

FICHA 5

MODIFICACIONES DE PROYECTOS

Tradução em curso

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Los proyectos deben ser ejecutados en los términos recogidos en el Acuerdo AG-BP y en los documentos que lo complementan y que forman parte de este:

- Notificación de la AG con decisión del Comité de Gestión (CG);
- Formulario de Candidatura (FdC) completo de acuerdo con la versión aprobada por el CG;
- Acuerdo entre beneficiarios y socios de la operación para la constitución del partenariado.

No obstante, **en casos extraordinarios**, debidamente **justificados** y **de forma limitada**, las estructuras de gestión del Programa podrán estudiar la posibilidad de conceder modificaciones.

A continuación, se indican las consideraciones más relevantes sobre las modificaciones del proyecto:

¿QUÉ TIPOS DE MODIFICACIÓN HAY?

Las solicitudes de modificación pueden ser **sustanciales** y **no sustanciales**. En el apartado 2 se describen con detalle cada una de ellas.

¿QUIÉN PRESENTA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN?

El **BP** es el responsable de comunicar a la AG, a través de la SC, cualquier propuesta de modificación del proyecto. Para ello, es importante que el BP coordine y planifique con todos los beneficiarios los plazos internos para la integración de los cambios necesarios en una solicitud de modificación única, coherente y motivada.

¿CUÁNTAS MODIFICACIONES SE PUEDEN PRESENTAR?

Puede presentarse **una** solicitud de modificación **por año natural completo** de ejecución del proyecto y, en todo caso, desde la fecha de publicación del Manual de Gestión de Proyectos en la web del Programa¹.

¿CUÁNDO SE PUEDEN PRESENTAR MODIFICACIONES?

¹ O desde la fecha de publicación de la Ficha 5. Modificaciones de proyectos

En las Bases de las Convocatorias² de proyectos se han establecido determinados requisitos respecto a los compromisos financieros por **anualidades** del Programa conforme a lo establecido en el punto 2 del artículo 105 del Reglamento (UE) 2021/1060 (Regla N+3). Estos requisitos pasan, por una parte, por la asignación de al menos el 50% del presupuesto total de cada beneficiario hasta una determinada anualidad y, por otra, por el cumplimiento de la ejecución mínima del 80% del presupuesto anual aprobado por cada beneficiario.

Considerando lo anterior, como norma general, las solicitudes de modificación se podrán presentar en **un plazo de dos meses** tras la comunicación de la AG y la SC sobre el cumplimiento del presupuesto por anualidades de cada beneficiario y eventual descompromiso (ver Ficha 4). De esta forma, la solicitud de modificación incluirá todos los cambios que se estimen necesarios, considerando también los ajustes en el presupuesto por anualidades de los beneficiarios.

IMPORTANTE: una vez presentada la modificación, en caso de que el BP no responda en un plazo máximo de 10 días hábiles a las subsanaciones que eventualmente se le requieran como parte de su instrucción, se tendrá por desistida la solicitud de modificación y ésta quedará descartada y archivada.

Únicamente en el caso de la **primera anualidad** se podrán presentar solicitudes de modificación con anterioridad a la comunicación indicada en el párrafo anterior.

Señalar que en el caso de la **última anualidad** la resolución de la posible modificación presentada podría estar muy cercana a la fecha de fin del proyecto lo que puede implicar dificultades para la ejecución de los posibles cambios que se propongan. Por ello, los beneficiarios deberán valorar adecuadamente la viabilidad de los cambios propuestos.

¿QUIÉN VALORA SI LOS CAMBIOS SON SUSTANCIALES O NO SUSTANCIALES?

La tramitación de las solicitudes de modificación le corresponde a la **SC** quien, tras analizar los cambios propuestos, clasifica la solicitud de modificación:

- ✓ Si todos los cambios incluidos por cualquier beneficiario son no sustanciales, la modificación en su conjunto se considera **no sustancial**.
- ✓ Si hay uno o varios cambios sustanciales, haya o no cambios no sustanciales, la modificación en su conjunto se considera **sustancial**.

¿DESDE CUÁNDO SON EFECTIVOS LOS CAMBIOS SOLICITADOS?

Como se verá en el apartado siguiente, los **cambios no sustanciales** incluidos en una solicitud de modificación pueden iniciarse antes de la presentación y aprobación de la solicitud de modificación.

² Segunda, Tercera y Cuarta convocatoria.

Por su parte, los **cambios sustanciales**, requerirán para su ejecución de la aprobación de la modificación. A tal efecto, se considera como fecha de inicio de la elegibilidad de los gastos afectados, la fecha de presentación de la solicitud de modificación por el BP a la SC.

En el caso de que los cambios solicitados impliquen la realización de expedientes de contratación, antes de la presentación de la solicitud de modificación podrán iniciarse los trámites de preparación de documentación y publicación del expediente, hasta la adjudicación (que deberá realizarse tras la presentación de la solicitud de modificación). No obstante, a priori no existen garantías de aprobación de los cambios solicitados hasta que la modificación sea instruida y resuelta favorablemente, en su caso.

¿EXISTEN LIMITACIONES A LOS CAMBIOS QUE SE PUEDEN REALIZAR?

En el apartado 3 se incluyen los cambios que **no** es posible realizar en los proyectos aprobados.

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE CUANDO SE SOLICITA UNA MODIFICACIÓN?

En el apartado 6 se incluyen las **instrucciones** para la elaboración de los documentos que deben acompañar a las solicitudes de modificación.

