

**PROGRAMA INTERREG V-A
ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA
(POCTEFA 2014-2020)**

**PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS DE
PROYECTOS EN LA PLATAFORMA SIGEFA
EN 2ª CONVOCATORIA
(2ª fase)**

Guía del usuario

Interreg
POCTEFA



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NOCIONES DE UTILIDAD DURANTE EL PROCESO DE CUMPLIMENTACIÓN:	4
2.1. Limitación del número de caracteres en los campos de texto	4
2.2. Diferencia entre los botones validar y enviar.....	4
2.3. Obtener el formulario de candidatura en formato .pdf	5
3. EL FORMULARIO DE CANDIDATURA EN 2ª FASE.....	6
PARTE A. Resumen del proyecto	6
A.3. Resumen del presupuesto del proyecto por país	6
PARTE B. Socios del proyecto	7
B.1. Socios del proyecto:	7
PARTE C. Descripción del proyecto.....	10
C.1. Relevancia del proyecto:	10
C.2. Enfoque del proyecto:	10
C.3. Contexto del proyecto:.....	12
C.4. Principios y prioridades de la UE:	12
C.5. Plan de acción:	13
C.6. Actividades fuera de la parte de la zona del Programa (que pertenece a la Unión)	22
C.7. Calendario de trabajo.....	23
C.8. Infraestructuras	24
Apartado Información solicitada en relación a los criterios específicos por Prioridad de Inversión:	25
PARTE D. Plan financiero.....	26
PARTE E. Tabla de costes y fundamentación del gasto.....	27
PARTE F. Anexos del proyecto	29
DECLARACIÓN RESPONSABLE Y DE COMPROMISO DEL PARTENARIADO.....	30

1. INTRODUCCIÓN

En esta guía se explica cómo se cumplimenta el formulario de la 2ª fase de la 2ª convocatoria en la plataforma SIGEFA. Únicamente los proyectos admitidos para pasar a segunda fase pueden cumplimentar este formulario de candidatura.

La lista de los proyectos admitidos para pasar a segunda fase puede consultarse en <https://www.poctefa.eu/resolucion-del-comite-de-programacion-en-primera-fase-de-la-segunda-convocatoria-de-proyectos/>

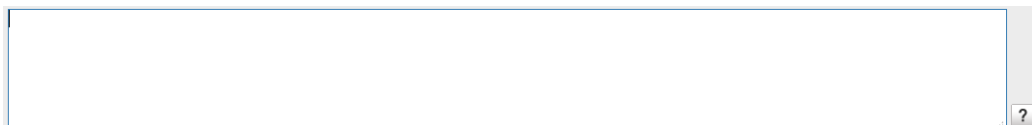
El formulario de candidatura y los documentos requeridos en la segunda fase pueden presentarse **entre el 20 de abril y el 31 de mayo de 2017 a las 14h**. La totalidad de la documentación se remite a través de la plataforma SIGEFA.

Se recuerda que en el texto de la 2ª convocatoria (apartado 5.2) pueden consultar todos los documentos que deben aportar así como los criterios de selección en la segunda fase.

2. NOCIONES DE UTILIDAD DURANTE EL PROCESO DE CUMPLIMENTACIÓN:

2.1. Limitación del número de caracteres en los campos de texto

El número de caracteres en los campos de texto está limitado y aparece entre paréntesis al final del texto explicativo en cada apartado. Se contabilizan como caracteres los símbolos y los espacios. Para saber el número de caracteres disponibles para insertar, se puede utilizar el símbolo de interrogación (?) que aparece en la esquina inferior derecha de cada cuadro de texto (atención, este símbolo no aparece en todos los campos con limitación de caracteres).



Al hacer clic en el símbolo de interrogación, se indican los caracteres (símbolos y espacios incluidos) que quedan para poder insertar en el cuadro de texto.



Google Chrome puede interpretar erróneamente los caracteres (saltos de línea, etc.). Si se diera el caso, se recomienda utilizar un navegador que interprete correctamente estos datos (Internet Explorer o Mozilla Firefox) o eliminar todos los saltos del línea del campo.

2.2. Diferencia entre los botones validar y enviar

En la columna de izquierda, debajo de los apartados del formulario de candidatura, hay dos botones, VALIDAR y ENVIAR con funciones distintas.

Al pulsar VALIDAR, la plataforma SIGEFA realizará una serie de comprobaciones y mostrará mensajes indicando si hay que corregir los datos introducidos o faltan datos por completar.

VALIDAR



Se recomienda ir haciendo esta comprobación con la suficiente antelación para disponer de tiempo, si fuera necesario, para introducir eventuales correcciones.

Al pulsar ENVIAR, se realiza el envío del formulario de candidatura. A partir de ese momento no se podrá modificar la información.

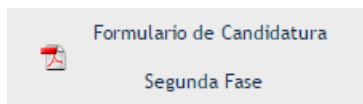
ENVIAR



El botón ENVIAR **solo deberá pulsarse cuando todos los apartados del formulario estén completos y toda la documentación solicitada se haya adjuntado**. Es el último paso que hay que realizar para remitir la candidatura. **Antes de enviar, se recomienda revisar** que todo el formulario esté completo en sus versiones en francés y en español y que ambas versiones sean idénticas, así como que se ha aportado la totalidad de la documentación requerida en el texto oficial de la 2ª Convocatoria.

2.3. Obtener el formulario de candidatura en formato .pdf

Debajo de los botones VALIDAR y ENVIAR, se encuentra el botón FORMULARIO DE CANDIDATURA. Al hacer clic en este botón se generará un documento en formato .pdf con la información registrada y guardada en el formulario de candidatura hasta ese momento.



Mientras no se haya pulsado el botón ENVIAR, el formulario de candidatura aparecerá con la marca de agua "Borrador". La marca de agua "Borrador" desaparecerá únicamente cuando el formulario haya sido enviado. Solo la última página de este formulario (la Declaración responsable y de compromiso del partenariado) aparecerá en todo momento sin la marca de agua "Borrador", para poder proceder a su impresión, firma y sellado por parte del representante legal del Jefe de fila/Beneficiario principal y adjuntarla al formulario de candidatura en SIGEFA antes de enviarlo.

3. EL FORMULARIO DE CANDIDATURA EN 2ª FASE

Se deberán rellenar los apartados del formulario de candidatura correspondientes a la segunda fase.

Los apartados del formulario de candidatura que se han rellenado en primera fase se pueden visualizar, pero están bloqueados y no se podrán modificar, ya que no se permiten modificaciones.

En caso de que la candidatura presente alguna de las tres modificaciones admitidas en el texto de la candidatura (punto 6.2 del Texto oficial de la 2ª convocatoria), les rogamos informen a la Secretaría Conjunta (info@poctefa.eu).

PARTE A. Resumen del proyecto

A.3. Resumen del presupuesto del proyecto por país

En esta sección se muestra el siguiente cuadro. La columna de cofinanciación del Programa (importe FEDER y tasa de cofinanciación FEDER %) ya fue cumplimentada en la 1ª fase. La columna "Otras cofinanciaciones (cofinanciación pública y autofinanciación) se completa automáticamente a partir de los datos introducidos en la parte D Plan financiero.

