



Interreg



UNION
EUROPÉENNE

MARITTIMO-IT FR-MARITIME

Fonds européen de développement régional

La cooperazione al cuore del Mediterraneo

MODIFICHE DI PROGETTO APPROVATE

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO SUL SISTEMA INFORMATIVO SEZIONE MARITTIMO

Programma IT-FR MARITTIMO 2014-2020

Febbraio 2019

versione 1

Sommario

INTRODUZIONE	3
1. DOMANDE FREQUENTI	4
• Quali sono le modifiche approvate che devono essere riportate nel S.I. sez. Marittimo?	4
• Chi è abilitato ad inserire le modifiche sul S.I.?	4
• Cosa devo fare per iniziare ad inserire le modifiche sul S.I.?	4
• Le modifiche sul S.I. possono essere inserite in qualsiasi momento?.....	5
• Che cosa si intende per "stato di una modifica" sul S.I.?	5
• E' possibile che sul S.I. si perda traccia delle caratteristiche iniziali del progetto, così come è stato approvato e finanziato originariamente?	5
• È possibile tenere traccia sul S.I. di tutte le modifiche approvate?	5
• Posso creare una nuova versione senza che sia stata approvata o rifiutata la versione precedente?.....	5
• Ho già due modifiche approvate dagli Organismi di Programma: come devo comportarmi per inserirle?	5
• Quando ho inserito nel S.I. più versioni di modifiche e richiedo di creare una nuova versione, quali dati mi vengono mostrati a video?.....	6
• Posso apportare modifiche ad una versione già approvata?	6
• Cosa devo fare se la mia richiesta di modifica non viene approvata sul S.I. Marittimo?	6
• Nel S.I. devono essere inserite anche le spese a tasso forfettario?	6
• Cosa succede se la modifica di budget riguarda categorie che sono la base di calcolo delle spese rendicontate a tasso forfettario?	6
• Perché non riesco ancora ad inserire spese in una determinata categoria, anche se in base alla modifica di budget che ho inserito nel S.I. ora dovrei avere la capienza necessaria?	7
• Da quando diventa operativa una modifica sul S.I. Marittimo?	7
2. ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DELLE MODIFICHE NEL S.I. SEZIONE MARITTIMO	8
2.1 Come iniziare.....	8
2.2 Modifiche di tipo amministrativo	9
2.3 Modifiche anagrafiche	9
2.4 Modifiche di budget	10
2.5 Operatività delle modifiche sul S.I.....	11

INTRODUZIONE

Le presenti Linee Guida sono uno strumento di ausilio per apportare sul Sistema Informativo del Programma Interreg Italia Francia Marittimo 2014 - 2020 - Sezione Marittimo - le modifiche del progetto approvate.

Il documento è composto da 2 parti:

1. La prima parte, strutturata con la modalità delle domande frequenti, è dedicata a chiarire alcune principali questioni relative alla gestione delle modifiche sul Sistema Informativo sez. Marittimo;
2. La seconda parte contiene le principali istruzioni per l'inserimento e la compilazione delle sezioni del Sistema Informativo sez. Marittimo, e per il procedimento da seguire per ottenere l'approvazione della modifica inserita, necessaria al fine di rendere operativa la modifica stessa.

Attenzione! Si ricorda che:

a) il solo Capofila è abilitato all'inserimento delle modifiche di progetto sul Sistema Informativo sez. Marittimo

b) è consentito l'inserimento delle sole "modifiche approvate" (si veda a tal proposito quanto specificato di seguito in "Acronimi e terminologie").

Acronimi e terminologie:

- S.I.: Sistema Informativo Marittimo Plus
- S.I. sez. Marittimo: Sistema Informativo Marittimo Plus, sezione Marittimo
- AG: Autorità di Gestione
- SC: Segretariato Congiunto
- AG / SC: Autorità di Gestione o Segretariato Congiunto
- CF: Capofila di un progetto
- Beneficiario: Partner di un progetto, compreso il Capofila. I termini Partner e Beneficiario vengono utilizzati in maniera indistinta
- Modifica approvata: si intende indistintamente una modifica amministrativa validata da AG o una modifica di maggiore o minore entità, che abbia ricevuto da parte degli organismi di programma (AG e/o Comitato Direttivo del Programma) l'approvazione formale che la rende esecutiva, così come riportato nelle "Linee guida per le Modifiche".

