

Formulario di candidatura approvato LINEE GUIDA PER LE MODIFICHE

Programma IT-FR MARITTIMO 2014-2020

Maggio 2020 v.6

Le presenti Linee Guida sono uno strumento di ausilio per la modifica del progetto approvato nell'ambito del Programma Interreg Italia Francia Marittimo 2014 – 2020. Lo scopo è quello di fornire ulteriori chiarimenti rispetto alle tipologie di modifiche ammissibili e le relative procedure e modulistiche da rispettare come previste nel Manuale sezione D, paragrafo 3.2.6 al quale si rinvia per le regole di ammissibilità.

Le stesse sono strutturate in 3 sezioni:

1. La prima sezione, strutturata con la modalità delle domande frequenti, è dedicata a chiarire alcune principali questioni relative alle tipologie di modifiche ammesse
2. La seconda sezione contiene una descrizione delle tipologie di modifiche ammesse e le principali istruzioni per l'invio all'AG delle richieste
3. La terza sezione dedicata alla modulistica

Attenzione! Si ricorda che:

a) L'ammissibilità delle modifiche è subordinata al rispetto delle regole contenute nei documenti di Programma (e/o nella normativa comunitaria di riferimento) che di seguito si elencano e si invita a verificare prima di ogni richiesta di modifica:

- *PC Italia Francia Marittimo 2014 2020*
- *Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti, Sezioni A, B, C, D*
- *Avviso con il quale è stato selezionato il progetto*
- *Specifiche comunicazioni al Capofila inviate dall'Autorità di Gestione del programma*

b) Tutta la documentazione è scaricabile dal sito web del Programma all'indirizzo:

<http://interreg-maritime.eu/>

Acronimi e terminologie:

- *SI: Sistema Informativo Marittimo Plus*
- *SI sez. Marittimo: Sistema Informativo Marittimo Plus, sezione Marittimo*
- *SI sez. eMS: Sistema Informativo Marittimo Plus, sezione eMS*
- *DR: Domanda di Rimborso*
- *Beneficiario: Partner di un progetto, compreso il Capofila. I termini Partner e Beneficiario vengono utilizzati in maniera indistinta*
- *Progetto approvato: progetto presente nel Sistema Informativo Marittimo Plus, sezione eMS, e parte integrante della Convenzione di finanziamento tra l'Autorità di Gestione e il Capofila e Convenzione interpartenariale*

1. DOMANDE FREQUENTI

- **E' possibile modificare un progetto approvato?**

Come recita il paragrafo 3.2.6 del Manuale D per la Gestione dei progetti, la rendicontazione e i controlli:

Possono essere ammesse **eccezionalmente** delle modifiche al Progetto approvato, a condizione che queste ultime non comportino cambiamenti sostanziali in relazione alla finalità del Progetto.

- **Tutte le modifiche hanno la stessa entità e sono trattate nello stesso modo?**

No, le modifiche non hanno la stessa entità e pertanto non sono trattate nello stesso modo.

A seconda **dell'impatto** sul Progetto, le modifiche possono essere distinte tra:

- **modifiche di "minore entità"** -ivi comprese le modifiche relative alle informazioni amministrative di un progetto- sottoposte all'approvazione dell'AG od oggetto di semplice comunicazione a quest'ultima
- **modifiche di "maggiore entità"** oggetto di approvazione da parte del Comitato Direttivo del Programma

- **Dal punto di vista dei contenuti, quali sono le modifiche ammesse?**

Le modifiche proposte devono essere finalizzate a **garantire un raggiungimento più efficace degli obiettivi** del progetto. A seconda del **contenuto**, le modifiche possono essere le seguenti:

- Modifica nella **composizione del Partenariato**
- Modifica di **budget**
- Modifica di alcuni **contenuti** del progetto
- **Proroga** della data di fine progetto

- **Sono possibili modifiche di Partenariato?**

Sì, solo a condizione che:

- NON vanifichino il carattere transfrontaliero del Progetto
- Siano rispettati tutti i requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso e dal Manuale del Programma

- **Ci sono passaggi formali da compiere prima di presentare le modifiche? (Escluse quelle relative alle informazioni amministrative del progetto)**

Sì, al di là della tipologia di modifica (escluse quelle relative alle informazioni amministrative del progetto), **TUTTE** le modifiche devono essere preventivamente approvate dal Comitato di Pilotaggio del progetto tramite apposito verbale da cui si evinca l'unanime e concorde volontà del Partenariato sulle modifiche proposte. Vedi Tabella 1.

- **Ci sono altri passaggi da compiere prima di presentare le modifiche? (Escluse quelle relative alle informazioni amministrative del progetto)**

Sì, al di là della tipologia di modifica (escluse quelle relative alle informazioni amministrative) **TUTTE** le modifiche devono essere pienamente coerenti con quanto stabilito dall'Avviso e dal Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti, Sezioni A, B, C, D.

