

**Formulaire du projet approuvé
LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES
MODIFICATIONS**

Programme IT-FR MARITIME 2014-2020

Août 2021 v.7

Ces lignes directrices constituent un outil d'aide lors de la modification du projet approuvé dans le cadre du Programme Interreg Italie France Maritime 2014 - 2020. L'objectif est de fournir des précisions supplémentaires concernant les différentes typologies de modifications admissibles ainsi que les procédures et les formulaires à respecter comme définis dans le Manuel à la section D, paragraphe 3.2.6, auquel il convient de se reporter pour les règles d'admissibilité.

Elles sont structurées en 3 sections:

1. La première section contient les FAQ et vise à clarifier certaines des principales questions relatives aux types de modifications possibles
2. La deuxième section propose une description des différentes typologies de modifications autorisées et des principales instructions à suivre quant à la soumission des demandes à l'AG
3. La troisième section est consacrée aux formulaires requis

Attention! Veuillez noter que:

a) L'admissibilité des modifications est soumise au respect des règles contenues dans les documents du Programme (et / ou dans les normes communautaires de référence) énumérées ci-dessous et à consulter avant toute demande de modification:

- *PC Italie France Maritime 2014 2020*
- *Manuel pour la présentation des candidatures et la gestion des projets, Sections A, B, C, D*
- *Appel à travers lequel le projet a été sélectionné*
- *Spécifications de communication au Chef de file envoyées par l'Autorité de Gestion du Programme*

b) Tous ces documents peuvent être téléchargés sur le site web du Programme à l'adresse suivante:

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

Acronymes et terminologie:

- *S.I: Système d'information Maritime Plus*
- *S.I sec. Maritime: Système d'information Maritime Plus, section Maritime.*
- *S.I sec. eMS: Système d'information Maritime Plus, section eMS*
- *DR: Demande de remboursement*
- *Bénéficiaire: Partenaire d'un projet, y compris le Chef de File. Les termes Partenaire et Bénéficiaire sont utilisés indifféremment*
- *Projet approuvé: projet présent dans le Système d'Information Maritime Plus, section eMS, et faisant partie intégrante de la Convention de financement entre l'Autorité de gestion et le Chef de File et la Convention Interpartenariale*

1. FOIRE À QUESTIONS

- **Est-il possible de modifier un projet déjà approuvé ?**

Tel que décrit dans le paragraphe 3.2.6 du Manuel D pour la Gestion des projets, la justification des dépenses et les contrôles:

Exceptionnellement, des modifications au Projet approuvé pourront être admises, à condition que celles-ci n'entraînent aucun changement substantiel quant à l'objectif du Projet.

- **Toutes les modifications ont-elles la même importance et sont-elles traitées à l'identique?**

Non, toutes les modifications n'ont pas tous la même importance et ne sont donc pas traitées de la même manière.

Selon leur impact sur le Projet, les modifications peuvent être catégorisées ainsi:

- **modifications mineures** - y compris les modifications inhérentes aux informations administratives d'un projet soumises à l'approbation de l'AG ou faisant l'objet d'une simple communication à cette dernière
- **modifications majeures** soumises à l'approbation du Comité directeur du Programme

- **Du point de vue du contenu, quelles sont les modifications autorisées?**

Les modifications proposées doivent viser à **garantir une réalisation plus efficace des objectifs** du projet. Selon le **contenu**, les modifications peuvent être les suivantes:

- Modification de la **composition du Partenariat**
- Modification relative au **budget**
- Modification de certains **contenus du projet**
- **Prorogation** de la date de fin du projet

- **Des modifications relatives au Partenariat sont-elles possibles?**

Oui mais seulement aux conditions suivantes :

- Elles NE doivent PAS annuler le caractère transfrontalier du Projet
- Toutes les conditions d'admissibilité contenues au sein de l'Appel et du Manuel du Programme doivent être respectées

- **Existe-t-il des passages formels à accomplir avant de soumettre les modifications ? (hormis ceux relatifs aux informations administratives du Projet)**

Oui, au-delà de la typologie de la modification (sans tenir compte de ceux relatifs aux informations administratives du Projet), TOUTES les modifications doivent être préalablement approuvées par le Comité de Pilotage du Projet par le biais d'un procès-verbal approprié attestant de la volonté unanime et commune du Partenariat sur les modifications proposées. Voir Tableau 1.

