



Interreg



MARITTIMO-IT FR-MARITIME

Fonds européen de développement régional

La coopération au cœur de la Méditerranée

Formulaire du projet approuvé

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES MODIFICATIONS

Programme IT-FR MARITIME 2014-2020

Août 2017

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

Elles sont structurées en 3 sections :

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

Attention! Veuillez noter que:

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

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

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

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

Acronymes et terminologie:

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

1. FOIRE À QUESTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oui mais seulement aux conditions suivantes :

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

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

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

et commune du Partenariat sur les modifications proposées. Voir Tableau 1.

- **Existe-t-il d'autres étapes à suivre avant de soumettre les modifications? (hormis celles relatives aux informations administratives du Projet)**

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

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

Ces modifications se rapportent aux éléments suivants:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| Type de modification | | Niveau de validation / approbation | | | | Insertion modification | Modalité d'envoi |
|---|---|------------------------------------|-----|------------|----|------------------------|------------------|
| | | CF | CdP | AG | CD | S.I. section Maritime | |
| Mise à jour des informations administratives | | | | | | | |
| Mineure (inf. adm) | Modification de la dénomination d'un Bénéficiaire | V | | Validation | | V | PEC / Apaci |
| Mineure (inf. adm) | Modification de l'emplacement du siège d'un Bénéficiaire (au sein du même État membre) | V | | Validation | | V | PEC / Apaci |
| Mineure (inf. adm) | Modification de la réorganisation interne d'un Bénéficiaire (Ex. changement de direction, de secteur, etc.) | V | | Validation | | V | PEC / Apaci |
| Mineure (inf. adm) | Modification du représentant légal d'un Bénéficiaire | V | | Validation | | V | PEC / Apaci |
| Mineure (inf. adm) | Modification de la personne à contacter d'un Bénéficiaire | V | | Validation | | V | PEC / Apaci |
| Mineure (inf. adm) | Modification personne autorisée à prendre en charge la gestion du site du projet | V | | Validation | | | PEC / Apaci |
| Mineure (inf. adm) | Coordonnées | V | | Validation | | V | PEC / Apaci |
| Modifications dans la composition du partenariat | | | | | | | |
| Majeure | Sortie d'un Partenaire avec absorption totale du budget restant par un ou plusieurs partenaires appartenant au même État membre (sans remplacement) | | V | | V | V | PEC / Apaci |

| Type de modification | | Niveau de validation / approbation | | | | Insertion modification | Modalité d'envoi |
|--------------------------------|---|------------------------------------|-----|-------------|----|------------------------|------------------|
| | | CF | CdP | AG | CD | S.I. section Maritime | |
| Majeure | Sortie d'un Partenaire avec absorption totale du budget restant par un ou plusieurs partenaires n'appartenant pas au même État membre (sans remplacement) | | V | | V | V | PEC / Apaci |
| Majeure | Sortie d'un Partenaire et suppression des relatives activités et du budget | | V | | V | V | PEC / Apaci |
| Majeure | Sortie d'un Partenaire et remplacement de ce dernier par un partenaire ne faisant pas partie du partenariat (avec absorption totale du budget) du même État membre | | V | | V | V | PEC / Apaci |
| Majeure | Sortie d'un Partenaire et remplacement de ce dernier par un partenaire ne faisant pas partie du partenariat (avec absorption totale du budget) d'un autre État membre | | V | | V | V | PEC / Apaci |
| Majeure | Modification structurelle ou de statut juridique d'un Organisme bénéficiaire (changements autres que ceux inclus dans la mise à jour des informations administratives) | V | | Validation | | V | PEC / Apaci |
| Modifications du budget | | | | | | | |
| Mineure | Écart in itinere du budget par rapport au budget approuvé, dans la limite de 10%. Les 10% sont cumulatifs depuis le début du projet. L'écart ne peut concerner qu'une redistribution au sein des catégories de dépense. Attention! La révision du budget devra tenir en compte l'impact éventuel d'une modification sur la base de calcul des dépenses à taux forfaitaire, afin de ne pas modifier le budget total du partenaire. Il est rappelé que si la catégorie de dépense dispose de ressources financières suffisantes il n'est pas nécessaire de modifier le budget parmi sous catégories | | V | Approbation | | V | PEC / Apaci |
| Mineure | Modification quant à la répartition du budget entre les Bénéficiaires sans modifier la répartition entre les États membres (et sans modifier le budget total du projet) en l'absence d'aides d'État | | V | Approbation | | V | PEC / Apaci |
| Majeure | Modifications budgétaires autres que celles précédemment citées: | | V | | V | V | PEC / Apaci |
| Majeure | <i>Écart in itinere du budget par rapport au budget approuvé, au-delà de la limite de 10%. Les 10% sont cumulatifs depuis le début du projet. L'écart ne peut concerner qu'une redistribution au sein des catégories de dépense. Attention! La révision du budget devra tenir en compte l'impact éventuel d'une modification sur la base de calcul des dépenses à taux forfaitaire, afin de ne pas modifier le budget total du partenaire.</i> | | V | | V | V | PEC / Apaci |

