

**Interreg**  
**POCTEFA**



**GUIDE DE LA PROCÉDURE DE MODIFICATION DES  
PROJETS PROGRAMMÉS**

**INTERREG V-A ESPAGNE-FRANCE-ANDORRE**

**(POCTEFA 2014-2020)**

**V.8. Janvier 2021**

Lorsqu'un projet est programmé, une Convention FEDER est signée entre l'Autorité de Gestion et le bénéficiaire principal / chef de file. Dans son article 3, cette convention présente les informations concernant la *prorogation de la durée de l'opération*. En outre, dans son article 6, figurent d'autres modifications des dispositions de la convention.

Le présent *Guide de Procédure de modification des projets programmés* contient l'explication détaillée des types de modifications possibles et leurs limites, ainsi que la procédure à suivre.

Si le projet dépasse les limites pour présenter une modification ordinaire en raison d'une situation exceptionnelle et/ou d'un cas de force majeure, il faudra contacter le Secrétariat Conjoint pour l'informer de la situation et voir, le cas échéant, la procédure extraordinaire à suivre. Concrètement, si votre demande se justifie par la situation de crise sanitaire due au coronavirus COVID-19, vous devrez indiquer dans la tâche que c'est une demande de modification extraordinaire.

**IMPORTANT :**

1. Date limite de finalisation des projets : 1<sup>er</sup> Juin 2022. Il ne pourra pas y avoir de date de finalisation postérieure.
2. Attention : le FEDER libéré pour corrections financières de contrôle de second niveau (irrégularités) : sera déprogrammé des projets et dans le cas où le projet demande une redistribution du FEDER, les bénéficiaires concernés par ces corrections ne peuvent plus demander de FEDER
3. Comme conséquence de la crise sanitaire, le Programme rend les démarches administratives plus souples pour les procédures de modifications extraordinaires qui ont pour justification la situation exceptionnelle de crise du coronavirus COVID-19. Cette demande sera justifiée de façon adéquate.

## A. Envoi d'une demande de modification au Secrétariat Conjoint

Pour présenter une demande de modification ordinaire, il est recommandé de lire attentivement le **présent Guide** de Procédure de modification des projets programmés pour savoir quelles sont les modifications autorisées au sein du Programme et quelles limitations les accompagnent. Nous recommandons au bénéficiaire principal/Chef de file, lorsqu'il aura besoin de modifier son projet, de nous contacter au préalable par courriel à l'adresse suivante : [consultas@poctefa.eu](mailto:consultas@poctefa.eu), en indiquant le numéro (EFA) et l'acronyme du projet afin d'en expliquer la typologie ainsi que le contexte du changement envisagé.

Différentes situations peuvent survenir :

**1.** Dans le cas où la demande de modification affecte uniquement les coordonnées **relatives aux responsables de projets, bénéficiaires et partenaires**, , sauf celles relatives au responsable légal, le bénéficiaire principal/Chef de file pourra directement modifier ces données dans le formulaire de candidature après en avoir informé le Secrétariat Conjoint au préalable par courriel à [consultas@poctefa.eu](mailto:consultas@poctefa.eu). Ce type de modification ne requiert pas d'effectuer une demande via la plate-forme SIGEFA. (Cf. FICHE 7.a.)

**2.** Dans le cas où la demande de modification touche les **données comprises dans la FICHE 7.b**, le bénéficiaire principal/Chef de file devra en informer le Secrétariat Conjoint par courriel à [consultas@poctefa.eu](mailto:consultas@poctefa.eu) dans les plus brefs délais, un mois **AU PLUS TARD** après le changement de situation de l'organisme. La documentation justifiant tous les changements demandés devra être jointe au courriel.

**3.** Quant aux autres modifications s'adaptant à la procédure, il faudra **créer et effectuer la tâche de Demande de modification** sur la plate-forme **SIGEFA (Cf. paragraphe B de ce guide)**, en mettant à jour, entre autres, le **formulaire de candidature provisoire** et en joignant tous les éléments indiqués dans le présent guide pour chaque type de modification. Dans tous les cas, il faudra **vérifier, avec le Secrétariat Conjoint, les documents fournis** avant d'achever la tâche et d'envoyer la demande. Avant de compléter la tâche sur la plate-forme SIGEFA, **imprimez le document PDF intitulé « Demande de modifications d'un projet programmé » et une fois signé, avant de cliquer sur « FINALISER », téléchargez-le dans « annexes au projet », « solicitudes de modificaciones-Adjuntos »**

Le bénéficiaire principal est **tenu d'informer tout son partenariat de la demande de changements** et de tous les documents modifiés. Il pourra le faire par mail adressé à tous ses partenaires en mettant en copie le Secrétariat conjoint.

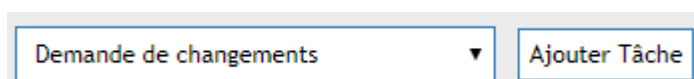
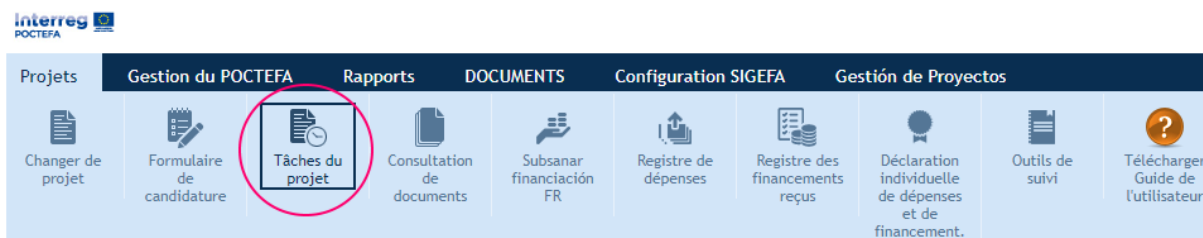
Une fois la demande de modification approuvée, le formulaire de candidature provisoire remplacera le formulaire de candidature précédent.

