

RÈGLEMENT TRANSFRONTALIER

POUR LA DISTRIBUTION DES VOUCHERS À COUVERTURE PARTIELLE ET/OU TOTAL DE FRAIS DE PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS AINSI QUE DE SERVICES SPÉCIALISÉS

DANS LE CADRE DU PROJET STEP-IN-UP

Art. 1 – Objectif

Lucca Innovazione e Tecnologia, Fondazione ISI, Chambre de Commerce et d'industrie Nice Côte d'Azur et Sardegna Ricerche sont les partenaires du projet **STEp-IN-UP - Services TransfrontaliErs pour l'INnovation et les startUP, financé par le Programme de coopération territoriale maritime INTERREG** Italie-France (CTE) 2014-2020 dans le cadre du Quatrième Avis, par l'intermédiaire du Fonds européen de développement régional – FEDER.

Le projet vise à élaborer un plan d'action commun et transfrontalier (plan d'activités), à fournir des services transversaux et spécialisés, et un accompagnement individuel via des vouchers, à un groupe d'entreprises cibles qui ont l'intention de proposer, de manière innovante et collaborative, des solutions destinées aux marchés de l'économie bleue et verte.

Le présent règlement régit la distribution des **vouchers** destinés à soutenir le développement de solutions de marché dans les filières prioritaires transfrontalières de l'économie bleue et verte en couvrant une partie des dépenses soutenues pour 1) participer à des activités et événements utiles figurant dans le plan d'action conjoint ; 2) obtenir des conseils verticaux issus de l'analyse des besoins. Pour plus d'informations, cliquez ici: [le projet STEp-IN-UP](#).

Art. 2 - Dotation financière

La dotation financière disponible est de **176.000,00 Euro**.

L'intervention est octroyée en régime "*de minimis*" tel qu'établi par le Règlement UE n. 1407/2013¹. L'utilisation du voucher est incompatible avec d'autres subventions publiques accordées pour les mêmes dépenses.

Art. 3 – Destinataires

Peuvent présenter une demande pour l'acquisition de vouchers les Micro, Petites et Moyennes Entreprises (MPME) déjà sélectionnées et admises au programme d'accompagnement du projet STEp-IN-UP par décret de la Région Toscane n. 13936 du 06 Août 2021.

Art. 4 – Dépenses éligibles

Les postes de dépenses suivants peuvent faire l'objet de l'aide en vue de l'acquisition de :

a) Services d'assistance qualifiée pour le développement du projet d'entreprise énumérés ci-dessous:

- Services qualifiés de soutien à l'innovation technologique de produits et de processus;
- Services de soutien à l'innovation de produits ou à l'introduction de nouveaux produits;
- Services techniques de conception pour l'innovation de produits et de processus de production;

¹ Le montant total des aides «*de minimis*» octroyées par État membre à une entreprise unique ne peut excéder 200.000 EUR sur une période de trois exercices fiscaux. Le montant total des aides «*de minimis*» octroyées par État membre à une entreprise unique active dans le transport de marchandises par route pour compte d'autrui ne peut excéder 100.000 EUR sur une période de trois exercices fiscaux. Ces aides «*de minimis*» ne peuvent servir à l'acquisition de véhicules de transport de marchandises par route.

- Services techniques d'essais (essais et tests);
- Services de soutien à l'amélioration organisationnelle (y compris temporary management);
- Services d'amélioration de l'efficacité des opérations de production;
- Soutien pour la certification;
- Soutien au développement de réseaux de distribution, à l'innovation commerciale ou à la promotion de produits;
- Services de mise en valeur de la propriété intellectuelle.

b) Espaces et services (aménagement, traduction) pour la participation à des salons et événements de networking, matching ou transfert technologique;

c) Voyages et déplacements pour la participation à des salons et événements de networking, matching ou transfert technologique.

Les dépenses visées aux points b et c) sont éligibles dans les conditions prévues par le "[Manuel de candidature et de gestion des projets](#)" - section D - point 3.2.4.3 «Frais de voyage et de séjour notamment en ce qui concerne les dépenses des entités privées». Toutes les dépenses s'entendent hors TVA, dont le décompte ne fait pas partie des dépenses éligibles, sauf si le bénéficiaire en supporte la charge, sans possibilité de recouvrement.