- **Existe-t-il d'autres étapes à suivre avant de soumettre les modifications?**

(hormis celles relatives aux informations administratives du Projet)

Oui, au-delà de la typologie de la modification (sans tenir compte de ceux relatifs aux informations administratives du Projet), TOUTES les modifications doivent être entièrement conformes à ce qui est indiqué au sein de l'Appel et du Manuel pour la présentation des candidatures et de gestion des projets, Sections A, B, C , D.

• Qu'entend-on par modifications des informations administratives?

Ces modifications se rapportent aux éléments suivants:

- ✓ Dénomination d'un Bénéficiaire
- ✓ Emplacement du siège d'un Bénéficiaire (dans le même État membre)
- ✓ Réorganisation interne d'un Bénéficiaire (Ex. Changement de direction, de secteur, etc.)
- ✓ Représentant légal d'un Bénéficiaire
- ✓ Personne à contacter d'un Bénéficiaire
- ✓ Personne responsable de la gestion du site web du Projet
- ✓ Coordonnées
- ✓ Modification structurelle ou de statut juridique d'un Organisme bénéficiaire

N.B. par «modification de la dénomination d'un Bénéficiaire», on entend la seule modification du nom sans changer le numéro de TVA ou l'identifiant fiscal de l'organisme en question (Dans le cas contraire, ceci doit être considéré comme un changement de contenu du Projet).

N.B. 2 En ce qui concerne la modification structurelle ou de statut juridique, la Convention Interpartenariale mise à jour ne sera signé que par le partenaire qui a changé le statut juridique en tant qu'intégration de l'accord de Partenariat existant, aucune démarche n'est requise des autres partenaires.

• Que se passe-t-il si la modification du budget concerne les catégories de dépenses sur lesquelles les frais forfaitaires sont calculés?

Dans ce cas, la modification du budget doit garantir que le montant total alloué au projet reste inchangé. La modification à proposer devrait donc prévoir, sur une catégorie de dépenses à discrétion du Bénéficiaire, une réduction égale au montant des ressources qui ont été augmentées dans les catégories de montants forfaitaires.

• Qui peut soumettre une proposition de modification et par le biais de quelles procédures?

Seul le **Chef de File** peut soumettre à l'AG une demande de modification du projet, même si elle concerne un autre Bénéficiaire. Toutes les demandes de modification doivent être soumises **conformément aux procédures** décrites dans les présentes Lignes Directrices.

• À partir de quel moment la modification prend-elle effet?

Une dépense devient admissible à compter de la date du procès-verbal d'approbation du Comité de Pilotage du Projet. La décision devient exécutive suite à son approbation par les organismes du programme (AG et / ou Comité directeur du Programme). Les Bénéficiaires qui engageront les dépenses, avant l'approbation par les organismes du programme, le feront sous leur propre responsabilité. Veuillez noter que le caractère exécutif de la décision autorise les CF et les bénéficiaires à inclure les dépenses dans le Système d'Information Maritime Plus afin qu'elles soit vérifiées par le contrôleur de premier niveau et incluses par la suite dans la Demande de remboursement semestriel.

2. QUELLES MODIFICATIONS ET PAR LE BIAIS DE QUELLES PROCÉDURES?

Le tableau ci-dessous répertorie les différentes typologies de modifications autorisées. Pour chacune d'entre elles, des informations complémentaires sont disponibles, sur le type de modification (majeure/mineure/mineure (information administrative), le niveau d'approbation requis pour la rendre exécutive et la section du S.I qui contient la modification.

Tableau 1. Liste des modifications autorisées, niveau d'approbation, outil à utiliser

