



**Interreg**



**MARITTIMO-IT FR-MARITIME**

Fonds européen de développement régional

La coopération au cœur de la Méditerranée

# **MODIFICATIONS DE PROJET APPROUVÉES**

## **LIGNES DIRECTRICES POUR LA SAISIE SUR LE SYSTÈME D'INFORMATION SECTION MARITIME**

**Programme IT-FR MARITIME 2014-2020**

**Janvier 2022**

**version 3**

## Sommaire

Sommaire.....	2
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
<b>1. FOIRE AUX QUESTIONS.....</b>	<b>5</b>
• <b>Quelles sont les modifications approuvées qui doivent être insérées dans le S.I. sec. Maritime ?.....</b>	<b>5</b>
• <b>Qui est autorisé à saisir les modifications sur le S.I. ?.....</b>	<b>5</b>
• <b>Que dois-je faire pour commencer à saisir les modifications sur le S.I. ?.....</b>	<b>5</b>
• <b>Est-il possible de saisir les modifications sur le S.I. à n'importe quel moment ?.....</b>	<b>5</b>
• <b>Que signifie l'expression « état d'une modification » sur le S.I. ?.....</b>	<b>6</b>
• <b>Sur le S.I., est-ce qu'il est possible de perdre la trace des caractéristiques initiales du projet, tel qu'il avait été approuvé et financé à l'origine ?.....</b>	<b>6</b>
• <b>Est-il possible de garder une trace sur le S.I. de toutes les modifications approuvées ?.....</b>	<b>6</b>
• <b>Puis-je créer une nouvelle version sans qu'ait été approuvée ou rejetée la version précédente ?.....</b>	<b>6</b>
• <b>J'ai déjà deux modifications approuvées par les organismes du Programme : comment faire pour les insérer ?.....</b>	<b>6</b>
• <b>Si j'insère sur le S.I. plusieurs versions des modifications et que je demande à créer une nouvelle version, quelles données s'affichent à l'écran ?.....</b>	<b>6</b>
• <b>Puis-je apporter des modifications à une version déjà approuvée ?.....</b>	<b>7</b>
• <b>Que dois-je faire si ma demande de modification n'est pas approuvée sur le S.I. Maritime ?.....</b>	<b>7</b>
• <b>Sur le S.I., faut-il également insérer les dépenses à taux forfaitaire ?.....</b>	<b>7</b>
• <b>Que se passe-t-il si la modification budgétaire concerne des postes de dépense qui servent de base de calcul aux dépenses justifiées à taux forfaitaire ?.....</b>	<b>7</b>
• <b>Pourquoi je n'arrive toujours pas à insérer des dépenses dans un poste donné, même si, selon la modification budgétaire que j'ai saisie dans le S.I., je devrais avoir la capacité nécessaire ?.....</b>	<b>7</b>
• <b>À partir de quel moment une modification devient-elle opérationnelle sur le S.I. Maritime ?.....</b>	<b>7</b>

<b>2. INSTRUCTIONS POUR LA SAISIE DES MODIFICATIONS SUR LE S.I. SECTION MARITIME.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Commencer.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Modifications de nature administrative.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3 Modifications de la composition du partenariat.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4 Modifications budgétaires.....</b>	<b>14</b>
<b>2.5 Comment rendre opérationnelles les modifications sur le S.I.....</b>	<b>15</b>

## INTRODUCTION

Les présentes lignes directrices constituent un outil d'aide pour insérer, sur le système d'information du Programme Interreg Italie-France Maritime 2014-2020 (Section Maritime) les modifications de projet qui ont été approuvées.

Le document est composé de 2 parties :

1. La première partie, structurée sous la forme de questions fréquemment posées, vise à faire la lumière sur certaines des principales questions relatives à la gestion des modifications sur le Système d'information sec. Maritime ;
2. La seconde partie contient les principales instructions pour la saisie et le renseignement des sections du Système d'information, sec. Maritime, et pour la procédure à suivre pour obtenir l'approbation de la modification saisie, nécessaire à sa mise en application.

**Attention !** Il convient de rappeler que :

a) seul le Chef de file est autorisé à saisir les modifications de projet sur le Système d'information, sect. Maritime

b) seules les « modifications approuvées » peuvent être saisies (voir à ce sujet le paragraphe ci-dessous « Acronymes et terminologies »).

-----

### Acronymes et terminologies :

- S.I. : Système d'information Maritime Plus
- S.I. sec. Maritime : Système d'information Maritime Plus, section Maritime
- AG : Autorité de gestion
- SC : Secrétariat conjoint
- AG / SC : Autorité de gestion ou Secrétariat conjoint
- CF : Chef de file d'un projet
- Bénéficiaire : Partenaire d'un projet, y compris le Chef de file. Les termes Partenaire et Bénéficiaire sont interchangeables
- Modification approuvée : désigne indifféremment une modification administrative validée par l'AG ou une modification d'une entité plus grande ou plus petite, que les organismes du programme (AG et/ou Comité directeur du Programme) ont officiellement approuvée, la rendant exécutive, comme indiqué dans les « Lignes directrices pour les modifications ».

