

Linee guida per le modifiche di Budget di progetto su JEMS

Appendice I al Manuale operativo JEMS

**"Rapporto del partner (partner e beneficiario principale/capofila)"
Relazione di progetto (principale/capofila)**

Programma Interreg NEXT Italia-Tunisia

2021-2027

Vers. settembre 2026

Riepilogo

1. MODIFICA DI PROGETTO - Paragrafo 3.7 del Manuale di monitoraggio e controllo	3
2. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLE MODIFICHE DI PROGETTO.....	5
3. INSERIMENTO DEI DATI DI PROGETTO SU JEMS.....	6
3.1 Modifica del budget:	7
3.2 Finalizzazione e invio del formulario/budget rivisto su JEMS	9
3.3 Approvazione o rifiuto da parte dell'AG/SC delle modifiche su JEMS.....	10

1. MODIFICA DI PROGETTO

Questo documento fornisce le linee guida per la modifica del budget nel sistema JEMS.

Nel corso del progetto, potrebbe rendersi necessario apportare modifiche al formulario di candidatura approvato. Tali modifiche, conformemente all'articolo 9 del Contratto di sovvenzione e al paragrafo 3.7 del Manuale di rendicontazione e controllo, sono classificate come segue:

Modifiche minori

Si tratta di modifiche che non hanno un impatto significativo sul budget e/o sul contenuto del progetto, oppure che sono di natura puramente amministrativa. Sono soggette all'approvazione dell'Autorità di Gestione o, se riguardano solo aspetti amministrativi, devono semplicemente essere comunicate all'Autorità di Gestione.

Le modifiche amministrative sono considerate come segue :

- Modifica di denominazione sociale del beneficiario, indipendentemente dal fatto che comporti o meno una modifica delle informazioni fiscali (codice fiscale, partita IVA) e/o della sua forma giuridica;
- Modifica della struttura o dello status giuridico del beneficiario;
- Modifica dell'indirizzo della sede legale del beneficiario (all'interno dello stesso Stato membro);
- Modifica interna all'organizzazione del beneficiario (dirigenza, settore di attività, ecc.);
- Modifica del rappresentante legale del beneficiario;
- Modifica dei dati di contatto del responsabile del progetto, del responsabile finanziario o del responsabile della comunicazione;
- Modifica delle coordinate bancarie per BP;
- Modifica di sede per l'archiviazione dei documenti di progetto.

Limite al numero di modifiche di "minore entità degli aspetti amministrativi" effettuabili durante la vita del progetto: nessuno.

Sono considerate come modifiche del piano di lavoro e/o finanziaria di minore entità tutte le modifiche che non influiscono sugli obiettivi, gli output, gli indicatori e i risultati del progetto. Più specificamente:

- La redistribuzione del budget tra i beneficiari, entro il limite del 20% del budget del progetto e senza modifica degli obblighi distribuzione tra Stati partecipanti;

Modifiche maggiori

Si tratta di modifiche complesse che hanno un impatto significativo sul partenariato, sulla logica di intervento e/o sul budget del progetto. Tali modifiche sono soggette all'approvazione del Comitato di monitoraggio del programma (PMC).

Modifiche del partenariato:

Qualora un partner debba ritirarsi dal progetto per comprovati motivi amministrativi, sono possibili le seguenti opzioni:

- Sostituzione all'interno del partenariato esistente. Uno o più partner del progetto assumeranno, in tutto o in parte, il ruolo, le attività e il budget del partner uscente. Non è consentita la partecipazione di nuovi partner alla partnership.

- - Nessuna sostituzione: Qualora nessun partner subentra nell'attuazione delle attività del partner uscente. Le attività che si riferiscono possono essere eliminate dal progetto qualora le attività in questione e il ruolo del partner che si ritira non sono cruciali per l'attuazione del progetto e se l'esclusione non ha un impatto negativo complessivo sul raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del progetto. Se ciò non può essere dimostrato, l'AG si riserva il diritto di proporre al CS l'interruzione del progetto e di chiedere l'eventuale restituzione dei fondi (anticipo o spese non ammissibili).