| Type de modification | | Niveau de validation / approbation | | | | Insertion modification | Modalité d'envoi |
|--|--|------------------------------------|-----|-------------|----|------------------------|------------------|
| | | CF | CdP | AG | CD | S.I. section Maritime | |
| Majeure | <i>Modification quant à la répartition du budget entre les différents Bénéficiaires sans modifier la répartition entre les États membres (et sans modifier le budget total du projet) en présence d'aides d'État</i> | | v | | v | v | PEC / Apaci |
| Majeure | <i>Modification quant à la répartition du budget entre les différents Bénéficiaires qui modifie la répartition entre les États membres</i> | | v | | v | v | PEC / Apaci |
| Majeure | <i>Modifications du formulaire qui affectent le pourcentage des dépenses concernant des activités effectuées en dehors de l'espace de coopération, ne dépassant toutefois pas la limite de 20% du Projet</i> | | v | | v | v | PEC / Apaci |
| Majeure | <i>Modification du budget total du Projet</i> | | v | | v | v | PEC / Apaci |
| Modification du contenu du Projet | | | | | | | |
| Mineure | Ajustement du chrono programme des activités, des produits et des outputs (sans modifier la date de fin du Projet) | | v | Approbation | | | PEC / Apaci |
| Mineure | Modification du format ou de l'envergure de certaines activités, produits, outputs, sans modifier les objectifs du Projet | | v | Approbation | | | PEC / Apaci |
| Mineure | Insertion de nouvelles activités, produits, output au profit de la réalisation des objectifs du Projet | | v | Approbation | | | PEC / Apaci |
| Majeure | Modifications des résultats du Projet, des indicateurs d'outputs / réalisation et / ou des indicateurs de quantification | | v | | v | | PEC / Apaci |
| Mineure | Demandes d'autorisation pour effectuer des missions en dehors de l'espace de coopération (dans le respect des limites budgétaires du Projet). | | v | Approbation | | | PEC / Apaci |
| Extension du Projet | | | | | | | |
| Majeure | Changement de la date prévue pour la fin du Projet | | v | | v | v | PEC / Apaci |

| | |
|-----|-------------------------------|
| CF | Chef de File |
| CdP | Comité de Pilotage du Projet |
| AG | Autorité de Gestion |
| CD | Comité directeur du Programme |

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

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

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

D'un point de vue opérationnel, il est vivement conseillé aux Chefs de File de concentrer autant que

possible les demandes de modification afin de ne pas ralentir les délais d'exécution des projets.

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

Le dossier de demande doit contenir:

- **Le formulaire de demande de modification**, dûment rempli et signé, au sein duquel doivent figurer les raisons détaillées donnant lieu à la nécessité de procéder à la dite modification ainsi que les pièces jointes pertinentes à la typologie de modification
- **Le procès-verbal du Comité de Pilotage** (le cas échéant, voir tableau 1) approuvé par l'ensemble des partenaires selon les règles prévues par le Règlement intérieur, attestant de la volonté unanime et commune du Partenariat quant aux modifications proposées.



