

Comunicazione ai Capofila del III Avviso n° 2 del 27 marzo 2019 // Communication aux Chefs de file du 3^{ème} Appel à projets n° 2 du 27 mars 2019

[en français en bas]

Objet//Oggetto : III Avviso : Informazioni Operative // 3^{ème} Appel à projets: Informations Opérationnelles

Ai capofila dei progetti del III Avviso
CON PREGHIERA DI DIFFUSIONE A TUTTI PARTNER DI PROGETTO

Gentili Capofila,

Di seguito le principali indicazioni per le eventuali modifiche/rimodulazioni dei progetti del III 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	http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/3_avviso
Manuale sez D	http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/3_avviso
Manuale sez C	http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/3_avviso
Linee guida modifica progetti	http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/3_avviso
Linee guida monitoraggio	http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti
III Avviso e relativi allegati	http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/3_avviso
Schema di convenzione	http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/3_avviso
Strategia di comunicazione e capitalizzazione	http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti
Informazioni sulla capitalizzazione	http://interreg-maritime.eu/it/capitalizzazione
Controllori di I livello (beneficiari italiani)	http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti
FAQ	http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/3_avviso

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 Capo fila 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 Capofila.

(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 riduzione in modo lineare a tutti i partner o con percentuali differenziate tra partner.

(c) Le comunicazioni inviate a 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 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 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, che si interfaceranno con i referenti della comunicazione del 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. 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 rendicontabili, 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.

È possibile monitorare gli accessi al proprio sito di progetto attraverso il codice di Google Analytics.
- (d) I progetti possono 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 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) Per ogni polo tematico il Programma ha individuato dei referenti all'interno dell'AG e del SC.

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 a rivedere i target relativi agli output indicati nel progetto in quanto alcuni output potrebbero essere stati sovrastimati oppure risultare tali per effetto del calcolo che il sistema Informativo e-MS opera su tutti i campi relativi agli output valorizzati. Come segue:

- (a) **quantificare** l'output solo nel caso in cui lo stesso contribuisce direttamente all'indicatore al quale è collegato. Negli altri casi gli output devono essere "valorizzati" a 0. Questo non significa che devono essere eliminati! Tutt'altro. Gli output che avete indicato sono importantissimi. Ci dimostrano ciò che il progetto realizza! Il sistema somma ogni campo valorizzato e per questo deve essere "ingannato", altrimenti restituisce un valore che non corrisponde alla realtà. A titolo di esempio (vedi figura successiva) rispetto all'indicatore **"O6C5- Numero di porti che adottano misure di gestione di reflui (IS 5)"** la quantificazione deve avvenire solo in corrispondenza dell'output "Misure di gestione dei reflui" con una valorizzazione del target pari a 5 (porti) anziché 25.

Output / realizzazioni del progetto Overview table on project outputs as defined in the work plan					
@Indicatori di output /realizzazione del Programma	@Quantificazione indicatori di output /realizzazione	@Unità di misura	@ Output / realizzazioni del progetto quantification (target)	@ Output / realizzazioni del progetto number	@Titolo Output / realizzazioni del progetto(title)
OC1-Numero di piani d'azione congiunti predisposti	1,00	Piani d'azione congiunti	1,00	T1.2.1	Piano di azione per prevenzione e gestione del rischio inquinamento da reflui
O6C5-Numero di porti che adottano misure di gestione di reflui (IS 5)	25,00	Porti	5,00	T1.1.1	Strumenti di Supporto alle Decisioni
			5,00	T2.1.1	Misure di gestione dei reflui
			5,00	T2.2.1	Monitoraggio reflui e azioni mirate
			5,00	T3.1.1	Applicazione misure di confinamento dei reflui
			5,00	T3.2.1	Azioni di capacity building
OC1-Numero di studi congiunti realizzati	1,00	Studi congiunti	1,00	T3.3.1	Miglioramento delle conoscenze sull'attuale livello di qualità ambientale

- (b) **interpretare e quantificare** correttamente l'indicatore collegato all'output. Ad esempio. (vedi figura successiva) rispetto all'indicatore "Numero di studi congiunti realizzati" la quantificazione dovrà riferirsi al documento/lavoro unitario che ha valenza per l'intera area transfrontaliera e non per le singole realtà coinvolte. Pertanto:

- se gli output costituiscono elaborati di un'unica opera, dovrà essere scelto l'output ritenuto più rappresentativo e la sua quantificazione dovrà essere pari a 1 anziché 12;

- se ogni output corrisponde ad una tipologia di studio con valenza non locale ma transfrontaliera il valore dell'indicatore sarà pari a 3, anziché 12.