Modifiche finanziarie che riguardano la riallocazione del budget tra categorie di spesa o tra partner, che ricadono in uno dei seguenti casi:

- Distribuzione del budget tra i Beneficiari con modifica della distribuzione tra Stati partecipanti

• La redistribuzione delle risorse finanziarie tra le categorie di spesa, fino a un limite del 20% del budget del progetto. Questa percentuale rappresenta la somma di una o più modifiche presentate durante la durata del progetto. Se tale percentuale viene superata, la modifica è considerata "maggiore". La soglia del 20% si applica agli importi totali delle categorie di spesa del progetto che si intendono modificare. • Revisioni al contenuto del progetto, come ad esempio modifiche non sostanziali delle attività, dei prodotti e del cronoprogramma; • Richieste di autorizzazione a svolgere singole missioni al di fuori dell'area di cooperazione. Limite al numero di modifiche di "minore entità del piano di lavoro e/o finanziaria" effettuabili durante la vita del progetto: una per ogni anno di implementazione del progetto.	• Distribuzione del budget tra i Beneficiari oltre il limite del 20% del budget del progetto, • Distribuzione delle risorse finanziarie tra categorie di spesa, oltre il limite del 20% del budget del progetto, • Riduzione del budget totale del progetto. <u>Modifiche al piano di lavoro che riguardano:</u> • gli obiettivi, i risultati o l'approccio generale del progetto, • la modifica o la eliminazione di output, • la modifica o la eliminazione delle attività, • la modifica degli indicatori di output e di risultato, • la modifica della durata di implementazione delle attività. Limite al numero di modifiche "maggiori" effettuabili durante la vita del progetto: una per l'intero periodo di implementazione del progetto.
--	--

Punto di Attenzione

Ad eccezione delle modifiche di natura amministrativa, tutte le modifiche entrano in vigore dalla data del CdP del progetto (come da verbale allegato alla richiesta di modifica), a condizione che la specifica richiesta di modifica sia stata approvata da AG o, se previsto, dal CS.

Qualsiasi modifica non autorizzata da AG o dal CS è da considerarsi "nulla". Di conseguenza, ogni spesa correlata a tale modifica risulterà ineleggibile.

Tutte le richieste di modifica del progetto devono essere presentate e firmate dal rappresentante legale del capofila.

2. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLE MODIFICHE DI PROGETTO

1	Procedura modifica minore Le richieste di modifica devono essere presentate all'AG, corredate dalla relazione di approvazione del CdP e da una breve spiegazione che giustifichi la necessità di modificare il formulario approvato e che illustri le potenziali conseguenze per le restanti fasi di attuazione del progetto.	Procedura modifica maggiore Le richieste di modifica devono essere presentate ad AG, corredate dalla relazione di approvazione del CdP e da una relazione dettagliata che giustifichi la necessità di modificare il modulo approvato, nonché le sue potenziali conseguenze sulle restanti fasi di attuazione del progetto.
2	Il BP/CF invia la documentazione di modifica al AG/SC, insieme agli allegati pertinenti (verbale della riunione del Comitato di pilotaggio del progetto (CdP), fogli delle firme, e-mail di approvazione del partner in caso di procedura scritta) a interreg.italietunsie@regione.sicilia.it e all'indirizzo e-mail del rapporteur SC/ Antenna del progetto).	Il BP/CF invia la documentazione di modifica al AG/SC, insieme agli allegati pertinenti verbale della riunione del Comitato di pilotaggio del progetto (CdP), fogli delle firme, e-mail di approvazione del partner in caso di procedura scritta) a interreg.italietunsie@regione.sicilia.it e all'indirizzo e-mail del rapporteur SC/Antenne del progetto).
3	L'AG/SC esamina la richiesta di modifica per individuare eventuali incongruenze. In tal caso, può richiedere integrazioni. In caso affermativo, l'AG/SC avvia la procedura. JEMS cambierà lo stato dei progetti in " In corso " dove le sezioni pertinenti del formulario saranno rese modificabili.	L'AG/SC esamina la richiesta di modifica per verificare eventuali incongruenze. In questi casi, potrebbe essere necessaria l'integrazione. In caso di esito positivo, l'AG/SC invia la richiesta al CS per l'approvazione. Dopo l'approvazione da parte del CS l'AG, attiva la procedura SU Jems modificherà lo stato del progetto in " In corso " dove le sezioni pertinenti del formulario saranno rese modificabili.
4	Il BP/CF aggiorna le sezioni di progetto pertinenti su Jems entro 7 giorni e invia la modifica al sistema, informando l'SC tramite e-mail all'indirizzo interreg.italietunsie@regione.sicilia.it e all'indirizzo e-mail del SC/Relatore del progetto).	Il BP/CF aggiorna la sezione di progetto pertinente entro 7 giorni. Successivamente, la modifica viene inviata al sistema e l'SC viene notificato tramite e-mail all'indirizzo interreg.italietunsie@regione.sicilia.it e all'indirizzo e-mail del SC/Relatore del progetto).
5	L'AG/SC verifica l'accuratezza delle informazioni inserite su Jems, in relazione alle modifiche concordate, e approva la modifica su Jems informando il BP/CF tramite e-mail.	L'AG/SC verifica l'accuratezza delle informazioni inserite su Jems, in relazione alle modifiche concordate, e approva la modifica su Jems informando il BP/CF tramite e-mail