- **Cosa si intende per modifica delle informazioni amministrative?**

Si intendono le modifiche relative a:

- ✓ Denominazione di un Beneficiario
- ✓ Ubicazione della sede di un Beneficiario (nello stesso Stato membro)
- ✓ Riorganizzazione interna di un Beneficiario (es. modifica della direzione, del settore, etc.)
- ✓ Rappresentante legale di un Beneficiario
- ✓ Persona di contatto di un Beneficiario
- ✓ Persona incaricata di gestire il Sito web del progetto
- ✓ Recapiti di contatto
- ✓ Modifica strutturale o di statuto giuridico di un Ente Beneficiario

N.B. per modifica di denominazione di un Beneficiario si intende la sola modifica del nome senza però variare la Partita IVA o Codice Fiscale dell'Ente stesso.

N.B. 2 per quanto riguarda la modifica strutturale o di statuto giuridico, la Convenzione Interpartenariale aggiornata verrà sottoscritta soltanto dal Partner che ha modificato lo status giuridico quale integrazione della Convenzione Interpartenariale in essere, nessun adempimento è richiesto agli altri Partner.

- **Che succede se la modifica di budget riguarda le categorie che sono la base di calcolo delle spese rendicontate a tasso forfettario?**

In questo caso, la modifica di budget deve garantire che l'importo complessivo allocato al progetto rimanga invariato. La proposta di modifica deve pertanto prevedere, su una categoria di spesa a propria discrezione, una decurtazione pari all'importo delle risorse che sono aumentate nelle categorie rendicontate a tasso forfettario.

- **Chi è titolato a inviare una proposta di modifica e con quali procedure?**

Solo il Capofila può trasmettere all'AG una richiesta di modifica di progetto, anche se relativa ad un altro Beneficiario. Tutte le richieste di modifiche devono essere inviate **nel rispetto delle procedure** descritte nelle presenti Linee Guida.

- **Da quando decorre l'esecutività di una modifica?**

La spesa è ammissibile dalla data del verbale di approvazione del Comitato di Pilotaggio del progetto. La decisione è esecutiva dal momento dell'approvazione da parte degli organismi di programma (AG e/o del Comitato Direttivo del Programma). I beneficiari che sosterranno le spese, prima dell'approvazione degli organismi di programma, lo faranno sotto la loro responsabilità. Si precisa che l'esecutività della decisione autorizza il CF e i beneficiari ad inserire la spesa sul Sistema Informativo Marittimo Plus per la verifica da parte del controllore di primo livello e il successivo inserimento nella Domanda di Rimborso semestrale.

2. QUALI MODIFICHE E CON QUALI PROCEDURE?

La Tabella che segue elenca le tipologie di modifiche ammesse. Per ciascuna, è dettagliato il tipo di modifica -maggiore entità / minore entità / minore entità (informazione amministrativa)-, il livello di approvazione

necessario per renderla esecutiva, la sezione del SI che accoglie la modifica.

Tabella 1. Elenco delle modifiche ammesse, livello di approvazione, strumento da utilizzare

Tipo di modifica		Livello di validazione / approvazione				Inserimento modifica	Modalità di inoltro
		CF	CdP	AG	CD	S.I. sez. Marittimo	
Aggiornamento informazioni amministrative							
Minore entità (inf. amm)	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	✓		Validazione		✓	PEC / Apaci
Minore entità (inf. amm)	Modifica dell'ubicazione della sede di un Beneficiario (nello stesso Stato membro)	✓		Validazione		✓	PEC / Apaci
Minore entità (inf. amm)	Modifica interna all'organizzazione di un Beneficiario (es. direzione, settore, etc.)	✓		Validazione		✓	PEC / Apaci
Minore entità (inf. amm)	Modifica Rappresentante legale di un Beneficiario	✓		Validazione		✓	PEC / Apaci
Minore entità (inf. amm)	Modifica persona di contatto di un Beneficiario	✓		Validazione		✓	PEC / Apaci
Minore entità (inf. amm)	Modifica persona accreditata per la gestione del sito di progetto	✓		Validazione			PEC / Apaci
Minore entità (inf. amm)	Recapiti di contatto	✓		Validazione		✓	PEC / Apaci
Minore entità (inf. amm)	Modifica strutturale e/o di statuto giuridico di un Ente Beneficiario	✓		Validazione		✓	PEC / Apaci
Modifica nella composizione del Partenariato							
Magg. Ent.	Uscita di un Partner con assorbimento totale del budget residuale da parte di uno o più partner appartenente/i allo stesso Stato Membro (senza sostituzione)		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Magg. Ent.	Uscita di un Partner con assorbimento totale del budget residuale da parte di uno o più partner non appartenente/i allo stesso Stato Membro (senza sostituzione)		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Magg. Ent.	Uscita di un Partner e soppressione delle relative attività e budget		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Magg. Ent.	Uscita di un Partner e sostituzione con un Partner non appartenente al Partenariato (con assorbimento totale del budget) dello stesso Stato Membro		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Magg. Ent.	Uscita di un Partner e sostituzione con un Partner non appartenente al Partenariato (con assorbimento totale del budget) di Stato Membro diverso		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Modifica di budget							
Minore entità	<p>Scostamento in itinere del budget rispetto a quello approvato entro il limite del 10%.</p> <p>Il 10% è da intendersi in maniera cumulata dall'inizio del progetto.</p> <p>Lo scostamento può riguardare unicamente una redistribuzione tra categorie di spesa.</p> <p>Attenzione!</p> <p>Nella revisione del budget si dovrà considerare l'eventuale impatto della modifica sull'ammontare che costituisce la base di calcolo delle spese a tasso forfetario, nel rispetto del budget totale del partner.</p> <p>Si ricorda che se la categoria di spesa ha la necessaria capienza finanziaria non è necessario procedere a modifiche di budget tra sotto categorie.</p>		✓	Approvazione		✓	PEC / Apaci

