



Programa de Cooperação Territorial INTERREG MAC 2014-2020

GUIA PARA AS MODIFICAÇÕES DE PROJETOS

Dezembro 2021

INDICE

I.	INTRODUÇÃO.....	3
II.	CONDIÇÕES PARA A MODIFICAÇÃO DE PROJECTOS.....	4
III.	TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS DE MODIFICAÇÃO.....	4
IV.	TIPOS DE MODIFICAÇÕES.....	10
	1. Modificações ao plano financeiro.....	10
	2. Modificações ao conteúdo do projeto.....	12
	3. Modificações à composição da parceria.....	12
	4. Modificações ao calendário do projeto.....	13
	5. Outras Modificações.....	13
V.	TOMADAS DE DECISÃO.....	13
VI.	MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MODIFICAÇÃO.....	15
VII.	CONTACTO DA SECRETARIA CONJUNTA.....	15

I. INTRODUÇÃO

O presente guia tem por objetivo orientar os Beneficiários Principais e os parceiros dos projetos sobre o procedimento para a formalização de pedidos de modificação durante a execução dos mesmos.

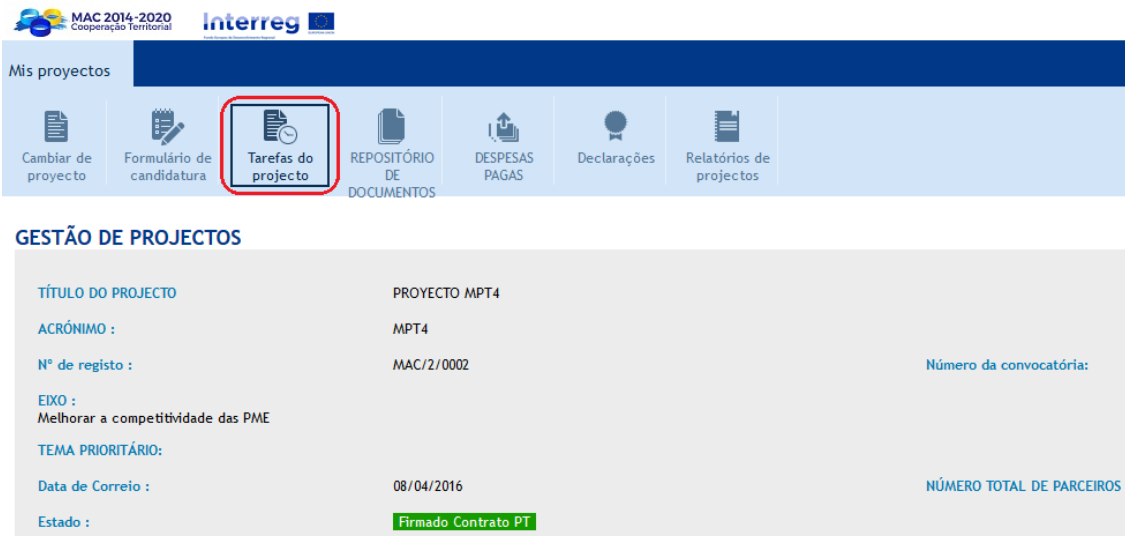
Em cumprimento do estabelecido no contrato de concessão de ajuda FEDER (artigo 2º), o Beneficiário Principal será responsável pela tramitação dos pedidos de modificação que afetem a qualquer afetem a qualquer dos documentos que conformam o formulário do projeto aprovado, cumprindo sempre o procedimento e condições estabelecidos na presente Guia de Modificações.

Os Pedidos de Modificação devem ser apresentados pelo sistema informático de gestão do programa SIMAC2020 (<http://mac-interreg.org/extranet/acceso>).

Poderão aceder ao SIMAC 2020 com o mesmo Utilizador e Chave de acesso que, como Beneficiário Principal, utilizaram em seu momento para apresentar e, se for o caso, reformular o projeto.