PAÍS	PRESUPUESTO TOTAL	COFINANCIACIÓN DEL PROGRAMA		OTRAS COFINANCIACIONES			
		Importe FEDER	Tasa de la cofinanciación FEDER (%)	Cofinanciación pública	Tasa de la cofinanciación pública (%)	Autofinanciación	Tasa de autofinanciación (%)
Andorra	0,00			0,00	0.0	0,00	0.0
España	500.000,00	325.000,00	65.00	0,00	0.00	0,00	0.00
Francia	400.000,00	260.000,00	65.00	25.000,00	6.25	10.000,00	2.50
TOTAL	900.000,00	585.000,00	65.00	25.000,00	2.78	10.000,00	1.11

PARTE B. Socios del proyecto

B.1. Socios del proyecto:

En esta sección aparecerán los socios ya introducidos en 1ª fase, sin posibilidad de modificación.



Si durante el periodo entre la 1ª y la 2ª fase ha habido algún cambio en la naturaleza/régimen jurídico de un beneficiario, en el que el vínculo con la entidad de la primera fase sea demostrable, tal y como se recoge en el Texto oficial de la 2ª convocatoria, se permite modificación. En este caso, el beneficiario principal/jefe de fila deberá ponerse en contacto con la Secretaría Conjunta (info@poctefa.eu).

Una vez en la ficha de un socio, además del sector de actividad (Código NACE) hay que cumplimentar los datos de la o del responsable del proyecto y de la o del responsable financiero:

Sector de actividad (Código NACE) *	
Responsable del proyecto	
Nombre Apellidos *	
Cargo *	
Email *	
Departamento/unidad/división *	
Dirección del departamento, etc. *	
Teléfono*	
Fax*	
Responsable financiero	
Nombre Apellidos *	
Cargo *	
Email *	
Departamento/unidad/división *	
Dirección del departamento, etc. *	
Teléfono*	
Fax*	

Seguidamente, en la misma ficha del socio, deberán cumplimentarse la información relativa al tipo de territorio según la Categoría de intervención del Eje Prioritario seleccionada en la 1ª fase:

Categoría de intervención del Eje Prioritario seleccionado: dimensión 1 ámbito de intervención *	Inversión productiva genérica en pequeñas y medianas empresas (pyme)
Categoría de intervención del Eje Prioritario seleccionado: dimensión 3 tipo de territorio *	???seleccione??
Tipo de socio *	???seleccione??

El texto al que se debe responder es:

- Categoría de Intervención del Eje Prioritario seleccionado: dimensión 3 tipo de territorio (*ver Programa: Eje 1 apartado 2.1.6, Eje 2 apartado 2.2.6., Eje 3 apartado 2.3.6., Eje 4 apartado 2.4.5. y Eje 5 apartado 2.5.6. y los cuadro 8 Dimensión 3 tipo de territorio de cada Eje*).

En el siguiente bloque aparecen los siguientes datos para rellenar:

¿Su organización es una asociación público-privada (PPP en FR) según el art. 2 del reglamento 1303/2013? *

☐ No
☐ Si

N° SIRET / CIF *

IBAN:

SWIFT:

Banco:

Dirección del Banco:

¿Está autorizada su organización para recuperar el IVA según la legislación nacional sobre las actividades llevadas a cabo en el proyecto? *

En caso de haber seleccionado "parcialmente", explique de qué manera (1)

¿La presentación de sus gastos para este proyecto incluyen o no IVA? *

☐ No
☐ Si

En su parte del presupuesto ¿incluye gastos de oficina y administración? (máximo 7,5% de los gastos directos de personal con un límite de 20.000 euros/socio) *

☐ No
☐ Si

Si la respuesta anterior ha sido positiva, especifique el % solicitado de gastos de oficina y administración

En relación a los gastos de personal: indique si lo presentan sobre gasto real o si eligen la modalidad de cantidad a tanto alzado/simplificada (los gastos de personal se calcularán a partir de una cantidad a tanto alzado de máximo del 20% de los costes directos que no sean gastos de personal ni gastos de oficina o administrativos, con el límite de 200.000€ por socio y sin proporcionar prueba de que los gastos han sido comprometidos y pagados) *

Si la respuesta anterior ha sido la opción modalidad a tanto alzado/simplificada especifique el % solicitado de gastos de personal

Debe darse respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Su organización es una asociación público-privada (PPP en FR) según el artículo 2 del reglamento 1303/2013?
- IBAN
- SWIFT
- Banco
- Dirección del banco
- ¿Está autorizada su organización para recuperar el IVA según la legislación nacional sobre las actividades llevadas a cabo en el proyecto? (*el desplegable da la opción de contestar SÍ/NO/PARCIALMENTE*).
- En caso de haber seleccionado “parcialmente”, explique de qué manera.
- ¿La presentación de sus gastos para este proyecto incluye o no IVA?
- En su parte del presupuesto, incluye gastos de oficina y administración (máximo 7,5% de los gastos directos de personal con un límite de 20.000 euros/socio).
- Si la respuesta anterior ha sido positiva, especifique el % solicitado de gastos de oficina y administración (el % que se indicará en esta casilla se calculará sobre el montante de los gastos de personal del beneficiario).
- En relación a los gastos de personal: indique si lo presentan sobre gasto real o si eligen la modalidad de cantidad a tanto alzado/simplificada (los gastos de personal se calcularán a partir de una cantidad a tanto alzado de máximo del 20% de los costes directos que no sean gastos de personal ni gastos de oficina y administración, con el límite de 200.000 euros por socio y sin proporcionar prueba de que los gastos han sido comprometidos y pagados) (*el desplegable da la opción de contestar gasto real o modalidad a tanto alzado/simplificada*).
- Si la respuesta anterior ha sido la opción modalidad a tanto alzado/simplificada especifique el % solicitado de gastos de personal (el % que se indicará en esta casilla se calculará sobre el montante de los costes directos del beneficiario que no sean gastos de personal ni gastos de oficina y administración).

A continuación, deberá darse respuesta a la siguiente pregunta sobre la contribución en especie:

Contribución en especie
 ¿Se incluye alguna contribución en especie en el presupuesto del proyecto para este socio? * ☒ No ☐ Si

Descripción: * (1)

Importe total (indicativo) * 0,00

Y a las siguientes sobre los ingresos:

¿Está previsto algún ingreso durante el proyecto? * ☒ No ☐ Si

Si la respuesta es afirmativa, describa brevemente y adjunte una nota (en el apartado "Otros documentos") con la naturaleza de los ingresos y modo de cálculo de los mismos, los gastos de explotación y los de sustitución del material. Recuerde en este caso de que debe reflejar la estimación de ingresos en la tabla de costes. Si no puede estimar los ingresos, argumentelo adjuntando una nota. *

¿Está previsto algún ingreso después del proyecto? * ☒ No ☐ Si

Si la respuesta es afirmativa, describa brevemente y adjunte una nota (en el apartado "Otros documentos") con la naturaleza de los ingresos y modo de cálculo de los mismos, los gastos de explotación y los de sustitución del material. Describa además el detalle de ingresos netos por anualidades. Recuerde en este caso de que debe reflejar la estimación de ingresos en la tabla de costes. Si no puede estimar los ingresos, argumentelo adjuntando una nota. *

Al final de la ficha aparece el siguiente resumen. Las cofinanciaciones y la autofinanciación se actualizarán automáticamente una vez introducida la información en la Parte D Plan Financiero:

Presupuesto total subvencionable del proyecto *:	500.000,00
% presupuesto sobre el total del proyecto:	55,56
Tasa FEDER % *:	65,00
Montante ayuda FEDER:	325.000,00
Cofinanciaciones:	0,00
AUTOFINANCIACIÓN:	0,00

PARTE C. Descripción del proyecto

C.1. Relevancia del proyecto:

C.1.3 ¿Cuáles son las novedades que presenta el enfoque del proyecto respecto a las oportunidades y/o retos comunes identificados?
Describa las soluciones/acciones innovadoras (desde un enfoque territorial, social, organizacional, tecnológico) que se desarrollarán en el transcurso del proyecto y/o soluciones/acciones existentes que se adaptarán y pondrán en práctica durante el ciclo de vida del mismo. Asimismo, indique de qué modo el enfoque adoptado va más allá de las prácticas actuales en el sector/zona del programa/país participante. [750 caracteres]

C.1.5 Aspectos de Cooperación

Seleccione los aspectos de cooperación que se aplican a su proyecto y describa el modo en el que los cumplirá.

