



**Direzione Generale della Giunta Regionale  
Settore Attività Internazionali  
Autorità di Gestione  
PC INTERREG V-A Italia Francia "Marittimo" 2014-2020**

Via Pico della Mirandola, 22/24  
50132 FIRENZE

Tel. +39 055 4382577 - 4382902 - 4382904

Fax +39 055 4384110

[www.interreg-maritime.eu](http://www.interreg-maritime.eu)

[Indirizzo PEC: regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it)

[Indirizzo e-mail: marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it)

**Comunicazione ai Capofila del IV Avviso n° 2 del 29/01/2020 // Communication aux Chefs de file du 4<sup>ème</sup>  
Appel à projets n° 2 du 29/01/2020**

Objet//Oggetto: **IV Avviso: Informazioni Operative // 4<sup>ème</sup> Appel à projets: Informations Opérationnelles**

*[en français en bas]*

**Ai Capofila dei progetti del IV Avviso**

***in copia ai Referenti Territoriali***

**CON PREGHIERA DI DIFFUSIONE A TUTTI PARTNER DI PROGETTO**

Gentili Capofila,

di seguito le principali indicazioni per le eventuali modifiche/rimodulazioni dei progetti del IV Avviso. Il documento contiene tre sezioni:

- **Sezione A** sono indicati i documenti utili e l'indirizzo del sito internet del Programma dal quale scaricarli;
- **Sezione B** sono contenute le indicazioni di massima su come apportare le modifiche ai progetti;
- **Sezione C** sono presentati i contatti.

**SEZIONE A - DOCUMENTI UTILI E INDIRIZZO DEL SITO INTERNET DEL PROGRAMMA DAL QUALE SCARICARLI**

Nome del documento	Url dalla quale scaricare il documento
Manuale sez B	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti</a>
Manuale sez D	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti</a>
Manuale sez C	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti</a>
Linee guida modifica progetti	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/4_avviso">http://interreg-maritime.eu/it/4_avviso</a>
Linee guida monitoraggio	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti</a>
IV Avviso e relativi allegati	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/4_avviso">http://interreg-maritime.eu/it/4_avviso</a>
Schema di convenzione	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/4_avviso">http://interreg-maritime.eu/it/4_avviso</a>
Strategia di comunicazione e manuali relativi	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti</a>
Informazioni sulla capitalizzazione	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/capitalizzazione">http://interreg-maritime.eu/it/capitalizzazione</a>
Controllori di I livello (beneficiari italiani)	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/comunicazioni-ai-beneficiari">http://interreg-maritime.eu/it/comunicazioni-ai-beneficiari</a>
FAQ	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/4_avviso">http://interreg-maritime.eu/it/4_avviso</a>
Manuale di gestione dei siti di progetto	<a href="http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti</a>

## SEZIONE B - PROCEDURA DI MODIFICA BUDGET DEI PROGETTI

### A) REGOLE GENERALI DA RISPETTARE PER LA MODIFICA DI PROGETTI

La modifica di budget deve essere inserita dal Capofila (d'ora in avanti CF) di progetto sul Sistema Informativo Marittimo - sezione e-MS.

- (a) La password di accesso al sistema è la stessa che è stata utilizzata in fase di presentazione del progetto da parte del solo CF.
- (b) In merito alle modifiche si ricorda che, fermo restando che il budget totale approvato resta invariato, spetta al partenariato la decisione di applicare la percentuale di taglio in modo lineare a tutti i partner o con percentuali differenziate tra partner.
- (c) Le comunicazioni a [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it) devono essere inviate dal capofila di progetto, che si fa portavoce delle istanze dei suoi partner, riportando nell'oggetto: NOME/ACRONIMO PROGETTO + ARGOMENTO.

### B) REGOLE DI CUI TENER CONTO PER RIMODULARE IL BUDGET IN ESITO ALLA RIDUZIONE APPROVATA DAL COMITATO DI SORVEGLIANZA e/o ad altre esigenze quali un partner non più ammissibile o gli esiti della valutazione degli aiuti di stato

Il Capofila una volta rivisto il budget dovrà verificare che:

- (a) i costi di preparazione della componente P non superino lo 0,5% del budget totale (è bene ricordare che la somma forfettaria per i costi di preparazione deve essere allocata al relativo partner all'interno della categoria di spesa 4 "Costi per consulenze e servizi", nel periodo 0) – l'importo non si calcola in automatico ma è costituito da una "riga" dedicata;
- (b) i costi del personale e delle spese di amministrazione a costi reali non superino rispettivamente il 40% e il 7%:
  - per il progetto nel suo complesso nel caso in cui tutti i partner di progetto abbiano optato per la modalità di rendicontazione a costi reali;
  - per partner nel caso in cui all'interno del progetto, i beneficiari abbiano scelto modalità di rendicontazione differenti (a costi reali e a costi forfettari). In questo caso i limiti del 40% e del 7% devono essere rispettati per ciascun partner;
  - si ricorda che il metodo di dichiarazione dei costi del personale e delle spese d'ufficio ed amministrative non può essere modificato nel corso dell'implementazione del progetto;se in fase di negoziazione si decidesse di cambiare il metodo di pianificazione e dichiarazione di queste spese, si dovrà cliccare sul comando « Ricalcola budget » (Nota: *l'operazione cancella, se presenti, le informazioni sul budget a costi reali*);
- (c) le quote di cofinanziamento pubblico/privato e proprie/di terzi siano esatte per ciascun partner;
- (d) siano imputati al 100% i costi di acquisizione o realizzazione di attrezzature che costituiscono un prodotto del progetto. Nel caso in cui le attrezzature non siano un prodotto di progetto le stesse devono essere imputate per le sole quote di ammortamento per il periodo di durata del progetto (escluso il periodo finale di 120 gg);

- (e) siano comprese nella categoria di spesa 4. (Costi per consulenze e servizi esterni) tutte le spese eventualmente inserite in altre categorie di spesa, che prevedano il coinvolgimento di: 1) autorità pubbliche; 2) soggetti in house; 3) consulenti, collaborazioni occasionali, assegni di ricerca, borse studio, lavoro interinale con pagamento di fattura all'Agenzia Interinale incaricata, unitamente ai loro costi di viaggi e missioni. NB: I costi sostenuti per incarichi di Collaborazione Coordinata e Continuativa e similari vanno inseriti nei costi di personale;
- (f) sia rispettato il limite del 20% per le attività fuori area di cooperazione calcolato sul FESR totale del progetto, ai sensi dell'art. 20 del Reg. 1299/2013.

### C) COME SI RIMODULA IL BUDGET DI PROGETTO:

- (a) i tagli devono essere effettuati secondo le indicazioni che si evincono dalla valutazione. Nel caso in cui il progetto ritenga che la valutazione non sia "corretta" effettuerà i tagli nella maniera più efficace rispetto degli obiettivi del progetto (vedi modifiche di progetto nel manuale sezione D). Il CF nella comunicazione finale che invierà alla Autorità di Gestione (d'ora in avanti AG), dopo aver concluso il percorso di modifica sul sistema, motiverà perché non ha rispettato quanto nelle indicazioni valutative;
- (b) le modifiche derivanti da un partner non più ammissibile o dalla valutazione degli Aiuti di Stato devono essere fatte assicurandosi di mantenere inalterati gli obiettivi del progetto;
- (c) Allocazione della spesa nei **periodi di spesa**: Nella rimodulazione del budget si deve tenere conto del principio di cassa. E' quindi necessario programmare le spese tenendo conto di quando avverrà effettivamente l'uscita monetaria. Il rischio che segue al mancato rispetto del principio di cassa è che a fine semestre, le percentuali di spesa presentate risultino essere nettamente inferiori rispetto a quanto previsto nel budget e non permettano di rispettare i target di periodo;
- (d) Si ricorda di prevedere
  - la spesa per i **controllori di I livello** a partire dal primo semestre e comunque nel corretto periodo di spesa. Si deve prevedere un costo di consulenza pari a max il 3% del proprio budget approvato e prevederlo "distribuito" nei periodi e non concentrato in un solo periodo.
  - Le spese per le attività di capitalizzazione (vedere il punto E Comunicazione e Capitalizzazione di seguito)
- (e) Si ricorda che il capofila può chiedere un **anticipo** nella misura massima del 25% del FESR di progetto. L'anticipo va richiesto espressamente con una richiesta all'AG (con PEC o piattaforma APACI) e viene erogato **dopo la firma** della convenzione. La ripartizione dell'anticipo tra i partner è decisa dal partenariato stesso fermo restando che ciascun partner non potrà ricevere una somma superiore al FESR di propria competenza.