Tipo di modifica		Livello di validazione / approvazione				Inserimento modifica	Modalità di inoltramento
		CF	CdP	AG	CD	S.I. sez. Marittimo	
Minore entità	Modifica alla distribuzione del budget tra i Beneficiari senza modificare la distribuzione tra Stati Membri (e senza modificare il budget totale del Progetto) in assenza di aiuti di stato		V	Approvazione		V	PEC / Apaci
Magg. Ent.	Altre modifiche di budget diverse dai punti precedenti:		V		V	V	PEC / Apaci
Magg. Ent.	<p><i>Scostamento in itinere del budget rispetto a quello approvato oltre il limite del 10%.</i></p> <p>Il 10% è da intendersi in maniera cumulata dall'inizio del progetto.</p> <p><i>Lo scostamento può riguardare unicamente una redistribuzione tra categorie di spesa.</i></p> <p>Attenzione!</p> <p><i>Nella revisione del budget si dovrà considerare l'eventuale impatto della modifica sull'ammontare che costituisce la base di calcolo delle spese a tasso forfetario, nel rispetto del budget totale del partner.</i></p>		V		V	V	PEC / Apaci
Magg. Ent.	Modifica del budget totale del Progetto		V		V	V	PEC / Apaci
Magg. Ent.	Modifica alla distribuzione del budget tra i Beneficiari senza modificare la distribuzione tra Stati Membri (e senza modificare il budget totale del Progetto) in presenza di aiuti di stato		V		V	V	PEC / Apaci
Magg. Ent.	Modifica della distribuzione del budget tra i Beneficiari che modifica la distribuzione tra Stati Membri		V		V	V	PEC / Apaci
Modifica di contenuto del progetto							
Minore entità	Adeguamento del cronoprogramma delle attività, dei prodotti e degli output (senza modificare la data di fine progetto).		V	Approvazione			PEC / Apaci
Minore entità	Modifica del format o della portata di alcune attività, prodotti, output, senza modificare gli obiettivi del progetto.		V	Approvazione			PEC / Apaci
Minore entità	Inserimento di nuove attività, prodotti, output a beneficio del raggiungimento degli obiettivi del progetto		V	Approvazione			PEC / Apaci
Magg. Ent.	Modifica dei risultati del progetto, degli indicatori di output/realizzazione e/o loro quantificazione		V		V		PEC / Apaci
Minore entità	Richieste di autorizzazione a svolgere singole missioni (art.20 paragrafi 2 e 3 del Reg. UE n.1299/2013) al di fuori dell'area di cooperazione		V	Approvazione			PEC / Apaci
Magg. Ent.	Modifiche che introducono o alterano attività svolte al di fuori dell'area di cooperazione (art.20, paragrafi 2 e 3 del Reg UE n. 1299/2013)		V		V		PEC / Apaci
Magg. Ent.	Modifiche di contenuto derivate del piano di riconversione del progetto approvato per far fronte al contesto di emergenza sanitaria COVID-19. Applicazione della Decisione_105 del Comitato di Sorveglianza del Programma.		V		V		PEC / Apaci
Proroga del progetto							
Minore entità	Progetti del II Avviso. Estensione per la realizzazione di attività nei 120 giorni finali destinati alle attività di chiusura ¹		V	Approvazione			PEC / Apaci
Magg. Ent.	Progetti del II Avviso con durata fino a 24 mesi. Proroga massima di 3 mesi della data prevista per la fine del progetto ²		V		V	V	PEC / Apaci
Magg. Ent.	Progetti del II Avviso con durata fino a 24 mesi. Proroga massima di 3 mesi della data prevista per la fine del progetto e estensione per la realizzazione di attività nei 120 giorni finali destinati alle attività di chiusura ³		V		V	V	PEC / Apaci
Magg. Ent.	Progetti del I, II e III Avviso. Proroga straordinaria della data prevista per la fine del progetto per far fronte al contesto di emergenza sanitaria COVID-19. Applicazione della Decisione_105 del Comitato di Sorveglianza del Programma.		V		V	V	PEC / Apaci