Type de modification		Niveau de validation / approbation				Insertion modification S.I. section Maritime	Modalité d'envoi
		CF	CdP	AG	CD		
Mise à jour des informations administratives							
Mineure (inf. adm)	Modification de la dénomination d'un Bénéficiaire n'impliquant pas de changement de références fiscales (code fiscal - numéro de TVA) et / ou changement de statut juridique du bénéficiaire	✓		Validation		✓	PEC / Apaci
Mineure (inf. adm)	Modification de l'emplacement du siège d'un Bénéficiaire (au sein du même État membre)	✓		Validation		✓	PEC / Apaci
Mineure (inf. adm)	Modification de la réorganisation interne d'un Bénéficiaire (Ex. direction, secteur, etc.)	✓		Validation		✓	PEC / Apaci
Mineure (inf. adm)	Modification du représentant légal d'un Bénéficiaire	✓		Validation		✓	PEC / Apaci
Mineure (inf. adm)	Modification de la personne à contacter d'un Bénéficiaire	✓		Validation		✓	PEC / Apaci
Mineure (inf. adm)	Modification personne autorisée à prendre en charge la gestion du site du projet	✓		Validation			PEC / Apaci
Mineure (inf. adm)	Coordonnées	✓		Validation		✓	PEC / Apaci
Majeure	Modification structurelle ou de statut juridique d'un Organisme bénéficiaire	✓		Validation		✓	PEC / Apaci
Modifications dans la composition du Partenariat							
Majeure	Sortie d'un partenaire avec absorption totale du budget restant d'un ou plusieurs partenaires appartenant à ou aux États membres (sans remplacement)		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Majeure	Sortie d'un partenaire avec absorption totale du budget restant d'un ou plusieurs partenaires n'appartenant pas à ou aux États membres (sans remplacement)		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Majeure	Sortie d'un partenaire et suppression de ses activités et de son budget		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Majeure	Sortie d'un Partenaire et remplacement par un Partenaire n'appartenant pas au Partenariat (avec absorption totale du budget) du même État membre		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Majeure	Sortie d'un Partenaire et remplacement par un Partenaire n'appartenant pas au Partenariat (avec absorption totale du budget) d'un État membre différent		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Modifications du budget							

Type de modification		Niveau de validation / approbation				Insertion modification	Modalité d'envoi
		CF	CdP	AG	CD		
Mineure	Écart <i>in itinere</i> du budget par rapport à celui approuvé, dans la limite du plafond de 10%. Le plafond de 10 % s'entend cumulé depuis le début du projet L'écart peut concerner uniquement une redistribution entre les rubriques de dépense. Attention! La révision du budget devra tenir en compte l'impact éventuel d'une modification sur la base de calcul des dépenses à taux forfaitaire, afin de ne pas modifier le budget total du partenaire. <i>Il est rappelé que si la catégorie de dépense dispose de ressources financières suffisantes il n'est pas nécessaire de modifier le budget parmi sous catégories</i>		✓	Approbation		✓	PEC / Apaci
Mineure	Modification relative à la répartition du budget entre les Bénéficiaires, sans affecter la répartition entre les États membres (et sans modifier le budget total du Projet)		✓	Approbation		✓	PEC / Apaci
Mineure	Modification relative à la répartition du budget entre les composantes, en présence d'aides d'état		✓	Approbation		✓	PEC / Apaci
Majeure	Autres modifications apportées au budget, autre que celles listées au point précédent:		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Majeure	Écart <i>in itinere</i> du budget par rapport au budget approuvé, au-delà de la limite de 10%. Le plafond de 10% s'entend cumulé depuis le début du projet. L'écart ne peut concerner qu'une redistribution au sein des catégories de dépense. Attention! La révision du budget devra tenir en compte l'impact éventuel d'une modification sur la base de calcul des dépenses à taux forfaitaire, afin de ne pas modifier le budget total du partenaire.		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Majeure	Modification du budget total du Projet		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Majeure	Modification apportée à la répartition du budget entre les Bénéficiaires qui modifie la répartition entre les États membres		✓		✓	✓	PEC / Apaci
Modification du contenu du Projet							
Mineure	Adaptation du chrono-programme des activités, des produits et des outputs (sans modifier la date de fin du projet).		✓	Approbation			PEC / Apaci
Mineure	Modification du format ou de l'envergure de certaines activités, produits, outputs, sans modifier les objectifs du projet.		✓	Approbation			PEC / Apaci
Mineure	Insertion de nouvelles activités, produits, outputs en vue d'atteindre les objectifs du projet		✓	Approbation			PEC / Apaci
Majeure	Modification des résultats du projet, des indicateurs d'output/réalisation et/ou leur quantification		✓		✓		PEC / Apaci
Mineure	Demandes d'autorisation pour effectuer des missions individuelles (art.20, paragraphe 2 et 3 du Règlement (UE) n. 1299/2013) en dehors de la zone de coopération		✓	Approbation			PEC / Apaci
Majeure	Modifications qui introduisent ou changent des activités réalisées en dehors de la zone de coopération (art. 20, paragraphe 2 et 3 du Règlement (UE) n. 1299/2013)		✓		✓		PEC / Apaci
Extension du Projet							
Mineure	Extension pour la réalisation d'activités dans les 120 jours finaux destinés aux activités de clôture ¹		✓	Approbation			PEC / Apaci

1 Tel que décidé par le Comité de Suivi du Programme – par procédure écrite n. 99 du 29/01/2020. - et communiqué aux Chefs de File des projets concernés.