O primeiro ecrã que aparece são os dados gerais do projeto com um menu na parte superior desde o que poder-se-ão realizar as diferentes tarefas para a gestão do projeto:

- **FORMULÁRIO DE CANDIDATURA**: acesso como consulta ao formulário apresentado. Em caso o projeto tenha apresentado solicitações de modificação, o formulário estará atualizado com a última modificação validada pelo Programa
- **TAREFAS DO PROJETO**: para a realização de Pedidos de Adiantamento, Pagamento, Solicitações de Pagamento e Pedidos de Modificações.
- **REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS**: detalhe de todos os documentos que façam parte do projeto exceto a documentação justificativa das despesas, que aparecerá vinculada à cada despesa e declaração.
- **DESPESAS PAGAS**: para a criação da cada despesa do projeto (detalhe de faturas e pagamentos e documentação justificativa) que depois irão vinculados a uma declaração.
- **DECLARAÇÕES**: para criar declarações associando despesas criadas em “DESPESAS PAGAS” e para consultar o estado das Declarações de Despesas Pagas.
- **RELÁTORIOS DE PROJETOS**: para criar os relatórios anuais e finais do projeto.



Mis proyectos

MAC 2014-2020 Cooperação Territorial Interreg

Camblar de projecto Formulário de candidatura **Tarefas do projecto** REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS DESPESAS PAGAS Declarações Relatórios de projectos

GESTÃO DE PROJECTOS

TÍTULO DO PROJECTO	PROYECTO MPT4	
ACRÓNIMO :	MPT4	
Nº de registo :	MAC/2/0002	Número da convocatória:
EIXO :	Melhorar a competitividade das PME	
TEMA PRIORITÁRIO:		
Data de Correio :	08/04/2016	NÚMERO TOTAL DE PARCEIROS :
Estado :	Firmado Contrato PT	

II. CONDIÇÕES PARA A MODIFICAÇÃO DE PROJECTOS

Em qualquer caso, as modificações solicitadas não poderão alterar os objetivos do projeto nem as ações principais do mesmo e deverão ser tomadas por consenso entre os parceiros.

A Autoridade de Gestão do Programa só considerará os pedidos que estejam devidamente justificados, que incorporem toda a documentação que seja necessária e que tenham sido tramitados utilizando o procedimento estabelecido na presente guia.

III. TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS DE MODIFICAÇÃO

O **Beneficiário Principal** do projeto é quem deverá enviar o Pedido de Modificação, em representação de todos os seus parceiros, a Secretaria Conjunta pelo sistema informático do programa (SIMAC2020).

Mis proyectos


Cambiar de proyecto | Formulário de candidatura | **Tarefas do projecto** | REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS | DESPESAS PAGAS | Declarações | Relatórios de projectos

GESTÃO DE PROJECTOS

TÍTULO DO PROJECTO	PROJECTO MPT4		
ACRÓNIMO :	MPT4		
Nº de registo :	MAC/2/0002	Número da convocatória:	1
EDX :	Melhorar a competitividade das PME		
TEMA PRIORITÁRIO:			
Data de Correio :	08/04/2016	NÚMERO TOTAL DE PARCEIROS :	5
Estado :	Firmado Contrato PT		

LISTADO DE TAREFAS REALIZADAS

Tarefas abertas | Avaliação de Candidaturas | Modificações de Projetos | Certificação de despesas e pedido de comparticipação FEDER | Controles | Acompanhamento



O Beneficiário Principal deve apresentar a **solicitação de modificação** acrescentando a tarefa “Pedido de Modificação”:

Mis proyectos

Cambiar de proyecto | Formulário de candidatura | **Tarefas do projecto** | REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS | DESPESAS PAGAS | Declarações | Relatórios de projectos

GESTÃO DE PROJECTOS - TAREFAS - ADICIONAR TAREFA



Seleccione
Pedido de Modificação de Projecto
 Pedido de Pagamento e Declaração
 Relatório de Execução
 Pedido de adiantamento
 Feder recebido
 Distribuição da comparticipação FEDER entre parceiros

Os Pedidos de Modificação constam de 2 partes: o próprio Pedido de Modificação e os documentos anexos. Ambas partes devem ser preenchidas em sua totalidade.