2. TIPOLOGÍA DE MODIFICACIONES

Como se indicaba anteriormente, en el POCTEP se establecen dos tipos de modificaciones: sustanciales y no sustanciales. A continuación se ofrece un mayor detalle sobre la naturaleza de cada uno de los tipos y sus diferencias.

Una solicitud de modificación puede incluir cambios de distinto tipo y que afecten a uno o más beneficiarios. Estos cambios podrán ser sustanciales o no sustanciales de manera que, si en la solicitud presentada se incluye algún cambio sustancial, el conjunto de la solicitud se clasifica como **sustancial**. Por el contrario, si todos los cambios contenidos son no sustanciales, la solicitud se clasifica como **no sustancial**.

2.1. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES

Las modificaciones no sustanciales del proyecto son aquellas que implican cambios menores en el **presupuesto**, en las **acciones** o en el **calendario** de ejecución de las actividades/acciones de la operación, siempre que no contradigan las Bases de la Convocatoria ni impliquen la alteración de las fechas de inicio o de finalización aprobadas del proyecto.

► CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO

Los cambios en el presupuesto se calculan siempre a nivel de cada beneficiario.

Así, se clasifican como no sustanciales, los cambios financieros de los beneficiarios en el **total de cada actividad** y en el **total de cada categoría de gasto** cuyo importe individual represente **hasta el 15,00%** (incluido) del coste elegible aprobado al beneficiario para la ejecución del proyecto en su conjunto.

Por ejemplo, el coste elegible aprobado de un beneficiario en el proyecto asciende a 300.000,00 €, siendo el 15,00% de ese importe 45.000,00 €. Considerando el umbral porcentual establecido para este tipo de modificación, el incremento del presupuesto del beneficiario en el total de cada actividad y en el total de cada categoría de gasto no podrá exceder, en ningún caso, ese importe de 45.000,00 €.

El cálculo por categoría de gasto se realizaría:

Categoría de gastos	Coste elegible	Máximo modificable (15%)	Presupuesto modificado	Importe modificado
1 – Gastos de personal	125.000,00 €	45.000,00 €	100.000,00 €	-25.000,00 €
2 – Gastos de oficina y administrativos	18.750,00 €	15% coste personal (cálculo automático)	15.000,00 €	-3.750,00 €
3 – Gastos de viaje y alojamiento	10.000,00 €	8% coste personal (cálculo automático)	8.000,00 €	-2.000,00 €

4 – Gastos de servicios y asesoramiento externos	60.000,00 €	45.000,00 €	90.000,00 €	30.000,00 €
5 – Gastos en equipos	44.250,00 €	45.000,00 €	44.250,00 €	0,00 €
6 – Gastos en infraestructura y obras	42.000,00 €	45.000,00 €	42.750,00 €	750,00 €
Totales	300.000,00 €		300.000,00 €	

Y el cálculo por actividad:

Actividades	Coste elegible	Máximo modificable (15%)	Presupuesto modificado	Importe modificado
Actividad 1	100.000,00 €	45.000,00 €	63.000,00 €	-37.000,00 €
Actividad 2	55.000,00 €	45.000,00 €	50.000,00 €	-5.000,00 €
Actividad 3	40.000,00 €	45.000,00 €	61.000,00 €	21.000,00 €
Actividad 4	65.000,00 €	45.000,00 €	83.000,00 €	18.000,00 €
Actividad 5	18.000,00 €	<i>Limitado al 6% del presupuesto total</i>	18.000,00 €	0,00 €
Actividad 6	22.000,00 €	45.000,00 €	25.000,00 €	3.000,00 €
Totales	300.000,00 €		300.000,00 €	

Las modificaciones no sustanciales del presupuesto deberán respetar, en cualquier caso, los **límites** establecidos en:

- ✓ Asignación mínima por anualidades establecida en las Bases de la convocatoria.
- ✓ Actividad 5 – Gestión y coordinación: límite del 6% sobre el coste total aprobado al beneficiario.
- ✓ Gastos de oficina y administrativos: 15% sobre los costes de personal imputado al proyecto por el beneficiario.
- ✓ Gastos de viaje y alojamiento: 8% sobre los costes de personal imputado al proyecto por el beneficiario.

Por tanto, el importe del presupuesto de las categorías “Gastos de oficina y administrativos” y “Gastos de viaje y alojamiento”, se verá modificado en función de los cambios que se realicen en la categoría “Gastos de personal”.

► CAMBIOS EN LAS ACTIVIDADES

Las modificaciones no sustanciales que afectan a las actividades son aquellos **cambios menores** en el contenido de estas que no supongan una alteración de la naturaleza y finalidad de las actividades propuestas.

Estos cambios pueden afectar a:

- ✓ **Acciones:** pequeñas alteraciones en la descripción de las acciones sin eliminar o sustituir ninguna de las acciones previstas en cada actividad.

- ✓ **Entregables:** modificación de la cuantificación de los entregables o en la fecha de entrega, no siendo posible eliminar o sustituir los previstos en la actividad.
- ✓ **Resultados:** modificación de la cuantificación de los resultados o en la fecha de entrega, no siendo posible eliminar o sustituir los previstos en la actividad.

► CAMBIOS EN EL CALENDARIO DE TRABAJO

Las modificaciones no sustanciales en el calendario de trabajo corresponden a ajustes en la calendarización para la realización de las acciones, siempre que no impliquen cambios en la fecha de inicio o en la fecha de finalización aprobadas para el proyecto.