Type de modification		Niveau de validation / approbation				Insertion modification	Modalité d'envoi
		CF	CdP	AG	CD	S.I. section Maritime	
Majeure	Projets du IIème Appel d'une durée initiale de 36 mois et du IIIème Appel d'une durée initiale de 24 mois au plus. Prorogation maximale de 2 mois de la date prévue pour la fin du projet ²		V		V	V	PEC / Apaci

CF	Chef de File
CdP	Comité de Pilotage du Projet
AG	Autorité de Gestion
CD	Comité Directeur du Programme

3. FORMULAIRES REQUIS LORS DE LA PRÉSENTATION D'UNE MODIFICATION

Vous trouverez ci-dessous les formulaires que le Chef de File doit soumettre à l'Autorité de Gestion lors d'une demande de modification.

Il convient de noter que toute modification proposée au Projet approuvé devra être essentielle pour améliorer la réalisation des objectifs et des résultats du Projet.

D'un point de vue opérationnel, il est vivement conseillé aux Chefs de File de concentrer autant que possible les demandes de modification afin de ne pas ralentir les délais d'exécution des projets.

Les demandes de modification doivent être envoyées via courrier électronique certifié ou Apaci (après enregistrement). Dans le même temps, une copie doit également être envoyée à l'adresse: marittimo1420@regione.toscana.it

Le dossier de demande doit contenir:

- **Le formulaire de demande de modification**, dûment rempli et signé, au sein duquel doivent figurer les raisons détaillées donnant lieu à la nécessité de procéder à la dite modification ainsi que les pièces jointes pertinentes à la typologie de modification
- **Le procès-verbal du Comité de Pilotage** (le cas échéant, voir tableau 1) attestant de la volonté unanime et commune du Partenariat quant aux modifications proposées, approuvé par l'ensemble des partenaires selon les règles prévues par le Règlement Intérieur. Selon la façon dont la décision est approuvée, la documentation à joindre est la suivante:
 - Réunion de visu: procès-verbal du CdP et feuille de signature.
 - Réunion télématique: procès-verbal du CdP avec une référence à l'article du règlement intérieur dans lequel cette méthode est autorisée; règlement intérieur du CdP (ou déclaration officielle de validité juridique des réunions électroniques signée par le chef de file).

² A partir du 06/08/2021, la possibilité de prorogation est réservée aux projets du IIème Appel d'une durée initiale de 36 mois et du IIIème Appel d'une durée initiale de 24 mois au plus., tel que décidé par le Comité de Suivi du Programme – par procédure écrite n. 143 du 06/08/2021. - et communiqué aux Chefs de File des projets concernés.

- Procédure écrite au Partenariat: message de ouverture et de clôture de la procédure contenant la décision à approuver / approuvée.

Attention! Les décisions du CdP, au-delà de la modalité utilisée pour leur approbation, doivent être décrites en détail dans le procès-verbal d'approbation. Les rapports contenant des phrases génériques ou pas directement attribuables à la modification qui est l'objet d'une demande ne seront pas acceptées.



Interreg



MARITTIMO-IT FR-MARITIME

Fonds européen de développement régional

La coopération au cœur de la Méditerranée

FORMULAIRE POUR LA DEMANDE DE MODIFICATION DU PROJET APPROUVÉ

Programme IT-FR MARITIME 2014-2020

**À l'attention de l'Autorité de gestion
PC ITALIE-FRANCE Maritime 2014 –
2020**

Courrier électronique certifié:
regionetoscana@postacert.toscana.it

Ce formulaire doit être envoyé à l'Autorité de gestion à l'adresse de courrier électronique certifiée suivante:

regionetoscana@postacert.toscana.it ou par le biais de la plate-forme Apaci (pour les communications des partenaires français).