1. DOMANDE FREQUENTI

- **Quali sono le modifiche approvate che devono essere riportate nel S.I. sez. Marittimo?**

Come descritto nelle "Linee guida per le Modifiche", le modifiche da inserire sul S.I. sez. Marittimo riguardano le seguenti casistiche:

Aggiornamento informazioni amministrative

- ✓ Modifica della denominazione di un Beneficiario
- ✓ Modifica dell'ubicazione della sede di un Beneficiario (nello stesso Stato membro)
- ✓ Modifica Rappresentante legale di un Beneficiario
- ✓ Modifica persona di contatto di un Beneficiario
- ✓ Recapiti di contatto

Modifiche nella composizione del partenariato

- ✓ 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)
- ✓ 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)
- ✓ Uscita di un Partner e soppressione delle relative attività e budget
- ✓ Uscita di un Partner e sostituzione con un Partner non appartenente al partenariato (con assorbimento totale del budget) dello stesso Stato Membro
- ✓ Uscita di un Partner e sostituzione con un Partner non appartenente al partenariato (con assorbimento totale del budget) di Stato Membro diverso

Modifiche di budget

- ✓ Scostamento in itinere del budget rispetto a quello approvato. Lo scostamento può riguardare unicamente una redistribuzione tra categorie di spesa.
- ✓ Modifica alla distribuzione del budget tra i Beneficiari senza modificare la distribuzione tra Stati Membri (e senza modificare il budget totale del Progetto)
- ✓ Modifica della distribuzione del budget tra i Beneficiari che modifica la distribuzione tra Stati Membri
- ✓ Modifica del budget totale del Progetto

- **Chi è abilitato ad inserire le modifiche sul S.I.?**

Solo il Capofila di un progetto è abilitato ad inserire le modifiche sul S.I. sez. Marittimo. Ciò vale anche per le informazioni che riguardano il partenariato dello stesso progetto.

- **Cosa devo fare per iniziare ad inserire le modifiche sul S.I.?**

Il Capofila del progetto deve per prima cosa creare una "nuova versione" della modifica del progetto, seguendo le istruzioni riportate nella parte 2 delle presenti Linee Guida.

- **Le modifiche sul S.I. possono essere inserite in qualsiasi momento?**

Le modifiche sul S.I. sez. Marittimo possono essere inserite in qualsiasi momento, purché la modifica che si intende inserire sia stata validata o formalmente e amministrativamente approvata da parte dei preposti Organismi di Programma. E' possibile inoltre inserire una nuova modifica purché la modifica precedente sia già stata inserita ed approvata / rifiutata sul S.I. da parte dell'AG / SC.

- **Che cosa si intende per "stato di una modifica" sul S.I.?**

Si intende lo stato di avanzamento della modifica che il CF sta inserendo sul S.I.. In particolare si potranno avere i seguenti stati:

- "*stato iniziale*": modifica per la quale è stata creata una versione e che è in corso di inserimento da parte del CF;
- "*in attesa di approvazione*": modifica per la quale il CF ha inviato richiesta di approvazione sul S.I. all'AG / SC ;
- "*approvato*": modifica che ha ricevuto l'approvazione sul S.I. da parte di AG / SC;
- "*rifiutato*": modifica che è stata rifiutata sul S.I. da parte di AG / SC. In tal caso le motivazioni del rifiuto saranno presenti in un apposito campo note.

N.B. Il progetto "numero 0", ovvero il progetto iniziale così come depositato su e_MS e approvato, non è modificabile, e pertanto si troverà sempre nello stato "approvato".

