



**GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE
PROYECTOS PROGRAMADOS
INTERREG V-A ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA
(POCTEFA 2014-2020)**

V.8. Enero 2021

Cuando un proyecto es programado se firma un Convenio FEDER entre la Autoridad de Gestión y el beneficiario principal/jefe de fila. Este convenio dispone, en su artículo 3, la información sobre la *prórroga de la duración de la operación* y, además, en el artículo 6 se recogen otras modificaciones de los términos del convenio.

En esta *Guía de Procedimiento de Modificación de proyectos programados* se detallan los tipos de modificaciones posibles y sus límites, así como el procedimiento a seguir.

Si el proyecto supera los límites para presentar una modificación ordinaria debido a una situación excepcional y/o de fuerza mayor, se debe contactar con la Secretaría Conjunta para informar de la situación y ver, en su caso, el procedimiento extraordinario a seguir. En concreto, si su solicitud se justifica por la situación de crisis sanitaria derivada del coronavirus COVID-19, deberán indicar en la tarea que es una solicitud de modificación extraordinaria.

IMPORTANTE:

1. Fecha límite de finalización de los proyectos: 1 de junio de 2022. No se podrá conceder ninguna fecha de finalización posterior.
2. Atención: el FEDER liberado por correcciones financieras de control de segundo nivel (irregularidades): se desprogramará de los proyectos y en el caso de que el proyecto solicite una redistribución del FEDER, los beneficiarios concernidos por esas correcciones no pueden solicitar más FEDER
3. Como consecuencia de la crisis sanitaria, el Programa agiliza los trámites para los procedimientos de modificación extraordinarios que tienen su justificación en la situación excepcional de crisis del coronavirus COVID-19. Dicha solicitud se justificará adecuadamente.

A. Envío de una solicitud de modificación a la Secretaría Conjunta

Para presentar una solicitud de modificación ordinaria se recomienda la lectura atenta de **esta Guía** de Procedimiento de Modificación de proyectos programados para conocer cuáles son las modificaciones permitidas en el Programa y con qué limitaciones. Recomendamos que cuando surja la necesidad de modificar su proyecto, el beneficiario principal/jefe de fila contacte previamente por correo electrónico a consultas@poctefa.eu indicando el número (EFA) y acrónimo del proyecto para explicar la tipología y el contexto del cambio que se plantea.

Pueden darse situaciones distintas:

1. En caso de que la solicitud de modificación afecte a los **datos de contacto de los responsables de cada beneficiario/socio** excepto los referentes al responsable legal, el beneficiario principal/jefe de fila podrá modificar directamente en el formulario de candidatura estos datos previa comunicación a la Secretaría Conjunta a través del correo electrónico consultas@poctefa.eu. Este tipo de modificación no requiere una solicitud a través de la plataforma SIGEFA. (ver FICHA 7.a.)

2. En caso de que la solicitud de modificación afecte a los **datos que se incluyen en la FICHA 7.b**, el beneficiario principal/jefe de fila deberá comunicarlo a la SC a través del correo electrónico consultas@poctefa.eu lo antes posible, y **como máximo un mes después del cambio** de situación en la entidad. En el correo electrónico se deberá aportar la documentación justificativa de todos los cambios solicitados.

3. Para el resto de modificaciones que se ajusten al procedimiento se deberá **crear y completar la tarea de Solicitud de modificación** en la plataforma SIGEFA (*Ver apartado B de esta Guía*), actualizando, entre otros, el **formulario de candidatura provisional** y adjuntando todos los elementos que se indican en esta guía para cada tipo de modificación. Deberá en todo caso **verificar con la Secretaría Conjunta los documentos aportados** antes de finalizar y enviar la solicitud. Antes de finalizar la tarea en SIGEFA debe imprimirse **el documento pdf "Solicitud de modificaciones" y, una vez firmado, antes de pulsar en "Finalizar", subirlo en los anexos.**

El beneficiario principal está **obligado a informar a todo su partenariado de la solicitud de cambios** y de todos los documentos que se modifican y podrá hacerlo con un email dirigido a todos sus socios con copia a la Secretaría Conjunta.