¹ Come deciso dal Comitato di Sorveglianza del Programma – per mezzo della procedura scritta n.99 del 29/01/2020 – e comunicato ai Capofila dei Progetti in oggetto

² A partire dal 29/01/2020 la possibilità di proroga è riservata ai soli progetti del II Avviso con durata fino a 24 mesi, come deciso dal Comitato di Sorveglianza del Programma – per mezzo della procedura scritta n.99 del 29/01/2020 – e comunicato ai Capofila dei Progetti in oggetto

³ A partire dal 29/01/2020 la possibilità di proroga è riservata ai soli progetti del II Avviso con durata fino a 24 mesi, come deciso dal Comitato di Sorveglianza del Programma – per mezzo della procedura scritta n.99 del 29/01/2020 – e comunicato ai Capofila dei Progetti in oggetto

CF	Capofila
CdP	Comitato di Pilotaggio del Progetto
AG	Autorità di Gestione
CD	Comitato Direttivo del Programma

3. MODULISTICA PER LA PRESENTAZIONE DI UNA MODIFICA

Si presenta, di seguito, la modulistica che il Capofila dovrà inoltrare all'Autorità di Gestione per la richiesta di modifica.

Si segnala che le eventuali modifiche proposte al progetto approvato dovranno essere essenziali ad un migliore raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del progetto.

Da un punto di vista operativo, si invitano vivamente i Capofila a concentrare al massimo le richieste di modifiche al fine di non rallentare i tempi di esecuzione dei progetti.

Le richieste di modifica dovranno essere inviate per PEC o per Apaci (previa registrazione). Contestualmente dovrà essere inviata una copia all'indirizzo: marittimo1420@regione.toscana.it

Il Dossier di richiesta dovrà contenere:

- Il **modulo di richiesta di modifica**, debitamente compilato e sottoscritto, dove si descrivono dettagliatamente i fatti che hanno determinato la necessità di procedere alla modifica, **compresi gli allegati pertinenti** al tipo di modifica
- Il **verbale del Comitato di pilotaggio** (se del caso, vedi Tabella 1) da cui si evinca l'unanime e concorde volontà del Partenariato sulle modifiche proposte, approvato da tutti i Partner secondo le regole previste dal proprio Regolamento interno. A seconda della modalità di approvazione della decisione, la documentazione da allegare è la seguente:
 - Incontro de visu: Verbale del CdP e foglio firme.
 - Incontro telematico: Verbale del CdP con un riferimento all'articolo del regolamento interno in cui si autorizza questa modalità; regolamento del CdP (oppure dichiarazione ufficiale di validità legale delle riunioni telematiche firmata dal Capofila).
 - Procedura scritta al Partenariato: messaggio di avvio e di chiusura della procedura contenente la decisione da approvare / approvate.

Attenzione! Le decisioni del CdP, al di là della modalità utilizzata per la loro approvazione, devono essere descritte in maniera dettagliata nel verbale di approvazione. Non saranno accettati verbali che riportino frasi generiche o non direttamente attribuibili alla modifica oggetto di una richiesta.

MODULO PER LA RICHIESTA DI MODIFICA DEL PROGETTO APPROVATO

Programma IT-FR MARITTIMO 2014-2020

Il presente modulo deve essere inviato all'Autorità di gestione per pec all'indirizzo: regionetoscana@postacert.toscana.it oppure via piattaforma Apaci (per comunicazioni da Partner francesi).

ATTENZIONE! Il presente modulo deve essere compilato PER OGNI TIPOLOGIA DI MODIFICA, allegando, inoltre, la documentazione richiesta nei singoli casi:

1. Identificazione del progetto e della modifica

Acronimo del progetto:	
Capofila del progetto:	
Modifica n.:	
Beneficiari interessati:	

2. Tipo di modifica richiesta. Barrare la tipologia

Tipo di modifica		(x)	Documenti da allegare
Aggiornamento informazioni amministrative			
Minore entità	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		Allegato 3 + lettera di candidatura (se del caso)
Minore entità	Modifica dell'ubicazione della sede di un Beneficiario (nello stesso Stato membro)		Allegato 2
Minore entità	Modifica interna all'organizzazione di un Beneficiario (es. direzione, settore, etc.)		Allegato 2
Minore entità	Modifica Rappresentante legale di un Beneficiario		Allegato 1
Minore entità	Modifica persona di contatto di un Beneficiario		Allegato 1
Minore entità	Modifica persona accreditata per la gestione del sito di progetto		Allegato 1
Minore entità	Recapiti di contatto		Allegato 1
Minore entità	Modifica strutturale o di statuto giuridico di un Ente Beneficiario		Allegato 3 + Allegato 6
Modifica nella composizione del Partenariato			
Magg. Ent.	Uscita di un Partner con assorbimento totale del budget residuale da parte di uno o più partner appartenente/i allo stesso Stato Membro (senza sostituzione)		Formulario di candidatura evidenziando le modifiche del progetto + Lettera di candidatura aggiornata (per i Partner i cui budget è aumentato) + Allegato 5 + Allegato 6
Magg. Ent.	Uscita di un Partner con assorbimento totale del budget residuale da parte di uno o più partner non appartenente/i allo stesso Stato Membro (senza sostituzione)		
Magg. Ent.	Uscita di un Partner e soppressione delle relative attività e budget		Formulario di candidatura evidenziando le modifiche del progetto + Allegato 5 + Allegato 6

