

Interreg V-A Espagne-France-Andorre POCTEFA 2014-2020

Interreg
POCTEFA



UNIÓN EUROPEA
UNION EUROPÉENNE

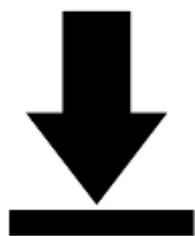
WEBINAR 28/11/2017

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES

Dirigido a los jefes de fila con el objetivo de conocer de manera práctica cómo realizar una solicitud de modificación.

EXISTE UNA GUÍA



www.poctefa.eu

Documentos/Guías

**Se especifican los tipos, límites y
procedimiento a seguir**

¡Ya sé qué modificaciones!

1º. Mail a consultas@poctefa.eu
indicando nº EFA y acrónimo

2º. La SC comienza a
acompañarme en el
proceso



El jefe de fila/beneficiario principal está obligado a informar a todo su partenariado de la solicitud de cambios y de todos los documentos que se modifican.

LOS CAMBIOS SON:

- EN LAS FICHAS DE LOS BENEFICIARIOS

Si datos de contacto editables. Modifica el Jefe de fila y envía mail a SC informando.

Si datos de contacto no editables. Contacta con SC (cambio de denominación, de representante legal, CIF/SIRET, nº cuenta, etc.)



- EN EL RESTO DEL FORMULARIO DE CANDIDATURA

El Jefe de fila debe hacerlo a través de **tarea SOLICITUD DE MODIFICACIÓN** en la plataforma SIGEFA.

EN LA TAREA DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES SE CUMPLIMENTA UNA CANDIDATURA PROVISIONAL.

PULSANDO COMPROBAR SIGEFA COMPRUEBA QUE SE ESTÁN RESPETANDO LOS LÍMITES INDICADOS EN LA GUÍA.

COMPROBAR

SI LA SOLICITUD SE APRUEBA, LA CANDIDATURA PROVISIONAL SUSTITUIRÁ AL FORMULARIO DE CANDIDATURA APROBADO.



7 TIPOS DE CAMBIOS:

1. PRÓRROGA / CALENDARIO

2. PARTENARIADO

3. SOCIOS ASOCIADOS

4. ORGANISMOS TERCEROS

5. PLAN FINANCIERO

6. PLAN DE ACCIÓN

7. TABLA DE COSTES

1. PRÓRROGA / CALENDARIO: fecha fin y modificación del calendario.

2. PARTENARIADO: retirada, sustitución o inclusión de un beneficiario/socio.



Si un beneficiario que se retira ha declarado gastos, en ningún caso se deberá eliminar del partenariado y se tendrá que mantener la información del gasto en el Plan financiero y en la Tabla de costes.

3. SOCIOS ASOCIADOS: retirada o inclusión.

4. ORGANISMOS

TERCEROS: retirada o inclusión del ya existente como beneficiario dentro del partenariado.

5. PLAN FINANCIERO:

modificación coste total a la baja, reparto del presupuesto entre beneficiarios o inclusión de cofinanciaciones públicas.

6. PLAN DE ACCIÓN:

acciones y entregables,
actualización indicadores,
etc.

7. TABLA DE COSTES:

desviación superior al 10%
o nuevas tipologías de
gasto no previstas.

CAMBIOS RELACIONADOS



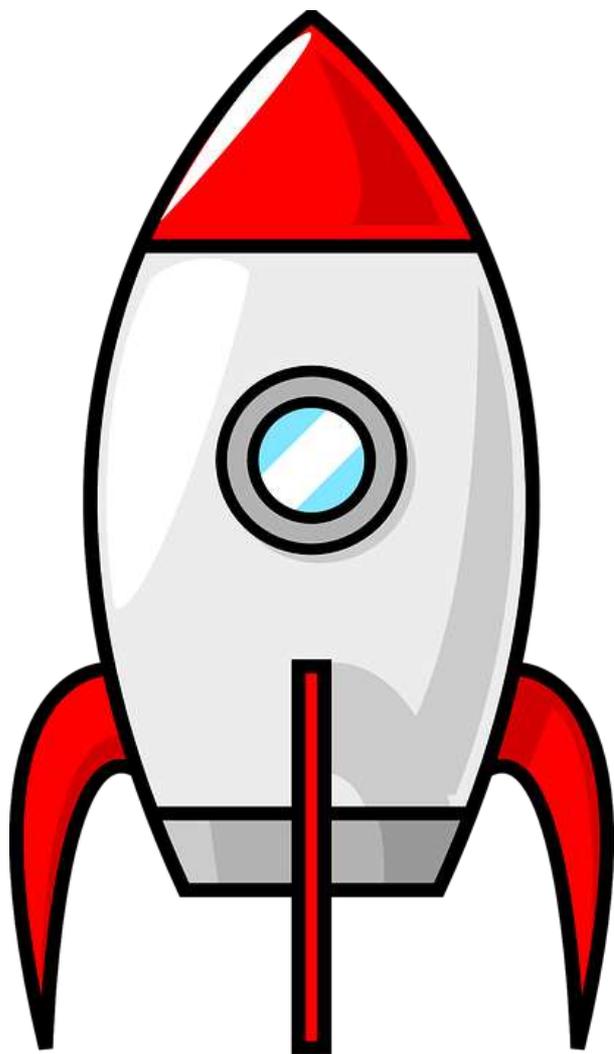
EJEMPLOS DE CAMBIOS RELACIONADOS:

**Ej. 1. Un CAMBIO EN EL PARTENARIADO
conlleva un cambio en:**

- PLAN DE ACCIÓN
- TABLA DE COSTES
- PLAN FINANCIERO

**Ej. 2. Un CAMBIO EN FECHA DE FIN DE PROYECTO
conlleva un cambio en:**

- CALENDARIO DE LAS ACCIONES
- TABLA DE COSTES (si la nueva fecha está en una anualidad diferente).