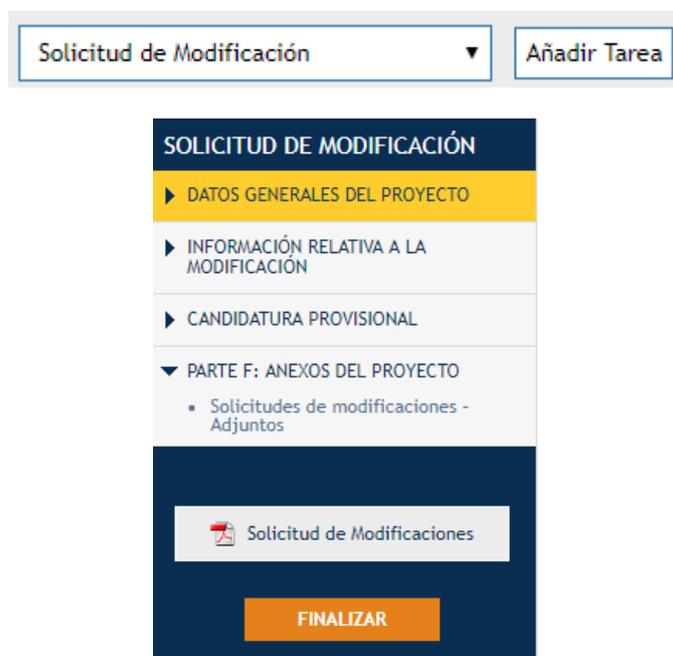
Una vez aprobada la solicitud de modificación, el formulario de candidatura provisional pasará a sustituir al formulario de candidatura anterior.

Dado que algunas de las modificaciones posibles tienen límites y/o condiciones, la plataforma SIGEFA no permitirá el envío de una solicitud de modificación si no se cumplen dichos límites y/o condiciones.

RECUERDE: si existe una necesidad de modificación en su proyecto, o prevé que va a tenerla en el futuro, contacte lo antes posible con la Secretaría Conjunta

B. Solicitud de modificación en la plataforma SIGEFA

Una vez leída esta Guía y consultada la situación con la Secretaría Conjunta, el beneficiario principal/jefe de fila debe acceder a la plataforma SIGEFA con su usuario y clave de acceso para poder crear la tarea de SOLICITUD DE MODIFICACIÓN.



Deberá indicar que su solicitud responde a un PROCEDIMIENTO ORDINARIO y si la solicitud atiende a uno o a varios tipos de modificación. En el caso de que la solicitud concierna a varios tipos de modificaciones, se deben presentar conjuntamente proporcionando todos los elementos que se solicitan.

PRIMER PASO: En todos los casos de solicitud de modificación, se deberán completar las preguntas incluidas en el apartado "Información relativa a la modificación" donde, además de indicar qué modificaciones se solicitan, se deberá responder a las siguientes cuestiones:

- **Descripción de las modificaciones solicitadas:** ¿qué se solicita modificar?
- **Motivos de las mismas:** ¿por qué se necesita una modificación?

- **Consecuencias de las modificaciones en el desarrollo del proyecto:** ¿qué cambio supone esta modificación para el desarrollo previsto del proyecto?
- **Documentos adjuntos a la solicitud de modificación:** listado de documentos referenciados que se presentan para poder llevar a cabo esta modificación.

SEGUNDO PASO: Para algunos de los tipos de modificación, será necesario actualizar la información del apartado "Formulario de candidatura provisional" al que se tendrá acceso desde el menú de la tarea de solicitud de modificación.



Una vez dentro del formulario de candidatura provisional se podrán modificar los datos previamente indicados en el apartado "Información relativa a la modificación":

1. Prórroga de la fecha de finalización y modificación del calendario del proyecto.
2. Partenariado: retirada, sustitución, inclusión de un beneficiario/socio en el partenariado. **Atención, si un beneficiario se retira, 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. En caso de que el beneficiario que se retira no haya tenido ni vaya a tener gasto, los datos del plan financiero y de la tabla de costes deben mantenerse, asignándole 0 euros.
3. Socios asociados: retirada o inclusión.
4. Organismos terceros: retirada de un organismo tercero o integración del mismo como beneficiario dentro del partenariado.

5. Plan financiero: modificación del coste total a la baja o reparto del presupuesto entre beneficiarios y modificación por inclusión de cofinanciaciones públicas no previstas.

6. Tabla de costes: actualización de los datos de la tabla de costes en caso de desviación superior al 10% del coste total entre tipologías de gasto por operación y/o nuevas tipologías de gasto no previstas.

7. Plan de acción: supresión, sustitución o inclusión de acciones/realizaciones principales; actualización de la contribución a los indicadores de realización o de resultado; supresión, inclusión o sustitución de actividades o entregables.

TERCER PASO. Para finalizar de completar la tarea de solicitud de modificación, se deberá adjuntar en el apartado "Solicitudes de modificaciones-Adjuntos" todos los documentos que fundamenten la solicitud.