Magg. Ent.	Uscita di un Partner e sostituzione con un Partner non appartenente al Partenariato (con assorbimento totale del budget) dello stesso Stato Membro		Allegato 4 (con i dati del nuovo partner proposto) + lettera di candidatura del Partner in entrata + Formulario di candidatura evidenziando le modifiche del progetto + Allegato 5 + Allegato 6 A seguito dell'approvazione del nuovo partner sarà richiesta la firma della Convenzione Interpartenariale.
Magg. Ent.	Uscita di un Partner e sostituzione con un Partner non appartenente al Partenariato (con assorbimento totale del budget) di Stato Membro diverso		
Modifica di budget			
Minore entità	Scostamento in itinere del budget rispetto a quello approvato entro il limite del 10%. Il 10% è da intendersi in maniera cumulata dall'inizio del progetto. Lo scostamento può riguardare unicamente una redistribuzione tra categorie di spesa.		Allegato 5
Minore entità	Modifica alla distribuzione del budget tra i Beneficiari senza modificare la distribuzione tra Stati Membri (e senza modificare il budget totale del Progetto) in assenza di aiuti di stato		Allegato 5 + lettera di candidatura aggiornata (per i Partner i cui budget è stato aumentato)
Magg. Ent.	Altre modifiche di budget diverse dai punti precedenti:		
Magg. Ent.	<i>Scostamento in itinere del budget rispetto a quello approvato oltre il limite del 10%. Il 10% è da intendersi in maniera cumulata dall'inizio del progetto. Lo scostamento può riguardare unicamente una redistribuzione tra categorie di spesa.</i>		Allegato 5
Magg. Ent.	<i>Modifica del budget totale del Progetto</i>		
Magg. Ent.	<i>Modifica alla distribuzione del budget tra i Beneficiari senza modificare la distribuzione tra Stati Membri (e senza modificare il budget totale del Progetto) in presenza di aiuti di stato</i>		Allegato 5 + lettera di candidatura aggiornata (per i Partner i cui budget è stato aumentato) compresa la dichiarazione sugli aiuti
Magg. Ent.	<i>Modifica della distribuzione del budget tra i Beneficiari che modifica la distribuzione tra Stati Membri</i>		Allegato 5 + lettera di candidatura aggiornata (per i Partner i cui budget è stato aumentato)
Modifica di contenuto del progetto			
Minore entità	Adeguamento del cronoprogramma delle attività, dei prodotti e degli output (senza modificare la data di fine progetto).		
Minore entità	Modifica del format o della portata di alcune attività, prodotti, output, senza modificare gli obiettivi del progetto.		
Minore entità	Inserimento di nuove attività, prodotti, output a beneficio del raggiungimento degli obiettivi del progetto		Formulario di candidatura evidenziando le modifiche del progetto
Magg. Ent.	Modifica dei risultati del progetto, degli indicatori di output/realizzazione e/o loro quantificazione		
Minore entità	Richieste di autorizzazione a svolgere singole missioni (art.20 paragrafi 2 e 3 del Reg. UE n.1299/2013) al di fuori dell'area di cooperazione		
Magg. Ent.	Modifiche che introducono o alterano attività svolte al di fuori dell'area di cooperazione (art.20, paragrafi 2 e 3 del Reg UE n. 1299/2013)		
Magg. Ent.	Modifiche di contenuto derivate del piano di riconversione del progetto approvato per far fronte al contesto di emergenza sanitaria COVID-19. Applicazione della Decisione_105 del Comitato di Sorveglianza del Programma.		Allegato 7 (Piano di riconversione di progetto approvato) + Formulario di candidatura evidenziando le modifiche del progetto
Proroga del progetto			
Minore entità	Progetti del II Avviso. Estensione per la realizzazione di attività nei 120 giorni finali destinati alle attività di chiusura ⁴		Formulario di candidatura evidenziando le
Magg. Ent.	Progetti del II Avviso con durata fino a 24 mesi. Proroga massima di 3 mesi della data prevista per la fine del progetto ⁵		

⁴ Come deciso dal Comitato di Sorveglianza del Programma – per mezzo della procedura scritta n.99 del 29/01/2020 – e comunicato ai Capofila dei Progetti in oggetto

⁵ A partire dal 29/01/2020 la possibilità di proroga è riservata ai soli progetti del II Avviso con durata fino a 24 mesi, come deciso dal Comitato di Sorveglianza del Programma – per mezzo della procedura scritta n.99 del 29/01/2020 – e comunicato ai Capofila dei Progetti in oggetto

