

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL
INTERREG VI-D MADEIRA-AZORES-CANARIAS
(MAC) 2021-2027

**GUIA DE
MODIFICACIONES
DE PROYECTOS**



MAC 2021-2027
Cooperación Territorial

Interreg



Cofinanciado por
la Unión Europea

MAC

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. CONDICIONES PARA LAS MODIFICACIONES DE LOS PROYECTOS.....	2
3. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN	2
4. TIPOS DE MODIFICACIONES.....	6
5. CAMBIOS QUE NO REQUIEREN SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	8
6. MODIFICACIONES NO PERMITIDAS POR EL PROGRAMA	9
7. OTRAS MODIFICACIONES	10
8. INSTANCIAS DECISORIAS.....	10

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene por objeto orientar a los socios de los proyectos sobre el procedimiento de solicitud de modificaciones del formulario durante la ejecución de los mismos.

Tal y como establece el contrato de concesión de ayuda FEDER en su Cláusula 3ª apartado a) IX (Obligaciones generales del Socio Principal), dicho Socio Principal será responsable de la tramitación de las modificaciones que afecten a cualquiera de los documentos que conforman el formulario del proyecto aprobado, cumpliendo siempre con el procedimiento y las condiciones establecidos en la Guía de Modificaciones de Proyectos.

Las solicitudes de modificación deben presentarse a través sistema informático de gestión del Programa, e-MAC, con acceso desde la página Web del programa: <https://interregmac.org/>

2. CONDICIONES PARA LAS MODIFICACIONES DE LOS PROYECTOS

Las modificaciones solicitadas no podrán variar los objetivos del proyecto ni las acciones principales del mismo y deberán estar consensuadas por todos los socios que conformen el partenariado.

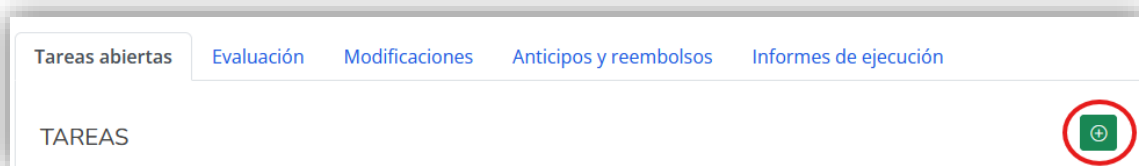
La Secretaría Conjunta sólo considerará las solicitudes que estén debidamente justificadas, que incorporen toda la documentación que sea necesaria y que hayan sido tramitadas utilizando el procedimiento establecido en la presente guía.

3. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

El **Socio Principal** del proyecto es quien debe enviar la solicitud de modificación del proyecto, en nombre de todos sus socios, a la Secretaría Conjunta a través del sistema informático del Programa (e-MAC).

Para hacer la tarea **“Solicitud de Modificación”** el Socio Principal deberá acceder al e-MAC con un usuario con perfil “sp” (Socio Principal).

En el menú principal verán el campo TAREAS, desde el que se podrán acceder a la pestaña “Tareas Abiertas” y pinchando en el botón verde + podrán añadir tarea:



A continuación saldrá un desplegable, en el que deberán seleccionar “Solicitud de Modificación”:



