

Marittimo-IT FR-Maritime

Comunicazione ai Capofila e ai Partner del II Avviso n° 2 del 30.01.2025 // Communication aux Chefs de file et aux Partenaires du 2ème Appel à projets n 2 du 30.01.2025

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 la fase di avvio dei progetti del II 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 operative suddivise per vari argomenti;
- **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
Il Avviso e relativi allegati	https://interreg-marittimo.eu/it/ii-avviso
Strategia di comunicazione e manuali relativi	https://interreg-marittimo.eu/comunicazione
Controllori (beneficiari italiani) Linee Guida per le modifiche di progetto Schema di garanzia fideiussoria per la richiesta di anticipo	https://interreg-marittimo.eu/documenti-di-progetto
FAQ	https://interreg-marittimo.eu/FAQ
Manuale del Programma	https://interreg-marittimo.eu/it/manuali
Manuali Jems	https://interreg-marittimo.eu/it/manuali

SEZIONE B - Informazioni Operative per la fase di avvio

A) DATA DI AVVIO DEL PROGETTO

La data di avvio dei progetti del II Avviso è il 1° febbraio 2025

Dalla data di avvio decorre l'ammissibilità della spesa.

La data non viene modificata da eventuali ritardi nell'espletamento delle azioni descritte di seguito.

B) AIUTI DI STATO

La Comunicazione di approvazione graduatorie dei progetti presentati nell'ambito del II Avviso per ammissibilità a finanziamento Decreti n. 28343/2024 e n. 382/2025 - Valutazione aiuti di Stato e richiesta dichiarazioni obbligatorie, è disponibile nella "Cartella Condivisa" del progetto sul sistema informativo JEMS.

La scheda di valutazione (denominata "ID del progetto_acronimo del progetto_Scheda Valutazione AdS") con la quale è stata determinata l'assoggettabilità delle attività dei partner del progetto ai regimi di aiuti di Stato è disponibile nella "Cartella Condivisa" del progetto sul sistema informativo JEMS.

Si precisa che la valutazione degli Aiuti di Stato è stata condotta sulla base della normativa vigente in materia e, in particolare, in conformità alle disposizioni contenute nella "Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea - Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. C 262 del 19.07.2016" (d'ora in poi "Comunicazione Aiuti di Stato UE 2016") alla quale si rinvia, scaricabile al link seguente:

[http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719\(05\)&from=IT](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719(05)&from=IT)

Una volta risolte eventuali osservazioni il CF dovrà, per sé e per il proprio partenariato produrre, qualora richieste, le "dichiarazioni" previste per alcuni partner nella scheda di valutazione, con la seguente modalità:

- caricando le dichiarazioni all'interno della sezione Cartella Condivisa del progetto sul sistema informativo JEMS e per agevolare il controllo far sì che la documentazione di ciascun partner sia contenuta in una unica cartella zippata denominata "NOME DEL PARTNER_DOC_ADS.zip".
- informando l'AG dell'avvenuto caricamento delle Dichiarazioni con un messaggio all'indirizzo e.mail marittimo2127@regione.toscana.it (indicare sempre l'acronimo e l'ID Jems del progetto nelle comunicazioni).

EVENTUALI IMPATTI DI BUDGET CREATI DAGLI AIUTI DI STATO:

- A seguito della VALUTAZIONE degli Aiuti di Stato possono generarsi "residui" di budget in termini di contribuzione FESR: 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.

C) CAPACITÀ FINANZIARIA

In base alle verifiche effettuate, previste al Paragrafo 2.5.5 dell'Avviso, in merito alla capacità finanziaria dei Partner privati (con e senza scopo di lucro) per i progetti ammissibili presentati nell'ambito del II Avviso, alcuni beneficiari sono risultati non congrui.

Come previsto dal Paragrafo 2.5.5 dell'Avviso, il non possesso della capacità finanziaria implica l'esclusione del partner interessato.