Desarrollo Conjunto:

☐ Sí

☐ No

Descripción:

Implementación Conjunta:

☐ Sí

☐ No

Descripción:

Medios y RRHH Conjuntos:

☐ Sí

☐ No

Descripción:

Financiación Conjunta:

☐ Sí

☐ No

Descripción:

Deben responderse las siguientes cuestiones (correspondientes a los **apartados C.1.3. y C.1.5.**):

- ¿Cuáles son las novedades que presenta el enfoque del proyecto respecto a las oportunidades y/o retos comunes identificados? Describa las soluciones/acciones innovadoras (desde un enfoque territorial, social, organizacional, tecnológico) que se desarrollarán en el transcurso del proyecto y/o soluciones/acciones existentes que se adaptarán y pondrán en práctica durante el ciclo de vida del mismo. Asimismo, indique de qué modo el enfoque adoptado va más allá de las prácticas actuales en el sector/zona del programa/país participante.
- Seleccione los aspectos de cooperación que se aplican a su proyecto y describa el modo en que los cumplirá (*Los aspectos de cooperación entre los que seleccionar y hacer una breve descripción son Desarrollo conjunto/Implementación conjunta/Medios y RRHH conjuntos/Financiación conjunta*).

C.2. Enfoque del proyecto:

C.2.2. Grupos objetivo:

En este apartado aparece un listado con los grupos objetivos identificados:

LISTADO C.2.2 GRUPOS OBJETIVO

 [CREAR NUEVO](#) 

Grupos Objetivos	Información adicional sobre el grupo objetivo	Valor Objetivo	Editar	Eliminar
Organización de apoyo empresarial	k	2		

Para introducir en el listado uno o varios grupos objetivo hay que pulsar en el botón:

CREAR NUEVO 

Y aparecerá la siguiente pantalla:

C.2.2 GRUPOS OBJETIVO

Indicar grupo objetivo:

Información adicional sobre los grupos objetivo:
(como por ejemplo escuelas de enseñanza primaria bilingüe, expertos del medio ambiente, etc) [250 caracteres]

Valor Objetivo:
(Cuantifique el número de entidades o de personas a los que se dirige el proyecto)

En primer lugar, habrá que seleccionar la tipología del grupo objetivo en función de las opciones que aparecen en el desplegable:

- Seleccione ▼
- Seleccione
 - Autoridad pública local
 - Pyme
 - Organización de apoyo empresarial
 - AECT
 - Organización internacional, AEIE
 - Población general
 - Otros
 - Autoridad pública regional
 - Autoridad pública nacional
 - Agencia sectorial
 - Proveedor de infraestructura y servicios (públicos)
 - Grupos de interés, incluidas las ONG
 - Educación superior e investigación
 - Centro educativo/de formación y colegio
 - Empresa, excepto pymes

En el apartado siguiente debe aportarse información adicional al grupo objetivo seleccionado del desplegable y, ya en la última casilla, la de Valor objetivo, debe cuantificarse el número de entidades/personas del grupo objetivo al que se dirige la candidatura.

C.2.3. Durabilidad de los resultados realizaciones del proyecto y C.2.4. Transferibilidad de los resultados y realizaciones del proyecto:

C.2.3 Durabilidad de los resultados y realizaciones del proyecto
¿De qué modo se asegurará que los resultados esperados y realizaciones del proyecto se prolongarán más allá del periodo de duración del proyecto?:
Exponga medidas concretas (con inclusión de las estructuras institucionales, recursos económicos, etc.) adoptadas durante y de manera posterior a la realización del proyecto para asegurar y/o reforzar la durabilidad de los resultados esperados y realizaciones del proyecto en relación con cada acción específica. Si procede, explique quién se hará responsable y/o será propietario de los resultados esperados y realizaciones

C.2.4 Transferibilidad de los resultados y realizaciones del proyecto
¿De qué manera se asegurará que los resultados esperados y realizaciones son relevantes y reutilizables por otras organizaciones/regiones/países que no formen parte del proyecto?:
Describa hasta qué punto será posible transferir los resultados esperados y realizaciones a otras organizaciones/regiones/países que no formen parte del proyecto en relación con cada acción específica. [750 caracteres]

En este apartado hay que dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- ¿De qué modo se asegurará que los resultados esperados y realizaciones del proyecto se prolongarán más allá del periodo de duración del proyecto? Exponga medidas concretas (con inclusión de las estructuras institucionales, recursos económicos, etc.) adoptadas durante y de manera posterior a la realización del proyecto para asegurar y/o reforzar la durabilidad de los resultados esperados y realizaciones del proyecto en relación con cada acción específica. Si procede, explique quién se hará responsable y/o será propietario de los resultados esperados y realizaciones.
- ¿De qué manera se asegurará que los resultados esperados y realizaciones son relevantes y reutilizables por otras organizaciones/regiones/países que no formen parte del proyecto? Describa hasta qué punto será posible transferir los resultados esperados y realizaciones a otras organizaciones/regiones/países que no formen parte del proyecto en relación con cada acción específica.

C.3. Contexto del proyecto:

Aparece la siguiente pantalla, en la que hay que dar respuesta a las dos últimas cuestiones:

C.3 CONTEXTO DEL PROYECTO

C.3.1.1 ¿Cómo contribuye el proyecto a estrategias y políticas europeas?:*

Describe y enmarca la contribución de su proyecto respecto a las estrategias y políticas europeas a las que esté vinculado.

C.3.1.1 ¿Cómo contribuye el proyecto a estrategias y políticas europeas?:*

Describe y enmarca la contribución de su proyecto respecto a las estrategias y políticas europeas a las que esté vinculado.

C.3.1.2 ¿Cómo contribuye el proyecto a estrategias y políticas públicas territoriales (nacionales, regionales y locales):*

Describe y enmarca la contribución de su proyecto respecto a las estrategias y políticas territoriales (nacionales, regionales y locales) a las que esté vinculado.

C.3.1.2 ¿Cómo contribuye el proyecto a estrategias y políticas públicas territoriales (nacionales, regionales y locales):*

Describe y enmarca la contribución de su proyecto respecto a las estrategias y políticas territoriales (nacionales, regionales y locales) a las que esté vinculado.

C.3.2 ¿Cuáles son las sinergias entre los proyectos de la UE y otros (pasados o actuales) de las cuales hace uso el proyecto? [750 caracteres]:

C.3.3 ¿Cuáles son los conocimientos existentes en los que se basa el proyecto?:

Describe las experiencias/lecciones aprendidas a las que recurre el proyecto, así como otros conocimientos existentes de los que haga uso.

Las preguntas son (correspondientes a los **apartados C.3.2. y C.3.3.**):

- ¿Cuáles son las sinergias entre los proyectos de la UE y otros (pasados o actuales) de las cuales hace uso el proyecto?
- ¿Cuáles son los conocimientos existentes en los que se basa el proyecto? Describa las experiencias/lecciones aprendidas a las que recurre el proyecto, así como otros conocimientos existentes de los que haga uso.

