PROGRAMA INTERREG V-A
ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA 2014-2020

GUÍA DEL PROMOTOR DE PROYECTOS

Interreg
POCTEFA

Contenido

Parte A. Presentación del Programa 5

A.1. POCTEFA en pocas palabras 6

A.2. Zona elegible del POCTEFA 7

A.3. Ejes estratégicos prioritarios y objetivos específicos del POCTEFA 8

A.4. Dotación FEDER 11

A.5. Cómo se organiza el Programa 12

A.6. Principales cambios entre el periodo 2007-2013 y el periodo 2014-2020 13

Parte B. Condiciones de financiación 14

B.1. Reglas generales de elegibilidad de los gastos 15

B.1.1. Jerarquía de las normas de elegibilidad 15

B.1.2. Reglas generales de elegibilidad 15

B.1.3. Gastos no elegibles 15

B.2. Reglas de financiación 17

B.3. Elegibilidad geográfica de los beneficiarios y del proyecto 18

B.3.1. Localización de las actividades 18

B.3.2. Localización de los beneficiarios 18

B.3.3. Socios de terceros países 18

B.4. Categorías de gastos elegibles 19

B.4.1. Gastos de personal 19

B.4.2. Gastos de oficina y administración 26

B.4.3. Gastos de viaje y alojamiento 28

B.4.4. Gastos por asesoramiento y servicios externos 31

B.4.5. Gastos de equipos 34

B.4.6. Infraestructuras 36

B.5. Gastos de preparación 38

B.6. Ayudas de Estado 39

B.6.1. ¿Qué es una Ayuda de Estado? 39

B.6.2. ¿Quién está concernido por este tipo de ayudas? 40

B.6.3. ¿Cuáles son las posibilidades de financiación en el caso de Ayudas de Estado? 41

B.6.4. ¿Cómo se trata la aplicación de la Reglamentación de Ayuda de Estado en el Programa POCTEFA? 47

B.6.5. Ayudas de Estado atribuidas en el marco de una acción colectiva 48

B.6.6. Ingresos generados por la operación y ayudas de Estado 48

B. 7. Deducción de los ingresos netos generados por la operación 49

B. 8. Contratación pública 52

B.9. Asociados y Terceros con convenio en los proyectos 54

B.9.1 Socios asociados 54

B.9.2. Terceros 54

B.9.3. Contribución en especie a través de un organismo tercero: 55

B.10. Gastos comunes de un proyecto 57

B. 11. Obligaciones comunicación 59

B.11.1. Introducción 59

B.11.2. La comunicación de los proyectos 60

B.11.3. Reglas de visibilidad 62

B.11.4. Cumplimiento y correcciones financieras 65

Parte C. Preparación de proyectos 66

C.1. Introducción 67

C.2. ¿En qué consiste un proyecto de cooperación transfronteriza? 67

C.2.1. Elementos clave 67

C.2.2. Calidad de un proyecto de cooperación transfronteriza 68

C.2.3. Aspectos previos a verificar antes de preparar la propuesta de proyecto 69

C.3. Ciclo de vida de un proyecto 71

C.4. Preparación de un proyecto de cooperación 72

C.4.1. Identificación de la idea del proyecto 72

C.4.2. Partenariado 74

C.4.3. Marco lógico del proyecto (consecución de objetivos) 76

C.4.4. Programación de las actividades 78

C.4.5. Presupuesto 78

C.4.6. Comunicación 78

C.4.7. Método de seguimiento (indicadores) 79

Parte D. Formularios y modelos 80

D. 1. El formulario de candidatura 81

ANEXO 1 del Formulario de Candidatura 100

ANEXO 2 del Formulario de Candidatura 101

D. 2. El modelo de convenio de Partenariado 102

D. 3. El modelo de fundamentación del gasto 118

D. 4. El modelo del plan financiero 119

D. 5. El modelo de tabla de costes 120

D. 6. El modelo de declaración de compromiso financiero 121

D.7. Modelo de Convenio con un organismo tercero 122

D.8. Formulario de Autoevaluación de Ayudas de Estado 127

Parte A. Presentación del Programa

A.1. POCTEFA en pocas palabras

Programa Interreg VA España-Francia-Andorra (POCTEFA) 2014-2020

El Programa de Cooperación Territorial Interreg VA España-Francia-Andorra (POCTEFA) 2014-2020 aprobado el 19 de mayo de 2015 tiene en cuenta los datos territoriales señalados en el diagnóstico del espacio de cooperación y los recoge en su estrategia. Uno de los retos del Programa es poner en valor las estrategias territoriales locales, regionales o interregionales a escala transfronteriza, favoreciendo el intercambio y el mutuo conocimiento.

Los proyectos que aspiren a ser programados en el marco de este Programa deberán integrar los desafíos territoriales de la zona de cooperación y ajustarse a las prioridades definidas.

¿Qué es?

El POCTEFA 2014-2020 es un programa europeo de cooperación transfronteriza creado para fomentar el desarrollo sostenible del territorio fronterizo de España, Francia y Andorra.

El POCTEFA 2014-2020 constituye la quinta generación de apoyo financiero comunitario destinado a reforzar la integración económica y social de la zona fronteriza España-Francia-Andorra. POCTEFA cofinancia proyectos de cooperación transfronteriza diseñados y gestionados por actores de ambos lados de los Pirineos.

La Autoridad de Gestión del Programa es la Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP); un Consorcio formado por 8 territorios: Aquitaine, Midi-Pyrénées, Languedoc-Roussillon, Euskadi, Navarra, Aragón, Catalunya y Andorra.

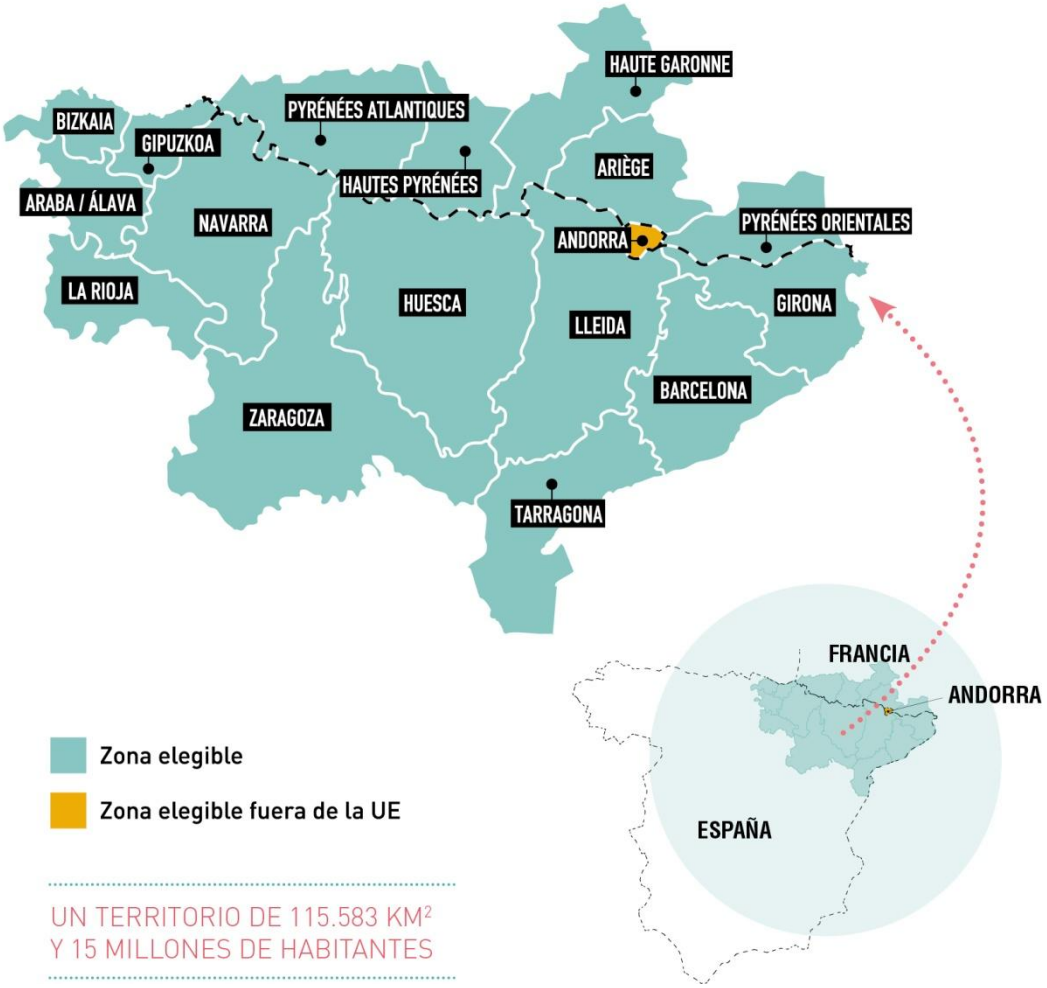
¿Cuáles son los ejes prioritarios?

Los ejes del Programa son cinco:

1. Dinamizar la innovación y la competitividad.
2. Promover la adaptación al cambio climático y la prevención y gestión de riesgos.
3. Promover la protección, la valorización, el uso sostenible de los recursos locales.
4. Favorecer la movilidad de bienes y personas.
5. Reforzar las competencias y la inclusión en los territorios.

A.2. Zona elegible del POCTEFA

¿Cuál es la zona de cooperación del POCTEFA 2014-2020?



¿Cuál es el Presupuesto del POCTEFA 2014-2020?

La dotación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) concedida al Programa de Cooperación Territorial España-Francia-Andorra 2014-2020 es de 189 millones de euros. Esta cifra supone un aumento del 12% respecto al Programa 2007-2013.

La tasa de intervención FEDER gestionada por el POCTEFA que reciben los proyectos, será máximo del 65% de la financiación de los mismos salvo en aquellos casos que haya ayudas de estado. El presupuesto POCTEFA 2014-2020 se traducirá en cerca de 274 millones de euros de inversión total de los proyectos.

Nuevo logo

El nuevo logotipo del Programa es este:

¿Quién puede ser beneficiario?

El Programa se dirige a los actores del sector público y privado de la zona de cooperación. Cuando estos actores se convierten en socios de un proyecto programado se les llama beneficiarios. Pueden ser beneficiarios organismos públicos, empresas, agencias de desarrollo, agrupaciones, asociaciones, fundaciones, cámaras de comercio, centros de enseñanza… entre otros muchos.

A.3. Ejes estratégicos prioritarios y objetivos específicos del POCTEFA

(Consultar el Programa INTERREG V-A España, Francia, Andorra POCTEFA 2014-2020)

Ejes y objetivos

Eje 1: Dinamizar la innovación y la competitividad.
El Programa ha destinado el mayor presupuesto a este eje, consciente de que el desarrollo sostenible del territorio no es posible si no se favorece la innovación.
Objetivos específicos:

- **OE 1:** Reforzar la cooperación entre los diferentes actores del territorio a ambos lados de la frontera en materia de I+D+i.
- **OE 2:** Favorecer el desarrollo de tecnologías innovadoras en materia de recursos naturales gracias a la cooperación.
- **OE 3:** Favorecer las acciones conjuntas de desarrollo de las empresas del territorio transfronterizo en el ámbito internacional.

Este eje busca, entre otros objetivos:

- fomentar la inversión en I+D+i.
- potenciar el desarrollo tecnológico y la innovación.
- desarrollar vínculos y sinergias entre empresas, centros de investigación y de enseñanza superior.
- mejorar la competitividad de las pymes a nivel internacional.

Eje 2: Promover la adaptación al cambio climático y la prevención y gestión de riesgos.
Con una cordillera montañosa comprendida entre dos mares, el territorio del Programa es particularmente vulnerable; por eso es necesario reforzar la cooperación sobre la adaptación al cambio climático y sobre la prevención y gestión de riesgos.

Objetivos específicos:

- **OE 4:** Mejorar la adaptación de los territorios al cambio climático.
- **OE 5:** Mejorar la capacidad de anticipación y respuesta de los actores del territorio a los riesgos específicos y a la gestión de catástrofes naturales.

Este eje busca:

- apoyar la inversión destinada a la adaptación al cambio climático.
- fomentar la inversión para hacer frente a riesgos específicos.
- saber prevenir y gestionar catástrofes.

Eje 3: Promover la protección, la valorización y el uso sostenible de los recursos locales.
Saber cuidar y preservar nuestros recursos, en su más amplio sentido, es fundamental para el Programa; por eso este eje es uno de los que cuenta con un mayor presupuesto.

Objetivos específicos:

- **OE 6:** Valorizar el patrimonio natural y cultural mediante enfoques conjuntos de desarrollo sostenible.
- **OE 7:** Proteger y mejorar la calidad de los ecosistemas transfronterizos.

Este eje busca:

- conservar, proteger, fomentar y desarrollar el patrimonio natural y cultural.
- promover el uso eficiente de los recursos.
- proteger y restablecer la biodiversidad y el suelo.
- poner en valor los ecosistemas.

Eje 4: Favorecer la movilidad de bienes y personas.
Las barreras físicas del territorio dificultan los desplazamientos, por eso este eje sigue siendo importante para el territorio transfronterizo.

Objetivos específicos:

- **OE 8:** Mejorar la oferta de transporte transfronterizo sostenible para favorecer los desplazamientos y la movilidad transfronteriza de personas y mercancías.

Este eje busca:

- promover el transporte respetuoso con el medio ambiente.
- fomentar una movilidad regional y local sostenible.

Eje 5: Reforzar las competencias y la inclusión en los territorios.
Destinar recursos a mejorar la competitividad del territorio y sus habitantes es necesario para favorecer el crecimiento inteligente, sostenible e integrador respondiendo así a la estrategia Europa 2020.
Objetivos específicos:

- **OE 9:** Promover el potencial endógeno, el desarrollo de los sistemas de formación y las competencias de las personas del territorio transfronterizo con el fin de mejorar el acceso al empleo.
- **OE 10:** Mejorar el acceso a los servicios.

Este eje busca:

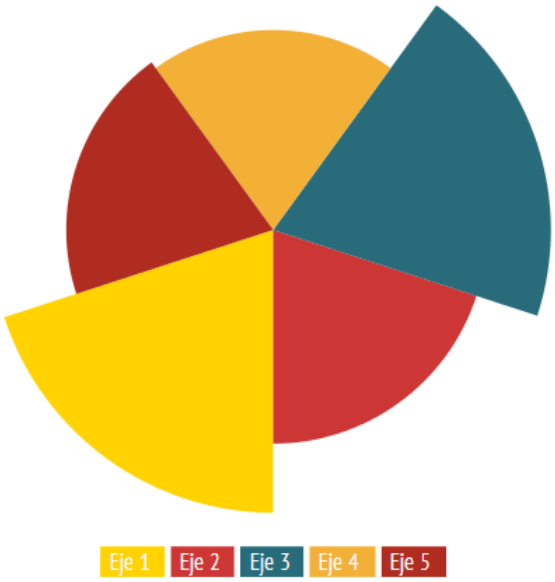
- promover el empleo duradero y de calidad
- apoyar la movilidad y la formación laborales..
- promover la inclusión social.
- luchar contra la pobreza y cualquier discriminación.
- invertir en infraestructuras sociales y sanitarias.
- mejorar el acceso a los servicios sociales, culturales y recreativos.

Toda la información sobre el nuevo programa está disponible en www.poctefa.eu

A.4. Dotación FEDER

Ejes y dotación FEDER

Eje	Presupuesto	Porcentaje
1. Dinamizar la innovación y la competitividad	49.834.656€	27%
2. Promover la adaptación al cambio climático y la prevención y gestión de riesgos	28.476.946€	15%
3. Promover la protección, la valorización, el uso sostenible de los recursos locales	48.054.846€	25%
4. Favorecer la movilidad de bienes y personas	24.917.328€	13%
5. Reforzar las competencias y la inclusión en los territorios	26.697.137€	14%
6. Asistencia Técnica	11.360.484€	6%
TOTAL	189.341.397€	100%



La innovación, la competitividad y el buen uso de los recursos del territorio son los ejes considerados prioritarios en el POCTEFA 2014-2020

El anterior periodo de programación (POCTEFA 2007-2013).

168 millones de FEDER

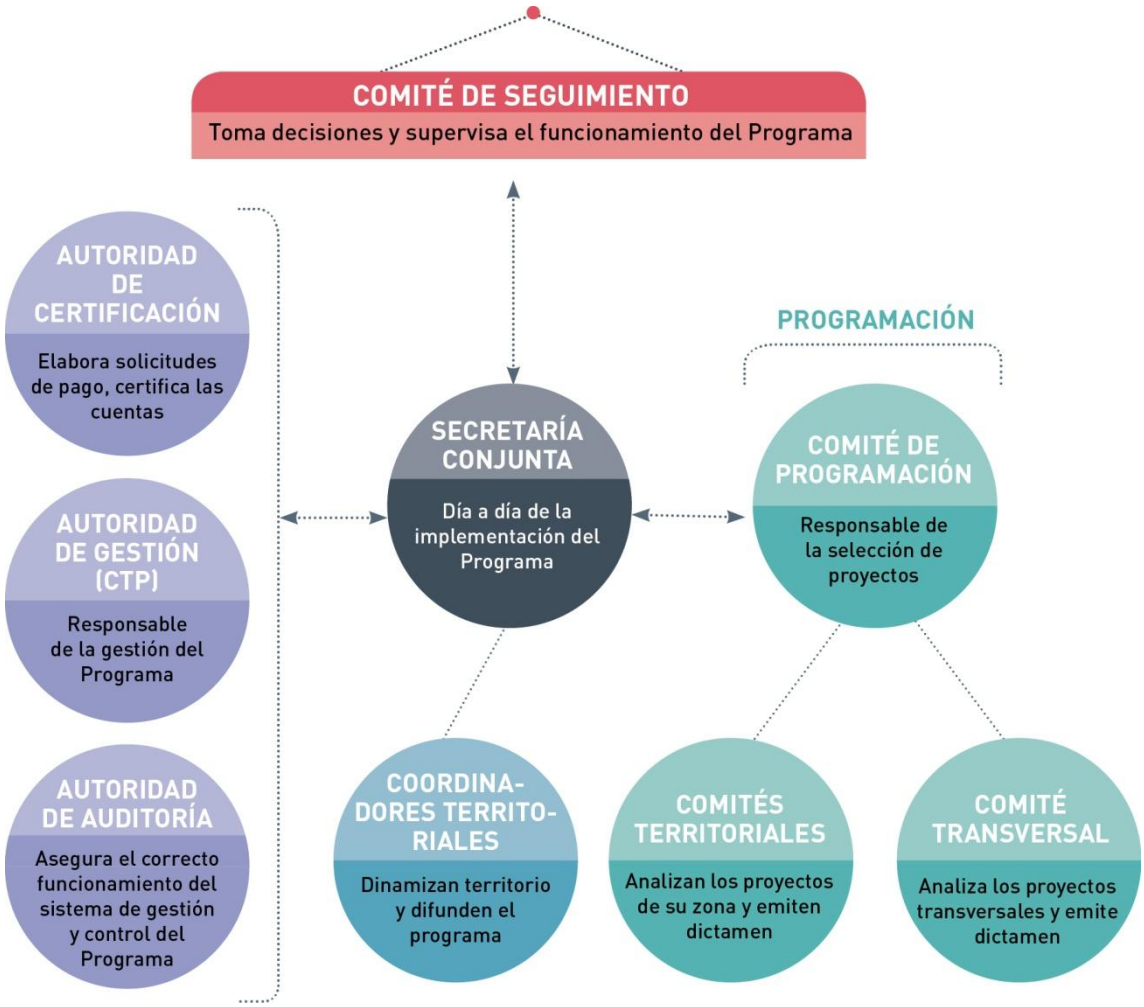
152 proyectos:

Eje 1: Reforzar la integración transfronteriza poniendo de relieve las complementariedades en el campo de las actividades económicas, de la innovación y del capital humano.71 proyectos / 320 beneficiarios.

Eje 2: Poner en valor los territorios, el patrimonio natural y cultural en una lógica sostenible, proteger y gestionar los recursos medioambientales. 52 proyectos / 243 beneficiarios.

Eje 3: Mejorar la calidad de vida de la población a través de estrategias comunes de estructuración territorial y de desarrollo sostenible. 29 proyectos / 75 beneficiarios

A.5. Cómo se organiza el Programa



Quién forma el Comité de Programación y Comité de Seguimiento

5 departamentos franceses: Ariège, Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées, Pyrénées-Atlantiques, Pyrénées-Orientales.
3 regiones francesas: Aquitaine, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées.
5 Comunidades Autónomas españolas: Aragón, Catalunya, La Rioja, Navarra, Euskadi.
Andorra
El Estado francés
El Estado español
Los Consejos Económicos y Sociales de las ocho regiones (Aquitaine, Languedoc-Roussillon, Midi- Pyrénées, Aragón, Catalunya, La Rioja, Navarra, Euskadi) y Andorra.
La Comisión Europea

A.6. Principales cambios entre el periodo 2007-2013 y el periodo 2014-2020

La redacción del Programa pone el foco sobre los resultados del Programa y, por tanto, sobre los resultados de los proyectos. Se han acordado con la Comisión Europea una serie de indicadores de realización y de resultado. Para cada uno de ellos se han definido unos valores objetivos que han de ser alcanzados.

Los objetivos y los indicadores de los proyectos deben estar alineados con los del Programa. Un proyecto solo será aprobado y financiado si sus objetivos e indicadores contribuyen a los del Programa.

Parte B. Condiciones de financiación

B.1. Reglas generales de elegibilidad de los gastos

B.1.1. Jerarquía de las normas de elegibilidad

Se aplican tres niveles de reglamentación a la elegibilidad de los gastos en el marco de todos los programas INTERREG:

1- Los reglamentos de la UE.

2- Las reglas del programa: reglas suplementarias de elegibilidad de los gastos establecidas por el Comité de Seguimiento del Programa. Pueden ser diferentes de una convocatoria a otra.

3- Las reglas de elegibilidad nacionales: se aplican si las reglas de elegibilidad de los anteriores no establecen reglas específicas.

B.1.2. Reglas generales de elegibilidad

Únicamente son elegibles los gastos que cumplen con las siguientes normas generales:

- Los gastos dedicados a proyectos tal y como se describen en el formulario de candidatura por el jefe de fila y aprobado por el Comité de Programación.
- Los gastos no pueden ser objeto de una financiación doble.
- Los gastos esenciales para la puesta en marcha del proyecto y que no tendrían lugar si el proyecto no se hubiera realizado.
- Los gastos que cumplen con el principio de coste real excepto en el caso de costes fijos o cifras a tanto alzado autorizados por el programa POCTEFA.
- Los gastos que cumplen con los principios de buena gestión financiera.
- Los gastos elegibles realmente incurridos y abonados por el beneficiario, para las acciones definidas en el último formulario de candidatura aprobado.
- Los gastos registrados en la contabilidad del beneficiario por un sistema de compatibilidad separada o un código contable implementado específicamente para el proyecto.
- Los gastos que no entran en contradicción con los criterios de elegibilidad específico aplicable a las categorías de gastos (véase II.8)
- El cumplimiento de las normas de la licitación pública y del contrato, siempre que sean aplicables.
- Los gastos han sido validados por el controlador de primer nivel del POCTEFA.

B.1.3. Gastos no elegibles

De conformidad con el artículo 39 del Reglamento (UE) nº1303/2013 y el artículo 2 del Reglamento (UE) nº481/2014 de la CE, los siguientes gastos no serán elegibles.

- IVA recuperable.
- Los intereses de deuda.
- La adquisición de terrenos no edificados y edificados por un importe que exceda el 10% del coste del proyecto.
- Material de segunda mano

- Amortizaciones ya financiadas por subvenciones públicas.
- Multas, sanciones económicas, gastos de litigios y contenciosos.
- Los costes de donaciones no superiores a 50 euros y no relacionados con acciones de promoción, de comunicación y de información.
- Los gastos en especie salvo en el caso del trabajo voluntario y de las aportaciones de terreno, con el límite del importe de la autofinanciación del socio del proyecto[1].

[1] Conforme al artículo 69-1 a) y e) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013

B.2. Reglas de financiación

- FEDER

La tasa de intervención FEDER del programa POCTEFA es del 65% del coste total elegible.

- Cofinanciaciones:

Las cofinanciaciones solicitadas y que aparecen en el plan de financiación de la candidatura deberán adquirirse en el momento de la programación.
El Jefe de fila debe informar a la Secretaría Conjunta de cualquier modificación de las cofinanciaciones.

- Autofinanciación (pública o privada)

La autofinanciación de los organismos públicos de conformidad con los criterios de la Directiva 2014/UE será considerada pública.
La autofinanciación se calcula por defecto, una vez descontado el FEDER + las cofinanciaciones.
Certificación del beneficiario para asumir la parte de autofinanciación.

Es obligatorio un mínimo de (10%) de autofinanciación para cada beneficiario

- Cofinanciación privada:

Únicamente las cofinanciaciones públicas deben aparecer en el plan de financiación. Las cofinanciaciones privadas se consideran autofinanciación.
No obstante, no hay que confundir la cofinanciación privada con los ingresos generados por la operación.

Por ejemplo: No confundir el patrocinio (cofinanciación privada) y venta de espacio publicitario (ingresos generados por la operación (véase capítulo dedicado al tratamiento de los ingresos)).

Es obligatorio un mínimo de 10% de autofinanciación para cada beneficiario.

- Casos particulares de límite de financiación

- La cifra de financiación FEDER y de las cofinanciaciones no debe superar el coste total elegible del proyecto.

- Si las actividades del beneficiario están sometidas a ayudas del Estado, la participación FEDER puede estar limitada a una cifra máxima o a un porcentaje de intervención máximo (véase capítulo correspondiente a la ayuda del Estado).
Algunas convocatorias de proyectos podrán limitar los importes o la tasa de financiación FEDER.

B.3. Elegibilidad geográfica de los beneficiarios y del proyecto

B.3.1. Localización de las actividades

Las actividades del proyecto deberán tener lugar en la zona elegible del programa.

Todas las actividades situadas fuera de la zona elegible deberán justificarse adecuadamente. Deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Las actividades se realizan en beneficio de la zona elegible del programa;
- Son esenciales para la puesta en marcha del proyecto;
- Están previstas de forma explícita en el formulario de candidatura, o han sido autorizadas previamente por la AG/SC.

B.3.2. Localización de los beneficiarios

Los beneficiarios deben estar situados en la zona elegible del programa.
Sin embargo, los socios situados fuera del programa pueden participar si cumplen las siguientes condiciones:

- Realizan sus actividades en beneficio de la zona elegible;
- Son competentes en su ámbito de intervención (por ejemplo, ministerios).

En estos dos últimos casos, los beneficiarios deberán precisar el territorio de intervención (a nivel del departamento/provincia).

B.3.3. Socios de terceros países

- Socios andorranos

Dado que el Estado de Andorra no es un Estado miembro de la Unión Europea, los socios andorranos no pueden recibir fondos FEDER y tampoco pueden ser Jefes de Fila.
Sin embargo, ya que Andorra se encuentra en la zona elegible del programa, las actividades que allí se realizan son elegibles.
Las instituciones andorranas pueden ser socias del proyecto. En este sentido, el jefe de fila es responsable.