EVENTUALI IMPATTI DI BUDGET CREATI DALLE VERIFICHE SULLA CAPACITÀ FINANZIARIA:

- Ai fini del decreto di impegno, il budget dei beneficiari esclusi sarà attribuito al capofila e successivamente i progetti potranno proporre eventuale redistribuzione del budget e delle attività.

D) 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.

E) CONTROLLI

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

Nelle more dell'attivazione del Roster dei controllori, che verrà istituito a livello centrale, per i programmi di competenza della Commissione mista continueranno ad essere applicate le procedure in vigore nel periodo di programmazione 2014-2020.

Le informazioni sono disponibili sul sito del programma <https://interreg-marittimo.eu/documenti-di-progetto> Sezione "Controlli".

EVENTUALI IMPATTI DI BUDGET LEGATI AI CONTROLLI:

- È obbligatorio prevedere la spesa per i controllori (per i partner italiani) a partire dal primo semestre del progetto. 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.
- La suddetta spesa non andrà ad aumentare il totale del budget approvato.

F) MODIFICA PRECONTRATTUALE DEI PROGETTI (fase attuale, per i progetti non ancora Contrattualizzati)

In questa fase le modifiche di progetto sono ammesse solo nei seguenti casi:

1. Eccedenze di budget dovute alla VALUTAZIONE degli Aiuti di Stato (si veda punto B)
2. Esclusione di un partner a seguito delle verifiche effettuate, previste al Paragrafo 2.5.5 dell'Avviso, in merito alla capacità finanziaria (si veda punto C)
3. Correzione degli indicatori del progetto (si veda punto D)
4. Necessità di prevedere la spesa per i controllori (per i partner italiani) (si veda punto E)
5. Modifica del Legale Rappresentante (Si vedano i punti B e I)
6. Correzione di errori formali (Contributo partner, costi di preparazione, errore nella scelta forfettari)

Procedura da seguire:

- Il CF invia la Richiesta di Modifica Precontrattuale disponibile nella sezione Documenti di Progetto del Sito del Programma, con gli opportuni allegati, tramite PEC (beneficiari italiani)* o e-mail (beneficiari francesi). * (per i beneficiari italiani, si consiglia di anticipare la documentazione a marittimo2127@regione.toscana.it, solo a fini informativi)
- 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.
- In caso di esito positivo il progetto su Jems passerà dallo stato “Approvato con riserva” in stato “Restituito al richiedente con condizioni” oppure saranno rese modificabili le opportune sezioni.
- Il CF, ricevuta la comunicazione di esito positivo dal SC, aggiorna la scheda progettuale su Jems entro 10 (dieci) gg di calendario. (Consultare il punto 3 delle Linee Guida per le modifiche di progetto). Dopo aver controllato l'esattezza e la completezza delle modifiche effettuate, il CF invia la modifica su Jems ed informa il SC inviando una e-mail a marittimo2127@regione.toscana.it. Il SC provvede quindi a caricare su Jems quanto previsto dalla tipologia di modifica ed approvato dall'AG.
- Il SC controlla la correttezza di quanto inserito su Jems, chiede eventuali integrazioni al CF ed infine approva la modifica su Jems.

Si ricorda:

- che non è possibile selezionare o deselectare 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”);
- 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”);
- le quote di cofinanziamento pubblico/privato e proprie/di terzi siano esatte per ciascun partner;
- le quote di cofinanziamento dei beneficiari italiani pubblici e privati, che non siano in regime d'aiuto di esenzione, devono rientrare nella tipologia CPA (Contributo Pubblico Automatico);
- 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.

G) 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.);
- 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 ed i referenti

di SC. Il nome del referente della Comunicazione va indicato sulla piattaforma Jems, nella sezione Contratto-Responsabili di progetto.