Como se decía en el apartado anterior, en el caso de los entregables y resultados, también se podrán modificar las fechas de entrega, siempre dentro de las fechas de inicio y fin del proyecto.

¡ATENCIÓN!

Las modificaciones no sustanciales **NO podrán alterar** el coste total aprobado del beneficiario ni implicar la incorporación/eliminación de acciones o de actuaciones ya realizadas y no previstas en el Formulario de Candidatura aprobado vigente.

2.2. MODIFICACIONES SUSTANCIALES

Las modificaciones sustanciales del proyecto son aquellas que por su alcance podrían implicar **cambios en las condiciones de ejecución de la operación** recogidas en el Acuerdo AG-BP, siempre que no contradigan las bases de la convocatoria ni impliquen la alteración de las fechas de inicio o de finalización aprobadas del proyecto.

A continuación se describe la tipología de modificaciones sustanciales:

► CAMBIOS EN LAS ACTIVIDADES

Los cambios que afecten al **contenido** de las actividades previstas o a su **naturaleza** se consideran modificaciones sustanciales:

- ✓ **Acciones:** los cambios en el contenido de las acciones previstas en cada una de las actividades, la eliminación de alguna acción o la incorporación de nuevas acciones.

- ✓ **Entregables:** la eliminación de entregables o la incorporación de otros no previstos.
- ✓ **Resultados:** la eliminación de resultados o la incorporación de otros no previstos.

No podrán solicitarse cambios en las actividades que afecten a acciones, entregables o resultados que ya hayan sido ejecutados por los beneficiarios en el momento de presentar la solicitud de modificación.

► CAMBIOS EN EL PARTENARIADO

Cualquier cambio que suponga una modificación³ de los beneficiarios y socios que forman parte del partenariado del proyecto se considera una modificación sustancial, pudiendo darse las siguientes situaciones:

- ✓ **Renuncia o cambio de BP:** si el BP renuncia a continuar en el proyecto o a ejercer su rol de BP, será necesario que otro de los beneficiarios que forma parte del partenariado (o se incorpore en la modificación) pase a ejercer el rol de BP.
- ✓ **Renuncia de uno o varios beneficiarios o socios,** que implique el reemplazo de sus funciones por parte de un beneficiario o socio que ya participa en el proyecto u otro nuevo que se proponga incorporar al partenariado.
- ✓ **Incorporación de nuevos beneficiarios o socios,** bien como consecuencia de la renuncia de alguno de los participantes o porque se considere necesario durante la ejecución del proyecto.

También se considerará modificación sustancial el cambio de rol de socio a beneficiario (con financiación) de una entidad del partenariado del proyecto.

► CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO

Tienen el carácter de modificación sustancial los cambios en el presupuesto que supongan:

- ✓ Cambios financieros en el **coste total** aprobado del **proyecto** que implican la reducción de este.
- ✓ Cambios financieros en el **coste total** aprobado de cada **beneficiario**.
- ✓ Cambios financieros de los beneficiarios en el **total de cada actividad** y en el **total de cada categoría de gasto** cuyo importe individual se encuentre comprendido **entre el 15,01% y el 30,00%** del coste elegible aprobado al beneficiario para la ejecución del proyecto en su conjunto.

³ No se considera modificación el cambio de denominación de una entidad o de su estructura administrativa.

Por ejemplo, el coste elegible aprobado de un beneficiario para la ejecución del proyecto asciende a 300.000,00 €, siendo el 30,00% de ese importe 90.000,00 €. Considerando el umbral porcentual máximo establecido para este tipo de modificación, el incremento del presupuesto del beneficiario en el total de cada actividad y en el total de cada categoría de gasto no podrán exceder, en ningún caso, ese importe de 90.000,00 €.

El cálculo por categoría de gasto se realizaría:

Categoría de gastos	Coste elegible	Máximo modificable (30%)	Presupuesto modificado	Importe modificado
1 – Gastos de personal	125.000,00 €	90.000,00 €	45.000,00 €	-80.000,00 €
2 – Gastos de oficina y administrativos	18.750,00 €	15% coste personal (cálculo automático)	6.750,00 €	-12.000,00 €
3 – Gastos de viaje y alojamiento	10.000,00 €	8% coste personal (cálculo automático)	3.600,00 €	-6.400,00 €
4 – Gastos de servicios y asesoramiento externos	60.000,00 €	90.000,00 €	120.000,00 €	60.000,00 €
5 – Gastos en equipos	44.250,00 €	90.000,00 €	102.650,00 €	58.400,00 €
6 – Gastos en infraestructura y obras	42.000,00 €	90.000,00 €	22.000,00 €	-20.000,00 €
Totales	300.000,00 €		300.000,00 €	

Y el cálculo por actividad:

Actividades	Coste elegible	Máximo modificable (30%)	Presupuesto modificado	Importe modificado
Actividad 1	100.000,00 €	90.000,00 €	52.000,00 €	-48.000,00 €
Actividad 2	55.000,00 €	90.000,00 €	25.000,00 €	-30.000,00 €
Actividad 3	40.000,00 €	90.000,00 €	38.000,00 €	-2.000,00 €
Actividad 4	65.000,00 €	90.000,00 €	147.000,00 €	82.000,00 €
Actividad 5	18.000,00 €	Limitado al 6% del presupuesto total	18.000,00 €	0,00 €
Actividad 6	22.000,00 €	90.000,00 €	20.000,00 €	-2.000,00 €
Totales	300.000,00 €		300.000,00 €	

Como puede comprobarse en las posibilidades de cambios, los valores de la columna "Importe modificado" nunca exceden el valor del máximo modificable (90.000 €), pero en varios casos están por encima del 15% (45.000 €), por lo que la modificación se considera de carácter sustancial.