-----

## 1. FOIRE AUX QUESTIONS

- **Quelles sont les modifications approuvées qui doivent être insérées dans le S.I. sec. Maritime ?**

Comme décrit dans les « Lignes directrices pour les modifications », les modifications à insérer sur le S.I. sec. Maritime concernent les cas suivants :

### *Mise à jour des informations administratives*

- ✓ Modification de la dénomination d'un Bénéficiaire
- ✓ Modification de l'emplacement du siège d'un Bénéficiaire (au sein du même État membre)
- ✓ Modification du représentant légal d'un Bénéficiaire
- ✓ Modification de la personne de contact d'un Bénéficiaire
- ✓ Coordonnées

### *Modifications au niveau de la composition du partenariat*

- ✓ Sortie d'un Partenaire avec absorption totale du budget restant par un ou plusieurs partenaires appartenant au même État membre (sans remplacement)
- ✓ Sortie d'un Partenaire avec absorption totale du budget restant par un ou plusieurs partenaires n'appartenant pas au même État membre (sans remplacement)
- ✓ Sortie d'un Partenaire et suppression de ses activités et budgets
- ✓ Sortie d'un Partenaire et remplacement par un Partenaire n'appartenant pas au partenariat (avec absorption totale du budget) et situé dans le même État membre
- ✓ Sortie d'un Partenaire et remplacement par un Partenaire n'appartenant pas au partenariat (avec absorption totale du budget) et situé dans un autre État membre

### *Modifications budgétaires*

- ✓ Écart budgétaire en cours de route par rapport au budget approuvé. L'écart peut uniquement concerner une redistribution entre les postes de dépense.
- ✓ Modification de la répartition du budget entre les Bénéficiaires sans modification de la répartition entre les États membres (et sans modifier le budget total du projet)
- ✓ Modification de la répartition du budget entre les Bénéficiaires avec modification de la répartition entre les États membres
- ✓ Modification du budget total du Projet

- **Qui est autorisé à saisir les modifications sur le S.I. ?**

Le Chef de file du projet est le seul autorisé à saisir les modifications sur le S.I. Sec. Maritime. Idem pour les informations concernant le partenariat d'un même projet.

- **Que dois-je faire pour commencer à saisir les modifications sur le S.I. ?**

Le Chef de file du projet doit d'abord créer une « nouvelle version » de la modification du projet, en suivant les instructions fournies à la partie 2 des présentes Lignes directrices.

- **Est-il possible de saisir les modifications sur le S.I. à n'importe quel moment ?**

Les modifications sur le S.I. sec. Maritime peuvent être saisies à tout moment, à condition que la modification à insérer ait été validée ou approuvée officiellement et administrativement par les organismes du Programme prévus à cet effet. Il est également possible d'insérer une nouvelle modification à condition que la modification précédente ait déjà été insérée et approuvée/rejetée sur le S.I. par l'AG / SC.

- **Que signifie l'expression « état d'une modification » sur le S.I. ?**

Elle désigne l'état d'avancement de la modification que le CF est en train d'insérer sur le S.I. Le système pourra notamment afficher les états suivants :

- « *état initial* » : modification pour laquelle une version a été créée et qui est en cours d'insertion par le CF ;
- « *en approbation* » : modification pour laquelle le CF a envoyé une demande d'approbation à l'AG / SC sur le S.I. ;
- « *approuvé* » : modification qui a reçu l'approbation de l'AG / SC sur le S.I. ;
- « *rejeté* » : modification qui a été rejetée par l'AG / SC sur le S.I. Dans ce cas, les motifs du refus seront indiqués dans un champ Notes prévu à cet effet.

N.B. Le projet « numéro 0 », c'est-à-dire le projet initial tel que déposé sur e\_MS et approuvé, ne peut pas être modifié et se trouvera donc toujours à l'état « approuvé ».

- **Sur le S.I., est-ce qu'il est possible de perdre la trace des caractéristiques initiales du projet, tel qu'il avait été approuvé et financé à l'origine ?**

Non, la version initiale du projet (le « numéro 0 ») sur le S.I. Maritime ne peut jamais être modifiée. Le projet « numéro 0 » sera toujours aligné sur le projet approuvé déposé sur e\_MS. Toute modification ultérieure qui serait approuvée sera enregistrée sur le S.I. sec. Maritime sous un numéro de version progressif, correspondant à la numérotation administrative des modifications approuvées afin de maintenir leur cohérence.

- **Est-il possible de garder une trace sur le S.I. de toutes les modifications approuvées ?**

Le S.I. garde une trace de toutes les versions des modifications demandées sur le système et approuvées, afin de ne pas perdre l'« historique » du projet. Chaque modification approuvée sur le S.I. sec. Maritime est associée à un numéro progressif correspondant à sa version et à la date d'approbation.

- **Puis-je créer une nouvelle version sans qu'ait été approuvée ou rejetée la version précédente ?**

Non, cela n'est pas possible.

- **J'ai déjà deux modifications approuvées par les organismes du Programme : comment faire pour les insérer ?**

Afin de ne pas perdre l' « historique » des modifications, il est nécessaire de les insérer séparément et à deux moments distincts : la deuxième modification ne pourra être insérée qu'après approbation/rejet de la première sur le SI par l'AG / SC. Lors de l'insertion sur le S.I., il faut veiller à respecter l'ordre d'approbation administrative des modifications. Le CF doit demander une « nouvelle version » pour l'insertion de la première modification, puis, une fois toutes les données saisies, il devra demander leur approbation sur le S.I. par l'AG / SC, en suivant les instructions de la partie 2 des présentes Lignes directrices. Si la modification est approuvée sur le S.I., le CF devra suivre la même procédure pour la deuxième modification, en demandant une « nouvelle version » qui s'ouvrira et affichera les données déjà modifiées lors de la première modification. En revanche, si la première modification est rejetée par l'AG / SC, le CF devra dans tous les cas présenter une demande de « nouvelle version » dans laquelle il devra indiquer toutes les corrections signalées par l'AG / SC et qui ont donné lieu au rejet de la première modification.