- **E' possibile che sul S.I. si perda traccia delle caratteristiche iniziali del progetto, così come è stato approvato e finanziato originariamente?**

No, la versione iniziale del progetto (il "numero 0") sul S.I. Marittimo non può essere mai modificata. Il progetto "numero 0" sarà sempre allineato con il progetto approvato depositato su e_MS. Ciascuna successiva modifica approvata sarà salvata nel S.I. sez. Marittimo con un numero di versione progressivo, corrispondente alla numerazione amministrativa delle modifiche approvate al fine di mantenerne la coerenza.

- **È possibile tenere traccia sul S.I. di tutte le modifiche approvate?**

Il S.I. tiene traccia di tutte le versioni delle modifiche richieste sul sistema stesso ed approvate, in modo tale da non perdere la "storia" del progetto. Ad ogni modifica approvata sul S.I. sez. Marittimo è associato un numero progressivo corrispondente alla sua versione, e la data di approvazione.

- **Posso creare una nuova versione senza che sia stata approvata o rifiutata la versione precedente?**

No, non è possibile.

- **Ho già due modifiche approvate dagli Organismi di Programma: come devo comportarmi per inserirle?**

Per non perdere la "storia" delle modifiche è necessario inserirle entrambe separatamente ed in momenti successivi: la seconda modifica potrà essere inserita solo dopo che la prima sarà stata approvata / rifiutata sul S.I. dall'AG / SC. Nell'inserimento sul S.I. è necessario fare attenzione a

rispettare l'ordine di approvazione amministrativa delle modifiche. Il CF deve richiedere una "nuova versione" per l'inserimento della prima modifica, e poi, quando avrà inserito tutti i dati, dovrà richiederne l'approvazione sul S.I. da parte dell'AG / SC, seguendo le istruzioni riportate nella parte 2 delle presenti Linee Guida. Se la modifica sarà approvata sul S.I., il CF dovrà ripetere la stessa procedura per la seconda modifica, richiedendo una "nuova versione", che si aprirà presentando i dati già modificati con la prima modifica. Se invece la prima modifica venisse rifiutata da parte dell'AG / SC, il CF dovrà presentare comunque una richiesta di "nuova versione", in cui dovrà riportare tutte le correzioni segnalate da AG / SC e che hanno causato il rifiuto della prima modifica.

- **Quando ho inserito nel S.I. più versioni di modifiche e richiedo di creare una nuova versione, quali dati mi vengono mostrati a video?**

Il sistema ripresenta a video sempre i dati relativi all'ultima modifica "approvata" o "rifiutata" che è stata inserita.

- **Posso apportare modifiche ad una versione già approvata?**

No, su una versione approvata non è possibile apportare modifiche: è necessario creare una nuova versione.

- **Cosa devo fare se la mia richiesta di modifica non viene approvata sul S.I. Marittimo?**

Il Capofila del progetto deve presentare immediatamente una nuova richiesta di modifica correttiva, creando una ulteriore "nuova versione", seguendo le istruzioni riportate nella sezione 2 delle presenti Linee Guida.

- **Nel S.I. devono essere inserite anche le spese a tasso forfettario?**

No, le spese a tasso forfettario vengono calcolate in automatico dal sistema.

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

La modifica di budget è stata approvata nella garanzia che l'importo complessivo allocato al progetto sia rimasto invariato. Nella revisione del budget approvato sarà stato quindi considerato l'eventuale impatto della modifica sull'ammontare che costituisce la base di calcolo delle spese a tasso forfettario, nel rispetto del budget totale del partner. Nella modifica approvata sarà stato pertanto previsto, su una qualche categoria di spesa, una decurtazione pari all'importo delle risorse che sono aumentate nelle categorie rendicontate a tasso forfettario. Pertanto è sufficiente inserire nel sistema informativo gli importi delle categorie a costi reali: gli importi delle categorie a tasso forfettario saranno calcolati in automatico dal sistema.

- **Perché non riesco ancora ad inserire spese in una determinata categoria, anche se in base alla modifica di budget che ho inserito nel S.I. ora dovrei avere la capienza necessaria?**

È possibile che la modifica inserita non sia stata ancora approvata dall'AG / SC, e pertanto non sia ancora "operativa" sul S.I. sez. Marittimo. Si ricorda che affinché una modifica sia operativa sul S.I. sez. Marittimo, è necessario che sia stata approvata dall'AG / SC (vd. domanda successiva). Si suggerisce quindi di verificare lo stato della modifica.