C.4. Principios y prioridades de la UE:

En este apartado, que tiene el siguiente aspecto, hay que describir la contribución del proyecto a los principios horizontales, la integración de los aspectos ambientales y la contribución al empleo:

C.4.1 Principios Horizontales
Indique de qué manera su proyecto contribuye a los principios horizontales de la Comisión Europea y justifique su respuesta. Describa las medidas concretas, no se limite a la descripción del cumplimiento de la legislación vigente.
Desarrollo Sostenible:

Igualdad de oportunidades y no discriminación:

Igualdad entre hombre y mujeres:

C.4.2 Integración de aspectos ambientales:
Si su proyecto no tiene incidencia ambiental, describa qué aspectos ambientales ha integrado en la planificación y gestión de su proyecto. Si su proyecto tiene incidencia ambiental, describa qué medidas correctoras de la evaluación estratégica ambiental del Programa ha incorporado en su proyecto. [750 caracteres]

C.4.3 Empleo:
Demuestre si procede cómo su proyecto contribuye a la creación o mantenimiento de puestos de trabajo a tiempo completo. Cuantifique el número de puestos creados o mantenidos durante el proyecto y si procede, después de la finalización del proyecto.

En lo que a los principios horizontales respecta, hay que dar respuesta a la siguiente cuestión:

- Indique de qué manera su proyecto contribuye a los principios horizontales de la Comisión Europea y justifique su respuesta. Describa las medidas concretas, no se limite a la descripción del cumplimiento de la legislación vigente. *(Los 3 principios horizontales para los que hay que hacer una breve descripción de la contribución son: Desarrollo sostenible, Igualdad de oportunidades y no discriminación e Igualdad entre hombres y mujeres).*

En lo que a los aspectos ambientales respecta, hay que dar respuesta a siguiente pregunta:

- Si su proyecto no tiene incidencia ambiental, describa qué aspectos ambientales ha integrado en la planificación y gestión de su proyecto. Si su proyecto tiene incidencia ambiental, describa qué medidas correctoras de la evaluación estratégica ambiental del Programa ha incorporado en su proyecto.

En cuanto al empleo, hay que dar respuesta a:

- Demuestre si procede cómo su proyecto contribuye a la creación o mantenimiento de puestos de trabajo a tiempo completo. Cuantifique el número de puestos creados o mantenidos durante el proyecto y si procede, después de la finalización del proyecto.

C.5. Plan de acción:

En la 1ª fase se completó el apartado C.5. Plan de acción (Resumen), en el que cada proyecto listó las acciones del proyecto, las principales realizaciones y los entregables, incluyendo una breve descripción, los socios implicados y un presupuesto estimado.

El apartado C.5. Plan de Acción debe ser un desarrollo del apartado C.5. Plan de acción (Resumen), respetando lo indicado durante la 1ª fase.

Al entrar en el apartado aparece un listado, en el que aparecen por defecto 3 acciones:

LISTADO DE ACCIONES							
CREAR NUEVO							
Acción	Orden (-)	Orden (+)	Editar	Realizaciones e indicadores de Productividad	Actividades y Entregables	Objetivos específicos del proyecto	Eliminar
Acción nº 0 Preparación del proyecto							
Acción nº 1 Gestión del proyecto							
Acción nº 2 Actividades de comunicación							

- Acción nº 0 Preparación del proyecto: es opcional. Si en la 1ª fase no se contempló esta acción de preparación, debe quedarse sin cumplimentar. No se podrá borrar, actualizar el nombre de la acción ni intercambiar su orden. La acción de preparación no tiene actividades.
- Acción nº 1 Gestión del proyecto: esta acción es obligatoria, por lo que no se podrá borrar, actualizar el nombre de la acción ni intercambiar su orden. La acción de gestión no tiene realizaciones.
- Acción nº 2 Actividades de comunicación: esta acción es obligatoria, por lo que no se podrá borrar, actualizar el nombre de la acción ni intercambiar su orden. La acción de comunicación no tiene realizaciones.

Para cada una de las acciones encontraremos las siguientes columnas:

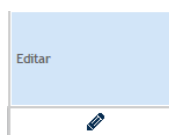
Acción	Orden (-)	Orden (+)	Editar	Realizaciones e indicadores de Productividad	Actividades y Entregables	Objetivos específicos del proyecto	Eliminar
--------	-----------	-----------	--------	--	---------------------------	------------------------------------	----------

- Acción: Nombre de la acción.
- Orden (-): El sistema intercambia el orden de la acción con la anterior en orden.
- Orden (+): El sistema intercambia el orden de la acción con la posterior en orden.
- Editar: Se accede al detalle de los datos de la acción.
- Realizaciones e indicadores de productividad: permite acceder al listado de las realizaciones principales con sus respectivos indicadores de productividad.
- Actividades: permite acceder al listado de actividades que conforman una acción.
- Objetivos específicos del proyecto: permite acceder al listado de objetivos específicos de la acción. *Esta información solo se rellenará para la Acción nº2.*
- Eliminar: Se pide confirmación de borrado y en caso afirmativo se borra la acción.

Acción nº 0 Preparación del proyecto:

Como se ha indicado, esta acción es opcional y, si en la 1ª fase esta acción no se contempló, debe quedarse sin cumplimentar. La acción no se puede borrar, ni actualizar el nombre ni intercambiar su orden en el listado.

Para cumplimentar la acción, hay que pulsar en el botón editar:



Una vez ahí, aparecerá la siguiente pantalla:

PREPARACIÓN DEL PROYECTO

TÍTULO DE LA ACCIÓN Señale el nombre de la acción.
Preparación del proyecto

PREPARACIÓN DEL PROYECTO

Socios participantes
Indique los socios que van a participar en esta Acción
☐ Nombre Beneficiario Principal
☐ Nombre Otro Socio

Breve descripción y objetivo de la acción, incluyendo una explicación sobre el modo en el que estarán implicados los socios (quién hará qué).

En la que nos encontramos los siguientes campos:

- Título de la acción (*campo no editable*)
- Socios participantes (*se seleccionan los socios que van a participar en la acción*)
- Breve descripción y objetivo de la acción, incluyendo una explicación sobre el modo en el que estarán implicados los socios (quién hará qué).
- Presupuesto de la acción

Acción nº 1 Gestión del proyecto:

Al pulsar en editar en la Acción nº1 Gestión del proyecto aparece la siguiente pantalla con los siguientes campos:

GESTIÓN DEL PROYECTO

Mes de inicio de la acción Mes de finalización de la acción Presupuesto de la acción

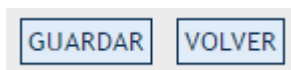
Socio responsable de la acción
Seleccionar Socio Responsable ▼

Socios participantes
Indique los socios que van a participar en esta Acción
☐ Nombre Beneficiario Principal
☐ Nombre Otro Socio

Describe cómo se llevará a cabo la gestión del proyecto a nivel estratégico y operacional, específicamente:
- estructura, responsabilidades y procedimientos para la gestión diaria y la coordinación; - comunicación dentro de la asociación; - procedimientos de presentación de informes y evaluación; - gestión de la calidad y del riesgo.

