

Lignes directrices pour les modifications du Budget de projet sur JEMS

Annexe I au Manuel Opérationnel JEMS

« Rapport du partenaire (partenaire et chef de file)
Rapport de projet (chef de file) »

Programme Interreg NEXT Italie-Tunisie

2021-2027

Vers. Septembre 2026

Sommaire

1. MODIFICATION DU PROJET - Paragraphe 3.7 du Manuel de suivi et contrôle.....	3
2. PROCÉDURE DE SOUMISSION DES MODIFICATIONS DU PROJET.....	5
3. SAISIE DES DONNEES DU PROJET SUR JEMS.....	6
3.1 Modification du Budget :.....	7
3.2 Finalisation et Soumission du formulaire/Budget révisé sur JEMS	9
3.3 Approbation ou rejet par l'AG/SC des modifications sur JEMS.....	10

1. MODIFICATION DU PROJET -

Ce document fournit les lignes directrices pour la modification du budget dans le système JEMS.

Au cours du projet, il peut s'avérer nécessaire d'apporter des modifications au formulaire de demande approuvé. Ces modifications, conformément à l'article 9 du Contrat de subvention, et au Paragraphe 3.7 du Manuel de suivi et contrôle, sont classées comme suit

Modifications mineures

Il s'agit de modifications qui n'ont pas d'incidence significative sur le budget et/ou le contenu du projet, ou qui sont de nature purement administrative. Elles sont soumises à l'approbation de l'Autorité de Gestion ou, si elles ne concernent que des aspects administratifs, nécessitent simplement d'être communiquées à l'Autorité de Gestion.

Les modifications administratives sont considérées comme telles :

- Changement de dénomination sociale du bénéficiaire, qu'il entraîne ou non une modification de ses informations fiscales (code fiscal, numéro de TVA) et/ou de son statut juridique ;
- Changement de structure ou de statut juridique du bénéficiaire ;
- Changement d'adresse du siège social du bénéficiaire (dans le même État membre) ;
- Changements internes à l'organisation du bénéficiaire (direction, secteur d'activité, etc.) ;
- Changement de représentant légal du bénéficiaire ;
- Changement des coordonnées du responsable de projet, du responsable financier ou du responsable de la communication ;
- Changement des coordonnées bancaires du BP ;
- Changement de lieu d'archivage des documents du projet.
- Nombre maximal de «modifications administratives mineures» autorisées pendant la durée du projet : aucun.

Les modifications mineures apportées au plan de travail et/ou au budget sont toutes les modifications qui n'affectent pas les objectifs, les produits, les indicateurs et les résultats du projet. Plus précisément :

- la redistribution du budget entre les bénéficiaires, dans la limite de 20 % du budget du projet et sans modification de la répartition entre les États membres ;
- la redistribution des ressources financières entre les catégories de dépenses, dans la limite de 20 % du budget

Modifications majeures

Il s'agit de changements complexes ayant un impact significatif sur le partenariat, la logique d'intervention et/ou le budget du projet. Ces changements sont soumis à l'approbation du Comité de Suivi du Programme (CS).

Modifications du partenariat :

Si un partenaire doit se retirer du projet, pour des raisons administratives documentées, les options suivantes sont possibles :

- Remplacement au sein du partenariat existant. Un ou plusieurs partenaires du projet reprendront partiellement ou totalement le rôle, les activités et le budget du partenaire sortant. Aucun nouveau partenaire ne peut rejoindre le partenariat.
- Absence de remplacement : Si aucun autre partenaire (ni externe ni interne au partenariat existant) reprendre la mise en œuvre des activités du partenaire sortant. Dans ce cas, les activités du partenaire sortant (et leur budget associé) seront supprimées du projet. Cette option est possible seulement si les activités en question et le rôle du partenaire sortant ne sont pas essentiels à la mise en œuvre du projet et si leur exclusion n'aura pas d'impact négatif global sur la réalisation des objectifs et des résultats du projet, tels qu'envisagés dans le projet approuvé. Si cela ne peut être démontré, l'AG se réserve le droit de proposer au CS la résiliation du projet et d'exiger le remboursement des fonds (avances ou dépenses non admissibles).

Modifications financières impliquant une réaffectation du budget entre catégories de dépenses ou entre partenaires, qui relèvent de l'un des cas suivants :

du projet. Ce pourcentage représente la somme d'une ou plusieurs modifications soumises pendant la durée du projet. Si ce pourcentage est dépassé, la modification est considérée comme « majeure ». Le seuil de 20 % s'applique au total des montants des catégories de dépenses du projet qui sont susceptibles d'être modifiées ;

- les révisions du contenu du projet, telles que les modifications non substantielles apportées aux activités, aux produits et au calendrier ;
- les demandes d'autorisation pour mener des missions individuelles en dehors de la zone de coopération.

Le nombre de modifications mineures du plan de travail et/ou des aspects financiers autorisées pendant la durée du projet est limité à une par année de mise en œuvre.

