

Presentación del kit de candidatura de la segunda fase

Christophe Cazal

**Responsable de proyectos
Secretaría Conjunta Sudoe**



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

El kit de candidatura de la segunda fase

www.Interreg-sudoe.eu



Interreg 
Sudoe

Programa Proyectos

¿Cómo funcionan las convocatorias

Segunda convocatoria (en curso)

Presentar mi proyecto Segunda convocatoria

Herramientas para los beneficiarios

Guía Sudoe

Bolsa de proyectos










Próximas convocatorias

Primera convocatoria

Los proyectos aprobados

Lista de beneficiarios

Nombre

-  01_formulario_candidatura_ES
-  02_declaracion_responsable_ES
-  03_Fundamentacion_ES
-  anexo1_modelo_acuerdo_colaboracion_ES
-  anexo2_certificado_IVA_ES
-  anexo3_contenidos_mínimos_convenio_ES
-  anexo4_compromiso_presupuestario_ES
-  Condiciones_2ªfase_2ªConvoc_ES
-  tabla_ayuda_PF_2convoc_ES

Más información

A continuación, le facilitamos una lista donde se reúnen todos los documentos para una buena candidatura

- > El programa de cooperación
- > El texto de la segunda Convocatoria
- > La Guía Sudoe (Actualizada 07/07/2017)
- > El kit de candidatura (1ª fase)
- > El kit de candidatura de la 2ª fase (Actualizado 21/07/2017)
- > La bolsa de proyectos

Para más información sobre el funcionamiento de las convocatorias pulse [aquí](#).

En [este enlace](#), hallará todas las herramientas a su disposición para acompañarle en su candidatura.

El kit de candidatura de la segunda fase

- a) Formulario de candidatura
- b) Declaración responsable y de compromiso;
- c) Plan financiero
- d) Fundamentación presupuestaria
- e) Anexos:
 - 1) Certificado IVA.
 - 2) Documento de compromiso presupuestario.
 - 3) Acuerdo de colaboración.
 - 4) Convenio entidad tercera.

a) Formulario de candidatura

FORMULARIO DE CANDIDATURA

PARTE A - Resumen del proyecto

A.1 Identificación del proyecto

Título del proyecto			
Acrónimo del proyecto			
Código del proyecto		Automático	
Duración de proyecto	Fecha de inicio	DD/MM/AAAA	Número de meses Calculado automáticamente
	Fecha de fin	DD/MM/AAAA	
Proyecto iniciado		No/Sí	En caso afirmativo, incluya una explicación (Limitado a 500 caracteres con espacios)
Objetivo específico del programa		Menú desplegable	
Prioridad del programa		automático	
Objetivo temático		automático	
Prioridad de inversión		automático	
Campo de intervención		Desplegable (según el cuadro 1 del anexo del reglamento de ejecución (UE) 184/2014)	

A.2 Resumen del proyecto

Aporte una visión global del proyecto de forma y explique: <ul style="list-style-type: none"> - El reto común abordado de manera conjunta desde el proyecto; - El objetivo principal del proyecto y la modificación prevista que su proyecto introducirá a la situación actual; - Los principales productos y a quienes beneficiarán. - El enfoque del proyecto y la justificación de la necesidad de la cooperación transnacional. - El aspecto innovador.
En el supuesto que sea aprobado el proyecto, este resumen será publicado directamente en la página web del Programa INTERREG V B SUDOE. por lo que es indispensable que este resumen sea comprensible

- Tiene como punto de partida la “Propuesta de Proyecto” generada en la primera fase.
- Complimentar a través de eSudoe.
- Presentar en todos los idiomas de los beneficiarios (eSudoe).
- Enviar a la SC en formato electrónico.

b) Declaración responsable y de compromiso

Segunda fase

Entidad Beneficiario principal:

ACRÓNIMO DEL PROYECTO:

Declaración responsable y de compromiso

Por medio de la firma del presente formulario de candidatura, el Beneficiario Principal, en representación de todos los beneficiarios, confirma que:

- El proyecto no tiene ni tendrá ninguna otra financiación adicional procedente de los fondos de la UE a lo largo de la duración de la vida del proyecto;
- Se compromete a que las entidades beneficiarias indicadas en el formulario de candidatura participen en las actividades del proyecto y en la financiación de las mismas;
- El proyecto se ajusta a la legislación pertinente de la Unión Europea y a las políticas nacionales y regionales de las regiones y Estados implicados;
- El Beneficiario Principal y los Beneficiarios del proyecto actuarán de acuerdo a las disposiciones nacionales y Reglamentos de la UE, especialmente en lo relacionado con los fondos estructurales, contratos públicos, Ayudas de Estado, igualdad de oportunidades y desarrollo sostenible, así como a las disposiciones específicas del programa INTERREG V-B SUDOE;
- El proyecto respeta la igualdad de oportunidades y la no discriminación y no tiene ningún impacto negativo sobre el medio ambiente;
- La información recogida en este formulario de candidatura es exacta y verdadera hasta donde llega el conocimiento del Beneficiario Principal.
- En el caso de que el proyecto genere ingresos netos éstos están convenientemente plasmados en el plan financiero, e identificados en la fundamentación del mismo. Este punto no se aplicará a los beneficiarios que se encuentren sometidos al Reglamento de Ayudas Compatibles (Reglamento UE nº 651/2014) o para las actividades cofinanciadas por beneficiarios a las cuáles sean aplicables los Reglamentos de minimis (Reglamento UE 1407/2013 y 1408/2013).

Lugar	Fecha
Firma	Sello
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
Nombre y función de la persona que firma	

- El BP, en representación de todos los beneficiarios del proyecto, se compromete a:
 - No recibir otras ayudas o subvenciones procedentes de la UE para la realización del proyecto,
 - Respetar la legislación comunitaria, nacional y las normas del Programa aplicables,
 - Certificar la veracidad y la disponibilidad de la información y documentación aportada
 - entre otros.
- Firmada por el representante legal de la entidad que desempeñe la función de BP.
- Distinta de la de la 1ª fase

- Aporta información a nivel de beneficiario por GT, categoría de gasto y anualidad.
- Fija la tasa de cofinanciación a nivel de beneficiario.
- Cumplimentar en eSudoe.

- Existe un documento de ayuda para su cumplimentación

d) Fundamentación presupuestaria

1. GASTOS DE PERSONAL							
<i>Indicar los gastos de personal que se van a efectuar con su respectiva previsión presupuestaria.</i>							
1.1) Sistema de reembolso elegido							
Beneficiario	Sistema de reembolso						
beneficiario principal							
benef. 2.							
benef. 3.							
benef. 4.							
benef. 5.							
benef. n.							

1.2) Información detallada sobre los gastos de personal							
<i>Incluya una fila por beneficiario y personal asignado. Verifique la coherencia de esta tabla con la información suministrada en la tabla anterior. Para los beneficiarios que hayan seleccionado la opción "cantidad a tanto alzado", no debe cumplimentarse esta tabla.</i>							
Beneficiario (1)	Cargo en la entidad (2)	Función en el proyecto (3)	Tipo de personal según su contratación (4): Interno / externo	Nº de meses dedicado al proyecto (5)	% tiempo medio dedicado al proyecto (6)	Coste bruto mensual medio (1) (7)	Total (1) (8) = (5) * (6) * (7)
benef. principal							

6_7_Fundamentación_14_20

- Fundamental para la evaluación del Plan Financiero del proyecto por parte de los órganos de gestión del programa
- Elemento básico para la subvencionabilidad de los gastos programados.
- Aporta información para poder valorar la forma en la que se ha configurado el Plan Financiero del proyecto y se sube a eSudoe
- Desglosa los gastos por cada beneficiario y por categoría de gasto
- Presentar en una única hoja para la globalidad del partenariado (no una por B.)