RECUERDE: en caso de retirada de un beneficiario la información de dicho beneficiario deberá permanecer en el proyecto (ficha de beneficiario, tabla de costes, plan financiero, plan de acción)

Plazos estimados para la resolución de las solicitudes de modificación

En el caso de las solicitudes de modificación ordinarias, desde que se solicita la modificación hasta su aprobación puede haber un plazo de entre uno y tres meses. Esto se debe a que hay una instrucción de la solicitud de modificación que en la mayor parte de los casos debe someterse a aprobación del Comité de Programación.

En caso de que la solicitud de modificación implique una adenda al Convenio FEDER, ésta solo se generará a partir del momento en el que se disponga de todos los documentos oficiales requeridos en el procedimiento.

En el caso de las solicitudes de modificación extraordinarias por causa de la crisis sanitaria del coronavirus COVID-19, los plazos del trámite se agilizarán de urgencia por parte del Programa.

En las páginas siguientes encontrará una ficha para cada uno de los tipos de modificaciones.

FICHA 1. Prórroga / Modificación del calendario

Tipo de modificación:	Prórroga de la fecha de finalización / modificación del calendario de las acciones
Casos:	Se podrá solicitar una prórroga para ampliar el periodo de ejecución del proyecto siempre y cuando esté debidamente justificado y tenga como finalidad el alcance de los objetivos e indicadores fijados por el proyecto. Modificación del calendario de las acciones: variación de la duración de una acción/actividad en el calendario.
Límite / condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Máximo 2 prórrogas de 6 meses cada una o 1 prórroga de 1 año. • La prórroga nunca podrá ser superior a un tercio de la duración inicial del proyecto. • Por razones de buena gestión, se recomienda solicitar la prórroga al menos 3 meses antes de finalizar el proyecto. No obstante, el límite para presentar una solicitud de prórroga es de 1 mes antes de la finalización del proyecto. • En ningún caso los proyectos pueden finalizar después de 1 de junio de 2022.
Nº máximo solicitudes:	Una si se solicita el límite máximo y hasta dos máximo para el resto de casos.
Procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu. 2. Completar la tarea "Solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA según las indicaciones de los apartados A y B de esta Guía. Actualizar la fecha de finalización y el calendario en el apartado "candidatura provisional" de la tarea. 3. Enviar a través de la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado "Elementos que se deben adjuntar en la tarea SIGEFA en el apartado Solicitud de modificaciones-Adjuntos". <p>ATENCIÓN si la solicitud de prórroga está justificada por causa de la crisis sanitaria del coronavirus COVID-19 deberá indicar que es una solicitud de modificación extraordinaria.</p>
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA en el apartado "Solicitud de Modificaciones-Adjuntos"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento complementario con la explicación de los cambios en el calendario y las implicaciones que tiene en el plan de acción. Si se cambia el plan de acción ver ficha 8. 2. Nuevo calendario firmado por el representante legal del beneficiario principal / jefe de fila. 3. Formulario de candidatura provisional firmado por el representante legal del beneficiario principal / jefe de fila. 4. En el caso en el que la prórroga conlleve un cambio de anualidad, deberá actualizarse también la Tabla de Costes. 5. Documento "Solicitud de modificaciones" firmado por el representante legal del beneficiario principal / jefe de fila. 6. Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el beneficiario principal/jefe de fila.
ATENCIÓN	El FEDER liberado por correcciones financieras de control de 2º nivel (irregularidades): se desprogramará de los proyectos y en el caso de que el proyecto solicite una redistribución del FEDER, los beneficiarios concernidos por esas correcciones no pueden solicitar más FEDER.

FICHA 2. Partenariado.