Mis proyectos

Cambiar de proyecto | Formulário de candidatura | Tarefas do projecto | REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS | DESPESAS PAGAS | Declarações | Relatórios de projectos

PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO

- DADOS GERAIS DO PROJECTO
- PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO**
- DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PT

Pedido de Modificação de Projecto

FINALIZAR

PROYECTO MPT4

PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO
DADOS GERAIS DO PROJECTO

Projecto: PROYECTO MPT4
 ACRÓNIMO: MPT4
 N° de Registro: MAC/2/0002

No apartado “PEDIDO DE MODIFICAÇÃO” devem-se preencher as principais características da modificação: tipo de modificação (segundo apartado V da presente guia), que parte/s do projeto se modificam, explicação da modificação, justificação da modificação e indicar os documentos anexos.

PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO

- DADOS GERAIS DO PROJECTO
- PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO**
- DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PT

Pedido de Modificação de Projecto

FINALIZAR

PROYECTO MPT4
PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO
 PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO

N° Pedido *

TIPO DE MODIFICAÇÃO *

SUBSTANCIAL
 NÃO SUBSTANCIAL

Modificações ao plano financeiro
 Modificações ao conteúdo do projecto
 Modificações ao calendário do projecto
 Modificações à composição da parceria
 Outras modificações

Explicar a modificação *

Justificação para a modificação *

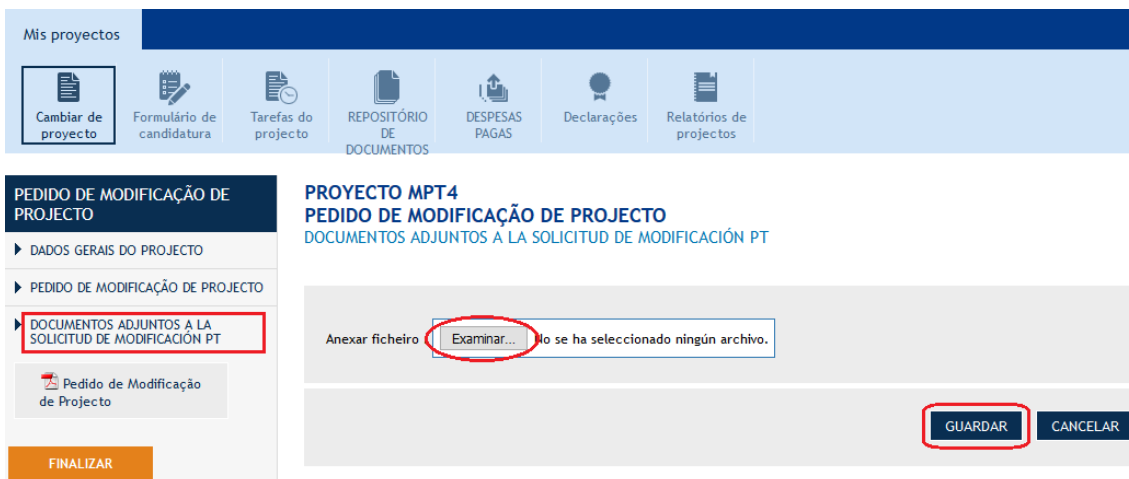
• Documentos anexos PT

- Relatório justificativo da modificação solicitada
- Novo plano financeiro
- Novo cronograma de actividades
- Nova/s carta/s de compromisso/participação
- Carta/s de renúncia
- Seções do formulário que mudariam com a modificação
- Outros (especificar)

comentário

Todo Pedido deve vir acompanhado da documentação necessária para sua correta valoração. No caso contrário, a Secretaria Conjunta poderá solicitar ao Beneficiário Principal quanta informação considere necessária.

No apartado “DOCUMENTOS ANEXOS” devem-se anexar os documentos anexos necessários segundo o tipo de modificação (apartado IV da presente guia). Toda a documentação anexa deverá ser digitalizada dos originais exceto os quadros financeiros que deverão enviar-se em formato Excel.



Mis proyectos

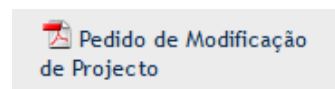
PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO

- ▶ DADOS GERAIS DO PROJECTO
- ▶ PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO
- ▶ **DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PT**

PROYECTO MPT4
PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO
DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PT

Anexar ficheiro No se ha seleccionado ningún archivo.