### D) AIUTI DI STATO (ATTENZIONE AGLI IMPATTI DI BUDGET CREATI DAGLI AIUTI DI STATO):

A seguito della VALUTAZIONE degli Aiuti di Stato possono essersi generati in termini di contribuzione FESR "residui" di budget, nel caso che un beneficiario dal regime *de minimis* (il cui finanziamento è garantito all'85% dal FESR) passi al regime di esenzione (le cui percentuali di cofinanziamento si diversificano a

seconda dei Lotti specificati nell'Allegato 1 dell'Avviso – Sezione H). Le eccedenze eventualmente generate possono essere utilizzate nel quadro delle attività di progetto.

## E) COMUNICAZIONE

### Comunicazione

- (a) Le attività di comunicazione sono un aspetto fondamentale fin dall'inizio di ciascun progetto. I progetti sono tenuti a promuovere le loro attività a diversi pubblici target (cittadini, stakeholder, enti locali, ecc.). Per questo, il programma fornisce loro alcuni strumenti.
- (b) I progetti devono nominare dei referenti della comunicazione e dei referenti per il sito web (i due referenti possono coincidere o meno), che si interfaceranno con i referenti della comunicazione del Segretariato Congiunto (d'ora in avanti SC).
- (c) Per il periodo di programmazione 2014-2020 il Programma ha scelto di rendere più omogenei i siti dei progetti ottimizzando così le spese. Ha creato quindi dei minisiti di progetto all'interno del sito principale del Programma. Tutti i progetti finanziati devono quindi caricare i propri contenuti all'interno del minisito, e non su un sito indipendente. Ai siti web dei progetti viene affidato un url semplificato: [www.interreg-maritime.eu/nomedelprogetto](http://www.interreg-maritime.eu/nomedelprogetto). Ai progetti sarà messa a disposizione un manuale e un tutorial per il corretto utilizzo dei minisiti. Qualora un progetto volesse creare un sito web esterno, si segnala che le spese per la creazione di tale sito **non** sono ammissibili, salvo casi del tutto eccezionali. Ad esempio casi nei quali il sito del progetto è al centro di attività specifiche e sono necessarie funzionalità che vanno al di là di quelle di comunicazione standard offerte dal sito previsto all'interno di quello di Programma. Per tali necessità è possibile costituire il proprio sito/piattaforma previa verifica e autorizzazione da parte della AG/SC. I progetti sono tenuti a comunicare all'AG/SC il nominativo e i contatti del referente del sito di progetto. Le modifiche dei referenti dei siti vanno comunicate tramite l'apposito formulario di modifica amministrativa del progetto.
- (d) E' consigliato ai progetti di creare dei profili sui social network e collegarli al minisito di progetto.
- (e) Sempre ai fini dell'omogeneità, il **logo** specifico di ogni singolo progetto deve essere integrato all'interno del logo del Programma, seguendo le indicazioni evidenziate dal Manuale di immagine coordinata. Un'altra alternativa è quella di inserire l'acronimo del progetto, senza creare un nuovo logo, indicandolo con il colore che corrisponde al codice cromatico dell'obiettivo tematico. Il logo di progetto integrato a quello di Programma e gli altri supporti di comunicazione devono essere sempre validati dal SC prima del loro utilizzo. La non conformità di tali materiali con le regole di comunicazione del programma determina la **non ammissibilità della spesa**.

### Capitalizzazione

- (a) Il Programma ha avviato un percorso di capitalizzazione, che consiste nell'identificare e valorizzare i risultati ottenuti dai progetti e dalle sinergie che si creano tra di essi.
- (b) La comunicazione di questi risultati ha un ruolo importante, al fine di condividere i successi ottenuti e rendere questi risultati fruibili da enti, organizzazioni e altri Programmi. Questo può permettere di influenzare e migliorare le politiche future, inclusa la riforma della Cooperazione Territoriale

Europea post 2020.

- (c) I progetti sono tenuti da un lato a comunicare i risultati al loro pubblico (cittadini, stakeholder, enti...), dall'altro a comunicarli all'AG/SC per alimentare il percorso di capitalizzazione del Programma. I risultati potranno essere utilizzati dai referenti della comunicazione del SC per alimentare le campagne di comunicazione e per dare visibilità ai progetti finanziati.
- (d) Le attività di capitalizzazione si attuano fin dall'inizio del progetto. A tal fine è necessario prevedere dei costi specifici all'interno della componente di comunicazione, come costi di personale, di missione per la partecipazione ad eventi e/o costi di servizi esterni per esperti.
- (e) Il Programma ha identificato 6 poli tematici, che riuniscono tutti i progetti che intervengono su quel tema specifico. I poli tematici sono descritti sul sito del Programma nella [sezione "Capitalizzazione"](#), che suggeriamo di consultare. In queste sezioni del sito sono anche indicati i progetti già assegnati ad ogni polo tematico. Invitiamo i beneficiari di progetti che lavorano su tematiche simili a creare sinergie e collaborare tra di loro per promuovere congiuntamente risultati ottenuti sullo stesso tema. Ad esempio, i progetti possono organizzare eventi congiunti, iniziative di scambio di buone pratiche, strategie di comunicazione congiunte ed altre azioni che permettono la creazione di una rete di scambio.

#### **F) OUTPUT E INDICATORI DI OUTPUT: COME RIVEDERE LE QUANTIFICAZIONI (TARGET) E GLI INDICATORI DI OUTPUT SCELTI DAI PROGETTI.**

I Capofila (insieme al partenariato) sono invitati in questa fase a realizzare una revisione rigorosa di quanto identificato come output / realizzazione di progetto e relativo indicatore di output / realizzazione nella consapevolezza che vi è tra entrambi un legame stretto.

(a) La prima verifica da fare è quella di distinguere gli output / realizzazioni del progetto dai prodotti delle singole attività. Occorre dunque verificare che gli output inseriti nelle componenti di attuazione del progetto siano "idonei" per essere considerati tali. A tale fine, si riporta quanto recita il glossario (ALLEGATO 1 del Manuale per la presentazione delle candidature) nella definizione di un Output / realizzazione:

*"Gli output / realizzazioni del progetto danno conto delle realizzazioni concrete derivate dall'implementazione del progetto. E' il risultato tangibile ottenuto dalla realizzazione dell'insieme delle attività progettuali previste nell'ambito di una Componente. Ai fini della coerenza con la logica d'intervento del Programma, ciascun output / realizzazione di progetto dovrà dimostrare un collegamento diretto con uno o più indicatori di output del Programma, più specificamente con l'indicatore di output previsto dalla Priorità di investimento alla quale si riferisce il progetto. Dal punto di vista della coerenza progettuale interna, gli output / realizzazioni di progetto dovranno direttamente contribuire al raggiungimento dei risultati attesi dell'operazione".*

Attenzione! Tutto ciò che è invece considerato un prodotto di progetto, NON deve essere elencato quale output / realizzazione. Si riporta quanto recita il glossario (ALLEGATO 1 del Manuale per la presentazione delle candidature) nella definizione di un Prodotto:

*“I prodotti del progetto rappresentano i risultati tangibili derivati dalle attività previste in ogni Componente. E’ l’insieme di elaborati/documenti che, associati alle attività previste, permettono di rendere evidente la progressione dei lavori. Per la loro natura non costituiscono in se stessi output/ realizzazioni di progetto. Piuttosto possono considerarsi una sorta di documentazione probatoria dell’avanzamento del processo di sviluppo che porterà al raggiungimento degli output e dei risultati finali”.*

(b) Una volta definiti gli output / realizzazioni del progetto occorre associarli con gli indicatori di output definiti dal Programma e riportati nel lotto di riferimento del progetto approvato (Allegato 1 dell’avviso).

A ogni output / realizzazione corrisponde un indicatore di output. Nel caso in cui vi siano stati identificati indicatori che non sono pertinenti né rispetto al lotto né rispetto alla Priorità di Investimento (PI) di riferimento, questi dovranno essere eliminati e / o sostituiti da un indicatore previsto.