Tipo de modificación:	Partenariado
Casos:	<ul style="list-style-type: none"> • Retirada, sustitución, inclusión de un beneficiario/socio en el partenariado. • Sustitución del rol beneficiario principal/jefe de fila por otro beneficiario.
Límite / condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud al menos 6 meses antes de la finalización del proyecto. • En el partenariado se mantienen al menos dos socios de 2 de los 3 Estados (ES, FR, AND) o un socio transfronterizo.
Nº máximo solicitudes:	No existe un límite establecido.
Procedimiento:	<p>1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu</p> <p>2. Completar la tarea "Solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA según las indicaciones de los apartados A y B de esta Guía. Un cambio del partenariado implica modificaciones de la candidatura original respecto a las fichas de beneficiarios/socios, la tabla de costes, el plan financiero y el plan de acción Todo ello se deberá actualizar en el apartado "candidatura provisional" de la tarea.</p> <p>Atención: Si se trata de retirada de un socio no se eliminará en ningún caso su información (ver apartado B de esta guía).</p> <p>3. Enviar a través de la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado "Elementos que se deben adjuntar en la tarea SIGEFA en el apartado Solicitud de modificaciones-Adjuntos".</p> <p>ATENCIÓN si la solicitud de cambio de partenariado está justificada por causa de la crisis sanitaria del coronavirus COVID-19 deberá indicar que es una solicitud de modificación extraordinaria.</p>
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA en el apartado "Solicitud de Modificaciones-Adjuntos"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento complementario justificando los cambios, sustituciones en el partenariado e implicaciones en la operación. 2. Nuevo plan financiero firmado y sellado por los representantes legales de los beneficiarios concernidos (que se incorporen o que hayan visto su presupuesto modificado en el nuevo Plan financiero) 3. Nueva tabla de costes firmada por el representante legal del beneficiario principal/jefe de fila. 4. Documento firmado por el representante legal de la entidad declarando que se retiran de la operación, en caso de retirada. 5. Adenda al convenio transfronterizo de partenariado firmada y sellada por los representantes legales de todos los beneficiarios concernidos (que hayan solicitado su inclusión). 6. Cualquier otro elemento que modifique la candidatura (plan de acción -ver ficha 8-, o calendario si procede) firmado por el representante legal del beneficiario principal/jefe de fila 7. Documentación administrativa requerida en la convocatoria para los socios:

- Declaración de compromiso financiero (en el caso de que el representante legal tenga la capacidad jurídica de comprometer financieramente a su entidad). En caso de que el representante legal no tenga dicha capacidad, se enviará la resolución de compromiso financiero del órgano decisorio correspondiente a la entidad.
 - Hoja de fundamentación del gasto que incluya una pestaña para el nuevo beneficiario (parte E del Formulario de candidatura).
 - “Formulario de autoevaluación de ayudas de Estado y declaración de minimis” firmado por el representante legal.
 - Si es el caso, resolución(es) o justificante(s) de las solicitud(es) de las cofinanciaciones públicas (contrapartidas públicas nacionales).
 - Para las empresas y entidades privadas: estatutos de los beneficiarios y descripción de las actividades de las estructuras.
 - Para las empresas y entidades privadas: balance de situación y declaración respecto a la cifra de negocio del año anterior.
 - Para las empresas y entidades privadas: en su caso, documentación de inscripción en un registro o repertorio.
 - Certificados de estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social.
 - Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias.
 - Si el nuevo beneficiario va a presentar sus gastos con IVA, declaración de no recuperación del IVA.
 - Para los beneficiarios franceses, los datos bancarios (RIB). El RIB debe estar firmado y sellado por el representante legal del organismo en cuestión y emitido con fecha posterior o igual al 1 de enero del 2018.
 - Para los beneficiarios españoles, Formulario del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas firmado y sellado por la entidad bancaria. En caso de que estén dados de alta en el Tesoro y no dispongan de este documento, deberán enviar una declaración firmada por el representante legal de la entidad identificando el número de cuenta bancaria dada de alta en el Tesoro en el que la entidad desea recibir los fondos FEDER, haciendo mención al número y acrónimo del proyecto.. Recordamos la necesidad de que las cuentas bancarias de los beneficiarios españoles deben estar dados de alta en el Tesoro Público español para que la Autoridad de Certificación pueda realizar los pagos del FEDER. Si no disponen de un nº de cuenta dado de alta en el Tesoro, rogamos contacteb con la Secretaría Conjunta.
 - Código DIR3 de la entidad (si se trata de una entidad pública española).
8. Documento “Solicitud de modificaciones” firmado por el representante legal del beneficiario principal / jefe de fila.
9. Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el beneficiario principal/jefe de fila.

FICHA 3. Socios asociados

Tipo de modificación:	Socios asociados
Casos:	Retirada o inclusión de socios asociados.
Límite / condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Retirada no autorizada salvo en casos de fuerza mayor. • Se presentará al menos 6 meses antes de la finalización del proyecto.
Nº máximo solicitudes:	No existe un límite establecido.
Procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu 2. Completar la tarea "Solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA según las indicaciones de los apartados A y B de esta Guía. Además se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado "candidatura provisional" de la tarea (por ejemplo, ficha de la nueva entidad asociada en el formulario, zona de intervención del beneficiario al que está vinculado el socio asociado que se incluye). 3. Enviar a través de la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado "Elementos que se deben adjuntar en la tarea SIGEFA en el apartado Solicitud de modificaciones-Adjuntos". <p>ATENCIÓN si la solicitud de cambio de socio asociado está justificada por causa de la crisis sanitaria del coronavirus COVID-19 deberá indicar que es una solicitud de modificación extraordinaria.</p>
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA en el apartado "Solicitud de Modificaciones-Adjuntos"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración de interés en participar del socio asociado firmada por su representante legal. 2. En caso de retirada de un socio asociado, documento con la justificación de la situación de fuerza mayor. 3. Nueva versión de la candidatura con los elementos actualizados firmada por el representante legal del beneficiario principal/jefe de fila. 4. Documento "Solicitud de modificaciones" firmado por el representante legal del beneficiario principal / jefe de fila. 5. <u>Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el beneficiario principal/jefe de fila.</u>