- Socios de otro País Tercero

No está autorizado que participen socios de Países terceros no miembros de la UE.

B.4. Categorías de gastos elegibles

B.4.1. Gastos de personal

***Hoja informativa relativa a la subvencionabilidad de los gastos de personal*[2]**

Definición

Gastos relativos al personal empleado por la organización asociada para participar formalmente en el proyecto:

a. A tiempo completo
b. A tiempo parcial
   - Con un porcentaje fijo de tiempo que debe dedicar al mes al proyecto
   - Con un número variable de horas que debe dedicar al mes al proyecto
c. Por horas

Por "gastos de personal" se entenderán todos aquellos gastos fijados en el contrato de trabajo así como aquellos derivados de las personas físicas que trabajen para la organización asociada en el marco de un contrato distinto a un contrato de trabajo y reciban pagos salariales.

Nota: En lo sucesivo, para hacer referencia tanto al contrato de trabajo como al contrato/decisión de nombramiento de personas físicas que trabajen para la organización asociada y reciban pagos salariales, se utilizará el término "acuerdo laboral".

Disposiciones generales

- Los gastos de personal deberán estar relacionados con aquellas actividades que la organización asociada no llevaría a cabo en caso de no existir el proyecto.
- Los gastos generales y otros gastos oficina y administrativos no podrán ser incluidos en esta línea presupuestaria.
- Las dietas y otros gastos de viaje y alojamiento no podrán ser cubiertos por esta línea presupuestaria.

Formas de reembolso

Los gastos de personal podrán ser reembolsados por el programa en función de:

I. los costes reales, o
II. una cantidad a tanto alzado de hasta el 20% de los costes directos que no sean gastos de personal, con un límite de 200.000€[3] por socio

Cada organización asociada elegirá su opción de reembolso y la indicará en el Formulario de Solicitud. La opción de reembolso será igual para todos los miembros del personal de la organización asociada que participen en el proyecto y será aplicable durante todo el proyecto.

[2] Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta tanto las disposiciones del marco normativo 2014-2020 (en concreto, las relativas a la subvencionabilidad de los gastos de los programas de cooperación establecidos en el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 de la Comisión).

[3] Salvo en el caso de los socios transfronterizos (AECT, Consorcios transfronterizos, etc.…) compuestos por entidades de los dos Estados miembros –francés y español- en este caso el importe será de 400.000€

I. Costes reales

Normas específicas de la línea presupuestaria

- Los gastos de personal cubrirán los costes reales satisfechos, en función de las nóminas o documentos de equivalente valor probatorio. Los datos del sistema de contabilidad de la organización asociada podrán ser aceptados según el criterio profesional de los controladores con respecto a la fiabilidad del sistema[4].
- Los gastos de personal subvencionables son:
    a. Pagos salariales establecidos en el contrato de trabajo o en una decisión de nombramiento (en el caso de personas físicas que trabajen para la organización asociada con un contrato distinto a un contrato de trabajo) o fijados por ley.
    b. Cualquier otro gasto que esté relacionado directamente con los pagos salariales y haya sido asumido y abonado por el empleador, como las cotizaciones de los empleados y la seguridad social, incluidas las pensiones, siempre que haya sido fijado en el acuerdo laboral y se encuentre dentro de los marcos legales y las prácticas habituales del país y/o de la organización.
- Los pagos salariales deberán estar relacionados con las responsabilidades que se especifican en las descripciones de los trabajos de cada miembro del personal.
- Los gastos en seguridad social, incluidas las pensiones, serán subvencionables únicamente en caso de que estos no sean recuperables por el empleador.
- Los beneficios imponibles que estén relacionados con los pagos salariales serán subvencionables en función de la política de empleo de la organización asociada (vales de comida, primas, beneficios por deslocalizaciones…)[5].
- Las vacaciones que se disfruten en el seno de las obligaciones habituales del empleador serán subvencionables. Los gastos formarán parte de los costes brutos de empleo.
- Las horas extras serán subvencionables siempre que queden amparadas por la legislación nacional y la política de empleo de la organización asociada y hayan sido abonadas efectivamente a miembros del personal.
- Los gastos de personal deberán ser calculados individualmente para cada miembro del personal.

Cálculo de los gastos de personal y pista de auditoría

Dependiendo del tipo de participación en el proyecto (a tiempo completo, a tiempo parcial, por horas), los gastos de personal de cada miembro se calcularán de la siguiente forma:

[4] En el supuesto de que se aportara un extracto del sistema de contabilidad de la organización asociada, es su responsabilidad demostrar que, en los gastos de personal, no se han incluido aquellos gastos cubiertos como gastos de oficina y administrativos (por ejemplo, facturas de teléfono), gastos de viaje y alojamiento (por ejemplo, dietas) o cualquier otro gasto que no sea subvencionable mediante esta línea presupuestaria destinada a los gastos de personal.

[5] Aquellos pagos extra o modificaciones de los salarios que se produzcan en el transcurso de un proyecto de la UE deberán ser evaluados mediante principios sólidos de gestión financiera (si pueden justificarse, por ejemplo, por cualificaciones especiales, cambios en la descripción de las tareas, etc.).

A tiempo completo	Individuo que dedica el 100% de su tiempo de trabajo al proyecto. **Gastos de personal = costes brutos de empleo totales** <u>*Pista de auditoría*</u> Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son: - Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral. - Descripción de trabajo que incluya información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto. - Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio. - Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador. - *El registro del tiempo de trabajo no será necesario.*
A tiempo parcial con un porcentaje fijo de tiempo que debe dedicar al mes al proyecto	Individuo que dedica un porcentaje fijo de su tiempo de trabajo al proyecto. **Gastos de personal = porcentaje fijo de los costes brutos de empleo** <u>*Pista de auditoría*</u> Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son: - Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral. - Documento en el que se establezca el porcentaje de tiempo de participación en el proyecto al mes (en caso de que no se especifique en el contrato). - Descripción del puesto que incluya información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto. - Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio. - Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador. - *El registro del tiempo de trabajo no será necesario.*
A tiempo parcial con un número flexible de horas que debe dedicar al mes al proyecto	Individuo que dedica un número variable de horas de su tiempo de trabajo al proyecto. **Gastos de personal = parte de los costes brutos de empleo proporcional al número de horas dedicadas al proyecto** Los gastos de personal podrán ser calculados mediante los métodos (1) o (2): (1) Tarifa por hora establecida a partir del tiempo de trabajo dedicado al mes (número de horas al mes) que se fije en el acuerdo laboral: *Tarifa por hora = costes brutos de empleo mensuales/número de horas al mes fijado en el acuerdo laboral* *Gastos de personal = tarifa por hora x número de horas dedicadas al proyecto al mes* (2) Tarifa por hora establecida a partir de un número estándar de 1720 horas al año:

	Tarifa por hora = costes brutos de empleo anuales justificados más recientes/1720 horas *Gastos de personal = tarifa por hora x número de horas dedicadas al proyecto al mes* La organización asociada deberá elegir uno de estos dos métodos para calcular la tarifa por hora de cada empleado a tiempo parcial (y con un número flexible de horas al mes). El método elegido será de aplicación a lo largo de todo el proyecto. *Pista de auditoría* Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son: - Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral (incluida la información sobre el tiempo de trabajo dedicado al mes en caso de que el método (1) sea el seleccionado). - Descripción de trabajo que incluya información sobre las tareas relacionadas con el proyecto. - Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio. - Datos del sistema de registro del tiempo de trabajo como, por ejemplo, los registros de horas, en los que conste información sobre el número de horas dedicadas al proyecto al mes. El sistema de registro de horas deberá cubrir el 100% del tiempo de trabajo real de cada individuo. - Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador.
Por horas	Empleado contratado por horas que dedica un determinado número de horas al proyecto. **Gastos de personal = parte de los costes brutos de empleo proporcional al número de horas dedicadas al proyecto** Los gastos de personal se calcularán a partir de la tarifa por hora que se establezca en el acuerdo laboral: *(1) Tarifa por hora = la establecida en el acuerdo laboral* *Gastos de personal = tarifa por hora x número de horas dedicadas al proyecto* *Gastos de personal = tarifa por hora x número de horas dedicadas al proyecto al mes* *Pista de auditoría* Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son: - Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral (incluida la información sobre la tarifa por hora). - Descripción de trabajo que incluya información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto. - Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio. - Datos del sistema de registro del tiempo de trabajo como, por ejemplo, los registros de horas, en los que conste información sobre el número de horas dedicadas al proyecto al mes. - Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador.

II. Cantidad a tanto alzado

Cálculo de los gastos de personal

Los gastos de personal se calcularán a partir de una cantidad a tanto alzado del 20% de los costes directos que no sean gastos de personal[6], con un límite de 200.000€[7] por socio del proyecto.

*Gastos de personal = 20% *de los costes directos subvencionables distintos de los gastos de personal y distintos de los gastos de oficina y administrativos.*

Se entiende por costes directos de la operación todas las categorías de gastos excepto la de "Gastos de oficina y administrativos".

La elección de la modalidad se aplicará para todo el personal del proyecto y a lo largo de toda la duración del proyecto.

Pista de auditoría

En el caso de aplicar una cantidad a tanto alzado del 20%, **los socios no tendrán que justificar que los costes han sido asumidos y abonados ni que la cantidad a tanto alzado se corresponde con la realidad**.

Lista de gastos subvencionables

Solo los gastos no recuperables por el empleador son subvencionables:
Pagos salariales
Cotizaciones de los empleados
Subsidio por enfermedad*
Prestaciones de maternidad y de paternidad asimiladas*
Prestaciones de invalidez*
Prestaciones de supervivencia*
Prestaciones de accidentes de trabajo y de enfermedad profesional*
Subsidios de defunción*
Prestaciones de desempleo*
Prestaciones de prejubilación*
Prestaciones familiares*
Pensiones
Beneficios por deslocalizaciones
Primas
Bonos de comidas
Vacaciones
Horas extras

Nota: Son elegibles únicamente los gastos que no puede recuperar el empleador.

[6] Según el Artículo 19 del Reglamento (UE) nº 1299/2013 de CTE.

[7] Salvo en el caso de los socios transfronterizos (AECT, Consorcio transfronterizos, etc.) compuestos por entidades de los dos Estados miembros –francés y español- en cuyo caso el importe se incrementa a 400.000€

* Gastos que entren dentro del ámbito de aplicación de las ramas de seguridad social contempladas por el Reglamento (CE) nº 883/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Caso de las contribuciones en especies a través del trabajo voluntariado.
Para los proyectos que prevén contribuciones en especie (ref.: Artículo 69.1 del Reglamento de disposiciones comunes (UE) nº 1303/2013), el trabajo voluntario sin remunerar será subvencionable siempre que el valor del trabajo sea calculado teniendo en cuenta el tiempo dedicado verificado y el tipo de remuneración de un trabajo equivalente (basado en los precios de mercado o en un coste unitario fijo; el principio de buena gestión financiera deberá ser respetado).

Teniendo en cuenta la dificultad de justificación del coste salarial del mercado, se recomienda usar el salario mínimo legal (SMIC en Francia, SMI en España).

Todos los requisitos sobre el cálculo de los gastos subvencionables (identificación del tiempo dedicado al proyecto y aplicación del tipo de remuneración) detallados anteriormente serán válidos.

Ejemplo de plantilla de registro de horas

1. Las plantillas de registro de horas podrán ser utilizadas como herramienta para dejar constancia del tiempo dedicado a la realización de las actividades del proyecto por los miembros del personal designados para trabajar a tiempo parcial en él (y a tiempo completo en caso de emplear un baremo estándar de costes unitarios).
2. Las plantillas de registro de horas deberán incluir el 100% del tiempo de trabajo real de los miembros del personal.
3. Deberá aportarse, asimismo, una descripción general del trabajo realizado en el proyecto por los miembros del personal en el mes en cuestión.
4. Además de las horas dedicadas a las actividades del proyecto, las plantillas de registro de horas deberán indicar el tiempo empleado en otras actividades externas al proyecto que contribuyan con el pago salarial del empleado de ese mes.
5. El tiempo de trabajo deberá quedar registrado mensualmente a lo largo de todo el proyecto.
6. Únicamente será subvencionable y podrá ser presentado por el organismo asociado el tiempo que se incluya en las plantillas de registro de horas.
7. No se aceptarán estimaciones de las horas empleadas.

Requisitos mínimos de una plantilla de registro de horas
Título del proyecto: ……
Nombre de la organización: ……
Nombre del empleado: ……
Mes/Año: ……

Fecha	Descripción del trabajo realizado en el proyecto	Número de horas dedicadas al proyecto	Otras actividades[8] (número de horas)	Total
TOTAL				*tiempo de trabajo real al 100%*[9]

Por la presente, confirmo que la información indicada anteriormente sobre el trabajo realizado en el proyecto es correcta y verdadera:
……
(Lugar, fecha y firma del empleado que participa en el proyecto)

Por la presente, confirmo que la información indicada anteriormente sobre el trabajo realizado en el proyecto es correcta y verdadera:

……
(Lugar, fecha y firma del gestor de la línea presupuestaria)

[8] En otras actividades se incluye la formación general que no guarde relación con el proyecto.
[9] El tiempo de trabajo real no incluye las bajas por enfermedad ni las vacaciones.

B.4.2. Gastos de oficina y administración

Hoja informativa sobre la subvencionabilidad de los gastos de oficina y administrativos[10]

Definición

Los gastos de oficina y administrativos incluyen los gastos de funcionamiento y administrativos de la organización socia del proyecto necesarios para la ejecución de las actividades del proyecto.

Disposiciones generales

- Los gastos de oficina y administrativos pueden ser directos y/o indirectos:
  - Los gastos directos son aquellos gastos que se atribuyen directamente al proyecto y son identificados por la organización socia del proyecto como tales según los principios contables y normas internas de la organización.
  - Los gastos indirectos son aquellos gastos que no se atribuyen en su totalidad al proyecto, ya que están vinculados a diferentes actividades de la organización, incluyendo actividades que no estén relacionadas con el proyecto.
  - Ningún elemento de coste puede identificarse como directo e indirecto a la vez. Esto es, no se permite la doble financiación (referencia: artículo 65.11 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 sobre las disposiciones comunes).
- Los equipos de oficina, programas y equipos informáticos y el mobiliario y accesorios no pueden incluirse en esta línea presupuestaria, estos gastos deben incluirse dentro de los gastos de equipo. Aquí no se incluye la asistencia de los sistemas informáticos de naturaleza administrativa, este tipo de gasto entra dentro de la línea presupuestaria de gastos de oficina y administrativos.
- Los gastos de control y auditoría del proyecto no pueden incluirse en esta línea presupuestaria, deben incluirse dentro de los gastos de servicios y asesoramiento externos.

Formas de reembolso

Los gastos de oficina y gastos administrativos serán reembolsados por el programa en función de una cantidad a tanto alzado de hasta el 7,5 % de los gastos de personal con un límite de 20.000€ por socio.

Cálculo de gastos de oficina y administrativos

*Gastos de oficina y administrativos = máximo de 7,5% * gastos de personal subvencionables con un límite de 20.000€ por socio del proyecto*

- La cantidad a tanto alzado cubre todos los gastos de oficina y administrativos. No existe distinción entre gastos directos e indirectos.
- Las gastos de oficina y gastos administrativos se calcularán como una cantidad a tanto alzado de hasta 7,5% y con un límite de 20.000€[11] por socio, sea cual sea la forma de

[10] Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta tanto las disposiciones del marco normativo 2014-2020 (en concreto, las relativas a la subvencionabilidad de los gastos de los programas de cooperación establecidos en el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 de la Comisión)

[11] Salvo en el caso de los socios transfronterizos (AECT, Consorcios transfronterizos, etc.) compuestos por entidades de los dos Estados miembros -francés y español- en cuyo caso esta calidad se incrementa hasta 40.000€

reembolso que se aplique bajo la línea presupuestaria de gastos de personal. Por ejemplo, los gastos de personal calculados como cantidad a tanto alzado pueden servir de base al sistema de cálculo para los gastos de oficina y administrativos.

Pista de Auditoría
La aplicación de una cantidad a tanto alzado del 7,5% implica que las organizaciones socias del proyectos no tendrán que justificar que los costes han sido asumidos y abonados ni que la cantidad a tanto alzado se corresponde con la realidad.

Lista de gastos subvencionables y no subvencionables

Para evitar cualquier riesgo de doble financiación, ningún coste, directo o indirecto podrá ser presentado bajo esta línea presupuestaria, dado que ya están contemplado en la tasa fija de 7,5% de los gastos de personal con límite de 20.000€ por socios.

En consecuencia, los gastos siguientes no pueden ser presentados en el programa POCTEFA:

Los gastos de oficina y administrativos comprenderán únicamente los siguientes elementos:
- alquiler de oficinas;
- seguros y los gastos relacionados con las instalaciones en las que trabaja el personal y con el equipo de la oficina (por ejemplo, seguros contra robos e incendios);
- servicios básicos (por ejemplo, electricidad, calefacción y agua);
- material de oficina (bolígrafos, papel, tóner de impresora,…)
- contabilidad general realizada en el propio organismo del beneficiario;
- archivos;
- mantenimiento, limpieza y reparaciones;
- seguridad;
- sistemas informáticos;
- comunicaciones (por ejemplo, teléfono, fax, internet, servicios postales y tarjetas de visita);
- gastos bancarios por la apertura y administración de la cuenta o las cuentas si la ejecución de una operación exige la apertura de una cuenta independiente;
- gastos de transacciones financieras transnacionales

B.4.3. Gastos de viaje y alojamiento

Hoja informativa sobre la subvencionabilidad de los gastos de viajes y alojamiento[12]

Definición

Los gastos de viajes y alojamiento de personal de la organización asociada, vinculados a la ejecución del proyecto, incluyen los gastos de viaje, alojamiento, comidas, visados y/o dietas diarias.

Disposiciones generales

- Los gastos de viaje y alojamiento deben estar claramente vinculados al proyecto y ser esenciales para la correcta ejecución de las actividades del proyecto.
- Los gastos deben correr a cargo del organismo beneficiario. El pago directo por parte de un miembro del personal del organismo beneficiario debe estar respaldado por una justificación del reembolso por parte de la empresa.
- El principio de buena gestión financiera deberá aplicarse en la elección de transporte y alojamiento. En consonancia con el enfoque de la política orientada a los resultados, la eficacia debe ser el principio rector. En segundo lugar, deberá garantizarse la rentabilidad, teniendo en cuenta el gasto total de la misión (gastos de viaje, gastos de personal relacionados con el viaje, etc.).
- No es subvencionable cualquier partida de gastos definida como gastos de viaje, de alojamiento, comidas o visados que ya esté cubierta por una dieta diaria (además de la subvención de la dieta diaria). No se permite la doble financiación (referencia: artículo 65.11 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 sobre disposiciones comunes).
- Los gastos de viaje y alojamiento del personal de las organizaciones involucradas en el proyecto como socios asociados son subvencionables, siempre y cuando hayan corrido a cargo de cualquiera de las organizaciones asociadas.
- Los gastos de viaje y alojamiento de expertos y proveedores de servicios externos no deben incluirse dentro de esta línea presupuestaria, deben incluirse en la línea de gastos por servicios y asesoramiento externos.
- Los gastos de viaje y alojamiento de personas físicas (por ejemplo, portavoces, presidentes, profesorado, etc.) que contribuyan al proyecto deben anotarse como gastos por servicios y conocimientos externos, a menos que el gasto corra a cargo de cualquiera de los organismos beneficiarios.

Normas específicas de la línea presupuestaria

- Los gastos de viaje y alojamiento deben estar justificados por actividades llevadas a cabo en el proyecto, como, por ejemplo, participación en reuniones del proyecto, visitas al sitio del proyecto, reuniones con los organismos del programa, seminarios, conferencias, etc.
- Los gastos de viaje y alojamiento relacionados con actividades fuera (fuera de la parte de la Unión) del área del programa son subvencionables siempre y cuando hayan sido incluidos en la solicitud aprobada o aprobados por el programa a raíz de una solicitud

[12] Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta tanto las disposiciones del marco normativo 2014-2020 (en concreto, las relativas a la subvencionabilidad de los gastos para los programas de cooperación establecidos por el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 de la Comisión).

de viaje.[13] En todos los casos, deben demostrarse los beneficios que aportan dichas actividades al programa.

- Deben respetarse las tarifas máximas diarias para alojamiento y dietas, de acuerdo con la legislación nacional o la política interna de la organización asociada. En casos debidamente justificados, podrán aceptarse gastos que superen los tipos máximos.
- Los gastos de viaje y alojamiento deben estar debidamente documentados y justificados en consonancia con la legislación nacional o política interna de la organización asociada.

Pista de auditoría

Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:

1. Orden del día o equivalente de la reunión/seminario/conferencia.
2. Facturas abonadas (por ejemplo, facturas de hoteles, billetes de avión).
3. Reclamaciones de dietas diarias.
4. Comprobante de pago.

Lista de gastos subvencionables

- Billetes (transportes públicos)
- Billetes de avión
- Taxi
- Seguro de viaje
- Seguro de vehículos
- Carburante (Vehículos privados) **O** Kilometraje del vehículo (vehículo privado)
- Carburante (Vehículo de servicio del organismo) **O** Kilometraje del vehículo (vehículo de servicio del organismo)
- Peaje
- Gastos de estacionamiento
- Alojamiento
- Gastos de visas
- Dietas

Gastos no subvencionables (específico al programa POCTEFA):

- La contribución en especie no es subvencionable bajo esta línea presupuestaria.
- Los billetes de avión en “business class”.

Los gastos de desplazamiento que sobrepasan los máximos previstos **para dietas diarias y de alojamiento.** Las dietas diarias de la CE cubren desayuno, dos comidas principales y transporte local. Si se utilizan estos tipos, los gastos de viaje locales adicionales no son subvencionables. Asimismo, la dieta diaria debe prever reducciones necesarias en caso de que los gastos de las comidas seleccionadas estén cubiertos por las organizaciones anfitrionas (por ejemplo, gastos de comida o cenas).

[13] Todas las actividades situadas fuera de la zona elegible deberán justificarse adecuadamente. Deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Las actividades se realizan en beneficio de la zona elegible del programa;
- Son esenciales para la puesta en marcha del proyecto;
- Están previstas de forma explícita en el formulario de candidatura, o han sido autorizadas previamente por la AG/SC.

Tipos máximos subvencionables (en EUR) para dietas diarias y de alojamiento de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (CE, EURATOM) Nº 337/2007 del Consejo de 27 de marzo de 2007[14].

Destino	Límite aplicable al hotel	Dietas diarias
Francia	150	95
España	125	87
Andorra	126[15]	91[16]
Austria	130	95
Bélgica	140	92
Bulgaria	169	58
Chipre	145	93
República Checa	155	75
Dinamarca	150	120
Estonia	110	71
Finlandia	140	104
Alemania	115	93
Grecia	140	82
Hungría	150	72
Irlanda	150	104
Italia	135	95
Letonia	145	66
Lituania	115	68
Luxemburgo	145	92
Malta	115	90
Países Bajos	170	93
Polonia	145	72
Portugal	120	84
Rumanía	170	52
Suecia	160	97
Eslovaquia	125	80
Eslovenia	110	70
Reino Unido	175	101

[14] (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2007.090.01.0001.01.ENG)

[15] Fuente: Según la información transmitida por la OLAF (Oficina de Lucha Anti Fraude).

[16] En ausencia de fuente europea sobre las dietas diarias aplicables en Andorra, el programe POCTEFA tomará como referencia la media aritmética de las dietas diarias de Francia y España.

B.4.4. Gastos por asesoramiento y servicios externos

Hoja informativa sobre la subvencionabilidad de los gastos de asesoramiento y de servicios externos[17]

Definición

Gastos de financiación de asesoramiento y servicios externos facilitados por un organismo público o privado o por una persona física externa a la organización asociada. La hoja "asesoramiento y servicios externos" cubre los gastos remunerados en base a contratos o acuerdos escritos y con facturas o solicitudes de reembolso a asesores y proveedores de servicios externos que se utilicen para llevar a cabo determinadas tareas o actividades vinculadas a la ejecución del proyecto.

Disposiciones generales

- La labor de asesores y proveedores de servicios externos debe ser esencial para el proyecto.
- Cada organismo beneficiario es responsable de garantizar que se respeten las normas de contratación pública nacionales y de la UE y de que todos los contratos cumplan con los principios básicos de transparencia, no discriminación e igualdad de trato tal y como se definen en el tratado de la Unión Europea y en la Comunicación Interpretativa de la Comisión sobre el Derecho comunitario aplicable en la adjudicación de contratos no cubiertos o solo parcialmente cubiertos por los umbrales de la UE (http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/docs/keydocs/communication_en.pdf)
- No se permite la subcontratación entre socios de la operación.

Normas específicas de la línea presupuestaria

- Todos los gastos adicionales relacionados con asesores externos (por ejemplo, gastos de viaje y alojamiento para expertos externos) deberán incluirse en esta línea presupuestaria.
- Los asesoramientos y servicios externos adquiridos con el objetivo del control, auditoría y comunicación de la operación deberán incluirse en esta línea presupuestaria.
- Todos los gastos por asesoramiento y servicios externos que estén vinculados a una inversión en infraestructura deberán incluirse en esta línea presupuestaria, como, por ejemplo, estudios de viabilidad, tarifas notariales, gastos de formación.

Pista de Auditoría

Los principales documentos que deben estar disponibles para los controles son:

1. Justificación del proceso de selección, en consonancia con las normas de contratación pública nacionales o de la UE, dependiendo de la suma del contrato.
2. Un contrato o acuerdo por escrito que establezca los servicios que se van a ofrecer y que contenga una clara referencia al proyecto. En el caso de expertos cuya remuneración se base en una tarifa diaria debe proporcionarse dicha tarifa, junto con

[17] Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta tanto las disposiciones del marco normativo 2014-2020 (en concreto, las normas específicas relativas a la subvencionabilidad de los gastos para los programas de cooperación establecidos por el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 de la Comisión).

el número de días contratados y la cantidad total del contrato. Cualquier modificación que se realice en el contrato debe cumplir con las normas de contratación pública y debe documentarse.

3. Factura o solicitud de reembolso que contenga toda la información relevante en consonancia con las normas de contabilidad vigentes.
4. Resultados de la labor de los expertos externos y producto final de los servicios externos.
5. Comprobante de pago.

Lista de gastos subvencionables

Los gastos por servicios y conocimientos externos comprenderán únicamente los siguientes servicios y conocimientos profesionales prestados por una persona jurídica pública o privada o por una persona física que no sea el beneficiario de las operaciones:

a) estudios o inspecciones (por ejemplo, evaluaciones, estrategias, notas conceptuales, planes de diseño o manuales);

b) formación;

c) traducciones;

d) creación, modificación y actualización de sitios web;

e) promoción, comunicación, publicidad o información sobre una operación o un programa de cooperación como tal;

f) gestión financiera;

g) servicios relacionados con la organización y ejecución de eventos o reuniones (tales como alquileres, catering o interpretaciones);

h) participación en eventos (por ejemplo, gastos de inscripción);

i) servicios notariales y de asesoramiento jurídico, conocimientos profesionales en los ámbitos técnicos y financieros y otros servicios de consultoría y contabilidad;

j) derechos de propiedad intelectual;

m) suministro de garantías emitidas por un banco u otra institución financiera cuando así lo exija la legislación de la Unión o la legislación nacional, o por un documento de programación adoptado por el comité de seguimiento;

n) viaje y alojamiento de expertos externos, oradores, presidentes de las reuniones y proveedores de servicios;

o) otros servicios y conocimientos especializados necesarios para las operaciones, de tipo:

- Investigadores externos
- Estudio del impacto ambiental de una inversión
- Estudios de viabilidad de inversiones
- Otros gastos por asesoramiento y servicios externos relacionados con inversión en infraestructura (por ejemplo, estudios hidrológicos)
- Consultores informáticos
- Diseño, edición, impresión y distribución de folletos, publicaciones, bolsas, etc. del proyecto
- Publicación de artículos de promoción, fascículos de periódicos, notas de prensa, etc.
- Portavoces externos
- Asistencia Técnica a la cooperación
- Organización de Eventos

Gastos no subvencionables (específico al programa POCTEFA):

La contribución en especie no es subvencionable bajo esta línea presupuestaria.