En ce qui concerne les dépenses visées au point a) les services fournis par les mêmes fournisseurs que ceux chargés par le partenariat du projet STEp-IN-UP de mener à bien les activités horizontales de soutien aux entreprises (diagnostic et formation) ne sont pas éligibles.

Les dépenses **doivent être liées à la réalisation du projet de développement de l'entreprise présenté lors de la demande** (Article 7), défini en cohérence avec les besoins de l'entreprise identifiés lors de la phase de diagnostic du projet STEp-IN-UP. La nature des services d'assistance qualifiée ne doit donc pas être continue ou périodique et ils doivent dépasser les coûts de gestion habituelle de l'entreprise liés à des activités régulières telles que le conseil fiscal, le conseil juridique et la publicité.

Sont éligibles les dépenses encourues après la date de soumission par les entreprises de leur candidature à l'*Avis public pour la sélection des entreprises startups* du projet STEp-IN-UP et achevées dans les 6 mois suivant la date d'admission à la contribution, sanctionnée par la communication au bénéficiaire de l'approbation du Plan de Développement d'Entreprise (PDE) et du Plan Financier (Article 8), et **en tout cas au plus tard à la date de clôture du projet STEp-IN-UP fixée au 30 avril 2022.**

Art. 5 – Mode de choix du fournisseur des services d'assistance qualifiés

Les fournisseurs de services d'assistance qualifiée peuvent être identifiés par les bénéficiaires entre entreprises, professionnels indépendants et les organismes tels que les pôles d'innovation et parcs technologiques actifs dans le domaine des services visés à l'Article 4. Ils peuvent être choisis librement par l'entreprise, dans le respect des exigences de compétence, de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement, **sur demande d'au moins trois devis de trois opérateurs économiques différents.**

Par dérogation à ce principe, le bénéficiaire a la possibilité de:

- Identifier les fournisseurs dans les listes de professionnels et d'opérateurs économiques qualifiés mises à disposition ou reconnues par les partenaires du projet STEp-IN-UP²
- Charger des fournisseurs qualifiés qui démontrent qu'ils ont accompli au cours des trois dernières années au moins 3 (trois) activités en faveur de clients différents pour les mêmes services d'assistance qualifiée aux entreprises pour lesquels le voucher est demandé.

En tout état de cause, les fournisseurs identifiés doivent être des **entités indépendantes selon la notion d'association et de lien visée à l'annexe 1 du règlement (UE) n. 651/2014** et ne doivent pas être soumis à un contrôle de la part de la même personne physique ou de personnes physiques liées par des relations conjugales, de parenté et d'affinité au deuxième degré.

En tout état de cause, le bénéficiaire est tenu de veiller au respect des principes qui sous-tendent la législation en la matière (égalité de traitement, non-discrimination, transparence et proportionnalité), afin de garantir la bonne gestion des deniers public.

Art.6 – Intensité de l'aide

En ce qui concerne les dépenses visées à l'article 4, points a), b) et c), l'aide est accordée en tant que contribution en compte capital à concurrence de **95%** de l'investissement/des dépenses éligibles. L'avantage/la contribution ne peut, en tout état de cause, être supérieur à **8.000,00** Euro TTC et sur présentation de justificatifs de dépenses appropriés, comme spécifié à l'article 10.

Art. 7 - Dépôt de la demande d'attribution de vouchers et du Plan de Développement d'Entreprise

La demande d'attribution de vouchers (**Annexe 1**) signée numériquement et accompagnée de la documentation ci-dessous, doit être envoyée via PEC pour les entreprises italiennes à leur partenaire référent du projet STEp-IN-UP.

Pour les entreprises basées en France, la demande se fera par courrier électronique.

Partenaire	Pec/mail	Contact
Sardegna Ricerche	protocollo@cert.sardegna ricerche.it	Giuseppe Serra/ Marcella Dalla Cia
Lucca In-Tec	lucointec@legalmail.it	Nico Cerri
Fondazione ISI	fondazione.innovazione sviluppo@legalmail.it	Simone Coltella
CCI Nice Côte d'Azur	nadege.bouget@cote-azur.cci.fr	Nadège Bouget

La demande d'attribution de vouchers peut être présentée, sous peine d'irrecevabilité, à compter de la date de publication du règlement **et jusqu'à à 17h00 du 31 décembre 2021**. Pour les entreprises italiennes, la demande est rendue sous forme d'auto-déclaration au sens du D.P.R. n. 445/2000 et