Poderá ver um rascunho do Pedido de Modificação no menu da esquerda “Pedido de Modificação”, onde poderá comprovar se todos os dados introduzidos estão corretos.



Para que o Pedido de Modificação seja enviado terão que marcar a opção “FINALIZAR”. Uma vez finalizada já não poder-se-á modificar.

Mis proyectos

Cambiar de proyecto | Formulário de candidatura | Tarefas do projecto | REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS | DESPESAS PAGAS | Declarações | Relatórios de projectos

PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO

- DADOS GERAIS DO PROJECTO
- PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO
- DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PT

Pedido de Modificação de Projecto

FINALIZAR ←

PROYECTO MPT4
PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO
DADOS GERAIS

Projecto: PR
 ACRÓNIMO: P
 Nº de Registo:
 CUSTO TOTAL
 Parceiros do projecto: 5

Deseja finalizar a tarefa? Uma vez finalizada não poderá ser modificada.

Poderão então imprimir o “Pedido de Modificação”, que deverá assinar e carimbar o Beneficiário Principal e anexar, uma vez digitalizada, ao “repositório de documentos” do projeto.

Mis proyectos

Cambiar de proyecto | Formulário de candidatura | Tarefas do projecto | **REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS** | DESPESAS PAGAS | Declarações | Relatórios de projectos

PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO

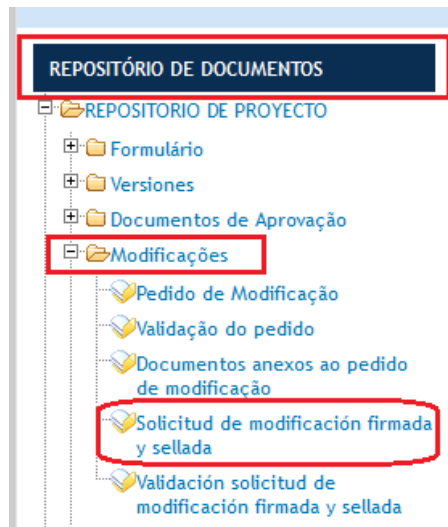
- DADOS GERAIS DO PROJECTO
- PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO
- DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PT

Pedido de Modificação de Projecto

FINALIZAR

PROYECTO MPT4
PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO
DADOS GERAIS DO PROJECTO

Projecto: PROYECTO MPT4
 ACRÓNIMO: MPT4
 Nº de Registro: MAC/2/0002
 CUSTO TOTAL (em eur): 176.000,00
 Parceiros do projecto: 5



Seguidamente remeterá um correio eletrónico à direção da Secretaria Conjunta gestionproyectos@pct-mac.org, informando que tem solicitado uma modificação do projeto com a seguinte mensagem: “O projeto com acrónimo _____ e código _____ informa à Secretaria Conjunta do Programa INTERREG MAC 2014-2020 que com data --/--/---- tem realizado um Pedido de Modificação.”

A Secretaria Conjunta analisará o pedido e as suas implicações no âmbito do Projeto e informará a Autoridade de Gestão e os restantes órgãos da gestão do Programa, caso seja necessário.

Assim que a modificação resulte aprovada/reprovada, o Beneficiário Principal receberá uma notificação via correio eletrónico e deverá informar os restantes parceiros da decisão. Ademais, ficará refletida no repositório de documentos a aprovação/denegação de dita solicitação de modificação.

Nesse momento, o projeto ficará habilitado para que possa ser modificado no SIMAC2020. O Beneficiário Principal deverá entrar no projeto e atualizar todos os campos do formulário cuja modificação tenha sido aprovada.

Enquanto o projeto esteja "aberto" ficará bloqueado e não poderão realizar nenhuma tarefa no aplicativo exceto introduzir despesas pagas.

Uma vez realizados as mudanças e “validado”, o Beneficiário Principal deverá remeter um correio à Secretaria Conjunta, que será quem feche o projeto uma vez comprove que as mudanças coincidem com a modificação aprovada.

