



Programa de Cooperação Territorial INTERREG MAC 2014-2020

GUIA PARA AS MODIFICAÇÕES DE PROJETOS

Novembro 2017

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 projecto.....	12
	3. Modificações à composição da parceria.....	12
	4. Modificações ao calendário do projecto.....	13
	5. Outras Modificações.....	13
V.	TOMADAS DE DECISÃO.....	14
VI.	MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MODIFICAÇÃO.....	15
VII.	CONTACTO DA SECRETARIA CONJUNTA.....	15

I. INTRODUÇÃO

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

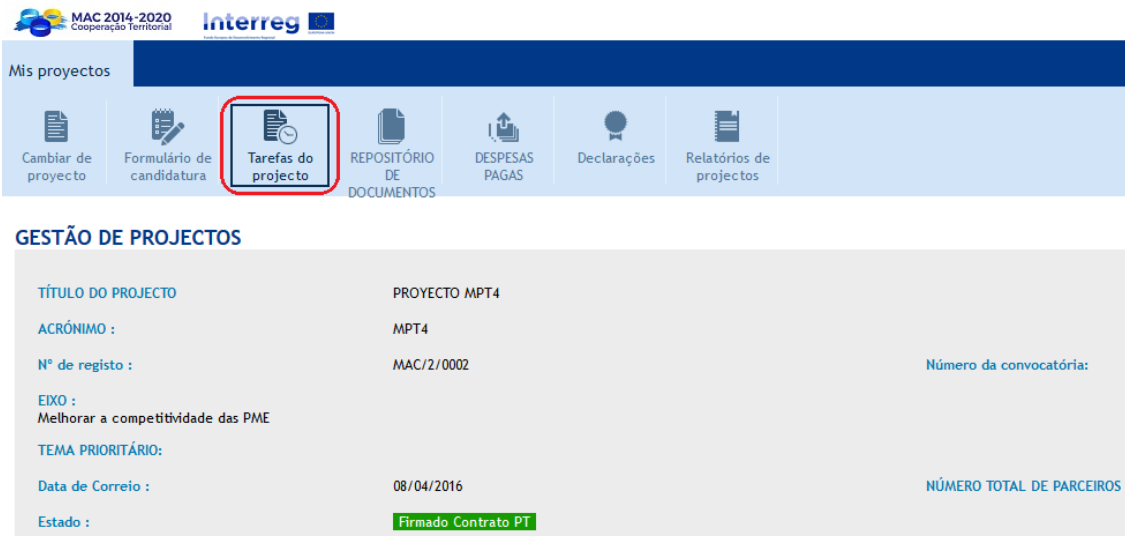
Em cumprimento do estabelecido no contrato de concessão de ajuda FEDER (artigo 2º), o Beneficiário Principal será responsável pela tramitação dos pedidos de modificação que afectem a qualquer dos documentos que conformam o formulário do projeto aprovado, cumprindo sempre o procedimento e condições estabelecidos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

Os Pedidos de Modificação devem ser apresentados pelo sistema informático de gestão de 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 projecto 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 projecto tenha apresentado solicitações de modificação, o formulário estará actualizado 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 projecto excepto a documentação justificativa das despesas, que aparecerá vinculada à cada despesa e declaração.
- **DESPESAS PAGAS**: para a criação da cada despesa do projecto (detalhe de facturas 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

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 objectivos do projecto nem as acções 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 **Chefe de Fila** do projecto 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 *