Étant donné que certaines des modifications possibles sont accompagnées de limitations et/ou conditions, la plate-forme SIGEFA ne permettra pas l'envoi d'une demande de modification si lesdites limitations et/ou conditions ne sont pas respectées.

**RAPPEL : si vous souhaitez modifier votre projet ou vous prévoyez de le faire à l'avenir, veuillez contacter le Secrétariat Conjoint dans les plus brefs délais.**

## B. Demande de modification au sein de la plate-forme SIGEFA

Une fois que le bénéficiaire principal/Chef de file aura lu le présent Guide et aura informé le Secrétariat Conjoint de la situation, il devra accéder à la plate-forme SIGEFA au moyen de son identifiant et de son mot de passe pour pouvoir créer la tâche de DEMANDE DE MODIFICATION.



Il devra indiquer que sa demande correspond à une PROCÉDURE ORDINAIRE et si la demande correspond à un ou plusieurs types de modifications. Dans le cas où la demande concernerait plusieurs types de modifications, celles-ci devront être présentées en même temps en fournissant tous les éléments exigés.

**PREMIÈRE ÉTAPE :** Dans tous les cas de demande de modification, il faudra répondre aux questions incluses dans la rubrique « Informations concernant la modification » où, outre le fait d'indiquer les modifications demandées, il faudra répondre aux questions suivantes :

- **Description de la/des modification(s) demandé(es) :** Quel(s) élément(s) fait/font l'objet de la demande de modification ?
- **Motifs de celle(s)-ci :** pourquoi une/ces modification(s) est/sont-elle(s) nécessaire(s) ?

- **Conséquences de la/des modification(s) sur le déroulement du projet** : quel changement provoque cette/ces modification(s) sur le déroulement prévu du projet ?
- **Documents joints à la demande de modification** : liste de documents référencés qui sont présentés afin de pouvoir effectuer cette/ces modification(s).

**DEUXIÈME ÉTAPE** : Pour certains types de modification, il sera nécessaire de mettre à jour les informations contenues dans la rubrique « Formulaire de candidature provisoire » à laquelle il est possible d'accéder depuis le menu de la tâche « DEMANDE DE MODIFICATION »



► PARTIE A: SYNTHÈSE DU PROJET

▼ PARTIE B: PARTENAIRES DU PROJET

- B.1 Partenaires du projet
- B.2 Partenaires associés
- B.3 Organismes tiers

▼ PARTIE C: DESCRIPTION DU PROJET

- C.7 Calendrier de travail

► PARTIE E: TABLE DES COÛTS ET DÉTAIL DES DÉPENSES

COMPROBAR

RETOUR

Une fois dans le formulaire de candidature provisoire, pourront être modifiées les données relatives à (indiquées au préalable dans la rubrique « Informations concernant la modification ») :

1. Prorogation de la date de fin et modification du calendrier du projet.
2. Partenariat : retrait, remplacement, inclusion d'un bénéficiaire / partenaire au sein du partenariat. **Attention**, si un bénéficiaire se retire du projet, en aucun cas **il ne devra être éliminé du partenariat** et les informations concernant la dépense devront être maintenues dans le plan de financement et dans le tableau des coûts. Si le bénéficiaire qui se retire n'a pas eu, ni n'aura, de frais, les données du plan de financement et du tableau des coûts doivent être maintenues avec une valeur de zéro euros.

3. Partenaires associés : retrait ou inclusion.
4. Tiers conventionnés : retrait d'un tiers conventionné ou intégration de celui-ci en tant que bénéficiaire au sein du partenariat.
5. Plan de financement : modification à la baisse du coût total ou répartition du budget entre les bénéficiaires et modification pour inclusion de cofinancements publics non prévus.
6. Tableau des coûts : mise à jour des données du tableau des coûts en cas d'écart supérieur à 10 % par rapport au coût total entre les typologies de dépenses par opération et/ou nouvelles typologies de dépenses non prévues.
7. Plan d'action : suppression, remplacement ou inclusion d'actions / principales réalisations ; mise à jour de la contribution aux indicateurs de réalisation ou de résultat ; suppression, inclusion ou remplacement d'activités ou de livrables.

**TROISIÈME ÉTAPE** Pour achever la tâche de demande de modification, il faudra joindre à la rubrique « Annexes du projet », « solicitudes de modificaciones-Adjuntos » tous les documents sur lesquels la demande est fondée.

**RAPPEL** : en cas de retrait d'un bénéficiaire, les informations relatives à ce bénéficiaire devront demeurer au sein du projet (fiche de bénéficiaire, tableau des coûts, plan de financement, plan d'action)

#### **Estimation du délai de traitement des demandes de modification**

Dans le cas des demandes de modification ordinaires, un délai compris entre un et trois mois peut s'écouler entre le moment où la modification est demandée et son approbation. Cela est dû à l'ouverture d'une instruction de la demande de modification qui, dans la plupart des cas, doit être soumise à l'approbation du Comité de Programmation.