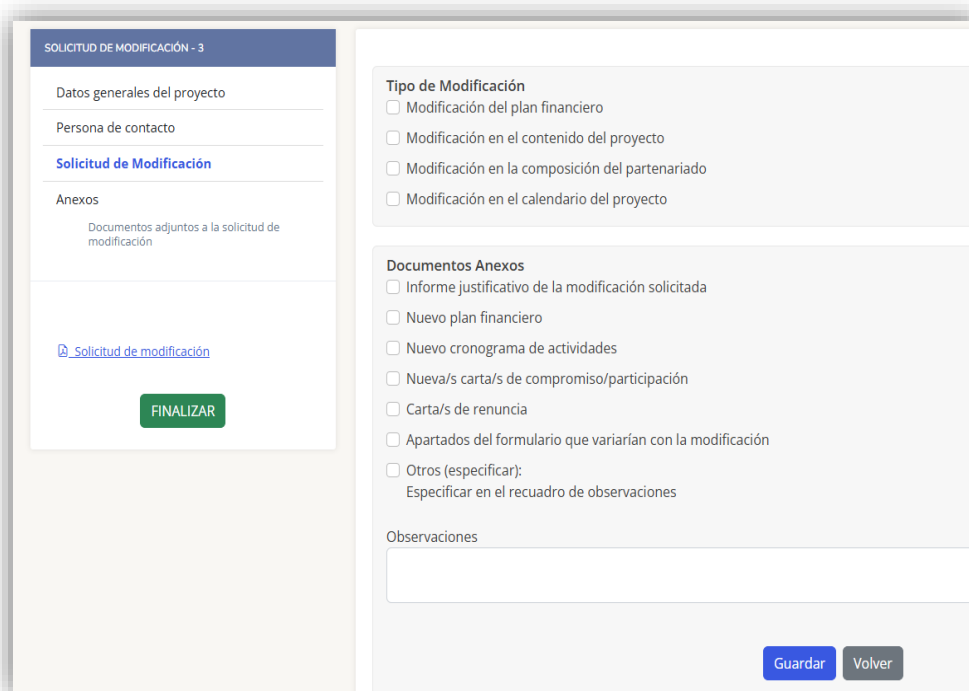
Toda la información requerida en la Tarea debe estar cumplimentada, incluyendo los documentos anexos necesarios en el apartado “Documentos adjuntos a la Solicitud de Modificación”. El menú de la tarea es el siguiente:



El apartado “Datos generales del proyecto” sale siempre por defecto con el acrónimo, título, código y Socio Principal.

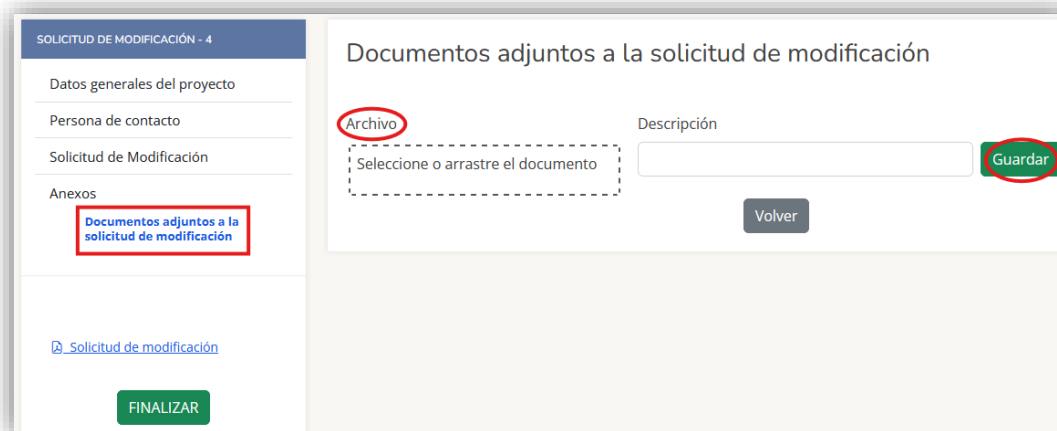
En el apartado “Persona de contacto” sale automáticamente la persona de contacto de la entidad Socio Principal que figura en el formulario del proyecto.

En el apartado “Solicitud de modificación” se debe indicar el **Tipo de Modificación** (según apartado IV de la presente guía), marcando los documentos que se anexan y **en el apartado observaciones se debe dar una breve explicación de la modificación solicitada**:



Se podrán seleccionar varios tipos de modificación conjuntamente si, por ejemplo, una misma solicitud de modificación en la composición del partenariado implica la modificación del plan financiero y del contenido del proyecto en su caso, así como del calendario.

Toda solicitud debe venir acompañada de la documentación necesaria para su correcta valoración. En el apartado “Documentos adjuntos a la solicitud de modificación” se deben adjuntar los documentos anexos necesarios según el tipo de modificación (apartado IV de la presente guía):