FICHA 4. Organismos terceros

Tipo de modificación:	Organismos terceros
Casos:	Retirada de un organismo tercero o integración del ya existente como beneficiario dentro del partenariado del proyecto.
Límite / condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • No está permitida la sustitución o inclusión de un organismo tercero dentro del partenariado. • En caso de retirada de un organismo tercero se podrá solicitar su desaparición o su integración como beneficiario del proyecto. Si el organismo tercero pasa a formar parte del partenariado como beneficiario del proyecto, debe tenerse en cuenta que esto implica modificaciones de la candidatura original respecto a las fichas de beneficiarios/socios (inclusión de beneficiario), la tabla de costes, el plan financiero y el plan de acción, para lo que deberán consultarse además las fichas relativas a estas modificaciones
Nº máximo solicitudes:	No existe un límite establecido.
Procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu 2. Completar la tarea "solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA según los apartados A y B de esta Guía. Además se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado "candidatura provisional" de la tarea respecto a los organismos terceros. En caso de integrarse un tercero como beneficiario, al implicar modificaciones de la candidatura original respecto a las fichas de beneficiarios/socios (inclusión de beneficiario), la tabla de costes, el plan financiero y el plan de acción, estas partes deberán actualizarse igualmente en el apartado "candidatura provisional" de la tarea. 3. Enviar a través de la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado "Elementos que se deben adjuntar en la tarea SIGEFA en el apartado Solicitud de modificaciones-Adjuntos". <p>ATENCIÓN si la solicitud de cambio de organismo tercero está justificada por causa de la crisis sanitaria del coronavirus COVID-19 deberá indicar que es una solicitud de modificación extraordinaria.</p>
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA en el apartado "Solicitud de Modificaciones-Adjuntos"	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de retirada de un tercero, documento probatorio de que el convenio con terceros ya no está en vigor. 2. En el caso de que se integre un organismo tercero como beneficiario en el partenariado, se adjuntarán los mismos documentos requeridos por ejemplo para una modificación de PARTENARIADO, ver FICHA 2 de esta Guía. 3. Documento "Solicitud de modificaciones" firmado por el representante legal del beneficiario principal / jefe de fila. 4. Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el beneficiario principal/jefe de fila.

FICHA 5. Plan financiero (5.a. modificación del coste total o reparto del presupuesto)

Tipo de modificación:	5.a. Plan financiero: modificación del coste total o reparto del presupuesto
Casos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reduce el coste total de la operación. 2. Se modifica el reparto de presupuesto entre beneficiarios.
Límite / condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • No se permite solicitar más FEDER del que se ha programado en la operación. • Se presentará al menos 2 meses antes de la finalización de la operación.
Nº máximo solicitudes:	No existe un límite establecido.
Procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu 2. Completar la tarea "solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA según los apartados A y B de esta Guía. Además se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado "candidatura provisional" de la tarea en lo que respecta al plan financiero y la tabla de costes. 3. Enviar a través de la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado "Elementos que se deben adjuntar en la tarea SIGEFA en el apartado Solicitud de modificaciones-Adjuntos". ATENCIÓN si la solicitud de cambio de plan financiero está justificada por causa de la crisis sanitaria del coronavirus COVID-19 deberá indicar que es una solicitud de modificación extraordinaria.
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA en el apartado "Solicitud de Modificaciones-Adjuntos"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento complementario justificando la solicitud de modificación y sus implicaciones en la operación y en el plan de acción respecto a las tareas previstas de cada beneficiario. Las modificaciones presupuestarias deberán ir debidamente explicadas y ser conformes a las reglas del Programa. En caso de modificación del plan de acción, ver también Fichas 8.a y 8.b. 2. Nuevo plan financiero firmado y sellado por los beneficiarios/ socios concernidos por la modificación que modifican sus datos en el plan financiero 3. Nueva tabla de costes firmada por el beneficiario principal /jefe de fila. 4. Documento "Solicitud de modificaciones" firmado por el representante legal del beneficiario principal / jefe de fila. 5. <u>Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el beneficiario principal/jefe de fila.</u>

FICHA 5. Plan financiero (5.b. modificación cofinanciaciones públicas)