- **Da quando diventa operativa una modifica sul S.I. Marittimo?**

Una modifica diventa operativa sul S.I. Marittimo dal momento in cui la richiesta di approvazione della modifica inviata tramite l'apposito tasto all'AG / SC è stata approvata sul S.I. dall'AG / SC stesso. Si veda a tale proposito il paragrafo 2.5.

2. ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DELLE MODIFICHE NEL S.I. SEZIONE MARITTIMO

2.1 Come iniziare

Per avviare una richiesta di modifica sia di partenariato che di budget il Capofila deve andare nella Sezione "B Budget del Capofila / Partner", selezionare "Rimodulazione budget " e cliccare su "Nuova Versione" in fondo alla pagina.

B - Budget del Capofila/Partner

Versione:

A4 Fonti di cofinanziamento del progetto - Ripartizione tra i partner **Rimodulazione budget**

Partner:

Budget totale è: € 9.378.993,00
 Stato: Non approvato
 Note:

Categoria	GESTIONE/GESTION	COMUNICAZIONE/COMMUNICATION	ATTUAZIONE/MISE EN OEUVRE	Totale
D.1.1.a Costi del personale - costi reali	€ 1.060.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.060.000,00
Totale	€ 1.060.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.060.000,00

Nuova Versione

Annulla

In tal modo si creerà una nuova versione della modifica avente un numero progressivo: in caso di prima modifica si avrà ad esempio "Numero 1 - Stato iniziale". A fianco dello "stato" è riportata la data di inserimento della richiesta. Tale data viene aggiornata quando la modifica viene approvata o rifiutata.

Se nessuna richiesta di modifica è mai stata avanzata, la versione mostrerà "Numero 0 - approvato".

Menu Utente

- Amministrazione
- Modifica password
- Legenda

B - Budget del Capofila/Partner

Versione:

A4 Fonti di cofinanziamento del progetto - Ripartizione tra i partner **Rimodulazione budget**

Si sottolinea che la richiesta di creazione di una nuova versione è indispensabile per poter iniziare ad apportare qualunque tipo di modifica in quanto la versione "Numero 0" corrispondente allo stato iniziale del progetto (così come approvato e depositato su e_MS) non può mai essere modificata.

Sulla nuova versione creata sarà possibile apportare modifiche fintanto che il CF non ne richiederà l'approvazione da parte dell'AG. A partire dalla richiesta di approvazione non sarà più possibile apportarvi ulteriori modifiche di budget e partenariato, ma sarà necessario, nell'eventualità, attendere l'approvazione / rifiuto da parte di AG / SC, e successivamente creare una nuova versione di modifica del progetto.

Dopo l'approvazione della versione il relativo stato diventerà "Numero 1 - Approvato", con a fianco la data di approvazione.

B - Budget del Capofila/Partner

Versione:

A4 Fonti di cofinanziamento del progetto - Ripartizione tra i partner **Rimodulazione budget**

Il CF potrà quindi apportare qualunque tipo di modifiche previa richiesta di creazione di una nuova versione, o comunque esclusivamente su una versione che si trovi "in stato iniziale". Andando nella sezione "Inizializzazione CF e Partner" o nella sezione "B Budget del Capofila / Partner" dovrà quindi verificare che la versione si trovi nello "Stato iniziale".



2.2 Modifiche di tipo amministrativo

Nella sezione "Inizializzazione CF e Partner" il CF potrà selezionare con la matita  il partner su cui intende apportare le modifiche. Potrà in tal modo intervenire sui campi presenti nella schermata che si aprirà. Per quanto riguarda la modifica del campo "Partner" si veda il successivo paragrafo 2.3.

Anagrafica Partner

* - Campi obbligatori.
- "Informazione errata" o "Informazione mancante".