Dans le cas où la demande de modification entraînerait un addenda à la Convention FEDER, celle-ci ne sera effectuée qu'à partir du moment où tous les documents officiels requis lors de la procédure seront disponibles.

Dans le cas des demandes de modification extraordinaires pour cause de la crise sanitaire du coronavirus COVID-19, les délais de démarche administrative seront rendus plus souples d'urgence par le Programme.

Sur les pages suivantes, vous trouverez une fiche pour chacun des types de modifications.

## FICHE 1. Prorogation / Modification du calendrier

<b>Type de modification :</b>	<b>Prorogation de la date de fin / modification du calendrier</b>
<b>Cas :</b>	Il sera possible de demander une prorogation pour prolonger la période d'exécution du projet à condition que cela soit dûment justifié et ait pour but d'atteindre les objectifs et les indicateurs fixés par le projet. Modification du calendrier des actions : variation de la durée d'une action/activité du calendrier.
<b>Délai / conditions :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 prorogations de 6 mois chacune ou 1 prorogation de 1 an, au maximum.</li> <li>• La prorogation ne pourra jamais dépasser un tiers de la durée initiale du projet.</li> <li>• Pour des raisons de bonne gestion, il est recommandé de demander la prorogation au moins 3 mois avant d'achever le projet. Toutefois, le délai maximal pour présenter une demande de prorogation est de 1 mois avant la fin du projet.</li> <li>• En aucun cas les projets ne peuvent finaliser après le 1<sup>er</sup> juin 2022.</li> </ul>
<b>Nbre maximal de demandes :</b>	Une, si le délai maximal est demandé, ou deux au maximum pour les autres cas.
<b>Procédure :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact avec le SC par le biais de <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>.</li> <li>2. Exécuter la tâche « Demande de modification » dans la plate-forme SIGEFA en suivant les indications des paragraphes A et B du présent guide. Mettre à jour la date de fin et le calendrier dans la rubrique « candidature provisoire », « CANDIDATURA PROVISIONAL FR » de la tâche.</li> <li>3. Via la plate-forme SIGEFA, envoyer les éléments que nous énumérons à la suite dans « <b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique Solicitud de modificaciones-adjuntos</b> » <b>ATTENTION si la demande de prorogation est justifiée par la crise sanitaire du coronavirus COVID-19, il devra être indiqué que c'est une demande de modification extraordinaire.</b></li> </ol>
<b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique « Solicitud de modificaciones-adjuntos »</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Document complémentaire contenant l'explication des modifications apportées au calendrier et les implications de celles-ci vis-à-vis du plan d'action. Si le plan d'action est modifié, voir la fiche 8.</li> <li>2. Nouveau calendrier signé par le représentant légal du bénéficiaire principal / chef de file.</li> <li>3. Formulaire de candidature provisoire signé par le représentant légal du bénéficiaire principal / chef de file.</li> <li>4. Au cas où la prorogation entraîne un changement d'annualité, il faudra aussi mettre à jour la table des coûts.</li> <li>5. Document « demande de modifications » signé par le représentant légal du bénéficiaire principal / chef de file.</li> <li>6. Les documents s'envoient uniquement à travers la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le bénéficiaire principal/chef de file.</li> </ol>



## FICHE 2. Partenariat.

Type de modification :	Partenariat
Cas :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retrait, remplacement, inclusion d'un bénéficiaire / partenaire au sein du partenariat.</li> <li>• Remplacement du rôle de bénéficiaire principal / chef de file par un autre bénéficiaire.</li> </ul>
Délai / conditions :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande au moins 6 mois avant la fin du projet.</li> <li>• Deux partenaires de 2 États (ES, FR, AND) sur 3 ou un partenaire frontalier sont maintenus au sein du partenariat.</li> </ul>
Nbre maximal de demandes :	Il n'y a aucune limite établie.
Procédure :	<p>1. Contact avec le SC par le biais de <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>.</p> <p>2. Exécuter la tâche « Demande de modification » dans la plate-forme SIGEFA en suivant les indications des paragraphes A et B du présent guide. Un changement de partenariat implique de modifier la candidature originale en ce qui concerne les fiches de bénéficiaires / partenaires, le tableau des coûts, le plan de financement et le plan d'action. Tout cela devra être mis à jour dans la rubrique « candidature provisoire », « CANDIDATURA PROVISIONAL FR » de la tâche.</p> <p><b>Attention</b> : S'il s'agit du retrait d'un partenaire, les renseignements le concernant ne seront en aucun cas éliminés (cf. le paragraphe B du présent guide).</p> <p>3. Envoyer via la plate-forme SIGEFA les éléments que nous énumérons à la suite dans « <b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique Solicitud de modificaciones-adjuntos</b> »</p> <p>ATTENTION si la demande de changement de partenariat est justifiée par la crise sanitaire du coronavirus COVID-19, il devra être indiqué que c'est une demande de modification extraordinaire.</p>
Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique « Solicitud de modificaciones-adjuntos »	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Document complémentaire justifiant les changements, remplacements au sein du partenariat et leurs implications vis-à-vis de l'opération.</li> <li>2. Nouveau plan de financement signé et cacheté par les représentants légaux des bénéficiaires concernés (nouveaux bénéficiaires, ou ceux dont le budget est modifié dans le nouveau plan de financement).</li> <li>3. Nouveau tableau des coûts signé par le représentant légal du bénéficiaire principal / chef de file.</li> <li>4. Document signé par le représentant légal de l'organisme déclarant qu'ils se retirent de l'opération en cas de retrait.</li> <li>5. Addenda à la convention transfrontalière de partenariat signé et cacheté par les représentants légaux de tous les bénéficiaires concernés (ceux qui ont sollicité leur inclusion).</li> <li>6. Un quelconque autre élément modifiant la candidature (plan d'action – cf. la fiche 8 –, ou calendrier, le cas échéant) signé par le représentant légal du bénéficiaire principal / chef de file.</li> </ol>