- **Si j'insère sur le S.I. plusieurs versions des modifications et que je demande à créer une nouvelle version, quelles données s'affichent à l'écran ?**

Le système affiche toujours les données relatives à la dernière modification « approuvée » ou « rejetée » qui a été insérée.

- **Puis-je apporter des modifications à une version déjà approuvée ?**

Non, aucune modification ne peut être apportée à une version approuvée : une nouvelle version doit être créée.

- **Que dois-je faire si ma demande de modification n'est pas approuvée sur le S.I. Maritime ?**

Le Chef de file du projet doit immédiatement soumettre une nouvelle demande de modification corrective, en créant une autre « nouvelle version », en suivant les instructions fournies à la section 2 des présentes Lignes directrices.

- **Sur le S.I., faut-il également insérer les dépenses à taux forfaitaire ?**

Non, les dépenses à taux forfaitaire sont automatiquement calculées par le système.

- **Que se passe-t-il si la modification budgétaire concerne des postes de dépense qui servent de base de calcul aux dépenses justifiées à taux forfaitaire ?**

La modification budgétaire a été approuvée avec la garantie que le montant total alloué au projet reste inchangé. Lors de la révision du budget approuvé, l'éventuel impact de la modification sur le montant constituant la base de calcul des dépenses à taux forfaitaire, dans le respect du budget total du partenaire, aura donc été pris en considération. Par conséquent, dans la modification approuvée, il aura donc été prévu, pour un poste de dépense quelconque, une réduction égale au montant des ressources qui ont augmenté dans les postes justifiés à taux forfaitaire. Il suffit donc d'insérer sur le système

d'information les montants des postes à leurs coûts réels : les montants des postes à taux forfaitaires seront automatiquement calculés par le système.

- **Pourquoi je n'arrive toujours pas à insérer des dépenses dans un poste donné, même si, selon la modification budgétaire que j'ai saisie dans le S.I., je devrais avoir la capacité nécessaire ?**

Il est possible que la modification saisie n'ait pas encore été approuvée par l'AG / SC et ne soit donc pas encore « opérationnelle » sur le S.I. sec. Maritime. Pour qu'une modification soit opérationnelle sur le S.I. sec. Maritime, celle-ci doit avoir été approuvée par l'AG / SC (voir la question suivante). Il est donc suggéré de vérifier l'état de la modification.

- **À partir de quel moment une modification devient-elle opérationnelle sur le S.I. Maritime ?**

Une modification devient opérationnelle sur le S.I. Maritime dès lors que la demande d'approbation de la modification envoyée via la touche appropriée à l'AG / SC a été approuvée sur le S.I. par l'AG / SC. À ce propos, voir le paragraphe 2.5.

## 2. INSTRUCTIONS POUR LA SAISIE DES MODIFICATIONS SUR LE S.I. SECTION MARITIME

### 2.1 Commencer

Les modifications à apporter au S.I. peuvent être de trois types :

A) Modifications de type administratif :

- modification de la désignation d'un partenaire
- modification de la personne de contact d'un partenaire
- modification du représentant légal

B) Modifications budgétaires

C) Modifications de la composition du partenariat

Quel que soit le type, pour lancer une demande de modification le Chef de file doit procéder à la création d'une nouvelle version du projet.

La commande création d'une « nouvelle version » du projet est disponible dans la Section « B Budget du Chef de file / Partenaire », dans l'onglet « Modifier le budget ».

Initialement, et jusqu'à ce que les modifications du projet soient approuvées, la version valide sera la version 0 (voir Figure 1).

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a dropdown menu for 'Numero:0 - Approuvé'. Below it, a header bar reads 'A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires'. On the right side of this bar, a button labeled 'Modifier le budget' is circled in blue. Below the header, there is a section for 'Regione Toscana' with a value of '€ 9.378.993,00' and the status 'Pas approuvé'. A navigation bar contains several tabs: '- couts réels', 'D.1.2.a Frais de bureau et frais administratifs - couts réels', 'D.1.3 Frais de déplacement et d'hébergement', 'D.1.4 Frais liés au recours à des compétences et a des services externes', and 'D.1.5 Dépen:'. Below this is a table with three columns: 'GESTIONE/GESTION', 'COMUNICAZIONE/COMMUNICATION', and 'ATTUAZIONE/MISE EN OEUVRE'. The table has two rows, both showing '00' in the first column and '€ 0,00' in the second and third columns. At the bottom of the interface, a button labeled 'Nouvelle Version' is circled in blue, and an 'Annuler' button is visible below it.

Figure 1 - Version du projet 0 et création d'une nouvelle version

Il convient de souligner que la demande de création d'une nouvelle version est indispensable afin de pouvoir commencer à apporter n'importe quel type de modification, car la version « Numéro 0 » correspondant à l'état initial du projet (tel qu'approuvé et déposé sur e\_MS) ne peut jamais être modifiée.

En cliquant sur la commande « Nouvelle version », au bas de la page, une nouvelle version du projet sera générée sur laquelle il sera possible d'ajouter les modifications déjà approuvées (y compris les modifications administratives).

Les nouvelles versions de modification auront un numéro progressif et un état : dans le cas d'une première modification, on aura par exemple « Numéro 1 - État initial ».