1. Identification du projet et de la modification

Acronyme du projet:	
Chef de file du projet:	
Modification n°:	
Bénéficiaires concernés:	

2. Type de modification demandée. Barrer la typologie

Type de modification		(x)	Documents à joindre
Mise à jour des informations administratives			
Mineure	Modification de la dénomination d'un Bénéficiaire n'impliquant pas de changement de références fiscales (code fiscal - numéro de TVA) et / ou changement de statut juridique du bénéficiaire		Annexe 3 + lettre de candidature (le cas échéant)
Mineure	Modification de l'emplacement du siège d'un Bénéficiaire (au sein du même État membre)		Annexe 2
Mineure	Modification de la réorganisation interne d'un Bénéficiaire (Ex. direction, secteur, etc.)		Annexe 2
Mineure	Modification du représentant légal d'un Bénéficiaire		Annexe 1
Mineure	Modification de la personne à contacter d'un Bénéficiaire		Annexe 1
Mineure	Modification personne autorisée à prendre en charge la gestion du site du projet		Annexe 1
Mineure	Coordonnées		Annexe 1
Mineure	Modification structurelle ou de statut juridique d'un Organisme bénéficiaire		Annexe 3 + Annexe 6
Modification de la composition du Partenariat			
Majeure	Sortie d'un partenaire avec absorption totale du budget restant d'un ou plusieurs partenaires appartenant à ou aux États membres (sans remplacement)		Formulaire de candidature mis à jour mettant en évidence les changements + lettre de candidature mis à jour + Annexe 5 + Annexe 6
Majeure	Sortie d'un partenaire avec absorption totale du budget restant d'un ou plusieurs partenaires n'appartenant pas à ou aux États membres (sans remplacement)		
Majeure	Sortie d'un partenaire et suppression de ses activités et de son budget		Formulaire de candidature mis à jour mettant en évidence les changements + Annexe 5 + Annexe 6

Majeure	Sortie d'un Partenaire et remplacement par un Partenaire n'appartenant pas au Partenariat (avec absorption totale du budget) du même État membre		Annexe 4 (avec les données du nouveau Partenaire proposé) + Formulaire de candidature mis à jour mettant en évidence les changements + Annexe 5 + Annexe 6 Après l'approbation du nouveau partenaire, la signature de la Convention Interpartenariale sera requise.
Majeure	Sortie d'un Partenaire et remplacement par un Partenaire n'appartenant pas au Partenariat (avec absorption totale du budget) d'un État membre différent		
Modification budgétaire			
Mineure	Écart in itinere du budget par rapport à celui approuvé, dans la limite du plafond de 10%. Le plafond de 10 % s'entend cumulé depuis le début du projet L'écart peut concerner uniquement une redistribution entre les rubriques de dépense.		Annexe 5 + lettre de candidature mise à jour (pour les partenaires dont le budget a été augmenté)
Mineure	Modification relative à la répartition du budget entre les Bénéficiaires, sans affecter la répartition entre les États membres (et sans modifier le budget total du Projet)		Annexe 5
Mineure	Modification relative à la répartition du budget entre les composantes, en présence d'aides d'état		Annexe 5
Majeure	Autres modifications apportées au budget, autre que celles listées au point précédent:		Annexe 5 + lettre de candidature mise à jour (pour les partenaires dont le budget a été augmenté) y compris la déclaration sur l'aide d'état
Majeure	<i>Écart in itinere du budget par rapport au budget approuvé, au-delà de la limite de 10%</i> Le plafond de 10% s'entend cumulé depuis le début du projet. <i>L'écart ne peut concerner qu'une redistribution au sein des catégories de dépense</i>		
Majeure	<i>Modification du budget total du Projet</i>		
Majeure	<i>Modification apportée à la répartition du budget entre les Bénéficiaires qui modifie la répartition entre les États membres</i>		
Modification apportée au contenu du projet			
Mineure	Adaptation du chrono-programme des activités, des produits et des outputs (sans modifier la date de fin du projet).		Formulaire de candidature mis à jour mettant en évidence les changements
Mineure	Modification du format ou de l'envergure de certaines activités, produits, outputs, sans modifier les objectifs du projet.		
Mineure	Insertion de nouvelles activités, produits, outputs en vue d'atteindre les objectifs du projet		
Majeure	Modification des résultats du projet, des indicateurs d'output/réalisation et/ou leur quantification		
Mineure	Demandes d'autorisation pour effectuer des missions individuelles (art.20, paragraphe 2 et 3 du Règlement (UE) n. 1299/2013) en dehors de la zone de coopération		
Majeure	Modifications qui introduisent ou changent des activités réalisées en dehors de la zone de coopération (art. 20, paragraphe 2 et 3 du Règlement (UE) n. 1299/2013)		
Prorogation du projet			
Mineure	Extension pour la réalisation d'activités dans les 120 jours finaux destinés aux activités de clôture ¹		Formulaire de candidature mis à jour mettant en évidence les changements
Majeure	Projets du IIème Appel d'une durée initiale de 36 mois et du IIIème Appel d'une durée initiale de 24 mois au plus. Prorogation maximale de 2 mois de la date prévue pour la fin du projet ²		