- Título de la acción (*campo no editable*)
- Mes de inicio de la acción (*campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en el apartado C.7. Calendario de trabajo*)
- Mes de finalización de la acción (*campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en el APARTADO C.7. CALENDARIO DE TRABAJO*)
- Presupuesto de la acción (*campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en la PARTE E TABLA DE COSTES Y FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO*)
- Socios participantes (*se seleccionan los socios que van a participar en la acción*)
- Describe cómo se llevará a cabo la gestión del proyecto a nivel estratégico y operativo, específicamente:
 - estructura, responsabilidades y procedimientos para la gestión diaria y la coordinación;
 - comunicación dentro de la asociación;
 - procedimientos de presentación de informes y evaluación;
 - gestión de la calidad y del riesgo.

Una vez cumplimentados los datos se pulsa GUARDAR y VOLVER para volver al listado de las acciones:

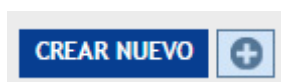


Una vez cumplimentados los datos, hay que crear las actividades de la acción. Para ello se pulsa en la columna de la izquierda en el apartado C.5. PLAN DE ACCIÓN para volver al listado y desde ahí crear las actividades que conforman la acción.

Para crear una actividad o actividades dentro de la Acción nº1 Gestión, se pulsa, en la fila de la acción, en el símbolo del lápiz de la columna ACTIVIDADES Y ENTREGABLES:

LISTADO DE ACCIONES							
Acción		Orden (-)	Orden (+)	Editar	Realizaciones e indicadores de Productividad	Actividades y Entregables	Objetivos específicos del proyecto
Acción nº 0 Preparación del proyecto							
Acción nº 1 Gestión del proyecto							
Acción nº 2 Actividades de comunicación							

Una vez pulsada, aparece una pantalla con el listado de las actividades creadas. Para crear actividades, se debe pulsar en:



Y aparecerá la siguiente pantalla:

ACCIÓN - GESTIÓN DEL PROYECTO ACTIVIDAD - NULL

Describe las actividades y entregables (que contribuyan a la realización)

Mes de inicio		Mes de finalización	
Título de la actividad			
Descripción de la actividad (500 caracteres)	Gestion du projet		
Entregable de la actividad (250 caracteres)	Valor Objetivo del entregable		Mes de entrega del entregable

GUARDAR VOLVER

- Mes de inicio (campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en el APARTADO C.7. CALENDARIO DE TRABAJO)
- Mes de finalización (campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en el APARTADO C.7. CALENDARIO DE TRABAJO)
- Título de la actividad
- Descripción de la actividad
- Entregable
- Valor Objetivo del entregable
- Mes de entrega del entregable

Acción nº 2 Actividades de comunicación:

Al pulsar en editar en la Acción nº2 Actividades de comunicación aparece la siguiente pantalla con los siguientes campos:

TÍTULO DE LA ACCIÓN Señale el nombre de la acción.

Actividades de comunicación

ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

Mes de inicio de la acción

Mes de finalización de la acción

Presupuesto de la acción

0.0

Socio responsable de la acción

Seleccionar Socio Responsable ▼

Socios participantes

Indique los socios que van a participar en esta Acción

☐ Nombre Beneficiario Principal
 ☐ Nombre Otro Socio

- Una vez cumplimentados los datos se pulsa GUARDAR y VOLVER para volver al listado de las acciones:

GUARDAR VOLVER

Una vez en el listado, para crear una actividad o actividades dentro de la Acción nº2 Actividades de comunicación, se pulsa, en la fila de la acción, en el símbolo del lápiz de la columna ACTIVIDADES Y ENTREGABLES:

LISTADO DE ACCIONES							
Acción		Orden (-)	Orden (+)	Editar	Realizaciones e indicadores de Productividad	Actividades y Entregables	Objetivos específicos del proyecto
Acción nº 0 Preparación del proyecto							
Acción nº 1 Gestión del proyecto							
Acción nº 2 Actividades de comunicación							

Una vez pulsada, aparece una pantalla con el listado de las actividades creadas. Para crear actividades, se debe pulsar en:

CREAR NUEVO 

Y aparecerá la siguiente pantalla:

Describe las actividades y entregables (realizaciones secundarias que contribuyan a la realización principal)

Mes de inicio		Mes de finalización	
Título			
Descripción			
Entregable		Valor Objetivo	null
			Mes de entrega

- Mes de inicio (*campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en el APARTADO C.7. CALENDARIO DE TRABAJO*)
- Mes de finalización (*campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en el APARTADO C.7. CALENDARIO DE TRABAJO*)
- Título de la actividad
- Descripción de la actividad
- Entregable
- Valor Objetivo del entregable
- Mes de entrega del entregable

En la acción de comunicación hay que cumplimentar, a diferencia del resto de acciones, información relativa a los objetivos específicos del proyecto. Estos objetivos específicos ya fueron cumplimentados en 1ª fase, en el apartado C.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Para cumplimentar esta información, una vez en el listado de acciones, se pulsa en la fila de la acción nº2 Actividades de comunicación, en el símbolo del lápiz de la columna OBJETIVO ESPECÍFICO CORRESPONDIENTE A LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN DEL PROGRAMA:

LISTADO DE ACCIONES							
Acción	Orden (-)	Orden (+)	Editar	Realizaciones e indicadores de Productividad	Actividades y Entregables	Objetivos específicos del proyecto	Eliminar
Acción nº 0 Preparación del proyecto							
Acción nº 1 Gestión del proyecto							
Acción nº 2 Actividades de comunicación							

Una vez ahí, aparecerá la siguiente pantalla. En la primera columna aparecerá, de manera automática y sin posibilidad de editar la información aportada en la 1ª fase.

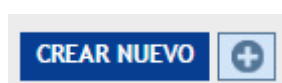
Objetivo específico	Objetivos de Comunicación: ¿Cuál es el papel de las comunicaciones a la hora de alcanzar un objetivo específico del proyecto?	Enfoque/Táctica: ¿De qué forma planifica llegar a sus grupos objetivo?
Objetivo específico: efecto que el proyecto pretende conseguir en un plazo de tiempo razonable. Refleja el logro que ha sido conseguido. Debe formularse en términos alcanzables. Objetivo específico: ¿Cuáles son los objetivos específicos que abordará el proyecto? Defina un máximo de 3 objetivos específicos del proyecto.		

Para cada uno de los objetivos específicos del proyecto, habrá que dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- Objetivos de la comunicación, ¿cuál es el papel de las comunicaciones a la hora de alcanzar un objetivo específico del proyecto? (*describir hasta 2 objetivos de comunicación por objetivo específico del proyecto*)
- Enfoque/Táctica, ¿de qué forma planifica llegar a sus grupos objetivo?

Acción nº 3 y siguientes:

Para crear actividades específicas del proyecto, se debe pulsar en el listado de acciones en la parte superior derecha en:



Al pulsar CREAR NUEVO aparecerá una nueva acción en el listado, por defecto con el nombre “Acción específica nº X”. Para editarla, debe pulsarse, en la línea de la acción, en editar y aparecerá la siguiente pantalla:

ACCIÓN ESPECÍFICA 1

TÍTULO DE LA ACCIÓN Señale el nombre de la acción.

acción específica 1

Mes de inicio de la acción: 01/2016 Mes de finalización de la acción: 12/2017 Presupuesto de la acción: 0.0

Socio responsable de la acción: Nombre Beneficiario Principal

Socios participantes
Indique los socios que van a participar en esta Acción

☒ Nombre Beneficiario Principal Abreviatura Beneficiario Principal

☐ Nombre Otro Socio Abreviatura Otro Socio

Breve descripción y objetivo de la acción, incluyendo una explicación sobre el modo en el que estarán implicados los socios (quién hará qué).*

Implicación de los grupos objetivo *

¿Quién utilizará las realizaciones principales entregadas en esta acción?

