



As modificações dos projetos

Índice

1. Modificação do plano de trabalho	2
2. Modificação da parceria.....	3
3. Modificação da duração da fase de execução do projeto	5

De maneira geral, os projetos devem respeitar o plano de trabalho, a duração, o orçamento e a parceria estabelecidos no formulário de candidatura aprovado pelo Comité de Acompanhamento. Contudo, durante a vida de um projeto, podem ocorrer acontecimentos ou factos que conduzem a modificações da planificação inicial. Por conseguinte, é possível efetuar modificações ao projeto desde que sejam claramente justificadas e argumentadas. Estas modificações podem afetar o plano de trabalho, a duração do projeto, o plano financeiro e a composição da parceria.

De acordo com a natureza das modificações, a decisão de aceitação ou não da modificação proposta pode ser tomada pela Autoridade de Gestão (modificações de carácter menor) e/ou pelo Comité de Acompanhamento, segundo o caso.

Na prática, os pedidos de alteração deverão ser efetuados pelo Beneficiário Principal do projeto em eSudoe através da tarefa "pedido de modificação". Esta tarefa deve ser submetida ao secretariado conjunto para validação.

1. Modificação do plano de trabalho

Durante a vida de um projeto, podem produzir-se eventos que implicam um reajustamento do plano de trabalho. Por exemplo, em função do desenvolvimento do projeto, verificar-se a impossibilidade de efetuar todas as ações previstas, ou considerar-se que algumas das ações não são adequadas, ou mesmo, que outras ações não previstas se considerem mais adequadas para fazer face às dificuldades e aos desafios de execução do projeto.

Modificações	Órgão de decisão	Procedimento	Modificação do formulário de candidatura
Modificação do plano de trabalho que afeta as realizações e resultados do projeto	Comité de Acompanhamento	O Beneficiário Principal deve apresentar ao SC a modificação proposta e justificação da mesma.	Sim
Modificação de realização, resultado	Comité de Acompanhamento	O Beneficiário Principal deve apresentar ao SC a modificação proposta e justificação da mesma.	Sim
Modificação do número de produtos, realizações, resultados	Não aplicável	Explicação e justificação nas reuniões de progresso	Não

Os documentos a apresentar quando se solicita uma alteração do plano de trabalho são os seguintes (esta lista não é exaustiva e o Secretariado Conjunto reserva-se o direito de solicitar documentos adicionais em função da natureza do pedido):

- Declaração do Beneficiário Principal a explicar a necessidade de alterações ao plano de trabalho com base em elementos justificativos;
- Proposta de alteração do formulário de candidatura (partes B5, B6 e outras, se aplicável) em modo de correção para se poder avaliar as alterações solicitadas;
- Proposta de alteração do plano financeiro e da justificação orçamental, se aplicável, em modo de correção: qualquer alteração financeira deve ser claramente explicada e justificada na Declaração do Beneficiário Principal;

- Acordo da parceria sobre a alteração solicitada: pode assumir a forma de uma consulta escrita apresentando a consulta e as respostas obtidas de cada beneficiário ou de uma ata de reunião com as assinaturas de todos os beneficiários.

2. Modificação da parceria

As decisões de modificações relativas à composição da parceria devem ser medidas excecionais, consideradas apenas no caso em que nenhuma outra solução possa corrigir a situação que fundamenta a saída e/ou a entrada de um beneficiário.

Em caso de renúncia de um beneficiário, a parceria deve procurar ativamente um substituto capaz de assumir integralmente as atividades inicialmente previstas pelo respetivo beneficiário, com o objetivo de assegurar que as realizações e os resultados esperados do projeto são alcançados. Este novo beneficiário deve demonstrar competências técnicas e operacionais equivalentes e demonstrar a sua capacidade para contribuir plenamente para os objetivos estratégicos e operacionais do projeto. No caso de não ser possível uma substituição direta, a recuperação das atividades e do plano financeiro por um ou vários beneficiários só pode ser considerada após uma análise exaustiva e documentada, que demonstre explicitamente que essa redistribuição não compromete a integridade, a viabilidade e os objetivos iniciais do projeto.