3. INSERIMENTO DEI DATI DI PROGETTO SU JEMS

L'AG/SC, dopo la verifica/approvazione della modifica proposta dal Comitato di Pilotaggio - o se previsto - approvata dal Comitato di Sorveglianza, apre le sezioni del progetto con lo stato " **Modifiche in corso** "

Aperçu du projet

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

IL BP/CF Aggiorna la/le sezione/i relativa/e a ciascun partner su JEMS pertinente alle modifiche approvate e allega la documentazione richiesta in base al tipo di modifica.

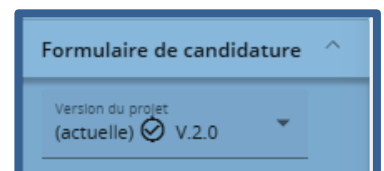
(Tutti i BP con diritti di "modifica" possono modificare il formulario e inviarlo).

Le versioni precedenti del formulario di candidatura può essere accessibile tramite menu sul lato sinistro dello schermo.

La versione relativa alle modifiche in corso è segnato con l'icona matita.



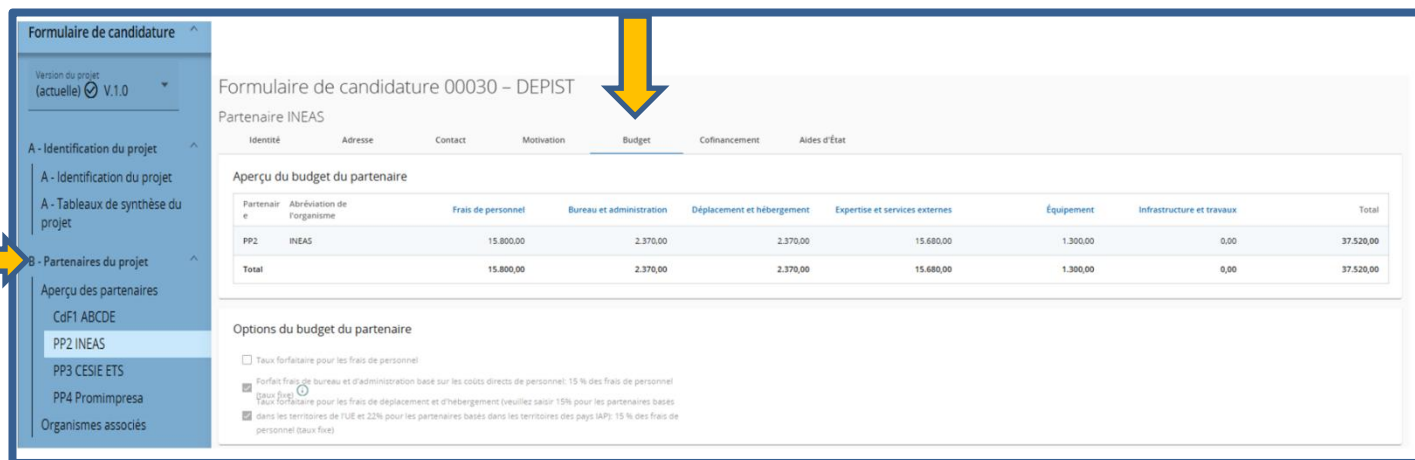
Nell'elenco a sinistra, è possibile selezionare la versione del formulario di candidatura che interessa.