Per quanto riguarda la quantificazione dell’indicatore di output, si prega di fare molta attenzione e di evitare ogni tipo di sovrapposizione / duplicazione. Nell’ipotesi in cui 2 o più output contribuiscano ad uno stesso indicatore, sarà necessario valorizzarlo solo una volta. In questo caso, potrebbero esserci indicatori di output valorizzati a zero perché già quantificati nell’ambito di un altro output. Per ulteriori indicazioni, si prega di consultare l’Allegato 1 “Gli indicatori di output: definizione e modalità di calcolo” delle Linee Guida per la compilazione del Rapporto di monitoraggio.

## **G) DATA DI AVVIO DEL PROGETTO**

Nelle operazioni di rimodulazione i Capofila devono:

- ricordare che la data di avvio del progetto è quella inserita in eMS in fase di candidatura e può essere modificata solo nella fase riportata al precedente paragrafo B) per Rimodulazione del budget in esito alla riduzione approvata dal CdS e/o ad altre esigenze quali un partner non più ammissibile o gli esiti della valutazione degli aiuti di stato, come indicato durante i B2B;
- tenere conto che la stessa costituisce la base di calcolo per i periodi di spesa di tutta la durata del progetto, in quanto dalla data di avvio decorre l'ammissibilità della spesa come previsto al punto d) dell'art.10 della Convenzione fra Autorità di gestione e Capofila;
- tenere conto di quanto disposto dal comma 4. dell'art. 2 della Convenzione AG\_Capofila che cita testualmente “4. Le attività del progetto devono prendere avvio al massimo entro 2 mesi dalla data di sottoscrizione della presente Convenzione. Nel caso in cui ciò non avvenga entro il termine indicato o il CF non provveda a comunicare motivate necessità di rinviare tale avvio, l’AG, viste le decisioni dei competenti organismi di Programma, si riserva il diritto di revocare il finanziamento.”

## **H) CONTROLLI DI I LIVELLO**

Si ricorda ai Capofila e ai beneficiari italiani:

- (a) che la **procedura di selezione e contrattualizzazione** dei controllori **richiede oltre un mese di tempo**. E’ dunque necessario iniziare la procedura subito dopo la conclusione del percorso di modifica del progetto o (al più tardi) dopo la firma della convenzione;
- (b) che sul sito del Programma si trovano i documenti e le istruzioni complete per la selezione del

controllore di primo livello. Tra questi:

- le indicazioni relative alla **base giuridica** da utilizzare **obbligatoriamente** per il conferimento degli incarichi (**D.lgs 165/2001**);
  - tutti i dettagli per effettuare la selezione del controllore;
  - lo schema di **contratto tipo** da utilizzare per l'incarico ai controllori. A tale proposito si ricorda che le disposizioni contenute nel contratto tipo sono da considerarsi **condizioni minime obbligatorie** che non possono essere modificate. Lo schema di contratto può essere integrato con ulteriori disposizioni che i beneficiari ritengano necessarie;
- (c) che sul sito del Programma è disponibile la comunicazione n. 1 relativa a [Individuazione Controllori di I livello per tutti i beneficiari italiani](http://interreg-maritime.eu/it/comunicazioni-ai-beneficiari). (<http://interreg-maritime.eu/it/comunicazioni-ai-beneficiari>).

## I) CONTRATTO/CONVENZIONE AG CAPOFILA E INTERPARTENARIALE

- a) Si ricorda ai Capofila e ai beneficiari che la **procedura di definizione delle convenzioni** richiede molto tempo. E' dunque importante iniziare tutte le attività necessarie alla firma delle convenzioni (AG capofila e inter partenariale) al più presto e comunque dopo la conclusione del percorso di modifica del progetto.
- b) La Convenzioni fra Autorità di gestione e Capofila saranno sottoscritte dalla AG, per chiudere la fase di convenzionamento, non appena la stessa avrà ricevuto tutta la documentazione: Convenzione AG Capofila firmata dal capofila e Convenzione interpartenariale firmata da tutti i partner.
- c) Al fine di accelerare la conclusione della procedura i Capofila dovranno:
- approvare lo schema di Convenzione AG Capofila se richiesto dal proprio organismo di appartenenza;
  - condividere con i propri partner lo schema di convenzione interpartenariale ricordare loro la necessità di approvare lo schema di Convenzione se richiesto dagli organismi dei quali fanno parte;
  - sottoscrivere la Convenzione Autorità di gestione e Capofila;
  - al termine della sottoscrizione da parte di tutto il Partenariato il Capofila deve acquisire la convenzione interpartenariale firmata e **trasmettere le Convenzioni sottoscritte dal partenariato all'Autorità di gestione per via formale:** via PEC all'indirizzo [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it) da parte dei Capofila italiani oppure tramite la piattaforma APACI da parte dei Capofila francesi (destinatario Regione Toscana – Giunta). Per rari e motivati casi di sottoscrizione in forma cartacea dovrà essere trasmesso all'AG l'originale.

### Testo delle convenzioni

Lo schema delle Convenzioni è disponibile, in modalità editabile (versione .odt e versione .doc) nel sito del programma [http://interreg-maritime.eu/it/4\\_avviso](http://interreg-maritime.eu/it/4_avviso) e riporta i riferimenti degli atti di approvazione del



finanziamento ed i dati dell'Autorità di gestione.

**NOTA BENE: il testo è stato modificato per il IV Avviso.**

In riferimento alla Convenzione Interpartenariale si ricorda che lo schema approvato dal Comitato di Sorveglianza **non è modificabile**. Resta inteso che il Capofila e i beneficiari del progetto potranno integrare tale testo con disposizioni utili a regolare i loro rapporti. In modo particolare si segnala la opportunità di regolare la gestione dell'anticipo delle risorse qualora i Capofila intendano richiedere una fidejussione agli organismi privati del proprio partenariato.

Si ricorda che:

- la mancata compilazione dei dati nello Schema di Convenzione renderà non valida la sottoscrizione che dovrà essere nuovamente apposta su un testo debitamente compilato;
- la compilazione dei dati deve essere puntualmente effettuata sia nel testo in italiano che nel testo in francese nonché negli spazi firma della Convenzione Interpartenariale (come da schema approvato deve essere riportato per ciascun partner l'acronimo del progetto, la denominazione del partner e il nominativo del firmatario con la sua qualifica, prima di procedere alle firme elettroniche degli interessati sul file di riferimento);

**Finanziamento totale ammissibile**

Il finanziamento approvato per il progetto è quello specificato nelle graduatorie in Allegato al decreto della Regione Toscana pubblicato nel sito del programma alla URL [http://interreg-maritime.eu/it/4\\_avviso](http://interreg-maritime.eu/it/4_avviso) da cui si evince:

- l'importo del contributo complessivo assegnato al vostro progetto
- la quota FESR
- la contropartita nazionale (CN).

Questi dati devono esser inseriti nel testo della Convenzione fra Autorità di gestione e Capofila e nel testo della Convenzione Interpartenariale.

**Sottoscrizione delle Convenzioni**

Le convenzioni devono essere sottoscritte, in ottemperanza a quanto previsto nel Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 Luglio 2014, secondo le seguenti modalità:

- per i **Beneficiari Italiani**: sottoscrizione del documento utilizzando la firma elettronica qualificata (cosiddetta "firma digitale"), ai sensi del Regolamento (UE) 910/2014 e Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 come modificato dal Decreto legislativo 179/2016;
- per i **Beneficiari francesi**: sottoscrizione del documento utilizzando la firma "elettronica qualificata" oppure se non disponibile in alternativa la "firma elettronica avanzata", ai sensi del Regolamento (UE) 910/2014.

I files sottoscritti con firma elettronica dovranno essere in formato elettronico con possibilità di verifica da

parte dell'Autorità di gestione della validità del certificato di firma.

**In caso di impossibilità debitamente motivata di apporre la firma elettronica si potrà procedere firmando le convenzioni su documento cartaceo.** In tal caso le convenzioni dovranno essere inviate in originale all'Autorità di gestione e accompagnate da copia di documento di identità valido del firmatario.