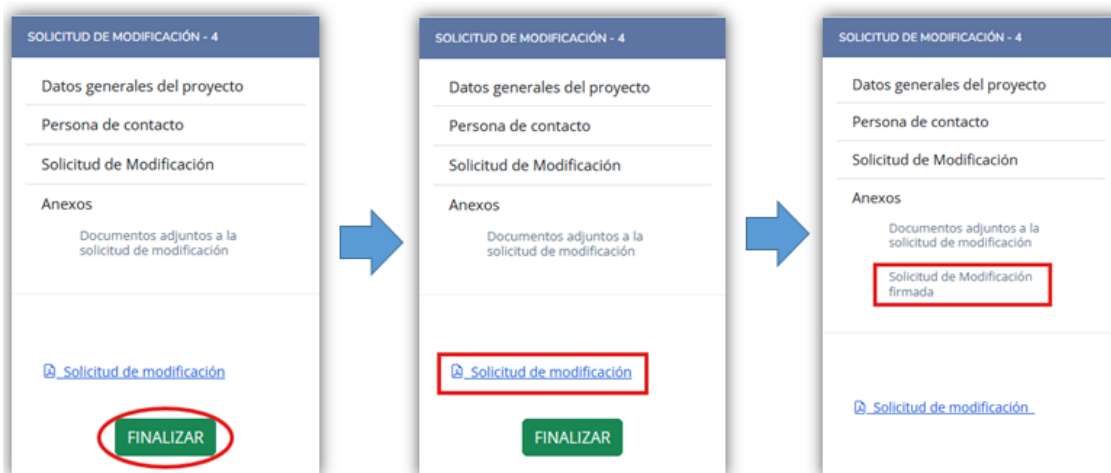


Antes de finalizar la modificación podrán ver un borrador en PDF en el menú de la izquierda “*Solicitud de modificación*”, donde podrán comprobar si todos los datos están correctos:

Para que la solicitud de modificación sea enviada tendrán que marcar la opción “**FINALIZAR**”. Una vez finalizada ya no se podrá modificar.

Tras finalizar la tarea deberán imprimir el pdf que se descarga en “Solicitud de modificación”, que deberá firmar (preferentemente con firma electrónica y con sello si es manuscrita) el responsable legal de la entidad Socio Principal.

Luego deberán subir el documento a la misma tarea (apartado “solicitud de modificación firmada”). Este requisito es imprescindible para que la SC pueda analizar la solicitud de modificación.



Una vez que la modificación resulte aprobada/denegada, el usuario Socio Principal recibirá una notificación automática desde el sistema e-MAC. Deberá informar al resto de los socios del proyecto afectados. El documento de verificación de la solicitud de modificación firmado por la SC quedará incorporado al repositorio de documentos del proyecto en e-MAC.

Tras aprobar la modificación, la SC “abrirá” el formulario del proyecto para que el Socio Principal actualice todos los campos del formulario afectados por la modificación aprobada.

Mientras el proyecto esté "abierto" quedará bloqueado y no se podrá realizar ninguna tarea en la aplicación excepto grabar gastos pagados.

Una vez realizados los cambios y “validado” el formulario, el Socio Principal deberá remitir un correo a la Secretaría Conjunta (info@interregmac.org), que será quien cierre el proyecto una vez compruebe que los cambios coinciden con la modificación aprobada.

ATENCIÓN: Cualquier cambio en algún apartado del formulario no contemplado explícitamente en la solicitud de modificación aprobada será considerado no aceptado por el Programa.

Las modificaciones causarán efecto a partir de la fecha de aprobación de la solicitud de modificación en e-MAC.

Todas las modificaciones deberán respetar, en todo caso, las normas establecidas por el Programa.

4. TIPOS DE MODIFICACIONES

4.1. Modificaciones en el plan financiero.

El plan financiero solamente podrá ser modificado a consecuencia de las siguientes circunstancias:

4.1.1. [Renuncia de alguno de los socios FEDER a parte o la totalidad de la financiación comprometida y compromiso de otro/s socio/s FEDER ya participantes en el proyecto o nuevos que asuman toda o parte de esa financiación.-](#)

Condición: El socio que renuncia y el socio que asume la financiación deben pertenecer a la misma región. En ningún caso podrán superar el FEDER total asignado a la región afectada.

Documentación requerida:

- ✓ Escrito justificativo de la modificación solicitada.
- ✓ Nuevos presupuestos desglosados del proyecto y de cada uno de los socios afectados en formato Excel.
- ✓ Escrito de renuncia total o parcial donde se argumente y justifiquen las razones de la misma, especificando el importe total y FEDER al que se renuncia.
- ✓ Cuando el proyecto esté “abierto” en e-MAC para introducir los cambios aprobados, deberán incorporar las nueva/s carta/s de compromiso del/os socio/s que asumen las actividades y la financiación remanente total o parcial (sean socios ya existentes en el proyecto o nuevos, en cuyo caso deberán estar previamente validados en el registro de entidades para poder asociarlos al partenariado).