@ Output / realizzazioni del progetto Overview table on project outputs as defined in the work plan					
@Indicatori di output /realizzazione del Programma	@Quantificazione indicatori di output /realizzazione	@Unità di misura	@ Output / realizzazioni del progetto quantification (target)	@ Output / realizzazioni del progetto number	@Titolo Output / realizzazioni del progetto(title)
OC2-Numero di studi congiunti realizzati	12,00	Studi congiunti	4,00	T1.1.1	Diagnosi indagini e stato delle conoscenze sul rumore dei porti
			4,00	T2.1.1	Descrizione e determinazione dell'impatto acustico legato alle attività portuali
			4,00	T4.1.1	Principi di funzionamento tecnico e sostenibilità finanziaria dei sistemi di monitoraggio acustico

(c) **Verificare** ed eventualmente **correggere** gli indicatori di output scelti dal progetto I Capofila (insieme al partenariato) devono verificare che gli indicatori di output scelti per il progetto siano tra quelli previsti nel lotto e/o tra quelli previsti dal Programma per la Priorità di investimento a cui il progetto si riferisce. Nel caso in cui vi siano indicatori che non sono pertinenti né rispetto al lotto né rispetto alla Priorità di Investimento (PI) di riferimento, questi dovranno essere eliminati. Gli output ad essi collegati dovranno essere abbinati ai corretti indicatori scelti. La loro quantificazione dovrà seguire le regole indicate sopra.

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. 17 relativa a [Messaggio su controlli ai beneficiari italiani](#)

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 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 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/web/pc-marittimo/3_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 III 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 cooperazione al cuore del Mediterraneo
La coopération au cœur de la Méditerranée

- 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 di vostra competenza è quello specificato nelle graduatorie in Allegato al decreto n. 2170 del 11/02/2019, pubblicato nel sito del programma alla URL http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/3_avviso da cui si evince:

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

Questi dati devono essere 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 III° 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).

d) 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.").**

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" di cui alla lettera B) della presente comunicazione 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. provvede al caricamento nella Sezione Marittimo Plus del sistema gestionale della documentazione di spesa e/o altri documenti utili alla gestione .

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 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:

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, nella parte B le informazioni di contatto (in particolare nome ed e-mail) del legale rappresentante e della persona di contatto di ciascun partner, nella parte C il piano delle componenti e in particolare le informazioni sugli indicatori; inoltre nella sezione dedicata alle attività fuori area di cooperazione l'elenco delle missioni fuori area, tenuto conto che, con la semplificazione del budget, nel budget dettagliato dei partner le informazioni descrittive non saranno più

visibili a seguito dell'accorpamento delle sottocategorie in una sola sottocategoria "tecnica", nella parte D 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" a 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). E' possibile anche esportare in csv un file contenente parte delle informazioni finanziarie della parte D, cliccando sul comando "Esporta budget" nel menù principale a sinistra, accessibile solo dalla schermata iniziale (lista partner). Nella parte E, è possibile salvare in un formato xls le varie tabelle cliccando sul comando "Esporta" posto alla base di ciascuna di esse.

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 on line 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/3 avviso](http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/3_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

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, è stato acquisito il DURC 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 sarà acquisita "l'Attestation de Regularite Fiscale et Sociale", che sarà inviata dai singoli beneficiari tramite il Capofila all'Autorità di Gestione con la trasmissione del plico della convenzione.

O) - Obblighi antimafia e adempimenti del Capofila

Come previsto dalla Convenzione fra Autorità di gestione e Capofila all'art 3 lettera w), il Capofila:

w) "si impegna a fornire tutte le informazioni necessarie all'acquisizione della documentazione antimafia, se pertinente, relativamente all'elenco di soggetti, persone fisiche o giuridiche, contenuto nell'art. 85 del D. Lgs. n. 159/2011 richiesta dall'AG;"

I Capofila dovranno fornire tali informazioni solo per i beneficiari italiani privati, in ottemperanza al Decreto legislativo n. 159 del 06/09/2011 e successive modifiche.

Pertanto nel rispetto della legislazione antimafia italiana ed al fine di assicurare i controlli da questa specificamente previsti sugli operatori economici, i soli beneficiari italiani privati dovranno obbligatoriamente fornire al proprio Capofila la documentazione prevista dalla normativa e pubblicata nel sito al link <http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti>.

Come previsto all'Articolo 20 - "Risoluzione della Convenzione", lettera k), della Convenzione fra Autorità di gestione e Capofila « l'AG potrà inoltre procedere alla risoluzione della convenzione in caso di conferma di frode o irregolarità in materia di antimafia da parte delle Autorità competenti".

Il Capofila dovrà trasmettere all'Autorità di gestione le dichiarazioni di cui sopra, relative a tutti i Partner privati del progetto che ricadono nelle casistiche sopra citate, entro il termine e secondo le modalità indicate dall'AG.