Magg. Ent.	Progetti del II Avviso con durata fino a 24 mesi. Proroga massima di 3 mesi della data prevista per la fine del progetto e estensione per la realizzazione di attività nei 120 giorni finali destinati alle attività di chiusura ⁶		modifiche del progetto
Magg. Ent.	Progetti del I, II e III Avviso. Proroga straordinaria della data prevista per la fine del progetto per far fronte al contesto di emergenza sanitaria COVID-19. Applicazione della Decisione_105 del Comitato di Sorveglianza del Programma.		Allegato 7 (Piano di riconversione di progetto approvato) + Formulario di candidatura evidenziando le modifiche del progetto

3. Motivazione della modifica proposta. *Spiegare dettagliatamente i fatti e le motivazioni che hanno determinato la necessità di procedere alla modifica e quali sono le ricadute positive sul progetto in caso di approvazione.*

Attenzione! Si prega di redigere questa sezione in doppia lingua, italiano e francese.

*Attenzione! Nel caso di richiesta di autorizzazione a svolgere **attività nei 120 giorni finali** e/o **proroga del progetto**, si prega di fornire in questa sezione anche una sintesi delle attività (in linea con quanto modificato nel formulario) che verranno realizzate in questo nuovo periodo.*

Attenzione! Per quanto riguarda la parte contenutistica del Piano di riconversione (COVID-oriented), si prega di compilare direttamente l'Allegato 7 in sostituzione di questa sezione.

Non compilare in caso di aggiornamento delle informazioni amministrative.

IT/FR

4. Check list di controllo prima dell'invio della domanda di modifica

		Si	No	N.A.
1	Il Comitato di Pilotaggio del progetto ha approvato all'unanimità la modifica proposta? Se pertinente (vedi Tabella 1 Linee Guida)			
2	Dal verbale si evince l'unanime e concorde volontà del Partenariato sulle specifiche modifiche richieste? Se pertinente (vedi Tabella 1 Linee Guida)			
3	Il verbale è stato approvato con una modalità prevista dal Regolamento interno del Comitato di Pilotaggio del progetto?			
4	Sono stati regolarmente compilati tutti i documenti secondo quanto previsto dal tipo di modifica richiesta?			
5	Nel caso di modifica del Rappresentante legale è stata fornita la copia dell'Atto che attesta tale modifica e che contiene la data da cui decorre l'incarico?			
Data del Verbale del Comitato di Pilotaggio				

⁶ A partire dal 29/01/2020 la possibilità di proroga è riservata ai soli progetti del II Avviso con durata fino a 24 mesi, come deciso dal Comitato di Sorveglianza del Programma – per mezzo della procedura scritta n.99 del 29/01/2020 – e comunicato ai Capofila dei Progetti in oggetto
Formulario di candidatura approvato - LINEE GUIDA PER LE MODIFICHE - 11

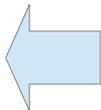
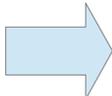
ALLEGATO 1

MODIFICA REFERENTI DI PROGETTO

Da compilare in caso di aggiornamento delle informazioni amministrative del progetto -Referenti di progetto-

Duplicare la tabella per ogni sostituzione richiesta (tutti i campi sono obbligatori)

Progetto	
Partner (indicare la denominazione del partner)	

	<p>Nominativo <u>in uscita</u> del (A) rappresentante legale*/ (B) persona di contatto/ (C) persona accreditata gestione sito</p> <p>Nome e Cognome:</p> <p>Ruolo ricoperto nel progetto (in riferimento alle opzioni sopra specificate, lettera A)-B)-C):</p> <p>Indirizzo mail:</p>
	<p>Nominativo <u>in entrata</u> del (A) rappresentante legale*/ (B) persona di contatto/ (C) persona accreditata gestione sito:</p> <p>Nome e Cognome:</p> <p>Ruolo ricoperto nel progetto (in riferimento alle opzioni sopra specificate, lettera A)-B)-C):</p> <p>Ruolo all'interno dell'Ente:</p> <p>Data dalla quale decorre l'incarico:</p> <p>Indirizzo mail:</p> <p>Indirizzo PEC/APACI per beneficiario italiano / email collegata ad APACI per beneficiario francese:</p> <p>Numero di telefono:</p>

*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. 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.

Per la modifica del **rappresentante legale** è necessario allegare copia dell'atto di nomina, oppure l'atto di elezione e/o altro documento che:

1. attesta il diritto a coprire la posizione di "legale rappresentante"
2. dà atto della data da cui decorre l'incarico

La copia dell'atto dovrà essere trasmessa sia da Partner pubblici che privati.