- Per l'attività di comunicazione si deve fare riferimento al Manuale d'immagine coordinata (<https://interreg-marittimo.eu/it/manuali>) e utilizzare gli elementi grafici compresi nel kit di comunicazione (<https://interreg-marittimo.eu/it/comunicazione>).
- 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>. In linea generale, la grandezza del logo non può superare quella dell'emblema (bandiera UE) + dichiarazione di cofinanziamento bilingue. Dimensioni e spaziature del logo di progetto devono essere applicate su tutti i materiali di comunicazione. Prima di essere utilizzato, il logo di progetto deve essere approvato dall'Autorità di Gestione. Si sottolinea che la non conformità di tali materiali con le regole di comunicazione del Programma, determina la **non ammissibilità della spesa**.
- 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://interregmarittimo.eu/nomedelprogetto>. Nella sezione "Manuali" del sito di Programma è a disposizione dei progetti un manuale e un tutorial per il corretto utilizzo dei minisiti: https://interreg-marittimo.eu/documents/d/interreg21-27/20240731-guida-inserimento-contenuti-minisiti-interreg-21-27_ita-1-1-def 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;
- Per gli adempimenti specifici per i progetti strategici verrà inviata specifica comunicazione.

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% (due) del sostegno dei fondi: (art 36 del Reg UE 2021/1059).

H) CAPITALIZZAZIONE

La capitalizzazione è l'insieme di approcci e strumenti funzionali a rendere i risultati e il valore aggiunto generato dai progetti di cooperazione (soluzioni, strategie, reti, competenze, ecc.) un patrimonio collettivo in grado di rispondere non solo ai bisogni territoriali, ma anche di contribuire agli obiettivi del Programma e della Politica di Coesione.

Il Programma Italia-Francia Marittimo si è posto, per il periodo 2021-2027, tre obiettivi relativi alla capitalizzazione:

- implementare e consolidare le competenze di capitalizzazione;
- implementare l'accessibilità (e la visibilità) di progetti e risultati (deliverable e output);
- implementare l'interazione, ovvero il dialogo, la condivisione e la cooperazione tra gli attori del Programma e di altri Programmi.

Con riferimento ai progetti, affinché il patrimonio generato possa avere l'impatto auspicato, il Programma sottolinea l'importanza sia di rendere i risultati capitalizzabili (cioè accessibili, trasparenti e open), sia di capitalizzare quanto è già stato realizzato o si sta realizzando, ovvero approcciarsi alla ricerca di soluzioni e/o opportunità con la consapevolezza del fatto che esiste già una pluralità di esperienze che possono costituire punti di partenza interessanti. Saranno resi disponibili ai progetti la Strategia di capitalizzazione, che descrive il ruolo della capitalizzazione e i suoi elementi caratterizzanti nell'ambito del Programma, e il Piano di capitalizzazione, che descrive le azioni di capitalizzazione previste e programmate.

I) 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 su 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 è lo stesso utilizzato per il I Avviso, già approvato formalmente dall'Autorità di Gestione con Decreto n. 3808 del 26/02/2024. I Capofila hanno già ricevuto indicazioni per anticipare i processi di approvazione dello schema e nomina dei firmatari negli enti in cui sia necessario.

L'AG fornirà lo Schema della Convenzione completo dei riferimenti dell'atto di impegno delle risorse del II Avviso, da utilizzare per la sottoscrizione.

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 nel formulario di candidatura) apponendo la firma elettronica in calce al documento in versione pdf.
- 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 è lo stesso utilizzato per il I Avviso, già approvato formalmente dall'Autorità di gestione con Decreto n. 3808 del 26/02/2024. I Capofila hanno già ricevuto indicazioni per anticipare i processi di approvazione dello schema e nomina dei firmatari negli enti in cui sia necessario.

L'AG fornirà lo Schema della Convenzione completo dei riferimenti dell'atto di impegno delle risorse del II Avviso, da utilizzare per la sottoscrizione delle Convenzioni.

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 nel formulario di candidatura) apponendo la firma elettronica in calce al documento in versione pdf . 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 comunicate dall'AG.