SEZIONE C – CONTATTI

Per qualsiasi necessità ed informazione si invita il Capofila a scrivere all'indirizzo e.mail del Programma 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

Aux Chefs de file des Projets du : 3^{ème} Appel à projets

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 3^{ème} 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	http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti
Manuel sec. D	http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti
Manuel sec. C	http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti
Lignes directrices modification projets	http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti
Lignes directrices suivi	http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti
3 ^{ème} Appel à projets et annexes correspondantes	http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/3e_appel
Schéma de convention	http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/3e_appel)
Stratégie de communication et de capitalisation	http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti
Informations sur la capitalisation	http://interreg-maritime.eu/fr/capitalizzazione
Contrôle de premier niveau (bénéficiaires italiens)	http://interreg-maritime.eu/fr/programma/documenti
FAQ	http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/3e_appel_questions

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 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 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 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 parts 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'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 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 qui seront en lien avec les référents de la communication du 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. 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 justifiables 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. Les projets peuvent suivre l'accès à leur propre mini-site à travers un code Google analytics.

- d) Les projets peuvent créer des profils sur les réseaux sociaux et les relier au mini-site 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 doivent être soumis à la vérification du SC avant leur 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 prenants 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 réseaux d'échanges.

- f) Le Programme a identifié des référents pour chaque pôle thématique au sein du AG/SC.

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

Les Chefs de File (avec ses partenaire) sont invités à revoir les objectifs liés aux réalisations indiquées dans le projet car certain outputs-réalisations sont susceptible d'être surestimées ou paraître surestimées (à cause du calcul que le Système Informatique e-MS fait sur tous les champs liés aux réalisations valorisés) comme suite:

- (a) **quantifier** l'output- réalisation seulement au cas où cela contribue directement à l'indicateur auquel il est lié. Dans tous les autres cas, les outputs-réalisations doivent être « valorisées » à 0. (Cela ne signifie pas qu'elles doivent être effacées ! Bien au contraire. Les outputs-réalisations indiquées dans les projets sont très importantes. Ils nous démontrent ce que le projet réalise!) Cela signifie tout simplement que le Système Informatique additionne tous les champs évalués et qu'il faut le « tromper », sinon il affiche une valeur qui ne correspond pas à la réalité. Par exemple. (Voir l'image suivante) par rapport à l'indicateur "O6C5- Nombre de ports adoptant des mesures de gestion des déchets (IS 5)", la quantification ne doit avoir lieu qu'à la réalisation « Mesures de gestion des déchets » avec une valorisation de l'objectif égale à 5 (ports) au lieu de 25.

Output / realizzazioni del progetto Overview table on project outputs as defined in the work plan					
@Indicatori di output /realizzazione del Programma	@Quantificazione indicatori di output /realizzazione	@Unità di misura	@ Output / realizzazioni del progetto quantification (target)	@ Output / realizzazioni del progetto number	@Titolo Output / realizzazioni del progetto(title)
OC1-Numero di piani d'azione congiunti predisposti	1,00	Piani d'azione congiunti	1,00	T1.2.1	Piano di azione per prevenzione e gestione del rischio inquinamento da rifiuti
O6C5-Numero di porti che adottano misure di gestione di rifiuti (IS-5)	25,00	Porti	5,00	T1.1.1	Strumenti di Supporto alle Decisioni
			5,00	T2.1.1	Misure di gestione dei rifiuti
			5,00	T2.2.1	Monitoraggio rifiuti e azioni mirate
			5,00	T3.1.1	Applicazione misure di confinamento dei rifiuti
			5,00	T3.2.1	Azioni di capacity building
OC1-Numero di studi congiunti realizzati	1,00	Studi congiunti	1,00	T3.3.1	Miglioramento delle conoscenze sull'attuale livello di qualità ambientale

(b) **interpréter** et **quantifier** correctement l'indicateur associé à l'output-réalisation. Par exemple. (voir image suivante) en ce qui concerne le « Nombre d'études conjointes réalisées », la quantification doit se référer au document / travail unitaire qui a une valeur pour l'ensemble de la zone transfrontalière et non pour les différentes réalités/entités individuelles concernées. Par conséquent:

- Si les output/réalisations sont les résultats d'un même ouvrage, la réalisation considérée la plus représentative doit être choisie et sa quantification doit être égale à 1 au lieu de 12;
- Si chaque réalisation correspond à un type d'étude avec une valeur non locale mais transfrontalière, la valeur de l'indicateur sera 3 au lieu de 12.