« L'état » changera dans la phase dans laquelle se trouve la modification. Les cas suivants pourront être observés :

- « État initial » (Figure 2) : la version a été créée et le CF se trouve dans la phase d'intégration des données. Sur une version en état initial, il sera possible d'apporter des modifications jusqu'à que le CF n'en demande pas l'approbation par l'AG / SC.
- « En approbation » (Figure 3) : le CF a conclu la phase d'intégration de la modification et a demandé l'approbation à l'AG / SG (par le biais de l'adresse mail [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it)). À partir du moment où la demande d'approbation sera soumise, il ne sera plus possible d'apporter d'autres modifications. Il faudra éventuellement attendre l'approbation / rejet de l'AG / SC, puis créer une nouvelle version de la modification du projet.
- « Approuvé » (Figure 4) : l'AG / SG ont vérifié la correspondance entre la modification approuvée et celle téléchargée sur le système et prévoient l'approbation. À partir de ce moment, les modifications seront opérationnelles.
- « Refusé » (Figure 5) : l'AG / SC ont vérifié le manque de correspondance entre la modification approuvée et celle téléchargée sur le système et la refusent en fournissant une justification brève dans le champ « note ».

À côté de l'« état », figure une donnée qui se met à jour dans le flux d'intégration / approbation de la modification.

**D - Budget du Chef de file/Partenaire**

Version: **Numerò:3 - état Initial - 07/10/2019**

**A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires** Modifier le budget

Partenaire: Regione Toscana

Budget total est de: € 935.000,00

État: Pas approuvé

Notes:

**D.1.1.b Frais de personnel - taux forfaitaire** **D.1.2.a Frais de bureau et frais administratifs - coûts réels** **D.1.3 Frais de déplacement et d'hébergement** **D.1.4 Frais liés au recours à des compétences et a des services externes** **D.1.5 Dépenses d'équipement** **D.1.6 Infrastructur**

Catégorie	P - preparation	M - management	T1 - implementation	T2 - implementation	T3 - implementation	C - communication
D.1.1.b Frais de personnel - taux forfaitaire	€ 0,00	€ 23.150,00	€ 18.512,52	€ 320,00	€ 88.400,00	€ 21.850,00
<b>Total</b>	€ 0,00	€ 23.150,00	€ 18.512,52	€ 320,00	€ 88.400,00	€ 21.850,00

**Demande-Approbation**

Annuler

Figure 2 - Création d'une nouvelle version, état et donnée

**D - Budget du Chef de file/Partenaire**

Version: **Numerò:4 - En Approbation - 04/10/2019**

**A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires** Modifier le budget

Partenaire: Regione Toscana - AG (Regione Toscana)

Budget total est de: € 9.378.993,00

État: Pas approuvé

Notes:

**D.1.1.a Frais de personnel - coûts réels** **D.1.2.a Frais de bureau et frais administratifs - coûts réels** **D.1.3 Frais de déplacement et d'hébergement** **D.1.4 Frais liés au recours à des compétences et a des services externes** **D.1.5 Dépenses d'éq**

Catégorie	GESTIONE/GESTION	COMUNICAZIONE/COMMUNICATION	ATTUAZIONE/MISE EN OEUVRE	Total
D.1.1.a Frais de personnel - coûts réels	€ 1.060.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.060.000,00
<b>Total</b>	€ 1.060.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.060.000,00

**Demande-Approbation**

Annuler

Figure 3 - Nouvelle version demandée par approbation



Figure 4 - Nouvelle version approuvée



Figure 5 - Nouvelle version refusée, avec description du motif de refus

## 2.2 Modifications de nature administrative

Les modifications de type administratif à insérer sur le S.I. sont les suivantes :

- modification de la désignation du partenaire ;
- modification de la personne de contact ;
- modification de l'adresse email de la personne de contact ;
- modification du représentant légal et d'autres données de base des partenaires.

Attention ! Pour les modifications de changement de partenaires (sortie ou sans substitution d'un ou plusieurs partenaires), se référer au paragraphe 2.3.

### A. Modifications de nature administrative (modification de la désignation du partenaire, de la personne de contact, de l'adresse email de la personne de contact)

Une fois la nouvelle version du projet créée, qui se retrouvera en statut initial, dans le but d'effectuer d'autres modifications administratives, il est nécessaire de se rendre dans la section « Ajouter BP et partenaires ».

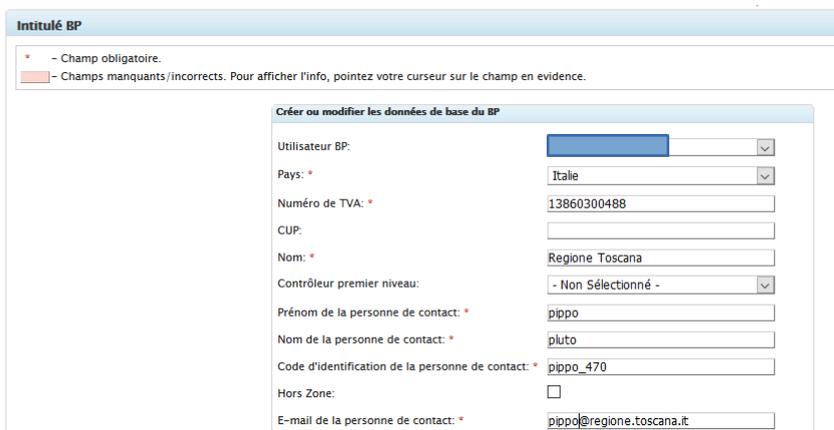
À la différence de l'écran normalement disponible au CF, où il est possible de visualiser uniquement les données de chaque partenaires (voir Figure 6), au moment de la création d'une nouvelle version, la commande d'intégration des données est rendue possible (par le biais du crayon) .



Figure 6 - Ajouter BP et partenaires, en visualisation et en mode édition

Le CF pourra sélectionner avec le crayon  la ligne correspondante au partenaire où il envisage d'apporter des modifications. Il pourra ainsi agir sur les champs présents à l'écran qui s'ouvrira (voir Figure 7).