B.4.5. Gastos de equipos

Hoja informativa sobre la subvencionabilidad de los gastos de equipo[18]

Definición

Gastos de inversión para la financiación de los equipos adquiridos, ya sean alquilados o arrendados por un socio, necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto. Aquí se incluyen los gastos de equipos que ya estén en posesión de la organización asociada y que se usen para llevar a cabo actividades del proyecto. En el caso de las actividades de inversión, la sección "equipo" cubre los gastos de las inversiones fijas en el equipo y los gastos de los equipos que forman parte de una inversión en infraestructura.[19]

Disposiciones generales

- Los gastos de equipo son subvencionables siempre y cuando hayan sido aprobados por el programa.
- Los gastos de equipo son subvencionables siempre y cuando otros fondos de la UE no hayan contribuido a la financiación de la misma partida de gastos. Esto es, no se permite la doble financiación (referencia: artículo 65.11 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo).
- Todos los gastos están sujetos a las normas de contratación pública vigentes y cada organización asociada es responsable de asegurar que se han respetado dichas normas.

Normas específicas de la línea presupuestaria

- El gasto de la adquisición de equipo es subvencionable si se utiliza únicamente para el proyecto en cuestión o para el grupo objetivo en consonancia con los objetivos del proyecto y hayan sido incurridos y pagados dentro del período subvencionable.
- En el caso de los equipos que hayan sido adquiridos con anterioridad a la aprobación del proyecto o los equipos que hayan sido adquiridos durante la duración del proyecto pero usados parcialmente, solo es subvencionable el gasto proporcional destinado al proyecto (duración, grado de utilización). Esta proporción debe calcularse de acuerdo con un método justificado y equitativo en consonancia con las normas o la política general de contabilidad de la organización asociada.
- Los costes de depreciación son aplicables si el tiempo de vida útil del equipo excede la duración del proyecto (referencia: artículo 69.2 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 sobre las disposiciones comunes). El gasto tendrá que ser calculado de acuerdo con las normas y la política general de contabilidad de la organización asociada. Los activos depreciados no podrán haber sido adquiridos con ayuda de subvenciones públicas.
- Es subvencionable el gasto total de la adquisición de equipo que no sea depreciable (por ejemplo, bienes de escaso valor).

[18] Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta tanto las disposiciones del marco normativo 2014-2020 (en concreto, las normas específicas relativas a la subvencionalidad de los gastos para los programas de cooperación establecidos por el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 de la Comisión).

[19] Se refiere a la comparación de los resultados del proyecto y el equipo de apoyo a la ejecución de actividades del proyecto, las inversiones fijas de equipos e inversiones en infraestructura, que seguirán siendo usados por los socios y/o grupos objetivo tras la finalización del proyecto.

- En el caso de inversiones fijas de equipos y cuando los equipos formen parte de una inversión en infraestructura, es subvencionable el coste total del equipo aprobado por el programa, es decir, los costes de depreciación no son subvencionables.
- El equipo no puede ser comprado, alquilado o arrendado a otro socio.
- Los equipos adquiridos en el último año del proyecto son elegibles únicamente en el caso de haber sido previstos en la candidatura.
- Los equipos adquiridos para el proyecto deben llevar, en la medida de lo posible (según su naturaleza), las medidas de la publicación de la financiación europea

Pista de Auditoría

Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:

1. Documento que deje constancia del proceso de contratación (anuncio, selección, adjudicación) en consonancia con las normas de contratación pública nacionales o de la UE, dependiendo de la suma del contrato.
2. Factura (u otro documento que tenga un valor acreditativo similar al de las facturas, en el caso de depreciación) con toda la información relevante en consonancia con las normas de contabilidad vigentes.
3. Esquema de cálculo de la depreciación.
4. Comprobante de pago.

Lista de gastos subvencionables

El gasto para financiar los costes de los equipos adquiridos, alquilados o arrendados por el beneficiario de la operación, distintos de los previstos en el artículo 4, comprenderán únicamente lo siguiente:

a) equipo de oficina;
b) equipos y programas informáticos
c) mobiliario y accesorios;
d) material de laboratorio;
e) máquinas e instrumentos;
f) herramientas y dispositivos;
g) vehículos;
h) otros equipos específicos necesarios para las operaciones.

Gastos no subvencionables (específico al programa POCTEFA):

- Un equipo de segunda mano no es subvencionable.
- La contribución en especie no es subvencionable bajo esta línea presupuestaria.
- Los equipos adquiridos en el último año del proyecto que no han sido previstos en la candidatura o que no hayan sido objeto de autorización previa por la AG/SC no son subvencionables

B.4.6. Infraestructuras

Hoja informativa sobre la subvencionabilidad del gasto en infraestructura y obras[20]

Definición

Gastos de financiación de obras de infraestructura y construcción. La sección "Infraestructura y obras" cubre los gastos relacionados con las inversiones en infraestructuras que no entren dentro del ámbito de aplicación de otras líneas presupuestarias. Aquí se incluyen los gastos de preparación del sitio, entrega, manipulación, instalación, renovación y adquisición del terreno, cuando sea el caso.

Disposiciones generales

- Los gastos de obras de infraestructura y construcción son subvencionables siempre y cuando hayan sido aprobados por el programa.
- Los gastos de obras de infraestructura y construcción son subvencionables siempre y cuando otros fondos de la UE no hayan contribuido a la financiación de la misma partida de gastos. Esto es, no se permite la doble financiación (referencia: artículo 65.11 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 sobre las disposiciones comunes).
- Todos los gastos están sujetos a las normas de contratación pública y cada organización asociada es responsable de asegurar que se han cumplido dichas normas.
- Todas las inversiones en infraestructura deben cumplir con las normas vigentes de la UE, la información del programa y las normas de publicidad.

Normas específicas de la línea presupuestaria

- Los gastos totales de las obras de infraestructura y construcción que formen parte de la operación son subvencionables, esto quiere decir que los costes de depreciación no son subvencionables.
- Deben proporcionarse los documentos que especifiquen la propiedad de la tierra y/o edificios donde se llevarán a cabo las obras.
- La adquisición del terreno no puede exceder el 10 % del gasto total subvencionable de la operación. En el caso de zonas abandonadas y zonas que se hayan usado anteriormente con fines industriales y que incluyan edificios, el precio de la adquisición no puede exceder el 15 % del gasto total subvencionable. En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá permitir un porcentaje mayor para proyectos relacionados con la conservación del medio ambiente, siempre y cuando haya sido aprobado por el programa (referencia: artículo 59.3 (b) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 sobre las disposiciones comunes).
- Deben cumplirse todos los requisitos obligatorios establecidos por la UE y la legislación nacional relacionados con la inversión en infraestructura (por ejemplo, estudios de viabilidad, evaluaciones de impacto medioambiental, permisos de construcción, etc.)

Pista de auditoría

Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:

[20] Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta tanto las disposiciones del marco normativo 2014-2020.

5. Documento que deje constancia del proceso de contratación (anuncio, selección, adjudicación) en consonancia con las normas de contratación pública nacionales o de la UE, dependiendo de la suma del contrato.
6. Contrato que establezca las obras/infraestructuras. Este debe contener una clara referencia a la operación y al programa. En el caso de contratos basados en una tarifa diaria, debe proporcionarse dicha tarifa, junto con el número de días contratados y la cantidad total del contrato.
7. Factura con toda la información relevante en consonancia con las normas de contabilidad vigentes.
8. Comprobante de pago.

Lista de gastos subvencionables.
Ejemplos:

- Material de construcción.
- Mano de obra.
- Adquisición del terreno y bienes inmuebles. En este caso, será necesario un documento que explique la relación directa entre la adquisición y los objetivos del proyecto y/o un certificado de un experto cualificado independiente que confirme que el precio de adquisición no excede el valor de mercado.
- Licencias de obra.
- Contratos de construcción.
- Intervenciones especializadas (por ejemplo, descontaminación de suelos, desminado, etc.).

Gasto no subvencionable:
La contribución en especie no es subvencionable bajo esta línea presupuestaria, salvo la contribución en especie de terrenos y bienes inmuebles que se autoriza únicamente en el caso de que se transfiera la propiedad a una estructura jurídica que enmarque el partenariado del proyecto.
Los costes de depreciación no son subvencionables bajo esta línea presupuestaria.

B.5. Gastos de preparación

Los gastos de preparación del proyecto corresponden a una **acción del proyecto**, **opcional**, que corresponde a gastos de preparación previos a la fecha de inicio del proyecto.
Suelen corresponder generalmente a los trabajos de redacción de la solicitud de subvención y a los gastos de reuniones para el montaje del proyecto.
Las categorías de gastos subvencionables en esta acción son las siguientes:

- Gastos de Personal
- Gastos por servicios y conocimiento externos
- Gastos de Viaje y alojamiento

En el periodo 2014-2020, el Programa POCTEFA limita los gastos de la acción de preparación a un máximo de 6000€[21] para los socios franceses y españoles con un máximo de 30.000€ por operación.
Los costes de preparación podrán repartirse según lo acordado entre los socios del proyecto.

Ejemplo:

- Un proyecto de 3 socios podrá solicitar, si lo ha especificado en su candidatura :
  6000€ x 3 socios = máximo de 18.000€

- Un proyecto de 6 socios podrá solicitar, si lo ha especificado en su candidatura :
  6000€ x 6 socios = 36.000€ que se tendrá que limitar al **máximo de 30.000€**
  Estos 30.000€ de coste podrán distribuirse entre los socios del proyecto según acuerden ellos. El reparto de 30.000€ se deberá reflejar en el anexo a la candidatura "Tabla de coste". Por ejemplo, se podrán prever 25.000€ para el Jefe de Fila, 5.000€ para el socio 1, y ningún coste para el resto de socios.

[21] Salvo en el caso de los socios transfronterizos (AECT, Consorcio transfronterizo, etc.) compuestos de entidades de los dos Estado miembros –francés y español- en cuyo caso el limite se multiplica por dos, o sea 12.000€

B.6. Ayudas de Estado

B.6.1. ¿Qué es una Ayuda de Estado?

Según el artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, la UE define las Ayudas de Estado como cualquier ayuda procedente de fondos del Estado (denominada Ayuda de Estado) que falseen o amenacen con falsear la competencia. Estas ayudas son incompatibles con el mercado interior.

Esta amplia definición ha sido precisada: las Ayudas de Estado responden a los 4 criterios acumulativos que se especifican a continuación:

1- Una ayuda otorgada a una empresa.[22]
Definición de Empresa: entidad que realiza una actividad económica, al margen del estatuto jurídico de dicha entidad y de sus modalidades de financiación.

- **Estatuto jurídico:** organismo de derecho privado o público, empresa pública, organización sin ánimo de lucro, etc.
- **Actividad económica:** oferta de bienes y servicios en un mercado. El mercado puede ser restringido y la competencia potencial. Evaluación de las actividades caso por caso.

> *Advertencia: esta definición de empresa en el sentido comunitario es muy amplia y puede incluir tanto entidades públicas como privadas, así como ONG, asociaciones sin ánimo de lucro, institutos de investigación privados, universidades públicas, autoridades locales, etc.*

2 -. Por el Estado a través de fondos públicos
Todas las ayudas concedidas por el programa POCTEFA responden a este criterio, al igual, en principio, que todas las ayudas concedidas por una autoridad pública.

3- Que proporciona una ventaja selectiva
La ayuda concedida constituye una ventaja que la empresa no habría obtenido en condiciones normales de mercado, ya que favorece a:

- algunas empresas;
- algunas producciones;
- algunos territorios.

El programa POCTEFA es selectivo en la medida en que interviene en un territorio determinado.

4- Afecta a los intercambios entre Estados miembros y a la competencia
Distorsión de la competencia: Desde el momento en el cual una ayuda pública concede una ventaja económica a una empresa en un sector en el que existe o puede existir competencia.

[22] La definición de empresa se especifica en el anexo I, artículo 1 del Reglamento (CE) nº 651/2014.

- **Afectación de los intercambios:** la Comisión Europea considera que los intercambios comerciales se ven afectados cuando una empresa se encuentra en una situación aventajada.

*Advertencia: En la práctica, si se cumplen los **3 primeros criterios selectivos** (ayuda a una empresa, de origen estatal y que le concede una ventaja selectiva), la Comisión Europea presume que existe una distorsión de la competencia y que los intercambios comerciales entre Estados miembros se ven afectados.*

B.6.2. ¿Quién está concernido por este tipo de ayudas?

Dado que el segundo y tercer criterio se cumplen de forma sistemática, los promotores de proyectos concernidos y que obtienen ayudas de Estado serán aquellos que respondan afirmativamente a las dos preguntas siguientes:

1. ¿Participa el beneficiario de la ayuda en actividades económicas con este proyecto?
La noción de actividad económica puede definirse como una oferta de bienes y servicios en un mercado determinado. Puede resultar útil preguntarse si esta actividad podría realizarla una entidad privada con un fin lucrativo.

*Lista indicativa de las **actividades no económicas**: Esta lista no exhaustiva puede variar entre los Estados miembros. En general, se pueden considerar como tales:*

- *Las actividades relacionadas con prerrogativas de Estado y seguridad pública, como la policía, las fuerzas armadas, el control marítimo, aéreo, la supervisión de la contaminación así como la mayoría de los servicios sociales como la educación o los cuidados y asistencia a los ancianos o las personas con discapacidad.*
- *La financiación pública de infraestructuras como carreteras, puentes y canales que se ponen a disposición del público sin contrapartida financiera o explotación comercial. Esto incluye infraestructuras de ocio como carriles bici, senderos de paseo o rutas y su correspondiente señalización, equipamiento e información, así como áreas de reposo gratuitas.*
- *Las actividades primarias de las organizaciones de investigación o infraestructuras de investigación, en particular, la I+D independiente cuyo objetivo es el conocimiento y la mejor comprensión, incluyendo la I+D colaborativa que propone una difusión de los resultados de las investigaciones sobre una base no discriminatoria o exclusiva (por ejemplo, con la publicación o el acceso libre a las bases de datos).*
- *La educación para mejorar las competencias de los recursos humanos, la educación pública organizada en los sistemas nacionales de educación, financiados en su totalidad o de forma predominante por el Estado y supervisados por este último.*
- *Otras realizaciones de los poderes públicos: estrategias de desarrollo, planificación y herramientas realizadas por las autoridades públicas para ayudarlas en sus tareas habituales o aumentar su conocimiento. Esto incluye la cooperación entre entidades públicas para conseguir estos objetivos.*

Las entidades involucradas en actividades no económicas en el marco de la cooperación no actúan como una empresa y, por lo tanto, las ayudas de Estado no son de aplicación.

2. ¿La ayuda solicitada proporciona al beneficiario una ventaja indebida en el marco de este proyecto?

⇨ **Si la respuesta a estas dos preguntas es afirmativa, se trata de una ayuda de Estado.**

Las posibilidades de financiación son las siguientes:

- Evitar incluir en el proyecto acciones que entren en el ámbito de las ayudas de Estado:
  - Las actividades que entren en el ámbito de las ayudas de Estado deben retirarse del proyecto.
  - Las actividades que entren en el ámbito de las ayudas de Estado serán objeto de un procedimiento de contratación pública.
- Cumplir el Reglamento *de minimis*.
- Cumplir el RGEC (véase II.14.2)
  - Artículo 20: Ayudas que cubren los costes de cooperación soportados por las pymes que participan en proyectos CTE.
  - Artículo 25: Ayudas a proyectos de investigación y desarrollo.
  - Artículo 53: Ayuda a favor de la cultura y la conservación del patrimonio.

Se describirán en el capítulo siguiente.

B.6.3. ¿Cuáles son las posibilidades de financiación en el caso de Ayudas de Estado?

B.6.3.1. Evitar incluir en el proyecto acciones que entren en el ámbito de las ayudas de Estado

B.6.3.1.1. Las actividades que entren en el ámbito de las ayudas de Estado deben retirarse del proyecto.

Cuando la actividad que entre en el ámbito de las ayudas de Estado corresponde a una pequeña parte del proyecto, siempre es posible retirarla y no solicitar su financiación. Cuidado, sin embargo, con no desvirtuar el proyecto.

B.6.3.1.2. Las actividades que entren en el ámbito de las ayudas de Estado son objeto de un procedimiento de contratación pública.

Realizar un procedimiento de contratación pública: en el caso de que la acción sujeta a ayuda de Estado se realice a través de un procedimiento de licitación, la acción podrá estar financiada en la medida en que la licitación permita cumplir con las reglas de la competencia. En consecuencia, la normativa de ayudas de Estado no es de aplicación.

B.6.3.2. Las ayudas de minimis (Reglamento nº 1407/2013)

Es posible conceder una ayuda a una empresa si esta ayuda es una ayuda *de minimis*.

- Sin embargo, las ayudas *de minimis* no pueden superar el **límite de 200.000 € de ayuda pública en 3 ejercicios fiscales**. El límite aumenta a 500.000 € en caso de que se trate de empresas que proporcionan **Servicios de Interés Económico General**[23], y a 15.000 € para las empresas que ejercen actividades en la producción primaria de productos agrícolas (incluyendo la transformación y la comercialización de productos agrícolas)[24].

El promotor del proyecto debe cumplimentar una declaración sobre las ayudas *de minimis* que haya percibido durante los 3 últimos ejercicios fiscales. Debe tenerse en cuenta la fecha de concesión de la ayuda (generalmente, la fecha de la notificación) y la cantidad prevista en el documento contractual. Si se ha pagado la totalidad de la ayuda, la cantidad real abonada puede ser incluida en la declaración.

Asimismo, será necesario declarar las ayudas recibidas por las otras entidades que pertenezcan al mismo grupo de la entidad en cuestión (véase artículo 2.2 del Reglamento *de minimis* para conocer los grupos de empresas que pueden considerarse como una única empresa).

Las ayudas *de minimis* no son necesariamente ayudas bajo forma de subvención, pueden ser ayudas a préstamos con tipos de interés más favorables (conviene calcular el equivalente de subvención que representa) o aportación en especie (formación gratuita ofrecida por una administración pública, etc.)

En caso de duda en el momento de cumplimentar la declaración, consulte al financiador, quien deberá indicarle si la ayuda concedida ha sido atribuida bajo el régimen *de minimis*.

B.6.3.3. Excepciones previstas por el Reglamento de exenciones (nº 651/2014):

Advertencia: El uso de una exención del Reglamento supone el cumplimiento de la condición siguiente:

Los socios con actividades que entren en el ámbito de las ayudas de Estado no deben haber comenzado estas actividades antes de la fecha de presentación de la candidatura para la solicitud de financiación[25].

Como, los gastos de preparación del proyecto[26] no son elegibles para estos socios.

[23] Reglamento UE 360/2012 del 25 de abril de 2012

[24] Reglamento UE 1408/2013 del 18 de diciembre de 2013

[25] De conformidad con el artículo 6, "efecto incentivador" del Reglamento (CE) n.º 651/2014

[26] Véase ficha de Gastos de Preparación (Punto B.5 de la Guía de la presente Guía)

B.6.3.3.1. Artículo 20: ayudas que cubren los costes de cooperación soportados por las pymes que participan en proyectos CTE.

Esta excepción a las ayudas de Estado se aplica únicamente a las entidades que cumplan con el criterio **pyme**, es decir, según el artículo 2 del anexo I del Reglamento nº 651/2014:

Cualquier entidad, **con independencia de su forma jurídica** (puede incluir estructuras asociativas sin ánimo de lucro o estructuras públicas)

- **constituida por menos de 250 personas**
- y cuyo volumen de negocios anual no supere los **50 millones de euros O** cuyo balance anual total no exceda los **43 millones de euros.**

Los métodos de cálculo de estos dos criterios se precisan en los artículos 3, 4, 5 y 6 del anexo I del Reglamento nº 651/2014

Importante: El concepto de empresa puede incluir especialmente [27] :

- Sociedades públicas de participación y sociedades de capital riesgo;
- Universidades o centros de investigación sin ánimo de lucro;
- Inversores institucionales;
- Autoridades locales.

El uso del artículo 20 que limita la subvención a las pymes al 50% como única modalidad de participación de empresas excluye la financiación de grandes empresas o entidades consideradas como empresa que no cumplen los criterios de las pymes.

Esta exención permite financiar con ayudas públicas[28] el 50% de los costes siguientes:

a) los costes de la cooperación en materia de organización, incluidos los costes de personal y oficinas, en la medida en que estén relacionados con el proyecto de cooperación;

b) los costes de los servicios de asesoramiento y apoyo relacionados con la cooperación y prestados por consultores y proveedores de servicios externos;

c) los gastos de viaje, los costes del material y los gastos de inversión relacionados directamente con el proyecto, y la amortización de instrumentos y equipos utilizados directamente para el proyecto.

[27] Artículo 3 del Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 del 17 de junio de 2014

[28] La ayuda pública incluye la financiación FEDER, así como la cofinanciación pública

Los servicios contemplados en el punto b), **no consistirán en actividades permanentes o periódicas ni estarán relacionados con costes de explotación normales de la empresa**, como los servicios normales de asesoría fiscal, los servicios jurídicos periódicos o la publicidad normal.

B.6.3.3.2. Artículo 25: Ayudas a proyectos de investigación y desarrollo[29].

Esta ayuda permite financiar los costes siguientes:

- gastos de personal
- costes de instrumentos y material
- costes de edificios y terrenos
- costes de la investigación contractual, de conocimientos y de patentes
- gastos generales adicionales y otros gastos de explotación (materiales, suministros…)

con los siguientes límites[30] de ayudas públicas:

a) 100%[31] de los costes admisibles para la investigación fundamental.

b) 50% de los costes admisibles para la investigación industrial;
hasta el 60% para medianas empresas
hasta el 70% para pequeñas empresas

c) 25% de los costes admisibles para el desarrollo experimental;
hasta el 35% para medianas empresas
hasta el 45% para pequeñas empresas

d) 50% de los costes admisibles para estudios de viabilidad
hasta el 60% para medianas empresas
hasta el 70% para pequeñas empresas

B.6.3.3.3. Artículo 53: Ayudas para la cultura y la conservación del patrimonio[32].

Esta ayuda permite financiar:

- **La publicación de obras musicales y literarias con un límite del 70% de ayuda pública[33]: escritura, edición, producción, distribución, digitalización y publicación de obras musicales y literarias junto con sus traducciones.**

Los costes admisibles son los costes de publicación de obras musicales y literarias, que comprende la remuneración de los autores (costes de derechos de autor), de los traductores, de los editores, otros costes de edición (relectura de pruebas, corrección, revisión), costes de maquetación y de preimpresión o de publicación en línea.

[29] La descripción de este artículo se ha simplificado voluntariamente para facilitar la lectura. Pueden consultar la integralidad del artículo 25 del Reglamento (UE) nº 651/2014 del 17 de junio del 2014 respecto a otros casos particulares.
[30] La ayuda pública incluye la financiación FEDER, así como la cofinanciación pública.
[31] Nota: la tasa de intervención FEDER se ha limitado al 65%
[32] La descripción de este artículo se ha simplificado para facilitar la lectura. Pueden consultar la integralidad del artículo 53 del Reglamento (UE) nº 651/2014 del 17 de junio del 2014 respecto a otros casos particulares.
[33] La ayuda pública incluye la financiación FEDER, así como la cofinanciación pública.

No se incluyen ayudas a periódicos y revistas, tanto si publican en papel o en formato electrónico.

- **<u>hasta el 80%</u> de ayuda pública[34] y hasta <u>1 millón de euros</u> de ayudas públicas para los objetivos y las actividades culturales siguientes:**

a) los museos, archivos, bibliotecas, centros o espacios artísticos o culturales, teatros, óperas, salas de conciertos, otras organizaciones de espectáculos en directo, las instituciones encargadas del patrimonio cinematográfico y otras infraestructuras, organizaciones e instituciones artísticas y culturales similares;

b) el patrimonio material, incluyendo todas las formas de patrimonio cultural, mobiliario o inmobiliario, así como los yacimientos arqueológicos, los monumentos, los lugares y edificios históricos, el patrimonio natural ligado al patrimonio cultural u oficialmente reconocido como perteneciente al patrimonio cultural o natural por las autoridades públicas competentes de un Estado miembro;

c) el patrimonio inmaterial en cualquier forma, incluyendo las costumbres y la artesanía folclórica.

d) los eventos y actuaciones artísticas o culturales, los festivales, las exposiciones y otras actividades culturales similares;

e) las actividades de educación cultural y artística, así como la promoción de la comprensión de la importancia de la protección y de la promoción de la diversidad de expresiones culturales mediante programas educativos y programas de mayor envergadura de sensibilización del público, incluyendo la utilización de nuevas tecnologías;

Los costes elegibles son:

Para las ayudas a la inversión, los costes elegibles son los siguientes:

a) los costes de construcción, modernización, adquisición, conservación o mejora de infraestructuras, de modo que cada año, su capacidad, en cuanto a tiempo y espacio, se utilice al menos en un 80% con fines culturales;

b) los costes de adquisición, incluyendo el alquiler con opción a compra, el traspaso de posesión o el desplazamiento físico del patrimonio cultural;

c) los costes de mantenimiento, preservación, restauración y rehabilitación del patrimonio cultural material e inmaterial, incluyendo los costes suplementarios generados por el almacenaje en condiciones apropiadas y por la utilización de herramientas y de materiales especiales, así como los costes de documentación, investigación, digitalización y publicación;

[34] La ayuda pública incluye la financiación FEDER, así como la cofinanciación pública.

d) los costes soportados para hacer el patrimonio cultural más accesible al público, incluyendo los costes ligados a la digitalización y a otras nuevas tecnologías, los costes incurridos para mejorar la accesibilidad de personas con necesidades especiales (sobre todo rampas y ascensores para personas con discapacidad, indicaciones en braile, exposiciones de todo tipo en los museos) y para promover la diversidad cultural en materia de presentaciones, programas y visitantes;

e) los costes de los proyectos y actividades culturales, de los programas de cooperación y de intercambio y de las subvenciones, incluyendo los costes de los procedimientos de selección, los costes de promoción y los costes derivados directamente del proyecto.