Como en el caso de las modificaciones no sustanciales, las modificaciones sustanciales del presupuesto deberán respetar los siguientes límites:

- ✓ Asignación mínima por anualidades establecida en la convocatoria.
- ✓ Actividad 5 – Gestión y coordinación: límite del 6% sobre el coste total aprobado al beneficiario.
- ✓ Gastos de oficina y administrativos: 15% sobre los costes de personal imputado al proyecto por el beneficiario.
- ✓ Gastos de viaje y alojamiento: 8% sobre los costes de personal imputado al proyecto por el beneficiario.

Por tanto, el importe del presupuesto de las categorías “Gastos de oficina y administrativos” y “Gastos de viaje y alojamiento” se verá modificado en función de los cambios que se realicen en la categoría “Gastos de personal”.

Cuando se producen cambios en el partenariado del proyecto por la incorporación o baja de algún beneficiario, el presupuesto del proyecto se ve afectado:

- En caso de **baja de algún beneficiario**, deberá realizarse una propuesta de redistribución financiera (como consecuencia de redistribución de las acciones que este asumía), aunque si no existiera una alternativa de cofinanciación por el resto de los beneficiarios podrá estudiarse una reducción de la contribución FEDER total aprobada a la operación y, por tanto, del coste total elegible.
- En caso de **incorporación de nuevos beneficiarios**, el coste total elegible del proyecto en su conjunto y, por tanto, la contribución de la ayuda FEDER, no se verán modificados, de manera que será necesario realizar una propuesta de redistribución del presupuesto entre los beneficiarios del proyecto.

► CAMBIOS EN LOS INDICADORES

Se consideran modificación sustancial las alteraciones en el **valor objetivo previsto** de los indicadores de realización y resultado. Estos cambios en el valor a alcanzar por los indicadores deberán estar justificados y motivados debidamente, por ejemplo, como consecuencia de modificaciones sustanciales en el contenido de las actividades.

Salvo causas muy bien justificadas (eliminación de actividades, por ejemplo), no será posible eliminar alguno de los indicadores de realización o resultado previstos en el proyecto. Tampoco será posible la inclusión de nuevos indicadores⁴.

⁴ Ver también apartado 4.

3. LIMITACIONES DE LAS MODIFICACIONES

Se indican a continuación una serie de limitaciones y consideraciones a tener en cuenta en la presentación de las modificaciones:

GASTO EJECUTADO

En las modificaciones que impliquen cambios en el presupuesto de los beneficiarios, sean estos sustanciales o no sustanciales, no se podrá modificar el presupuesto ya ejecutado en el proyecto.

Por ejemplo, no será posible reducir una determinada categoría de gasto por debajo del gasto que ya se haya ejecutado⁵ en esa categoría. Igualmente se aplica a las actividades y anualidades.

La SC realizará esta comprobación⁶ considerando el presupuesto que se presente en la modificación y comparándolo con el gasto que conste como ejecutado en *Interreg (entorno CoFFEE)* para cada beneficiario. En caso de que se observe alguna incoherencia, se solicitará su corrección al BP.

CONVOCATORIAS

El partenariado deberá tener en cuenta en la preparación de las modificaciones los requisitos establecidos en la convocatoria en la que se aprobó el proyecto, puesto que cualquier cambio que se plantee deberá respetar los términos de la convocatoria:

- **Ámbito temporal:** los cambios deberán respetar la fecha de inicio de la subvencionabilidad del gasto recogida en la convocatoria. Del mismo modo, no se podrá sobrepasar el plazo límite de ejecución considerado en cada convocatoria.
- **Beneficiarios:** si se producen cambios en el partenariado, deberán permanecer siempre al menos dos beneficiarios, uno de cada Estado, excepto en el caso de que se trate de una AECT transfronteriza o alguna de las figuras jurídicas previstas en el Tratado de Valencia (u organismos internacionales que se adecuen a los objetivos del Programa). En caso de que se incorpore un **beneficiario privado** (con o sin ánimo de lucro) se comprobará su volumen de negocios conforme a los términos definidos en la convocatoria que corresponda.
- **Presupuesto:** si se redujera el presupuesto del proyecto, al menos deberá mantenerse un presupuesto mínimo de 200.000 euros⁷.

⁵ Por gasto ejecutado se considerará el gasto grabado e incluido en una validación en *Interreg (entorno CoFFEE)*.

⁶ Los beneficiarios y el BP también podrán hacer la comprobación previa utilizando para ello el correspondiente informe de ejecución que estará disponible en *Interreg (entorno CoFFEE)*.

⁷ En caso contrario, el proyecto tendría que ser desprogramado.

- **Anualidades:** los cambios en el presupuesto por anualidades deberán respetar el porcentaje de asignación hasta una determinada anualidad que se haya definido en la convocatoria⁸.
- **Observaciones del Comité Territorial:** en el caso de los proyectos que debieron ser reformulados antes de su aprobación por el Comité de Gestión, no se podrán solicitar cambios que resulten incoherentes con las indicaciones dadas por el Comité Territorial como paso previo a su aprobación. Por ejemplo, si el Comité Territorial indicó la necesidad de eliminar una determinada acción o un determinado gasto, no podrá solicitarse su inclusión a través de una modificación.