Nota: Los socios renunciantes que ya hayan recibido cofinanciación FEDER en concepto de anticipo o reembolso podrán verse obligados a la devolución total o parcial de dichas cantidades.

4.1.2. [Renuncia de alguno de los socios FEDER a parte o la totalidad de la financiación comprometida sin que ningún otro socio/s asuma esa financiación.-](#)

Documentación requerida:

- ✓ Escrito justificativo de la modificación solicitada.
- ✓ Nuevos presupuestos desglosados del proyecto y de cada uno de los socios afectados en formato Excel.
- ✓ Escrito de renuncia total o parcial donde se argumente y justifiquen las razones de la misma, especificando el importe total y FEDER al que se renuncia.

Nota: Los socios renunciantes que ya hayan recibido cofinanciación FEDER en concepto de anticipo o reembolso podrán verse obligados a la devolución total o parcial de dichas cantidades.

4.2. Modificaciones en el contenido del proyecto.

El Programa únicamente permite solicitudes de modificación del contenido del proyecto como consecuencia de cambios en la composición del partenariado.

En este último caso se deben adjuntar a la solicitud de modificación, además del resto de elementos solicitados en el apartado 4.1 de la presente guía, el siguiente documento:

- ✓ Detalle de los apartados del formulario que se modifican resaltando los cambios en el texto.

4.3. Modificaciones en la composición del partenariado.

Se podrán considerar cambios en el partenariado que resulten como consecuencia de:

4.3.1. Renuncia de socios FEDER del proyecto.-

4.3.1.1. *Renuncia de socio/s FEDER asumiendo la financiación otros socios del proyecto o nuevos socios:*

- Se deberá proceder conforme descrito en el apartado 4.1.1.

4.3.1.2. *Renuncia de socios FEDER sin que otro socio del proyecto u otro nuevo asuma la financiación:*

- Se deberá proceder conforme descrito en el apartado 4.1.2.

4.3.2. Renuncia de socio/s de Tercer País:

La solicitud de modificación deberá anexar la siguiente documentación:

- ✓ Informe justificativo de la modificación solicitada
- ✓ Carta de renuncia de la entidad del tercer país o, en su defecto, informe del Beneficiario Principal explicando la no participación de la entidad del tercer país en el proyecto.

4.3.3. Incorporación de nuevo/s socio/s de Tercer País:

La solicitud de modificación deberá anexar la siguiente documentación:

- ✓ Informe justificativo de la modificación solicitada
- ✓ Cuando el proyecto esté “abierto” en e-MAC, deberán incorporar la/s nueva/s carta/s de compromiso del/os socio/s que se incorpora/n, que deberán estar previamente validados en el registro de entidades para poder asociarlos al partenariado).

4.4. Modificaciones en el cronograma del proyecto.

La fecha de finalización de los proyectos viene determinada en el cronograma del formulario de cada proyecto en e-MAC, tal y como establece la cláusula 11ª del Contrato de concesión de ayuda FEDER firmado entre la Autoridad de Gestión y el Socio Principal.

En caso necesario y debidamente justificado se podrá solicitar prórroga para la ejecución del proyecto más allá de la fecha de finalización que figura en el e-MAC, conforme a las condiciones establecidas en las bases de cada convocatoria.

Las prórrogas son solicitadas para el conjunto del proyecto, no para socios determinados.

Documentación requerida:

- ✓ Informe justificativo de la modificación solicitada especificando la nueva fecha de finalización del proyecto.

5. CAMBIOS QUE NO REQUIEREN SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

5.1. Desviaciones presupuestarias.-

5.1.1. Desviaciones presupuestarias sin excederse del presupuesto total del socio:

Se podrán declarar todos los gastos que superen el importe presupuestado en una partida ~~sin límite alguno~~ siempre que no se supere el presupuesto total de la entidad.

~~Se podrán declarar todos los gastos que superen el importe presupuestado por tipo de actividad, con el límite del 10% máximo para la actividad de gestión.~~

El exceso de gasto sobre el importe presupuestado en una partida/actividad podrá ser validado y será considerado reembolsable.