² Listes d'[entreprises](#) et de [professionnels indépendants](#) pour l'acquisition de services de formation et d'assistance qualifiée sélectionnés par la Chambre de Commerce de Lucca

[Liste experts](#) sélectionnés par le projet [FriNet 4.0](#)

[Listes experts](#) sélectionnés par le projet [Blueconnect2](#) (en cours de mise à jour)

avec les responsabilités visées aux art. 75 et 76 de celui-ci. Elle devra être signée avec signature numérique ou avec signature manuscrite du représentant légal du demandeur du voucher. En cas de signature manuscrite, il est nécessaire de joindre à la demande une copie du document d'identité du représentant légal signataire.

Les partenaires du projet STEp-IN-UP sont exonérés de toute responsabilité découlant de l'absence de réception de la demande ou de la non-lecture par le demandeur des communications des composantes du partenariat.

La Demande d'attribution de voucher doit être accompagnée des documents suivants:

- Plan de Développement d'Entreprise et du Plan Financier (**Annexe 2**);
- CV professionnel/d'entreprise des fournisseurs activés, dûment signé et daté par le professionnel ou le représentant légal de la société de fourniture³;
- Contrat ou mandat au fournisseur⁴ ou, si le mandat n'a pas encore été formalisé, des devis des coûts à engager. Les devis doivent être adressés à l'entreprise candidate et doivent indiquer clairement les différents montants de coûts inclus dans le Plan de Développement de l'Entreprise. Si l'entreprise ne fait pas appel à des fournisseurs figurant sur les listes de professionnels et d'opérateurs économiques qualifiés mises à disposition ou reconnues par les partenaires du projet STEp-IN-UP, ou à des fournisseurs qualifiés ayant réalisé au cours des trois dernières années au moins trois activités en faveur de clients différents pour les mêmes services d'assistance qualifiée pour lesquels le bon est demandé (art. 5), l'entreprise est tenue de présenter **3 devis** au nom de trois opérateurs économiques différents pour chaque service d'assistance qualifié inclus dans le Plan de Développement d'Entreprise.

Art. 8 – Instruction des demandes d'attribution de vouchers et du Plan de Développement d'Entreprise

L'instruction des demandes se déroulera en deux phases:

- évaluation de l'éligibilité formelle, visant à vérifier le respect des délais et des modalités de dépôt de la demande, l'exhaustivité des documents joints et l'exactitude des données fournies;
- évaluation de fond, en vue de l'évaluation du Plan de Développement d'Entreprise et de son plan financier et de la cohérence du projet présenté par rapport aux besoins de l'entreprise émergée au cours de la phase de diagnostic.

³ Dans le cas où l'entreprise fait appel à des fournisseurs qui ont accompli au cours des trois dernières années au moins trois activités en faveur de clients différents, pour les mêmes services d'assistance qualifiée pour lesquels le voucher est demandé (Art. 5), l'entreprise est également tenue de présenter la **Fiche Technique du Fournisseur**, complète de curriculum vitae professionnel/d'entreprise des fournisseurs activés, qui sera fourni sur demande par les partenaires du projet, signée numériquement par le professionnel ou le représentant légal de la société fournisseuse. Une fiche par fournisseur activé doit être remplie.

⁴ Le contrat ou le mandat peut être signé pour acceptation par l'entreprise en insérant comme clause que l'entrée en vigueur effective de celui-ci est subordonnée à l'acceptation du Plan de Développement d'Entreprise par les partenaires du projet STEp-IN-UP.

Les partenaires du projet STEp-IN-UP peuvent demander à l'entreprise les intégrations qu'ils jugent nécessaires pour l'examen correct de la demande. L'absence de tels intégrations, dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande, entraîne l'irrecevabilité de la demande.

Sont déclarées irrecevables, les demandes:

- présentées par des entreprises ne remplissant pas les conditions d'éligibilité prévues à l'Article 3;
- ayant pour objet des dépenses non reconnues au sens de l'Article 4;
- présentées de manière différente ou présentées en dehors du délai prévu par l'Article 7;
- avec la documentation visée à l'Article 7 manquante ou incomplète;
- présentant toute autre irrégularité irréparable.