Para las ayudas al funcionamiento:

a) los costes de instituciones culturales o de lugares patrimoniales ligados a actividades permanentes o periódicas como exposiciones, manifestaciones y eventos y las actividades culturales similares que se desarrollan durante el transcurso normal de la actividad;

b) las actividades de formación cultural y artística, así como la promoción de la comprensión de la importancia de la protección y de la promoción de la diversidad de expresiones culturales mediante programas educativos y programas de mayor envergadura de sensibilización del público, incluyendo la utilización de nuevas tecnologías;

c) los costes soportados para mejorar el acceso del público a lugares y actividades de instituciones culturales o patrimoniales, sobre todo los costes de digitalización y utilización de nuevas tecnologías, así como los costes soportados para mejorar la accesibilidad para personas con discapacidad;

d) los costes de funcionamiento directamente relacionados con el proyecto o a la actividad cultural, como los costes de alquiler simple o con opción a compra de bienes inmobiliarios y de lugares culturales, los gastos de viaje, los equipos y materiales directamente ligados al proyecto o a la actividad cultural, las estructuras arquitectónicas utilizadas para exposiciones y decorados, los préstamos, el alquiler con opción a compra y la amortización de instrumentos, programas y equipos, los costes ligados a los derechos de acceso a obras protegidas por derechos de autor y otros contenidos protegidos por derechos de propiedad intelectual, los costes de promoción y los soportados directamente por el proyecto o actividad. Los costes de amortización y de financiación no se incluirán a no ser que no estén cubiertos por una ayuda a la inversión;

e) los costes de personal de la institución cultural o del lugar patrimonial o para un proyecto;

f) los costes de servicios de asesoría y de apoyo proporcionados por los consultores y prestatarios de servicios exteriores, soportados directamente por el proyecto.

B.6.4. ¿Cómo se trata la aplicación de la Reglamentación de Ayuda de Estado en el Programa POCTEFA?

La determinación de la Reglamentación Ayuda de Estado que debe aplicarse, o no, a un proyecto, se divide en 4 etapas:

ETAPA 1. Información para los candidatos: autoevaluación y autodeclaración

Todos los socios de proyectos deberán cumplimentar el **Formulario de Autoevaluación Ayudas de Estado (Formulario D.8)** en la candidatura. En caso de que se identifique una acción sometida a Ayudas de Estado, los promotores del proyecto deberán elegir entre las propuestas del apartado B.6.3 sobre las posibilidades de financiación. *¿Cuáles son las posibilidades de financiación en el caso de riesgo de ayuda de Estado?*

Este enfoque previo debe permitir al beneficiario crear un plan de financiación consecuente (con la ayuda de los servicios instructores si fuera necesario).

Durante la fase de preparación de candidaturas, el Jefe de fila debe asegurarse de que todos los socios han prestado especial atención a la 1ª etapa del procedimiento y de que la información transmitida es correcta para no poner en peligro el proyecto.

ETAPA 2. Evaluación de los Servicios Instructores

Instrucción del formulario de autoevaluación y de las medidas adoptadas por el beneficiario.

Los servicios instructores se encargarán de evaluar la aplicación de la normativa de ayuda de Estado basándose en la información proporcionada por los socios y el tipo de actividades puestas en marcha.

Si se evalúa que las ayudas de Estado no son aplicables a las acciones del socio, y que el Comité de Programación confirma esta evaluación, el proyecto puede aprobarse.

Si la evaluación de la conformidad con la normativa de ayudas de Estado es positiva, y el Comité de Programación confirma esta evaluación, el socio del proyecto deberá cumplir bien con las exenciones del reglamento, bien con las reglas *de minimis*.

ETAPA 3: Decisión del Comité de Programación

Se informará sobre la aplicación de la normativa de ayudas de Estado al Comité de Programación, quien deberá tratar de la aprobación del proyecto propuesto. La decisión final en cuanto a la aplicación de la normativa de ayudas de Estado le corresponderá al Comité de Programación.

Si el Comité de Programación confirma la necesidad de aplicar la normativa de ayudas de Estado y si la candidatura no responde a la normativa (*de minimis*, el Reglamento de Exenciones por Categorías), **las acciones llevadas a cabo por el socio no serán elegibles**.

ETAPA 4. Seguimiento del proyecto tras su aprobación

Los socios sujetos a las ayudas de Estado son responsables de informar a la SC si se produce un cambio en su situación durante la realización del proyecto.
Los controles de primer nivel verificarán el cumplimiento de las condiciones especificadas en la atribución de la ayuda durante el proyecto.

B.6.5. Ayudas de Estado atribuidas en el marco de una acción colectiva

Cualquier organismo que reciba una ventaja que no hubiera recibido en condiciones normales de mercado gracias al proyecto de cooperación es susceptible de recibir una ayuda de Estado. Esto se aplica tanto a los socios del proyecto como potencialmente al destinatario final que reciba los beneficios de un proyecto como, por ejemplo, formaciones o asistencia a las empresas. Las ayudas de Estado se aplican a diferentes niveles.

Cuando se concede indirectamente una ayuda de Estado, los socios de los proyectos tienen la responsabilidad de asegurar que el beneficiario final cumpla las reglas de ayudas de Estado, y el Controlador de primer nivel deberá asegurarse de que se cumplen las condiciones.

B.6.6. Ingresos generados por la operación y ayudas de Estado

De acuerdo con los artículos 61.8 y 65.8 del Reglamento nº 1303/2013, los socios beneficiarios de las ayudas de Estado y aprobados bajo el régimen *de minimis* o del artículo 20 del Reglamento nº 651/2013 no deducirán los ingresos generados durante y después de la ejecución del proyecto.

B. 7. Deducción de los ingresos netos generados por la operación

Que es un proyecto generador de ingresos netos?

Un proyecto generador de ingresos netos es un proyecto con todo aporte en efectivo que paguen directamente los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados por la operación **menos** todos los gastos de funcionamiento y de sustitución de material de corta duración que surjan durante el período correspondiente

Ejemplo:
Las tasas abonadas directamente por los usuarios por la utilización de las infraestructuras, la venta o el arrendamiento de terrenos o edificios, o el pago de servicios.

Ingresos netos	=	Los **ingresos de tesorería procedentes directamente de los usuarios** por los bienes o servicios proporcionados por la operación, tales como: • Las tasas abonadas directamente por los usuarios por la utilización de infraestructuras • La venta o el arrendamiento de terrenos o de edificios • Los pagos de servicios, etc.	-	**Los gastos de explotación y los de sustitución de material** de corta duración que surjan durante el periodo correspondiente.

¿Qué tratamiento se da a los proyectos generadores de ingresos en el programa POCTEFA?

Los proyectos que generen ingresos durante y después la realización del proyecto se someten a un trato especifico (conforme a los artículos 61 y 65-8 del Reglamento (UE) Nº1303/2013.

El denominado método de los "ingresos netos deducidos" es el método según el cual se toman en consideración los ingresos en el programa POCTEFA[35] .

- ✓ Todas las candidaturas deberán especificar el importe de los ingresos netos generados durante y después de la ejecución del proyecto y serán deducidos previamente a la programación y al cálculo de la subvención FEDER.

[35] De conformidad con los artículos 61.3 b y 65.8 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013

Ejemplo de cálculo de ingresos netos en la candidatura:
Coste elegible: 100.000 €
Ingresos netos: 10.000 €
Coste total elegible: 100.000 € - 10.000 € = 90.000 €
Cálculo del FEDER al 65% del coste Total elegible: 58.500 €

Existen dos límites para los cuales las operaciones están exentas de declarar los ingresos netos y de que éstos se deduzcan del coste del proyecto:

- Art. 61: Operaciones generadoras de ingresos netos **una vez finalizadas** (y durante su implementación).
  Este artículo no se aplicará a las operaciones cuyo coste total subvencionable (antes de deducir los ingresos) no supere 1.000.000 €.
- Art 65.8: Operaciones generadoras de ingresos netos **durante su ejecución** (y a las que no se aplique el artículo 61).
  Este artículo no se aplicará a las operaciones cuyo coste total subvencionable no supere 50.000 €.

Cómo presentar los ingresos en el formulario de candidatura

Todos los proyectos que prevean ingresos, deberán indicarlo en el formulario de candidatura, en el apartado previsto a este efecto.

Existen dos casos particulares :

- **Proyectos que puedan especificar una estimación de los ingresos netos generados durante y después de su finalización:**

Se deberá adjuntar un fichero (en la aplicación), precisando el método de cálculo y los datos que se han tenido en cuenta para la estimación de los ingresos netos. El método de cálculo de los ingresos netos deberá tener en cuenta:
- El periodo de referencia adecuado al sector o subsector al que corresponda el proyecto (ver anexo I del reglamento nº 480/2014),
- La rentabilidad que cabe esperar normalmente de ese tipo de inversión.
- Si procede, el principio de "quien contamina, paga".

El fichero que se adjuntará, deberá precisar los ingresos netos estimados por año.
En la tabla de costes de la candidatura, se deberán incluir los ingresos estimados en la categoría « ingresos ». En el caso de que los ingresos se prevean después de la finalización del proyecto, estos deberán ponerse en el año siguiente a la finalización del proyecto, sea cual sea el número de años en los que esté previsto que haya ingresos.
Ejemplo: si su proyecto se realiza del 01/08/2015 al 31/07/2017, y se estima un periodo de referencia de 10 años, hará que poner en la tabla de costes los tres primeros años de ingresos en las anualidades 2015, 2016 y 2017.

Y la suma de los ingresos previstos tras la finalización del proyecto se pondrá en la columna de la anualidad de 2018 (correspondiente a la suma de los ingresos estimados entre 2018 y 2025).
El detalle por año se podrá presentar en el fichero que se adjunte en el apartado de ingresos de la candidatura.

Los ingresos netos percibidos durante el proyecto se deberán declarar en la aplicación informática y serán objeto de control de primer nivel.

Para aquellos proyectos que generen ingresos netos tras la finalización de la operación, deberán presentar una declaración de los ingresos netos previstos que queden pendientes de percibir según los periodos de referencia indicados. Esta estimación será validada por el control de primer nivel.

Projectos en los cuales no es objetivamente posible estimar los ingresos al presentar la candidatura,

Si los ingresos no se pueden estimar, en el fichero que se anexará en la candidatura se deberá justificar los motivos.

En este caso, los ingresos netos recibidos **durante el periodo de realización del proyecto** se deberán declarar en la aplicación informática y serán objeto de control de primer nivel.

Si tras la finalización del proyecto, todavía no es posible estimar objetivamente los ingresos esperados, los ingresos netos percibidos se deberán declarar y serán objeto de un control de primer nivel en los tres años siguientes al cierre del proyecto, o como muy tarde antes del 30/09/2023.

B. 8. Contratación pública

Los futuros beneficiarios del POCTEFA deben cumplir con todas las normas de contratación pública a las que están sometidos, tanto europeas (directiva europea 2014/24/UE) como nacionales.
Esta nueva directiva europea debe de transponerse al derecho de cada uno de los Estados Miembros a más tardar el 18 de abril de 2016[36].

La directiva europea 2014/24/UE sobre contratación pública: Este documento define todas las normas europeas de contratación pública que deben cumplir: todos los organismos públicos o considerados como tal:

Advertencia: Un **organismo de derecho público**, de conformidad con la definición europea, puede incluir a organismos con **personalidad jurídica propia** (una asociación, por ejemplo) si cumple con los siguientes criterios:

a) que se haya creado específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil;

b) que esté dotado de personalidad jurídica propia, y

c) que esté financiado mayoritariamente por el Estado, las autoridades regionales o locales, u otros organismos de Derecho público, o cuya gestión esté sujeta a la supervisión de dichas autoridades u organismos, o que tenga un órgano de administración, de dirección o de supervisión, en el que más de la mitad de los miembros sean nombrados por el Estado, las autoridades regionales o locales, u otros organismos de Derecho público.

En España:

- 1.- Los organismos sometidos al *Texto Refundido de la Ley de Contratación del Sector Publico* (RDL 3/2011: TRLCSP): Según los criterios de la directiva, esta ley se aplica tanto a estructuras públicas como a organismos privados.
- 2.- Los organismos no sometidos al TRLCSP pero que, en todo caso, están sometidos a la Ley de subvenciones 38/2003 que, en su artículo 31-3 obliga a los organismos que reciben subvenciones a solicitar un mínimo d*e 3 presupuestos a partir del límite*[37] *establecido para los contratos menores del TRLCSP.* La selección del adjudicatario deberá justificarse en un documento en el caso de que la oferta seleccionada no fuera la más económica.

En Francia:

Podemos definir 3 tipos de beneficiarios:

- 1.- Los organismos sometidos al **Code des Marchés Publics**[38].
- 2.- Los organismos sometidos a l'Ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 y su décret d'application n°2005-1742 du 30 décembre 2005.
    - Es el caso de numerosas asociaciones y sociedades de economía mixta

[36] Artículo 90 de la Directiva Europea 2014/24/UE

[37] A fecha de la redacción de esta ficha, el límite de los contratos menores en España en el TRLSCP se fijaba en 50.000 € para los contratos de obras y en 18.000 € para los contratos de servicios o suministros.

[38] A fecha de la redacción de esta ficha, se encuentra en vigor el Code des marchés publics (edición 2006): existe una versión actualizada en www.legifrance.gouv.fr.

- 3.- **Los organismos no sometidos a los textos:** Dado que estos organismos reciben una ayuda pública, la Autoridad de Gestión recomienda cumplir con los principios de la licitación pública: puesta en competencia, transparencia e igualdad de tratamiento. A partir del umbral de 18.000 € se solicitarán como mínimo 3 presupuestos. La selección del adjudicatario deberá justificarse en un documento en el caso de que la oferta seleccionada no fuera la más económica.

Interés Transfronterizo de los contratos:

En su comunicación interpretativa del 23 de junio de 2006, la Comisión Europea precisa que para determinar si la adjudicación de un contrato presenta o no interés para los operadores económicos situados en otros Estados miembros, el órgano adjudicador se basará en una evaluación de las circunstancias específicas del caso, tales como el objeto del contrato, su cuantía estimada, las características particulares del sector (tamaño y estructura del mercado, prácticas comerciales, etc.), así como el **lugar geográfico de ejecución del contrato.**

En este sentido, la Autoridad de Gestión recomienda encarecidamente a los beneficiarios asegurarse de la publicación del anuncio de licitación/invitación a ambos lados de la frontera. Como ejemplo, los anuncios de licitación pueden ser publicadas en la página web del proyecto de cooperación o en el perfil del contratante de su socio.

B.9. Asociados y Terceros con convenio en los proyectos

B.9.1 Socios asociados

Definición: Son estructuras que desean participar en el proyecto sin ser beneficiarias de la subvención FEDER. Estos socios asociados no tienen que cumplir las condiciones de acceso al partenariado de los beneficiarios.

Únicamente los **gastos de viaje y alojamiento** de estos socios podrán **ser asumidos y abonados** directamente por uno de los beneficiarios del proyecto, cumpliendo las normas de elegibilidad de los gastos.

Es necesario que estos socios estén identificados en la candidatura con el objetivo de conocer su papel y el valor añadido que aportan al proyecto.

B.9.2. Terceros

Definición: Un organismo tercero con convenio no forma parte del partenariado del proyecto pero ha establecido un convenio con uno de ellos en el marco de una operación de colaboración. Este convenio permite al beneficiario declarar sus gastos propios y también los asumidos por el organismo tercero con el que tiene establecido el convenio.

En el artículo 65.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 se establece que "los gastos son elegibles a una cofinanciación europea si un beneficiario ha incurrido en ellos y los ha abonado entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2023". Esto constituye la norma fundamental de funcionamiento de los Fondos estructurales.

Sin embargo, pueden acordarse exenciones al cumplimiento de las legislaciones nacionales para que un beneficiario pueda presentar los gastos de un organismo tercero si se cumplen las siguientes condiciones:

- ✓ El recurso a este organismo tercero y su no integración en el partenariado del proyecto deberán justificarse de forma clara
- ✓ Debe establecerse un convenio entre el beneficiario y el organismo tercero según el modelo que será proporcionado por la Secretaría Conjunta del Programa (véase Modelo D.7 de la presente guía para los promotores del proyecto). Dicho convenio deberá precisar la contribución física y económica del tercero en el proyecto.
- ✓ El convenio deberá establecerse fuera del ámbito de la licitación: los terceros con convenio no pueden sustituir a proveedores de servicio y eludir las normas de contratos públicos/licitaciones.

Además de estas condiciones fundamentales para el establecimiento de convenios con organismos terceros, deberán tenerse en cuenta las siguientes normas específicas:

- ✓ Únicamente podrán tenerse en cuenta los gastos de los terceros previstos en el formulario de candidatura.

- ✓ El beneficiario asume toda la responsabilidad financiera del proyecto.

- ✓ Cualquier gasto realizado por el tercero debe justificarse mediante facturas pagadas o, si no es posible, mediante documentos contables de valor probatorio equivalente.

- ✓ Los gastos realizados por el tercero deben comunicarse al beneficiario, que asume la responsabilidad del control de su situación y su elegibilidad para la verificación de la realización de las acciones previstas. El beneficiario debe verificar si estos gastos son reales antes de presentarlos al controlador.

- ✓ La pista de auditoría debe mantenerse hasta el nivel de terceros.

En cualquier caso, **si se prevé esta modalidad, los promotores de proyectos deberán obligatoriamente establecer contacto con la Secretaría Conjunta** para verificar la pertinencia de recurrir a esta modalidad y beneficiarse así de una Asistencia Técnica indispensable para tratar esta cuestión. La existencia de terceros con convenios deberá indicarse y justificarse en la candidatura. Los convenios establecidos deberán facilitarse también en el momento de presentación del dossier o, a falta del mismo, en los 3 meses siguientes al depósito de la candidatura.

B.9.3. Contribución en especie a través de un organismo tercero:

Un organismo tercero puede aportar su contribución en especie al proyecto únicamente en el caso de la puesta a disposición de personal fuera del voluntariado o de la aportación de bienes inmuebles o de terrenos en las condiciones descritas en la ficha B.4.6. de la presente guía del promotor de proyectos.

(Por ejemplo, puesta a disposición de un investigador de un organismo tercero para el beneficiario con el objetivo de aportar una valoración a la operación). Este tipo de proyecto podrá ponerse en marcha si se cumplen las siguientes condiciones:

- ✓ El beneficiario deberá justificar el recurso a esta competencia externa de un tercero (por ejemplo, esta competencia no existe de forma interna en la estructura del beneficiario, el tercero dispone de expertos y conocimientos específicos en el tema...)

- ✓ Deberá establecerse un convenio entre el beneficiario y el organismo tercero en el que se especifiquen los nombres y funciones de las personas movilizadas, así como las horas que estas últimas van a dedicar al proyecto. El importe previsto de estos Recursos Humanos incorporados al proyecto deberá figurar en el citado convenio.

- ✓ Los gastos de este personal externo movilizado por el tercero deberán justificarse según las mismas modalidades que los gastos de personal interno del beneficiario. En consecuencia, este último deberá poder obtener los documentos necesarios del tercero; esta obligación deberá figurar obligatoriamente en el convenio establecido entre ambas partes.

Los importes correspondientes a los Recursos Humanos puestos a disposición por el organismo tercero constituirán una contribución en especie y deberán aparecer como gastos de personal en la tabla de costes y en cofinanciación en el plan de financiación del formulario de candidatura. Estos importes no deberán superar el 25% del presupuesto total del beneficiario.

Como para el caso que nos ocupaba en el punto anterior (tercero), **si se prevé esta modalidad, los promotores de proyectos deberán obligatoriamente establecer contacto con la Secretaría Conjunta** para verificar la pertinencia de recurrir a esta modalidad y beneficiarse así de una Asistencia Técnica indispensable para tratar esta cuestión. La existencia de contribuciones en especie por parte de un tercero deberá indicarse y justificarse en la candidatura. Los convenios establecidos deberán facilitarse en el momento de la presentación del dossier.

B.10. Gastos comunes de un proyecto

En los proyectos de cooperación, en general, es habitual dedicar una parte del presupuesto a la coordinación del proyecto y a las actividades comunes en beneficio de todos los socios. Los gastos de gestión y de coordinación, de auditoría, los gastos comunes de comunicación y de difusión y cualquier otro gasto que no pueda atribuirse a un socio del proyecto en particular forman parte de este tipo de gastos.

El cálculo, la financiación, la verificación y la validación de los gastos comunes es bastante compleja, por eso esta guía presenta las prácticas más habituales y simples en materia de compartir gastos y la forma de justificarlos.

El acuerdo de repartición de gastos comunes (reembolso a prorrata): convendría definir qué es un acuerdo de partenariado de los gastos para encargarse de los gastos comunes. Este tipo de acuerdo se basa esencialmente en la transferencia de fondos entre socios o hacia ejecutantes comunes, en la definición del tipo de actividad que se aplicará al reparto de los gastos, en el modo de distribución de los gastos entre los diferentes socios participantes y sobre los procedimientos de establecimiento del contrato y la gestión de las facturas.

Sea cual sea la fórmula adoptada, el acuerdo de reparto de gastos comunes debe cumplir con la legislación comunitaria en vigor con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento del mercado interior y no crear nuevas barreras a la provisión transfronteriza de servicios. Las incidencias contables y fiscales (IVA) de una distribución de este tipo de gastos deberán examinarlas atentamente, caso por caso, por los contables correspondientes.

En cualquier caso, este acuerdo de distribución conduciría a la facturación de un adjudicatario, por una **prestación única**, a cada uno de los socios implicados en la prestación. Otra solución consiste en hacer asumir, en un primer momento, a uno de los prestatarios la totalidad del coste de los gastos; en un segundo momento, tendría que realizar una recopilación de los gastos comunes que haya pagado y solicitar, a cada uno de los otros socios, el reembolso prorrateado. Esta recopilación de gastos es la prueba del pago correspondiente de cada uno de los socios que constituye el justificante del gasto común para cada uno de los otros socios.

El acuerdo de reciprocidad: el procedimiento general para encargarse de los gastos comunes será, en la medida de lo posible, un acuerdo de reciprocidad en virtud del cual una parte del trabajo común (por ejemplo, un estudio, la organización de reuniones, etc.) lo realice un socio o una subcontrata y sea abonado por uno de los socios, mientras que otras acciones (con una cifra equivalente) sean realizados y pagados por otros socios. El principio de reciprocidad puede aplicarse a estos gastos que deben ser asumidos por el socio "de acogida". Todos los gastos relacionados con las actividades transfronterizas deben ser asumidos, en la medida de lo posible, por los diferentes socios con importes comparables lo que supone además actividades de la misma envergadura. En ese caso, existen diferentes prestaciones.

En todos los casos, es necesario identificar correctamente los documentos justificativos que son objeto del gasto común. Para permitir la verificación correcta de los gastos por parte del controlador de primer nivel, cada beneficiario deberá transmitir al servicio de verificación un documento equivalente a una factura o con valor probatorio que permita demostrar la

realidad y la elegibilidad del gasto, acompañado de la repartición del gasto realizada entre los beneficiarios.

Si las leyes nacionales lo permiten, la Secretaría Conjunta recomienda al partenariado del proyecto que un miembro del partenariado se encargue de la adjudicación del contrato según las normas de la puesta en competencia de su país y que, a su vez, el prestatario del contrato facture a cada uno de los miembros del partenariado que le representará (contrato de tipo de agrupación de encargo, ver capitulo contratación pública).

B. 11. Obligaciones comunicación

B.11.1. Introducción

Para poder lograr sus objetivos y garantizar la transparencia del uso de los fondos de la UE, los proyectos deben planificar muy bien su comunicación. Las actividades de comunicación son una parte importante de la ejecución del proyecto y por tanto requieren una planificación minuciosa así como recursos adecuados.

Los reglamentos de comunicación

Con el fin de cumplir con los requisitos técnicos de la información y acciones de comunicación se recomienda que los socios del proyecto se familiaricen con los requisitos de los artículos 115, 116 y 117 y el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013, así como con los artículos 3, 4, 5 del Capítulo II y el Anexo II del Reglamento (UE) nº 821/2014.

Estos documentos proporcionan detalles importantes para la implementación de la comunicación del proyecto.

Reglamento UE Nº 1303/ 2013, Anexo XII (2.2.)
Reglamento UE nº 821 / 2014, Capítulo II, Arts 3, 4, 5 y Anexo II

La comunicación en la preparación de la candidatura

Ya en la fase de candidatura el proyecto debe explicar qué medidas se llevarán a cabo en materia de comunicación y cómo va la comunicación a ayudar a que el proyecto logre sus objetivos.

Los candidatos tienen que recoger el enfoque estratégico de la comunicación en la organización de las acciones, la visibilidad de los resultados y el reparto de responsabilidades entre los socios. La estrategia de comunicación tiene que responder a cuatro preguntas:

¿Qué queremos conseguir con la comunicación?	• Objetivo
¿Qué queremos comunicar?	• Mensaje
¿A quién queremos que llegue nuestro mensaje?	• Públicos
¿Cómo vamos a dirigirnos a los públicos?	• Estrategia

B.11.2. La comunicación de los proyectos

Responsabilidades y recursos

Cada proyecto tiene que planificar personal y recursos suficientes para poder llevar a cabo las actividades de comunicación.

Los proyectos tienen que explicar cómo van a poner a disposición del público la información sobre sus actividades y resultados. Se recomienda que, para cumplir este requisito, los proyectos creen una web propia aunque no tienen la obligación de hacerlo. Los perfiles en las redes sociales tampoco son obligatorios aunque sí recomendables si se va a contar con alguien que se encargue de actualizarlos y dotarlos de contenido.

Si un proyecto decide crear una web y/o un perfil en una red social los socios tienen que planificar los recursos para ello.

Logotipo

Con el objetivo de dar visibilidad a Interreg y a la labor de la UE y con el objetivo también de ahorrar tiempo y dinero a los proyectos, la SC proporcionará a cada proyecto un logotipo propio cuando así lo requieran los proyectos. Se trata del logotipo del programa con el nombre del proyecto integrado. Junto con el logotipo se enviará también un manual de identidad y de uso del mismo. Si un proyecto decide crear su propio logotipo tiene que planificar los recursos suficientes para ello.

Se recomienda que el jefe de fila nombre a un responsable de comunicación responsable de la planificación y coordinación de las medidas de comunicación para todo el proyecto. Esta persona coordinará la labor de comunicación de los socios.

Las tareas del responsable de comunicación deben incluir:

• Diseñar un plan de comunicación que incluya los elementos que se describen a continuación (apartado "El plan de comunicación").
• Coordinar a los socios del proyecto en la planificación e implementación de las acciones de comunicación.
• Estar en contacto con la SC para consultarle y/o proporcionarle información en cuestiones de comunicación.

El plan de comunicación

Los elementos básicos de un plan de comunicación son:

- Objetivos de comunicación (qué queremos conseguir)
- Públicos objetivos (a quién nos queremos dirigir)
- Mensajes clave (qué queremos comunicar)
- Estrategia (cómo vamos a hacer llegar nuestros mensajes a nuestros públicos de manera que cumplamos los objetivos fijados)
- Acciones (qué vamos a hacer)
- Calendario de acciones (cuándo vamos a realizar las acciones)
- Presupuesto orientativo (cuánto cuesta llevar a cabo el plan de comunicación)

La relación entre la comunicación del proyecto y la comunicación del programa

La comunicación del proyecto contribuye a la estrategia de Comunicación del Programa (Disponible en noviembre 2015). En particular, la comunicación del proyecto tiene que enfocarse en lograr que sus públicos definidos así como el público general conozcan los resultados y logros del proyecto.