Quando a renúncia de um beneficiário compromete a elegibilidade (no que diz respeito à cadeia de valor) ou admissibilidade (no que diz respeito à transnacionalidade da parceria) do projeto, é imperativo propor um substituto que cumpra rigorosamente estes requisitos. Na ausência de tal substituição, o Comité de Acompanhamento procederá à desprogramação do projeto, a menos que se possa demonstrar que o parceiro que renúncia já realizou a maioria das suas tarefas e que os objetivos estratégicos e operacionais e os indicadores inicialmente previstos ainda podem ser substancialmente alcançados.

Por último, as regras financeiras estabelecidas nos textos oficiais das convocatórias de projetos (ver secção “orçamento do projeto” no texto oficial das convocatórias) continuam a ser aplicáveis em caso de modificação de beneficiário. No entanto, estão previstas exceções nas seguintes circunstâncias:

- Custos de preparação: se o beneficiário que renuncia tiver custos de preparação no seu orçamento e não tiver sido efetuada qualquer declaração de despesas no momento da renúncia, o montante correspondente é reduzido do montante fixo de 12.500€ da categoria «00_custos de preparação» do projeto.
- Montante mínimo de participação: quando um novo beneficiário substitui outro beneficiário que já utilizou uma parte do seu orçamento, o novo beneficiário não está sujeito à obrigação de respeitar o montante mínimo previsto no plano financeiro.

No caso de que seja absolutamente imprescindível realizar uma modificação da parceria, o processo a seguir é o seguinte:

Modificações	Órgão de decisão	Procedimento	Modificação do formulário de candidatura
Renúncia de um beneficiário	Comité de Acompanhamento	O Beneficiário Principal deve apresentar ao SC a modificação proposta e a justificação da mesma, que será apresentada ao Comité de Acompanhamento. A carta de desistência assinada pelo beneficiário que renúncia deverá igualmente ser apresentada.	Sim
Participação de um novo beneficiário	Comité de Acompanhamento	O Beneficiário Principal deve apresentar ao SC a modificação proposta e a justificação da mesma. Deve apresentar-se igualmente a declaração DNSH (se aplicável), assim como o Acordo de Colaboração bilateral entre este e o Beneficiário Principal. O montante FEDER programado não poderá em nenhum caso ser aumentado.	Sim
Renúncia do Beneficiário Principal	Comité de Acompanhamento	O Beneficiário Principal suplente, previsto no Acordo de Colaboração entre parceiros, deve representar a parceria do projeto durante a fase de procura de um novo beneficiário principal. O Beneficiário Principal suplente deve apresentar ao SC a modificação e a justificação da mesma. Deve apresentar igualmente a carta de desistência do Beneficiário Principal que renúncia, assinada pelo mesmo. Quanto à entidade proposta como novo Beneficiário Principal, deve apresentar a declaração de responsabilidade e de compromisso e a declaração DNSH (se aplicável). Deve ser apresentado igualmente um novo Acordo de Colaboração entre parceiros (multilateral).	Sim

Os documentos a apresentar quando se solicita uma alteração de parceria são os seguintes (esta lista não é exaustiva e o Secretariado Conjunto reserva-se o direito de solicitar documentos adicionais em função da natureza do pedido):

- Beneficiário que renúncia: declaração do beneficiário, indicando a data a partir da qual se retira como beneficiário do projeto. Esta declaração deve igualmente indicar as atividades realizadas e o montante das despesas efetuadas e pagas, e indicar se deseja declará-las para obter o reembolso ou renunciar à ajuda FEDER correspondente.
- Beneficiário que substitui (novo beneficiário): declaração do beneficiário, especificando a data proposta de integração na parceria. Esta declaração deve indicar as atividades a realizar de acordo com o previsto no formulário de candidatura (conteúdo e calendário), com os montantes

remanescentes do plano financeiro e a repartição das despesas previstas na justificação do plano financeiro.