Si chiede a tutti i Capofila dei progetti ammessi a finanziamento sul IV° Avviso di raccogliere la sottoscrizione della Convenzione Interpartenariale da parte di tutti i Partner italiani con sottoscrizione in modalità digitale (firma elettronica) da apporre in un unico file da far girare fra i firmatari, per evitare discrepanze nei testi e proliferazione dei files nel dossier di progetto (evitare quindi che ogni firmatario sottoscriva un file separato).

Si ricorda che non è necessario che la data di sottoscrizione delle convenzioni (AG Capofila e interpartenariale) sia antecedente alla data di avvio del progetto (vedi **Articolo 2 delle Convenzioni per "Periodo di validità della Convenzione e durata del Progetto": comma 2. "la durata del progetto è quella stabilita all'atto dell'approvazione. Eventuali proroghe devono essere approvate dai competenti organismi di Programma"** e comma 3 **"La data di avvio del progetto è quella comunicata dal CF all'AG"** e **art. 10 Convenzione AG - capofila ed art. 11 della Convenzione Interpartenariale per "Ammissibilità della spesa": comma 2 lettera d) "se effettivamente sostenuta nel periodo fra la data di avvio delle attività dichiarata dal CF del progetto (purché successiva alla data di approvazione da parte del CdS) e la data di invio dell'ultima DR secondo quanto previsto nella documentazione di Programma."**).

#### **d) L'importanza di comunicare l'eventuale modifica del Rappresentante Legale**

Il Rappresentante Legale di ciascun Partner di progetto:

- 1. provvede alla sottoscrizione della Convenzione** in qualità di rappresentante legale del progetto (nominativo da candidatura o "nuovo nominativo" se notificato all'AG come modifica amministrativa:
  - a) da effettuare nella Sezione eMS del sistema in fase di "rimodulazione" aggiornando i riferimenti
  - b) caricando sulla sezione eMS la modulistica di riferimento debitamente compilata e firmata, pubblicata nel sito "Linee guida per modifica di progetto approvato" / Modulistica Domanda di modifica /Allegato 1- Modifica referenti di progetto
- 2. (Per i beneficiari italiani) viene collegato al Controllore di 1° livello (CIL) per tutti gli adempimenti relativi alla gestione della spesa**
- 3. E' titolare delle utenze per provvede al caricamento nella Sezione Marittimo Plus** del sistema gestionale della documentazione di spesa e/o altri documenti utili alla gestione .

**Pertanto ogni variazione del rappresentante legale del Progetto DEVE essere tempestivamente comunicato all'AG.**

#### **J) SISTEMA INFORMATIVO e-MS: COME PROCEDERE ALLE MODIFICHE DI PROGETTO E BUDGET**

- (a) Quando una candidatura è "approvata sotto condizione", si apre automaticamente una richiesta di modifica e il Formulario può essere riaperto dal Capofila per effettuare le modifiche richieste (stato

“richiesta di modifica in corso”).

Lo ‘stato della decisione’ nei ‘Dettagli richiesta di modifica del progetto’ risulta ‘Accettato’ perché la richiesta di modifica è avviata dal Programma. Questo significa che il Capofila può procedere a modificare il Formulario senza l’approvazione preventiva del SC ma non significa che la modifica del Capofila sarà accettata automaticamente.

- (b) La modifica finanziaria può eventualmente essere gestita extra sistema, prima dell’inserimento sul Sistema Informativo sez. e-Ms, utilizzando il formulario budget di cortesia.
- (c) Sul Sistema Informativo sez. e-Ms, verificare e modificare indicativamente le seguenti sezioni:
  - 1: nella parte A la data di avvio del progetto e di conseguenza nella sezione C la data d’inizio e fine dei periodi semestrali e la data dei rapporti di monitoraggio
  - 2: nella parte B le informazioni di contatto (in particolare nome ed e-mail del legale rappresentante e della persona di contatto di ciascun partner ed eventuale nuova denominazione dell’ente) e le eventuali informazioni relative agli aiuti di stato
  - 3: nella parte C il piano delle componenti e in particolare le informazioni sugli indicatori, nella sezione dedicata alle attività fuori area di cooperazione l’elenco delle missioni fuori area, tenuto conto che, nel budget dettagliato dei partner le informazioni descrittive non saranno visibili e che eventuali missioni fuori area non previste nel formulario approvato dovranno essere oggetto di una specifica richiesta di autorizzazione all’Autorità di Gestione
  - 4: nella parte D infine le informazioni sul cofinanziamento nazionale di ciascun partner e le informazioni di dettaglio finanziario;
- (d) una volta terminato l’inserimento delle modifiche, il Capofila dovrà accedere in “Candidatura e Convenzione di finanziamento” e cliccare su “invio modifica”;
- (e) Ricordiamo infine le modalità di salvataggio del formulario sul Sistema Informativo sez. e-Ms: nella parte D, è possibile salvare in un formato stampabile le varie parti delle tabelle di ciascun partner, cliccando sul comando “Stampa” posto alla base di ciascuna di esse (attenzione! Il file che restituisce il sistema NON è un foglio di calcolo). Nella parte E è possibile salvare in un formato .xls le varie tabelle cliccando sul comando “Esporta” posto alla base di ciascuna di esse. E’ al momento disabilitato il comando “Esporta budget”-della parte D.

## **K) DOCUMENTI DA PRESENTARE AL TERMINE DEL PERCORSO DI MODIFICA**

- a. Progetto rivisto direttamente sul Sistema Informativo del Programma Marittimo Plus Sezione e-MS;
- b. Documento di riepilogo/spiegazione/motivazione sulle modifiche apportate al progetto (budget e non solo). Il documento dovrà essere allegato nel Sistema Informativo e-MS;
- c. Lettera di cofinanziamento: la lettera di cofinanziamento dovrà essere ripresentata solo nel caso in cui il cofinanziamento sia superiore a quello indicato nella lettera prodotta in fase di presentazione della proposta progettuale;
- d. Formulario scaricabile online dal sito del programma: <http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti> (Modifica di progetto approvato)
- e. Eventuale comunicazione formale del rappresentante legale con la quale potrà indicare, oltre al suo

indirizzo mail o pec, i riferimenti di un altro soggetto verso il quale veicolare le comunicazioni formali del progetto e le password del sistema informatico Marittimo Plus sezione Marittimo

- f. Coordinate bancarie del capofila e dei beneficiari italiani nel caso di capofila francese.

#### **L) - Anticipo delle risorse**

L'Autorità di Gestione, su richiesta formale del Capofila, procederà al versamento dell'anticipo, secondo le modalità previste nel Manuale per la presentazione della candidature e la gestione dei progetti - Sezione D e nella Convenzione AG - Capofila.

Nella richiesta di anticipo il Capofila dovrà indicare i riferimenti completi utili ad effettuare il pagamento, dedicati al progetto di riferimento: IBAN/contabilità speciale, etc. nonché l'indirizzo PEC (o Apaci) da utilizzare per tutte le comunicazioni attinenti il progetto.

In caso di capofila privato, l'anticipo è subordinato alla contestuale presentazione di una garanzia fidejussoria rilasciata a favore di Regione Toscana secondo lo schema da scaricare dal sito internet del Programma alla pagina [http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/4\\_avviso](http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/4_avviso)

#### **M) - Codice Unico di Progetto (CUP)**

Ogni partner italiano pubblico deve richiedere un proprio Codice Unico di Progetto (CUP) come sancito dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, indicando la propria quota di budget di progetto.

In caso di partner italiano privato la richiesta del CUP verrà fatta dall'Autorità di Gestione, che ne darà comunicazione sia ai partner di riferimento che al capofila di progetto.

I beneficiari (Capofila e Partner) italiani pubblici dovranno accreditarsi al sistema CUP (ove non fossero già accreditati), mediante la procedura on line presente nella sezione dedicata al CUP del sito web <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/richiestaUtenza.do?service=init> ed effettuare successivamente la richiesta del CUP, secondo le "richiesta CUP e modifiche consentite" indicate nel sito medesimo. Una volta generato il CUP, le relative informazioni saranno inviate al capofila di progetto che invierà tutti i codici raccolti all'AG tramite mail a [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it)

Il CUP dovrà essere indicato in tutti i documenti di spesa e di pagamento oggetto di rendicontazione.

I partner francesi non sono sottoposti alla normativa CUP.