El éxito de la comunicación del proyecto dependerá de establecer y desarrollar relaciones continuas con los públicos clave a lo largo de la vida del proyecto.

El éxito de la comunicación del Programa depende en gran medida de la buena cooperación entre los proyectos y la Secretaría Conjunta.

La SC proporcionará a los proyectos asesoramiento y herramientas para ayudarles en labores de comunicación del proyecto. Los proyectos tendrán que facilitar información sobre el proyecto o sobre eventos clave, fotos, y demás elementos de comunicación a la SC cuando se les requiera para ayudar la comunicación del Programa.

B.11.3. Reglas de visibilidad

B.11.3.1. Disposiciones generales / Elementos obligatorios

Los proyectos suelen desarrollar diversas acciones de información y comunicación como eventos (por ejemplo, conferencias, seminarios, ruedas de prensa, reuniones de información, formación), páginas web, documentos (presentaciones, invitaciones, notas de prensa), publicaciones (como folletos, por ejemplo), materiales de promoción (por ejemplo, camisetas, bolsos, tazas, paraguas), carteles, placas informativas, paneles de vehículos, y otros.

A la hora de preparar todos estos elementos de información y comunicación, los proyectos tiene que tener presente que es su obligación mostrar el apoyo del Programa y de los fondos de la UE. De este modo, los proyectos tienen la obligación de incluir en todas las medidas y elementos de comunicación los siguientes elementos:

a) Bandera de la Unión Europea (de conformidad con los artículos 3, 4, 5, y el Anexo II del Reglamento UE nº 821 / 2014[39]).
b) Referencia a la "Unión Europea". Sin abreviar. (de conformidad con el Punto 4 del artículo 4 del Capítulo II del Reglamento UE nº 821 / 2014).
c) Una referencia a la fuente de financiación de la UE. En el caso de POCTEFA debe ser de la siguiente manera: Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). En un idioma (francés o español).
d) El logotipo del programa (con el acrónimo del proyecto integrado si ha optado por esta opción de logo, conforme a las características técnicas del Manual de Identidad para el logotipo del Programa POCTEFA, disponible en septiembre de 2015).

[39] La bandera de la UE:
- Será siempre claramente visible y ocupará un lugar destacado en todos los soportes.
- Su tamaño será el adecuado a la escala del material.
- Deberá utilizarse en color siempre que sea posible. Solo podrá utilizarse una versión monocroma en casos justificados.
- Si se exhiben más elementos junto con el de la bandera de la UE este tendrá como mínimo el mismo tamaño en altura y anchura, que el mayor de los logotipos.

Los proyectos deberán organizar, a lo largo de su vida, **al menos un evento** al que se convocará a los medios de comunicación (por ejemplo el evento de cierre del proyecto en el que se presentan los resultados).

Además los eventos deberán enviar al menos, a lo largo de su vida, **una nota de prensa** con información sobre el proyecto a los medios de todos los países implicados en el proyecto. Por ejemplo, si hay socios españoles y franceses hay que mandar nota prensa a los medios de ambos lados de la frontera.

También es obligatoria la colocación de un **cartel con información sobre el proyecto** (de un tamaño mínimo A3) en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio. Este cartel es **obligatorio para todas las operaciones** excepto aquellas que financian obras de infraestructura o construcción y que se beneficien de una ayuda pública superior a 500.000 euros (ver reglas de visibilidad para la infraestructura y la construcción).

Cualquier **documento** destinado al público o a los participantes deberá incluir una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha recibido apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

El programa propone este párrafo:

El proyecto ha sido cofinanciado al 65% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) a través del Interreg V-A España, Francia, Andorra (**POCTEFA 2014-2020)**. El objetivo de POCTEFA es reforzar la integración económica y social de la zona fronteriza España-Francia-Andorra. Su ayuda se concentra en el desarrollo de actividades económicas, sociales y medioambientales transfronterizas a través de estrategias conjuntas a favor del desarrollo territorial sostenible.

B.11.3.2. Disposiciones especiales y excepciones

Cuando un proyecto crea una web, esta página web debe incluir una breve descripción del proyecto, proporcional al nivel de apoyo, incluyendo sus objetivos y resultados, y poner de relieve el apoyo financiero del Programa (Anexo XII del Reglamento 1303/2013 de la UE).

La misma regla se aplica para las publicaciones impresas y digitales.

Para los pequeños objetos promocionales (por ejemplo, bolígrafos o USBs) la obligación de hacer referencia al fondo no se aplica.

Se recomienda a los proyectos la creación y mantenimiento de una **página web** de la operación en la cual tienen que aparecer:

a. Una breve descripción de la operación, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión.
b. Todos los elementos del punto 1 "Disposiciones generales / Elementos obligatorios" (Bandera de la UE, Referencia UE, mención FEDER y logotipo del Programa). En las páginas web, existen normas específicas sobre el uso de a bandera de la UE:
    i. La bandera y la referencia a la UE deben ser visibles al entrar en la web, sin tener que hacer scroll.
    ii. La referencia al fondo debe figurar de manera visible.
    iii. Es obligatorio que la bandera de la UE aparezca en color.

Se recomienda que después de la finalización del proyecto la web esté disponible para el público general de modo que ayude a la sostenibilidad del proyecto.

B.11.3.3. Reglas de visibilidad para los equipos

Cuando un proyecto invierte en equipos y estos son parcial o totalmente financiados por el Programa debe estar marcado con una etiqueta (o pegatina) que contenga los siguientes elementos:

- la bandera de la Unión Europea
- la mención a la Unión Europea
- la referencia a la fuente de financiación de la UE. En el caso de POCTEFA: Fondo Europeo de Desarrollo Regional. En un idioma (francés o español).
- el logo del Programa.

La etiqueta no debe retirarse después de la finalización del proyecto.

B.11.3.4. Reglas de visibilidad para la infraestructura y la construcción

Las operaciones que financien obras de infraestructura o construcción y que se beneficien de una ayuda del **FEDER superior a 500.000 euros** tienen la obligación de colocar una **valla temporal** con las características que se describen más adelante.

Las operaciones que financien la compra de un objeto físico, una obra de infraestructura o trabajos de construcción y que se beneficien de una contribución pública total (**coste total) superior a 500.000 euros** tienen la obligación de colocar **una placa permanente** con las características que se describen a continuación. La placa permanente deberá colocarse en un plazo de tres meses tras la conclusión de la operación.

Tanto la valla como la placa deben:

a. Colocarse en un lugar bien visible para el público.
b. Tener un tamaño significativo.
c. Incluir los siguientes elementos e información:
    i. Nombre y objetivo principal de la operación
    ii. Bandera de la Unión Europea
    iii. Mención a la "Unión Europea"
    iv. Referencia al FEDER
    v. Logo del Programa.
d. Al menos el 25% de la superficie de estar ocupado por los elementos del apartado c.

B.11.4. Cumplimiento y correcciones financieras

Todos los proyectos tienen que garantizar el cumplimiento de las reglas de visibilidad. Los proyectos deben guardar las muestras de los artículos de promoción que hayan sido financiados (por ejemplo USB, bolígrafos). Deben ser enviados si lo solicita el control de certificación o la SC. En el caso de los carteles, stands de exposición, y en particular cuando el evento es organizado por terceros, y donde sólo unos pocos artículos de cada tipo se producen, una fotografía digital de los elementos se considera prueba suficiente.

El incumplimiento de los requisitos de visibilidad establecidos en este manual y/o en los reglamentos europeos puede tener consecuencias como una corrección financiera.

Parte C. Preparación de proyectos

C.1. Introducción

La preparación de un proyecto es un reto ambicioso, especialmente en un contexto de cooperación transfronteriza. A la hora de trabajar en el diseño de un proyecto, es recomendable conocer los requisitos y procedimientos que marca el programa al que se va a presentar esta propuesta. POCTEFA 2014-2020 lanzará convocatorias para la presentación de proyectos cuyas fechas, formularios de candidatura y documentación necesaria serán publicados en los medios dispuestos por el programa con el tiempo necesario para trabajar en la redacción de los documentos que se solicitan.

En el periodo 2014-2020 la orientación a resultados de los proyectos es considerado vital por la Comisión Europea y por los diferentes programas de cooperación. Las reglas del juego, requisitos y condiciones se hallan en el Programa www.poctefa.eu cuya lectura es imprescindible para comprender el escenario en el que se enmarcará el proyecto.

C.2. ¿En qué consiste un proyecto de cooperación transfronteriza?

C.2.1. Elementos clave

Los elementos clave que constituyen un proyecto de cooperación son los siguientes:

- La idea del proyecto debe contribuir a los objetivos específicos del programa.
- Un **partenariado transfronterizo** comprometido con la consecución de los objetivos y unas acciones compartidas por todos los socios.
- Un conjunto de **acciones** interrelacionadas y planificadas, orientado hacia la consecución de objetivos claros y precisos.
- Un **calendario** de acción bien definido, con un inicio y fin marcado.
- Una capacidad de **organización** propia con una coordinación autónoma.
- Un conjunto de **medios** bien identificados (materiales, humanos, financieros y de organización).
- Un dispositivo previo de **seguimiento** y evaluación.
- Un objetivo general alineado con el objetivo específico de la prioridad del Programa.

Asimismo, los proyectos de cooperación transfronteriza deben tener en cuenta otros aspectos además de los anteriormente mencionados:

- **Carácter Transfronterizo:**

  - Compromiso de socios de dos o tres países distintos: España, Francia y Andorra.
  - Consecución de la dimensión europea a través del valor añadido de la cooperación transfronteriza
  - Co-responsabilidad de los socios en el montaje, financiación y puesta en marcha del proyecto.
  - Resultados de los que se benefician todos los países y todos los socios.
  - Sistema de información y comunicación entre los socios para facilitar su relación y asegurar la difusión de los resultados.

- **Complementariedad con otros programas y/o proyectos:**

- Subsidiariedad de los proyectos e intervenciones en programas nacionales y comunitarios.
- Articulación del proyecto con otros que tengan impacto sobre el mismo territorio.
- Ausencia de solapamiento o conflictos entre proyectos.

- **Innovación:**

La innovación es fundamental para la Unión Europea. Se trata de una característica que debe ser visible en alguno de los diferentes aspectos del proyecto:

- En los resultados o productos previstos.
- En los procedimientos o funcionamiento del proyecto.
- En la capacidad organizativa o competencias producidas.

- **Transferencia:**
- Identificación de condiciones favorables para transferir la experiencia;
- Posibilidad de transferir la experiencia a otras regiones y contextos.

- **Políticas horizontales (sostenibilidad, igualdad de oportunidades y creación de empleo):**

Los resultados de la cooperación transfronteriza deben ser permanentes, en línea con la estrategia Europa 2020 que busca para Europa un crecimiento inteligente, sostenible e integrador. Los resultados que aporte un proyecto no pueden terminar a la vez que termina el proyecto. Su efecto y sus consecuencias deben permanecer.

C.2.2. Calidad de un proyecto de cooperación transfronteriza

La calidad de los proyectos es definida en primera instancia en términos de pertinencia, factibilidad y eficacia, así como de buena gestión. Es responsabilidad de los socios supervisar la calidad de los proyectos. Existen algunos criterios que denotan la calidad de un proyecto. A la hora de preparar una propuesta transfronteriza es importante tenerlos en cuenta:

- **Pertinencia del proyecto**. Debe responder a un problema concreto existente en el territorio, el momento debe ser el adecuado, los socios los idóneos y deben aportar valor añadido.

- **Eficacia**. Los objetivos y resultados esperados son accesibles, los recursos disponibles suficientes, el tiempo previsto es el adecuado

- **Eficiencia**. La relación coste-beneficio debe ser equilibrada, comparable a otros proyectos de cooperación. El partenariado debe ofrecer garantías de calidad y eficiencia.

- **Metodología participativa.** La participación y el compromiso de todos los socios es vital. Deben ser activos y reflejar un equilibrio entre ellos, tanto territorial, como en la repartición de acciones.

- **Coherencia interna.** La lógica fin-medios debe prevalecer. Los medios de los que se dispone permiten conseguir los objetivos y fines.

- **Flexibilidad.** El proyecto debe tener capacidad para prever e integrar correcciones, tanto ajustes coyunturales como financieros por costes imprevistos. La existencia de dispositivos de seguimiento y evaluación es necesaria.

- **Metodología.** Las actividades y el tiempo dedicado a cada una de ellas deben especificarse claramente. Las fechas clave, las responsabilidades atribuidas y la cadena de ejecución deben estar bien definidas.

- **Comunicación.** Los circuitos de información interno y externo del proyecto deben ponerse al servicio de los socios, otros beneficiarios y deben favorecer la difusión de resultados a los medios de comunicación.

- **Innovación y transferencia**. El proyecto debe proporcionar algo nuevo bien desde el punto de vista de su concepción, procedimiento de puesta en marcha, resultados esperados o desde la dinámica de evaluación. El proyecto debe potenciar la transferencia a otros contextos y marcos de cooperación.

- **Conformidad con las condiciones de la convocatoria.** El proyecto debe ajustarse a las condiciones y los objetivos de la convocatoria

C.2.3. Aspectos previos a verificar antes de preparar la propuesta de proyecto

Algunas preguntas a las que debe responder claramente el proyecto:

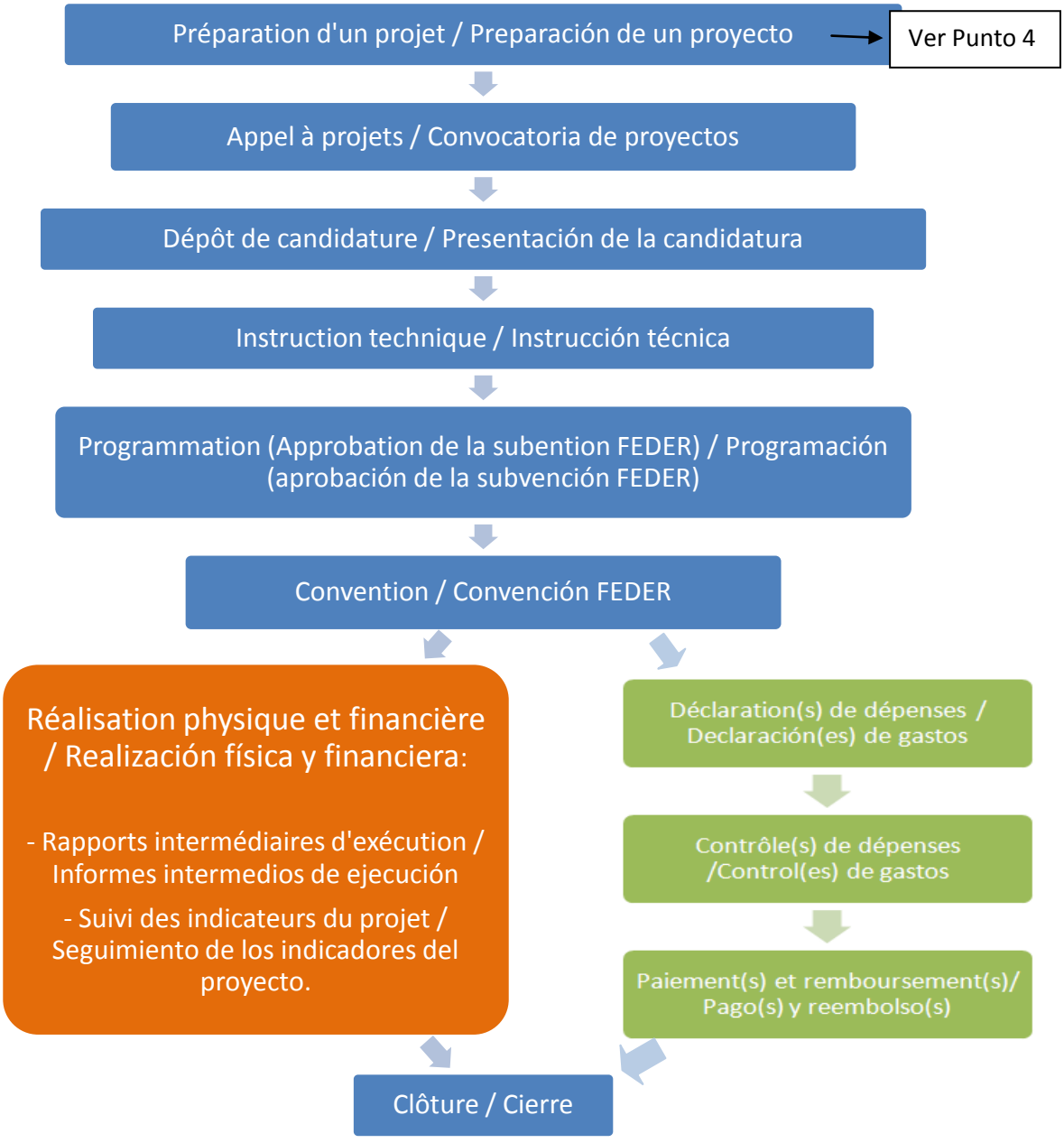
- ¿Qué problemas comunes afectan a los territorios/actores implicados?, ¿La cooperación puede ayudar a resolver el problema?, ¿Qué tipo de proyecto se puede montar para resolverlo (intercambio de experiencias, estudio, construcción de una solución común…?
- ¿Cuáles son las formas de desarrollo para las regiones?, ¿Hay oportunidades que se pueden explotar con la cooperación?, ¿Cómo?, ¿Se puede montar un proyecto que permita explotar esta oportunidad?, ¿Qué tipo de proyecto?
- ¿Cuál es el valor añadido del proyecto?
- ¿Cuáles son los objetivos del mismo?
- ¿Qué resultados pretende lograr?
- ¿Quiénes son los beneficiarios directos o indirectos del proyecto y de qué manera pueden aprovechar los resultados esperados?
- ¿Quién es el coordinador del proyecto y por qué?, ¿Quiénes son los socios implicados y cuál es su contribución a la consecución de los objetivos?

Antes de comenzar a redactar el proyecto para presentarlo a un programa es importante verificar el cumplimiento del siguiente listado de elementos:

- ✓ Pertinencia del proyecto en el marco del programa.

- ✓ Cooperación que contribuye a resolver un problema común.
- ✓ Valor añadido de la cooperación.
- ✓ Buena formulación del problema a resolver.
- ✓ Condiciones de viabilidad aseguradas.
- ✓ Partenariado equilibrado con niveles de compromiso similares.
- ✓ Financiación suficiente y ajustada al concepto de calidad-precio.
- ✓ Definición y programación temporal de las actividades.
- ✓ Previsiones y estimaciones realistas del proyecto.
- ✓ Ausencia de conflictos de intereses.
- ✓ Visión estratégica del proyecto.

C.3. Ciclo de vida de un proyecto

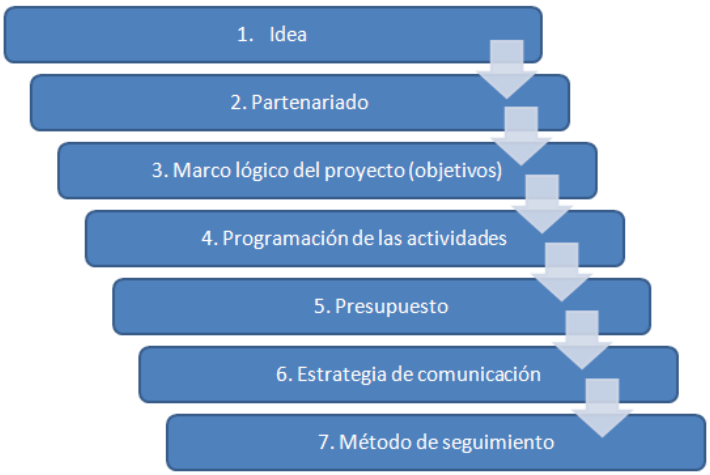


C.4. Preparación de un proyecto de cooperación

Existen una serie de pasos básicos que es recomendable seguir en la preparación de un proyecto. A continuación se describen estos hitos junto con consejos a tener en cuenta para que el proyecto sea viable, de calidad y garantice unos resultados exitosos.

Siguiendo estas etapas la preparación de la candidatura será más sencilla.

Etapas:



En el periodo 2014-2020 la orientación a resultados de los proyectos es considerada vital por la Comisión Europea y por los diferentes programas de cooperación.

C.4.1. Identificación de la idea del proyecto

Antes de comenzar a desarrollar un proyecto es importante leer por completo y con atención el Programa de Cooperación Territorial España-Francia-Andorra disponible en www.poctefa.eu y todos los apartados de esta guía del beneficiario.

La idea, es decir, el objeto del proyecto, debe contribuir a los objetivos específicos del programa.

Antes de comenzar a desarrollar el proyecto es importante confirmar que el proyecto cumple con los requisitos propios del programa y de la convocatoria de proyectos (Ver Programa, ver parte B de esta guía, ver convocatoria de proyectos).

Si es la primera vez que se trabaja en un proyecto, puede ser útil echar un vistazo a proyectos programados en el periodo anterior. Puede ver información sobre todos los proyectos programados en POCTEFA 2007-2013 pinchando AQUÍ.

Y no se olvide de contactar con los organismos territoriales[40] de su zona o con la SC del Programa si no encuentra respuestas a sus dudas en esta guía.

Pasos para la identificación de la idea de proyecto:

- La razón de ser de los proyectos de cooperación es la búsqueda de soluciones conjuntas a un problema común identificado por todos los socios, es decir, se pretende producir un cambio en el entorno.

- Los proyectos tienen que desarrollar una lógica de intervención teniendo en cuenta el cambio que se quiere conseguir como base de la orientación a los resultados.

- Identificar el tema y objeto de la cooperación: La situación que se quiere cambiar tras detectar el problema.

- Analizar que el proyecto cumple el concepto de dimensión europea: Valor añadido de la cooperación

- Fijar los objetivos del proyecto y confirmar que sean relevantes para el territorio, el programa y sus objetivos específicos. Los objetivos han de ser alcanzables por lo que se recomienda establecer objetivos realistas. La consecución de estos objetivos deberá ser demostrada a lo largo de la vida del proyecto (Ver más información en el Punto 3 "Marco lógico"), en particular a través de indicadores pertinentes y medibles.

- Confirmar que el proyecto cumple los criterios de calidad europeos: Innovación, transnacionalidad, enfoque bottom up, complementariedad, efecto multiplicador, transferencia, sostenibilidad y políticas horizontales

- Confirmar que el proyecto cumple con los requisitos de la convocatoria y el programa:
  - Encuadre del tema en relación al objeto de la convocatoria;
  - Encuadre de la idea de proyecto en relación a los objetivos globales de la convocatoria y elementos específicos;
  - Adopción del partenariado requerido y reparto de roles, tareas y acciones que cada socio debe realizar;
  - Adecuación del calendario;
  - Marco presupuestario;
  - Estrategia de comunicación
  - Estudiar la durabilidad de los resultados del proyecto. La sostenibilidad o transferencia de los resultados son factores cruciales para el éxito del proyecto.
- Prever los recursos humanos y financieros para la puesta en marcha del proyecto teniendo en cuenta que:
  - El equipo de trabajo del proyecto deberá estar listo tan pronto como se apruebe el proyecto y hasta el fin del mismo. Esto es aplicable para el jefe de fila y el resto de socios.

[40] Se consideran asociados las entidades que deseen participar en el proyecto sin contribución financiera (cf. Parte B de la Guía del promotor de proyectos).

- Disponer de una capacidad financiera suficiente para poder llevar a cabo el proyecto.

C.4.2. Partenariado

El partenariado está formado por los beneficiarios del proyecto. Uno de los beneficiarios adoptará el rol de Jefe de fila. Las responsabilidades del Jefe de fila están descritas en el artículo 13 del reglamento 1299/2013.

Contar con un partenariado competente e investido es esencial para la correcta puesta en marcha y apropiada implementación del proyecto de cooperación transfronteriza. El proyecto se construirá, desde su idea hasta su presentación, con las aportaciones de todos los beneficiarios.

La continuada comunicación entre todos los miembros del partenariado desde el comienzo confirma el compromiso y la implicación de los socios desde el nacimiento de la idea y la fase de implementación. Durante la implementación del proyecto, la participación activa de todos los socios asegura el carácter verdaderamente transfronterizo del proyecto que se basa en el intercambio de conocimientos entre los diferentes países.

De los tres países que participan en el Programa, en el partenariado de un proyecto al menos debe haber un socio de un estado miembro (es decir, de España o de Francia) para que el partenariado, al igual que el proyecto, sea transfronterizo.

El jefe de fila es responsable de coordinar y dirigir al resto de socios desde el nacimiento de la idea del proyecto hasta el final de la vida del proyecto. Además es responsable del contenido y los compromisos incluidos en la propuesta del formulario de candidatura así como del convenio de partenariado. Por todo esto y por las funciones descritas más adelante, se recomienda que el jefe de fila cumpla un perfil que incluya las siguientes características:

- Experiencia previa en la gestión de proyectos financiados con fondos europeos.
- Actitud para tener un papel de líder y de “director” del resto de los socios.
- Capacidad suficiente (institucional, financiera y humana) para preparar la propuesta del proyecto y para dirigir la implementación del mismo.
- Conocimiento del tema y experiencia relevante para el proyecto.
- Compromiso desde el inicio hasta el final del proyecto.

Si se necesitan socios para la iniciativa es interesante contactar con los responsables del Programa o consultar el apartado de la web de POCTEFA de búsqueda de socios.

Acciones que hay que llevar a cabo a la hora de organizar un partenariado:

- Definir una estructura organizativa entre los miembros del partenariado:
  - organigrama del proyecto que incluya la organización de la gestión administrativa y financiera del proyecto, organización del trabajo en red,…
- Repartir las tareas entre los socios velando por la coherencia global del proyecto:
  - roles del jefe de fila y socios (véase punto 2 del capítulo 5 de la guía);
  - medios técnicos, humanos y organizativos disponibles

- Definir las responsabilidades del jefe de fila y socios en base a los objetivos y actividades del proyecto;
- Definir y organizar el sistema de información entre los socios: circuitos de información técnica, administrativa, financiera y contable
- Definir el montaje de la red de socios.

Todos los socios deben participar activamente en el diseño y ejecución del proyecto. Las decisiones serán tomadas conjuntamente. En la ejecución material del proyecto, serán los socios, como regla general, quienes ejecutarán las acciones y sólo se licitarán aquellas actividades que no puedan realizar ellos mismos o cuya realización por terceros resulte más transparente o económica.

En caso de licitación, el procedimiento se ajustará, en caso de ser aplicable la ley española, a la Ley de Contratos (Real Decreto Legislativo 3/2011 del 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público) en cualquiera de las modalidades que esta norma indica.