7. Documentation administrative requise dans l'appel à projets aux partenaires:

- Déclaration d'engagement financier (si le représentant légal a la capacité juridique de s'engager financièrement auprès de son entité). Si le représentant légal n'a pas cette capacité, faudra envoyer la délibération d'engagement financier de l'organe décisionnel de l'entité.
- Détail budget qui comprend un onglet pour le nouveau bénéficiaire (partie E du formulaire de candidature).
- «Formulaire d'auto-évaluation des aides d'État et déclaration de minimis» signé par le représentant légal.
- Si c'est le cas, la (les) résolution (s) ou justificatif(s) de la ou des demande (s) de cofinancements publics (contreparties publiques nationales).
- Pour les entreprises et les entités privées: statuts du bénéficiaire et description des activités des structures.
- Pour les entreprises et les entités privées: bilan financier et déclaration concernant le chiffre d'affaires de l'année précédente.
- Pour les entreprises et les entités privées: le cas échéant, la documentation d'enregistrement à un registre ou un répertoire.
- Certificats de régularité fiscale et sociale.
- Si le nouveau bénéficiaire présentera ses dépenses avec TVA, déclaration de non-récupération de la TVA.
- Pour les bénéficiaires français, données bancaires (RIB). Le RIB doit être signé et cacheté par le représentant légal de l'organisme en question et émis au plus tard le 1er janvier 2018.
- Pour les bénéficiaires espagnols, formulaire du ministère des finances et des administrations publiques signé et tamponné par la Banque. S'ils sont inscrits au « Tesoro » et ne disposent pas de ce document, ils doivent envoyer une déclaration signée par le représentant légal de l'entité identifiant le numéro de compte bancaire enregistré au « Tesoro » sur lequel l'entité souhaite recevoir les fonds du FEDER, mentionnant le numéro et l'acronyme du projet.. Nous rappelons la nécessité pour les bénéficiaires espagnols de disposer d'un compte bancaire enregistré auprès du Trésor public espagnol afin que l'Autorité de Certification puisse effectuer les paiements du FEDER. Si vous n'avez pas de numéro de compte enregistré au Trésor, veuillez contacter le Secrétariat Conjoint.
- Code DIR3 de l'entité (s'il s'agit d'une entité publique espagnole).

8. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du bénéficiaire principal/chef de file.

9. Les documents s'envoient uniquement à travers la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le bénéficiaire principal/chef de file.

### FICHE 3. Partenaires associés

Type de modification :	Partenaires associés
Cas :	Retrait ou inclusion de partenaires associés.
Délai / conditions :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Retrait non autorisé sauf en cas de force majeure.</b></li> <li>• Cette demande devra être présentée au moins 6 mois avant la fin du projet.</li> </ul>
Nbre maximal de demandes :	Il n'y a aucune limite établie.
Procédure :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact avec le SC par le biais de <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>.</li> <li>2. Compléter la tâche « Demande de modification » dans la plate-forme SIGEFA en suivant les indications des paragraphes A et B du présent guide. En outre, il faudra mettre à jour les données du formulaire de candidature dans la rubrique « candidature provisoire », « CANDIDATURA PROVISIONAL FR » de la tâche (par exemple, fiche du nouvel organisme associé dans le formulaire, zone d'intervention du bénéficiaire auquel est lié le partenaire associé qui est inclus).</li> <li>3. Via la plate-forme SIGEFA, envoyer les éléments que nous énumérons à la suite dans « <b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique Solicitud de modificaciones-adjuntos</b> ».</li> </ol> <p>ATTENTION si la demande de changement de partenaire associé est justifiée par la crise sanitaire du coronavirus COVID-19, il devra être indiqué que c'est une demande de modification extraordinaire.</p>
Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique « Solicitud de modificaciones-adjuntos »	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Déclaration exposant l'intérêt à participer du partenaire associé signée par son représentant légal</li> <li>2. En cas de retrait d'un partenaire associé, document contenant la justification du cas de force majeure.</li> <li>3. Nouvelle version de la candidature comprenant les éléments mis à jour, signée par le représentant légal du bénéficiaire principal/chef de file.</li> <li>4. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du bénéficiaire principal/chef de file.</li> <li>5. Les documents s'envoient uniquement à travers de la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le bénéficiaire principal/chef de file.</li> </ol>