Interreg



MARITTIMO-IT FR-MARITIME

Fonds européen de développement régional

La coopération au cœur de la Méditerranée

FORMULAIRE POUR LA DEMANDE DE MODIFICATION DU PROJET APPROUVÉ

Programme IT-FR MARITIME 2014-2020

À l'attention de l'Autorité de gestion
 PC ITALIE-FRANCE Maritime 2014 – 2020
 Courrier électronique certifié:
regionetoscana@postacert.toscana.it

Ce formulaire doit être envoyé à l'Autorité de gestion à l'adresse de courrier électronique certifiée suivante:
regionetoscana@postacert.toscana.it ou par le biais de la plate-forme Apaci (pour les communications de partenaires français).

1. Identification du projet et de la modification

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

2. Type de modification demandée. Barrer la typologie

| Type de modification | | (x) | Documents à joindre |
|--|--|-----|--|
| Mise à jour des informations administratives | | | |
| Mineure | Modification de la dénomination d'un Bénéficiaire | | Annexe 1, 3, 4 + lettre de candidature (le cas échéant) |
| Mineure | Modification de l'emplacement du siège d'un Bénéficiaire (au sein du même État membre) | | Annexe 2 |
| Mineure | Modification interne de l'organisation d'un Bénéficiaire (ex. direction, secteur, etc.) | | Annexe 2 |
| Mineure | Modification du représentant légal d'un Bénéficiaire | | Annexe 1 |
| Mineure | Modification de la personne à contacter d'un Bénéficiaire | | Annexe 1 |
| Mineure | Modification personne autorisée à prendre en charge la gestion du site du projet | | Annexe 1 |
| Mineure | Coordonnées | | Annexe 1 |
| Modification de la composition du partenariat | | | |
| Majeure | Sortie d'un partenaire avec absorption totale du budget restant d'un ou plusieurs partenaires appartenant à ou aux États membres (sans remplacement) | | Annexe 4 + lettre de candidature mis à jour + Annexe 5 |
| Majeure | Sortie d'un partenaire avec absorption totale du budget restant d'un ou plusieurs partenaires appartenant à ou aux États membres (sans remplacement) | | |
| Majeure | Sortie d'un partenaire et suppression de ses activités et de son budget | | Formulaire de candidature mis à jour mettant en évidence les changements + Annexe 5 |
| Majeure | Sortie d'un Partenaire et remplacement par un Partenaire non appartenant au Partenariat (avec absorption totale du budget) du même État membre | | Annexe 4 + lettre de candidature du partenaire entrant + Formulaire de candidature mis à jour mettant en évidence les changements + Annexe 5 |
| Majeure | Sortie d'un Partenaire et remplacement par un Partenaire non appartenant au Partenariat (avec absorption totale du budget) d'un État membre différent | | |
| Mineure | Modification de nature structurelle ou relative au statut juridique d'un Organisme bénéficiaire (modifications autres que celles relevant de la mise à jour des informations administratives) | | Annexe 3 |
| Modification budgétaire | | | |
| Mineure | Écart <i>in itinere</i> du budget par rapport à celui approuvé, dans la limite du plafond de 10%. Le plafond de 10 % s'entend cumulé depuis le début du projet. L'écart peut concerner uniquement une redistribution entre les rubriques de dépense. | | Annexe 5 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Mineure | Modification relative à la répartition du budget entre les Bénéficiaires, sans affecter la répartition entre les États membres (et sans modifier le budget total du Projet) en l'absence d'aides d'État | | |
| Majeure | Autres modifications apportées au budget, autre que celles listées au point précédent: | | |
| Majeure | <i>Écart in itinere du budget par rapport au budget approuvé, au-delà de la limite de 10%. Les 10% sont cumulatifs depuis le début du projet. L'écart ne peut concerner qu'une redistribution au sein des catégories de dépense.</i> | | |
| Majeure | <i>Modification apportée à la répartition du budget entre les Bénéficiaires, sans affecter la répartition entre les États membres (et sans modifier le budget total du Projet) en présence d'aides d'État</i> | | |
| Majeure | <i>Modification apportée à la répartition du budget entre les Bénéficiaires qui modifie la répartition entre les États membres</i> | | |
| Majeure | <i>Modifications du formulaire qui affectent le pourcentage de dépense par activité effectuée en dehors de l'espace de coopération, et quoi qu'il en soit dans le respect du plafond de 20 % du projet</i> | | |
| Majeure | <i>Modification du budget total du Projet</i> | | |
| Modification apportée au contenu du projet | | | |
| Mineure | Adaptation du chrono-programme des activités, des produits et des outputs (sans modifier la date de fin du projet). | | Formulaire de candidature mis à jour mettant en évidence les changements |
| Mineure | Modification du format ou de l'envergure de certaines activités, produits, outputs, sans modifier les objectifs du projet. | | |
| Mineure | Insertion de nouvelles activités, produits, outputs en vue d'atteindre les objectifs du projet | | |
| Majeure | Modification des résultats du projet, des indicateurs d'output/réalisation et/ou leur quantification | | |
| Mineure | Demandes d'autorisation pour effectuer des missions en dehors de l'espace de coopération (dans les limites de ce qui est prévu par le budget du Projet). | | |
| Prorogation du projet | | | |
| Majeure | Prorogation de la date prévue pour la fin du projet | | Formulaire de candidature mis à jour mettant en évidence les changements |