**Attention !** La première cellule appelée « Utilisateur Partenaire / Utilisateur BP » ne doit jamais être modifiée dans le cadre d'une modification de type administratif. Cela est valable également lorsqu'en correspondance d'une telle cellule apparaît le nom d'une personne de contact à remplacer. **Cette cellule a pour objectif uniquement de modifier le partenariat** (sortie ou remplacement d'un Partenaire) ; à ce propos, se référer le paragraphe 2.3. suivant.



The screenshot shows a web form titled "Intitulé BP" with a sub-section "Créer ou modifier les données de base du BP". The form contains several fields with red asterisks indicating they are mandatory. The fields and their values are: "Utilisateur BP:" (dropdown menu), "Pays:" (dropdown menu with "Italie" selected), "Numéro de TVA:" (text input with "13860300488"), "CUP:" (text input), "Nom:" (dropdown menu with "Regione Toscana" selected), "Contrôleur premier niveau:" (dropdown menu with "- Non Sélectionné -" selected), "Prénom de la personne de contact:" (text input with "pippo"), "Nom de la personne de contact:" (text input with "pluto"), "Code d'identification de la personne de contact:" (text input with "pippo\_470"), "Hors Zone:" (checkbox), and "E-mail de la personne de contact:" (text input with "pippo@regione.toscana.it"). A legend at the top indicates that red asterisks denote mandatory fields and red boxes denote missing or incorrect data.

Figure 7 – Modifications de type administratif

Le cas le plus typique de modification administrative est celui du changement de la personne de contact par rapport à celui enregistré dans le système.

Pour modifier le nom de la personne de contact, il suffit de modifier les champs suivants :

- Prénom de la personne de contact
- Nom de la personne de contact
- Code d'identification de la personne de contact
- Adresse email de la personne de contact

Le champ « Code d'identification de la personne de contact » devra comporter un code standard comme suit : nom\_9999 (par exemple, rossi\_9999).

Dans le cas où il ne faudrait modifier qu'une caractéristique de la personne de contact (par exemple, l'adresse email), il convient de modifier uniquement le champs :

- email de la personne de contact

Dans le cas où il faudrait modifier la désignation d'un partenaire, il convient de modifier uniquement le champ concerné :

- Nom

**Attention ! La modification de la désignation d'un organisme signifie une modification du nom mais pas le changement d'un partenaire pour un autre organisme.**

À la fin, il est nécessaire de cliquer sur la touche « Enregistrer » pour enregistrer les modifications apportées (Figure 8).

**Intitulé BP**

\* - Champ obligatoire.  
 - Champs manquants/incorrects. Pour afficher l'info, pointez votre curseur sur le champ en évidence.

**Créer ou modifier les données de base du BP**

Utilisateur BP: [dropdown]  
 Pays: \* [Italie]  
 Numéro de TVA: \* 13860300488  
 CUP: [ ]  
 Nom: \* Regione Toscana  
 Contrôleur premier niveau: [- Non Sélectionné -]  
 Prénom de la personne de contact: \* pippo  
 Nom de la personne de contact: \* pluto  
 Code d'identification de la personne de contact: \* pippo\_470  
 Hors Zone:   
 E-mail de la personne de contact: \* pippo@regione.toscana.it

[Enregistrer] [Annuler]

Figure 8 - Sauvegarde des modifications de type administratif

L'écran récapitulatif affichera donc les nouvelles données saisies.

Une fois de retour sur l'écran initial de la section, les données modifiées écraseront les données précédentes, dont il ne restera aucune trace. En cas de modification d'une dénomination, la dénomination antérieure à la modification s'affichera entre parenthèses à côté de la nouvelle dénomination (Figure 9).

		3	Italie	Consorzio pippo (Consorzio)	12345678987	prova@lamma.rete.toscana.it
--	--	---	--------	-----------------------------	-------------	-----------------------------

Figure 9 - Modification de la désignation du partenaire

### B. Modification des données de base des partenaires

Une fois la nouvelle version du projet créée, qui se retrouvera en statut initial, dans le but d'effectuer une modification du représentant légal d'un partenaire ou d'autres données de base, il est nécessaire de se rendre dans la section « Complètement données de base BP et partenaires ».

À la différence de l'écran normalement disponible au CF, où il est possible de visualiser uniquement les données de chaque partenaire (voir Figure 10 ), au moment de la création d'une nouvelle version, la commande d'intégration des données est rendue possible (par le biais du crayon)

Complètement données de base BP et Partenaires							
Version: [Numerò 3 - Approuvé - 13/06/2019]							
Données de base BP							
Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom de la personne de contact	Nom de la personne de contact
1	Italie	Regione Liguria	00849050109	Fabio Salvadori			

Complètement données de base BP et Partenaires							
Version: [Numerò 4 - En Approbation - 18/10/2021]							
Données de base BP							
Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom de la personne de contact	Nom de la personne de contact
1	Italie						

Données du partenaire							
Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom de la personne de contact	
2	Italie	Istituto Regionale per la Floricoltura	0030244				
3	Italie	Centro di Sperimentazione e Assistenza Agricola	0143804				
4	Italie	Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e l'Analisi dell'Economia Agraria - Unità di ricerca per la floricoltura e specie ornamentali					
5	Italie	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI Dipartimento di Economia e Sistemi Agricoli e Agroalimentari	0019635				

Figure 10 - Complètement données de base BP et partenaires, en visualisation et en mode édition

Le CF pourra sélectionner avec le crayon  la ligne correspondante au partenaire où il envisage d'apporter des modifications. Dans l'écran qui s'ouvre, il faudra sélectionner « données de base responsables » > « responsable juridique » pour la modification du représentant légal, , ou cliquer sur les autres onglets pour mettre à jour d'autres données de base . Il pourra ainsi intervenir sur les champs qui apparaîtront (voir Figure 11).