ACUMULACIÓN DE MODIFICACIONES

Cuando se presente más de una solicitud de modificación que afecte al presupuesto de los beneficiarios, la diferencia entre el presupuesto aprobado de cada beneficiario en la versión inicial de la operación y el presentado en la última modificación **no podrá superar el 50,00% del coste elegible** del beneficiario (considerando el total de cada actividad y el total de cada categoría de gasto).

Así, por ejemplo, el coste elegible aprobado de un beneficiario para la ejecución del proyecto asciende a 300.000,00 €, siendo el 50% de ese importe 150.000,00 €. Suponiendo que se tramitan dos solicitudes de modificación a lo largo de la vida del proyecto, el coste total modificado de cada actividad y de cada categoría de gasto no podrá exceder en más de 150.000,00€ el coste inicial aprobado para cada una de ellas.

No obstante, excepcionalmente, **por causas sobrevenidas y/o de fuerza mayor** (renuncia de un beneficiario, acontecimiento de una catástrofe natural, etc.), el CG podrá aprobar modificaciones financieras por encima de los umbrales establecidos.

⁸ Segunda y tercera convocatoria: 50% hasta la anualidad 2024; Cuarta convocatoria: 50% hasta la anualidad 2025

4. CAMBIOS QUE NO SE CONSIDERAN MODIFICACIONES

Teniendo en cuenta las dificultades de la puesta en marcha de los proyectos, para facilitar la ejecución de estos, hay determinadas situaciones que implicarán la necesidad de realizar cambios que no computarán en términos de modificación:

CAMBIOS EN EL DETALLE DEL PRESUPUESTO

En la categoría “Gastos de personal” es frecuente que se solicite modificar el número de personas imputadas al proyecto (también la categoría profesional o titulación, en caso de estar especificada), el número de meses, el coste bruto mensual o el porcentaje de imputación⁹. Siempre que estos cambios no afecten al total del presupuesto de la categoría de gasto en la actividad, los cambios no tendrán la consideración de modificación y, por tanto, no tendrán que tramitarse a través de una modificación. No obstante, en caso de que se presente una modificación posteriormente, deberá incluirse la actualización del detalle del presupuesto de esta categoría.

En la categoría “Servicios y asesoramiento externo” los cambios en el coste de un determinado servicio sin variar el total de la categoría en la actividad, tampoco se considerarán modificación. No obstante, si se incluye un nuevo servicio no previsto, aunque no implique un incremento del coste total de la categoría en la actividad, sí tendrá la consideración de modificación.

En las categorías “Equipos” e “Infraestructuras y obras”, el procedimiento será igual, es decir, si cambia el coste de un determinado equipo sin variar el coste total de la categoría en la actividad, no se considerará tampoco modificación. No obstante, la inclusión de nuevos conceptos de gasto en estas categorías sí tendrá la consideración de modificación. En el caso de los equipos, cualquier cambio en el número de equipos previstos o en el porcentaje de imputación sí se considerarán modificación.

CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO PARA CONTRATACIÓN DE CONTROLADORES

El sistema de control del Programa para la realización de las verificaciones de gestión implica que determinados beneficiarios¹⁰, en función de su naturaleza, tienen que proponer la designación de un controlador para la verificación de los gastos realizados en los proyectos.

En el caso de que el controlador designado sea un auditor externo, el coste de los trabajos se considera un gasto subvencionable dentro de categoría “Servicios y asesoramiento externo” de la Actividad 5. Cuando este gasto no haya sido

⁹ No obstante, una vez establecido el porcentaje de imputación de cada persona trabajadora imputada al proyecto en el correspondiente “Certificado de Asignación”, este porcentaje será el mismo todos los meses, pudiendo ser revisado sólo con carácter excepcional y sin carácter retroactivo, tal como se establece en las Normas de Subvencionabilidad.

¹⁰ En concreto, los beneficiarios cuya UC sea la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda o la Dirección General de Fondos Europeos de la Junta de Andalucía.

previsto en el detalle del presupuesto del beneficiario, la inclusión de este presupuesto no se considerará modificación, teniendo en cuenta que es un requisito del Programa para determinados beneficiarios.

CAMBIOS EN LOS INDICADORES A PETICIÓN DE LA AG

Teniendo en cuenta la ejecución de indicadores que tiene que presentar el Programa en su conjunto, los indicadores son un aspecto fundamental del seguimiento de este. Es por ello que, tras el análisis de los indicadores de todos proyectos aprobados, pueda ser necesario modificar los indicadores de determinados proyectos para mejorar su coherencia.

De acuerdo con lo anterior, en el caso de que la AG solicite al BP que realice cambios en los indicadores seleccionados o en el valor objetivo de los previstos, dichos cambios no serán considerados a efectos del cómputo de modificaciones.

CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO POR ANUALIDADES REALIZADOS POR LA SC COMO CONSECUENCIA DEL HITO DEL 80% DE EJECUCIÓN

Como se indica en apartados anteriores, en los textos de las Bases de las Convocatorias se establece como requisito el cumplimiento de una ejecución mínima del 80% del presupuesto anual aprobado de cada beneficiario. En caso de no cumplir esa ejecución, se liberará automáticamente la diferencia de ayuda FEDER entre la ejecución real y el hito presupuestario indicado.