3. Motif de la modification proposée. Expliquez de manière détaillée les faits et motifs qui nécessitent de procéder à la modification et précisez les retombées positives sur le projet en cas d'approbation.

Attention! Veuillez rédiger cette section dans les deux langues, en français et en italien.

¹ Tel que décidé par le Comité de Suivi du Programme – par procédure écrite n. 99 du 29/01/2020. - et communiqué aux Chefs de File des projets concernés.

² A partir du 06/08/2021, la possibilité de prorogation est réservée aux projets du IIème Appel d'une durée initiale de 36 mois et du IIIème Appel d'une durée initiale de 24 mois au plus., tel que décidé par le Comité de Suivi du Programme – par procédure écrite n. 143 du 06/08/2021. - et communiqué aux Chefs de File des projets concernés.

Attention! En cas de demande de autorisation pour la réalisation d'**activités dans les 120 jours finaux** ou de **prorogation du projet**, veuillez fournir dans cette section un résumé des activités (conformément à ce qui a été modifié dans le formulaire) qui seront réalisées pendant cette nouvelle période.

Ne remplissez pas cet encadré en cas de mise à jour des informations administratives.

IT/FR

4. Liste de contrôle avant l'envoi de la demande de modification

		Oui	Non	S.O.
1	Le Comité de pilotage du projet a-t-il approuvé à l'unanimité la modification proposée? Le cas échéant (voir Tableau 1 Lignes directrices)			
2	Le procès-verbal fait-il ressortir la volonté unanime et commune du Partenariat sur les modifications spécifiques demandées? Le cas échéant (voir Tableau 1 Lignes directrices)			
3	Le procès-verbal a-t-il été approuvé d'une manière prescrite par le Règlement Intérieur du Comité de Pilotage du projet?			
4	Tous les documents ont-ils été remplis selon les indications prévues par le type de modification demandée?			
5	En cas de modification du représentant légal, est-ce qu'une copie de l'acte attestant d'une telle modification et contenant la date de prise d'effet a été fournie?			
Date du procès-verbal du Comité de pilotage				

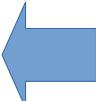
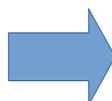
ANNEXE 1

MODIFICATION DES RÉFÉRENTS DES PROJETS

À remplir en cas de mise à jour des informations administratives du projet - Référents de projet-

Reproduire le tableau pour tout remplacement demandé (tous les champs sont obligatoires)

Projet	
Partenaire (indiquer la dénomination du partenaire)	

	<p>Nom du A) représentant légal*/ B) personne à contacter / C) personne autorisée à prendre en charge la gestion du site <u>sortante</u>:</p> <p>Nom et prénom:</p> <p>Rôle couvert dans le projet (se référant aux options mentionnées ci-dessus, lettre A) -B) - C):</p> <p>Adresse e- mail:</p>
	<p>Nom du A) représentant légal* / B) personne à contacter / C) personne autorisée à prendre en charge la gestion du site <u>entrante</u>:</p> <p>Nom et prénom:</p> <p>Rôle couvert dans le projet (se référant aux options mentionnées ci-dessus, lettre A) -B) - C):</p> <p>Fonction au sein de l'Organisme:</p> <p>Date de prise d'effet du mandat:</p> <p>Adresse e- mail:</p> <p>Adresse de courrier électronique certifiée/APACI pour bénéficiaire italien / email lié à APACI pour bénéficiaire français</p> <p>Numéro de téléphone:</p>

* "Représentant légal" est la personne qui, conformément à l'ordre juridique interne de l'organisme représenté, a le droit de signer les documents au nom et pour le compte de l'organisme participant. NB: La personne désignée comme le "Représentant légal" doit être la même signataire de tous les documents requis pour la présentation de la proposition de projet. Les organes du Programme se réservent le droit d'en vérifier l'effective titularité

Si la modification concerne le **représentant légal**, il est nécessaire de joindre la copie de l'acte de nomination, ou de l'acte d'élection et/ou tout autre document qui:

1. atteste du droit à exercer la fonction de «représentant légal»
2. donne acte de la date de prise d'effet du mandat

La copie de l'acte devra être transmise aussi bien par des partenaires publics que privés.