Qualquer mudança em alguma parte do formulário não contemplada explicitamente na solicitação de modificação remetida será considerada não aprovada pelo Programa, e ter-se-á em conta a possível intenção fraudulenta de introduzir mudanças não aprovadas em qualquer apartado do formulário de um projeto por parte do Beneficiário Principal.

As modificações causarão efeito a partir de sua data de aprovação.

IV. TIPOS DE MODIFICAÇÕES

1. Modificações ao plano financeiro

O plano financeiro de um projeto deve ser respeitado o máximo possível; neste sentido, o programa INTERREG MAC para o período 2014-2020 tem decidido pôr limites estritos às modificações dos orçamentos dos projetos.

- 1.1. Quanto a modificações, a nível de cada beneficiário, que consistam em desvios nos custos das rubricas orçamentais (por tipo de despesa, não por atividades) com respeito aos custos orçamentados inicialmente:

Não será necessário realizar uma solicitação de modificação para poder incrementar o custo de uma rubrica até o 20% de seu custo inicial:

- Uma despesa que suponha um aumento até ao máximo de 20% do valor orçamentado numa rubrica de um beneficiário poderá declarada na correspondente Declaração de Despesas Pagas e poderá ser validada como despesa reembolsável.
- Uma despesa que suponha um aumento acima dos 20% do valor orçamentado numa rubrica de um beneficiário poderá ser declarada na correspondente Declaração de Despesas Pagas, mas a parte que excede os 20% terá que ser validada como despesa não reembolsável.
- No caso de ser declarada despesa numa rubrica sem orçamento aprovado, a mesma será validada como despesa não reembolsável.

O Comité de Gestão do Programa tomará a decisão de aprovar ou não os montantes validados acima do limite dos 20%, sendo que em caso de aprovação, a Secretaria Conjunta regularizará os orçamentos da cada Beneficiário, passando as despesas validadas não reembolsáveis para despesas validadas reembolsáveis.

No final da execução do projeto, a Secretaria Conjunta regularizará os orçamentos da cada entidade e projeto em função das despesas validadas reembolsáveis.

- 1.2. Quanto a modificações, a nível de cada beneficiário, que consistam em desvios no orçamento total do beneficiário com respeito ao aprovado inicialmente (**sobre-execuções**):

- As despesas que excedam o orçamento aprovado do beneficiário podem ser declaradas sem limite.

- As despesas que excedam o orçamento aprovado do beneficiário podem ser validadas mas serão consideradas NÃO REEMBOLSÁVEIS.

A aprovação dos montantes de sobre-execução **para REEMBOLSÁVEIS** está condicionada a decisão do Comité de Gestão do Programa. No caso de ser aprovada, a Secretaria Conjunta regularizará os orçamentos de cada entidade, passando as despesas validadas não reembolsáveis a despesas validadas reembolsáveis.

1.3. Quanto a modificações no plano financeiro que resultem como consequência da renúncia de algum dos beneficiários do FEDER a parte ou a totalidade do financiamento comprometido, deverão apresentar uma solicitação pedido de modificação com a seguinte documentação:

- Escrito de renúncia devidamente assinada e carimbada pelo parceiro em causa, onde conste a respetiva justificação da mesma.
- Nova carta de compromisso da entidade que assume a parte do cofinanciamento correspondente ao parceiro que renunciou e que assumirá também as responsabilidades na parte da execução do projeto. Essa entidade poderá ser um dos parceiros ou uma nova entidade e, em ambos os casos, deverá ser da mesma região do parceiro que renunciou.
- Novos orçamentos do projeto, discriminados por parceiro afetado, em ficheiro Excel.

Além disso, a descrição da modificação deverá detalhar que partida/s orçamental/ais, que entidade/s e/ou que atividade/s se vê/m afetado/s pela modificação e em que quantia.

Dever-se-á ter em conta que os parceiros que renunciam e que já tenham recebido cofinanciamento FEDER, a título de adiantamento ou reembolso poderão ver-se obrigados a devolver parte ou a totalidade das quantidades em causa.

1.4. Não será necessário apresentar solicitações de modificação que suponham um traspasso de fundos de uma anualidade a anualidades posteriores. O orçamento que não se tenha executado um ano poderá executar-se no ano seguinte e posteriores durante toda a duração do projeto de forma automática, sem ter que solicitar uma modificação.