En la Ficha 4 se establece el criterio para determinar la ejecución mínima del 80% y el procedimiento para trasladar y/o liberar el presupuesto no ejecutado. En caso de que los cambios propuestos por la SC no impliquen la necesidad de más modificaciones por parte de los beneficiarios, la actualización resultante del presupuesto por anualidades no se considerará modificación.

OTROS CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO POR ANUALIDADES

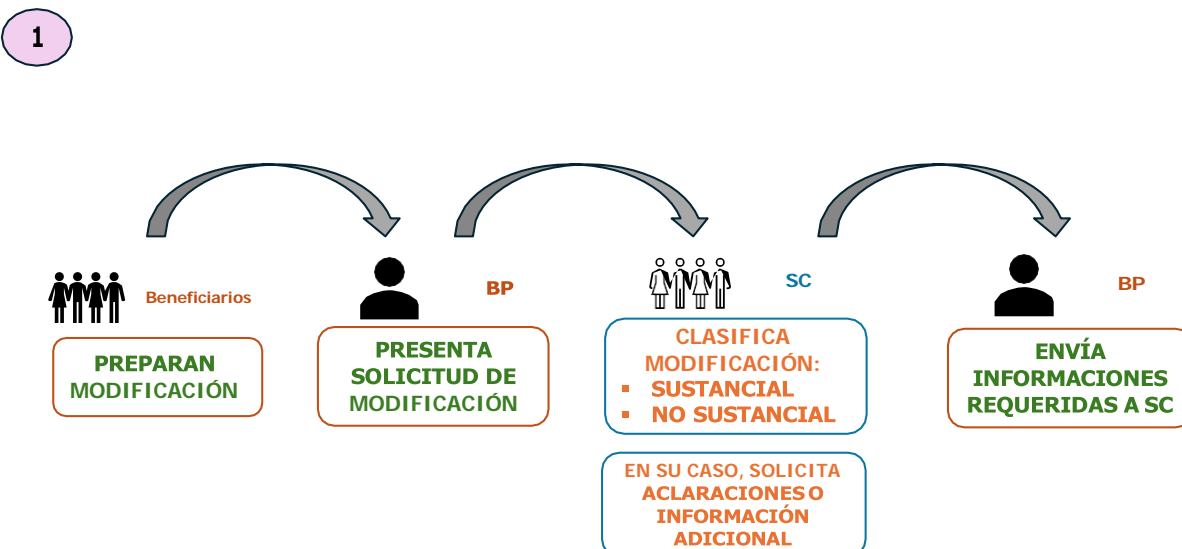
Los cambios en el presupuesto por anualidades no se consideran modificaciones sustanciales o no sustanciales, es decir, no se aplican los límites porcentuales señalados en el apartado 2. De esta forma, en las solicitudes de modificación que se presenten se podrá modificar el reparto del presupuesto por anualidades de cada beneficiario, siempre que el Programa en su conjunto no tenga riesgo de descompromiso (N+3) y se cumplan los requisitos de la convocatoria correspondiente¹¹.

En caso de ser necesaria una actualización del presupuesto por anualidades que implique adelantar la ejecución, deberá ponerse en contacto previamente con la SC quién remitirá las instrucciones para la tramitación.

¹¹ **Porcentaje de asignación** del presupuesto total de cada beneficiario hasta una determinada anualidad: 50% hasta la anualidad 2024 en la segunda y tercera convocatoria; 50% hasta la anualidad 2025 en la cuarta convocatoria y cumplimiento de la **ejecución mínima** del 80% del presupuesto anual aprobado (de no cumplirse, se liberará automáticamente la diferencia de ayuda FEDER entre la ejecución real y el hito presupuestario indicado).

5. TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES

Se presenta a continuación, de manera gráfica, el **proceso de tramitación** de las modificaciones:



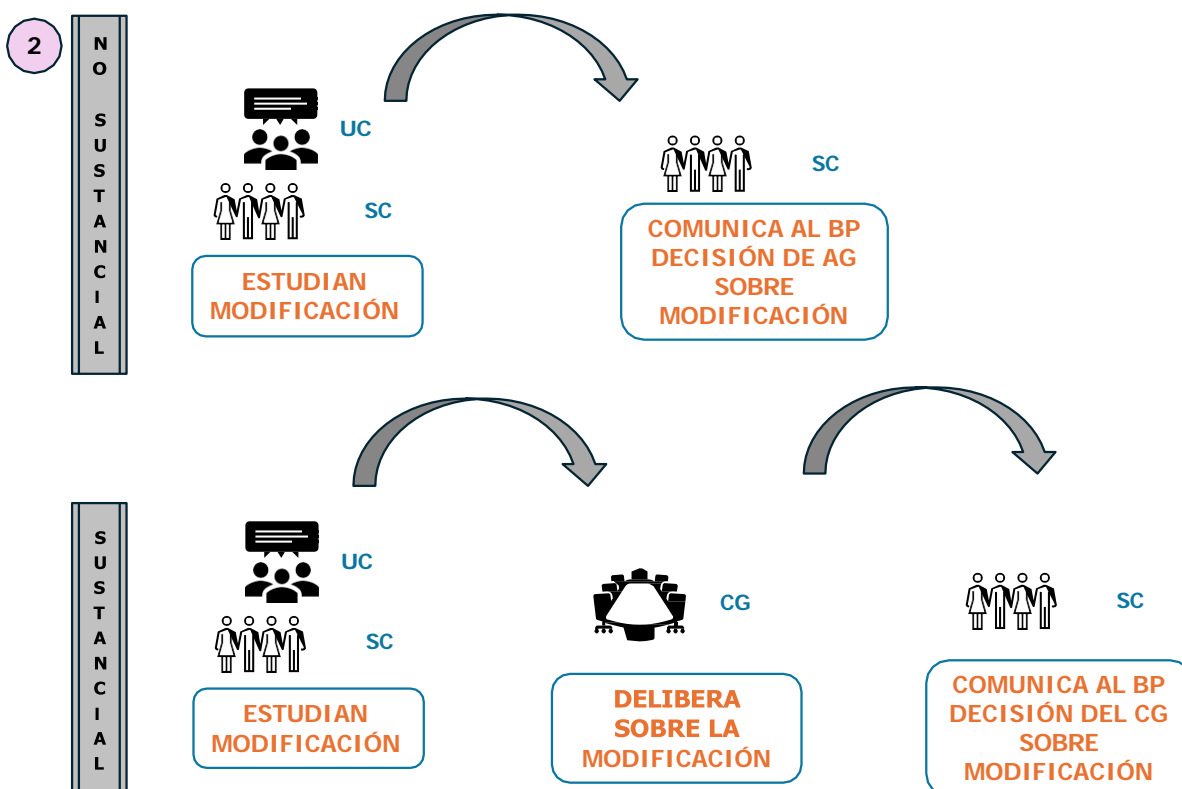
En la primera fase, el conjunto de beneficiarios y socios del proyecto preparan los cambios que necesitan. Este es un paso fundamental para garantizar que todos los cambios que son necesarios se incluyen en la solicitud, valorando su viabilidad y la coherencia de estos con el proyecto aprobado.