Tipo de modificación:	5.b. Plan financiero: modificación cofinanciaciones públicas
Casos:	Modificación de la tasa de cofinanciación pública (siempre que no supere el 25% por beneficiario) y modificación de la tasa de autofinanciación (que deberá ser al menos del 10% por beneficiario).
Límite / condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto de los % permitidos por la convocatoria y de la tasa FEDER. • El FEDER nunca podrá ser superior al programado inicialmente. • Atención: un beneficiario sometido a ayudas de Estado puede tener una limitación en el porcentaje de cofinanciación pública máximo permitido diferente al 25%. En caso de dudas puede consultarse con la SC.
Nº máximo solicitudes:	No existe un límite establecido.
Procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu 2. Completar la tarea "solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA según los apartados A y B de esta Guía. Además se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado "candidatura provisional" de la tarea en lo que respecta al plan financiero. 3. Enviar a través de la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado "Elementos que se deben adjuntar en la tarea SIGEFA en el apartado Solicitud de modificaciones-Adjuntos". <p>ATENCIÓN si la solicitud de cambio de plan financiero está justificada por causa de la crisis sanitaria del coronavirus COVID-19 deberá indicar que es una solicitud de modificación extraordinaria.</p>
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA en el apartado "Solicitud de Modificaciones-Adjuntos"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmaciones de cofinanciación. 2. Nuevo plan financiero firmado por el beneficiario/s concernido/s (que modifican sus datos en el plan financiero). 3. Documento "Solicitud de modificaciones" firmado por el representante legal del beneficiario principal / jefe de fila. 4. Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el beneficiario principal/jefe de fila.

FICHA 6. Tabla de costes

Tipo de modificación:	6. Tabla de costes: desviación superior al 10% entre tipologías de gasto por operación
Casos:	El partenariado prevé una desviación entre tipologías de gasto previstas y/o tipologías de gasto no previstas superior al 10% del coste total de la operación, o en el seguimiento del proyecto los beneficiarios o la SC constatan una desviación superior al 10% del coste total de la operación entre tipologías de gasto previstas y/o no previstas. ¹
Límite / condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Hasta un límite del 20% sobre la tabla de costes programada inicialmente. El porcentaje de gastos de oficina y administración previsto para cada beneficiario no puede modificarse. Si se modifica el reparto de FEDER entre beneficiarios o se reduce el coste total de la operación, entonces deberá señalarse también "modificación del plan financiero" (ver ficha 5.a.). Como consecuencia de la situación derivada del COVID-19 el Programa ha aprobado unas medidas excepcionales VER ANEXO COVID-19. Se deben respetar las reglas de la convocatoria de carácter general de aplicación a todo el periodo de programación.
Nº máximo solicitudes:	2 solicitudes: 1 durante la vida del proyecto y 1 solicitud tres meses antes de finalizar el proyecto.
Procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu Completar la tarea "solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA según los apartados A y B de esta Guía. Además se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado "candidatura provisional" de la tarea en lo que respecta a los datos de la tabla de costes y, si procede, respecto al plan financiero. Enviar a través de la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado "Elementos que se deben adjuntar en la tarea SIGEFA en el apartado Solicitud de modificaciones-Adjuntos". <p>ATENCIÓN si la solicitud de cambio de tabla de coste está justificada por causa de la crisis sanitaria del coronavirus COVID-19</p>

¹ **Ejemplo** : Un proyecto tiene un coste total de 100.000 euros. La desviación máxima permitida entre categorías de gasto es de un 10%, es decir 10.000 euros. El beneficiario A tiene un presupuesto de 60.000 euros: 20.000 euros en Personal y 40.000 en Prestación de Servicios. El beneficiario B tiene un presupuesto de 40.000 euros: 15.000 euros en Viajes y 25.000 en Infraestructura. **Caso1:** El beneficiario A ha declarado 30.000 euros de Personal y el beneficiario B 20.000 euros en Viajes. Tienen que pedir una solicitud de modificación de la tabla de costes por superar en más del 10% la desviación máxima permitida por el Convenio FEDER (10.000 euros de personal + 5.000 euros de viajes, se desvían un 15% del coste total). **Caso 2:** El beneficiario A ha declarado 20.000 euros en Personal y 15.000 euros en Prestación de Servicios. El beneficiario B ha declarado 20.000 euros en Equipamientos, no previstos en su tabla de costes. Tienen que pedir una solicitud de modificación de la tabla de costes por superar en más del 10% la desviación máxima permitida por el Convenio FEDER.