No entanto, em caso que o Programa se veja penalizado pela Comissão Europeia pelo incumprimento da regra n+3, o Programa poderá transladar dita perda de fundos aos projetos que tenham incumprido seus compromissos financeiros anuais. Portanto, recomenda-se aos beneficiários que ponham em marcha os mecanismos necessários para o cumprimento de seu plano financeiro por anualidade para evitar o descompromisso da ajuda FEDER.

1.5. Não se aceitarão modificações que impliquem mudanças entre os montantes de ajuda FEDER atribuídos a cada uma das regiões.

Todas as modificações deverão respeitar, em todo o caso, as normas de elegibilidade das despesas estabelecidas pelo Programa.

2. Modificações no conteúdo do projeto.

Como regra geral, não serão aceites modificações no conteúdo do projeto que impliquem a redefinição das ações, concretização das atividades, atualização dos indicadores, etc., para adaptar o formulário do projeto à execução real do mesmo. A

execução do projeto será incluída diretamente nos relatórios anuais e finais de execução, onde devem ser explicados os desvios entre o planeado e o realizado.

Apenas pequenos ajustes no conteúdo do projeto podem ser considerados como resultado de alterações na composição da parceria (demissão total ou parcial de qualquer uma das entidades participantes do projeto e/ou incorporação de qualquer nova entidade).

Neste último caso, os seguintes documentos devem ser anexados ao pedido de modificação, além dos restantes dos elementos solicitados na seção 3 deste guia:

- relatório de apoio
- seções do formulário que variam com a modificação.

3. Modificações na composição do partenariado.

Poder-se-ão considerar mudanças no partenariado que resultem como consequência da renúncia de algum dos participantes, mudanças na denominação da entidade ou reestruturação organizativa e/ou das funções das entidades participantes (ex. traspasso de competências a outra entidade).

- 3.1. Em caso de renúncia, total ou parcial, de algum dos Beneficiários do FEDER, o Beneficiário Principal deverá proceder conforme descrito no ponto 1.3 do apartado 1.
- 3.2. Em caso de renúncia de algum dos Participantes dos Terceiros Países, a solicitação de modificação deverá anexar a seguinte documentação:
 - Carta de renúncia da entidade do terceiro país ou, em seu defeito, relatório do Beneficiário Principal explicando a não participação da entidade do terceiro país no projeto.
 - Em caso que o projeto perdesse a transnacionalidade pela renúncia de algum dos participantes de terceiros países, deverá incorporar ao partenariado uma nova entidade que assuma a participação no projeto mediante uma nova carta de participante de País Terceiro.
- 3.3. Em caso de renúncia de algum dos Participantes Associados, não será necessária a solicitação de modificação no partenariado, a exceção dos projetos da Prioridade de Investimento 1.b. do Eixo 1, para os que será necessário apresentar uma solicitação de modificação que inclua:
 - Carta de renúncia do participante associado ou, em seu defeito, relatório do Beneficiário Principal explicando a não participação de dita entidade no projeto.
 - No caso que o projeto não contar com mais Participantes Associados, deverá incorporar ao partenariado uma nova entidade que assuma a participação no projeto com uma nova Carta de Participante Associado.
- 3.4. Em caso de mudanças de denominação ou traspasso de competências, na solicitação de modificação deverão anexar-se os documentos necessários que permitam comprovar ditas circunstâncias.

As mudanças no seio do parceria dos projetos implicam necessariamente a modificação do texto do contrato entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal. Portanto, ainda que a modificação tenha sido aceite pela Secretaria Conjunta/Autoridade de Gestão, não será definitiva até que se firme, por ambas partes, uma Adenda a dito contrato onde se reflitam as mudanças aprovadas.

4. Modificações ao calendário do projeto

A data de finalização dos projetos será determinada pela data da assinatura do contrato entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal.

Quando as modificações ao calendário do projeto impliquem unicamente pequenos atrasos na execução das atividades, sem prejudicar a execução financeira da anualidade prevista, não será necessário proceder ao envio de um pedido de modificação.