L'Autorité de gestion:

- utilisera les adresses fournies ci-dessus pour envoyer les communications;
- fournira au nouveau représentant légal ses identifiants d'accès au Système d'information Maritime Plus, section Maritime
- fournira les identifiants pour accéder au Système Informatique Maritime Plus, section Maritime à d'autres sujets, en plus du représentant légal, uniquement sur communication formelle expresse du celui-ci

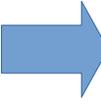
Date:

Signature:

ANNEXE 2

MODIFICATION EMPLACEMENT/ ORGANISATION INTERNE D'UN BÉNÉFICIAIRE

Projet	
Partenaire (indiquer la dénomination du Partenaire)	

	Précédent emplacement / secteur: Emplacement: Secteur:
	Nouveau: emplacement / secteur: Emplacement (Rue, numéro d'immeuble, code postal, ville): Secteur:

Date:

Signature:

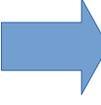
ANNEXE 3

MODIFICATION DE LA DÉNOMINATION D'UN BÉNÉFICIAIRE

Ce formulaire doit être rempli dans les cas suivants:

- Lorsqu'un Bénéficiaire est remplacé dans ses compétences, par une mesure législative/normes administratives, avec l'arrivée concomitante d'un autre Bénéficiaire qui, en vertu d'une mesure législative/normes administratives vient succéder le premier Bénéficiaire dans ses compétences, lesquelles comprennent, conformément à la loi, la gestion du projet
- Lorsqu'un Bénéficiaire qui, par une mesure législative/normes administratives, a subi une incorporation/fusion avec d'autres organismes/sujets comportant la modification de sa dénomination et de ses renseignements

Projet	
Partenaire	
Date de prise d'effet du remplacement/incorporation/fusion qui détermine le passage de compétences au nouveau sujet	
Réglementation en vigueur qui détermine le remplacement de droit	

	Précédente dénomination:
	Nouvelle dénomination:

Pièces jointes:

- Annexes 1 et 4
- Lettre de candidature avec les nouveaux renseignements du Bénéficiaire
- Acte officiel qui atteste du passage/incorporation de compétences, y compris les droits et obligations concernant la gestion du projet
- Convention interpartenariale mise à jour

Date:

Signature:

ANNEXE 4

À remplir en cas de entrée d'un Partenaire

PARTIE B – Partenariat du projet

B.1 Partenaires du projet

Description

Numéro du partenaire	
Rôle du Partenaire dans le projet	<i>Spécifier si Chef de file ou Partenaire</i>
Nom du partenaire	<i>Indiquer le nom de l'organisme en entier</i>
Sigle du partenaire	<i>Indiquer l'acronyme éventuel de l'organisme</i>
Adresse principale	<i>Rue, code postal, ville, site d'Internet</i>
Département / unité/ service en charge de la mise en œuvre des activités	<i>Indiquer le nom du Département/Unité/Service de l'organisme</i>
Adresse du siège opérationnel (si différent de l'adresse principale)	<i>Rue, code postal, ville</i>
Province/Département (code NUTS 3)	<i>Numéro et nom du NUTS3 où le partenaire est localisé</i>
Région (code NUTS 2)	<i>Numéro et nom du NUTS 2 où le partenaire est localisé</i>
Pays	
En dehors de l'espace du Programme	<i>OUI ou NON – (code NUTS 3)</i>
Nom et prénom du Représentante Légale	
Téléphone	
Fax	
E-mail	
Nom et prénom de la personne de contact	
Téléphone	
Fax	
E-mail	