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 (Si veda il punto F per le istruzioni).

ATTENZIONE: 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. **provvede alla firma delle dichiarazioni sugli Aiuti di Stato.**

Pertanto ogni variazione del Rappresentante Legale del Progetto DEVE essere tempestivamente comunicata all'AG.

J) ANTICIPO DELLE RISORSE

Il Capofila può chiedere un anticipo pari al 25% del FESR di progetto. L'anticipo va richiesto espressamente con una richiesta all'AG (con PEC per i CF italiani o email per i CF francesi) e viene erogato dopo la firma della convenzione. La ripartizione dell'anticipo tra i partner è proporzionale al FESR di propria competenza, in casi eccezionali, la ripartizione può essere diversa se concordata fra i partner e non andando a superare (né saturare) la quota FESR di ogni partner; l'eventuale quota non distribuita rimane al CF.

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 da utilizzare per tutte le comunicazioni attinenti al progetto. I Capofila francesi dovranno inviare la richiesta di anticipo all'indirizzo email marittimo2127@regione.toscana.it, indicando nell'oggetto: "PC IFM 2021-2027 – Progetto...(acronimo progetto ed identificativo JEMS).....- Comunicazione formale-(tema e contenuto comunicazioni)....."

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

SEZIONE C – CONTATTI

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 e l'ID Jems del progetto e l'argomento.

Ad ogni progetto è assegnato un membro del Segretariato Congiunto che sarà l'interfaccia principale con il Capofila del Progetto.

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

Non esitate a contattarci per chiarire eventuali dubbi.

Mesdames, Messieurs,

ci-dessous le résumé des informations principales concernant le début de la mise en œuvre des projets du II^{ème} Appel à projets. Le document prévoit 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 opérationnelles subdivisées pour différents sujets ;
- **Section C** présente les contacts.

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

Nom du document	URL visant au téléchargement du document
II ^{ème} Appel à projets et relatives annexes	https://interreg-marittimo.eu/fr/deuxi%C3%A8me-appel
Stratégie de communication et manuels associés	https://interreg-marittimo.eu/comunicazione
Contrôle de premier niveau (bénéficiaires italiens) Lignes directrices pour les modifications de projet Modèle de garantie bancaire pour la requête d'avance	https://interreg-marittimo.eu/fr/documents-de-projet
FAQ	https://interreg-marittimo.eu/fr/FAQ
Manuel du Programme	https://interreg-marittimo.eu/fr/manuels
Manuels d'utilisation du système Jems	https://interreg-marittimo.eu/fr/manuels

SECTION B - Informations opérationnelles pour la phase de début de la mise en œuvre

A) DATE DE DÉBUT DU PROJET

La date de début des projets du II^{ème} Appel est le 1^{er} février 2025

L'éligibilité des dépenses commence à la date du début.

La date n'est pas modifiable à cause des retards dans les actions suivantes.

B) AIDES D'ÉTAT

La communication d'approbation des classements des projets éligibles au financement dans le cadre du II^{ème} Appel Décrets n. 28343 et n. 382/2025 - Évaluation des aides d'État et demande des déclarations obligatoires est disponible dans le « Dossier Partagé » sur la plateforme JEMS.

La grille d'évaluation (nommée "ID du projet_acronyme du projet_Grille Evaluation AdE") avec laquelle on a déterminé la classification des activités des partenaires du projet par rapport aides d'État est disponible dans le « Dossier Partagé » du projet sur la plateforme JEMS.