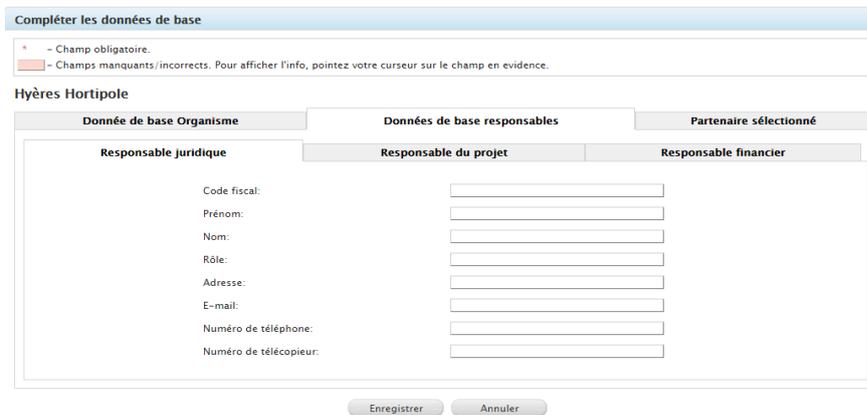


Figure 11 – Modification des données de base

Pour changer le nom du représentant légal, il suffit de modifier les champs suivants :

- Prénom du représentant légal
- Nom du représentant légal
- E-mail du représentant légal

**Attention !** En aucun cas, lors de la mise à jour de cette section, la fenêtre portant le nom "Aide" ne doit être renseignée.

## 2.3 Modifications de la composition du partenariat

Dans la section « Ajouter BP et partenaires », le CF peut également *remplacer* ou *supprimer* un Partenaire. Les indications contenues dans ce paragraphe sont valables uniquement en cas de **modification de la composition du partenariat** du projet, spécifiquement, dans les cas de sortie définitive d'un partenaire ou son remplacement.

**Attention !** Lorsqu'une caractéristique d'un partenaire change, il convient de se référer au paragraphe 2.2.

### A. Remplacement d'un partenaire

Le remplacement d'un partenaire doit être fait dans la section «Ajouter BP et partenaires » uniquement après avoir créé une nouvelle version du projet.

À la différence de l'écran normalement disponible au CF où il est possible de visualiser uniquement  les données de chaque partenaire (voir Figure ), au moment de la création d'une nouvelle version, la commande d'intégration des données est rendue possible (par le biais du crayon) .

Si tel est le cas, le CF pourra sélectionner, à l'aide du crayon, le partenaire à remplacer.

### Attention !

a. Un partenaire est toujours relié à une personne de contact recensée par le bénéficiaire. Pour pouvoir remplacer un partenaire, il est nécessaire de procéder au changement du premier champ disponible à l'ouverture des données du partenaire sélectionné au nom de « Partenaire » (voir Figure 12).

b. Si la personne de contact du nouveau partenaire n'a jamais été recensée sur le système d'information maritime plus, il est tout d'abord nécessaire de demander son recensement par le biais de la communication appropriée à l'adresse email [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it). Une fois la communication reçue et l'enregistrement effectué par l'AG, le CF pourra donc suivre les informations indiquées ci-dessous.

À la suite de l'enregistrement de la personne de contact du partenaire qui remplacera le partenaire sortant, le CF pourra le sélectionner dans le menu déroulant à disposition en correspondance avec le champ « Utilisateur BP / Utilisateur Partenaire ».

Il sera ensuite nécessaire de modifier tous les autres champs à disposition sur l'écran :

- Pays
- Numéro de TVA
- Nom
- Prénom de la personne de contact
- Nom de la personne de contact
- Code d'identification de la personne de contact (à demander à l'AG / SC).
- Adresse email de la personne de contact.

(Le champ « Contrôleur premier niveau » sera alimenté uniquement par l'AG).

The screenshot shows a web form titled "Intitulé partenaire". At the top, there are two legend items: a red asterisk for "Champ obligatoire" and a red box for "Champs manquants/incorrects". Below this is a sub-section titled "Créer ou modifier les données de base du Partenaire". The main field is "Utilisateur Partenaire:" with a dropdown menu currently showing "Carlo - Brandini". A blue arrow points to the dropdown arrow. A list of names is displayed below the dropdown, including: Belon Rémi -, Benjamin - Hénaout, BERETTI Hélène -, Bernard - SONNET, Bertrand LE GUINER -, Bertrand LE GUINER -, BERTUCCELLI Roberto -, Bianchi Dominique -, Boi Marino -, BONARIA - SPIGNESI, BOTTI Paolo -, Brandini Carlo -, Brigitte - Garderes, Callendini Serge -, Campi Paola -, CANCEMI Maddy - Cancemi, Canessa Maurizio -, Cappanera Valentina -, Caria - Della Volpe, and Carlo - Brandini (highlighted in blue).

Figure 12 - Ajouter BP et partenaires : remplacement du champ « Utilisateur partenaire »

À la fin, il convient de sélectionner le bouton «enregistrer» pour enregistrer les modifications apportées.

Une fois de retour sur l'écran initial de la section, le partenaire remplacé s'affichera en gris sur l'écran récapitulatif (Figure 13).