#### FICHE 4. Tiers conventionnés

<b>Type de modification :</b>	<b>Tiers conventionnés</b>
<b>Cas :</b>	Retrait d'un tiers conventionné ou intégration d'un tiers conventionné déjà existant en tant que bénéficiaire au sein du partenariat du projet.
<b>Délai / conditions :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le remplacement ou l'inclusion d'un tiers conventionné au sein du partenariat ne sont pas autorisés.</b></li> <li>• En cas de retrait d'un tiers conventionné, il sera possible d'en demander la disparition, ou son intégration en tant que bénéficiaire du projet. Si le tiers conventionné est intégré au partenariat en tant que bénéficiaire du projet, prendre en compte que cela implique des modifications de la candidature originale en ce qui concerne les fiches des bénéficiaires / partenaires (inclusion de bénéficiaire), le tableau des coûts, le plan de financement et le plan d'action. Pour cela les fiches relatives à ces modifications devront être consultées.</li> </ul>
<b>Nbre maximal de demandes :</b>	Il n'y a aucune limite établie.
<b>Procédure :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact avec le SC par le biais de <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>.</li> <li>2. Exécuter la tâche « Demande de modification » dans la plate-forme SIGEFA en suivant les indications des paragraphes A et B du présent guide. En outre, il faudra mettre à jour les données du formulaire de candidature dans la rubrique « candidature provisoire », « CANDIDATURA PROVISIONAL FR » de la tâche en ce qui concerne les tiers conventionnés. L'intégration d'un tiers en tant que bénéficiaire, implique des modifications de la candidature originale en ce qui concerne les fiches de bénéficiaires / partenaires (inclusion de bénéficiaire), le tableau des coûts, le plan de financement et le plan d'action. Ces différentes parties devront être également mises à jour Tout dans la rubrique « candidature provisoire », « CANDIDATURA PROVISIONAL FR » de la tâche.</li> <li>3. Via la plate-forme SIGEFA, envoyer les éléments que nous énumérons à la suite dans « <b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique Solicitud de modificaciones-adjuntos</b> » <b>ATTENTION si la demande de changement d'organisme tiers est justifiée par la crise sanitaire du coronavirus COVID-19, il devra être indiqué que c'est une demande de modification extraordinaire.</b></li> </ol>
<b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique Solicitud de modificaciones-adjuntos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En cas de retrait d'un tiers, document prouvant que la convention avec des tiers n'est plus en vigueur.</li> <li>2. En cas d'intégration au partenariat d'un tiers conventionné en tant que bénéficiaire, les mêmes documents que ceux requis par exemple pour une modification de PARTENARIAT (cf. FICHE 2 du présent Guide) seront joints.</li> <li>3. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du bénéficiaire principal/chef de file.</li> <li>4. Les documents s'envoient uniquement à travers de la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le bénéficiaire principal/chef de file.</li> </ol>

### FICHE 5. Plan de financement (5.a. Modification du coût total ou répartition du budget)

<b>Type de modification :</b>	<b>5.a. Plan de financement : modification du coût total ou répartition du budget</b>
<b>Cas :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le coût total de l'opération est réduit.</li> <li>2. La répartition du budget entre bénéficiaires est modifiée.</li> </ol>
<b>Délai / conditions :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il n'est pas permis de demander davantage de FEDER que celui programmé au sein de l'opération.</li> <li>• Cette demande devra être présentée au moins 2 mois avant la fin de l'opération.</li> </ul>
<b>Nbre maximal de demandes :</b>	Il n'y a aucune limite établie.
<b>Procédure :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact avec le SC par le biais de <a href="mailto:consultas@pocTEFA.eu">consultas@pocTEFA.eu</a>.</li> <li>2. Exécuter la tâche « Demande de modification » dans la plate-forme SIGEFA en suivant les indications des paragraphes A et B du présent guide. En outre, il faudra mettre à jour les données du formulaire de candidature dans la rubrique « candidature provisoire », « CANDIDATURA PROVISIONAL FR » de la tâche en ce qui concerne le plan de financement et le tableau des coûts.</li> <li>3. Via la plate-forme SIGEFA, envoyer les éléments que nous énumérons à la suite dans « <b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique Solicitud de modificaciones-adjuntos</b> »</li> </ol> <p>ATTENTION si la demande de changement de plan financier est justifiée par la crise sanitaire du coronavirus COVID-19, il devra être indiqué que c'est une demande de modification extraordinaire.</p>
<b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique « Solicitud de modificaciones-adjuntos »</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Document complémentaire justifiant la demande de modification et ses implications dans l'opération et le plan d'action vis-à-vis des tâches prévues pour chaque bénéficiaire. Les modifications budgétaires devront être dûment expliquées et être conformes aux règles du Programme. En cas de modification du plan d'action, se reporter également aux fiches 8.a et 8.b.</li> <li>2. Nouveau plan de financement signé et cacheté par les bénéficiaires/ partenaires concernés par la modification.(ceux qui modifient leurs données dans le plan de financement)</li> <li>3. Nouveau tableau des coûts signé par le bénéficiaire principal / chef de file.</li> <li>4. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du bénéficiaire principal/chef de file.</li> <li>5. Les documents s'envoient uniquement à travers la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le bénéficiaire principal/chef de file.</li> </ol>