3.1 Modifica del budget:

La sezione JEMS pertinente per le modifiche di BUDGET di ciascun PARTNER, per la quale è necessario modificare l'importo della riga di budget e la categoria di costo, è la seguente:

Figura 1 - Modifica di budget - Sezione Partner



Formulaire de candidature 00030 - DEPIST

Partenaire INEAS

Aperçu du budget du partenaire

Partenaire	Abréviation de l'organisme	Frais de personnel	Bureau et administration	Déplacement et hébergement	Expertise et services externes	Équipement	Infrastructure et travaux	Total
PP2	INEAS	15.800,00	2.370,00	2.370,00	15.680,00	1.300,00	0,00	37.520,00
Total		15.800,00	2.370,00	2.370,00	15.680,00	1.300,00	0,00	37.520,00

Options du budget du partenaire

☐ Taux forfaitaire pour les frais de personnel

☐ Forfait frais de bureau et d'administration basé sur les coûts directs de personnel: 15 % des frais de personnel (taux fixe)

☒ Taux forfaitaire pour les frais de déplacement et d'hébergement (veuillez saisir 15% pour les partenaires basés dans les territoires de l'UE et 22% pour les partenaires basés dans les territoires des pays IAP): 15 % des frais de personnel (taux fixe)

Figure 2 e 3 - Modifica della voce di bilancio

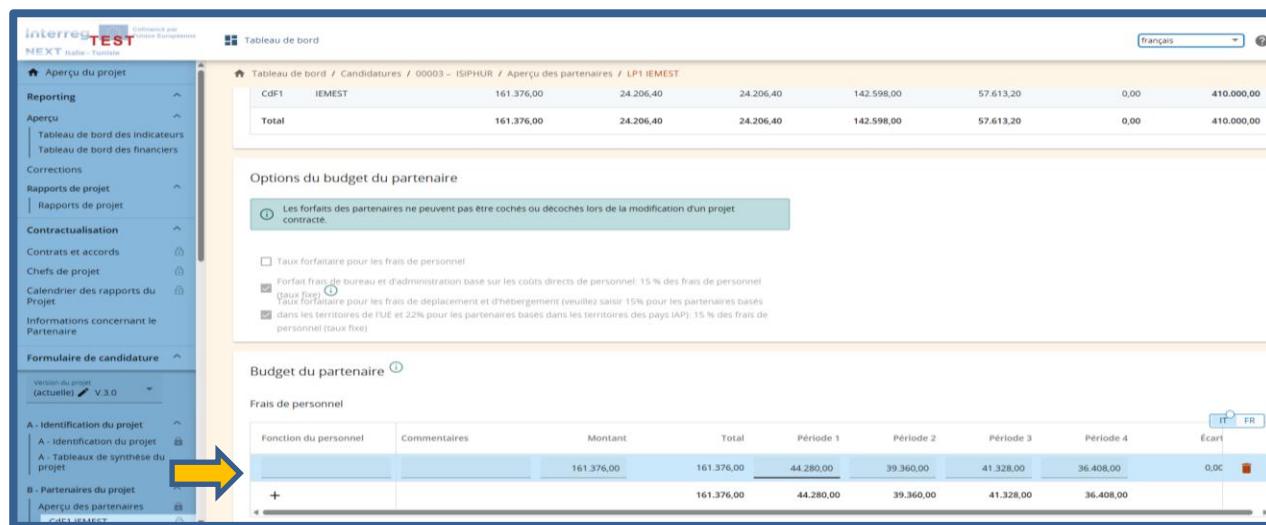


Tableau de bord / Candidatures / 00003 - ISIPHUR / Aperçu des partenaires / LPI IEMEST

CdF1	IEMEST	161.376,00	24.206,40	24.206,40	142.598,00	57.613,20	0,00	410.000,00
Total		161.376,00	24.206,40	24.206,40	142.598,00	57.613,20	0,00	410.000,00

Options du budget du partenaire

☐ Les forfaits des partenaires ne peuvent pas être cochés ou décochés lors de la modification d'un projet contracté.