	deberá indicar que es una solicitud de modificación extraordinaria.
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA en el apartado "Solicitud de Modificaciones-Adjuntos"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento complementario explicando los cambios para la operación y cada beneficiario/socio. Este documento deberá contener los datos de las tablas de costes antiguas y nuevas, así como las desviaciones en %, y las explicaciones correspondientes. 2. Nueva tabla de costes firmada por el beneficiario principal / jefe de fila. 3. En caso de modificación también del plan financiero adjuntar documentos según se indica en la FICHA 5 a. 4. Documento "Solicitud de modificaciones" firmado por el representante legal del beneficiario principal / jefe de fila. 5. <u>Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el beneficiario principal/jefe de fila.</u>

FICHA 7. Datos de los beneficiarios/socios

Las modificaciones de datos de los beneficiarios /socios no requieren crear una tarea de "solicitud de modificación" a través de la plataforma SIGEFA.

- para modificar los datos de los responsables / personas de contacto del proyecto excepto en el caso de un cambio de representante legal, ver la Ficha 7.a. de esta Guía
- para modificar otros datos de los beneficiarios/socios incluido los cambios de un representante legal, ver la Ficha 7.b.

FICHA 7.a. Datos de contacto de los diferentes responsables de cada beneficiario/socio

Tipo de modificación:	7. a. Datos de contacto de los diferentes responsables de cada beneficiario/socio
Casos:	Datos de contacto de los responsables de cada beneficiario/socio (excepto representante legal que debe solicitarse a SC).
Límite / condiciones:	Obligación de tener siempre los datos actualizados, y como máximo 1 mes después del cambio.
Nº máximo solicitudes:	No hay un límite establecido
Procedimiento:	Los puede realizar directamente el beneficiario principal/jefe de fila en el formulario de candidatura de la plataforma SIGEFA. El beneficiario principal/jefe de fila deberá informar por mail a la SC a consultas@poctefa.eu de los cambios realizados.

FICHA 7.b. Datos de los beneficiarios/socios distintos a los de contacto

Tipo de modificación:	7. b. Datos de los beneficiarios distintos a los de contacto
Casos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominación de los beneficiarios/socios. 2. Representante legal. 3. Personalidad jurídica. 4. Naturaleza jurídica. 5. CIF/SIRET (contacte con la SC para analizar si debe realizarse o no una solicitud de modificación de cambio de beneficiario). 6. Régimen del IVA. 7. Cuenta bancaria. 8. Modificación de su estatuto jurídico que afecte si están sometidos a la ley de contratación pública.
Límite / condiciones:	Se deberán comunicar lo antes posible, y como máximo un mes después del cambio de situación (jurídica, nueva denominación, nueva cuenta, etc.).
Nº máximo solicitudes:	No hay un límite establecido
Procedimiento:	El beneficiario principal/jefe de fila deberá enviar un correo electrónico a la SC a la dirección consultas@poctefa.eu (en el caso de cambio de CIF/SIRET la SC le indicará si debe tramitarse a través de una solicitud de modificación de cambio de beneficiario).
Elementos que se deben adjuntar en el correo electrónico a la SC	Justificantes y acreditaciones relativas a la solicitud (documento nombramiento representante legal, estatutos, etc.). <u>Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el beneficiario principal/jefe de fila.</u>

FICHA 8. Plan de acción: 8.a.

Tipo de modificación:	8.a. Plan de acción
Casos:	<p>1. Situaciones por las que es necesario la supresión, sustitución o inclusión de acciones, realizaciones principales.</p> <p>2. Situaciones por las que es necesario revisar y actualizar la contribución a los indicadores de resultado del Programa o de productividad.</p> <p>También se deberá actualizar el plan de acción cuando hay modificación del partenariado (retirada, sustitución / inclusión de nuevos beneficiarios/socios).</p>
Límite / condiciones:	Solicitud al menos 6 meses antes de la finalización del proyecto.
Nº máximo solicitudes:	No hay un límite establecido
Procedimiento:	<p>1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu</p> <p>2. Completar la tarea "solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA según los apartados A y B de esta Guía. Además se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado "candidatura provisional" de la tarea en lo que respecta a los datos del plan de acción y si procede de indicadores.</p> <p>3. Enviar a través de la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado "Elementos que se deben adjuntar en la tarea SIGEFA en el apartado Solicitud de modificaciones-Adjuntos".</p> <p>ATENCIÓN si la solicitud de cambio del plan de acción está justificada por causa de la crisis sanitaria del coronavirus COVID-19 deberá indicar que es una solicitud de modificación extraordinaria.</p>
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA en el apartado "Solicitud de Modificaciones-	<p>1. Documento complementario de justificación y acreditación, si procede, de la necesidad de la modificación. En caso de revisión de indicadores, se deberá presentar una comparativa entre indicadores programados y propuesta, justificación y metodología.</p> <p>2. Formulario de candidatura provisional con las actualizaciones firmado por el beneficiario principal/jefe de fila.</p> <p>3. En caso de modificación del plan financiero o tabla de costes adjuntar documentos según se indica en las FICHAS 5 a. y 6.</p> <p>4. Documento "Solicitud de modificaciones" firmado por el representante legal del beneficiario principal / jefe de fila.</p> <p>5. Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el beneficiario</p>