	2	Italia	Sardegna prova (Sardegna Ricerca prova)	12345678917	Massimo Morando		Margherita	Ferrenti	marginhe123	margherita.ferrenti@regione.toscana.it	
		2	Italia	Regione Tosca prova (Regione Tosca new)	01386030488	massimo lai		Francesca new	Messina new	mssfnc74s58df12a	francesca.messina@regione.toscana.it

Figure 13 –Partenaire remplacé visible en gris sur l'écran récapitulatif

## B. Suppression d'un partenaire

La suppression d'un partenaire doit également être effectuée dans la section « Ajouter BP et partenaires » uniquement après avoir créé une nouvelle version du projet.

Le CF pourra supprimer un partenaire en sélectionnant le x rouge situé à côté du nom du partenaire.

Le partenaire supprimé s'affichera alors en rose sur l'écran récapitulatif (Figure 14).

Données du partenaire										
	Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom de la personne de contact	Nom de la personne de contact	Code d'identification de la personne de contact	E-mail de la personne de contact
0		France	France Nature Environnement Provence-Alpes-Côte-d'Azur		Pôle Unique de Certification PUC	Monia Sanna DAEI CDC	Nathalie	Chaudon	nathaliechaud494	Nathalie.chaudon@nepaca.fr

Figure 14 – Partenaire supprimé visible en rose dans l'écran récapitulatif

La même méthode de visualisation sera également présente dans la section « D - Budget du Chef de file/Partenaire ».

En particulier, si au moment du remplacement ou de la suppression, un partenaire avait déjà déclaré certaines dépenses, la partie du budget correspondante restera attribuée au partenaire sortant et sera visible dans la section « D budget ». La partie du budget restante sera affectée selon les accords entre les partenaires et approuvés par l'AG : elle pourra donc être attribuée à l'éventuel partenaire remplaçant ou pourra être redistribuée entre les partenaires, selon la procédure décrite au paragraphe 2.4. suivant.

**Attention !** Dans le cas où le partenaire sortant a déclaré des dépenses qui ne sont pas encore inscrites dans une DR, le remplacement / la suppression devra être effectuée à la suite de l'envoi de la DR relatives aux dépenses.

## 2.4 Modifications budgétaires

Un autre type de modification du projet devra être apporté au système, il s'agit des modifications relatives aux modifications budgétaires.

Avec une version de modification à l'« état initial », (à savoir, après avoir ouvert une nouvelle version du projet, voir paragraphe 2.1 « Commencer »), le CF pourra modifier le budget de tout le partenariat. Pour ce faire, il devra accéder à la section « D Budget du Chef de file/Partenaire » et sélectionner « Modifier le budget » ; des modifications pourront être apportées dans la section uniquement pour les partenaires

qui ont demandé une évolution et seulement pour les modifications qui ont été approuvées.

À la page-écran qui s'affiche, il devra, donc, tout d'abord, sélectionner le Partenaire sur lequel intervenir en le sélectionnant à partir du menu déroulant approprié (Figure 15).

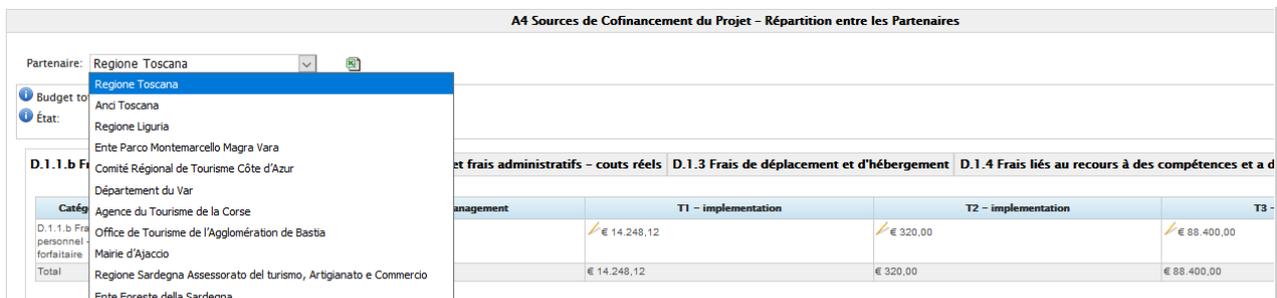


Figure 15 - Modifier le budget: sélectionner le partenaire

Il sera ensuite possible de modifier les montants de chaque poste en les faisant défiler dans le menu horizontal qui s'affiche (Figure 16). Une fois le poste en question sélectionné, il sera possible de modifier les montants présents dans chaque composante en sélectionnant le crayon à côté du montant à modifier. Veuillez noter que les montants relatifs aux dépenses à des coûts forfaitaires ne doivent pas être imputés manuellement, mais sont calculés automatiquement par le système.

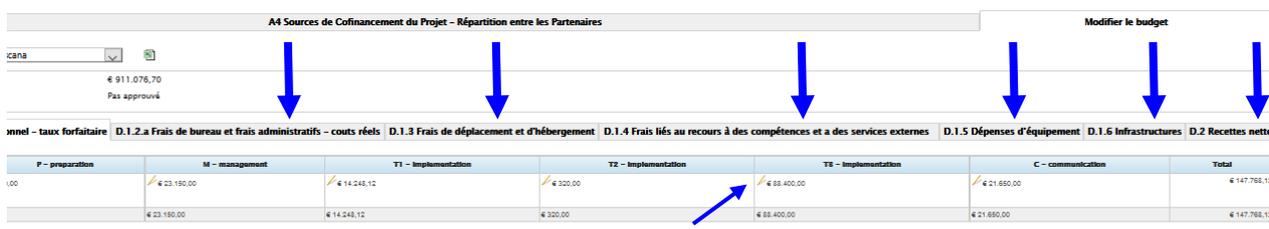


Figure 16- Roulement des catégories de budget

En cliquant sur le crayon à côté du montant à modifier, le système affichera une page-écran contenant les montants actuels divisés par période. Il faudra ensuite insérer les montants corrects en supprimant la valeur existante puis en insérant la nouvelle valeur pour chacune des périodes concernées. Il est recommandé de effectuer une répartition du budget par période le plus possible conforme à la version initialement approuvée. À la fin de l'insertion, il est nécessaire de cliquer sur la touche « Enregistrer » pour enregistrer les modifications apportées (Figure 17).