A continuación, el BP prepara la documentación, tal como se muestra en el apartado 6 para la presentación de la solicitud de modificación a la SC. Es fundamental que el BP revise todos los cambios y los analice considerando el proyecto en su conjunto. Presentar una solicitud clara y completa garantiza una tramitación más rápida y eficiente de la solicitud.

El tercer paso es la revisión documental por parte de la SC¹² quien realiza un análisis de coherencia y viabilidad de los cambios solicitados para determinar el carácter sustancial o no sustancial de la solicitud de modificación, tal como se ha indicado en el apartado 1 de la presente ficha. En caso de que se detecte que falta algún documento, o sean necesarias aclaraciones u otras informaciones adicionales, la SC requerirá al BP la subsanación, estableciendo un plazo para el envío de la respuesta.

IMPORTANTE: una vez presentada la modificación, en caso de que el BP no responda en un plazo máximo de 10 días hábiles a las subsanaciones que eventualmente se le requieran como parte de su instrucción, se tendrá por desistida la solicitud de modificación y ésta quedará descartada y archivada.

¹² La SC no adelantará ningún criterio (clasificación, coherencia o no de los cambios propuestos) hasta que la solicitud de modificación esté formalmente presentada.



Una vez que la SC cuenta con toda la documentación completa, analiza la solicitud de modificación elaborando un informe de esta para su estudio por las UC nacionales y regionales correspondientes de los beneficiarios del proyecto. Es posible que en esta fase sea necesario solicitar más información al BP sobre los cambios si las UC lo estiman conveniente.

En el caso de las solicitudes de modificación **no sustanciales**, las UC emiten su valoración sobre las modificaciones propuestas, correspondiendo a la AG la decisión final sobre la modificación que puede ser de aceptación, aceptación parcial o denegación. Dicha decisión será comunicada al BP por parte de la SC.

Para las solicitudes de modificación **sustanciales**, tras la valoración del informe de modificación de la SC por parte de las UC, este es remitido al Comité de Gestión (junto con el resto de documentación de la solicitud) para que adopte una decisión¹³ sobre la solicitud de modificación que podrá ser de aceptación, aceptación parcial o denegación. La decisión adoptada por el CG se comunicará al BP por la SC.

¹³ En general, la decisión del CG sobre las modificaciones sustanciales se adoptará por el procedimiento de consulta escrita, estableciéndose un plazo de 7 días naturales para que los miembros del CG se pronuncien.

6. INSTRUCCIONES Y MODELOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

Conforme a lo indicado en el apartado 5, el BP deberá presentar la solicitud de modificación del proyecto acompañada de la documentación adicional que se considere necesaria, según los casos. En la [página web](#) del Programa están disponibles los modelos que deben acompañar a la solicitud de modificación.

¡ATENCIÓN!

Es fundamental tener en cuenta las instrucciones indicadas a continuación para presentar las solicitudes de modificación:



Deben presentarse todos los modelos que sean necesarios, completos y correctos.



Las explicaciones de los cambios deben ser claras y concisas, con una buena justificación de su necesidad, al objeto de facilitar la comprensión de los cambios y agilizar así la tramitación de la modificación.

MODELOS DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

La solicitud de modificación del proyecto se compone de los siguientes modelos:

- **Solicitud de modificación del proyecto** (formato Word.docx y envío en PDF): este documento es obligatorio y, por tanto, debe remitirse con cualquier modificación.
- **Formulario de Candidatura** (formato Word.docx): este documento se enviará en caso de que se realicen cambios en algún aspecto del Formulario de Candidatura.
- **Formulario Financiero** (formato Excel.xlsx): este documento se enviará en caso de que se realicen modificaciones en el presupuesto de algún beneficiario.
- **Cartas de compromiso** (formato Word.docx y envío en PDF): únicamente en el caso de que se incorporen nuevos beneficiarios o socios al proyecto. También si se modifica el coste total elegible de alguno de los beneficiarios.
- **Cartas de renuncia** (formato Word.docx y envío en PDF): únicamente en el caso de que alguno de los beneficiarios o socios renuncie a su participación en el proyecto.