L'instruction est terminée dans un délai de 40 jours à compter de la date de début de l'instruction. Aux entreprises qui auront passé positivement l'évaluation sera communiqué par mail l'approbation du Plan de Développement d'Entreprise et du relatif plan financier.

Art. 9 – Obligations des bénéficiaires

Les bénéficiaires sont tenus, sous peine de déchéance totale de l'aide:

- a) Au respect de toutes les conditions prévues par le Règlement;
- b) A fournir, dans les délais et selon les modalités prévues par le Règlement et par les actes qui en découlent, tous les documents et renseignements éventuellement demandés. A participer aux activités du projet STEp-IN-UP prévues pour la fourniture des services horizontaux (diagnostic et formation) conformément au plan affaires conjoint ;
- c) A participer aux activités du projet STEp-IN-UP prévues pour l'octroi des services horizontaux (diagnostic et formation) selon le plan d'entreprise conjoint;
- d) Avoir et maintenir pendant toute la durée du projet STEp-IN-UP son siège social et/ou une unité opérationnelle dans les territoires et dans les régions partenaires du Programme de Coopération INTERREG-MARITIME France-Italie 2014-2020;⁵
- e) Respecter les obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale et de prévoyance des travailleurs ; respecter les normes de l'ordre juridique de référence en matière de prévention des accidents sur les lieux de travail et des maladies professionnelles, de sécurité sur les lieux de travail, des conventions collectives de travail et des réglementations relatives à la protection de l'environnement;
- f) S'engager à opérer en régime de comptabilité ordinaire ou, s'il se trouve en régime de comptabilité simplifiée, à activer un compte courant dédié, destiné exclusivement à gérer les transactions (paiements et apports financiers) faisant l'objet du plan;
- g) Ne pas avoir, même en ce qui concerne les composantes de l'ensemble social, de poursuites, de condamnations pénales et/ou de mesures concernant l'application de mesures de prévention,

⁵ Pour l'Italie: Toscane: Massa-Carrara, Lucca, Pisa, Livorno, Grosseto; Sardaigne: Sassari, Nuoro, Cagliari, Oristano, Olbia-Tempio, Ogliastra, Medio-Campidano, Carbonia-Iglesias. Pour la France: Corse - Corse du Sud, Haute-Corse; Provence-Alpes-Côte d'Azur - Alpes-Maritimes, Var.

présents respectivement dans le registre des cargaisons pendantes et dans le casier judiciaire conformément à la législation en vigueur ;

h) Être en règle avec les paiements à la société et/ou l'organisme concédant (s'ils sont le fait).

Le bénéficiaire doit informer rapidement le partenaire de référence du projet STEP-IN-UP de toute demande de modification non substantielle du Plan de développement d'Entreprise et du plan d'utilisation du voucher. Les variations des différentes catégories de coûts sont admissibles dans la limite maximale de 20 % calculée sur le total du plan proposé.

Art. 10 – Demande de remboursement du voucher

L'octroi des vouchers sera effectué à la fin des activités prévues dans le Plan de Développement d'Entreprise, à la suite de la présentation de la demande de remboursement du voucher (**Annexe 3**) par le bénéficiaire. La Demande doit être envoyée via PEC par l'entreprise à son partenaire référent du projet STEP-IN-UP. Pour les entreprises basées en France la demande se fera par courrier électronique :

Partenaire	Pec/mail	Contact
SARDEGNA RICERCA	protocollo@cert.sardegna ricerca.it	Giuseppe Serra/ Marcella Dalla Cia
LUCCA IN-TEC	lucointec@legalmail.it	Nico Cerri
FONDAZIONE ISI	fondazione.innovazione sviluppo imprenditoriale@legalmail.it	Simone Coltella
CCI Nice Cote d'Azur	nadege.bouget@cote-azur.cci.fr	Nadège Bouget

La Demande de remboursement du voucher devra être présentée dans les **6 mois suivant la date de communication de l'approbation du Plan de Développement d'Entreprise et du Plan Financier (Article 8), et en tout cas pas au-delà de la date de clôture du projet STEP-IN-UP fixée au 30 avril 2022**. La demande de remboursement doit être accompagnée des documents suivants :

- Rapport technique final (**Annexe 4**);
- Contrat ou mandat au fournisseur;
- Attestation de participation aux activités c.d. horizontales (diagnostic et formation) prévues par le projet STEP-IN-UP, délivrée par le partenaire de référence du projet STEP-IN-UP;
- Les factures ou documents comptables de valeur probante équivalente, accompagnés des documents relatifs au paiement, représentés par le reçu comptable du virement ou tout autre document (bancaire) se rapportant à l'instrument de paiement choisi, dont le mouvement financier sous-jacent est documenté, avec indication de l'origine de la référence du titre de dépense auquel le paiement se rapporte (norme anti-blanchiment D. Lgs 231/07).