- **Responsabilidades del Jefe de Fila del proyecto**

Además de las disposiciones del Artículo 13 del Reglamento CE Nº1299/2013, el Jefe de Fila deberá:

- Transmitir a la Autoridad de Gestión, en nombre de todos los socios, la solicitud de subvención FEDER y el conjunto de la documentación relativa a la realización del proyecto entre la que se establece también el gasto y el número de socios;
- Responder, como único referente y de acuerdo con los otros socios, a las solicitudes de información o de modificación que provengan de la Autoridad de Gestión del programa o de los servicios encargados de la instrucción del proyecto que le fuesen designados;
- Comunicar a los otros socios los resultados de la instrucción y las decisiones adoptadas por el Comité de Programación;
- Comunicar a la Autoridad de Gestión las decisiones y las modificaciones adoptadas por el conjunto de socios;
- Firmar conjuntamente con la Autoridad de Gestión el Convenio de financiación FEDER;
- Velar por el arranque coordinado del proyecto e informar a la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y los servicios instructores;
- Proceder a la ejecución de las acciones del proyecto según las modalidades y los plazos previstos en las fichas-proyecto; en caso de retraso en el arranque o en la realización de las acciones, mantener informados la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y los servicios instructores.
- Solicitar a la Autoridad de Gestión y de Certificación los pagos de los fondos FEDER tal y como están previstos en el convenio de financiación FEDER y transferir a los otros socios firmantes, el importe total de la contribución de los fondos lo antes posible.
- Garantizar a la Autoridad de Gestión y a la Autoridad de Certificación el mantenimiento de una contabilidad separada para el conjunto de la operación cofinanciada por el programa y someterse a cualquier control de evidencia y sobre el terreno efectuado por cualquier instancia delegada por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación, la Comisión Europea o las autoridades nacionales responsables del control de los fondos comunitarios;
- Remitir a la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y a los servicios encargados de la certificación de gastos del proyecto todos los justificantes necesarios para el pago de

la subvención FEDER (facturas pagadas y/o justificantes de igual valor probatorio, certificados administrativos, datos relativos a los indicadores físicos de realización, de resultado y de impacto…)

- Comprobar que los gastos presentados por los socios que participan en la operación han sido pagados con el fin de poner en marcha las acciones del proyecto en las cuales están implicados y que esos gastos han sido validados por los servicios de control.

- **Responsabilidades de los otros beneficiarios socios del proyecto:**

- Llevar una contabilidad por separado de sus gastos y de su Cofinanciación Pública
- Informarse mutuamente del avance de sus participaciones en el proyecto y de las modificaciones y/o retrasos en la ejecución del presupuesto;
- Asegurar la publicidad de la participación europea según las disposiciones prescritas por el reglamento comunitario en vigor (paneles, información del público en cuestión,…) y las disposiciones nacionales específicas (decreto francés N 2007-1303 del Ministerio de Ecología, de desarrollo y de gestión sostenible).
- Respetar las políticas comunitarias (que le vinculan), y especialmente las reglas de :
  - **competencia y contratación,**
  - **protección del medio ambiente,**
  - **igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.**
- Asumir sus responsabilidades en caso de irregularidades de los gastos declarados.
- Dar respuesta a las solicitudes de información así como suministrar los documentos complementarios necesarios a la instrucción del proyecto;
- Comunicar su acuerdo en cuanto a las decisiones y eventuales modificaciones que podría adoptar el Comité de Programación y que le serían comunicadas por el Jefe de fila;
- Realizar las actividades que le incumben según las modalidades y los plazos previstos;
- Remitir al primer beneficiario un estado del avance físico, administrativo y financiero periódico que permita actualizar el sistema informático de gestión;
- Remitir al primer beneficiario las certificaciones de gastos en vista de solicitudes de pago a cuenta y de saldo de la subvención comunitaria;
- Remitir al jefe de fila la documentación correspondiente a la ejecución de las acciones del proyecto que sean su responsabilidad;

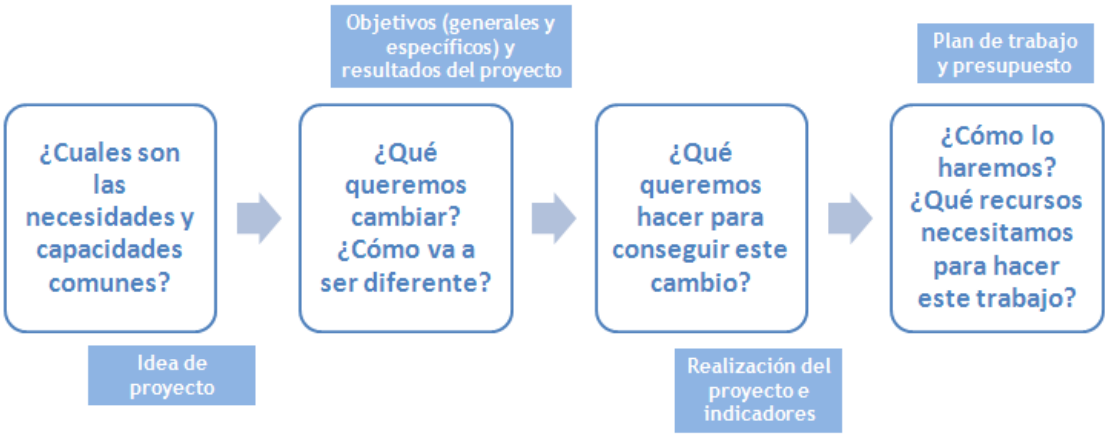
C.4.3. Marco lógico del proyecto (consecución de objetivos)

La lógica de intervención del proyecto tiene que demostrar la manera de conseguir solucionar el problema identificado. Tiene que reflejar la situación actual, sus causas principales y el cambio que el proyecto pretende lograr mediante la puesta en marcha de las acciones previstas. También tiene que indicar qué impacto tendrá ese cambio.

Tras la redacción de la lógica de intervención el siguiente paso es definir las acciones necesarias para alcanzar los objetivos y resultados.

Es importante recordar que hay que esforzarse en que el enfoque del proyecto se dirija hacia el logro de los objetivos específicos del programa definiendo y cuantificando muy bien los indicadores de productividad y resultado, estando previsto por la Comisión la suspensión de los pagos en caso de ejecución insuficiente (Artículo 142 f) del reglamento UE 1303/2013).

Lógica de Intervención del Proyecto



Definiciones

Objetivo general: Indica el contexto general de lo que el proyecto quiere realizar y se alinea con el objetivo específico de la prioridad del programa. Se relaciona con los *aspectos estratégicos* del proyecto. Describe el cambio a largo plazo que el proyecto quiere alcanzar. Ej: mejorar el acceso al empleo en el territorio transfronterizo.

Objetivo específico: Describe de una manera concreta lo que el proyecto está *intentando llevar a cabo* en referencia a la realización. Puede ser evaluado al final del proyecto. Describe el efecto específico que a corto/medio plazo el proyecto va a conseguir. Tiene que ser realista y tiene que ser alcanzado a lo largo de la vida del proyecto. Ej: capacitar a los jóvenes en el dominio de los idiomas del territorio.

Realización del proyecto: El **producto** de las actividades financiadas que indican *lo que realmente se ha producido con el dinero recibido*. Esto contribuye directamente a la consecución de los resultados del proyecto. Ej: Diseño de un módulo de formación lingüística español, francés.

Resultado del proyecto: El efecto de la realización del proyecto. Supone un *beneficio derivado de las realizaciones* del proyecto. Tiene que indicar *el cambio* perseguido por los objetivos del proyecto. Ej: 3.000 jóvenes formados en idiomas.

Preguntas que debe responder el partenariado del proyecto antes de ponerse a trabajar en la redacción del proyecto:

- ¿La idea del proyecto se ajusta a la estrategia del programa? Es decir, ¿Cuáles son los retos territoriales relevantes abordados por el proyecto?
- ¿La idea del proyecto se relaciona con otras estrategias / políticas?
- ¿Se ha tomado en cuenta el trabajo y el conocimiento previo?

- ¿La necesidad de la cooperación está justificada?

Los objetivos y los indicadores de los proyectos deben estar alineados con los del Programa. El proyecto solo será aprobado y financiado si sus objetivos e indicadores contribuyen a los del Programa.

C.4.4. Programación de las actividades

- Identificar y detallar las actividades, su contenido, duración y condiciones de realización;
- Programar las actividades:
  - cronograma de actividades que incluya tiempo previsto para cada actividad, posibilidad de realizar actividades simultáneamente, márgenes de seguridad sobre tiempos extra de realización, modificaciones posibles a introducir
- Repartir las tareas y responsabilidades entre los socios de la forma más pertinente:
  - diagrama de reparto de tareas entre los socios y calendario respectivo

C.4.5. Presupuesto

En primer lugar, se deberán seguir las instrucciones establecidas por las convocatorias en materia de elaboración del presupuesto.
Las recomendaciones de orden general son las siguientes:

- Cuantificar las acciones programadas de manera realista y razonable;
- conocer los gastos elegibles;
- conocer las fechas de elegibilidad (inicio-fin);
- Identificar las contrapartidas de los socios;
- Verificar el equilibrio entre el presupuesto y las fuentes de financiación y el reparto equilibrado del presupuesto entre los socios;
- Hacer un presupuesto por tipología de gasto, por socio, por anualidad y por acción
- Conocer las posibilidades de gasto simplificado en el programa

C.4.6. Comunicación

Los proyectos deben asegurar una perfecta comunicación interna entre los socios y una proyección exterior.

Los proyectos están sujetos a diversas obligaciones en materia de comunicación y de publicidad. Se trata de dar a conocer la labor de la Unión Europea a través de los resultados de los proyectos, es decir, de los beneficios que supone su labor para los habitantes del territorio.

Pocos europeos conocen hoy en día la implicación real de Europa en su vida cotidiana. Darla a conocer significa que los ciudadanos tomen conciencia de la cercanía de Europa y de la gestión de los proyectos que realiza para su propio beneficio. Informar sobre la acción europea significa, asimismo, unir más a los europeos y permitirles conocer las iniciativas de sus vecinos, que tienen las mismas preocupaciones.

Así, como beneficiario de un fondo estructural, **el promotor del proyecto se convierte en un auténtico embajador de los programas europeos**, informando al público, a los socios, a los colaboradores y a todas las personas implicadas en el mismo.

Según el Reglamento CE 1303/2013 que contiene disposiciones generales que conciernen la gestión de los fondos estructurales, la información y comunicación es una de las obligaciones clave de los beneficiarios de las subvenciones europeas (Anexo XII).

Dicha obligación compromete al promotor del proyecto a informar a los beneficiarios de su acción, a los socios y al público en general de la participación comunitaria en la financiación del proyecto.

Cada promotor del proyecto deberá proporcionar la prueba del cumplimiento de este compromiso a la demanda de pago de la subvención y guardarla en caso de control (fotos o cualquier otro soporte adecuado que dé fe de ello). **El incumplimiento de esta obligación de publicidad podrá suponer la anulación o la devolución de la subvención europea.**

Ver Guía de comunicación del beneficiario. (Lista en Sep. 2015)

C.4.7. Método de seguimiento (indicadores)

Para el correcto seguimiento de la operación, los promotores deberán:

- Definir indicadores de seguimiento del proyecto para cada dimensión de la operación, en coherencia con los objetivos del Programa: las realizaciones, los resultados esperados, el control presupuestario, el funcionamiento del proyecto:
  - deben definirse al inicio del proyecto;
  - deben estructurarse sobre un conjunto de indicadores objetivamente verificables, es decir, que sean pertinentes desde el punto de vista de los objetivos del proyecto, plausibles, los datos configurables en términos de cantidad, calidad y tiempo e independientes unos de otros
  - deben organizarse en torno a las actividades críticas del desarrollo del proyecto;
  - deben garantizar la participación de distintos intervinientes en el proyecto;
  - deben tener una misión didáctica y pedagógica
- Definir las fuentes de información a utilizar para calcular los indicadores;
- Definir los momentos clave sobre todo en base a la programación para determinar las actividades críticas, es decir, aquellas decisivas en relación a los resultados y objetivos del proyecto.
- Definir la contribución de los indicadores del proyecto a los indicadores del Programa.

Parte D. Formularios y modelos

Esta parte de la guía contiene los modelos proporcionados por el Programa así como los formularios a presentar.

Algunos de estos documentos serán generados directamente por la aplicación SIGEFA (formulario de candidatura, Plan de Financiación, Tabla de Costes,…). Otros son modelos editables que deberán ser adjuntados a la candidatura y otros podrán serlo en un futuro (Formulario de Autoevaluación, Ayudas de Estado).

D. 1. El formulario de candidatura

Este formulario de candidatura presenta la descripción del proyecto (objetivos, resultados…) así como información detallada sobre el plan de trabajo y financiero. El formulario de candidatura deberá enviarse en los plazos señalados en la convocatoria, y será evaluado por los organismos del Programa con el objetivo de seleccionar los proyectos beneficiarios de la financiación. Una vez se haya aprobado el proyecto, el formulario de candidatura es vinculante y se convierte en el documento de referencia para el proceso completo de puesta en marcha del proyecto hasta su cierre.

PARTE A – Resumen del proyecto

A.1 Identificación del proyecto

Acrónimo del proyecto			
Título del proyecto			
Nombre del Jefe de fila			
Duración del proyecto	Fecha de inicio	*DD/MM/AAAA*	Número de meses
	Fecha de finalización	*DD/MM/AAAA*	
Eje prioritario			
Prioridad de inversión			
Objetivo específico			

A.2 Resumen del proyecto

Por favor, elabore un breve resumen del proyecto (al estilo de un comunicado de prensa) que incluya: - el reto al que responde su proyecto ; - el objetivo general del proyecto y el cambio que se espera que su proyecto suponga para la situación actual; - los principales resultados que obtendrá y quién se beneficiará de ellos; - el valor añadido de llevar a cabo este proyecto de manera transfronteriza; - elementos nuevos/originales del proyecto.
En español [1500 caracteres]
En francés [1500 caracteres]
En inglés [1500 caracteres]

A.3 Resumen del presupuesto del proyecto por país

PAÍS	PRESUPUESTO TOTAL	COFINANCIACIÓN DEL PROGRAMA		OTRAS COFINANCIACIONES			
		Importe FEDER	Tasa de la cofinan-ciación FEDER (%)	Cofinanciación pública		Autofinanciación	Tasa de autofinanciación (%)
				Cofinanciación pública	Tasa de la cofinancia-ción pública (%)		
Andorra							
España							
Francia							
TOTAL							

A.4 Resumen de los socios del proyecto

Nº de socio	**Nombre del socio del proyecto**	**Personalidad jurídica**	**Región / CCAA**	**Presupuesto total subvencionable del socio**	**% presupuesto sobre el total del proyecto**	**Ayuda FEDER**	**Tasa FEDER %**

PARTE B – Socios del proyecto

B.1 Socios del proyecto (se debe completar una ficha por socio, incluyendo todos sus apartados de presupuesto, origen de la cofinanciación y contribución en especie)

Número de socio	Función del socio dentro del proyecto	
	Socio principal (jefe de fila), Socio del proyecto,	
Nombre de la organización en su idioma original		
Abreviatura de la organización (si procede)		
Personalidad jurídica	*Tipo de entidad (S.A., Asociación, Fundación, etc)*	
Naturaleza jurídica	*Público/privado*	
¿Responde su entidad a los criterios del artículo 2 de la Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública?	*Si/no*	
Sector de actividad: código NACE		
Identificador del socio	*A cumplimentar por la SC*	
Código Fondos	*A cumplimentar por la SC*	
Dirección principal	*calle*, código postal*, ciudad*, país*, página web*	
Representante legal	*nombre*, cargo, dirección de correo electrónico, teléfono*	
Departamento/unidad/división		
Dirección del departamento, etc.	*calle, código postal, ciudad, país*	
Representante financiero	*nombre*, cargo, dirección de correo electrónico, teléfono*	
Departamento/unidad/división		
Dirección del departamento, etc.	*calle, código postal, ciudad, país*	
Responsable del proyecto	*nombre*, cargo, dirección de correo electrónico, teléfono*	
Departamento/unidad/división		
Dirección del departamento, etc.	*calle, código postal, ciudad, país*	
Persona de contacto	*nombre*, cargo, dirección de correo electrónico*, teléfono**	
Código NUTS-3 del socio	*Número y nombre de la región en la cual se encuentra el departamento/unidad/división (en caso de que se haya cumplimentado)*	
Código NUTS-3 de la zona de intervención del socio para el proyecto	*Número y nombre de la región de la zona de intervención*	
Categoría de intervención del Eje Prioritario seleccionado: dimensión 1 ámbito de intervención	*Ver Programa, Eje 1 apartado 2.1.6, Eje 2 apartado 2.2.6, Eje 3 apartado 2.4.6, Eje 4 apartado 2.4.5, y Eje 5 apartado2.5.6: cuadro 6 DIMENSIÓN 1 ÁMBITO DE INTERVENCIÓN*	
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 2.4.6, Eje 4 apartado 2.4.5, y Eje 5 apartado2.5.6: cuadro 8 DIMENSIÓN 3 TIPO DE TERRITORIO*	
Tipo de socio	*(lista predeterminada – véase Anexo 1 – Clasificación del tipo de socio y del grupo objetivo)*	
¿Su organización es una asociación público-privada (PPP en FR) según el art. 2 del reglamento 1303/2013?	*Si/no*	

Nº SIRET/CIF	*Si está disponible*	
¿Está autorizada su organización para recuperar el IVA según la legislación nacional sobre las actividades llevadas a cabo en el proyecto?	*Si/no /Parcialmente (lista)*	*En caso de haber seleccionado "parcialmente", explique de qué manera.*
¿La presentación de sus gastos para este proyecto incluyen o no IVA?	*Si/no*	
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/no*	
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)	*A) Gasto real* *B) Modalidad a tanto alzado/simplificada*	
Si la respuesta anterior ha sido la opción A) Gasto real, especifique el % solicitado de gastos de personal		
¿Cuáles son las competencias temáticas y las experiencias relevantes de la organización con respecto al proyecto?		
Si procede, describa la experiencia de la organización a la hora de participar en y/o gestionar proyectos internacionales o cofinanciados por la UE.		

Presupuesto del socio

	Importe	
Cofinanciación del programa		**Tasa de la cofinanciación** *%*
Autofinanciación del socio		
Cofinanciación pública	*EUR*	Tasa de cofinanciación pública *%*
PRESUPUESTO TOTAL SUBVENCIONABLE DEL SOCIO		

Origen de la cofinanciación del socio (indicativa)

Nombre de la organización/fuente de la cofinanciación	% de cofinanciación del socio	Importe	Contribución dineraria	Contribución en especie
Fuente 1 **cofinanciación pública**				
Fuente 2 **cofinanciación pública**				
Fuente 3 **cofinanciación pública**				
Total cofinanciación				

Contribución en especie

¿Se incluye alguna contribución en especie en el presupuesto del proyecto para este socio?	☐ Sí	☐ No
Descripción		
Importe total (indicativo)		

Ingresos

¿Está previsto algún ingreso durante el proyecto?	☐ Sí	☐ No
Si la respuesta es afirmativa, describa brevemente y adjunte una nota 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, arguméntelo adjuntando una nota.		

¿Está previsto algún ingreso después del proyecto?	☐ Sí	☐ No
Si la respuesta es afirmativa, describa brevemente y adjunte una nota 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. Si no puede estimar los ingresos, arguméntelo adjuntando una nota.		

B.2 Únicamente en el caso de que el proyecto cuente con asociados[41]

Número de asociado	*Se rellena automáticamente*
Socio del proyecto al cual se asocia este asociado	
Nombre de la organización en su idioma original	
Dirección	
Representante legal	
Persona de contacto	
Función y descripción de las actividades del asociado en el proyecto	

[41] Se consideran asociados las entidades que deseen participar en el proyecto sin contribución financiera (cf. Parte B de la Guía del promotor de proyectos).

B.3 Únicamente en el caso de que el proyecto prevea gastos de organismos terceros[42], es imprescindible proporcionar la siguiente información:

Número del organismo tercero	*Se rellena automáticamente*
Socio del proyecto que presentará el gasto de este organismo tercero	*Menú desplegable de los socios del proyecto*
Nombre del organismo tercero en su idioma original	
CIF o SIRET	
Dirección	
Representante legal	
Persona de contacto	
Función y descripción de las actividades del organismo tercero en el proyecto	
Estimación del coste que va a soportar el organismo tercero	
Justifique por qué este organismo tercero no forma parte del partenariado del proyecto	
CONVENIO ENTRE UN SOCIO Y EL ORGANISMO TERCERO: Indique la fecha del convenio firmado entre la entidad y el socio del partenariado.	
Justifique que este convenio no contraviene la normativa de contratación pública y de subvenciones,	

[42] Cf. Ficha de la Guía del promotor de proyectos.

PARTE C – Descripción del proyecto

C.1 Relevancia del proyecto

C.1.1 ¿Cuáles son los retos territoriales comunes afrontados en este proyecto? Describa la relevancia de su proyecto para la zona del programa en lo que respecta a las oportunidades y retos comunes abordados en relación a las necesidades detectadas

C.1.2 ¿Cómo afronta el proyecto las oportunidades y/o retos comunes identificados y cuáles son las novedades que presenta el enfoque del proyecto? Describa las soluciones/acciones innovadoras que se desarrollarán en el transcurso del proyecto y/o soluciones/acciones existentes que se adoptarán 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.

C.1.3 ¿Por qué es necesaria la cooperación transfronteriza para lograr los objetivos y resultados del proyecto? Explique el motivo por el cual no se pueden alcanzar los objetivos del proyecto de forma eficiente actuando únicamente a nivel nacional/regional/local y/o describa los beneficios que obtienen los socios del proyecto/grupos objetivo/zona del proyecto/zona del Programa al adoptar un enfoque transfronterizo.

C.1.4 Seleccione los aspectos de cooperación que se aplican a su proyecto y describa el modo en el que los cumplirá.

Aspectos de cooperación		**Descripción**
Desarrollo Conjunto	☐	
Implementación Conjunta	☐	
Medios y RRHH conjuntos	☐	
Financiación Conjunta	☐	

C.2 Enfoque del proyecto

C.2.1 Objetivos del proyecto, resultados esperados y principales realizaciones

Objetivo específico correspondiente a la prioridad de inversión del Programa	**Resultado del Programa**
Seleccione un *objetivo específico correspondiente a la prioridad de inversión del Programa* al que su proyecto vaya a contribuir.	Seleccione un[43] *indicador de resultado de la prioridad de inversión del Programa* al que su proyecto vaya a contribuir.
(lista de los objetivos del Programa correspondientes a la prioridad de inversión del Programa seleccionada)	*(lista de los indicadores de resultado del Programa correspondientes a la prioridad de inversión del Programa seleccionada)*

Objetivo general del proyecto	**Resultados esperados del proyecto**
¿Cuál es el objetivo general del proyecto y cómo se vincula con el objetivo del Programa? Especifique un *objetivo general del proyecto* y describa su contribución al objetivo específico de la prioridad de inversión del Programa.	**¿Cuáles son los resultados esperados del proyecto y cómo se vinculan con el indicador de resultado del Programa? Especifique uno o varios *resultados esperados del proyecto* y describa su contribución al indicador de resultado del Programa.**
Inserte el objetivo general del proyecto	*Inserte los resultados esperados del proyecto*

Objetivos específicos del proyecto
¿Cuáles son los objetivos específicos que abordará el proyecto? Defina un máximo de 3 objetivos específicos del proyecto (Un objetivo específico es un efecto que el proyecto pretende alcanzar en un plazo de tiempo razonable. Refleja el logro que ha sido conseguido. Debe formularse en términos alcanzables)

C.2.2 Grupos objetivo

Grupos objetivo	**Proporcione información adicional sobre los grupos objetivo** (por ejemplo: escuelas de enseñanza primaria bilingües, expertos del medio ambiente, etc.).	**Valor objetivo** Indique el tamaño del grupo objetivo que desea alcanzar.[44]
Grupo objetivo 1		
Grupo objetivo 2		
Grupo objetivo n.º		

[43] Por favor, tenga en cuenta que si el Programa cuenta con dos indicadores de resultado por objetivo específico, el proyecto podría contribuir a ambos.
[44] Para evitar que se realice un doble conteo de los grupos objetivo, la cuantificación de los grupos objetivo no debe incluirse en la sección del plan de trabajo.

C.2.3 Durabilidad de los resultados esperados y realizaciones del proyecto[45]

¿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 esperadosy realizaciones del proyecto. Si procede, explique quién se hará responsable y/o será propietario de los resultados esperados y realizaciones.

C.2.4 Transferibilidad de los resultados esperados y realizaciones del proyecto[46]

¿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.

C.3 Contexto del proyecto

C.3.1 ¿Cómo contribuye el proyecto a estrategias y políticas más amplias? Describa la contribución a las estrategias y políticas relevantes; en particular, las que conciernen a la zona del proyecto o del Programa y su coherencia con las políticas locales/regionales/nacionales/europeas (Estrategia RIS3 y otras)

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?

C.3.3 ¿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.

[45] Una de las dos opciones con las mismas preguntas que se formulan en las acciones.

[46] Una de las dos opciones con las mismas preguntas que se formulan en las acciones.

C.4.1 Principios horizontales

Indique si su proyecto contribuye a los principios horizontales de la Comisión Europea y justifique su respuesta.	
Principios horizontales	**Descripción de la contribución**
Desarrollo sostenible	
Igualdad de oportunidades y no discriminación	
Igualdad entre hombres y mujeres	

C.4.2 Integración de aspectos ambientales

Indique si procede cómo ha integrado los aspectos ambientales en la planificación de su proyecto y el cumplimiento de la legislación ambiental vigente

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.

C.5 Plan de trabajo por acciones

Acción n.º	**Título de la acción**	**Mes de inicio de la acción**	**Mes de finalización de la acción**	**Presupuesto de la acción**
0	**Preparación del proyecto**	*MM/AAAA*	*MM/AAAA*	
Implicación de los socios				
Socios implicados				
Breve descripción de las actividades realizadas y contribución de cada socio.				

Acción n.º	**Título de la acción**	**Mes de inicio de la acción**	**Mes de finalización de la acción**	**Presupuesto de la acción**
1	**Gestión del proyecto**			
Implicación de los socios				
Socio responsable **de la acción**				

Socios implicados	

Describa 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.

Describa las actividades y entregables (realizaciones secundarias que contribuyen a la realización principal) de la acción

Actividad 1.1	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 1.1.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 1.2	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 1.2.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 1.3	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 1.3.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 1.4	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 1.4.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 1.5	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 1.5.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*

Acción n.º	Título de la acción	Mes de inicio de la acción	Mes de finalización de la acción	Presupuesto de la acción
2	**Actividades de comunicación**			

Implicación de los socios	
Socio responsable **de la acción**	
Socios implicados	

Objetivos específicos del proyecto	**Objetivos de la 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 1 *(Precumplimentado con la información de C.2.1)*	*Puede describir entre 0 y 2 objetivos de comunicación por objetivo de proyecto*	
Objetivo específico 2 *(Precumplimentado con la información de C.2.1)*	*Puede describir entre 0 y 2 objetivos de comunicación por objetivo de proyecto*	
Objetivo específico 3 *(Precumplimentado con la información de C.2.1)*	*Puede describir entre 0 y 2 objetivos de comunicación por objetivo de proyecto*	

Describa las actividades y entregables de la acción			
Actividad 2.1	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 2.1.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 2.2	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 2.2.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 2.3	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 2.3.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 2.4	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 2.4.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 2.5	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 2.5.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*

Acción n.º	Título de la acción (Acciones concretas del proyecto)	Mes de inicio de la acción	Mes de finalización de la acción	Presupuesto de la acción
3 - 7				

Implicación de los socios	
Socio responsable de la acción	*Lista*
Socios implicados	*Lista*

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

Describa las **principales realizaciones de la acción** que se entregarán en función de las actividades llevadas a cabo en esta acción. Se debe escoger un indicador de productividad del Programa por cada realización principal del proyecto. Tenga en cuenta que deben estar expresados en la misma unidad de medida.