L'Autorità di Gestione

- utilizzerà gli indirizzi sopra forniti per inviare le comunicazioni;
- fornirà al nuovo Rappresentante legale le credenziali di accesso per operare sul Sistema Informativo Marittimo Plus, sezione Marittimo. Una volta comunicata la modifica, il Partner interessato dovrà aggiornare i propri dati nella Sezione "Completamento anagrafica CF e Partner";
- fornirà le credenziali di accesso per operare sul Sistema Informativo Marittimo Plus, sezione Marittimo ad ulteriori soggetti, oltre al legale rappresentante, solo dietro espressa comunicazione formale del legale rappresentante

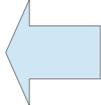
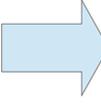
Data:

Firma:

ALLEGATO 2

MODIFICA UBICAZIONE / ORGANIZZAZIONE INTERNA DI UN BENEFICIARIO

Progetto	
Partner (indicare la denominazione del partner)	

	Precedente ubicazione / settore: Ubicazione: Settore:
	Nuova/o: ubicazione / settore: Ubicazione (Via, numero civico, CAP, Città): Settore:

Data:

Firma:

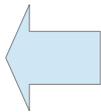
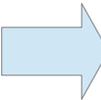
ALLEGATO 3

MODIFICA DENOMINAZIONE DI UN BENEFICIARIO

Il presente modulo deve essere compilato nei seguenti casi:

- Un Beneficiario è stato sostituito nelle sue competenze per provvedimento di legge/norme amministrative; con contestuale subentro di un altro Beneficiario che, per provvedimento di legge /norme amministrative subentra in sostituzione del primo Beneficiario nelle competenze, le quali includono, a termini di legge, la gestione del progetto
- Un Beneficiario che, per provvedimento di legge/norme amministrative, ha subito un accorpamento/fusione con altri Enti/soggetti con relativa modifica di denominazione e dati anagrafici di riferimento

Progetto	
Partner	
Data da cui decorre la sostituzione/accorpamento/fusione che determina il passaggio di competenza al nuovo soggetto	
Normativa in vigore che determina la sostituzione di diritto	

	Precedente denominazione:
	Nuova denominazione:

Si allega:

- Allegati 1 e 4
- Lettera di Candidatura con i nuovi dati del Beneficiario
- Atto formale che attesta il passaggio / accorpamento di competenze, compresi anche i diritti ed obblighi di gestione del progetto
- Convenzione Interpartenariale aggiornata

Data:

Firma:

ALLEGATO 4

Da compilare in caso di ingresso di un Partner

PARTE B – Partenariato del progetto

B.1 Partner del progetto

Descrizione

Numero del Partner	
Ruolo del Partner nel progetto	<i>Indicare se Capofila o Partner</i>
Nome del Partner	<i>Indicare il nome dell'organismo per esteso</i>
Acronimo del Partner	<i>Indicare l'eventuale acronimo dell'organismo</i>
Indirizzo Sede legale	<i>Via, codice postale, città, sito internet</i>
Dipartimento / Unità/ Servizio responsabile dell'attuazione del progetto	<i>Indicare il nome del Dipartimento / Unità/ Servizio dell'organismo</i>
Indirizzo Sede operativa (se diversa dalla sede legale)	<i>Via, codice postale, città</i>
Provincia/Dipartimento (codice NUTS 3)	<i>Numero e nome del NUTS3 in cui è localizzato il Partner</i>
Regione (codice NUTS 2)	<i>Numero e nome del NUTS2 in cui è localizzato il Partner</i>
Paese	
Al di fuori dell'area di cooperazione	<i>SI / NO (codice NUTS3)</i>
Nome e cognome del Rappresentante Legale	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nome e cognome della persona di contatto	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Status giuridico	pubblico/privato/internazionale
Tipo di Partner	<i>Indicare se organismo pubblico, organismo di diritto pubblico, organismo privato, organismo internazionale</i>
Numero Partiva IVA / Codice Fiscale	

L'organismo recupera l'IVA per le attività realizzate nell'ambito del progetto?	SI/NO, parzialmente	Se parzialmente, spiegare come
Organismo qualificabile impresa ai sensi della disciplina comunitaria degli Aiuti di Stato	SI/NO Se SI specificare se micro, piccola o media impresa	
Organismo che svolge attività d'impresa nell'ambito del Progetto	SI/NO	
Impresa a titolarità femminile o giovanile	SI/NO Se SI specificare	

Competenze ed Esperienze

Competenze ed esperienze tematiche del Partner pertinenti rispetto all'ambito del progetto	Descrivere le competenze ed esperienze tematiche del Partner pertinenti rispetto all'ambito del progetto Max 2000 caratteri
Esperienza eventuale del Partner nella partecipazione e/o la gestione a progetti cofinanziati dall'UE o altri progetti internazionali	Descrivere l'esperienza eventuale del Partner nella partecipazione e/o la gestione a progetti cofinanziati dall'UE o altri progetti internazionali Max 2000 caratteri
Vantaggi della partecipazione del Partner al progetto	Descrivere i vantaggi della partecipazione del Partner al progetto ed esplicitare se il Partner svolgerà attività economica nel progetto o come conseguenza della sua realizzazione Max 1500 caratteri