Si l'entreprise ne peut pas participer aux activités de services horizontaux dans un délai compatible avec la fin des activités prévues par son Plan de Développement, en raison d'un retard lié à la mise en

œuvre du projet STEp-IN-UP ne dépendant pas de sa propre volonté (en dehors de son propre contrôle, l'attestation de participation visée à l'article 10 pourra être envoyée après la présentation de la demande de remboursement du voucher. L'obligation de l'entreprise de participer aux activités de services horizontaux avant la fin du projet STEp-IN-UP demeure. Si cette obligation n'est pas respectée par l'entreprise, le remboursement du voucher ne sera pas effectué⁶.

L'octroi est précédé de la vérification de la régularité contributive (DURC) pour les bénéficiaires italiens et de l'Attestation de Régularité Fiscale et Sociale pour les bénéficiaires français (privés) et de la vérification du respect de toutes les exigences prévues et/ou rappelées par le présent Règlement ainsi qu'à la vérification des conditions prévues à l'Article 9.

Les partenaires du projet STEp-IN-UP pourront demander à l'entreprise les intégrations jugés nécessaires pour un examen correct de la demande. L'absence de tels intégrations dans un délai de 10 jours civils à compter de la réception de la demande entraîne l'irrecevabilité de la demande.

Si les dépenses admissibles déclarées sont inférieures à celles incluses dans le Plan financier, le montant de la contribution sera proportionnel aux dépenses réellement engagées.

L'octroi d'avances n'est pas envisagé.

Art. 11 – Modalité du compte rendu des dépenses

Pour que les dépenses encourues puissent être remboursées, le bénéficiaire doit présenter le compte rendu conformément au Manuel de présentation des candidatures et de gestion des projets section D⁷ du Programme INTERREG Italie-France Maritime 2014-2020.

Les dépenses soutenues doivent être conformes aux prévisions du Règlement (UE) n. 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 (relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides «de minimis») et, en outre, aux prévisions du "IV Appel à la présentation de candidatures de projets simples pour les Axes prioritaire 1 et 3" du Programme Italie-France Maritime 2014-2020 et aux références normatives de celui-ci rappelés.

Les dépenses pour lesquelles l'aide est octroyée ne peuvent être différentes de celles prévues dans le projet éligible et doivent, en outre, concourir à la réalisation des objectifs pour le développement de l'initiative proposée. Les dépenses remboursées sont donc exclusivement celles éligibles et explicitées lors de la présentation de la proposition de projet et des modifications ultérieures approuvées.

Les dépenses déclarées doivent correspondre à des paiements effectivement et définitivement effectués/encourus par les bénéficiaires (avec mention dans les livres comptables, sans possibilité d'annulation, de transfert et/ou de recouvrement). En particulier, il est nécessaire que la dépense soit

⁶ Alinéa modifié tel qu'approuvé à l'unanimité par le Comité de pilotage à distance du 25 novembre 2021.

⁷ [Manuel pour la présentation des candidatures et la gestion des projets et rapport final d'activité du Programme INTERREG Italie-France Maritime 2014-2020](#)

justifiée/attestée par des factures acquittées ou des documents comptables d'une valeur probante équivalente, libellées au nom des Bénéficiaires et prouvant le décaissement financier effectif⁸.

En ce qui concerne l'obligation de maintenir une comptabilité séparée/codification comptable adéquate requise par le Reg. UE n. 1303/2013, Art. 125, par. 4, point b), il est précisé que ne sont pas acceptés les paiements effectués cumulativement - c'est-à-dire au moyen de dispositions de paiement incluant des factures ne faisant pas partie du projet - et que, en outre, pour chaque paiement, un motif doit être apposé, contenant une référence ou un code univoque au projet financé.