## FICHE 5. Plan de financement (5.b. modification cofinancements publics)

<b>Type de modification :</b>	<b>5.b. Plan de financement : modification cofinancements publics</b>
<b>Cas :</b>	Modification du taux de cofinancement public (à condition de ne pas dépasser 25 % par bénéficiaire) et modification du taux d'auto-financement (qui devra être d'au moins 10 % par bénéficiaire).
<b>Délai / conditions :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concernant le % permis par l'appel à projets et le taux FEDER.</li> <li>Le FEDER ne pourra jamais être supérieur à celui programmé au départ.</li> <li>Attention : un bénéficiaire soumis aux aides d'État peut faire l'objet d'une limitation du pourcentage de cofinancement public maximum permis différent au 25%. En cas de doutes vous pouvez consulter le SC</li> </ul>
<b>Nbre maximal de demandes :</b>	Il n'y a aucune limite établie.
<b>Procédure :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact avec le SC par le biais de <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>.</li> <li>2. Exécuter la tâche « Demande de modification » dans la plate-forme SIGEFA en suivant les indications des paragraphes A et B du présent guide. En outre, il faudra mettre à jour les données du formulaire de candidature dans la rubrique « candidature provisoire », « CANDIDATURA PROVISIONAL FR » de la tâche en ce qui concerne le plan de financement.</li> <li>3. Via la plate-forme SIGEFA, envoyer les éléments que nous énumérons à la suite dans « <b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique Solicitud de modificaciones-adjuntos</b> »</li> </ol> <p><b>ATTENTION si la demande de changement de plan financier est justifiée par la crise sanitaire du coronavirus COVID-19, il devra être indiqué que c'est une demande de modification extraordinaire.</b></p>
<b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique « Solicitud de modificaciones-adjuntos »</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmations de cofinancement.</li> <li>2. Nouveau plan de financement signé par les bénéficiaires/ partenaires concernés par la modification (ceux qui modifient leurs données dans le plan de financement).</li> <li>3. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du bénéficiaire principal/chef de file.</li> <li>4. Les documents s'envoient uniquement à travers la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le bénéficiaire principal/chef de file.</li> </ol>

## FICHE 6. Tableau des coûts

<b>Type de modification :</b>	<b>6. Tableau des coûts : écart supérieur à 10 % entre les typologies de dépenses par opération</b>
<b>Cas :</b>	Le partenaire prévoit un écart entre les typologies de dépenses prévues et/ou les typologies de dépenses non prévues, supérieur à 10 % du coût total de l'opération ; ou, dans le suivi du projet, les bénéficiaires ou le SC constatent un écart supérieur à 10 % du coût total de l'opération entre les typologies de dépenses prévues et/ou non prévues. <sup>1</sup>
<b>Délai / conditions :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jusqu'à une limite de 20 % sur le tableau des coûts programmé au départ.</li> <li>• Le pourcentage prévu par chaque bénéficiaire pour les frais de bureau et administration ne peut être modifié.</li> <li>• Si la rubrique d'enveloppe FEDER entre bénéficiaires est modifiée ou le coût total de l'opération est réduit, il faudra alors aussi l'indiquer dans la rubrique « modification du plan de financement »(Cf fiche 5.a.). <b>Comme conséquence de la situation due au COVID-19 le Programme a approuvé des mesures exceptionnelles VOIR ANNEXE COVID-19.</b></li> <li>• Les règles de l'appel à projets à caractère général s'appliquant à toute la durée de la programmation doivent être respectées.</li> </ul>
<b>Nbre maximal de demandes :</b>	2 demandes : 1 durant la vie du projet et 1 autre dans les trois mois avant la fin du projet.
<b>Procédure :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact avec le SC par le biais de <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>.</li> <li>2. Exécuter la tâche « Demande de modification » dans la plate-forme SIGEFA en suivant les indications des paragraphes A et B du présent guide. En outre, il faudra mettre à jour les données du formulaire de candidature dans la rubrique « candidature provisoire », « CANDIDATURA PROVISIONAL FR » de la tâche en ce qui concerne les données du tableau des coûts et le plan de financement, le cas échéant.</li> <li>3. Via la plate-forme SIGEFA, envoyer les éléments que nous énumérons à la suite dans « <b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique Solicitud de modificaciones-adjuntos</b>» <b>ATTENTION si la demande de changement de tableau des coûts est justifiée par la crise sanitaire du coronavirus COVID-19, il</b></li> </ol>

<sup>1</sup> **Exemple:** Le coût total d'un projet s'élève à 100 000 euros. L'écart maximal autorisé entre catégories de dépense s'élève à 10 %, soit 10 000 euros. Le bénéficiaire A possède un budget de 60 000 euros : 20 000 euros en Personnel et 40 000 en Prestation de services. Le bénéficiaire B possède un budget de 40 000 euros : 15 000 euros en Déplacements et 25 000 en Infrastructures. **Cas 1 :** Le bénéficiaire A a déclaré 30 000 euros en Personnel et le bénéficiaire B 20 000 euros en Déplacements. Ils doivent effectuer une demande de modification du tableau des coûts car ils ont dépassé de plus de 10 % l'écart maximal autorisé par la Convention FEDER (10 000 euros en personnel + 5 000 euros en déplacements, soit 15 % d'écart par rapport au coût total). **Cas 2 :** Le bénéficiaire A a déclaré 20 000 euros en Personnel et 15 000 en Prestation de services. Le bénéficiaire B a déclaré 20 000 euros en Équipements, non prévus dans son tableau des coûts. Ils doivent effectuer une demande de modification du tableau des coûts car ils ont dépassé de plus de 10 % l'écart maximal autorisé par la Convention FEDER.

