**COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE DATOS ADMINISTRATIVOS**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO** |
| **CÓDIGO** |  |
| **ÁREA DE COOPERACIÓN** |  |
| **BENEFICIARIO PRINCIPAL** |  |

D./Dª……………………………………., en calidad de…………………………………… de la entidad ………………………., como Beneficiario Principal del proyecto,

**COMUNICA:**

A la Autoridad de Gestión del Programa de Cooperación Interreg V-A España – Portugal 2014- 2020 la modificación de los siguientes datos de carácter administrativo relativos al /los beneficiario/s señalados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BENEFICIARIO Nº (1)** | *(señalar con una X el que proceda)* | **DENOMINACIÓN DEL BENEFICIARIO** |
| Beneficiario principal |  |  |
| Beneficiario nº 1 |  |  |
| Beneficiario nº 2 |  |  |
| Beneficiario nº 3 |  |  |
| Beneficiario nº N |  |  |

|  |
| --- |
| **FICHA DE DATOS ADMINISTRATIVOS POR BENEFICIARIO (2)** |
| **Nombre del beneficiario (3)** | Denominación oficial de la entidad |
| **NIF (3)** |  |
| **Dirección postal** |  |
| **Nombre representante legal (3)** | (Nombre y apellidos/s) |
| **Cargo representante legal (3)** |  |
| **Nombre del responsable financiero** | (Nombre y apellidos/s) |
| **Cargo responsable financiero** |  |
| **Nombre de la persona de contacto** | (Nombre y apellidos/s) |
| **Cargo de la persona de contacto** |  |
| **Teléfono de la persona de contacto** |  |
| **Email de la persona de contacto** |  |
| **Departamento/Unidad** |  |
| **Dirección postal del departamento/Unidad:** |  |
| **NUTS III de la sede física (3)** |  |
| **Tipo de IVA (recuperable/ no recuperable)** |  |

Fecha, firma y sello

Firmado:

(1) Identificar el beneficiario o beneficiarios que solicitan cambio/s de datos administrativos. Añadir tantas filas como beneficiarios soliciten cambios.

(2) Cumplimente únicamente los campos que sufran alguna modificación. En caso de que varios beneficiarios soliciten el cambio de algún dato administrativo, deberá copiar y cumplimentar una tabla para cada uno de ellos.

(3) En el caso de que se modifique este campo, deberá aportar la documentación oficial que acredite dicho cambio (estatutos, nombramiento, etc)

NOTA IMPORTANTE: La comunicación de cambio de datos administrativos se remitirá a la Secretaría Conjunta del Programa **únicamente por correo electrónico**, a través de la cuenta stc@poctep.eu, indicando en el asunto del email el código y nombre del proyecto seguido de “Cambio datos administrativos”. El documento deberá estar fechado, sellado y firmado.