Il est également précisé que les bénéficiaires doivent conserver les documents sous la forme d'originaux ou de copies certifiées conformes, ou sur des supports de données informatiques communément acceptés, pendant une période égale à celle prescrite par la législation nationale en vigueur, sans préjudice des dispositions de l'art. 140 du Règ. (UE) n. 1303/2013. En ce qui concerne les aides d'État, les délais pour la conservation des registres et des informations ont été fixés par les normes ou par les Décisions d'autorisation du régime applicable pour les opérations pertinentes. Pour les aides sous le régime d'exemption en vertu du Règ. (UE) n. 651/2014 et à titre *de minimis* en vertu du Règ. (UE) n. 1407/2013 et 1408/2013, les délais susmentionnés sont fixés à 10 ans à compter de la date d'octroi de la dernière aide, conformément au régime.

⁸ Font partie des quittances admissibles:

Paiement par virement bancaire:

- 1) accusé de réception du virement CRO (Code de référence de transaction) ou TRN (Transaction Reference Number)
- 2) ordre de virement comptable (non CRO ou TRN) + relevé du compte, avec indication du débit du compte correspondant (Les simples "captures d'écran" du site Internet Home Banking ne sont pas admissibles : les reçus et les comptables doivent faire apparaître des documents officiels émis par la banque. Les documents originaux numériques ou les scanners de documents papier sont autorisés)

Paiement par carte de crédit:

- 1) réception de débit sur la carte de crédit + extrait de compte de la carte avec mise en évidence du mouvement spécifique (dans le cas où le relevé de compte de la carte est seulement périodique et par conséquent disponible seulement à échéance cela devra être indiqué dans la déclaration. Le bureau d'instruction demandera le relevé à intégration du compte rendu). (Les simples "captures d'écran" du site Internet Home Banking ne sont pas admissibles : les reçus et les comptables doivent faire apparaître des documents officiels émis par la banque ou par le gestionnaire de la carte. Les documents originaux numériques ou les scanners de documents papier sont autorisés)

Paiement par carte prépayée

- 1) reçu de débit sur la carte prépayée + copie extrait de compte bancaire de l'entreprise demandeuse la contribution attestant la "recharge". Les "recharges" effectuées à partir de comptes autres que ceux appartenant à l'entreprise bénéficiaire ne sont pas autorisées. Les cartes de crédit ou les cartes prépayées doivent être au nom de l'entreprise qui demande la contribution. Dans le cas d'une société individuelle, l'utilisation de cartes au nom de la personne physique titulaire de l'entreprise est autorisée. L'utilisation de cartes personnelles d'associés ou de membres du personnel ne permettant pas de débiter le compte courant de l'entreprise qui sollicite la contribution n'est pas autorisée.

Paiement par RI-BA

Les paiements par reçus bancaires sont autorisés. Outre la copie de la RI-BA, le relevé bancaire attestant le débit doit être joint. Les transactions en bitcoins ou autres crypto-monnaie ne sont pas autorisées. Les paiements en espèces ne sont pas autorisés.

Paiement par chèques bancaires:

-photocopie chèque rempli dans sa totalité + copie extrait de compte bancaire attestant le débit du chèque.

La taxe sur la valeur ajoutée ne constitue une dépense éligible que si elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire. Dans le cas où un Bénéficiaire opère dans un régime fiscal lui permettant de récupérer la TVA sur les activités qu'il réalise dans le cadre du Projet (indépendamment de sa nature publique ou privée), les coûts qui lui incombent doivent être indiqués hors TVA; autrement, si la TVA n'est pas récupérable, les coûts doivent être indiqués hors TVA. Dans les cas où le bénéficiaire est soumis à un régime forfaitaire au sens du titre XII de la Directive 2006/112/CE du Conseil du 28 novembre 2006, la TVA payée est donc considérée comme non éligible au financement.

Dans le respect de l'interdiction de cumulation et d'éviter un double financement, tous les originaux des pièces justificatives de dépense et de paiement doivent être « annulés » par l'apposition de la mention suivante:

*Dépense encourue avec les fonds du PC IFM 2014-2020
 Projet STEP-IN-UP (insérer CUP partenaire)
 montant Euro _____
 date du compte rendu _____*

Dans le cas de factures électroniques, cette mention doit normalement figurer dans le corps de la facture ou dans le champ des notes de la facture au moment de l'émission. Des indications similaires doivent également figurer dans les causes des virements.