Realización principal del proyecto		¿A qué objetivo específico del proyecto responde esta realización principal?	Describa la realización principal de su proyecto *(500 caracteres)*	Cuantifique su contribución	Mes de entrega	El proyecto debe contener <u>al menos un indicador de productividad de la PI del Programa en la que se enmarca</u> en alguna de las realizaciones de las acciones. Para el resto de las realizaciones se deberán proponer indicadores propios del proyecto. Indique el valor esperado de este indicador
Realización 3.1 (numeración automática)	*Realización principal 1*			*Número*	*MM/AAAA*	
Realización 3.2 (numeración automática)	*Realización principal 2*			*Número*	*MM/AAAA*	
Realización n.º (numeración automática)	*Realización principal n.º*			*Número*	*MM/AAAA*	

Implicación de los grupos objetivo	
¿Quién utilizará las realizaciones principales entregadas en este paquete de trabajo?	*Lista de grupos objetivo predefinidos (selección múltiple posible)*
¿De qué forma implicará a los grupos objetivo (y a otras partes) en el desarrollo de las realizaciones principales del proyecto?	

Durabilidad y transferibilidad de las realizaciones principales entregadas en esta acción	
¿De qué forma seguirán utilizándose las realizaciones principales del proyecto una vez haya concluido?	

Exponga medidas concretas (con inclusión de las estructuras institucionales, los recursos económicos, etc.) adoptadas durante y de manera posterior a la realización del proyecto para asegurar la durabilidad de las realizaciones principales del proyecto. Si procede, explique quién será el responsable y/o propietario de la realización.	
¿De qué manera asegurará el proyecto que las realizaciones son relevantes y reutilizables por otras organizaciones/regiones/países que no formen parte de la colaboración actual? Por favor, describa hasta qué punto será posible transferir las realizaciones y resultados a otras organizaciones/regiones/países que no formen parte de la colaboración actual.	

Describa las actividades y entregables (realizaciones secundarias que contribuyen a la realización principal) de la acción

Actividad 3.1	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 3.1.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 3.2	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 3.2.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 3.3	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 3.3.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 3.4	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		

E 3.4.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*
Actividad 3.5	Título de la actividad	Mes de inicio *(MM/AAAA)*	Mes de finalización *(MM/AAAA)*
	Descripción de la actividad		
E 3.5.1	Entregable	Valor objetivo	Mes de entrega *(MM/AAAA)*

Si alguna de las acciones anteriores (3-7) contiene alguna infraestructura, es necesario completar la siguiente información para cada una de las infraestructuras

Acción n.º	**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	
Ubicación de la infraestructura, a ser posible la dirección concreta en la que tendrá lugar	*Lista (códigos NUTS-3 + zona del programa completa)*
Riesgos asociados a la infraestructura Descripción de los riesgos asociados a la infraestructura, criterios de decisión, 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 y adjúntelos. 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	*MM/AAAA*

Fecha de entrega	*MM/AAAA*
Socio responsable	
Socios implicados	

C.6 Actividades fuera de la parte de la zona del Programa (que pertenece a la Unión)[47]

Si procede, relacione las actividades que se llevarán a cabo fuera de la parte de la zona del Programa (que pertenece a la Unión). Describa cómo beneficiarían estas actividades a la zona del Programa y porqué 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).	*EUR* *Introducir manualmente*
FEDER fuera de la parte de la zona del Programa (que pertenece a la Unión) (indicativo)	*EUR* *Introducir manualmente*
% del FEDER total (indicativo)	*Puede estar limitado al 20%*

C.7 Calendario de trabajo: planificación indicativa del tiempo

	Periodo 1			**Periodo 2**			**Periodo 3**		
Acciones y actividades	**Mes 1**	**Mes 2**	**Mes 3**	**Mes 4**	**Mes 5**	**Mes 6**	**Mes 7**	**Mes 8**	**Mes 9**
Acción 1									
Actividad 1.1									
Actividad 1.2									
Actividad 1.3									
Actividad 1.4									
Actividad 1.5									
Acción2									
Actividad 2.1									
Actividad 2.2									
Actividad 2.3									
Actividad 2.4									
Actividad 2.5									
Acción3									
Etc.									

[47] 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).

C.8 Infraestructuras

Desglose del presupuesto de la infraestructura (indicativo)		
Descripción	Importe	Socio
	EUR	
	EUR	
	EUR	
	EUR	

C.9 Asesoramiento y servicios externos y equipamiento[48]

Descripción del asesoramiento y los servicios externos	**N.º de acción**	**Socio contratante**	**Presupuesto** (desglose indicativo)
Relacione los contratos previstos con expertos y proveedores de servicios externos y describa su vinculación con las actividades del proyecto.	*Lista*	*Lista*	*EUR*
Total			

Descripción del equipamiento	**N.º de acción**	**Socio contratante**	**Presupuesto** (desglose indicativo)
Relacione y justifique el uso de equipamiento en el proyecto.	*Lista*	*Lista*	*EUR*
Total			

PARTE D – Presupuesto del proyecto (Plan financiero)

Consulte el archivo Excel (*Formulario de Solicitud de Presupuesto*).

PARTE E – Presupuesto del Socio (Tabla de costes y fundamentación del gasto)

Consulte el archivo Excel (*Formulario de Solicitud de Presupuesto*).

PARTE F – Anexos del proyecto

Relacione todos los anexos incluidos en esta propuesta de proyecto.

Confirmación y firma del socio principal

Con la firma del formulario de solicitud, el socio principal, en nombre de todos los socios, confirma que:

- el proyecto, en su totalidad o en parte, no ha recibido ni recibirá otros fondos adicionales de la UE (excepto en el caso de los fondos indicados en este formulario de solicitud) a lo largo de todo el periodo de duración del proyecto;
- los socios del proyecto relacionados en el formulario de solicitud se comprometen a participar tanto en las actividades como en la financiación del proyecto;
- el proyecto cumple la legislación regional/nacional/comunitaria, así como las políticas de las regiones y países implicados que sean aplicables;
- el socio principal y el resto de socios del proyecto actuarán de conformidad con las disposiciones de las legislaciones nacionales y comunitarias aplicables, en especial aquellas referidas a fondos estructurales, contratación pública, ayudas estatales, igualdad de oportunidades y desarrollo sostenible, además de las disposiciones específicas del programa;
- el proyecto respeta la igualdad de oportunidades, no es discriminatorio y no tiene efectos nocivos para el medio ambiente;
- la información incluida en el formulario de solicitud es verdadera y exacta según el entendimiento del socio principal.

Firma Lugar y fecha

- Nombre del signatario
- Puesto del signatario
- Firma del socio principal
- Sello del socio principal

ANEXO 1 del Formulario de Candidatura

Clasificación de los tipos de socios y grupos objetivo

N.º	Categorías principales	Ejemplos	Unidad de medida
1	Autoridad pública local	Municipio, etc.	[número de organizaciones]
2	Autoridad pública regional	Gobierno regional, etc.	[número de organizaciones]
3	Autoridad pública nacional	Ministerio, etc.	[número de organizaciones]
4	Agencia sectorial	Agencia de desarrollo local o regional, agencia de medio ambiente, agencia de energía, agencia de empleo, etc.	[número de organizaciones]
5	Proveedor de infraestructura y servicios (públicos)	Transporte público, empresa de servicios públicos (suministro de agua, suministro electricidad, alcantarillado, gas, recogida de residuos, etc.), aeropuerto, puerto, ferrocarril, etc.	[número de organizaciones]
6	Grupos de interés, incluidas las ONG	Organización internacional, sindicato, fundación, sociedad benéfica, asociación voluntaria, club, etc.	[número de organizaciones]
7	Educación superior e investigación	Facultad universitaria, colegio, institución de investigación, instalaciones de investigación y desarrollo, grupo de investigación, etc.	[número de organizaciones]
8	Centro educativo/de formación y colegio	Primaria, secundaria, preescolar, formación profesional, etc.	[número de organizaciones]
9	Empresa, excepto pymes		[número de empresas]
10	Pyme	micro, pequeña, medina	[número de pymes]
11	Organización de apoyo empresarial	Cámara de comercio, cámara de comerciantes y artesanos, vivero empresarial o centro de innovación, grupos empresariales, etc.	[número de organizaciones]
12	AECT[49]		[número de organizaciones]
13	Organización internacional, AEIE	conforme a la legislación nacional, conforme a la legislación internacional	[número de organizaciones]
14	Población general[50]		[número de personas]
15	Otros[51]		

[49] Relevante únicamente para el tipo de clasificación de socios
[50] Relevante únicamente para los grupos de destinatarios
[51] Relevante únicamente para los grupos de destinatarios

ANEXO 2 del Formulario de Candidatura

Información solicitada en relación a los criterios específicos por prioridad de inversión

CRITERIO ESPECÍFICO PI 1b

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.

CRITERIO ESPECÍFICO PI 3b

Beneficios de competitividad potenciales para las empresas beneficiarias y visibilidad para el tejido económico del territorio

Documente y cuantifique las potenciales mejoras de competitividad que obtendrán las empresas que se benefician de su proyecto y la visibilidad que obtendrá el tejido económico del territorio gracias al proyecto.

CRITERIO ESPECÍFICO PI 5a

Grado de participación/implicación de especialistas/expertos en materia de prevención, adaptabilidad a los efectos del cambio climático

Describa y argumente el grado de participación/implicación de especialistas/expertos en materia de prevención, adaptabilidad a los efectos del cambio climático.

CRITERIO ESPECÍFICO PI 5b

Acciones de coordinación conjuntas entre autoridades públicas en el marco del proyecto

Describa las actuaciones de coordinación conjuntas previstas en el marco del proyecto.

CRITERIO ESPECÍFICO PI 6c

Calidad e intensidad de las medidas de gestión global

Describa las medidas de gestión global que se van a implementar en el proyecto, incluyendo la descripción de los enfoques conjuntos y su relación con las estrategias regionales y locales.

CRITERIO ESPECÍFICO PI 6d

Acciones que contribuyan a armonizar la aplicación de la normativa comunitaria

Describa las acciones que contribuyan a armonizar la aplicación de la normativa comunitaria.

CRITERIO ESPECÍFICO PI 7c

Coherencia de la circunscripción de los proyectos con el entramado de la red de transporte existente

Describa las acciones de circunscripción de los proyectos con el entramado de la red de transporte existente.

CRITERIO ESPECÍFICO PI 8 CTE

Contribución a la creación de empleo, a la integración laboral y a la movilidad transfronterizas

Describa y cuantifique la aportación del proyecto a la creación de empleo, a la integración laboral y a la movilidad transfronterizas.

CRITERIO ESPECÍFICO PI 9a

Contribución del proyecto al uso y disfrute de los servicios por parte de la población con mayor dificultad de acceso a los mismos

Describa y cuantifique la contribución del proyecto al uso y disfrute de los servicios por parte de la población con mayor dificultad de acceso a los mismos.

D. 2. El modelo de convenio de Partenariado

PROGRAMME INTERREG V A ESPAGNE / FRANCE / ANDORRE (POCTEFA) 2014-2020

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

CONVENTION TRANSFRONTALIERE DE PARTENARIAT

<TITRE DU PROJET>

CONVENIO TRANSFRONTERIZO DE PARTENARIADO

<TITULO DEL PROYECTO>

LES SOUSSIGNES **<L'organisme xxx>, <Statut>, <Siret / code NAF>** Représenté légalement par **<Monsieur ou Madame X>,** en qualité de <*fonction*>, <Coordonnées postales> <téléphone, fax, E-mail> Ci-après désigné (**Chef de file) du projet,**	LOS ABAJO FIRMANTES ***<El organismo xxx>***, **<Estatuto>, <NIF/CIF>** Representado legalmente por **<el Señor o la Señora>**, En cualidad de <cargo>, <Dirección de correo> <teléfono, fax, e-mail> A continuación nombrado (**Jefe de Fila) del proyecto**,
<L'organisme xxx>, <Statut>, <Siret / code NAF> Représenté légalement par **<Monsieur ou Madame X>,** en qualité de <*fonction*>, <Coordonnées postales> <téléphone, fax, E-mail> Ci-après désigné **Partenaire 1,**	***<El organismo xxx>***, **<Estatuto>, <NIF/CIF>** Representado legalmente por **<el Señor o la Señora>**, En cualidad de <cargo>, <Dirección de correo> <teléfono, fax, e-mail> A continuación nombrado **Socio 1**,
<L'organisme xxx>, <Statut>, <Siret / code NAF> Représenté légalement par **<Monsieur ou Madame X>,** en qualité de <*fonction*>, <Coordonnées postales> <téléphone, fax, E-mail> Ci-après désigné P**artenaire 2**,	***<El organismo xxx>***, **<Estatuto>, <NIF/CIF>** Representado legalmente por **<el Señor o la Señora>**, En cualidad de <cargo>, <Dirección de correo> <teléfono, fax, e-mail> A continuación nombrado **Socio 2**,
<L'organisme xxx>, <Statut>, <Siret / code NAF> Représenté légalement par **<Monsieur ou Madame X>,** en qualité de <*fonction*>, <Coordonnées postales> <téléphone, fax, E-mail> Ci-après désigné P**artenaire 3**,	***<El organismo xxx>***, **<Estatuto>, <NIF/CIF>** Representado legalmente por **<el Señor o la Señora>**, En cualidad de <cargo>, <Dirección de correo> <teléfono, fax, e-mail> A continuación nombrado **Socio 3**,
rajouter si nécessaire les partenaires manquants	añadir si fuese necesario los socios que falten

Vus les Règlements communautaires portant dispositions sur les fonds structurels européens et notamment les Règlements : **(CE) Nº 1299/2013 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 17 décembre 2013 portant dispositions particulières relatives à la contribution du Fonds Européen de développement régional à l'objectif « Coopération Territoriale Européenne ».** **(CE) Nº 1301/2013 PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 17 décembre 2013 relatif au Fonds Européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif « Investissement pour la croissance et l'emploi »;** **(CE) N° 1303/2013 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds Européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds pour les affaires maritimes et la pêche, portant disposition générale applicable au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche;** **Vu le Programme INTERREG V A Espagne/ France /Andorre (POCTEFA) 2014-200 approuvé par la Commission Européenne le 19 mai 2015 par décision C (2015) 3086 ;**	**Vistos los reglamentos comunitarios referentes a disposiciones sobre los fondos estructurales europeos y más concretamente los reglamentos :** **(CE) Nº 1299/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, del 12 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de "Cooperación Territorial Europea".** (CE) Nº 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de "inversión en crecimiento y empleo"; (CE) Nº 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de cohesión, al fondo europeo agrícola de desarrollo rural y fondo europeo marítimo y de la pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al fondo europeo de desarrollo regional, al fondo social europeo, al fondo de cohesión y fondo europeo marítimo y de la pesca; Visto el Programa INTERREG V A España/ Francia/Andorra (POCTEFA) 2014/2020 aprobado por la Comisión Europea el 19 de mayo de 2015 por decisión C (2015) 3086 ;

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION Les entités précitées s'engagent à respecter la présente convention, qui définit leurs droits, leurs obligations et leurs responsabilités respectives quant à la réalisation du projet intitulé <xxxxxx> présenté sur l'axe xxx du Programme INTERREG V A Espagne-France-Andorre (POCTEFA) 2014-2020, dont le contenu est approuvé par tous les partenaires. Le projet prévoit un nombre total de xxxx partenaires, un coût total éligible de xxx € Le formulaire de candidature du projet et ses annexes respectives font partie intégrante de la présente convention. **ARTICLE 2 – DESIGNATION DU CHEF DE FILE DU PROJET** Le partenaire xxxx est désigné par l'ensemble des autres partenaires comme étant le **Chef de file** du projet, objet de la présente convention de partenariat. Le Chef de file du projet s'engage à être : l'interlocuteur du Consorcio de la Communauté de Travail des Pyrénées et du Ministerio de Economia y Hacienda respectivement Autorité de Gestion et Autorité de Certification du Programme INTERREG V A Espagne-France-Andorre (POCTEFA) 2014-2020 ainsi que des Autorités Nationales et du Coordinateur Territorial concerné par le projet ; le coordonnateur des partenaires signataires de la présente convention pour tous les aspects relevant de la gestion technique, administrative et financière du projet.	**ARTICULO 1 – OBJETO DEL CONVENIO** Las citadas entidades se comprometen a respetar el presente convenio, el cual define sus derechos, sus obligaciones y sus responsabilidades respectivas en cuanto a la realización del proyecto <xxxxxx> presentado por el eje xxx del Programa INTERREG V A España/Francia/Andorra (POCTEFA) 2014-2020, y cuyo contenido es aprobado por todos los socios. El proyecto prevé un número total de xxxx socios, un gasto total elegible de xxx €. El formulario de candidatura del proyecto y sus anexos respectivos forman parte íntegra del presente convenio. **ARTICULO 2 – DESIGNACION DEL JEFE DE FILA DEL PROYECTO** El socio xxxx es nombrado por el conjunto de los otros socios como **Jefe de Fila** del proyecto, objeto del presente convenio de partenariado. El Jefe de Fila del proyecto se compromete a ser: el interlocutor del Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos y del Ministerio de Economía y Hacienda, respectivamente Autoridad de Gestión y Autoridad de Certificación del Programa INTERREG V A España/Francia/Andorra (POCTEFA) 2014-2020 así como de las Autoridades Nacionales y del Coordinador Territorial implicado por el proyecto. el coordinador de los socios firmantes del presente convenio en todos los aspectos que dependen de la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto.

Pour l'ensemble des partenaires signataires de la présente convention, le chef de file répondra : de la mise en œuvre et de l'état d'avancement du projet en termes d'exécutions techniques, physiques et financières ;	El jefe de fila responderá por el conjunto de los socios firmantes del presente convenio: de la puesta en marcha y del avance del proyecto en términos de ejecuciones técnicas, físicas y financieras;
ARTICLE 3 – RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU CHEF DE FILE	**ARTICULO 3 – RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DE FILA**
Le Chef de file doit respecter les dispositions et obligations figurant à l'article 13 du Règlement CE 1299/2013.	El Jefe de Fila debe respetar las disposiciones y obligaciones del artículo 13 del Reglamento CE 1299/2013.
De plus, le Chef de file est désigné en tant que tel afin de :	Además, el Jefe de Fila es nombrado como tal con el fin de:
transmettre, au nom de tous les partenaires, à l'Autorité de Gestion, via le SC, administration de dépôt, le projet incluant l'ensemble de la documentation afférente au projet mentionné dans le formulaire de candidature du projet qui précise également le coût et le nombre de partenaires ;	Transmitir, en nombre de todos los socios, a la Autoridad de Gestión, vía la SC, administración de recepción, el proyecto, incluyendo el conjunto de la documentación relativa al proyecto mencionado en el formulario de candidatura del proyecto, que establece también el gasto y el número de socios;
répondre, en tant que référent unique et en accord avec les autres partenaires, aux demandes d'information qui émaneraient du SC chargé de l'instruction du projet;	Responder, como único referente y de acuerdo con los otros socios, a las solicitudes de información que emanasen de la SC encargada de la instrucción del proyecto;
communiquer aux autres partenaires les résultats de l'instruction et les décisions adoptées par le Comité de Programmation ;	Comunicar a los otros socios los resultados de la instrucción y las decisiones adoptadas por el Comité de Programación;
communiquer à l'Autorité de Gestion, avec copie au SC et aux Coordinateurs Territoriaux pour les projets de proximité* les décisions et les modifications adoptées par l'ensemble des partenaires ;	Comunicar a la Autoridad de Gestión, con copia a la SC y a los Coordinadores territoriales para los proyectos de proximidad*, las decisiones y las modificaciones adoptadas por el conjunto de socios;

* Projets de proximité : Projets au niveau desquels tous les bénéficiaires appartiennent à une même zone géographique prédéfinie du programme : Est : Catalogne, Andorre, avec les Régions Languedoc-Roussillon et Midi-Pyrénées, et les départements de la Haute-Garonne, l'Ariège et des Pyrénées Orientales. Centre : Aragon avec la Région Midi Pyrénées, les départements de Haute-Garonne et Hautes-Pyrénées. Ouest : Pays Basque, Aragon, Navarre, La Rioja, Région Aquitaine, département des Pyrénées Atlantiques. Un tel projet se déroule et concerne exclusivement un seul et même territoire géographique.	* Proyectos de proximidad: Aquellos en los que todos y cada uno de los promotores pertenecen a una sola de las áreas definidas del Programa Este: Cataluña, Andorra con las Regiones Languedoc-Roussillon y Midi-Pyrénées, los departamentos de Haute-Garonne, Ariège y Pyrénées Orientales. Centro: Aragón con la Región Midi-Pyrénées, los departamentos de Haute-Garonne y Haute-Pyrénées. Oeste: País Vasco, Aragón, Navarra, La Rioja, la Región Aquitania y el departamento de Pyrénées Atlantiques. El proyecto se desarrolla y afecta exclusivamente a una única área.
Projets transversaux : Projets qui ne remplissent pas les conditions requises pour être considérées en tant que projets de proximité	Proyectos transversales: Aquellos en los que no se de alguna de las condiciones requeridas para su consideración como proyectos de proximidad.
cosigner avec l'Autorité de Gestion la convention de financement FEDER ;	Firmar conjuntamente con la Autoridad de Gestión el convenio de financiación FEDER;
veiller au démarrage coordonné du projet et en informer l'Autorité de Gestion ;	Velar por el arranque coordinado del proyecto e informar a la Autoridad de Gestión.
pourvoir à l'exécution des actions du projet selon les modalités et les délais prévus dans le formulaire de candidature annexé ; en cas de retard dans le démarrage ou la réalisation des actions, tenir informé l'Autorité de Gestion ;	Proceder a la ejecución de las acciones del proyecto según las modalidades y los plazos previstos en el formulario de candidatura anexado; en caso de retraso en el arranque o en la realización de las acciones, mantener informada a la Autoridad de Gestión.
NB: le démarrage du projet devra intervenir dans un délai de 3 mois après signature de la convention de financement FEDER	NB: el arranque del proyecto deberá producirse en un plazo de 3 meses tras la firma del convenio de financiación FEDER.
solliciter auprès de l'Autorité de Gestion les versements des fonds FEDER tels que prévus dans la convention de financement FEDER;	Solicitar a la Autoridad de Gestión los pagos de los fondos FEDER tal y como están previstos en el convenio de financiación FEDER;.
Garantir à l'Autorité de Gestion la tenue d'une comptabilité séparée pour l'ensemble de l'opération cofinancée par le Programme et se soumettre à tout contrôle sur pièce et sur place effectué par toute instance mandatée	Garantizar a la Autoridad de Gestión el mantenimiento de una contabilidad

par l'Autorité de Gestion, l'Autorité de Certification, la Commission Européenne ou les Autorités Nationales; vérifier que les dépenses présentées, sur la base des modèles fournis par le Programme, par les partenaires participant à l'opération ont été payées dans le but de mettre en œuvre les actions du projet dans lesquelles ils sont impliqués et que ces dépenses ont été validées par les services contrôleurs.	separada para el conjunto de la operación cofinanciada por el programa y someterse a cualquier control documental y sobre el terreno efectuado por cualquier instancia delegada por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de certificación, la Comisión Europea o las Autoridades Nacionales; Comprobar que los gastos presentados, en base a los modelos predispuestos por el programa, por los socios que participan en la operación, han sido pagados, con el fin de poner en marcha las acciones del proyecto en las cuales están implicados, y que esos gastos han sido validados por los servicios de control.
ARTICLE 4 – RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DES PARTENAIRES DU PROJET 4-1 : Tous les partenaires de la présente convention, y compris le Chef de file, s'engagent pour leur participation respective dans la réalisation du projet commun visé à l'article 1 de la présente convention, à : tenir une comptabilité séparée de leurs dépenses et de leurs Cofinancements Publics Nationaux (CPN) ; s'informer mutuellement des modifications et/ou retards de réalisation des actions du projet ; assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions établies par l'annexe XII paragraphe 2.2 du Règlement Communautaire CE 1303/2013 en vigueur (panneaux, information des publics concernés, ...) et les dispositions nationales spécifiques; respecter les politiques communautaires (qui lui sont opposables), et notamment les règles de : concurrence et de passation des marchés publics, protection de l'environnement, l'égalité des chances entre femmes et hommes.	**ARTICULO 4 – RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS DEL PROYECTO** 4-1: Todos los socios del presente convenio, incluido el jefe de fila, se comprometen en su respectiva participación en la realización del proyecto común descrito en el artículo 1 del presente convenio, a: Llevar una contabilidad por separado de sus gastos y de su Cofinanciación Pública. Informarse mutuamente de las modificaciones y/o retrasos en la realización de las acciones del proyecto. Asegurar la publicidad de la participación europea según las disposiciones establecidas por el anexo XII apartado 2.2 del Reglamento comunitario CE 1303/2013 en vigor (paneles, información del público en cuestión,…) y las disposiciones nacionales específicas; Respetar las políticas comunitarias (que le vinculan), y especialmente las reglas de : competencia y contratación, protección del medio ambiente, igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

transmettre aux services contrôleurs chargés de la validation des dépenses du projet toutes les pièces justificatives des partenaires nécessaires aux versements de la subvention FEDER (factures acquittées et/ou pièces de valeur probantes équivalentes, certificats administratifs, données relatives aux indicateurs physiques de réalisation, de résultat et d'impact …) ; assumer leur responsabilité en cas d'irrégularité des dépenses déclarées.	Remitir a los servicios de control encargados de la validación de los gastos del proyecto todos los justificantes necesarios para los pagos de la subvención FEDER (facturas pagadas y/o justificantes de igual valor probatorio, certificados administrativos, datos relativos a los indicadores físicos de realización, de resultado y de impacto…) Asumir sus responsabilidades en caso de irregularidades de los gastos declarados..
4-2 : Afin de faciliter les obligations du Chef de file vis-à-vis de l'Autorité de Gestion, dans le cadre de leurs droits et obligations vis-à-vis du Chef de file du projet, les partenaires non-chefs de file acceptent la coordination technique, administrative et financière du Chef de file et s'engagent à l'informer régulièrement de l'avancement de leur participation au projet visé à l'article 1.	4-2: Con el fin de facilitar las obligaciones del jefe de fila hacia la Autoridad de Gestión, en el marco de sus derechos y obligaciones hacia el jefe de fila del proyecto, el (los) socio(s) que no es (son) jefe de fila acepta(n) la coordinación técnica, administrativa y financiera del jefe de fila y se compromete(n) a informarle regularmente del avance de su(s) participación en el proyecto referenciado en el artículo 1.
Ils s'engagent notamment à :	Se compromete(n) especialmente a:
Fournir dans les plus brefs délais les réponses aux demandes d'information ainsi que les documents complémentaires nécessaires à l'instruction du projet ; Communiquer leur accord quant aux décisions et éventuelles modifications que pourraient adopter le Comité de Programmation et qui leur seraient communiquées par le Chef de file ; Réaliser les activités qui leur incombent selon les modalités et les délais prévus par le formulaire de candidature annexé, en cas de programmation du projet ; transmettre au Chef de file un état d'avancement physique, administratif et financier périodique; Informer le Chef de file des déclarations de dépenses en vue des demandes d'acompte et de solde de la subvention communautaire ;	Dar respuesta en el más breve plazo a las solicitudes de información, así como suministrar los documentos complementarios necesarios a la instrucción del proyecto; Comunicar su acuerdo en cuanto a las decisiones y eventuales modificaciones que podría adoptar el Comité de Programación, y que le serían comunicadas por el Jefe de fila; Realizar las actividades que le incumben según las modalidades y los plazos previstos en el formulario de candidatura anexo, en caso de programación del proyecto, Remitir al Jefe de fila un estado del avance físico, administrativo y financiero periódico; informar al Jefe de fila sobre las declaraciones de gastos debidamente firmadas, en vista de las solicitudes de pago a cuenta y de saldo de la subvención comunitaria;

transmettre au Chef de file les documents afférents à l'exécution des actions du projet relevant de leur responsabilité afin d'élaborer les rapports d'activités ; mettre à disposition les pièces nécessaires aux contrôles et aux certifications de dépenses. A cette fin, ils s'engagent à conserver et à tenir disponible au cours des 3 années suivant le paiement du solde de la subvention l'ensemble des justificatifs relatifs aux dépenses du projet. A l'appui de leurs demandes de paiement FEDER, ils lui fournissent: un compte-rendu d'exécution d'une part, et un état récapitulatif détaillé des travaux et dépenses réalisés d'autre part, accompagnés des pièces justificatives et factures acquittées et/ou des pièces comptables permettant de vérifier les paiements effectifs réalisés ; un état récapitulatif certifié exact par les responsables administratifs et financiers de la structure, attestant de la perception des cofinancements publics prévus au plan de financement. **ARTICLE 5 – PRESENTATION DU PROJET – ACTIONS A FINANCER - FINANCEMENT** Le projet prévoit une durée de réalisation de XXXX mois. La date prévisionnelle de démarrage est fixée au XXX. La date prévisionnelle d'achèvement du projet est fixée au XXX. Les partenaires s'engagent à réaliser et à financer les actions décrites dans le formulaire de candidature, conformément au plan de financement signé annexé à la présente convention.	Remitir al Jefe de fila la documentación correspondiente a la ejecución de acciones del proyecto, en el marco de su responsabilidad para elaborar los informes de actividades; Dar a conocer la documentación necesaria en los controles y en las certificaciones de gastos. Con este fin, se comprometen a conservar y a tener a disposición durante los 3 años siguientes, al pago del saldo de la subvención el conjunto de los justificantes relativos a los gastos del proyecto. En apoyo a sus solicitudes de pago FEDER, le suministra(n): Un informe de ejecución por una parte, y un estado detallado recapitulativo de los trabajos y gastos realizados por otra, acompañado de los justificantes y de las facturas y/o documentos contables de igual valor probatorio que permitan verificar el pago efectivamente realizado. Un recapitulativo certificado *exacto* por los responsables administrativo y financiero de la estructura, que de fe de la percepción de la cofinanciación pública prevista en el plan de financiación. **ARTICULO 5 – PRESENTACION DEL PROYECTO – ACCIONES A FINANCIAR - FINANCIACION** El proyecto prevé una duración de ejecución de XXXX meses siendo la fecha prevista de arranque el XXXX, y la fecha prevista de conclusión el XXXX. Los socios se comprometen a realizar y financiar las acciones descritas en el formulario de candidatura, de conformidad con el plan de financiación firmado, anexado al presente convenio.