ALLEGATO 5

L'Allegato 5, da compilare in caso di richiesta di modifica di budget, è disponibile sul Sito del Programma, nella sezione Gestione progetti, Modifiche di un progetto approvato (Tabella di calcolo della variazione del piano finanziario)

ALLEGATO 6

(Dichiarazione di rinuncia alla partecipazione al Partenariato di progetto finanziato ed attestazione liberatoria relativa alla spesa - da riportare su carta intestata del Partner uscente dal Partenariato e/o cessazione ai sensi di legge/norme amministrative - compilare tutti gli spazi)

All'Autorità di gestione
del PC Italia – Francia Marittimo 2014- 2020
D.ssa Mara Sori
REGIONE TOSCANA
via PEC: regionetoscana@postacert.toscana.it
via Piattaforma APACI: da soggetti francesi

Al Capofila del progetto (acronimo) _____
(Denominazione ente Capofila) _____
(Dipartimento e referente) _____
PEC (solo per comunicazioni fra soggetti italiani)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ RESA AI SENSI DELL' ART. 47 DPR 28.12.2000 n. 445

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____ in qualità di legale rappresentante del
Beneficiario (denominazione): _____
C.F. _____ Sede legale Via _____ Cap _____
Città _____ Prov. _____;

sotto la propria responsabilità, consapevole degli effetti penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, oltre che della decadenza dal beneficio ottenuto, eventualmente conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

che in riferimento al Progetto <**titolo e acronimo**>, “ _____”, in rappresentanza del beneficiario che rappresento esplicita l'intenzione del Partner (denominazione) _____ di non proseguire la partecipazione al progetto e chiede l'esclusione dal Partenariato, a far data dal _____

contestualmente ATTESTA

che il Beneficiario che rappresento (*denominazione*) _____

non ha effettuato nessuna spesa in riferimento al progetto “ _____ ” e non ha niente da pretendere né dal Capofila né dall'Autorità di gestione

oppure

ha effettuato spese in riferimento al progetto “ _____ ” che sono state presentate per Domanda/e di rimborso per l'importo complessivo di Euro _____ e che ad eccezione di tale importo non ha niente da pretendere né dal Capofila né dall'Autorità di gestione.

ATTENZIONE!! Il beneficiario dovrà indicare una delle due opzioni.

Autorizzo l'Amministrazione al trattamento dei dati personali forniti nel corso delle procedure legate alla gestione del progetto e del Programma Italia-Francia Marittimo 2014-2020, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Luogo e data _____

Firma del Legale Rappresentante _____ ⁷

⁷ Le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte dal Legale Rappresentante del Partner interessato con firma digitale o autografa (solo nel caso di firma autografa occorrerà allegare anche la copia di un documento di identità).

Per legale rappresentante 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. Gli organi di Programma si riservano di controllarne l'effettiva titolarità.

ALLEGATO 7

PIANO DI RICONVERSIONE DI PROGETTO APPROVATO

(COVID-oriented)

Progetto:

Durata (proroghe incluse):

1. Descrivere l'impatto generato dall'emergenza COVID-19 sullo svolgimento delle attività previste dal progetto (Max. 1 pagina)

2. Descrivere la strategia principale del progetto per far fronte al periodo emergenziale (rafforzare le attività non investite dalla crisi, riorientare alcune attività a favore del settore sanitario, potenziare le attività da attuare in smart-working, ecc.). Indicare il budget del progetto che sarà utilizzato per la realizzazione di tale strategia. (Max. 1 pagina)

3. Elencare le attività di progetto e gli output (in corso o da realizzare) che necessitano di essere rivisti/adeguati oppure sostituiti.

Riportare le informazioni richieste nella tabella

Attività (e prodotti) Output	Componente di appartenenza	Necessità di essere: rivisto / sostituito	Descrizione della proposta di revisione (potenziamento, adeguamento, eliminazione)	Impatto sugli output del progetto e sugli indicatori di output del progetto	Nuova data fine

4. Avanzamento finanziario del progetto: segnalare, per ogni partner, il budget totale e lo stato attuale delle sue spese

Partner	Budget totale	Spese rendicontate	Spese impegnate (giuridicamente vincolate) ma non ancora rendicontate	Budget da impegnare entro la durata del progetto (comprensivo del Piano di riconversione)	Budget da disimpegnare (ai sensi della Convenzione AG/CF e/o per la quota non assorbita dal Piano di riconversione)

5. Sintesi fisico/finanziaria del Piano di riconversione (Max. 2 pag.)

Specificare la relazione tra la revisione del piano di lavoro (punto 3) e la capacità di spesa dei partner (punto 4). Tenere conto dell'importo del disimpegno stabilito dagli articoli 14 e 14 bis della Convenzione e/o dell'importo del budget che non potrà essere assorbito dal Piano di riconversione.

6. Note

Utilizzare questo spazio per fornire, se del caso, ulteriori elementi non descritti nei punti precedenti, indicando il collegamento con i punti sopra descritti.