Autoridad pública regional
Agencia sectorial

¿De qué forma implicará a los grupos objetivo (y a otras partes) en el desarrollo de las realizaciones principales del proyecto?*

ssssssss

Los campos a rellenar son los siguientes:

- Título de la acción
- Mes de inicio (campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en el APARTADO C.7. CALENDARIO DE TRABAJO)
- Mes de finalización (campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en el APARTADO C.7. CALENDARIO DE TRABAJO)
- Presupuesto (campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en la PARTE E TABLA DE COSTES Y FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO)
- Socio responsable de la acción (se selecciona el socio que va a participar en la acción)
- Socios participantes (se seleccionan los socios que van a participar en la acción)
- Breve descripción y objetivo de la acción, incluyendo una explicación sobre el modo en el que estarán implicados los socios (quién hará qué)
- Implicación de los grupos objetivo. ¿Quién utilizará las realizaciones principales entregadas en esta acción?
- ¿De qué forma implicará a los grupos objetivo (y a otras partes) en el desarrollo de las realizaciones principales del proyecto?

Una vez guardada esta información, se pulsa VOLVER para volver al listado de las acciones, donde habrá que pulsar, la línea de la acción, en el símbolo del lápiz de la columna REALIZACIONES E INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD:

LISTADO DE ACCIONES							
CREAR NUEVO							
Acción	Orden (-)	Orden (+)	Editar	Realizaciones e indicadores de Productividad	Actividades y Entregables	Objetivos específicos del proyecto	Eliminar
Acción nº 0 Preparación del proyecto							
Acción nº 1 Gestión del proyecto							
Acción nº 2 Actividades de comunicación							
Acción nº 3 acción -Fri Apr 21 16:51:13 CEST 2017	▲	▼					✖

Y aparece el siguiente listado vacío de Realizaciones:

LISTADO DE REALIZACIONES				
 CREAR NUEVO 				
Realizaciones principales e indicadores de Productividad	Orden (-)	Orden (+)	Editar	Eliminar

Para crear nuevas realizaciones se debe pulsar en:



Por defecto nos saldrá en el listado de realizaciones una realización con el nombre “Realización” seguida del número de la Acción y del número que ocupe en la lista. Por ejemplo, si se crea una realización para la Acción 3 el nombre por defecto será Realización 3.1., seguida de Realización 3.2. y así sucesivamente.

La pantalla de la realización es la siguiente:

REALIZACIONES

Describe las principales realizaciones de la acción que se entregarán en función de las actividades llevadas a cabo en esta acción.

Título de la realización

¿A qué objetivo específico del proyecto responde(n) esta(s) realización(es)?

Descripción de la realización (500 caracteres)

Mes de finalización de la realización

INDICADORES: Si desea añadir un indicador propio, entre en la casilla INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD y seleccione INDICADOR PROPIO

Indicador Productividad El proyecto debe contener al menos un indicador de productividad de la PI del Programa en la que se enmarca en alguna de las realizaciones de alguna de las acciones. Para el resto de las realizaciones se deberán proponer indicadores propios del proyecto. Indique el valor esperado de los indicadores.

Cuantifique su contribución al indicador de productividad

Indicador propio del proyecto. Defina el indicador y su contribución a la realización

[GUARDAR](#) [VOLVER](#)

En ella hay que rellenar los siguientes campos:

- Título de la realización
- ¿A qué objetivo específico del proyecto responde(n) esta(s) realización(es)? *(en el desplegable dará la opción de seleccionar uno de los objetivos específicos indicados en 1ª fase)*
- Descripción de la realización
- Mes de finalización de la realización
- INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD DE LA REALIZACIÓN: Recuerde que el proyecto debe contribuir al menos a un indicador de productividad de la Prioridad de Inversión del Programa (Ver Guía de Indicadores) en la que se enmarca el proyecto. Seleccione si esta realización contribuye a un indicador de productividad del Programa o a un indicador propio *(desplegable con las diferentes opciones)*
- Cuantifique su contribución al indicador de productividad
- Si ha seleccionado un indicador de productividad propio del proyecto, defina el indicador (por ejemplo, nº de visitantes al centro de interpretación), describa su relación con la realización e indique cómo ha hecho el cálculo de la contribución. Si ha seleccionado un indicador de productividad del Programa, justifique cómo ha hecho el cálculo de su contribución al indicador (por ej. si el indicador de productividad del Programa es el 3P2 “Nº de productos culturales y/o turísticos transfronterizos creados” y su cuantificación es de 2, indique en qué se concreta este cálculo, por ejemplo creación de un centro de interpretación y adecuación de una vía verde).

Una vez en el listado de las acciones, se pulsa, en la fila de la acción en la que estamos, en el lápiz de la columna ACTIVIDADES:

LISTADO DE ACCIONES

CREAR NUEVO

Acción	Orden (-)	Orden (+)	Editar	Realizaciones e indicadores de Productividad	Actividades y Entregables	Objetivos específicos del proyecto	Eliminar
Acción nº 0 Preparación del proyecto							
Acción nº 1 Gestión del proyecto							
Acción nº 2 Actividades de comunicación							
Acción nº 3 accion -Fri Apr 21 16:51:13 CEST 2017							

CREAR NUEVO 

Describe las actividades y entregables (que contribuyan a la realización)

Mes de inicio		Mes de finalización	
Título de la actividad	null		
Descripción de la actividad (500 caracteres)	accion -Fri Apr 21 16:51:13 CEST 2017		
Entregable de la actividad (250 caracteres)	null	Valor Objetivo del entregable	null
		Mes de entrega del entregable	

- Mes de inicio *(campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en el APARTADO C.7. CALENDARIO DE TRABAJO)*
- Mes de finalización *(campo no editable desde aquí. La información se actualiza con la información aportada en el APARTADO C.7. CALENDARIO DE TRABAJO)*
- Título de la actividad
- Descripción de la actividad
- Entregable de la actividad
- Valor objetivo del entregable *(cuantificación del entregable)*
- Mes de entrega del entregable

21

C.6. Actividades fuera de la parte de la zona del Programa (que pertenece a la Unión)

La pantalla del apartado es la siguiente:

C.6 ACTIVIDADES FUERA DE LA PARTE DE LA ZONA DEL PROGRAMA (QUE PERTENECE A LA UNIÓN)

Es necesario describir todas las actividades que van a llevarse a cabo fuera de la zona subvencionable (incluyendo las actividades realizadas por los socios que se encuentran en su interior y los que se encuentran fuera de la parte de la zona del programa [que pertenece a la Unión]). En virtud del artículo 20 del Reglamento sobre la CTE, resulta necesario justificar los beneficios de cualquier actividad que se lleve a cabo fuera de la parte de la zona del Programa (que pertenece a la Unión).