ANTES DE EMPEZAR CON LA TAREA EN SIGEFA:

AGRUPAR MODIFICACIONES Y TENER CLARO:

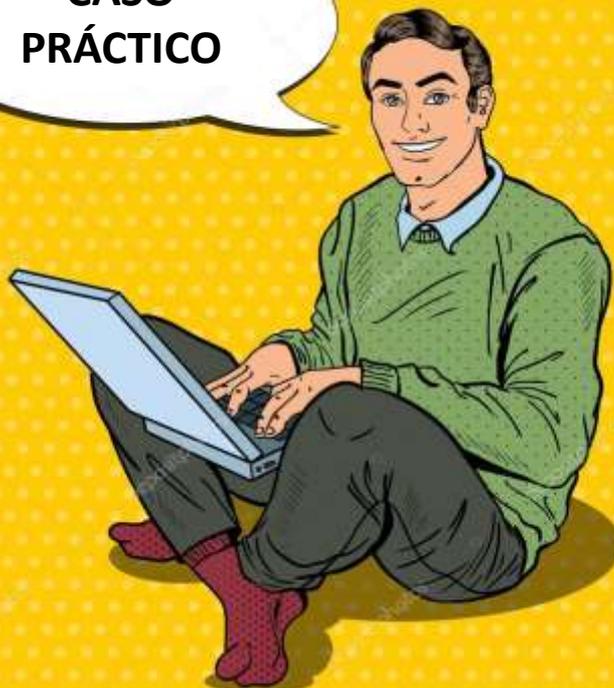
- LA MODIFICACIÓN ES POSIBLE
- JUSTIFICACIÓN
- CONSECUENCIAS PARA EL PROYECTO
- DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD

VERIFICAR QUE SE PUEDE SOLICITAR LA MODIFICACIÓN EN LAS FICHAS DE LA GUÍA:

- ✓ LIMITE/CONDICIONES
- ✓ Nº MAX SOLICITUDES
- ✓ PROCEDIMIENTO A SEGUIR
- ✓ ELEMENTOS QUE SE DEBEN
ADJUNTAR EN LA TAREA
DE SIGEFA



CASO
PRÁCTICO



1. SUSTITUCIÓN DE UN BENEFICIARIO
2. PRÓRROGA FECHA FIN DEL PROYECTO
3. MODIFICACIÓN DE TABLA DE COSTES
4. PLAN DE ACCIÓN

¡Vamos a verlo en SIGEFA!

Interreg V-A España, Francia, Andorra (POCTEFA 2014-2020)

Proyectos	Gestión del POCTEFA	Informes	Documentos	Configuración SIGEFA		
 Cambiar de proyecto	 Formulario de candidatura	 Tablas Resumen	 Tareas del proyecto	 Consulta de documentos	 Subsanar financiación	 Descargar Guía de Usuario

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

- ▶ DATOS GENERALES DEL PROYECTO
- ▶ INFORMACIÓN RELATIVA A LA MODIFICACIÓN
- ▶ CANDIDATURA PROVISIONAL
- ▼ PARTE F: ANEXOS DEL PROYECTO
 - Solicitudes de modificaciones - Adjuntos

 Solicitudes de Modificaciones

FINALIZAR

 Para conocer el procedimiento de modificaciones puede consultar las **guías**

MODIFICACIONES DE LOS PROYECTOS

INFORMACIÓN RELATIVA A LA MODIFICACIÓN

Número de la Solicitud de Modificaciones *

¿Quién presenta la solicitud? *

Tipo de Procedimiento *

Procedimiento Ordinario

Procedimiento Extraordinario





EL FINAL ESTÁ
CERCA

**FINALIZADA LA
TAREA EN SIGEFA:**

Email a
consultas@poctefa.eu

**IMPRESIÓN DEL PDF
“SOLICITUD DE MODIFICACIONES” Y SE
SUBE FIRMADO**



LA SC INSTRUYE LA SOLICITUD

EL PROGRAMA APRUEBA O RECHAZA LA MODIFICACIÓN

**SI SE APRUEBA, SE REALIZA UNA ADENDA O ACTUALIZACIÓN AL
CONVENIO FEDER CON LA MODIFICACIÓN**

DESMATERIALIZACIÓN EN EL PROCESO DE SOLICITUD

SIGEFA
/consultas@poctefa.eu

UNA VEZ FINALIZADA LA TAREA EN SIGEFA:

- SE AVISA A LA GESTORA DEL PROYECTO DE QUE SE HA FINALIZADO LA TAREA
- SE IMPRIME EL DOCUMENTO .PDF “SOLICITUD DE MODIFICACIONES” Y SE ENVÍA FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL BENEFICIARIO PRINCIPAL/JEFE DE FILA



- LA SC INSTRUYE LA SOLICITUD
- SI ES CASO, SE ENVÍA CONSULTA ESCRITA AL COMITÉ DE PROGRAMACIÓN QUE APRUEBA O RECHAZA LA MODIFICACIÓN
- EN EL CASO DE QUE SE MODIFIQUE, SE REALIZA UNA ADENDA O ACTUALIZACIÓN AL CONVENIO FEDER

GRACIAS

www.poctefa.eu
consultas@poctefa.eu
#POCTEFA

Interreg V-A est financé par le Fonds Européen de Développement Regional (FEDER)