Creare o modificare anagrafica Partner

Partner:

Paese: *

Partita IVA: *

CUP:

Denominazione: *

Controllore di primo livello:

Nome della persona di contatto: *

Cognome della persona di contatto: *

Codice d'identificazione della persona di contatto: *

Fuori Area:

E-mail della persona di contatto: *

Al termine occorre selezionare il pulsante "Salva" per registrare le modifiche apportate.

Nella schermata di riepilogo saranno quindi visibili i nuovi dati inseriti.

Tutti i dati modificati in questa sezione, tranne il campo "Partner" (vd. paragrafo 2.3) e "denominazione", andranno a sovrascrivere i precedenti, dei quali pertanto non resterà traccia.

In caso di modifica di denominazione, la denominazione precedente la modifica comparirà tra parentesi accanto a quella nuova.

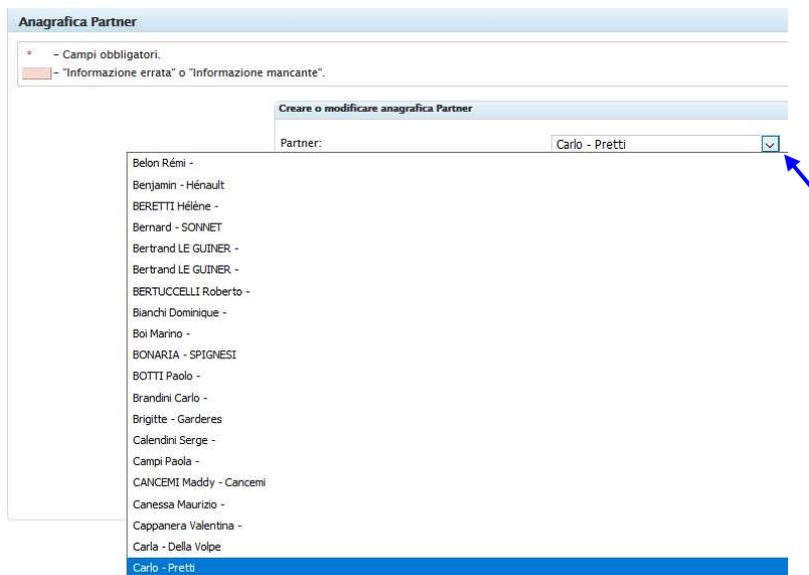
	3	Italia	Consorzio pippo (Consorzio)	12345678987	Pietro Cossu	Carlo	Brandini	carlo_722	prova@lamma.rete.toscana.it
--	---	--------	-----------------------------	-------------	--------------	-------	----------	-----------	-----------------------------

2.3 Modifiche anagrafiche

Nella sezione "Inizializzazione CF e Partner" il CF potrà effettuare una *sostituzione* o una *cancellazione* di un Partner.

Per sostituire un Partner è necessario che questo sia già stato censito in precedenza. In tal caso il CF potrà selezionare con la matita il partner che deve essere sostituito, e poi selezionare il nuovo Partner

dal menu a tendina che si apre cliccando sulla freccia a destra nel campo stesso.



Qualora il nuovo Partner invece non fosse ancora stato censito, e quindi non fosse presente nel menu a tendina, sarà necessario chiederne l’inserimento all’AG.

Dopo l’inserimento del nuovo partner, quello sostituito sarà visibile in grigio nella schermata di riepilogo.

L'area ricerca									
2	Italia	Sardegna prova (Sardegna Ricerche prova)	12345678917	Massimo Morando	Margherita	Ferrenti	marghe123	margherita.ferrenti@regione.toscana.it	
2	Italia	Regione Tosca prova (Regione Tosca new)	01386030488	massimo lai	Francesca new	Messina new	mssfmc74s58d612a	francesca.messina@regione.toscana.it	

Inoltre il CF potrà cancelare un partner selezionando la x rossa  presente accanto al nome del partner stesso.

Il partner cancellato sarà poi visibile in rosa nella schermata di riepilogo.