Si procede, relacione las actividades que se llevarán a cabo fuera de la parte de la zona del Programa (pero dentro la Unión Europea). Describa cómo beneficiarían estas actividades a la zona del Programa y por qué son esenciales para el desarrollo del proyecto.:
[500 caracteres]

Presupuesto Total para las actividades que se llevarán a cabo fuera de la parte de la zona del Programa(que pertenece a la Unión):

0,00

(indicativo)

FEDER (fuera de la parte de la zona del Programa (que pertenece a la Unión):

0,00

(indicativo)

Hay que dar respuesta a los siguientes puntos:

- Si procede, relacione las actividades que se llevarán a cabo fuera de la parte de la zona del Programa (pero dentro de la Unión Europea). Describa cómo beneficiarían estas actividades a la zona del Programa y por qué son esenciales para el desarrollo del proyecto.
- Presupuesto Total para las actividades que se llevarán a cabo fuera de la parte de la zona del Programa (que pertenece a la Unión)(*indicativo*)
- FEDER (fuera de la parte de la zona del Programa (que pertenece a la Unión)(*indicativo*)

C.7. Calendario de trabajo

Este apartado se rellenará una vez completada la información sobre la descripción de las acciones en el apartado C.5 PLAN DE ACCIÓN, que aparecerán listadas al entrar en la pantalla del calendario:

C.7 CALENDARIO DE TRABAJO

Seleccione la acción para indicar el cronograma específico para esa acción.

LISTA

Acción	Editar
GT.0 Preparación del proyecto	
GT.1 Gestión del proyecto	
GT.2 Actividades de comunicación	
GT.3 acción específica 1	

Imprimir C.7 Calendario de trabajo

Al pulsar en el icono de editar en cada una de las acciones, aparece una pantalla, con las acciones, sus actividades y unas columnas con anualidades:

CRONOGRAMA DE ACCIONES ACCIÓN ESPECÍFICA 1

Pulse sobre las casillas para indicar el periodo de realización de cada acción por cada socio

Acciones: acción específica 1		2016	2017	2018	2019	2020
SOCIO Nombre Beneficiario Principal	Act. 1	No	No	No	No	No
	Act.2	No	No	No	No	No
		2016	2017	2018	2019	2020
Beneficiario Nombre Otro Socio	Act.1	No	No	No	No	No
	Act.2	No	No	No	No	No

Aparecerán diferentes anualidades, que por defecto no están seleccionadas (aparece un “No”). Al pulsar sobre el “No”, el botón se convierte en:

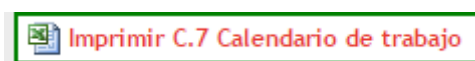
Si
Meses

Y, al pulsar en “Meses”, aparece la siguiente pantalla:

☒	enero
☒	febrero
☒	marzo
☒	abril
☒	mayo
☒	junio
☒	julio
☒	agosto
☒	septiembre
☒	octubre
☒	noviembre
☒	diciembre

La totalidad de los meses aparece activada por defecto. Deben seleccionarse los meses de ese año en los que va a desarrollarse la actividad, pulsar guardar y volver al listado para continuar haciendo lo mismo para todos los socios que participen en las actividades.

Para generar el documento, se puede pulsar en:



C.8. Infraestructuras

Si el proyecto prevé alguna infraestructura, es necesario descargarse el documento de este apartado y subirlo una vez cumplimentado.

El apartado solo permite subir un documento, si el proyecto prevé más de una infraestructura se ruega que se incluya la información de todas las infraestructuras consecutivamente en un mismo documento Word.

La información que debe cumplimentarse para cada una de las infraestructuras es la siguiente:

- Acción n.º (*indicar la acción en la que enmarca la infraestructura*)
- Nombre/tipo de la infraestructura
- Descripción de la inversión, incluyendo especificación técnica y cuantificación
- Justificación: Explique la necesidad de la infraestructura para lograr los objetivos y resultados del proyecto. Describa claramente la relevancia transfronteriza de la infraestructura. Describa quiénes son los beneficiarios (socios, regiones, usuarios finales, etc.) de la inversión y de qué forma se beneficiarían. En el caso de una inversión piloto, aclare los problemas que conlleva si procede, los resultados que se esperan de ella, la forma en la que puede ser duplicada/ampliada y cómo pueden obtenerse beneficios en la zona del programa de la experiencia obtenida con ella.
- Ubicación de la infraestructura: Código NUTS 3 de la ubicación y, a ser posible, la dirección concreta.
- Riesgos asociados a la infraestructura: Descripción de los riesgos asociados a la infraestructura, criterios de decisión de continuación/interrupción, etc. (si procede)
- Documentación sobre la infraestructura: Relacione todos los requisitos técnicos y permisos (por ejemplo, permisos de construcción) necesarios para la inversión de conformidad con la

legislación nacional correspondiente. En el caso de que los documentos estén disponibles, adjúntelos al formulario de candidatura en el apartado "Otros documentos". Si no están disponibles dichos documentos, indique cuándo se espera obtenerlos y aporte las solicitudes de tramitación pertinentes.

- Propiedad: Propietario del lugar en el que se ubica la infraestructura. ¿Quién mantendrá la propiedad de la infraestructura al final del proyecto? ¿Quién se encargará de mantener la infraestructura? ¿De qué forma?
- Fecha de inicio
- Fecha de entrega
- Socios responsables
- Socios implicados

Apartado Información solicitada en relación a los criterios específicos por Prioridad de Inversión:

En este apartado aparecerá una pregunta diferente según la Prioridad de Inversión seleccionada en la fase 1.

INFORMACIÓN SOLICITADA EN RELACIÓN A LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS POR PRIORIDAD DE INVERSIÓN

El beneficio para las empresas del territorio, para la oferta de servicios:

¿Qué beneficio, en términos de I+D y tecnologías innovadoras, obtendrán las empresas del territorio y la oferta de los servicios de los resultados y realizaciones del proyecto en relación con los objetivos de la PI? Aporte su cuantificación.

PARTE D. Plan financiero

En esta sección aparece un listado con los socios el proyecto:

PLAN DE FINANCIACIÓN PROVISIONAL DETALLADO

Seleccione el socio para introducir las cantidades correspondientes a las fuentes de financiación previstas (65% de FEDER, cofinanciaciones públicas y autofinanciación). Una vez rellenados los datos del Plan de Financiación, imprímalo (botón IMPRIMIR PLAN FINANCIERO).
 Escanee el documento con fecha, firmas y sellos, y cárguelo en el apartado COMPROMISOS FINANCIEROS

LISTA

Nombre	Editar
Nombre Beneficiario Principal Abreviatura Beneficiario Principal	
Nombre Otro Socio Abreviatura Otro Socio	

Se debe ir seleccionando socio por socio para introducir las cantidades correspondientes a las fuentes de financiación previstas: 65% (siempre y cuando en el formulario en 1ª fase no indicaran una tasa inferior al considerar que el socio estaba sometido a ayudas de estado), cofinanciaciones públicas y autofinanciación.

Al pulsar en el icono de editar de cada uno de los socios, aparecerá la siguiente pantalla:

El monto de FEDER debe coincidir con el solicitado en la 1ª fase para este socio (ver "Monto ayuda FEDER" en el apartado B.1. al final de la ficha del socio). El FEDER se cumplimentará en el país en el que esté ubicada la sede del socio. Para las entidades transfronterizas, el monto de FEDER puede dividirse entre Francia y España.

Una vez rellenados los datos de la totalidad de los socios y comprobado que el FEDER solicitado en 1ª fase es igual al FEDER introducido en este apartado en 2ª fase, el Plan Financiero debe imprimirse (botón IMPRIMIR PLAN FINANCIERO) y, una vez escaneado el documento con fecha, las firmas y los sellos, cargarse en la parte F Anexos del proyecto en el apartado Plan financiero firmado y sellado.

PARTE E. Tabla de costes y fundamentación del gasto

Aparece el siguiente listado de las acciones introducidas en el apartado C.5. PLAN DE ACCIÓN.