Además, en función de los cambios que se realicen, es posible que la SC solicite aportar otros documentos. Así, si en la modificación se solicita la incorporación de nuevos beneficiarios al partenariado del proyecto, puede ser necesario aportar:

- **Autoevaluación de Ayudas de Estado:** si se incorpora algún beneficiario privado con ánimo de lucro o que realice actividad económica.
- **Documentación para demostrar el volumen de negocios¹⁴:** si se incorpora algún beneficiario privado (con o sin ánimo de lucro):
 - ✓ Balance de los últimos ejercicios fiscales completos y cerrados junto con la cuenta de pérdidas y ganancias: entidades privadas con ánimo de lucro.
 - ✓ Plan General Contable o documento equivalente y como anexo, la cuenta de resultados: entidades privadas sin ánimo de lucro.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS MODELOS

A continuación se indican las instrucciones para completar los principales modelos que forman parte de una modificación:

Solicitud de modificación del proyecto

- Cumplimente la solicitud sin modificar ninguno de los apartados que contiene.
- Cumplimente todos y cada uno de los apartados de la solicitud. En aquellos apartados donde no se soliciten cambios deberá indicar “No se solicitan cambios”.
- Recuerde que debe respetar en la medida de lo posible el contenido del Formulario de Candidatura y Formulario Financiero aprobados vigentes, solicitando exclusivamente aquellos cambios que se consideren necesarios para garantizar una correcta ejecución del proyecto.
- Describa de forma concisa los cambios financieros solicitados para cada beneficiario, aportando en cada caso las justificaciones y razones que motivan la necesidad de realizar dichos cambios.
- En el caso de solicitar la incorporación de nuevos servicios y/o equipamientos al proyecto, deberá justificar su necesidad y dedicación exclusiva a la ejecución del proyecto.

¹⁴ En el caso de proyectos de la segunda y tercera convocatorias, se deberá aportar la información de los 3 últimos ejercicios fiscales, conforme a lo establecido en dichas convocatorias. Para los proyectos de la cuarta convocatoria, se aportará la información de los dos últimos ejercicios fiscales.

Formulario de Candidatura (FdC)

- Cumplimente este documento cuando la solicitud de modificación incluya cambios que afectan al contenido del FdC aprobado.
- Cumplimente el FdC en formato Word (.docx) y remítalo por correo electrónico en el mismo formato.
- Cumplimente únicamente aquellos apartados en los que se vayan a materializar los cambios solicitados y que hayan sido indicados y justificados en el modelo de solicitud de modificación. Deje en blanco los demás.
- Identifique los cambios solicitados en cada uno de los apartados de la siguiente manera:
 - Complete toda la información del apartado donde se realizan los cambios. En el caso de solicitudes de modificación donde se altere el contenido de las actividades, deberá cumplimentar la descripción completa de la acción que sufra cualquier tipo de cambio.
 - Ilumine en **amarillo** la información novedosa con respecto a la versión vigente del FdC.
 - Indique en **rojo** o tache ~~de este modo~~, la información que se desea eliminar de la versión vigente del FdC.

Formulario Financiero (FF)

- Cumplimente este documento cuando se soliciten cambios de carácter financiero (incluidos cambios en la denominación de los conceptos de las partidas presupuestarias).
- Cumplimente el FF en formato Excel (.xlsx) y remítalo por correo electrónico en el mismo formato.
- Cumplimente únicamente las hojas del presupuesto de los beneficiarios que realicen modificaciones en su presupuesto. No es necesario completar la información de los beneficiarios que no soliciten cambios.
- A la hora de incorporar nuevos conceptos en el Formulario Financiero, tenga en cuenta las Fichas Técnicas de Normas de Subvencionabilidad del Programa.
- Grabe los nuevos datos financieros teniendo en cuenta que sólo podrá incluir 2 decimales como máximo en cada cifra.
- Verifique que el presupuesto solicitado para cada beneficiario no es incoherente con el gasto grabado hasta el momento en la aplicación.
- Verifique que los totales solicitados en el presupuesto detallado por actividad de cada beneficiario coinciden con el presupuesto por anualidades.

ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

¿QUIÉN?	El BP	
¿CÓMO?	Por correo electrónico a la SC (proyectos@poctep.eu)	
¿QUÉ?	DOCUMENTO	FORMATO
	Solicitud de modificación firmada por el representante legal ¹⁵	PDF
	Formulario de Candidatura modificado	Word
	Formulario Financiero modificado	Excel
	Cartas de compromiso firmadas	PDF
	Cartas de renuncia firmadas	PDF
¿CUÁNDO?	Otros: Autoevaluación Ayudas de Estado, Documentación Solvencia, etc.	PDF
	En el plazo de 2 meses tras la comunicación sobre el cumplimiento del presupuesto por anualidades de cada beneficiario y eventual descompromiso	

Finalmente, en función de los cambios que se hayan solicitado en la modificación y, en caso de aprobación de esta, puede ser necesaria la firma de una Adenda al Acuerdo entre la AG y el BP, así como un nuevo Acuerdo entre Beneficiarios y Socios. En esos casos, la SC solicitará al BP estos documentos.

¹⁵ O persona sustituta autorizada.