On souligne que l'évaluation des Aides d'État a été effectuée sur la base de la législation en vigueur dans ce domaine et, en particulier, conformément aux dispositions prévues dans la «Communication de la Commission relative à la notion d'Aide d'État visée à l'article 107, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne - Journal Officiel de l'Union Européenne n. C 262 du 19.07.2016» (ci-après "Communication Aides d'État UE 2016"), à laquelle il convient de se référer et qui peut être téléchargée à l'adresse suivante:

[http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719\(05\)&from=IT](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719(05)&from=IT)

Suite à la clarification des éventuelles remarques, le CF est demandé, pour lui et pour son partenariat, de soumettre les éventuelles «déclarations» exigées pour certains partenaires dans la grille d'évaluation avec les modalités suivantes :

- en chargeant les déclarations dans la section Dossier Partagé du projet sur le système JEMS et pour faciliter le contrôle, rendez la documentation de chaque partenaire disponible dans un seul dossier zippé appelé "NOM DU PARTENAIRE_DOC_ADS.zip".
- en informant l'AG du téléchargement des Déclarations par courrier électronique à l'adresse marittimo2127@regione.toscana.it (toujours spécifier l'acronyme et l'ID Jems du projet dans les communications).

INCIDENCES BUDGÉTAIRES ÉVENTUELLES LIÉES AUX 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 change au régime d'exemption (dont les pourcentages de cofinancement sont modifiés conséquemment à l'article à activer conformément aux dispositions de l'Annexe 1 de l'Appel – Section F).
- Les « excédents» budgétaires éventuellement générés peuvent être utilisés dans le cadre du projet.

C) CAPACITÉ FINANCIÈRE

Selon les vérifications effectuées, prévues au paragraphe 2.5.5 de l'Appel, concernant la capacité financière des partenaires privés (avec et sans but lucratif) pour les projets éligibles soumis dans le cadre du IIème Appel, certains bénéficiaires se sont révélés inadéquats.

Conformément au par. 2.5.5 de l'Appel, la non-possession de la capacité financière entraîne l'exclusion du partenaire concerné.

IMPACTS BUDGÉTAIRES ÉVENTUELS DES CONTRÔLES SUR LA CAPACITÉ FINANCIÈRE :

- Aux fins du décret d'engagement, le budget des bénéficiaires exclus sera attribué au chef de file et les projets pourront ensuite proposer une éventuelle redistribution du budget et des activités.

D) INDICATEURS : REEVALUATION DES QUANTIFICATIONS ET DES INDICATEURS SÉLECTIONNÉS PAR LES PROJETS

Les chefs de file (ainsi que le partenariat) sont demandés à ce niveau de strictement évaluer ce qui a été identifié comme output (réalisations) du projet et l'indicateur d'output (réalisation) associé, compte tenu du lien étroit entre les deux.

La première vérification à réaliser est la distinction entre les outputs (réalisations) du projet des livrables (livrables) 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" afin d'être ainsi classés. En cette perspective, v. 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 livrable 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 livrables:

"Un livrable décrit la mise en œuvre des activités du projet. Les livrables 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 livrable doit être suffisamment complet."

Une fois que les outputs/réalisations du projet ont été définies, il est nécessaire de les associer aux indicateurs d'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 "livrable".

Les Chefs de file (ainsi que le partenariat) sont également chargés de réviser les 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 en vérifier la cohérence 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 disponible dans le Dossier partagé sur le Système d'Information JEMS. Les Chefs de file (avec le partenariat) sont chargés de la vérifier et procéder à la correction/mise à jour du système des indicateurs conformément à la proposition.

E) CONTRÔLES

Le Programme Italie-France Maritime 2021-2027 adhère à la modalité de sélection des contrôleurs par l'utilisation du Roster pour les bénéficiaires italiens et avec le Pôle Unique de Certification (PUC) pour les bénéficiaires français. Dans l'attente de la mise en œuvre d'un fichier central des contrôleurs, les procédures en vigueur pour la période de programmation 2014-2020 continueront à s'appliquer aux Programmes gérés par la commission mixte.

Les informations sont disponibles sur le site du Programme <https://interreg-marittimo.eu/fr/documents-de-projet>, Section "Contrôles".