- répartition du budget entre les bénéficiaires avec une modification de la répartition entre les États participants,
- répartition du budget entre les bénéficiaires dépassant 20 % du budget du projet,
- répartition des ressources financières entre catégories de dépenses dépassant 20 % du budget du projet,
- réduction du budget total du projet.

Modifications apportées au plan de travail qui affectent :

- les objectifs, les résultats ou l'approche globale du projet,
- la modification ou la suppression des produits,
- la modification ou la suppression des activités,
- la modification des indicateurs de produits et de résultats,
- la modification de la durée de mise en œuvre des activités.

Limiter le nombre de modifications majeures autorisées pendant la durée du projet à une seule pour toute la période de mise en œuvre.

POINT D'ATTENTION

Exception faite des modifications de nature administrative, toutes les modifications entrent en vigueur à partir de la date du CdP du projet (conformément au procès-verbal joint à la demande de modification), **à condition que la demande de modification spécifique soit approuvée par l'AG ou, le cas échéant, par le CS.**

Toute modification non autorisée par l'AG ou le CS est considéré comme « nulle ». Par conséquent, toute dépense liée à cette modification sera inéligible

Toutes les demandes de modification de projet doivent être **soumises et signées par le représentant légal du chef de file.**

2. PROCÉDURE DE SOUMISSION DES MODIFICATIONS DU PROJET

	Procédure modification mineure Les demandes de modification doivent être soumises à l'Autorité de Gestion, accompagnées du rapport d'approbation du CdP et d'un bref exposé justifiant la nécessité de modifier le formulaire approuvé et expliquant les conséquences potentielles sur les phases restantes de la mise en œuvre du projet	Procédure modification majeure Les demandes de modification doivent être soumises à AdG, accompagnées du rapport d'approbation du CdP et d'un rapport détaillé justifiant la nécessité de la modification du formulaire approuvé, ainsi que ses conséquences potentielles sur les phases de mise en œuvre restantes du projet.
1	Le BP/CF envoie à l'AG /SC la documentation de Modification, accompagnée des annexes pertinentes (PV de la réunion du Comité de pilotage (CdP) du projet, feuilles de signature, emails d'approbation des partenaires en cas de procédure écrite) à interreg.italietunisie@regione.sicilia.it et au mail du rapporteur SC/Antenne du projet).	Le BP/CF envoie à l'AG/SC la documentation de Modification, accompagnée des annexes pertinentes (PV de la réunion du Comité de pilotage (CdP) du projet, feuilles de signature, emails d'approbation des partenaires en cas de procédure écrite) à interreg.italietunisie@regione.sicilia.it et au mail du rapporteur SC/Antenne du projet
2	L'AG/SC vérifie la demande de modification pour vérifier éventuelles incohérences. Dans ces cas peut demander intégrations En cas positive, l'AG/SC active la procédure sur JEMS pour passer les projets au statut « En cours de modification » où les sections appropriées du formulaire seront rendues modifiables.	L'AG/SC vérifie la demande de modification pour vérifier éventuelles incohérences. Dans ces cas peut demander intégrations En cas positive l'AG/SC envoie la demande au CS pour approbation. Après l'approbation du CS l'AG/SC, active la procédure sur Jems pour passer le projet au statut « En cours de modification » où les sections appropriées du formulaire seront rendues modifiables.
3	Le BP/CF met à jour les sections de projet sur Jems concernée dans les 7 jours et envoie la modification sur le système en informant le SC par courrier électronique à interreg.italietunisie@regione.sicilia.it et au mail du rapporteur SC/Antenne du projet).	Le BP/CF met à jour la section de projet concernée dans les 7 jours et envoie la modification sur le système en informant le SC par courrier électronique à interreg.italietunisie@regione.sicilia.it et au mail du rapporteur SC/Antenne du projet).
4	L'AG/SC vérifie l'exactitude de ce qui a été saisi sur Jems, par rapport aux modifications décidées et approuve la modification sur Jems en informant par e-mail le BP/CF	L'AG /SC vérifie l'exactitude de ce qui a été saisi sur Jems, par rapport aux modifications décidées et approuve la modification sur Jems en informant le BP/CF par email

3. SAISIE DES DONNEES DU PROJET SUR JEMS

L'AG/SC après la vérification/approbation de la proposition de modification du Comité de Pilotage, ou, le cas échéant, approuvée par le Comité de Suivi, ouvre les sections du projet avec le statut «**Modification en cours**»

Aperçu du projet

Statut: **En cours de modification** (depuis 28/05/2024)

Le BP/CF met à jour la section /les sections pour chaque partenaires de JEMS concernée par les modifications et y joint ce qui est requis par le type de modification.

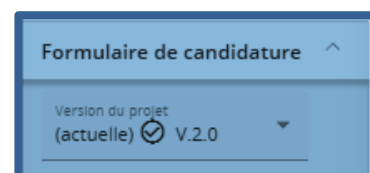
(Tous les BP disposant de droits de « modification » peuvent modifier le formulaire et le soumettre).