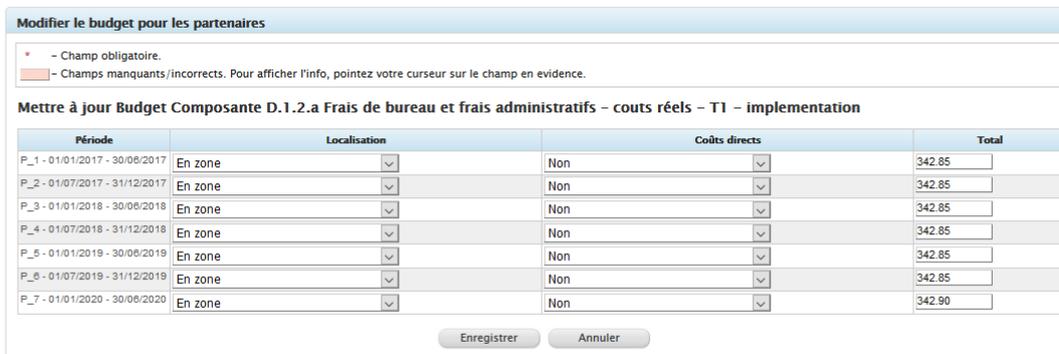


Figure 17 - Intégration des montants par période et sauvetage

## 2.5 Comment rendre opérationnelles les modifications sur le S.I.

Après avoir terminé l'insertion de toutes les modifications pour cette version, le CF demandera l'approbation de l'AG / SC en entrant dans la section « D- Budget du Chef de file / Partenaire » / « Modifier le budget », et cliquant sur « Demande Approbation » (Figure 18).

**D - Budget du Chef de file/Partenaire**

Version: Numero:2 - état Initial - 25/01/2019

**A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires**

Partenaire: Regione Toscana

Budget total est de: € 911.076,70  
 État: Pas approuvé  
 Notes:

Catégorie	A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires				T
	P - preparation	M - management	T1 - implementation	T2 - implementation	
D.1.1.b Frais de personnel - taux forfaitaire	€ 0,00	€ 23.150,00	€ 14.248,12	€ 320,00	€ 88.400,00
<b>Total</b>	€ 0,00	€ 23.150,00	€ 14.248,12	€ 320,00	€ 88.400,00

Demande Approbation  
Annuler

Figure 18 - Demande d'approbation

La version de la modification changera d'état et passera à l'état « en approbation », et les données ne pourront plus être modifiées tant qu'une nouvelle version n'aura pas été créée.

Une fois cette opération système effectuée, le CF devra informer l'AG par email à l'adresse [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it) pour notifier de la demande d'approbation.

Tant que la modification ne sera pas approuvée sur le S.I. par l'AG / SC, les données saisies ne seront pas « opérationnelles » sur le S.I.

Avant de procéder à l'approbation, l'AG / SC se réserve quoi qu'il en soit le droit de procéder à toute correction « d'office » de simples erreurs matérielles, dans le cas où il le jugerait nécessaire.

À l'approbation de la modification par l'AG / SC sur le S.I., la version de la modification changera à nouveau d'état et passera à « approuvé », avec à côté la date d'approbation. Dès lors, les modifications apportées deviendront opérationnelles sur le S.I. sec. Maritime.

Si l'AG / SC rejette la modification, la version en question passera à l'état « rejeté » et les motifs d'un tel rejet seront indiqués brièvement dans le champ Notes de la section « D - Budget du Chef de file/Partenaire » - « Modifier le budget » (Figure 19).

Une fois les vérifications réalisées et approuvées / rejetées par l'AG / le SC, le CF recevra un email de réponse dans lequel il sera informé de l'aboutissement de la requête (approuvée / rejetée).

**D - Budget du Chef de file/Partenaire**

Version:

**A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires**

Partenaire:

Budget total est de: € 906.076,70

État: Pas approuvé

Notes: totale A4 non corretto

D.1.1.b Frais de personnel - taux forfaitaire | D.1.2.a Frais de bureau et frais administratifs - couts réels | D.1.3 Frais de déplacement et d'hébergement | D.1.4 Frais liés au recours à des compétences et a c

Figure 19 -Modification rejetée

En cas de modification rejetée, le CF doit immédiatement procéder à une modification « de correction » en créant une nouvelle version comme décrit au paragraphe 2.1 qui précède. La nouvelle version devra contenir les corrections à apporter conformément aux indications de l'AG / SC.

Lors de la création d'une nouvelle version, le S.I. affichera toujours les données relatives à la dernière version de la modification approuvée ou rejetée.

Il sera toujours possible de visualiser le budget approuvé avec les versions précédentes en sélectionnant la version requise à partir du menu déroulant dans « Modifier le budget » de la section «D - Budget du Chef de file / Partenaire » (Figure 20).

**D - Budget du Chef de file/Partenaire**

Version:

Numero:2 - état Initial - 24/01/2019

Numero:1 - Approuvé - 22/01/2019

Numero:0 - Approuvé

ces de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires

Figure 20 -Versions précédentes du budget