#### **N – Regolarità contributiva del Beneficiario (DURC)**

Ai sensi dell'art. 49 bis della L.R. 40/2009, introdotto dall' art. 3 della L.R. 1/2019, il DURC è stato acquisito per i beneficiari privati italiani e tale adempimento sarà rinnovato in fase di liquidazione delle somme assegnate.

Per i beneficiari privati francesi al fine di rispettare la regolarità contributiva è stata acquisita "l'Attestation de Regolarite Fiscale et Sociale" o documentazione equivalente.

## SEZIONE C – CONTATTI

Per qualsiasi necessità ed informazione si invita il Capofila a scrivere all'indirizzo e.mail del Programma [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it) specificando sempre l'acronimo del progetto e l'argomento.

E' inoltre disponibile il servizio di Help Desk al numero + 39 055.4382577 negli orari specificati sul sito del Programma <http://interreg-maritime.eu>

Non esitate a contattarci per chiarire eventuali ulteriori dubbi.

Cordiali saluti,

L'Autorità di Gestione  
PC IFM 2014-2020  
Mara Sori

---

**Aux Chefs de file des Projets du : 4<sup>ème</sup> Appel à projets**  
**transmission en copie aux Référents Territoriaux**  
AVEC PRIERE DE DIFFUSER A TOUS LES PARTENAIRES DU PROJET

Messieurs les Chefs de file,

nous résumons ci-dessous les informations principales concernant d'éventuelles modifications/réajustements des projets du 4<sup>ème</sup> Appel à projets. Le document contient trois sections :

- **Section A** décrit les documents utiles et de l'adresse du site Internet du programme où les télécharger;
- **Section B** contient les indications principales sur la procédure à suivre pour modifier les projets;
- **Section C** présente les contacts.

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

Nom du document	URL à partir duquel télécharger le document
Manuel sec. B	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti</a>
Manuel sec. D	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti</a>
Manuel sec. C	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti</a>
Lignes directrices modification projets	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e_appel">http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e_appel</a>
Rapport de suivi : Lignes directrices	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti</a>
4 <sup>ème</sup> Appel à projets et annexes correspondantes	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e_appel">http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e_appel</a>
Schéma de convention	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e_appel">http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e_appel</a>
Stratégie de communication et manuels associés	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti</a>
Informations sur la capitalisation	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/capitalizzazione">http://interreg-maritime.eu/fr/capitalizzazione</a>
Contrôle de premier niveau (bénéficiaires italiens)	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/communications-aux-beneficiaires">http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/communications-aux-beneficiaires</a>
FAQ	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e_appel">http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e_appel</a>
Manuel de gestion du site du projet	<a href="http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti">http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti</a>

## SECTION B - PROCÉDURE DE MODIFICATION DES PROJETS

### A) RÈGLES GÉNÉRALES À RESPECTER POUR LA MODIFICATION DE PROJETS

La modification du budget doit être apportée par le Chef de file (dorénavant CF) du projet sur le Système Informatique Maritime - section e-MS.

- (a) Le mot de passe pour accéder au système est le même que celui utilisé en phase de présentation du projet uniquement par le Chef de file du projet.
- (b) En ce qui concerne les modifications, il convient de rappeler que, sous réserve du caractère inchangé du budget total, la décision d'appliquer le pourcentage de coupure budgétaire de manière uniforme pour tous les partenaires, ou d'appliquer des pourcentages différents entre ceux-ci, incombe au partenariat.
- (c) Les communications transmises à [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it) doivent être envoyées par le Chef de file du projet, qui assume le rôle de porte-parole de ses partenaires, spécifiant dans l'objet : nom et l'acronyme du projet + le sujet de la communication.

### B) RÈGLES À PRENDRE EN COMPTE POUR LA RÉVISION DU BUDGET SUITE À LA RÉDUCTION APPROUVÉE PAR LE COMITÉ DE SURVEILLANCE et/ou à d'autres exigences telles que un partenaire non admissible ou le résultat de l'évaluation des Aides d'Etat

Une fois que le budget sera révisé, le Chef de file sera tenu de s'assurer que :

- (a) les coûts de préparation de la composante P ne dépassent pas 0,5 % du budget total (il convient de rappeler que la somme forfaitaire pour les coûts de préparation doit être allouée au partenaire correspondant au sein de la catégorie de dépense 4 « Coûts pour les consultations et services » au cours de la période 0) - le montant n'est pas calculé automatiquement mais consiste en une "ligne" dédiée;
- (b) les coûts du personnel et les dépenses d'administration à coûts réels ne dépassent respectivement pas 40 % et 7 % :
  - pour le projet dans son ensemble, dans le cas où tous les partenaires du projet ont opté pour la modalité de déclaration à coûts réels ;
  - pour les partenaires, dans le cas où dans le cadre du projet les bénéficiaires auraient choisi des modalités de déclaration différentes (coûts réels ou forfaitaires). Dans ce cas, les limites de 40 % et 7 % doivent être respectées par chaque partenaire ;
  - il convient de rappeler que la méthode de déclaration des coûts du personnel et des dépenses de bureau et d'administration ne peut pas être modifiée au cours de l'implémentation du projet ;

si, en phase de négociation, il était décidé de changer la méthode de planification et de déclaration de ces dépenses, il sera nécessaire de cliquer sur la commande « Recalculer le budget » (Remarque: *l'opération annule les éventuelles informations sur le budget à coûts réels*) ;

- (c) les parts de cofinancement public/privé et propres/de tiers sont exactes pour chaque partenaire ;



- (d) soient imputés 100 % des coûts d'acquisition ou réalisation d'équipement constituant un produit du projet. Si les équipements ne sont pas un produit du projet, celles-ci doivent être imputées pour les seules part d'amortissement pendant la durée du projet (sauf la période finale de 120 jours) ;
- (e) sont comprises dans la catégorie de dépense 4 (frais liés au recours à des compétences et à des services externes) toutes les dépenses éventuellement intégrées dans d'autres catégories de dépense, qui prévoient l'implication de : 1) autorités publiques ; 2) acteurs internes ; 3) consultants, collaborations occasionnelles, subventions de recherche, bourses d'étude, travail intérimaire avec paiement de facture à l'Agence d'intérim en charge, ainsi que les coûts de leurs voyages et missions. Note : les coûts supportés pour des missions de « collaboration coordonnée et continue » ou des missions similaires sont intégrés dans les coûts de personnel ;
- (f) soit respectée la limite de 20 % pour les activités hors zone de coopération calculé sur le FEDER total du projet, conformément à l'art. 20 du règlement 1299/2013.

### C) COMMENT RÉVISER LE BUDGET DU PROJET :

- (a) Les coupures budgétaires doivent être effectuées selon les indications mises en évidence dans l'évaluation. Si le projet estime que l'évaluation n'est pas « correcte », il réalisera les réductions de la manière la plus efficace par rapport aux objectifs du projet (voir modifications du projet dans le manuel section D). Dans la communication finale qu'il enverra à l'Autorité de gestion (dorénavant AG) le CF (après avoir conclu le parcours de modification sur le système) expliquera pourquoi il n'a pas respecté les indications d'évaluation.
- (b) Les modifications dérivant d'un partenaire n'étant plus admissible ou de l'évaluation des Aides d'État doivent être faites en faisant en sorte de ne pas modifier les objectifs du projet.
- (c) Allocation de la dépense pendant les **périodes de dépense** : Lors de la révision du budget, il est nécessaire de prendre en compte le principe de caisse. Il est donc nécessaire de programmer les dépenses en prenant en considération la date effective du paiement. En cas de non-respect de la comptabilité de caisse, il est possible que à la fin d'un semestre les pourcentages de dépense présentés résultent nettement inférieurs par rapport à ce qui était prévu dans le budget, ce qui ne permettrait pas de respecter l'objectif de la période.
- (d) Il convient de rappeler de prévoir:
  - la dépense pour **le contrôleur de premier niveau** à compter du premier semestre (ou lorsqu'il est établi). Il est nécessaire de prévoir un coût de consultation égal à maximum 3 % du budget approuvé et de l'indiquer comme étant « distribué » sur différentes périodes et pas concentré sur une seule ;
  - les dépenses pour les activités de capitalisation (voir le point E Communication et capitalisation de suite)
- (e) Il convient de rappeler que le Chef de file est en droit de demander une **avance** de maximum 25 % du FEDER du projet. L'avance doit être expressément demandée par requête adressée à l'AG (via courrier électronique certifié-PEC ou via plateforme APACI) et sera allouée après la signature de la convention. La répartition de l'avance entre les partenaires est décidée par le partenariat, étant toutefois entendu que chaque partenaire ne pourra pas recevoir une somme supérieure à la contribution FEDER de sa compétence.