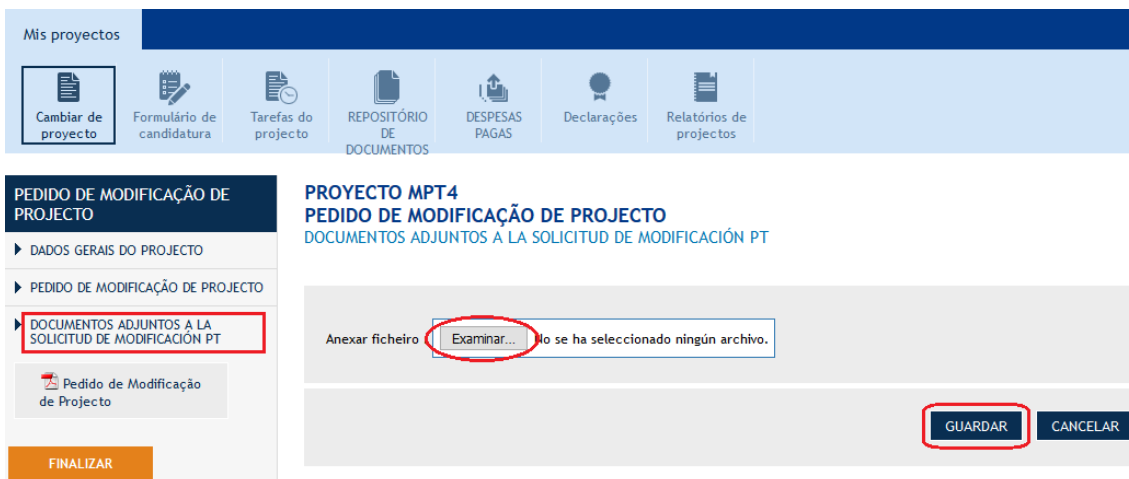
• Documentos anexos PT

- 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)

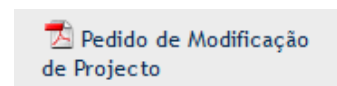
comentário

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 escaneada dos originais excepto os quadros financeiros que deverão enviarse em formato Excel.



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

Proyecto: PR
 ACRÓNIMO: P
 Nº de Registr
 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 subir, uma vez escaneado, 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

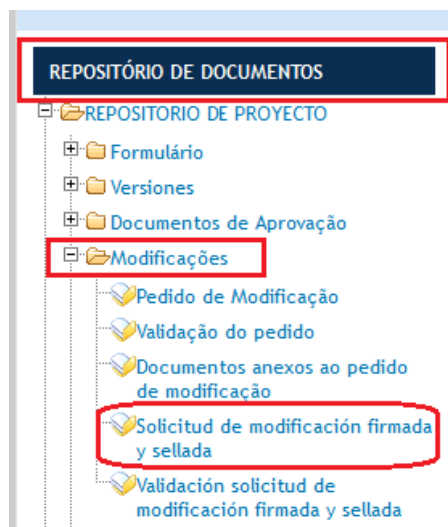
PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE PROJECTO

- 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

Proyecto: 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 direcção da Secretaria Conjunta gestionproyectos@pct-mac.org, informando que tem solicitado uma modificação do projecto com a seguinte mensagem: “O projecto com acrónimo _____ e código _____ informa à Secretaria Conjunta do Programa INTERREG MAC 2014-2020 que com data --/--/---- tem realizado un Pedido de Modificação.”

A Secretaría 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 projecto ficará habilitado para que possa ser modificado no SIMAC2020. O Beneficiário Principal deverá entrar no projeto e actualizar todos os campos do formulário cuja modificação tenha sido aprovada.

Enquanto o projecto esteja "aberto" ficará bloqueado e não poderão realizar nenhuma tarefa no aplicativo excepto 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 projecto uma vez comprove que as mudanças coincidem com a modificação aprovada.

Qualquer mudança em algum apartado do formulário não contemplado explicitamente na solicitação de modificação remetida será conceituado não aprovado pelo Programa, e ter-se-á em conta a possível intenção fraudulenta de introduzir mudanças não aprovadas em qualquer apartado do formulário de um projecto 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 projecto 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 projectos.

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

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

- A despesa que suponha um incremento até o máximo de 20% de uma partida orçamental da cada beneficiário poderá-se declarar na correspondente Declaração de Despesas Pagas e poderá ser considerada despesa validada reembolsável.
- A despesa que suponha um incremento acima do 20% de uma rúbrica do orçamento da cada beneficiário poderá-se declarar na correspondente Declaração de Despesas Pagas mais quando for validada será conceituada despesa não reembolsável.

O Comité de Gestão do Programa tomará a decisão de aprovar o não os custos validados acima do margen do 20%. Em caso aprovara, a Secretaria Conjunta regularizará os orçamentos da cada entidade, passando as despesas validadas não reembolsables a despesas validadas reembolsáveis.

Ao final da execução do projecto, a Secretaria Conjunta regularizará os orçamentos da cada entidade e projecto em função das despesas validadas reembolsáveis.

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

Não será necessário realizar uma solicitação de modificação para poder executar despesa do projecto até um máximo de 20% acima do orçamento total aprovado para a cada beneficiário:

- O incremento até o máximo de 20% poderá declarar-se na correspondente declaração de despesas pagas mas será conceituada despesa validada não reembolsável.
- O incremento acima do 20% não poderá ser declarado nem poder-se-á solicitar uma modificação.

A aprovação dos custos de sobre-execução do projecto está condicionada à decisão do Comité de Gestão do Programa. Em caso seja aprovada, a Secretaria Conjunta regularizará os orçamentos da cada entidade, passando as despesas validadas não reembolsables a despesas validadas reembolsables.