- Declaração do Beneficiário Principal explicando as implicações da modificação na parceria, apoiada por dados relativos ao plano de trabalho (conteúdo e calendário), aos objetivos estratégicos e operacionais e aos indicadores inicialmente previstos. Esta Declaração deve especificar as atividades assumidas pelos beneficiários, tal como indicado no formulário de candidatura (conteúdo e calendário), bem como os montantes remanescentes no plano financeiro, a repartição das despesas prevista na justificação do plano financeiro e a redistribuição proposta.
- Proposta de alteração do formulário de candidatura (partes C1, B5 e outras, se aplicável) em modo de correção para poder avaliar as alterações solicitadas.
- Proposta de alteração do plano financeiro e da justificação orçamental em modo de correção: as alterações financeiras devem estar claramente justificadas na Declaração do Beneficiário Principal;
- Acordo da parceria sobre a alteração solicitada: pode assumir a forma de uma consulta escrita apresentando a consulta e as respostas obtidas de cada beneficiário ou de uma ata de reunião com as assinaturas de todos os beneficiários.
- Acordo de Colaboração bilateral entre o Beneficiário Principal e o novo beneficiário, se aplicável.

Se a alteração da parceria for aprovada pelo Comité de Acompanhamento, deverá realizar-se uma adenda ao Acordo de Concessão da ajuda FEDER.

Modificação dos parceiros associados

O projeto poderá integrar ou retirar um ou vários parceiros associados. Os pedidos de modificação devem ser apresentados pelo Beneficiário Principal do projeto no eSudoe, devidamente justificados, através da tarefa "pedido de modificação". Esta tarefa deve ser submetida ao Secretariado Conjunto para sua validação.

As autoridades responsáveis serão informadas desta alteração pelo Secretariado Conjunto. Após a sua receção, o Secretariado Conjunto permitirá ao Beneficiário Principal materializar a modificação em eSudoe. Esta modificação não estará sujeita a uma modificação do Acordo de Concessão FEDER nem do Acordo de Colaboração entre parceiros.

3. Modificação da duração da fase de execução do projeto

A execução do plano de trabalho de um projeto deve estar em conformidade com as previsões iniciais. Contudo, por causas externas ao projeto ou em função das necessidades que ocorrem na sequência da sua execução, por vezes não é possível respeitar o calendário previsto. Neste caso, pode ser solicitada uma prorrogação da duração de execução, com a condição de estar justificado.

O pedido de prorrogação da fase de execução do projeto será analisado pelo Secretariado Conjunto e apresentado, para decisão, ao Comité de Acompanhamento.

O pedido deverá ser formalizado 2 meses antes do fim da fase de execução do projeto.

O pedido deve ser acompanhado de:

- 📌 Carta assinada pelo Beneficiário Principal solicitando a modificação da duração do projeto, explicando e fundamentando esta decisão;
- 📌 Documento justificativo do acordo do conjunto da parceria sobre a prorrogação solicitada (por exemplo, e-mails de todos os beneficiários ou ata de reunião assinada pelo conjunto dos beneficiários);
- 📌 Cronograma alterado no que diz respeito às ações e grupo de tarefas;
- 📌 Plano financeiro modificado pelo Beneficiário Principal, no caso em que a prorrogação inclua uma nova anuidade;
- 📌 Estado dos indicadores atualizado.

No caso de aceitação da prorrogação da fase de execução do projeto, apenas o Acordo de Concessão FEDER será objeto de uma adenda. Não é exigido uma adenda ao Acordo de Colaboração entre parceiros.

O pedido não deve implicar que a duração total do projeto exceda a duração máxima prevista no texto da convocatória correspondente, exceto em caso excecional no qual o pedido esteja justificado pela existência de um caso de força maior, e que deverá ser justificado documentalmente.