## D) AIDES D'ÉTAT (ATTENTION AUX IMPACTS DE BUDGET CRÉÉS PAR LES AIDES D'ÉTAT) :

Suite à l'évaluation des Aides d'État, il est possible que des «excédents» budgétaires (en termes de contribution FEDER) se soient créés, dans le cas où un bénéficiaire du régime *de minimis* (dont le financement est garanti à 85 % du FEDER) passe au régime d'exemption (dont les pourcentages de cofinancement varient en fonction des Lots précisés à l'annexe 1 de l'Appel – Section H). Les «excédents» budgétaires éventuellement générés peuvent être utilisés dans le cadre du projet.

## E) COMMUNICATION ET CAPITALISATION

### Communication

- a) Les activités de communication sont un aspect fondamental dès le début du projet. Les projets sont tenus de promouvoir leur activités vis-à-vis des parties prenantes (citoyens, stakeholder, autorités). A cet effet, le Programme met à disposition quelques outils.
- b) Les projets doivent nommer des référents pour la communication et des références pour le site web (les deux référents peuvent coïncider) qui seront en lien avec les référents de la communication du Secrétariat conjoint (dorénavant SC) du Programme.
- c) Pour la période de programmation 2014 – 2020, le programme a fait le choix de renforcer l'homogénéité des sites de projet, en réduisant ainsi les dépenses. Il a donc créé de mini-sites de projet à l'intérieur du site web principal du Programme. Tous les projets financés devront donc insérer leurs contenus sur leur mini-site, et pas sur un site indépendant. A chaque site de projet sera attribué un URL simplifié : [www.interreg-maritime.eu/nomduprojet](http://www.interreg-maritime.eu/nomduprojet)  
Un Manuel d'utilisation des sites des projets et un tutoriel seront mis à disposition pour une utilisation correcte des mini-sites. Merci de noter que, au cas où un projet veuille avoir son propre site web externe, hors du site du programme, les dépenses imputées à la création de ce site **ne sont pas éligibles** pour le remboursement, sauf dans des cas exceptionnels. Par exemple, dans le cas où le site du projet est au cœur d'activités spécifiques nécessitant des fonctionnalités allant au-delà de la communication standard proposées par le mini-site prévu à l'intérieur de celui du programme. Pour telles nécessités il est possible de créer son propre site/plateforme, qui doit être vérifié et autorisé préalablement par l'AG/SC.  
Il est demandé aux projets de nommer et communiquer à l'AG/SC les contacts du référent du mini-site. Merci de noter qu'en cas de changement du référent du mini-site, il faut le communiquer à travers un formulaire de modification administrative du projet.
- d) Il est conseillé aux projets de créer des profils sur les réseaux sociaux et de les connecter au minisite du projet.
- e) Dans une optique d'homogénéité, le **logo** spécifique de chaque projet doit être intégré à l'intérieur du logo du programme, comme indiqué dans la charte graphique. Une autre alternative est d'insérer l'acronyme du projet, sans créer un nouveau logo, en utilisant la couleur correspondante au code chromatique de l'objectif thématique. Le logo du projet intégré au logo du programme ainsi que les autres matériels de communication doit toujours faire l'objet d'une vérification SC avant utilisation. La non-conformité de ces matériels aux règles de communication du programme détermine la **non-éligibilité des dépenses**.

## Capitalisation

- a) Le programme a démarré un parcours de capitalisation qui consiste en l'identification et la valorisation des résultats des projets et des synergies entre les projets mêmes.
- b) La communication des résultats à un rôle fondamental, afin de partager les succès obtenus et de les rendre utilisables par les autorités, les organisations et les autres Programmes. Cela permet d'influencer et améliorer les politiques futures, y compris la réforme de la Coopération Territoriale Européenne post 2020.
- c) Les projets doivent d'une part communiquer les résultats à leur propre public cible (citoyens, parties prenantes etc.), et d'autre part les communiquer à l'AG/SC, afin d'alimenter le parcours de capitalisation du programme. Les résultats pourront être utilisés par les référents de la communication du SC pour les campagnes de communication du Programme et pour donner de la visibilité aux projets financés.
- d) Les activités de capitalisation devront être mises en œuvre dès le début du projet. Au sein de la composante communication, il est donc nécessaire de prévoir des coûts destinés à l'activité de capitalisation. Par exemple, les coûts de personnel, de mission pour la participation à des événements et/ou des frais liés à des services externes pour l'emploi des experts.
- e) Le Programme a identifié 6 pôles thématiques, qui rassemblent tous les projets qui interviennent sur le thème spécifique correspondant. Les pôles thématiques sont décrits dans la section « Capitalisation » du site de Programme, que nous vous invitons à consulter. Dans cette section du site sont également indiqués les projets déjà financés appartenant déjà aux pôles thématiques. Nous invitons les bénéficiaires de projets « similaires » à collaborer entre eux afin de promouvoir de façon conjointe les résultats obtenus sur une même thématique. Par exemple en organisant des événements conjoints, en partageant des bonnes pratiques, en mettant en œuvre des stratégies de communication conjointes et toute autre action qui permet la création d'un réseau d'échanges.

## F) OUTPUT-RÉALISATION ET INDICATEURS D'OUTPUT: COMMENT REVOIR LES INDICATEURS ET LEUR QUANTIFICATIONS

Les chefs de file (ainsi que le partenariat) sont invités à ce stade à effectuer un examen rigoureux de ce qui a été identifié comme output/ réalisation du projet et l'indicateur de output/ réalisation associé, sachant qu'il existe un lien étroit entre les deux.

(a) La première vérification à effectuer consiste à distinguer les outputs/ réalisations du projet des produits des activités individuelles. Il est donc nécessaire de vérifier que les outputs inclus dans les composantes de mise en œuvre du projet sont "appropriés" pour être considérés comme tels. À cette fin, le glossaire (PIÈCE JOINTE 1 du **Manuel pour la présentation des candidatures**) indique dans la définition d'un Output/ Réalisation:

*“Les outputs / réalisations du projet représentent la réalisation des activités de projet. Ils sont donc le résultat tangible des réalisations attendues pour chaque Composante. Cohérence avec la logique d'intervention du Programme: chaque output du projet devra démontrer un lien direct avec un ou plusieurs*

*indicateurs du Programme, c'est-à-dire avec l'indicateur de output qui est prévu pour les exemples d'action auxquelles le projet contribue, ainsi que en cohérence avec le type du projet –simple ou stratégique –proposé. Du point de vue de la cohérence interne du projet, les Outputs / réalisations contribueront directement à la réalisation des résultats attendus de l'opération”.*

Attention! Tout ce qui est plutôt considéré comme un produit de projet, ne doit PAS être listé comme output / réalisation. Le glossaire (PIÈCE JOINTE 1 du **Manuel pour la présentation des candidatures**) indique dans la définition d'un produit:

*“Les livrables représentent les produits tangibles dérivant des activités prévues pour chaque Composante. Il s'agit de l'ensemble de pièces/documents qui, s'ils sont associés aux activités prévues, permettent de mettre en évidence la progression des travaux. Par leur nature ils ne constituent pas eux-mêmes des outputs/réalisations du projet. Ils peuvent plutôt être considérés comme une sorte de pièces justificatives de la progression du développement qui permettra la réalisation des outputs et des résultats finaux”.*

(b) Une fois que les outputs / réalisations du projet ont été définies, il est nécessaire de les associer aux indicateurs de réalisation définis par le Programme et indiqués dans le lot de référence du projet approuvé (Annexe 1 de l'Appel).

Chaque output / réalisation correspond à un indicateur de output. Dans le cas où des indicateurs ont été identifiés qui ne sont pas pertinents pour le lot ou pour la priorité d'investissement de référence (PI), ils doivent être éliminés et / ou remplacés par un indicateur attendu.