<b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique « Solicitud de modificaciones-adjuntos »</b>	<b>devra être indiqué que c'est une demande de modification extraordinaire.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Document complémentaire expliquant les changements pour l'opération et chaque bénéficiaire / partenaire. Ce document devra contenir les données des tableaux des coûts anciens et nouveaux, ainsi que les écarts en % et les explications correspondantes.</li><li>2. Nouveau tableau des coûts signé par le bénéficiaire principal/chef de file.</li><li>3. En cas de modification du plan de financement, joindre les documents indiqués dans la FICHE 5 a .</li><li>4. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du bénéficiaire principal/chef de file.</li><li>5. Les documents s'envoient uniquement à travers la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le bénéficiaire principal/chef de file.</li></ol>
---	---



## FICHE 7. Donnés relatives aux bénéficiaires/partenaires

Les modifications de données relatives aux bénéficiaires / partenaires ne requièrent pas la création d'une tâche de « demande de modification » par le biais de la plate-forme SIGEFA.

- Pour modifier les données des responsables / personnes de contact du projet, sauf en cas de changement de représentant légal, voir la Fiche 7.a. du présent Guide.
- Pour modifier d'autres données relatives aux bénéficiaires/partenaires, y compris les changements d'un représentant légal, voir la Fiche 7.b.

### FICHE 7.a. Renseignements relatifs aux différents responsables de chaque bénéficiaire/partenaire

<b>Type de modification :</b>	<b>7.A. Renseignements relatifs aux différents responsables de chaque bénéficiaire/partenaire</b>
<b>Cas:</b>	Renseignements relatifs aux responsables de chaque bénéficiaire/partenaire <b>(sauf pour le représentant légal, pour qui la demande doit être effectuée auprès du SC).</b>
<b>Délai / conditions:</b>	Obligation de maintenir constamment à jour les données et, au maximum, 1 mois après le changement.
<b>Nbre maximal de demandes:</b>	Il n'y a aucune limite établie.
<b>Procédure:</b>	Le bénéficiaire principal / chef de file peut le faire directement dans le formulaire de candidature de la plate-forme SIGEFA. Le bénéficiaire principal / chef de file devra informer le SC par courriel des changements effectués à l'adresse <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a> .

**FICHE 7.b. Renseignements relatifs aux bénéficiaires/partenaires autres que les personnes de contact**

<b>Type de modification :</b>	<b>7.B. Renseignements relatifs aux bénéficiaires autres que les personnes de contact</b>
<b>Cas :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dénomination des bénéficiaires/partenaires</li> <li>2. Représentant légal.</li> <li>3. Personnalité juridique.</li> <li>4. Nature juridique.</li> <li>5. CIF / SIRET (contactez le SC pour étudier si une demande de modification de changement de bénéficiaire doit se réaliser ou non).</li> <li>6. Régime de la TVA.</li> <li>7. Compte bancaire.</li> <li>8. Modification de son statut juridique ayant des conséquences sur leur soumission à la loi sur les marchés publics.</li> </ol>
<b>Délai / conditions:</b>	Ils devront être communiqués dans les plus brefs délais et, au plus tard, un mois après le changement de situation (juridique, nouvelle dénomination, nouveau compte, etc.).
<b>Nbre maximal de demandes:</b>	Il n’y a aucune limite établie.
<b>Procédure:</b>	Le bénéficiaire principal / chef de file devra envoyer un courriel au SC à l’adresse <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a> (en cas de changement de CIF/SIRET le SC signalera s’il doit être traité à travers une demande de modification de changement de bénéficiaire).
<b>Éléments devant être joints au courriel adressé au SC</b>	Justificatifs et accréditation relatives à la demande (document nomination représentant légal, statuts, etc.). Les documents s’envoient uniquement à travers la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le bénéficiaire principal/chef de file.

FICHE 8. Plan d'action : 8.a.

Type de modification :	8.a. Plan d'action
Cas :	<p>1. Situations pour lesquelles la suppression, le remplacement ou l'inclusion d'actions, de réalisations principales, sont nécessaires.</p> <p>2. Situations pour lesquelles il est nécessaire de réviser et mettre à jour la contribution aux indicateurs de résultat du projet ou de réalisation .</p> <p>Il faudra aussi mettre à jour le plan d'action en cas de modification du partenariat (retrait, remplacement / inclusion de nouveaux bénéficiaires/ partenaires).</p>
Délai / conditions :	Demande au moins 6 mois avant la fin du projet.
Nbre maximal de demandes :	Il n'y a aucune limite établie.
Procédure :	<p>1. Contact avec le SC par le biais de <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>.</p> <p>2. Exécuter la tâche « Demande de modification » dans la plate-forme SIGEFA en suivant les indications des paragraphes A et B du présent guide. En outre, il faudra mettre à jour les données du formulaire de candidature dans la rubrique « candidature provisoire » , « CANDIDATURA PROVISIONAL FR » de la tâche en ce qui concerne les données du plan d'action et des indicateurs, le cas échéant.</p> <p>3. Via la plate-forme SIGEFA, envoyer les éléments que nous énumérons à la suite dans « <b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique Solicitud de modificaciones-adjuntos</b>»</p> <p><b>ATTENTION si la demande de changement de plan d'action est justifiée par la crise sanitaire du coronavirus COVID-19, il devra être indiqué que c'est une demande de modification extraordinaire.</b></p>
Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique « Solicitud de modificaciones-adjuntos »	<p>1. Document complémentaire de justification et d'accréditation, le cas échéant, du besoin de la modification. En cas de révisions des indicateurs, il faudra présenter une comparaison entre les indicateurs programmés et la proposition, la justification et la méthodologie.</p> <p>2. Formulaire de candidature provisoire comprenant les mises à jour, signé par le bénéficiaire principal/chef de file.</p> <p>3. En cas de modification du plan de financement ou du tableau des coûts, joindre les documents tel que cela est indiqué dans les FICHES 5.a, et 6.</p> <p>4. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du bénéficiaire principal/chef de file.</p>

5. Les documents s'envoient uniquement à travers la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le bénéficiaire principal/chef de file.