Statut légal	<i>public /privé /international</i>	
Type de partenaire	<i>Indiquer si organisme public, organisme de droit public, organisme privé, organisme international</i>	
Numéro TVA / Code Fiscal		
Est-ce que l'organisme récupère la TVA pour les activités mises en œuvre dans le cadre du projet ?	<i>OUI/NON/partiellement</i>	<i>Si partiellement, expliquer comment</i>
Organisme se qualifiant comme entreprise aux termes de la discipline communautaire des Aides d'Etat	<i>OU/NON</i> <i>Si OUI, spécifier si micro, petite ou moyenne entreprise</i>	
Organisme qui réalise des activités d'entreprise dans le cadre du projet	<i>OUI/NON</i>	
Entreprises créées par des femmes et /ou des jeunes	<i>OUI/NON</i> <i>Si OUI, spécifier</i>	

Compétences et expériences

Compétences et expériences thématiques du Partenaire pertinentes dans le cadre de ce projet	<i>Décrire les compétences et expériences thématiques du Partenaire, pertinents par rapport à la thématique abordée par le projet</i> <i>Max 2000 caractères</i>
Expérience éventuelle du Partenaire dans la participation et / ou la gestion de projets cofinancés par l'UE ou d'autres projets internationaux	<i>Décrire l'expérience éventuelle du Partenaire acquise en tant que partenaire ou responsable de la gestion de projets cofinancés par l'UE ou par d'autres programmes internationaux</i> <i>Max 2000 caractères</i>
Bénéfices de la participation du Partenaire au projet	<i>Décrire les avantages de la participation du Partenaire au projet et préciser si le Partenaire réalisera des activités économiques dans le cadre du projet ou comme conséquence de sa mise en oeuvre</i> <i>Max 1500 caractères</i>

ANNEXE 5

L'annexe 5, à remplir en cas de demande de modification du budget, est disponible sur le site Web du Programme, dans la section Gestion des projets, Modification d'un projet approuvé (Tableau de calcul de la modification du plan financier).

ANNEXE 6

(Déclaration de désengagement du Partenaire pour le projet financée et attestation relative aux dépenses - texte à imprimer sur papier à en-tête du partenaire sortant du Partenariat et / ou résiliation conformément à la loi - remplissez tous les espaces du texte)

À l'Autorité de gestion
du Programme Italie - France Maritime 2014-2020
M.me Mara Sori
REGIONE TOSCANA
via la plateforme APACI: sujets françaises

Au Chef de file du projet (acronyme) _____
(Nom de l'organisme Chef de File) _____
(Département et référent du projet) _____

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) _____, né à _____ le
_____ en qualité de Représentant légal du Bénéficiaire
_____ numéro SIRET _____ Siège social
_____;

sur l'honneur et prenant connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation, ainsi que de la perte du bénéfice obtenu, qui serait éventuellement dû à la décision adoptée sur la base de la fausse attestation

Déclare par la présente

qu'en référence au projet <titre et acronyme>, " _____",
l'institution que je représente (dénomination) _____, engagée en tant que
partenaire souhaite se désengager de ce projet et mettre fin à toutes collaborations relatives au
projet à partir du _____

et contextuellement J'ATTESTE

que le bénéficiaire que je représente (nom) _____

n'a fait aucune dépense en référence au projet " _____ " et n'a rien à réclamer ni du Chef de file ni de l'Autorité de Gestion

ou

a effectué des dépenses relatives au projet " _____ " qui ont été soumises pour une demande de remboursement avec un montant total de Euro _____ et que, à l'exception de ce montant, n'a rien à réclamer ni du Chef de file ni de l'Autorité de gestion.

ATTENTION!! Le bénéficiaire devra choisir l'une des deux options.

J'autorise l'Administration chargée de la procédure au traitement des données personnelles fournies durant les procédures liées à l'Appel à projets, aux termes du Décret Législatif italien n. 196 du 30 juin 2003 et du RGPD (Règlement UE 2016/679).

Lieu et date _____ Signature du Représentant légal _____ ³

3 Les attestations doivent être signées par le Représentant Légal concerné en utilisant la signature électronique ou manuscrite (seulement dans ce cas-ci il faudra annexer aussi la copie de la carte d'identité).

“Le représentant légal” est la personne qui, conformément à l'ordre juridique interne de l'organisme représenté, a le droit de signer les documents au nom et pour le compte de l'organisme participant. Les organes du Programme se réservent le droit d'en vérifier l'effective titularité.