Concernant la quantification de l'indicateur de output, soyez très prudent et évitez tout type de chevauchement / duplication. Dans le cas où 2 ou plus produits contribuent au même indicateur, il sera nécessaire de le valoriser une seule fois. En ce sens, il peut y avoir des indicateurs de output évalués à zéro car ils sont déjà quantifiés dans le contexte d'un autre output. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'annexe 1 "Les indicateurs de résultats: définition et méthode de calcul" des Lignes directrices pour l'élaboration du Rapport de suivi.

## G) DATE DE DÉBUT DU PROJET :

Lors des modifications, les Chefs de File devront:

- (a) se rappeler que la date de démarrage du projet est celle qui a été insérée dans eMS au moment de la candidature, et ne peut être modifiée que lors de la phase indiquée au paragraphe précédent B) pour la restructuration budgétaire, suite à la réduction approuvée par le Comité de Suivi / ou pour d'autres besoins tels qu'un partenaire n'est plus admissible ou les résultats de l'évaluation des aides d'État, tels qu'indiqués lors de réunions B2B;
- (b) tenir compte que celle-ci constitue la base de calcul pour les périodes de dépense de toute la durée du projet. Avec la date de début du projet prend effet l'admissibilité de la dépense comme spécifié au point d) de l'art. 10 de la Convention entre l'Autorité de Gestion et le Chef de file;
- (c) tenir compte de ce qui est prévu par l'alinéa 4 de l'art. 2 de la Convention AG\_Chef de file, qui atteste que : « *Les activités du projet doivent être lancées au plus tard dans les 2 mois qui suivent la date de signature de la présente Convention. Si les activités ne démarrent pas dans ce délai ou si le CF ne communique pas les raisons d'un tel renvoi, l'AG, en considération des décisions des organismes compétents du Programme, se réserve le droit de révoquer le financement.* »

## H) CONTRÔLE DE PREMIER NIVEAU

Il convient de rappeler aux Chefs de file et aux bénéficiaires italiens que :

- (a) la **procédure de sélection et contractualisation** des contrôleurs **nécessite au moins d'un mois de temps**. Il est donc nécessaire de commencer la procédure après la conclusion du parcours de modification du projet ou, au plus tard, après la signature de la convention;
- (b) sur le site du programme sont disponibles les documents et les instructions complètes pour la sélection des contrôleurs de premier niveau. En particulier :
  - les indications relatives à la **base juridique** que les chefs de file et les bénéficiaires doivent utiliser **obligatoirement** pour la désignation des contrôleurs (**D.lgs 165/2001**) ;
  - tous les détails pour la sélection des contrôleurs
  - le schéma de **contrat type** à utiliser pour le mandat aux contrôleurs. A ce propos il convient de rappeler que les dispositions contenues dans le contrat type sont **obligatoires** et donc elles ne peuvent pas être modifiées. Le schéma de contrat peut être complété avec autres dispositions que les bénéficiaires considèrent nécessaires ;
- c) la communication n. 1 « [Individuazione controllori di I livello](#) » (*cette communication est adressée uniquement aux bénéficiaires italiens*) est disponible sur le site du programme.

## I) CONTRAT/CONVENTION AG CHEF DE FILE ET INTER PARTENARIALE :

a) Il convient de rappeler aux chefs de file et aux bénéficiaires que la **procédure de définition des conventions** demande beaucoup de temps. Il est donc important de commencer toutes les activités nécessaires à la signature des conventions (AG chef de file et inter-partenarial) au plus tôt et de toute façon

après la conclusion du parcours de modification du projet.

b) Les Conventions entre Autorité de Gestion et Chef de file seront signées par l'AG, pour clôturer la phase de mise en place de la convention, dès que cette dernière aura reçu tous les documents : Convention AG - Chef de file signée par le Chef de file et Convention inter-partenariale signée par tous les partenaires.

c) Afin d'accélérer la conclusion de la procédure, les chefs de file devront :

- Approuver le schéma de Convention AG Chef de file s'il est demandé par le propre organisme d'appartenance;
- Partager avec les partenaires le schéma de convention inter-partenariale et leur rappeler la nécessité d'approuver le schéma de Convention si demandé par leurs organismes;
- Signer les Conventions AG-Chef de file;
- Au terme de la souscription de l'ensemble du partenariat, le partenaire Chef de file doit récupérer les Conventions inter-partenariales signées par les partenaires du projet et **les transmettre à l'Autorité de gestion par des moyens formels:** via PEC à l'adresse [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it) par les Chefs de file italiens ou via la plate-forme APACI par les Chefs de file français (destinataire Regione Toscana - Giunta). Pour les cas rares et motivés de souscription sur papier, l'original doit être envoyé à l'Autorité de gestion.

### Texte des conventions

Le schéma des conventions, est disponible sur le site Internet du programme ([http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e\\_appel](http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e_appel)) en mode éditable (version .odt et version .doc). Le schéma disponible sur le site comprend les renvois aux actes d'approbation du financement et les données de l'Autorité de Gestion.

### NOTEZ BIEN: le texte a été modifié pour le IVème Appel.

En ce qui concerne la Convention interpartenariale, il convient de noter que le schéma approuvé par le Comité de Suivi **ne peut pas être modifié**. Il reste entendu que le Chef de file et les bénéficiaires du projet pourront compléter ce texte par des dispositions utiles pour régir leurs relations. En particulier, il convient de mentionner la possibilité de réglementer la gestion de l'avance des ressources si les Chefs de file ont l'intention de demander une garantie aux organismes privés de leur partenariat.

Nous vous rappelons que :

- le non remplissage des données dans le schéma de convention rendra non valide la souscription qui devra nouvellement être apposée sur un texte dûment rempli ;
- les données doivent être dûment remplies dans le texte en italien et dans le texte en français comme aussi dans les espaces pour la signature de la convention interpartenariale (comme indiqué dans le schéma de convention approuvé, il est nécessaire d'indiquer pour chaque partenaire l'acronyme du projet, la dénomination du partenaire ainsi que le nom et la fonction du signataire,

avant de procéder à la signature électronique des intéressés dans le fichier de référence) ;

#### **Financement total admissible:**

Le financement approuvé pour le projet est celui indiqué dans les classements inclus dans l'annexe du décret de la Région Toscane publié sur le site du Programme à la page [http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e\\_appel](http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e_appel) qui indique :

- le montant du financement alloué à votre projet
- la contribution FEDER
- la contrepartie nationale (CN).

Ces données devront être indiquées dans le texte de la convention entre l'autorité de gestion et le chef de file ainsi que dans le texte de la convention inter-partenaire.

#### **Signature des Conventions**

**Les conventions doivent être signées, conformément aux dispositions du Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014, selon les modalités suivantes:**

- pour **les bénéficiaires italiens** : signature du document en utilisant la signature électronique qualifiée (que l'on appelle « signature numérique »), conformément au Règlement (UE) n° 910/2014 et au Code de l'Administration numérique relevant du décret législatif n° 82 du 7 mars 2005, tel que modifié par le Décret législatif n° 179/2016.
- pour **les bénéficiaires français** : signature du document en utilisant la signature « électronique qualifiée » ou, à défaut, la « signature électronique avancée », conformément au Règlement (UE) n° 910/2014.

Les fichiers signés avec la signature électronique devront se présenter sous format électronique et devront permettre à l'Autorité de Gestion de vérifier la validité du certificat de signature.

**En cas d'impossibilité dûment motivée d'apposer la signature électronique, il sera possible de signer les conventions sur papier.** Dans ce cas, les conventions devront être envoyées à l'Autorité de gestion **en version originale** et accompagnées d'une copie du document d'identité en cours de validité du signataire.

Nous demandons à tous les chefs de file des projets admis au financement sur le IVème Appel de rassembler la souscriptions de la convention inter-partenaire de la part de tous les partenaires italiens avec souscription en modalité numérique (signature électronique) à apposer sur un seul fichier à faire circuler entre les signataires, pour éviter des dissemblances dans les textes et la prolifération de fichiers dans le dossier du projet (il est donc à éviter que chaque signataire souscrive un fichier séparé).

Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire que la date de signature des Conventions (AG – Chef de file et interpartenaire) soit antérieure à la date de début du projet (cfr **Article 2 des Conventions pour "Période de validité de la Convention et durée du Projet"** : Paragraphe 2. « *La durée du projet est celle établie au moment de son approbation. Des prorogations éventuelles doivent être approuvées par les organismes compétents du programme* » et Paragraphe 3. « *la date de lancement du projet est communiquée par le CF à l'AG* » et **art. 10 de la Convention AG – Chef de File et art. 11 de la Convention Interpartenaire pour l'Admissibilité de la dépense** : Paragraphe 2, d) « *si effectivement encourue lors de la période courant entre la date de lancement des activités déclarées par la CF du projet (à condition qu'elle soit postérieure à la date d'approbation de ce dernier de la part du CdS) et la date d'envoi de la dernière DR*

comme prévoit la documentation du programme »).

#### **d) L'importance de communiquer tout changement concernant le Représentant Légal**

##### **Le Représentant légal de chaque partenaire du Projet:**

1. **se charge de la souscription de la Convention** en qualité de représentant légal du projet (nom provenant de la candidature ou « nouveau nom » si notifié à l'AG comme modification administrative :

a) à effectuer dans la section eMS du système en phase de « remodulation » comme indiqué à la lettre B) de la présente communication en mettant à jour les informations

b) en téléchargeant dans la section eMS le formulaire approprié dûment rempli et signé, disponible sur le site « Lignes directrices pour les modification de projet » / Formulaire pour la demande de modification / Annexe 1 – Modification des référents de projets

2. **(Pour les bénéficiaires italiens) sera relié au contrôleur de premier niveau (CIL)** pour tous les accomplissements relatifs à la gestion de la dépense

3. **Il est le propriétaire des utilitaires pour le téléchargement sur le système de gestion** de la documentation des dépenses et / ou d'autres documents utiles pour la gestion à la section Maritime Plus.

Par conséquent, toute variation du représentant légal du projet DOIT être communiquée rapidement à l'AG.

#### **J) SYSTÈME D'INFORMATION e-MS : COMMENT PROCÉDER AUX MODIFICATIONS DU PROJET ET DU BUDGET**

(a) Lorsqu'une candidature est « approuvée sous condition », une demande de modification est automatiquement ouverte et le Formulaire peut être rouvert par le Chef de file pour apporter les éventuelles modifications demandées (statut : « demande de modification en cours »). Le « statut de la décision » dans les « détails de la demande de modification du projet » est « Accepté » car la demande de modification est initiée par le programme. De conséquence le Chef de file peut procéder à la modification du formulaire sans l'approbation préalable du SC mais cela ne signifie pas que la modification sera automatiquement acceptée par l'AG.

(b) La modification financière peut éventuellement être gérée en dehors du système, avant d'être intégrée dans l'e-Ms, via la formulaire budget fourni.

(c) Sur le système e-Ms, il est nécessaire de vérifier et modifier à titre indicatif les sections suivantes :

1. dans la partie A, la date de début du projet et par conséquence dans la section C, la date de début et de fin des périodes semestrielles ainsi que la date des rapports de suivi;
2. dans la partie B, les informations de contact (notamment nom et adresse mail du représentant légal et du contact de chaque partenaire et changement éventuel de dénomination de l'institution) et toute information relative aux aides d'État;



3. dans la partie C, le plan des composantes et notamment les informations sur les indicateurs, dans la section consacrée aux activités hors zone de coopération, dans le budget détaillé des partenaires, les informations descriptives ne seront pas visibles et que toute mission en dehors de la zone non prévue dans le formulaire approuvé devra faire l'objet d'une demande d'autorisation spécifique de l'organe de gestion la liste des missions hors zone, compte tenu du fait qu'avec la simplification le budget détaillé des partenaires n'affichera plus les informations descriptives.
4. dans la partie D, les informations sur le cofinancement national de chaque partenaire et les informations à caractère financier.

d) Une fois terminée l'intégration des modifications, le Chef de file devra accéder à « Candidature et convention de financement » et cliquer sur « envoi de la modification ».

(e) Nous rappelons enfin les modalités de sauvegarde du formulaire sur e-MS :

- Dans la partie D, il est possible d'enregistrer en format imprimable les différentes parties des tableaux de chaque partenaire en cliquant sur la commande « Imprimer » située à la base de chacun d'entre eux (attention, le fichier envoyé par le système n'est PAS une feuille de calcul). Dans la partie E il est possible enregistrer en format .xls les fichiers en cliquant sur la commande « Exporter ».
- La commande « Exporter le budget » est actuellement désactivée.

## **K) DOCUMENTS À PRÉSENTER À L'ISSUE DU PARCOURS DE MODIFICATION**

- (a) Projet révisé directement sur le Système d'information maritime Plus, section e-MS.
- (b) Document de résumé/explication/justification concernant les modifications apportées au projet (budget mais pas uniquement). Le document pourra être joint dans le système d'information e-MS.
- (c) Lettre de cofinancement: la lettre de cofinancement devra uniquement être représentée si le cofinancement est supérieur à celui indiqué dans la lettre produite lors de la phase de présentation de la proposition de projet.
- (d) Formulaire téléchargeable par le site du programme : <http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti> : (modification d'un projet approuvé)
- (e) Eventuelle communication formelle du représentant légal, dans laquelle il pourra indiquer, en plus à son adresse mail ou PEC, les coordonnées d'un autre sujet vers lequel transférer les informations formelles du projet et les mots de passe concernant le Système Informatique Mattimo Plus section Marittimo.
- (f) Coordonnées bancaires du CF et des bénéficiaires italiens dans le cas du CF français.

## **L) Avance des ressources**

À la demande officielle du Chef de file, l'Autorité de gestion procédera au versement de l'avance, selon les modalités énoncées dans le Manuel pour la présentation des candidatures et la gestion des projets -

Section D et dans la Convention entre l'Autorité de Gestion et le Chef de file.

Dans la demande d'avance, le Chef de file devra indiquer les références complètes utiles pour effectuer le paiement, dédiées au projet de référence: IBAN / comptabilité spéciale, etc. ainsi que l'adresse de courrier électronique certifié PEC ( ou Apaci) à utiliser pour toutes les communications relatives au projet.

Dans le cas d'un Chef de file privé, l'avance est subordonnée à la présentation simultanée d'une garantie fidéjusseuse émise en faveur de la Région Toscane selon le schéma à télécharger sur le site Internet du Programme à la page: [http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e\\_appel](http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/4e_appel)

### **M) Code Unique de Projet (CUP)**

Chaque partenaire public italien doit demander son propre Code Unique de Projet (CUP), tel que prévu à l'art. 11 de la loi n° 3 du 16 janvier 2003, en indiquant sa propre part du budget du projet.

Dans le cas d'un partenaire italien privé, la demande du CUP sera effectuée par l'Autorité de Gestion, qui se chargera de renseigner les partenaires ainsi que le Chef de file du projet.

Les bénéficiaires (Chefs de file et Partenaires) publics italiens devront être accrédités auprès du système CUP (s'ils ne sont pas déjà accrédités), par la procédure en ligne dans la section du site web dédiée au CUP <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/richiestaUtenza.do?service=init> et devront ensuite demander le CUP, selon la « demande CUP et modifications autorisées » indiquée sur le site. Une fois le CUP généré, les informations relatives seront envoyées au Chef de file du projet, qui enverra à l'AG tous les codes rassemblés par courriel à [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it).

Le CUP devra être mentionné dans tous les documents de dépense et de paiement qui font l'objet de notification.

Les partenaires français ne sont pas soumis à la norme du CUP.

### **N) « Attestation de Régularité Fiscale et Sociale »**

Conformément à l'art. 49 bis du L.R. 40/2009, introduit par l'art. 3 de L.R. 1/2019, le DURC a été acquis pour des bénéficiaires italiens privés et cette exécution sera renouvelée lors de la phase de liquidation des montants alloués.

Pour les bénéficiaires privés français, afin de respecter la régularité des contributions, l'Attestation de régularité fiscale et sociale, ou la documentation équivalente, a été acquise.

## SECTION C – CONTACTS

Pour tout besoin et information, le Chef de file du projet est invité à écrire à l'adresse e-mail du Programme: [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it) en spécifiant l'acronyme du projet et le sujet de référence.

Le numéro du service help desk +39 055 439 2577 est également disponible aux heures spécifiées sur le site web du Programme <http://interreg-maritime.eu>

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter.

Cordialement,

L'Autorité de Gestion  
PC IFM 2014-2020  
Mara Sori