**FICHE 8. Plan d'action : 8.b. Suppression, inclusion, remplacement d'activités et livrables**

<b>Type de modification :</b>	<b>8.b. Plan d'action : Suppression, inclusion, remplacement d'activités et livrables</b>
<b>Cas :</b>	Situations pour lesquelles il est nécessaire de supprimer, inclure ou remplacer des activités ou des livrables.
<b>Délai / conditions :</b>	Cette demande devra être présentée au moins 6 mois avant la fin de l'opération.
<b>Nbre maximal de demandes :</b>	Il n'y a aucune limite établie.
<b>Procédure :</b>	<p>1. Contact avec le SC par le biais de <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>.</p> <p>2. Exécuter la tâche « Demande de modification » dans la plate-forme SIGEFA en suivant les indications des paragraphes A et B du présent guide. En outre, il faudra mettre à jour les données du formulaire de candidature dans la rubrique « candidature provisoire », « CANDIDATURA PROVISIONAL FR » de la tâche en ce qui concerne les données du plan d'action.</p> <p>3. Via la plate-forme SIGEFA, envoyer les éléments que nous énumérons à la suite dans « <b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique Solicitud de modificaciones-adjuntos</b> »</p> <p><b>ATTENTION si la demande de changement de plan d'action est justifiée par la crise sanitaire du coronavirus COVID-19, il devra être indiqué que c'est une demande de modification extraordinaire.</b></p>
<b>Éléments devant être joints à la tâche de SIGEFA dans la rubrique « Solicitud de modificaciones-adjuntos »</b>	<p>1. Document complémentaire de justification et d'accréditation, du besoin de la modification.</p> <p>2. Formulaire de candidature provisoire comprenant les mises à jour, signé par le bénéficiaire principal/chef de file.</p> <p>3. En cas de modification du plan de financement ou du tableau des coûts, joindre les documents tel que cela est indiqué dans les FICHES 5.a, et 6.</p> <p>4. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du bénéficiaire principal/chef de file.</p> <p>5. Les documents s'envoient uniquement à travers la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le bénéficiaire principal/chef de file.</p>



## ANNEXE COVID-19

### GUIDE DE LA PROCÉDURE DE MODIFICATION INTERREG V-A ESPAGNE-FRANCE-ANDORRE POCTEFA 2014-2020

Mesures visant à réduire l'impact de la situation de crise sanitaire sur les projets programmés

**IMPORTANT** : les dépenses découlant de la mise en œuvre de ces mesures sont éligibles à partir de la date du 1<sup>er</sup> février 2020

#### ■ Mesure visant à promouvoir le télétravail et l'activité télématique.

Afin de permettre aux institutions de faire face plus facilement à la situation actuelle, d'encourager la coopération transfrontalière et de promouvoir la disponibilité d'équipements télématiques pour les activités virtuelles qui se déroulaient auparavant en face à face : **les coûts d'équipement informatique non prévus initialement peuvent être présentés au cours de la dernière année du projet** (l'amortissement correspondant sera financé).

**Il ne sera pas nécessaire de présenter une demande de modification si la somme des déviations n'excède pas de 10% entre les catégories de dépense. Dans la déclaration de dépenses, les factures et une note explicative devront être présentées.**

#### ■ Mesure de flexibilité entre les catégories de dépenses.

Afin de pouvoir répondre au besoin de dépenses non prévues initialement en raison de la crise sanitaire, il est proposé :

1. De permettre des dépenses dans une catégorie qui n'avait pas prévu de dépenses, pour cause justifiée en lien avec la situation de crise sanitaire. Par exemple : un projet peut n'avoir aucune dépense d'équipement et avoir besoin de gants, de masques ou d'équipement télématique pour la formation qui devait être en face à face, d'ordinateurs pour le télétravail...

**Il ne sera pas nécessaire de présenter une demande de modification si la somme des déviations n'excède pas de 10% entre les catégories de dépense. Dans la déclaration de dépenses, les factures et une note explicative devront être présentées.**

2. De supprimer les plafonds de coûts simplifiés.

- Pour les coûts simplifiés de dépenses administratives le plafond à 20.000€ est supprimé
- Pour les coûts simplifiés de personnel à 20% des dépenses directes, le plafond de 200.000€ est supprimé.

**Il ne sera pas nécessaire de présenter une demande de modification si la somme des déviations n'excède pas de 10% entre les catégories de dépense. Dans la déclaration de dépenses, une note explicative devra être présentée.**

*Cette annexe a été approuvée le 27 mai 2020 - Comité de Suivi POCTEFA 2014-2020*

**Pour toute question, vous pouvez contacter le**  
Secrétariat conjoint au courriel  
[consultas@poctefa.eu](mailto:consultas@poctefa.eu)

N'oubliez pas d'indiquer dans votre courriel votre  
référence EFA ainsi que l'acronyme du projet