☐ Taux forfaitaire pour les frais de personnel

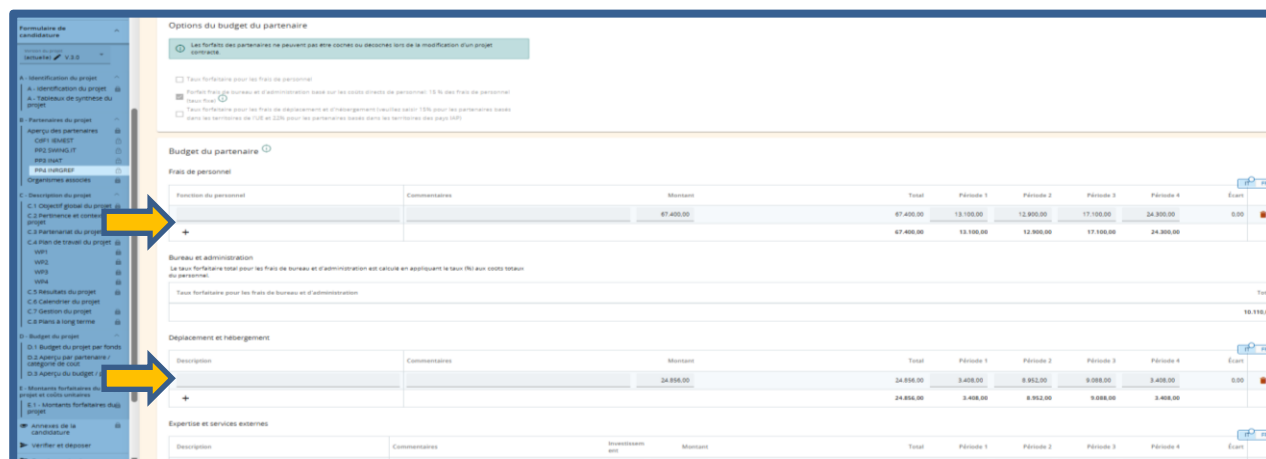
☒ Forfait frais de bureau et d'administration basé sur les coûts directs de personnel: 15 % des frais de personnel (taux fixe)

☒ Taux forfaitaire pour les frais de déplacement et d'hébergement (veuillez saisir 15% pour les partenaires basés dans les territoires de l'UE et 22% pour les partenaires basés dans les territoires des pays IAP): 15 % des frais de personnel (taux fixe)

Budget du partenaire

Frais de personnel

Fonction du personnel	Commentaires	Montant	Total	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4	Écart
+		161.376,00	161.376,00	44.280,00	39.360,00	41.328,00	36.408,00	0,00



Options du budget du partenaire

☐ Les forfaits des partenaires ne peuvent pas être cochés ou décochés lors de la modification d'un projet contracté.

☐ Taux forfaitaire pour les frais de personnel

☒ Forfait frais de bureau et d'administration basé sur les coûts directs de personnel: 15 % des frais de personnel (taux fixe)

☒ Taux forfaitaire pour les frais de déplacement et d'hébergement (veuillez saisir 15% pour les partenaires basés dans les territoires de l'UE et 22% pour les partenaires basés dans les territoires des pays IAP): 15 % des frais de personnel (taux fixe)

Budget du partenaire

Frais de personnel

Fonction du personnel	Commentaires	Montant	Total	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4	Écart
+		67.400,00	67.400,00	13.100,00	12.900,00	17.100,00	24.300,00	0,00

Bureau et administration

La valeur forfaitaire totale pour les frais de bureau et d'administration est calculée en appliquant le taux (15) aux coûts totaux du personnel.