IMPACT BUDGÉTAIRE ÉVENTUEL DES CONTRÔLES :

- Il est obligatoire de prévoir les frais pour les contrôleurs (partenaires italiens) depuis le premier semestre. Il faut allouer un montant égal au 3% maximum du budget individuel approuvé et le "distribuer" par rapport aux différentes périodes et non réunir sur une seule période.
- Cette dépense n'augmentera pas le budget total approuvé.

F) MODIFICATION PRÉCONTRACTUELLE DES PROJETS (niveau en vigueur, pour les projets non encore Contractualisés)

Pendant cette phase les modifications de projet sont autorisées seulement dans les cas suivants :

1. Excédents budgétaires suite à l'ÉVALUATION des aides d'État (v. point B)
2. Exclusion d'un partenaire conséquemment aux vérifications effectuées, prévues au paragraphe 2.5.5 de l'appel, concernant la capacité financière (voir point C)
3. Correction des indicateurs de projet (voir point D)
4. Nécessité de prévoir les frais pour les contrôleurs (partenaires italiens) (voir point E)
5. Modification du représentant légal (voir points B et I)
6. Correction des coquilles (contribution partenaire, frais de préparation, erreur de choix forfaitaire)

Procédure à suivre :

- Le CF envoie la Demande de Modification Précontractuelle disponible dans la section Documents de Projet du Site du Programme, avec les annexes appropriées, par PEC (bénéficiaires italiens) * ou par e-mail (bénéficiaires français). * (pour les bénéficiaires italiens, il est conseillé d'avancer la documentation à marittimo2127@regione.toscana.it uniquement à titre informatif)

- Le Secrétariat conjoint (SC) vérifie la demande de modification, demande d'éventuelles intégrations au CF, informe le CF de l'éventuelle éligibilité ou inéligibilité de la modification établie par l'AG.
- dans le cas positif, le projet sur Jems sera classé comme « Approuvé sous conditions »
- à l'état « Retour pour condition » ou les sections appropriées seront modifiables.
- Le CF, après avoir reçu la communication de résultat positif du SC, met à jour la fiche de projet sur Jems dans les 10 (dix) jours suivant le calendrier. (V. point 3 des Lignes directrices pour les modifications de projet). Après avoir vérifié l'exactitude et la complétude des modifications apportées, le CF envoie la modification sur Jems et informe le SC en envoyant un e-mail à marittimo2127@regione.toscana.it. Le SC charge ensuite sur Jems ce qui est prévu par la typologie de modification et approuvé par l'AG.
- Le SC vérifie l'exactitude de ce qui est inséré sur Jems, demande des intégrations éventuelles au CF et approuve finalement la modification sur Jems.

Il convient de rappeler :

- Qu'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 contractualisé ; cela est admis exclusivement pendant la négociation et la Révision (statut "Renvoyé au demandeur avec des conditions");
- les frais de préparation du composant P ne dépassent pas 0,5% du budget total (il est utile de rappeler que le montant forfaitaire pour les coûts de préparation doit être affecté au partenaire concerné dans la section E.1 "Montants forfaitaires du projet");
- les montants du cofinancement public/privé et propres/tiers soient exacts pour chaque partenaire ;
- les montants du cofinancement des bénéficiaires italiens publics et privés, qui ne sont pas en régime d'aide d'exemption, doivent entrer dans la typologie CPA (Contribution Publique Automatique);
- Les modifications résultant d'un partenaire non éligible ou de l'évaluation des aides d'État doivent être effectuées en assurant que les objectifs du projet restent inchangés.