Anagrafica Partner									
Codice identificativo	Paese	Denominazione	Partita IVA	Controllore di primo livello	DAEI	Nome della persona di contatto	Cognome della persona di contatto	Codice d'identificazione della persona di contatto	E-mail della persona di contatto
0	Francia	France Nature Environnement Provence-Alpes-Côte-d'Azur		Pôle Unique de Certification PUC	Monia Sanna DAEI CDC	Nathalie	Chaudon	nathaliechaud494	Nathalie.chaudon@fnepaca.fr

2.4 Modifiche di budget

Con una versione di modifica in “stato iniziale” il CF potrà modificare il budget di tutto il partenariato. Allo scopo occorre entrare nella sezione “B Budget del Capofila/Partner” e selezionare “Rimodulazione budget”.

Nella schermata che si apre si deve selezionare il Partner su cui si vuole intervenire scegliendolo dall’apposito menu a tendina.

A4 Fonti di cofinanziamento del progetto - Ripartizione tra i partner Rimodulazione bud

Partner: Regione Toscana (Regione Toscana new)

Budget: Regione Autonoma della Sardegna

Stato: Regione Liguria

D.1.1.a Collectivité Territoriale de Corse

2.a Spese d'ufficio e amministrative - costi reali D.1.3 Spese di viaggio e soggiorno D.1.4 Costi per consulenze e servizi D.

Categoria GESTIONE/GESTION COMUNICAZIONE/COMMUNICATION ATTUAZIONE/MISE EN OEUVRE

È poi possibile modificare gli importi delle singole categorie scorrendo le categorie stesse nel menu orizzontale che si presenta. Una volta selezionata la categoria interessata, sarà possibile modificare gli importi presenti in ciascuna componente selezionando la matita a fianco dell'importo da modificare. Si ricorda che gli importi relativi a spese a costi forfettari non devono essere imputati a mano ma vengono calcolati automaticamente dal sistema.

A4 Fonti di cofinanziamento del progetto - Ripartizione tra i partner Rimodulazione budget

Partner: Istituto di Scienze Marine - Consiglio N

Budget totale è: € 517.464,23

Stato: Non approvato

D.1.1.a Costi del personale - costi reali		D.1.2.b Spese d'ufficio e amministrative - tasso forfettario		D.1.3 Spese di viaggio e soggiorno		D.1.4 Costi per consulenze e servizi		D.1.5 Attrezzature		D.1.6 Infrastrutture		D.2 Entrate n	
Categoria	P - preparation	M - management	T1 - implementation	T2 - implementation	T3 - implementation	T4 - implementation	T5 - implementation	C - communication	Totale				
D.1.1.a Costi del personale - costi reali	€ 0,00	€ 80.885,51	€ 6.045,70	€ 80.880,95	€ 38.988,10	€ 0,00	€ 0,00	€ 33.506,74	€ 200,105				
Totale	€ 0,00	€ 80.885,51	€ 6.045,70	€ 80.880,95	€ 38.988,10	€ 0,00	€ 0,00	€ 33.506,74	€ 200,105				

Cliccando la matita in corrispondenza dell'importo da modificare, si aprirà una schermata contenente gli importi attuali suddivisi per periodo. Occorrerà quindi inserire gli importi corretti cancellando il valore esistente ed inserendo il nuovo valore per ciascuno dei periodi interessati. È consigliabile effettuare una distribuzione del budget per periodo più in linea possibile con la versione inizialmente approvata. Al termine dell'inserimento occorrerà cliccare il pulsante "Salva" per registrare le modifiche.

Rimodulazione budget

- Campi obbligatori.

- "Informazione errata" o "informazione mancante".

Aggiorna Budget Componente per D.1.1.a Costi del personale - costi reali - T3 - implementation

Period	Localizzazione	Prodotto	Totale
P_1 - 01/03/2017 - 31/03/2017	In area		0,00
P_2 - 01/08/2017 - 28/02/2018	In area	P01 - P02	3544,50
P_3 - 01/03/2018 - 31/08/2018	In area	P02 - P03 - P1	7089,00
P_4 - 01/09/2018 - 28/02/2019	In area	P02 - P03 - P2	12404,05
P_5 - 01/03/2019 - 31/08/2019	In area	P02 - P03 - P2	12404,05
P_6 - 01/09/2019 - 28/02/2020	In area	P08 - P09 - P1	3544,50
P_7 - 01/03/2020 - 30/09/2020	In area		0,00

Salva Annulla

2.5 Operatività delle modifiche sul S.I.

Una volta terminato l'inserimento di tutte le modifiche approvate dal punto di vista amministrativo per la presente versione, il CF entrando nella sezione B "Budget del Capofila/Partner" e selezionando "Rimodulazione budget", dovrà cliccare su "Richiedi approvazione" al fine di ottenere l'approvazione della modifica sul S.I. da parte dell'AG / SC.