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

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

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

IT/FR

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

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



ANNEXE 1

MODIFICATION DES RÉFÉRENTS DES PROJETS

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

Reproduire le tableau pour tout remplacement demandé

| | |
|---|--|
| Projet | |
| Partenaire (indiquer la dénomination du partenaire) | |

| | |
|---|---|
|  | Nom du A) représentant légal* / B) personne à contacter / C) personne autorisée à prendre en charge la gestion du site <u>sortante</u>: Nom et prénom: Rôle couvert dans le projet (se référant aux options mentionnées ci-dessus, lettre A) -B) -C): Adresse e- mail: |
| | Nom du A) représentant légal* / B) personne à contacter / C) personne autorisée à prendre en charge la gestion du site <u>entrante</u>: Nom et prénom: Rôle couvert dans le projet (se référant aux options mentionnées ci-dessus, lettre A) -B) -C):  Fonction au sein de l'Organisme: Date de prise d'effet du mandat: Adresse e- mail: Adresse de courrier électronique certifiée/APACI (le cas échéant): Numéro de téléphone: L'Autorité de gestion utilisera les adresses fournies ci-dessus pour envoyer les communications. |

* Si la modification concerne le **représentant légal**, il est nécessaire de joindre les documents suivants:

Copie de l'acte de nomination, ou de l'acte d'élection et/ou tout autre document qui:

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

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

L'Autorité de gestion fournira au nouveau représentant légal ses identifiants d'accès au Système d'information Maritime Plus, section Maritime.

Après avoir communiqué la modification, le Partenaire concerné devra mettre à jour ses informations dans la section «Complètement données de base».



Date:

Signature:

ANNEXE 2

MODIFICATION EMPLACEMENT/ ORGANISATION INTERNE D'UN BÉNÉFICIAIRE

| | |
|--|--|
| Projet | |
| Partenaire (indiquer la dénomination du Partenaire) | |

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

Date:

Signature:



ANNEXE 3

MODIFICATION DE LA DÉNOMINATION D'UN BÉNÉFICIAIRE

Ce formulaire doit être rempli dans les cas suivants:

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

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

| | |
|---|---------------------------------|
|  | Précédente dénomination: |
|  | Nouvelle dénomination: |

Pièces jointes:

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

Date:

Signature:

ANNEXE 4

À remplir en cas de remplacement d'un Partenaire

PARTIE B – Partenariat du projet

B.1 Partenaires du projet

Description

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

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

Compétences et expériences

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