(c) **Vérifier** et éventuellement **corriger** les indicateurs de output-réalisation choisis par les projets. Les Chefs de file (avec ses partenaires) devront vérifier que les indicateurs de output-réalisation choisis par le projet soient parmi ceux qui sont indiqués dans le lot ou parmi ceux prévus dans le Programme pour la priorité d'investissement à laquelle le projet fait référence. Dans le cas où des indicateurs ne sont pas pertinents ni par rapport au lot ni par rapport à la Priorité d'Investissement ils doivent être éliminés. Les outputs-réalisations associées aux indicateurs éliminés doivent être conservées et associées aux indicateurs sélectionnés. La quantification devra suivre les règles indiquées ci-dessus.

@ Output / realizzazioni del progetto Overview table on project outputs as defined in the work plan					
@Indicatori di output /realizzazione del Programma	@Quantificazione indicatori di output /realizzazione	@Unità di misura	@ Output / realizzazioni del progetto quantification (target)	@ Output / realizzazioni del progetto number	@Titolo Output / realizzazioni del progetto(title)
OC2-Numero di studi congiunti realizzati	12,00	Studi congiunti	4,00	T1.1.1	Diagnosi indagini e stato delle conoscenze sul rumore dei porti
			4,00	T2.1.1	Descrizione e determinazione dell'impatto acustico legato alle attività portuali
			4,00	T4.1.1	Principi di funzionamento tecnico e sostenibilità finanziaria dei sistemi di monitoraggio acustico

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 e 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 ;
- la communication n. 17 [Message sur les contrôles aux partenaires italiens](#) est disponible sur le site du programme.

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

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.

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 signé par tous les partenaires.

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 rappelant la nécessité d'approuver le schéma de Convention si demandé par leurs organisme ;
- 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 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/3e_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 IIIème 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 régler 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 votre projet est celui indiqué dans les classements inclus dans l'annexe du décret n. 2170 du 11/02/2019, publié sur le site du Programme à la page http://interreg-maritime.eu/fr/web/pc-marittimo/3e_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 IIIème Appel de rassembler les 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).

d) 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 Interpartenariale 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* »).

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. **se charge du téléchargement dans la section Marittimo Plus du système de gestion de la documentation de la dépense et/ ou autres documents utiles à la gestion.**

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

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.

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

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

- 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 ;
- dans la partie B, les informations de contact (notamment nom et adresse mail) du représentant légal et du contact de chaque partenaire ;
- dans la partie C, le plan des composantes et notamment les informations sur les indicateurs ; en outre, dans la section consacrée aux activités hors zone de coopération, 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 suite à l'incorporation des sous-catégories dans une seule catégorie « technique »
- dans la partie D, les informations sur le cofinancement national de chaque partenaire et les informations à caractère financier.

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 ».

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).
Il est également possible d'exporter en format csv un fichier contenant une partie des informations financières de la partie D en cliquant sur la commande

« Exporter le budget » dans le menu principal sur la gauche, accessible uniquement à partir de l'écran initial (liste des partenaires).

- Dans la partie E, il est possible d'enregistrer en format xls les différents tableaux en cliquant sur la commande « Exporter » située à la base de chacun d'entre eux.

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 fidéjussoire 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/pcmarittimo/3e_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.

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, il sera fait l'acquisition de l'attestation de régularité fiscale et sociale, qui sera envoyée par les bénéficiaires individuels à l'autorité de gestion avant la signature de la convention.

O) Obligations antimafia accomplissement du Chef de file

Conformément à la Convention entre l'Autorité de gestion et le Chef de file en vertu de l'article 3, lettre w), le partenaire Chef de file:

w) « s'engage à fournir toutes les informations nécessaires à l'acquisition de la documentation antimafia, si applicable, relativement à la liste des sujets, personne physique ou juridique, contenue à l'art. 85 du D.Lgs n. 159/2011 demandée par l'AG. »

Les Chef de Files devront fournir ces informations uniquement pour les bénéficiaires italiens privés en conformité avec le décret législatif n. 159 du 06/09/2011 et modifications successives.

Dans le respect de la législation antimafia italienne et dans le but d'en assurer les contrôles spécifiquement prévus pour les opérateurs économiques, seulement les bénéficiaires italiens privés devront obligatoirement fournir au Chef de File la documentation requise par la loi et publié sur le site <http://interreg-maritime.eu/it/programma/documenti>

Conformément à l'article 20 - « Résiliation de la Convention », lettre k), de la Convention entre l'Autorité de gestion et le Chef de File « l'AG pourra en outre procéder à la résiliation de la présente Convention en cas de confirmation de fraude ou irrégularités en matière d'antimafia par les Autorités compétentes ».

Le Chef de file transmettra à l'Autorité de gestion les déclarations susmentionnées concernant tous les partenaires privés du projet qui relèvent des cas susmentionnés, dans les délais et selon les modalités indiquées par l'Autorité de gestion.

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 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>

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter.

Cordialement,

L'Autorité de Gestion
PC IFM 2014-2020