Les versions anciennes du formulaire de candidature peuvent être consultables par le menu à gauche de l'écran.

La version concernant les modifications en cours est marquée avec un crayon icône.



Dans la liste à gauche, sélectionnez la version du formulaire de candidature qui vous intéresse.



3.1 Modification du Budget :

POINT D'ATTENTION

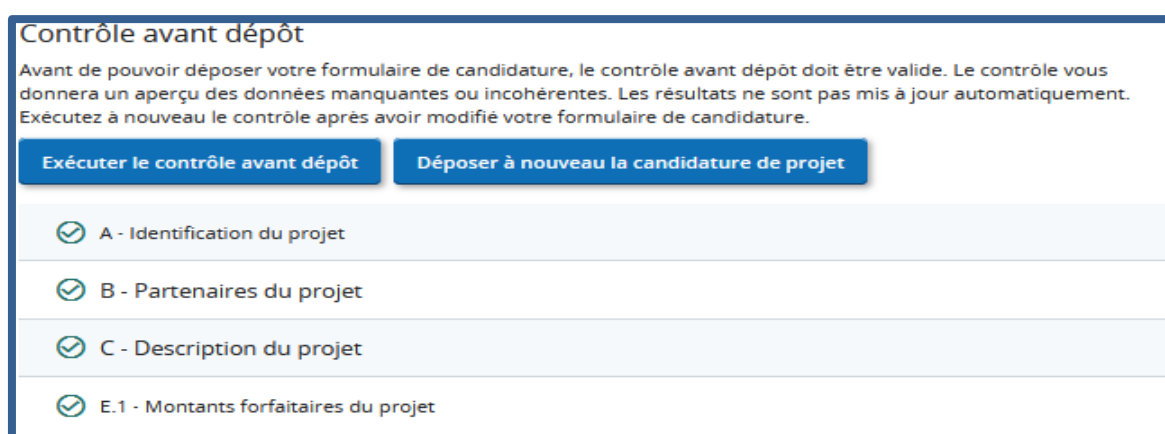
- Si la modification se réfère à plusieurs partenaires, le BP/CF devra répéter la procédure pour chaque partenaire concerné.
- Le TAB concerné les modifications de budget est le TAB « BUDGET ». Le BP, doit vérifier que les tableaux du budget soient mis à jour de manière à ce que le budget total soit égal au budget approuvé.
- Les options à tarif forfaitaire choisis par chaque partenaire des catégories de coût du Budget concernées (cout administratif et le cas échéant, Ressources Humaines/ personnel et Voyage et Hébergement) ne peuvent pas être modifiées.
- Le BP ne devra modifier les données remplies dans les autres TAB de la section si n'est pas autorisé. Toute modification non autorisée par l'AG est considéré comme « nulle ».

3.2 Finalisation et Soumission du formulaire/Budget révisé sur JEMS

Pour soumettre le formulaire/Budget modifié sur le système, accédez à la section « Vérifier et soumettre ».

Avant de soumettre les modifications et donc le formulaire révisé, le BP doit effectuer une vérification préalable. Les problèmes détectés seront listés par le système et devront être corrigés par le BP.

Figure 4 – finalisation et soumission



Contrôle avant dépôt

Avant de pouvoir déposer votre formulaire de candidature, le contrôle avant dépôt doit être valide. Le contrôle vous donnera un aperçu des données manquantes ou incohérentes. Les résultats ne sont pas mis à jour automatiquement. Exécutez à nouveau le contrôle après avoir modifié votre formulaire de candidature.

Exécuter le contrôle avant dépôt **Déposer à nouveau la candidature de projet**

- ✓ A - Identification du projet
- ✓ B - Partenaires du projet
- ✓ C - Description du projet
- ✓ E.1 - Montants forfaitaires du projet

Le bouton de soumission ne sera actif qu'une fois la vérification préalable effectuée.

En cas de confirmation de nouvelle soumission, le projet passera au statut « Modification soumise ».



Aperçu du projet

Statut: **Modification soumise** (depuis 28/05/2024)

3.3 Approbation ou rejet par l'AG/SC des modifications dans JEMS

Après vérification des données insérées concernant la modification demandée, l'AG/SC "approuve" ou "rejet" dans Jems.

Modifications de Budget APPROUVEES

Dans cas **d'approbation**, il y aura une nouvelle version approuvée et le formulaire révisé devient le dernier Version du projet approuvé

Dernière version approuvée

✓ V.3.0

Historique

✓ V.2.0

V.1.0

Modifications de Budget REJETEES

Dans cas de **rejet**, la version rejeté restes dans le Historique du projet .Les différent versions du formulaire de projet sont accessible sur la liste à gauche.

✓ V.4.0

Past history

✗ V.3.0

✓ V.2.0

V.1.0

En cas de demandes d'intégrations supplémentaires le projet sera renvoyé au CF avec le statut « En cours de modification ».