Sim, será necessária uma solicitação de modificação em caso de solicitação de prorrogação do projeto para além da data de finalização estabelecida no contrato de concessão de ajuda FEDER. Em dita solicitação de modificação deverá justificar-se devidamente a necessidade de dita prorrogação e especificar-se qual é a nova data de finalização prevista.

Em qualquer caso, tal como estabelecem as bases das **convocatórias**, só poder-se-á conceder **1 única prorrogação** por projeto de **12 meses máximo** de duração.

5. Outras modificações.

Poderá ser objeto de pedido de modificação, qualquer outro tipo de alteração que possa surgir no período de execução do projeto, sempre e quando se especifique corretamente em que consiste dita modificação, qual a justificação e que consequências terá para o projeto a nível da parceria, realização de atividades, plano financeiro, etc.

As modificações aos dados de identificação das entidades, como sejam as direções, telefones, e-mails, pessoas de contacto, pessoas responsáveis da entidade, dados bancários, etc. não implicam a formalização de um pedido de modificação. Nestes casos, dever-se-á informar dos novos dados via email à Secretaria Conjunta e anexar a documentação suporte necessária justificante da mudança. A Secretaria Conjunta realizará as mudanças no formulário do aplicativo e anexará a documentação apropriada, se for o caso, no repositório de documentos do projeto.

V. TOMADAS DE DECISÃO

As decisões sobre os pedidos de modificação de projetos, podem ser tomadas, dependendo da sua natureza, pela Secretaria Conjunta ou pelo Comité de Gestão, conforme o quadro em anexo:

MODIFICAÇÕES NÃO SUBSTÂNCIAIS		Órgão de Decisão
Modificações ao Conteúdo		
Modificações às atividades que não afetem os objetivos inicialmente previstos		Secretaria Conjunta
Modificações na Parceria		
Alteração do nome da entidade ou reestruturação da mesma que implique a transferência de competências na gestão do projeto para outra entidade.		Secretaria Conjunta
Modificações ao Calendário		
Ampliação do prazo de execução do projeto estabelecido nas bases das convocatórias		Secretaria Conjunta
MODIFICAÇÕES SUSTANCIAIS		Órgão de Decisão
Modificações ao Conteúdo		
Modificações de atividades que afetem os objetivos previstos		Comité de Gestão
Modificações na Parceria		
Renúncia parcial ou total do Beneficiário Principal e/ou parceiros, incorporação de um novo parceiro em substituição ou reafecção de cofinanciamento entre parceiros da mesma região.		Comité de Gestão
Ampliação da parceria		Comité de Gestão

Em todo caso, será sempre a SC quem processa o pedido de modificação e comunica ao Beneficiário Principal a decisão.

Nos casos de pedidos de alterações que afetem decisões tomadas pelo Comité de Acompanhamento, será este órgão o competente para decidir.

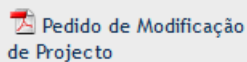
As modificações, sejam substanciais ou não, podem implicar assim mesmo uma modificação no contrato subscrito entre o Beneficiário Principal e a Autoridade de Gestão ou nos documentos que conformam o formulário do projeto, contidos no SIMAC2020.

Para as modificações que impliquem alterações ao texto do contrato assinado entre o Beneficiário Principal e a Autoridade de Gestão, será necessário que ambas as partes assinem uma adenda ao contrato, que reflita as alterações aprovadas e que passarão a ser efetivas a partir da data de assinatura da adenda. A SC enviará ao Beneficiário Principal a adenda uma vez esteja assinada pela Autoridade de Gestão.

Para as modificações que impliquem mudanças em qualquer dos documentos integrantes do formulário do projeto, recolhido no SIMAC2020, não será necessária a assinatura de adenda e considerar-se-ão aprovados também a partir da data de aprovação da modificação.

VI. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MODIFICAÇÕES

O modelo de solicitação de modificações é o que gera diretamente o aplicativo informático em pdf uma vez se tenha finalizado o processo de solicitação de modificação:



VII. CONTACTO DA SECRETÁRIA CONJUNTA

Qualquer comunicação referente às Solicitações de Modificação deverá realizar-se através do seguinte correio eletrónico da Secretaria Conjunta:

gestionproyectos@pct-mac.org