5.1.2. Desviaciones en el presupuesto total del socio (sobre-ejecuciones):

~~No se podrán declarar gastos que superen el presupuesto aprobado del beneficiario.~~

~~En su caso y dependiendo de la situación financiera del programa, la Autoridad de Gestión podrá establecer un plazo extraordinario para que se puedan declarar gastos pagados que superen el presupuesto total por socio.~~

~~Se podrán declarar todos los gastos que superen el presupuesto aprobado del beneficiario sin límite alguno.~~

~~El exceso de gasto sobre el presupuesto aprobado del beneficiario podrá ser validado pero será considerado NO REEMBOLSABLE.~~

~~La aprobación de los importes de sobre-ejecución de los socios para que pasen a ser REEMBOLSABLES está condicionada a la decisión del Comité de Dirección del Programa.~~

~~En caso sea aprobada, la Secretaría Conjunta realizará las correspondientes Declaraciones por Decisión del Comité de Dirección pasando la sobrejecución validada a reembolsable.~~

5.2. Cambios en los datos de las entidades en el Registro de Entidades.-

Los cambios que afecten a los datos del Registro de Entidades se deben solicitar a la Secretaría Conjunta via e-mail (info@interregmac.org) especificando los datos que afecten al Registro de la Entidad y adjuntando la documentación justificativa.

La Secretaría Conjunta modificará los datos necesarios en el Registro de Entidades de forma que el cambio se recoja automáticamente en los formularios de todos los proyectos en los que participa esa entidad. Se darán instrucciones en caso de ser necesaria la creación de una nueva entidad en el Registro de Entidades.

5.3. Cambios en la persona de contacto del formulario del proyecto.-

Los cambios en la persona de contacto del formulario se deben solicitar a la Secretaría Conjunta via e-mail (info@interregmac.org).

5.4. Cambios de los participantes asociados.-

5.4.1. Renuncia de socio asociado.

Se deberá enviar un correo electrónico a info@interregmac.org comunicando la baja del participante asociado.

5.4.2. Incorporación de socio asociado.

Se deberá enviar un correo electrónico a info@interregmac.org comunicando la incorporación del participante asociado incluyendo los datos necesarios para su registro en el formulario del proyecto.

5.5. Cambios en el cronograma que no afectan a la duración del proyecto.-

No será necesario solicitar una modificación del cronograma para ajustar los trimestres/años de ejecución por objetivos específicos del proyecto.

5.6. Cambio en los trabajadores previstos en el formulario de candidatura.-

No será necesario solicitar una modificación para cambiar/incorporar/eliminar los trabajadores (cargos o categorías) previstos en el plan financiero de entidades con costes unitarios de personal. Por tanto, se podrán declarar los costes de personal de otros trabajadores que no sean los previstos en el formulario de candidatura.

6. MODIFICACIONES NO PERMITIDAS POR EL PROGRAMA

- Modificaciones que impliquen cambios entre los importes de cofinanciación FEDER asignados a cada una de las regiones.
- Por norma general, modificaciones en el contenido del proyecto que conlleven redefinición de las acciones, concreción de las actividades, actualización de los

indicadores, etc., para adaptar el formulario del proyecto a la ejecución real del mismo. Esta información se recogerá directamente en los informes anuales y final de ejecución, donde deberán explicarse las desviaciones entre lo previsto y lo realizado.

7. OTRAS MODIFICACIONES

En caso de que surja cualquier otro tipo de modificación necesaria no contemplada en la presente Guía, diríjase por favor a la SC de forma previa a solicitarla en e-MAC.

8. INSTANCIAS DECISORIAS

La SC tramitará las consultas sobre las modificaciones solicitadas a la decisión del Comité de Dirección. Dicho Comité podrá decidir, en su caso, que la Secretaría Conjunta tome decisiones directamente sobre algunos tipos de modificaciones concretas.

Los cambios en el formulario del proyecto derivados de modificaciones aprobadas no implicarán la modificación del texto del contrato entre la Autoridad de Gestión y el Socio Principal.

Tal y como establece la cláusula 2.2 del contrato, en todo momento se tendrá en cuenta la última versión del proyecto que conste en el sistema e-MAC, formando parte integrante del contrato todos los documentos que componen el formulario del proyecto.