Art. 12 – Responsable de la procédure

Aux sens et pour les effets de l'art. 5 de la loi 7 août 1990 n. 241, le Responsable de la procédure:

- pour Lucca Innovazione e Tecnologia, Nico Cerri;
- pour Fondazione ISI, Paolo Pieraccioni;
- pour Sardegna Ricerche, Giuseppe Serra;

Pour CCI Nice Côte d'Azur, la personne de contact pour le projet est Nadège Bouget.

Art. 13 – Contrôles et retrait de l'aide

Les partenaires du projet STEP-IN-UP vérifie la régularité des déclarations de remplacement d'acte notoire soumises au moment de la demande de remboursement de l'aide, en se réservant de demander la présentation de l'original de la documentation de dépense jointe des demandeurs ou éventuel documentation additionnelle.

Au sens des articles 75 et 76 du DPR 445/2000, s'il apparaît que le contenu de la déclaration n'est pas véridique, le déclarant perd tout avantage qui pourrait résulter de l'octroi de la subvention obtenue sur la base de la déclaration mensongère, sans préjudice des sanctions pénales prévues.

Le voucher sera retiré dans les cas suivants:

- a) l'absence de transmission des documents relatifs aux compte rendu visés à l'Article 10 dans le délai imparti;
- b) délivrance de déclarations mensongères en vue de l'octroi du voucher;
- c) les dépenses déclarées ne sont pas entièrement compatibles avec le projet de développement de l'entreprise présenté lors de la demande (Article 7);
- d) l'impossibilité d'effectuer les contrôles pour des raisons imputables au bénéficiaire;
- e) résultats négatifs des contrôles.

Art. 14 – Privacy

Conformément à l'article 13 du Règlement UE 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques pour le traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, le traitement des données fournies dans le cadre du présent Règlement est effectué exclusivement aux fins de son exécution et garantit les droits et la confidentialité des personnes physiques. Les partenaires du projet agissent en tant que co-titulaires au sens de l'art. 26 du Règlement 679/2016 et, à cette fin, s'engagent à garantir aux personnes concernées l'exercice de leurs droits pour les données qu'elles traitent. Les intéressés peuvent présenter des demandes aux partenaires de leur région pour l'exercice de leurs droits.

Les données fournies seront traitées exclusivement pour l'exécution des accomplissements relatifs à la procédure décrite dans le présent règlement, comprise la phase de contrôle menée par l'Autorité de Gestion du Programme Italie-France Maritime 2014-2020 ou par une éventuelle Autorité de Contrôle de l'Union Européenne chargée par le Programme. L'octroi de l'autorisation de traitement des données par le candidat est obligatoire et toute omission entraîne le rejet de la demande. Les données sont traitées de manière informatique et peuvent être collectées sur papier.

Les données pourront être communiquées, sous la responsabilité de chaque partenaire du projet, aux autorités publiques nationales et communautaires, aux sujets et aux organismes qui y collaborent, conformément à la réglementation en vigueur. En outre, le transfert de données à caractère personnel en dehors de l'Union européenne n'est pas prévu.

Art. 15 – Règlement des litiges

Tout litige concernant le présent règlement ou lié à celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents des Alpes-Maritimes.

Art. 16 – Norme transitoire

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} Octobre 2021 et met fin à son efficacité avec la date de clôture du projet STEp-IN-UP, fixée au 30 avril 2022.

Art. 17 – Clause de non-responsabilité

Ce règlement est soumis à la responsabilité exclusive des partenaires STEp-IN-UP.

L'Union Européenne et l'Autorité de Gestion Unique du Programme INTERREG-MARITIME France-Italie 2014-2020 ne pourront être tenues pour responsables en cas d'utilisation impropre des informations contenues dans le présent document. Les partenaires du projet STEp-IN-UP déclinent toute responsabilité à l'égard de toute personne qui aura subi un dommage, une perte, des dépenses de quelque nature que ce soit, à la suite de sa participation ou à son engagement dans le cadre du présent règlement. Les partenaires du projet STEp-IN-UP ne pourront être tenus pour responsable à l'égard de toute personne physique ou juridique, en cas d'informations manquantes, inexactes, erronées, omises, ou de déclaration trompeuse contenue dans tout type d'information après la date de publication de ces mêmes informations.