G) COMMUNICATION

- Les activités de communication sont une composante fondamentale dès le début du projet. Les projets sont demandés de promouvoir leurs activités vers les différents sujets (citoyens, parties prenantes, autorités).
- Pour l'activité de communication, il faut se référer à la Charte Graphique du Programme (<https://interreg-marittimo.eu/fr/manuels>) et utiliser les éléments graphiques inclus dans la section de communication (<https://interreg-marittimo.eu/fr/comunicazione>).
- Le positionnement du logo et/ou du nom doit respecter strictement les indications fournies par la Charte Graphique du Programme, disponible sur le lien <https://interreg-marittimo.eu/comunicazione>. En générale, la dimension du logo ne peut pas dépasser celle de l'emblème (drapeau de l'UE) + déclaration de cofinancement bilingue. Les dimensions et les espaces du logo de projet doivent être appliqués sur tous les supports de communication. Avant d'être utilisé, le logo du projet doit être approuvé par l'Autorité de Gestion. Veuillez noter que la non-conformité de ces matériels aux règles de communication du Programme entraîne la non-éligibilité des dépenses Les projets doivent nommer des référents pour la communication et pour le site web (les deux référents peuvent coïncider) qui travailleront avec les référents de la communication de l'AG et les référents de SC. Le nom du référent de la Communication doit être indiqué sur la plateforme Jems, dans la section Contrat- Responsables de projet.
- Pour la période de programmation 2021 – 2027, le Programme a décidé renforcer l'homogénéité des sites de projet, en réduisant ainsi les couts. Des mini-sites de projet seront donc créés dans le 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://interregmarittimo.eu/nomduprojet>. Dans la section "Manuels" du site du Programme est disponible un Manuel d'utilisation des sites des projets et un tutoriel pour une utilisation correcte des mini-sites : Veuillez noter que, au cas où un projet veuille avoir son propre site web externe, hors du site du programme, les dépenses soutenues pour sa réalisation 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 différentes par rapport à la communication standard proposées par le mini-site prévu à l'intérieur de celui du Programme. Le cas échéant, 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. Il est à 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_+ ID Jems + modification personne de contact du site.

- Il est conseillé aux projets de créer des profils sur les réseaux sociaux et de les connecter au mini site du projet.
- Pour les obligations spécifiques des projets stratégiques, une communication spécifique sera envoyée.

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

H) CAPITALISATION

La capitalisation est l'ensemble des approches et des outils fonctionnels visant à renforcer la valorisation des résultats des projets de coopération (solutions, stratégies, réseaux, compétences, etc.) un actif collectif capable de satisfaire pas seulement les besoins territoriaux, mais aussi de contribuer aux objectifs du Programme et de la Politique de cohésion.

Le Programme Italie-France Maritime s'est fixé trois objectifs de capitalisation pour la période 2021-2027

- mettre en œuvre et consolider les compétences en matière de capitalisation ;
- mettre en œuvre l'accessibilité (et la visibilité) des projets et des résultats (livrables et réalisations) ;
- mettre en œuvre l'interaction, c'est-à-dire le dialogue, le partage et la coopération entre les acteurs du Programme et des autres Programmes.

En ce qui concerne les projets, pour que les actifs générés aient l'impact souhaité, le programme souligne l'importance de rendre les résultats capitalisables (c'est-à-dire accessibles, transparents et ouverts) et de capitaliser sur ce qui a déjà été réalisé ou est en cours de réalisation, c'est-à-dire d'aborder la recherche de solutions et/ou d'opportunités en étant conscient qu'il existe déjà une pluralité d'expériences qui peuvent constituer des points de départ intéressants.

La Stratégie de capitalisation, qui décrit le rôle de la capitalisation et ses éléments caractéristiques au sein du Programme, et le Plan de capitalisation, qui décrit les actions de capitalisation prévues et planifiées, seront mis à la disposition des projets.

I) 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 sur Jems et que le projet a le statut de « Projet approuvé », suite à la requête par 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, conjointement aux principales activités à réaliser et les conditions générales de financement.

Le texte de la Convention de financement est le même utilisé pour le 1^{er} Appel, déjà formellement approuvé par l'Autorité de Gestion avec le Décret n. 3808 du 26/02/2024. Les Chefs de file ont déjà reçu des instructions pour anticiper les processus d'approbation du modèle et de nomination des signataires dans les entités où cela est nécessaire.