LISTA	
Acción	Editar
GT.0 Preparación del proyecto	
GT.1 Gestión del proyecto	
GT.2 Actividades de comunicación	
GT.3 acción específica 1	

Al pulsar en cada acción en el icono de editar, aparecerá un desplegable con los socios que participan en cada acción:

PARTE E: TABLA DE COSTES Y FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO - DESGLOSE DEL COSTE DEL PROYECTO POR SOCIO , CATEGORÍA DE GASTOS, ACCIÓN Y AÑO

Seleccione el socio y pulse recargar, para detallar el gasto total elegible (en €).

Socio *

Nº 1 - Nombre Beneficiario Principal

RECARGAR

Al pulsar en recargar se carga parte de la tabla de costes para esa acción para ese socio:

ACCIÓN: GESTIÓN DEL PROYECTO

Seleccione el socio y pulse recargar, para detallar el gasto total elegible (en €).

Socio *

Nº 1 - Nombre Beneficiario Principal

RECARGAR

Plan de financiación: Nombre Beneficiario Principal - Gestión del proyecto (en €).

	2016	2017	2018	2019	2020	Ingreso a posteriori Fin de Proyecto
01.Gastos de personal						
02.Gastos de oficina y administrativos						
03.Gastos de viaje y alojamiento						
04.Gastos de asesoramiento y servicios externos						
05.Gastos de equipo						
06.Infraestructuras y obras						
Ingresos Brutos						
Gastos de Explotación						

GUARDAR

VOLVER

Si el proyecto tiene prevista la Acción nº 0 Preparación del proyecto, hay que tener en cuenta que los gastos no pueden ser posteriores a la fecha de inicio del proyecto (ver fecha de inicio del proyecto en la PARTE A. RESUMEN DEL PROYECTO).

De la misma manera, para el resto de las acciones, no se puede introducir ninguna cantidad en aquellos años que no estén comprendidos entre la fecha de inicio y de fin del proyecto (ver fecha de inicio del proyecto en la PARTE A. RESUMEN DEL PROYECTO).

En la pantalla aparecen, en primer lugar, los siguientes campos a rellenar, referidos a las categorías de gastos del Programa:

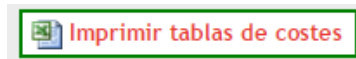
- Gastos de personal *(la cantidad debe ser coherente con la elección escogida entre las*

- opciones "Gasto real" o "Modalidad a tanto alzado/simplificada" para el socio en el apartado B.1. Socios del proyecto).
- 02. Gastos de oficina y administración (la cantidad debe ser coherente con la información aportada sobre los Gastos de oficina y administración para el socio en el apartado B.1. Socios del proyecto).
- 03. Gastos de viaje y alojamiento
- 04. Gastos de asesoramiento y servicios externos
- 05. Gastos de equipo
- 06. Infraestructuras y construcción

A continuación hay que rellenar la información relativa a los ingresos que se prevean durante la ejecución y una vez finalizado éste, especificando:

- Ingresos brutos
- Gastos de explotación (que no se hayan presentado en ninguna de las categorías de gasto del proyecto).

Para obtener la Tabla de costes para su firma, se debe pulsar en:



Justo debajo de este icono aparece el siguiente mensaje, que se refiere a la "Hoja de fundamentación del gasto" que ha de aportarse:

Presentar información complementaria sobre el cálculo del presupuesto utilizando la siguiente [plantilla Excel](#).
Una vez lo haya cumplimentado, debe incorporarlo en esta sección. Solamente se puede cargar una hoja de fundamentación del gasto. Dentro de la misma, puede haber una pestaña general y si es necesario, una pestaña para cada socio.
Adjuntar fichero: Ningún archivo seleccionado

Debe presentar información complementaria sobre el cálculo del presupuesto utilizando la plantilla facilitada, que es la Hoja de fundamentación del gasto.

Una vez completada para cada socio en un único documento (un socio por hoja/pestaña), debe incorporarse en esta sección.

PARTE F. Anexos del proyecto

En la Parte F Anexos del proyecto debe subirse únicamente la documentación solicitada en la segunda fase indicada en el Texto oficial de la 2ª convocatoria.

Para facilitar el orden de la documentación solicitada, en la parte F Anexos hay una lista con los documentos que se deben subir a la plataforma:

- ▼ PARTE F: ANEXOS DEL PROYECTO
- Declaración firmada y sellada
 - Declaración responsable y de compromiso del partenariado firmada y sellada 2ª Fase
 - Tabla de costes firmada
 - Plan financiero firmado y sellado
 - Convenio transfronterizo de partenariado firmado y sellado
 - Declaraciones de compromiso financiero de los beneficiarios firmadas y selladas
 - Resolución (es) o justificante (es) de la solicitud de las cofinanciaciones
 - Infraestructuras: autorizaciones/permisos o justificantes de las solicitudes.
 - Convenios con terceros firmados
 - Infraestructuras: informe sobre los costes de gestión tras la puesta en marcha de las infraestructuras
 - En su caso, ficha de justificación de superación de las recomendaciones financieras.
 - Formularios de ayudas de Estado y declaración de minimis firmados
 - Para las empresas y las entidades privadas: estatutos y descripción de las actividades de la estructura
 - Para las empresas y las entidades privadas: balance de situación y declaración respecto a la cifra de negocio del año anterior
 - Otros Documentos

A continuación se indica en qué apartado debe subirse cada uno de los documentos:

DOCUMENTO	APARTADO
Declaración responsable y de compromiso del partenariado	• Declaración responsable y de compromiso del partenariado firmada y sellada 2ª Fase
Tabla de costes	• Tabla de costes firmada
Plan financiero	• Plan financiero firmado y sellado
Convenio transfronterizo de partenariado	• Convenio transfronterizo de partenariado firmado y sellado
Hoja de fundamentación del gasto	<i>Este documento no se sube en esta Parte F ANEXOS, se sube en la Parte E TABLA DE</i>

	<i>COSTES Y FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO</i>
Declaraciones de compromiso financiero de los beneficiarios	• Declaraciones de compromiso financiero de los beneficiarios firmadas y selladas
Resolución(es) o justificantes(s) de las solicitud(es) de las cofinanciaciones públicas	• Resolución (es) o justificante (es) de la solicitud de las cofinanciaciones
En el caso de infraestructuras: autorizaciones previas/permiso de obra o, en su defecto, justificantes de las solicitudes de estas autorizaciones, acompañado de un informe sobre los costes de gestión tras la puesta en marcha de dichas infraestructuras.	• Infraestructuras: autorizaciones/permisos o justificantes de las solicitudes.
Convenios con terceros	• Convenios con terceros firmados
Ficha de justificación de superación de las recomendaciones financieras	• Otros Documentos
Formularios de autoevaluación de ayudas de Estado y declaraciones de minimis	• Formularios de ayudas de Estado y declaración de minimis firmados
Para la empresas y entidades privadas: estatutos de los beneficiarios y descripción de las actividades de las estructuras	• Para las empresas y las entidades privadas: estatutos y descripción de las actividades de la estructura
Para las empresas y entidades privadas: balance de situación y declaración respecto a la cifra de negocio del año anterior	• Para las empresas y las entidades privadas: balance de situación y declaración respecto a la cifra de negocio del año anterior
Nota informativa de los ingresos	• Otros Documentos

DECLARACIÓN RESPONSABLE Y DE COMPROMISO DEL PARTENARIADO

Es la última página del documento que se genera en formato en .pdf.

La fecha y los datos de la firma deben cumplimentarse en el último apartado del listado de la columna de la izquierda.