Versione: Numero:2 - Stato Iniziale - 24/01/2019

A4 Fonti di cofinanziamento del progetto - Ripartizione tra i partner Rimodulazione budget

Partner: Istituto di Scienze Marine - Consiglio N

Budget totale è: € 517.464,23
Stato: Non approvato

Categoria	P - preparation	M - management	T1 - implementation	T2 - implementation	T3 - implementation	T4 - implementation	T5 - implementation	C - communication
D.1.1.a Costi del personale - costi reali	€ 0,00	€ 60.685,51	€ 6.045,70	€ 60.880,95	€ 38.988,10	€ 0,00	€ 0,00	€ 33.506,74
Totale	€ 0,00	€ 60.685,51	€ 6.045,70	€ 60.880,95	€ 38.988,10	€ 0,00	€ 0,00	€ 33.506,74

Buttons: Nuova Versione, **Richiedi Approvazione**, Annulla

La versione della modifica cambierà di stato, divenendo "in attesa di approvazione", e i dati non saranno più modificabili fino al momento della creazione di una nuova versione.

Fino a che la modifica non sarà stata approvata sul S.I. da parte dell'AG / SC, i dati inseriti non saranno "operativi" sul S.I..

Prima di procedere all'approvazione, l'AG / SC si riserva comunque la possibilità di apportare eventualmente delle correzioni "d'ufficio" di eventuali meri errori materiali, nel caso in cui lo ritenesse opportuno.

Al momento in cui la modifica sarà stata approvata sul S.I. da parte dell'AG / SC, la versione della modifica cambierà nuovamente di stato divenendo "approvata", con a fianco la data di approvazione. Da questo punto in poi le modifiche apportate saranno operative sul S.I. sez. Marittimo.

Se invece l'AG / SC dovesse rifiutare la modifica, lo stato della relativa versione diventerà "rifiutato" e le motivazioni del rifiuto saranno riportate nel campo note presente nella sezione B "Budget del Capofila/Partner" - "Rimodulazione budget".

Versione: Numero:2 - Rifiutato - 25/01/2019

A4 Fonti di cofinanziamento del progetto - Ripartizione tra i partner Rimodulazione budget

Partner: Regione Toscana

Budget totale è: € 906.076,70
Stato: Non approvato
Note: totale A4 non corretto

Categoria	P - preparation	M - management	T1 - implementation	T2 - implementation	T3 - implementation	T4 - implementation	T5 - implementation	C - communication
D.1.1.b Costi del personale - tasso forfetario								
D.1.2.a Spese d'ufficio e amministrative - costi reali								
D.1.3 Spese di viaggio e soggiorno								
D.1.4 Costi per consulenze e servizi								
D.1.5 Attrezzature								
D.1.6 Infrastrutture								

Il CF dovrà allora procedere immediatamente con una modifica "di correzione", creando una nuova versione secondo quanto descritto al precedente paragrafo 2.1. Nella nuova versione dovranno essere riportate le correzioni da apportare secondo le indicazioni di AG / SC.

Al momento della creazione di una nuova versione il S.I. mostrerà sempre i dati relativi all'ultima versione di modifica approvata o rifiutata.

Sarà comunque sempre possibile visualizzare il budget approvato con le versioni precedenti selezionando la versione richiesta dal menu a tendina presente in "Rimodulazione budget" della sezione B "Budget del Capofila / Partner".

Versione: Numero:0 - Approvato

- Numero:2 - Stato Iniziale - 24/01/2019
- Numero:1 - Approvato - 22/01/2019**
- Numero:0 - Approvato