Adjuntos	<u>principal/jefe de fila.</u>
-----------------	--------------------------------

FICHA 8. Plan de acción: 8.b. Supresión, inclusión, sustitución de actividades y entregables

Tipo de modificación:	8.b. Plan de acción: Supresión, inclusión, sustitución de actividades y entregables
Casos:	Situaciones por las que es necesario suprimir, incluir o sustituir actividades o entregables.
Límite / condiciones:	Se presentará al menos 6 meses antes de la finalización de la operación
Nº máximo solicitudes:	No hay un límite establecido
Procedimiento:	<p>1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu</p> <p>2. Completar la tarea "solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA según los apartados A y B de esta Guía. Además se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado "candidatura provisional" de la tarea en lo que respecta a los datos del plan de acción.</p> <p>3. Enviar a través de la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado "Elementos que se deben adjuntar en la tarea SIGEFA en el apartado Solicitud de modificaciones-Adjuntos".</p> <p>ATENCIÓN si la solicitud de cambio del plan de acción está justificada por causa de la crisis sanitaria del coronavirus COVID-19 deberá indicar que es una solicitud de modificación extraordinaria.</p>
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA en el apartado "Solicitud de Modificaciones-	<p>1. Documento complementario de justificación y acreditación de la necesidad de la modificación.</p> <p>2. Formulario de candidatura provisional con las actualizaciones firmado por el beneficiario principal / jefe de fila.</p> <p>3. En caso de modificación del plan financiero o tabla de costes adjuntar documentos según se indica en la FICHA 5 a. y 6.</p> <p>4. Documento "Solicitud de modificaciones" firmado por el representante legal del beneficiario principal / jefe de fila.</p> <p>5. Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el beneficiario</p>

Adjuntos”

principal/jefe de fila.

ANEXO COVID-19

GUÍA DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES INTERREG V-A ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA POCTEFA 2014-2020

Medidas dirigidas a reducir el impacto de la situación de crisis sanitaria en los proyectos programados

IMPORTANTE: los gastos derivados de implementar estas medidas son elegibles a partir de la fecha del 1 de febrero de 2020

■ Medida de fomento del teletrabajo y de la actividad telemática.

Para facilitar que las entidades hagan frente a la situación actual, favorecer la cooperación transfronteriza y promover que las entidades tengan un equipamiento telemático para las actividades virtuales que antes eran presenciales, **se podrán presentar gastos de equipos informáticos en el último año del proyecto no previstos inicialmente** (se financiará la amortización correspondiente).

No será necesario presentar una solicitud de modificación si la desviación de este gasto no excede el 10% entre categorías de gasto. En la declaración de gasto se deberán presentar las facturas y una nota explicativa.

■ Medida de flexibilización entre las categorías de gastos.

Para poder responder a la necesidad de gastos no previstos inicialmente debidos a la crisis sanitaria se modifican las siguientes reglas:

1. Se permiten gastos en una categoría que no tenía gasto previsto por causa justificada vinculada con la situación de crisis sanitaria. Por ejemplo: un proyecto puede no tener gasto en equipo y necesitar guantes, mascarillas, o un equipamiento telemático para formación que iba a ser presencial, ordenadores para teletrabajo... **No será necesario presentar una solicitud de modificación si la desviación de este gasto no excede el 10% entre categorías de gasto. En la declaración de gasto se deberán presentar las facturas y una nota explicativa.**

2. Se eliminan los techos de los costes simplificados:

- Para los gastos simplificados en gastos de oficina y administración: se elimina el techo de 20.000€
- Para las entidades con gastos de personal a tanto alzado (20% de los gastos directos) se elimina el techo de 200.000€

No será necesario presentar una solicitud de modificación si la desviación de este gasto no excede el 10% entre categorías de gasto. En la declaración de gasto se deberá presentar una nota explicativa.

Este anexo fue aprobado el 27 de mayo de 2020 - Comité de Seguimiento POCTEFA 2014-2020

Para cualquier duda pueden contactar con la Secretaría Conjunta a través del correo electrónico consultas@poctefa.eu indicando el número EFA y acrónimo del proyecto