L'AG fournira le Modèle de la Convention complet des références de l'acte d'engagement des ressources du 11^{ème} Appel, à utiliser pour la signature des Conventions

Le chef de file ne pourra pas modifier le modèle de la Convention et est chargé de :

- remplir les sections obligatoires;
- ajouter la signature du Représentant Légal (comme indiqué dans le formulaire de Candidature) en apposant la signature électronique en bas du document en version pdf;
- soumettre le document à l'Autorité de Gestion selon les modalités qui seront spécifiées.

Le chef de file doit garder 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 du projet, permettant au chef de file d'étendre les responsabilités du contrat de subvention au niveau de chaque partenaire.

Le texte de la Convention Interpartenariale est le même utilisé pour le 1^{er} Appel, déjà formellement approuvé par l'Autorité de Gestion avec le Décret n. 3808 du 26/02/2024. Les Chefs de file ont déjà reçu des instructions pour anticiper les processus d'approbation du modèle et de nomination des signataires où prévu.

L'AG fournira le Modèle de la Convention complet des références de l'acte d'engagement des ressources du IIème Appel, à utiliser pour la signature des Conventions.

Le Chef de file et les Partenaires ne pourront pas modifier le modèle de la Convention, en procédant comme suit :

- le Chef de File devra remplir les sections obligatoires et après avoir vérifié toutes les données il devra finaliser 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 formulaire de candidature) en insérant la signature électronique en bas du document en version pdf. 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 communiquées par l'AG;

Le chef de file doit garder 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 du Représentant Légal du Chef de File ou Partenaire, une communication formelle doit être adressée à l'Autorité de Gestion de la prise en charge du nouveau Représentant Légal (Voir le point F pour les instructions)

ATTENTION: le rôle de Représentant Légal du Partenaire du Projet, comme spécifié dans la lettre de candidature, est : - «*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 sujets gérant le 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. **signe les déclarations sur les aides d'État**

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

J) AVANCE DES RESSOURCES

Le chef de file peut demander le versement d'un acompte égal à 25 % de la contribution FEDER du projet. L'acompte doit être demandé expressément par une demande à l'AG (avec PEC pour les CF italiens ou email pour les CF français) et est transférée après la signature de la convention. La répartition de l'avance entre les partenaires est proportionnelle au FEDER de sa propre compétence. Dans des cas exceptionnels, la répartition peut être différente si elle est convenue entre les partenaires et ne dépasse pas (ni sature) la quote-part FEDER de chaque partenaire.

L'éventuelle quote-part non allouée est gardée par le CF

Dans la demande d'avance, le Chef de file devra spécifier les références complètes nécessaires au virement, dédiées au projet de référence : IBAN / comptabilité spéciale, etc. ainsi que l'adresse de courrier électronique certifié PEC à utiliser pour toutes les communications concernant le projet.

Les Chefs de file françaises devront soumettre la demande d'avance à l'adresse de courrier électronique marittimo2127@regione.toscana.it, en indiquant toujours dans l'objet : "PC IFM 2021-2027- Projet...(acronyme projet et identifiant JEMS).....- À l'AG communication formelle-.....(thème et contenu des communications)....."

Dans le cas d'un Chef de file privé, l'avance est subordonnée à la conjointe soumission d'une garantie bancaire fidéjussive émise en faveur de la Région Toscane selon le modèle à télécharger sur le site Internet du Programme : <https://interreg-marittimo.eu/fr/documents-de-projet>

SECTION C – CONTACTS

Pour tout besoin et information, le Chef de file du projet est demandé de contacter l'adresse e-mail du Programme marittimo2127@regione.toscana.it en spécifiant toujours l'acronyme et l'ID Jems du projet et le sujet de référence. Un membre du Secrétariat conjoint est affecté à chaque projet, il/elle sera le référent principal pour le Chef de file du Projet.

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