e) Anexos

**MODELO DE DECLARACIÓN SOBRE
EL RÉGIMEN DE I.V.A.
(imprimir sobre papel con membrete de la entidad)**

El abajo firmante <nombre, apellido>

En calidad de <función>,

De la entidad <nombre de la entidad beneficiaria> entidad a la que represento en esta declaración de acuerdo a los poderes que me han sido conferidos,

como beneficiario del proyecto <acrónimo-código del proyecto SUDOE>

Declaro en relación al régimen de IVA que:

Sujeto pasivo del IVA	Selección e*	Situación respecto al IVA de la entidad	Subvencionabilidad del IVA en el Programa SUDOE
NO		La entidad NO es sujeto pasivo del IVA, por lo que no hace declaraciones de este impuesto.	IVA subvencionable
SI		La entidad es sujeto pasivo del IVA, y hace declaraciones del impuesto donde se deben integrar los gastos relacionados con el proyecto.	IVA no subvencionable
		La entidad es sujeto pasivo del IVA, pero no se integran en las declaraciones del impuesto los gastos realizados en el marco del proyecto.	IVA subvencionable
		La entidad es sujeto pasivo del IVA, declarando los gastos del proyecto en un régimen de prorata.	IVA subvencionable en función del porcentaje de prorata anual

* Seleccione una opción

Hecho el:

Firma
y sello de la entidad

Notas:

- 1) El objetivo de este documento es determinar la subvencionabilidad del IVA.
- 2) Verifique que la misma respuesta que se ha dado en este documento ha sido seleccionada en el Formulario de candidatura.
- 3) La respuesta dada tendrá un vínculo directo con el módulo de gastos de eSudoe, que trata el IVA de manera diferente en función de la respuesta dada.

1) Certificado IVA

- Situación de la entidad respecto a su régimen de IVA
- Documento presentado por cada beneficiario
- Modelo del Programa que deberá ser utilizado por los beneficiarios

e) Anexos

Documento de compromiso presupuestario

Nombre y Apellidos	
Entidad a la que represento	
Función / cargo en la entidad que represento	
Dirección	
Localidad	
País	

Seleccione la opción que proceda en relación a la existencia de crédito presupuestario asignado al proyecto cuyo código y acrónimo son "código" "acrónimo":

Certifico	la existencia de una dotación financiera para cubrir la globalidad del gasto total subvencionable previsto en el Plan financiero propuesto, que asciende a <xxxx,xx euros>
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ó

Declaro	<p>Que han sido adoptadas las medidas necesarias (lo cual se demuestra documentalmente*) para que en el caso de que el proyecto sea aprobado la entidad a la que represento esté en disposición de certificar la existencia de una dotación financiera suficiente para cubrir la globalidad del gasto total subvencionable previsto en el Plan financiero propuesto, que asciende a <xxxx,xx euros>. Esta certificación estará disponible antes de la firma del Acuerdo de Concesión de Ayuda FEDER.</p> <p>Ser consciente de que en el caso de no presentar este certificado el Programa se reserva el derecho de decidir no programar el proyecto.</p>
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lugar		Fecha	
Firma		Sello	

2) Documento de compromiso presupuestario

- Documento que compromete a la entidad a disponer de crédito presupuestario suficiente para afrontar la totalidad de su gasto subvencionable.
- Cada beneficiario debe presentar este documento obligatoriamente.
- Firmado por el representante legal de cada entidad.
- Existe un modelo de documento que deberá ser utilizado por los beneficiarios de los proyectos

e) Anexos

3) Acuerdo de colaboración

- Firmado por el partenariado (responsabilidades y modalidades de cooperación) en el idioma del BP
- Existe un modelo del Programa. Si se decide añadir algún artículo, su contenido no puede ir en contradicción de este modelo. En este caso se debe solicitar su validación por la SC antes de ser firmado por el partenariado.
- Se acepta la presentación de acuerdos bilaterales con el fin de agilizar los trámites para la presentación de la candidatura en esta 2ª fase;
- En el caso que el proyecto sea aprobado se exigirá que este Acuerdo sea un único documento (multilateral).
- Deberá estar disponible antes de la firma del Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER entre el BP y la AUG.