1.3. Relativo 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 de modificação com a seguinte documentação:

- Escrito de renúncia devidamente assinada e carimbada pelo parceiro em causa, onde conste a respectiva justificação da mesma.
- Nova carta de compromisso da entidade que assume a parte do co-financiamento 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 afectado, em ficheiro Excel.

Ademais, a descrição da modificação deverá detalhar que partida/s orçamental/s, que entidade/é e/ou que actividade/é se vê/n afectado/s pela modificação e em que quantia.

Dever-se-á ter em conta que os parceiros que renunciam e que já tenham recebido co-financiamento 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 se executar no ano seguinte e posteriores durante toda a duração do projecto de forma automática, sem ter que solicitar uma modificação.

No entanto, em caso que o Programa veja-se 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 descompromiso da ajuda FEDER.

1.5. Não aceitar-se-ão modificações que impliquem mudanças entre os montantes de ajuda FEDER atribuídos à cada uma das regiões.

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

2. Modificações no conteúdo do projeto.

Poderão considerar-se modificações no conteúdo do projeto que impliquem redefinição das acções, concreción das actividades, etc., desde que não impliquem mudanças no objectivo geral e os objectivos específicos inicialmente propostos.

Devem-se anexar à solicitação de modificação:

- relatório justificativo da modificação solicitada.
- apartados do formulário que variariam com a modificação.
- novos orçamentos detalhados do projecto se a modificação do conteúdo do projecto implica também mudanças no plano financeiro.

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 competencias 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 projecto.
 - Em caso que o projecto perdesse seu transnacionalidad pela renúncia de algum dos participantes de terceiros países, deverá incorporar ao partenariado uma nova entidade que assuma a participação no projecto mediante uma nova carta de participante de Pais Terceiro.
- 3.3. Em caso de renúncia de algum dos Participantes Associados, não será necessária a solicitação de modificação no partenariado, a excepção dos projectos 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 projecto.
 - Em caso que o projecto não contasse com mais Participantes Associados, deverá incorporar ao partenariado uma nova entidade que assuma a participação no projecto 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 projectos implicam necessariamente a modificação do texto do contrato entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal. Portanto, ainda que a modificação tenha sido aceiteada pela Secretaria Conjunta/Autoridade de Gestão, não será definitiva até que se firme, por ambas partes, uma Addenda a dito contrato onde se reflitam as mudanças aprovadas.

4. Modificações ao calendário do projecto

A data de finalização dos projectos será determinada pela data da assinatura do contrato entre a Autoridade de Gestão e o Chefe de Fila.

Quando as modificações ao calendário do projecto impliquem unicamente pequenos atrasos na execução das actividades, 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 projecto 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 da **primeira convocatória**, no caso de projectos aprovados no marco de dita convocatória só poder-se-á conceder **1 única prorrogação** por projecto de **12 meses máximo** de duração.

5. Outras modificações.

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

As modificações aos dados de identificação das entidades, como sejam as direcções, 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 Secretária Conjunta realizará as mudanças no formulário do aplicativo e anexará a documentação apropriada, se for o caso, no repositório de documentos do projecto.

V. TOMADAS DE DECISÃO

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

MODIFICAÇÕES NÃO SUBSTÂNCIAIS	Órgão de Decisão
Modificações ao Conteúdo	
Modificações às actividades que não afectem os objectivos 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 projecto para outra entidade.	Secretaria Conjunta
MODIFICAÇÕES SUSTANCIAIS	Órgão de Decisão
Modificações ao Conteúdo	
Modificações de actividades que afectem os objectivos previstos	Comité de Gestão
Modificações ao Calendário	
Ampliação do prazo de execução do projecto	Comité de Gestão
Modificações na Parceria	
Renúncia parcial ou total do Chefe de Fila e/ou parceiros, incorporação de um novo parceiro em substituição ou reafectação de co-financiamento 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 Chefe de Fila a decisão.

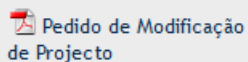
As modificações, sejam substanciais ou não, podem implicar assim mesmo uma modificação no contrato subscrito entre o Beneficiário Principal e a Autoridade de Gestão ou nos documentos que conformam o formulário do projecto, contidos no SIMAC2020.

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

Para as modificações que impliquem mudanças em qualquer dos documentos integrantes do formulário do projecto, recolhido no SIMAC2020, não será necessária a assinatura de addenda 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 directamente 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