Taux forfaitaire pour les frais de bureau et d'administration

Déplacement et hébergement

Description	Commentaires	Montant	Total	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4	Écart
+		24.856,00	24.856,00	3.408,00	8.952,00	9.088,00	3.408,00	0,00

Expertise et services externes

Description	Commentaires	Montant	Total	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4	Écart
+		24.856,00	24.856,00	3.408,00	8.952,00	9.088,00	3.408,00	0,00

PUNTO DI ATTENZIONE

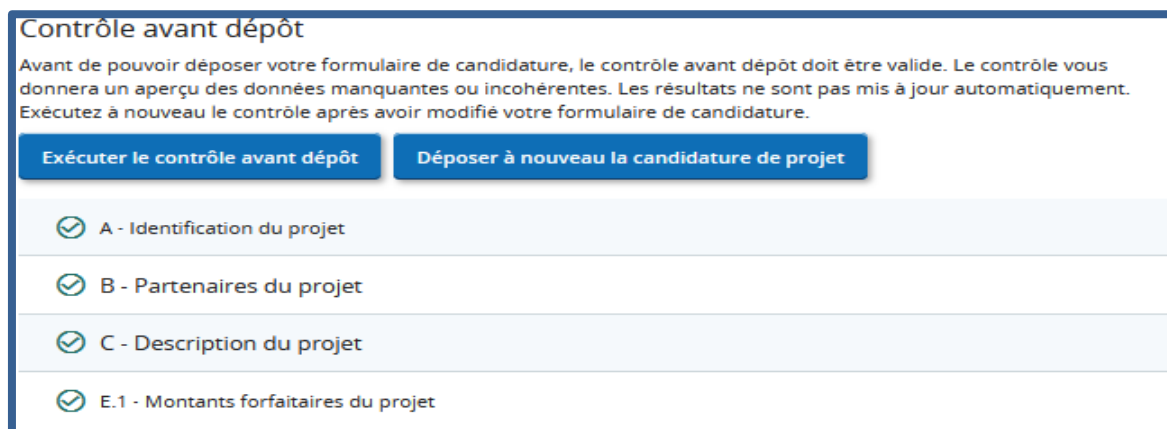
- Se la modifica riguarda più partner, il BP/CF dovrà ripetere la procedura per ciascun partner interessato.
- Il TAB di riferimento per le modifiche di budget è TAB "BUDGET". Il BP deve verificare che le tabelle di budget siano aggiornate in modo che il budget totale corrisponda al budget approvato.
- Le opzioni a tariffa forfettaria scelte da ciascun partner nelle relative categorie di costo di budget pertinenti (costi amministrativi e, ove applicabile, risorse umane/personale e viaggi e soggiorno) non possono essere modificate.
- Il BP non deve modificare i dati inseriti negli altri TAB della sezione se non autorizzato. Qualsiasi modifica non autorizzata dall'AG è considerata "nulla".

3.2 Finalizzazione e invio del formulario/budget rivisto su JEMS

Per inviare il formulario/budget modificato al sistema, accedere alla sezione "Verifica e invia".

Prima di inviare le modifiche e quindi il formulario rivisto, il BP deve effettuare un controllo preliminare. Eventuali problemi rilevati saranno elencati dal sistema e dovranno essere corretti dal BP.

Figura 4 – Finalizzazione e invio



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

Il pulsante di invio sarà attivo solo al termine della verifica preliminare.

Se la nuova richiesta verrà confermata, lo stato del progetto cambierà in "Modifica inviata".



Aperçu du projet

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

3.3 Approvazione o rifiuto da parte dell'AG/SC delle modifiche su JEMS

Dopo aver verificato i dati inseriti relativi alla modifica richiesta, l'AG/SC "approva" o "rifiuta" in Jems.

Modifiche di Budget APPROVATE

In caso di **approvazione**, verrà generata una nuova versione approvata e il formulario rivisto diventa la versione definitiva approvata.

Dernière version approuvée

✓ V.3.0

Historique

✓ V.2.0

V.1.0

Modifiche di Budget RESPINTI

In caso di **rigetto**, la versione rifiutata rimane nella cronologia del progetto. Le diverse versioni del formulario di progetto sono accessibili nell'elenco a sinistra.

✓ V.4.0

Past history

✗ V.3.0

✓ V.2.0

V.1.0

In caso di richieste integrazioni aggiuntive progetto sarà restituito al CF con lo stato "In corso di modifica."