ACUERDO DE COLABORACIÓN

Para la gestión y ejecución del proyecto denominado:

"<Título> "

"<Acrónimo>"

"<Código SUDOE>"

ENTRE

<Entidad Beneficiario principal>, representado por <Sr. o Sra. Nombre Apellidos>, en calidad de <cargo>, en adelante denominado Beneficiario principal, Beneficiario nº 01,

Y

< Entidad Beneficiario nº 02>, representado por <Sr. o Sra. Nombre Apellidos>, en calidad de <cargo>, en adelante denominado Beneficiario nº 02,

Y

Entidad Beneficiario nº 03>, representado por <Sr. o Sra. Nombre Apellidos>, en calidad de <cargo>, en adelante denominado Beneficiario nº 03,

Y

Entidad Beneficiario nº 04>, representado por <Sr. o Sra. Nombre Apellidos>, en calidad de <cargo>, en adelante denominado Beneficiario nº 04,

Y

Entidad Beneficiario nº 05>, representado por <Sr. o Sra. Nombre Apellidos>, en calidad de <cargo>, en adelante denominado Beneficiario nº 05,

d) Anexos

Contenido mínimo que el convenio o documento similar establecido en caso de recurrir a una entidad tercera para la realización de determinadas actividades del proyecto debe recoger:

- **Marco jurídico:** describir el marco legal sobre el cual se fundamenta el convenio.
- **Marco temporal:** especificar el período cubierto por el convenio.
- **Objeto:** identificar claramente el proyecto (nombre, acrónimo, código Sudoe) en el cual se enmarca el convenio.
- **Las partes:** identificar las entidades implicadas en el convenio (beneficiarios del proyecto y la entidad tercera).
- **Motivo:** justificar la necesidad de recurrir a una entidad tercera para la realización de una o más actividades del proyecto.
- **Actividades y grupos de tareas:** indicar la(s) actividad(es) del proyecto desarrolladas por la entidad tercera y relacionar la(s) misma(s) al grupo o grupos de tareas previstos en el dossier de candidatura.
- **Tipos de gasto:** identificar la naturaleza de los gastos relacionados con el convenio, identificando los mismos de acuerdo con la categoría de gasto en la cual serán imputados.
- **Compatibilidad del gasto con las reglas de compatibilidad del Programa:** indicar detalladamente que los gastos declarados en el ámbito del convenio serán declarados respetando las reglas de elegibilidad establecidas por el Programa para cada una de las categorías de gasto.
- **Descripción del mecanismo financiero (flujo financiero):** especificar los flujos financieros que van a ser generados por el convenio. Se trata de especificar el montante total previsto por el convenio y describir el sistema de pago (pago a una entidad tercera o transferencia del FEDER correspondiente a las actividades desarrolladas) previstas entre las partes.
- **Proceso de control:** indicar de forma explícita que el gasto incurrido en el ámbito del convenio podrá ser objeto de control por parte del beneficiario o de los Órganos de Gestión.
- **Gestión de conflictos:** detallar los procedimientos y responsabilidades de las partes en caso de litigio a lo largo de la fase de ejecución o de cierre del proyecto.
- **Irregularidades:** Detallar las responsabilidades de las partes en situaciones de pagos indebidos.

4) Convenio entidad tercera (no aplicable a la entidades beneficiarias francesas)

- En determinadas circunstancias, un beneficiario puede, a través de un convenio con una entidad tercera, declarar gasto que no haya sido realizado directamente por él.
- Deberá estar a disposición de la Autoridad Nacional durante la fase de instrucción de candidaturas de modo a permitir su verificación (previamente a la celebración del Comité de Programación).