Afin de permettre la programmation du projet, les décisions d'attributions des cofinancements sollicités devront être obtenues au plus tard lors de la présentation du projet au Comité de Programmation du Programme INTERREG V A Espagne/France/Andorre (POCTEFA) 2014-2020. *L'ensemble des cofinancements publics sollicités, voire déjà obtenus, pour la mise en œuvre du projet devront être clairement identifiés en tant que cofinancement octroyé au projet mentionné à l'article 1 de la présente convention.* *Si le cofinancement public fait l'objet d'une décision d'octroi antérieure au dépôt du projet au présent Programme communautaire, une lettre de valorisation de la subvention devra être obtenue du co-financeur ; celle-ci devra spécifier son accord pour que le financement soit utilisé en tant que cofinancement public dans le plan de financement du partenaire concerné. Le partenaire devra dans ce cas également justifier que la subvention valorisée ne fait l'objet d'aucune autre demande de subvention auprès d'un autre programme de subvention communautaire.* **COFINANCEMENT COMMUNAUTAIRE** La subvention communautaire est calculée par rapport au coût total du projet. Conformément au plan de financement prévisionnel annexé, le Chef de file sollicite au nom de tous les partenaires la subvention communautaire. La remontée des dépenses auprès des services chargés du contrôle et de la validation des dépenses devra s'effectuer en continu et à minima 1 fois par an.	Con el fin de permitir la programación del proyecto, las decisiones de atribuciones de cofinanciación solicitadas deberán obtenerse, como muy tarde, en el momento de la presentación del proyecto al Comité de Programación del Programa INTERREG V A España/Francia/Andorra (POCTEFA) 2014-2020. *El conjunto de las cofinanciaciones públicas solicitadas, en su caso ya obtenidas, para la puesta en marcha del proyecto deberán estar claramente identificadas como cofinanciación otorgada al proyecto citado en el artículo 1 del presente convenio.* *En el caso en que la cofinanciación pública sea objeto de una decisión de atribución anterior al depósito del proyecto al presente programa comunitario, deberá obtenerse una declaración de imputación de la subvención por parte de la administración pública; esta deberá de expresar su acuerdo para que la financiación sea utilizada como cofinanciación pública en el plan de financiación del socio en cuestión. El socio deberá también, en este caso, justificar que la subvención valorizada no es objeto de ninguna otra solicitud de subvención dirigida a otro programa de subvención comunitaria.* **COFINANCIACION COMUNITARIA** La subvención comunitaria se calcula en base al coste total del proyecto. De conformidad con el plan de financiación provisional en anexo, el jefe de fila solicita en nombre de todos los socios la subvención comunitaria. La recepción de los gastos en los servicios encargados del control y validación de los gastos se hará de manera continua y como mínimo 1 veces al año.

ARTICLE 6 – MODIFICATIONS, REVERSEMENT ET RESILIATION : **6.1 Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant qui devra être soumis à l'approbation des instances de pilotage du projet.** Chaque bénéficiaire participant à l'opération assume la responsabilité en cas d'irrégularités des dépenses qu'il a déclarées. **Par conséquent :** **6.2 : En cas de non-respect par un (des) partenaire(s) des clauses de la présente convention et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de la part du projet lui (leur) incombant, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la présente convention ou du refus de se soumettre aux contrôles ; le Chef de file exigera le reversement partiel ou total des sommes FEDER versées à son (ses) partenaire(s).** **6-3 : Dans les cas visés aux paragraphes 1 et 2 du présent article, le(s) partenaire(s) concerné(s) s'engage(nt) à procéder au reversement des fonds FEDER indûment perçus dans les plus brefs délais et, au plus tard dans les 30 jours qui suivent la réception de l'ordre de reversement transmis au Chef de file par l'Autorité de Gestion.** **ARTICLE 7 – DUREE** La présente convention entrera en vigueur à partir du xxxx et prendra fin à la date d'échéance qui sera fixée par la convention de financement du FEDER. Les partenaires demeureront soumis aux dispositions et obligations qui en découlent.	**ARTICULO 6 – MODIFICACIONES, REINTEGRO Y RESCISION** 6.1 Cualquier modificación del presente acuerdo será objeto de un apéndice que se someterá a los órganos de coordinación del proyecto. **Cada beneficiario participante en la operación asumirá la responsabilidad en caso de cualquier irregularidad en el gasto que haya declarado.** **Por lo tanto:** 6.2: En caso de incumplimiento por uno(s) socio(s) de las cláusulas del presente convenio y en particular, de la no ejecución total o parcial de la parte del proyecto que le(s) incumbe, de la modificación del plan de financiación o del programa de los trabajos sin autorización previa, de la utilización de fondos no conforme al objeto del presente convenio o de la negativa a someterse a los controles; el Jefe de fila deberá exigir el reintegro parcial o total de los importes FEDER pagados a su(s) socio(s). 6-3: En los casos citados en los puntos 1 y 2 del presente artículo, el (los) socio(s) en cuestión se compromete(n) a proceder al reintegro de los fondos FEDER indebidamente percibidos en el más breve plazo y, como muy tarde en los 30 días que siguen el recibo de la orden reembolso remitida al Jefe de fila por la Autoridad de Gestión. **ARTICULO 7 – DURACION** El presente convenio entrará en vigor el xxxx y finalizará con la fecha del cierre del convenio de financiación del FEDER. Los socios quedarán sometidos a las disposiciones y a las obligaciones que emanan de él.

ARTICLE 8.- PUBLICITÉ ET COMMUNICATION

8.1 Le premier bénéficiaire et les autres bénéficiaires s'engagent à mettre en œuvre conjointement les actions de communication établies dans le formulaire de candidature (C.5 Action nº2) afin d'assurer une promotion adéquate du projet et des résultats obtenus auprès des destinataires et du public en général.

8.2 Les parties signataires s'engagent à ce que toutes les actions élaborées dans le cadre du projet mentionnent que l'opération réalisée a été sélectionnée dans le cadre du programme opérationnel POCTEFA cofinancé par le FEDER conformément à l'annexe XII paragraphe 2.2 du Règlement communautaire CE 1303/2013 en vigueur. Cette publicité doit comporter obligatoirement le logotype du Programme et de l'Union Européenne.

8.3 Le logotype du Programme doit être utilisé conformément au « Manuel d'identité corporative ». Le logo de l'Union Européenne doit également figurer en respectant les normes graphiques définies dans l'annexe II du règlement (UE) nº821/2014. Cette documentation peut être obtenue auprès du Secrétariat Conjoint.

8.4 Le non respect de la réglementation en matière de publicité peut donner lieu à des corrections financières.

ARTICLE 9.- DIFFUSION ET CAPITALISATION DES RÉSULTATS OBTENUS

9.1 Les bénéficiaires s'engagent à diffuser une présentation des résultats de leur projet et de les transmettre aux Etats membres, à l'Autorité de Gestion et au Secrétariat Conjoint. Par ailleurs, ils s'engagent à transmettre une copie des outils de diffusion et de communication réalisés au Secrétariat

ARTÍCULO 8.- PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN

8.1 El beneficiario principal así como los demás beneficiarios se comprometen a poner en marcha conjuntamente las acciones de comunicación establecidas en el formulario de candidatura (C.5. Acción número 2) con el objeto de asegurar una adecuada difusión del proyecto y de los resultados alcanzados cara a los potenciales beneficiarios y el público en general.

8.2 Las partes firmantes se comprometen a que cualquier acción elaborada en el marco del programa mencione que la operación realizada ha sido seleccionada en el marco del Programa POCTEFA cofinanciado por el FEDER conforme a lo establecido en las disposiciones establecidas por el anexo XII apartado 2.2 del Reglamento comunitario CE 1303/2013 en vigor. También deberá llevar insertado obligatoriamente los logotipos del Programa y de la Unión Europea.

8.3 El logotipo del Programa deberá ser utilizado de acuerdo al "Manual de Identidad Corporativa". Asimismo, el logo de la Unión Europea debe respetar las normas gráficas establecidas en el Anexo II del Reglamento (UE) nº 821/2014. La documentación para el tratamiento de ambos logotipos podrá ser solicitada en todo momento a la Secretaría Conjunta.

8.4 El incumplimiento de la normativa en materia de información y comunicación puede dar lugar a correcciones financieras.

ARTICULO 9. DIFUSIÓN Y CAPITALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

9.1 Los beneficiarios se comprometen a difundir una presentación de los resultados de su proyecto y a transmitirlos a los Estados Miembros, a la

Conjoint. 9.2 Le bénéficiaire principal et les autres bénéficiaires doivent prendre en compte que les résultats obtenus doivent pouvoir être accessibles pour le public en général et pour toutes les parties intéressées en particulier. De plus, les bénéficiaires s'engagent à jouer un rôle actif dans toute action de capitalisation diffusion ou valorisation des résultats obtenus dans le cadre du projet. 9.3 La diffusion des résultats doit par ailleurs mentionner que les opinions présentées n'engagent que la responsabilité du bénéficiaire et, par conséquent, elles ne représentent en aucun cas, l'opinion officielle des organes de gestion du programme. 9.4 Les bénéficiaires acceptent que les organes de gestion du programme soient autorisés à diffuser les informations relatives au projet dans le cadre des actions de diffusion et de capitalisation du programme en général (nom de l'entité et coordonnées du premier bénéficiaire, nom des entités des autres bénéficiaires, montant de l'aide octroyée, résultats et produits espérés/obtenus) **ARTICLE 10.- DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE** Tous les produits (matériels et intellectuels) réalisés dans le cadre du projet appartiennent dans leur intégralité aux bénéficiaires du projet. Les organes de gestion du programme se réservent le droit de les valoriser dans le cadre de la publicité et capitalisation du programme. Les droits de propriété intellectuelle et industrielle préexistants qui sont mis à la disposition du projet sont pleinement respectés.	Autoridad de Gestión y a la Secretaría Conjunta. Asimismo, se comprometen a remitir a la Secretaría Conjunta una copia de las herramientas de difusión y comunicación realizadas. 9.2 El beneficiario principal y los otros beneficiarios han de tener en cuenta que los resultados obtenidos deben poder ser accesibles para el público general y para todas las partes interesadas en particular. Además, se comprometen también a tener un papel activo en las acciones de capitalización, difusión y valorización los resultados obtenidos del proyecto. 9.3 La difusión de resultados debe mencionar que las opiniones reflejadas, comprometen únicamente al beneficiario y que, en consecuencia, no representan en ningún caso la opinión oficial de los órganos de gestión del Programa. 9.4 Los beneficiarios aceptan que los órganos de gestión del Programa estén autorizados a difundir la información relativa al proyecto en el marco de las acciones de difusión y de capitalización del Programa en general (nombre de la entidad y datos del beneficiario principal, nombre de las entidades de los otros beneficiarios, montante de ayuda FEDER concedida, resultados y productos esperados/obtenidos). **ARTÍCULO 10.- DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL** Todos los productos (materiales o inmateriales) creados en el marco del proyecto pertenecen en su integridad a los beneficiarios del proyecto. Los órganos de gestión del Programa se reservan el derecho de destacarlos en el marco de la publicidad y capitalización del Programa. Los derechos de propiedad intelectual e industrial preexistentes puestos a disposición del proyecto han de ser respetados plenamente.

ARTICLE 11 – LITIGES
La présente convention est régie par la législation de l'État où se trouve le Chef de File du projet.

ARTICLE 12 – EQUIVALENCE LINGUISTIQUE
Les versions françaises et espagnoles de la présente convention font également foi.

ARTICLE 13 – ENGAGEMENT DU PARTENARIAT
Le Premier Bénéficiaire et l'ensemble des partenaires du projet:
Sollicitent auprès de la Communauté de Travail des Pyrénées (CTP), Autorité de Gestion du Programme INTERREG V A Espagne/France/Andorre (POCTEFA), la subvention européenne FEDER conformément au plan de financement en annexe.
Déclarent avoir sollicité les contreparties publiques prévues au plan de financement du projet (lettres de demandes en annexes).
Attestent, par la présente, n'avoir pas obtenu, pour les actions prévues dans le projet présenté, d'autres aides ou subventions de l'Union européenne, de l'Etat ou de toute autre collectivité ou structure publique que celles prévues par le plan de financement présenté.
S'engagent à respecter les obligations nationales et communautaires telles que prévues par les différentes règlementations en vigueur, notamment en matière de passation de marché publics, de recettes potentielles générées par le projet, de respect des règles en matière de concurrence.
Certifient l'exactitude des renseignements et des documents joints en annexe.

Article 14 – ANNEXES
Plan de financement signé par les partenaires.

ARTICULO 11 - LITIGIOS
El presente convenio se rige por la legislación del Estado donde se encuentra el Jefe de fila del proyecto.

ARTICULO 12 – EQUIVALENCIA LINGÜÍSTICA
Las versiones españolas y francesas del presente convenio también dan fe.

ARTICULO 13 – COMPROMISO DEL PARTENARIADO
El jefe de fila y el conjunto de socios del proyecto
Solicitan a la Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP), Autoridad de Gestión del Programa INTERREG V A España/Francia/Andorra (POCTEFA) la subvención europea FEDER conforme al plan de financiación en anexo.
Declaran haber solicitado las contrapartidas públicas previstas en el plan de financiación del proyecto (cartas de solicitud en anexo).
Declara, por la presente, no haber recibido, para las acciones previstas en el presente proyecto, otras ayudas o subvenciones de la Unión Europea, del Estado o de otra administración o entidad pública salvo las previstas en el plan de financiación presentado.
Se comprometen a respetar las obligaciones nacionales y comunitarias tal y como están previstas en los diferentes reglamentos vigentes en particular, en temas de contratación pública, de potenciales ingresos generados por el proyecto, de respeto de las normas en materia de competencia.
Certifican la exactitud de la información y de los documentos adjuntos en anexo.

ARTICULO 14 – ANEXOS
Plan de financiación firmado por los socios.

Fait à *<ville>*, hecho en *<ciudad>*
en *<chiffre / número>* exemplaires / ejemplares,
la *<date> / la <fecha>*

Pour / Por *< Chef de file/Jefe de fila>,*
<fonction et nom / cargo y appellidos>

« Lu et approuvé » / « Conforme »
Signature et cachet /Firma y sello

Pour / Por *< Partenaire 1/Socio 1>,*
<fonction et nom / cargo y appellidos>

« Lu et approuvé » / « Conforme »
Signature et cachet /Firma y sello

Pour / Por *< Partenaire 2/Socio 2>,*
<fonction et nom / cargo y appellidos>

« Lu et approuvé » / « Conforme »
Signature et cachet /Firma y sello

Pour / Por *< Partenaire 3/Socio 3>,*
<fonction et nom / cargo y appellidos>

« Lu et approuvé » / « Conforme »
Signature et cachet /Firma y sello

D. 3. El modelo de fundamentación del gasto

Puede acceder aquí a la versión editable del documento.

Interreg POCTEFA	D.3. Fundamentación de los gastos: desglose por línea presupuestaria (indicativo) NOMBRE DEL SOCIO	El POCTEFA 2014-2020 está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)	

Gastos de personal (opción de cálculo en costes reales)	Descripción			Tipo de unidad	Acción de preparación (Acción 0)			Acción de gestión			Acción X			Acción "Comunicación"			TOTAL
	Función del personal	Tipo de personal	Observaciones		N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	
	Director del proyecto	A tiempo completo		Período			0	1	30000	30000	1	30000	30000	1	30000	30050	90050
	* Opción: añadir línea																
	Director financiero	A tiempo parcial con un porcentaje fijo		mes			0	6	2500	15000	6	2500	15000	6	2500	15000	45000
	Director de comunicación	A tiempo parcial con un número flexible de horas		Hora			0	550	34,88	19184	600	34,88	20928	630	34,88	21974,4	62086,4
	Gerente de administración	Por horas		Hora			0	500	20,35	10175	450	20,35	9157,5	430	20,35	8750,5	28083
													0				0
	* Opción: añadir línea												0				0
	TOTAL						0			74359			75085,5			75774,9	225219,4

Gastos de personal (opción de cálculo tasa fija: el 20% de los costes directos del proyecto)	Descripción
	Director del proyecto
	Director financiero
	* Opción: añadir línea
COSTE PRESUPUESTADO	el 20% de los costes directos del proyecto

Gastos de oficina y administrativos (el 7,5% de los gastos de personal con los límites establecidos)	Descripción
	Luz
	Electricidad
	calefacción
	* Opción: añadir línea
COSTE PRESUPUESTADO	el 7,5% de los gastos de personal

Gastos de viaje y alojamiento	Descripción	Tipo de unidad	Preparación (Acción 0)			Acción de gestión			Acción X			Acción "Comunicación"			TOTAL
			N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	
					0			0			0			0	0
					0			0			0			0	0
					0			0			0			0	0
					0			0			0			0	0
	* Opción: añadir línea				0			0			0			0	0
	TOTAL				0			0			0			0	0

Gastos por servicios y conocimientos externos	Descripción		Tipo de unidad	Preparación (Acción 0)			Acción de gestión			Acción X			Acción "Comunicación"			TOTAL
	Descripción de los servicios y conocimientos externos	Procedimiento de adjudicación (indicativo)		N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	
						0			0			0			0	0
						0			0			0			0	0
						0			0			0			0	0
						0			0			0			0	0
	* Opción: añadir línea					0			0			0			0	0
	TOTAL					0			0			0			0	0

Gastos de equipo	Descripción		Tipo de unidad	Acción X			Acción Y			Acción Z			Acción W			TOTAL
	Descripción del equipamiento	Procedimiento de adjudicación (indicativo)		N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	
						0			0			0			0	0
						0			0			0			0	0
						0			0			0			0	0
						0			0			0			0	0
	* Opción: añadir línea					0			0			0			0	0
	TOTAL					0			0			0			0	0

Infraestructuras y obras	Descripción		Tipo de unidad	Acción X			Acción Y			TOTAL
	Descripción de las infraestructuras y las obras	Procedimiento de adjudicación (indicativo)		N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	
						0			0	0
						0			0	0
						0			0	0
						0			0	0
	* Opción: añadir línea					0			0	0
	TOTAL					0			0	0

Ingreso neto	Descripción	Tipo de unidad	Acción X			Acción Y			TOTAL
			N.º de unidades	Precio unitario	Total	N.º de unidades	Precio unitario	Total	
					0			0	0
					0			0	0
					0			0	0
					0			0	0
	* Opción: añadir línea				0			0	0
	TOTAL				0			0	0

Contribución en especie

¿Existe alguna contribución en especie en el presupuesto del proyecto para este socio ?	SI	NO

En caso afirmativo, se debe aportar la cantidad total y la descripción de la contribución en especie.

Descripción	Cantidad total (indicativa)

D. 4. El modelo del plan financiero

(Este documento se genera automáticamente en SIGEFA. En esta guía se presenta únicamente a título indicativo)

Interreg POCTEFA	Número y acrónimo del Proyecto / Numéro et acronyme du projet	El POCTEFA 2014-2020 está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) / Le POCTEFA 2014-2020 est cofinancé par le Fonds Européen de Développement Régional (FEDER)	

PLAN DE FINANCIACION PROVISIONAL DETALLADO / PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ

Plan fin. por socio / par partenaire		JdF/CdF		Tot. France		Tot. España		Tot. FR+ES		Andorra		TOTAL PROYECTO
		€	%	€	%	€	%	€	%	€	%	€
FEDER	France		#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!			0
	España		#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
CPN France	Aquitaine	0	0	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!			0
	Midi Pyrenees	0	0	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!			0
	Languedoc - Rousillo	0	0	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!			0
	Pyrénées-Atlantiques	0	0	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!			0
	Hautes Pyrénées	0	0	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!			0
	Hautes Garonne	0	0	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!			0
	Ariège	0	0	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!			0
	Pyrénées Orientales	0	0	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!			0
	Total CPN France	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!			0
CPN España	Estado España	0	0			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
	Pais Vasco	0	0			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
	Navarra	0	0			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
	Aragon	0	0			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
	Cataluña	0	0			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
	La Rioja	0	0			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
	Guipuzcoa	0	0			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
	Huesca	0	0			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
	Lleida	0	0			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
	Girona	0	0			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
	Total CPN España	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
Andorra		0	0							0	#¡DIV/0!	0
Autofin. France			#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!			0
Autofin. España			#¡DIV/0!			0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!			0
Total		0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
					#¡DIV/0!		#¡DIV/0!					

D. 5. El modelo de tabla de costes

(Este documento se genera automáticamente en SIGEFA. En esta guía se presenta únicamente a título indicativo)

Interreg POCTEFA	Proyecto Nº	El POCTEFA 2014-2020 está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)	

Desglose de las acciones por socios y categoria de gastos, repartidas por año de realización

Acciones	Categoria de gastos	Coste total en	% / Total	Socio 1				Socio 2			
				2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017
Preparación	Gastos de personal	12,00	86%								
	Gastos de viaje y alojamiento	0,00	0%								
	Gastos por servicios y conocimientos externos	0,00	0%								
	Total	12,00	86%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Acción X	Gastos de personal	0,00	0%								
	Gastos de oficina y administrativos	0,00	0%								
	Gastos de viaje y alojamientos	0,00	0%								
	Gastos por servicios y conocimientos externos	0,00	0%								
	Gastos de equipo	0,00	0%								
	Infraestructuras y obras	2,00	14%								
	Ingresos previstos	0,00	0%								
	Total	2,00	14%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gestión	Gastos de personal	0,00	0%								
	Gastos de oficina y administrativos	0,00	0%								
	Gastos de viaje y alojamiento	0,00	0%								
	Gastos por servicios y conocimientos externos	0,00	0%								
	Total	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comunicación	Gastos de personal	0,00	0%								
	Gastos de oficina y administrativos	0,00	0%								
	Gastos de viaje y alojamiento	0,00	0%								
	Gastos por servicios y conocimientos externos	0,00	0%								
	Gastos de equipo	0,00	0%								
	Total	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total bruto por socio y por año			14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
%											
Total bruto por socio							0,00				0,00
%											
Coste neto (elegible) Total por socio y por año											
%											
Total neto (elegible) por socio							0,00				0,00
%											

D. 6. El modelo de declaración de compromiso financiero

El abajo firmante, ……., responsable legal de ……..., entidad beneficiaria del proyecto Nº …… en el marco del Programa INTERREG V A Espagne-France-Andorre (POCTEFA) 2014-2020 :

1- Se compromete a participar y a implementar las acciones del proyecto.
2- El coste total del mencionado proyecto asciende a …… € al que corresponde una solicitud total de FEDER de ……. €.
3- El beneficiario…… se compromete según el siguiente plan de financiación:

Coste total	Montante FEDER	Cofinanciación pública	Autofinanciación

4- En caso de no obtener las cofinanciaciones públicas solicitadas, el beneficiario …… se compromete a aportar la parte de autofinanciación correspondiente a dichas cofinanciaciones.

En …… el…….

Sello y firma del responsable legal del beneficiario

D.7. Modelo de Convenio con un organismo tercero

(La Autoridad de Gestión del Programa deberá validar el recurso a este tipo de convenio y su contenido antes de que las partes implicadas lo firmen)

CONVENIO ENTRE

El beneficiario…….. (Indicar la razón social del beneficiario, así como el nombre del responsable legal).

Y

El organismo tercero …….. (Indicar la razón social del tercero, así como el nombre del responsable legal).

INTRODUCCIÓN: PRESENTACIÓN DEL CONTEXTO GENERAL

Presentar el contexto general del establecimiento del acuerdo:

- *Hacer referencia al Programa INTERREG V A España-Francia-Andorra 2014-202 y al proyecto para el que se establece el presente convenio.*
- *Indicar las razones para establecer este convenio y el valor añadido para la operación. Si la totalidad o una parte de las acciones se ejecutan en el marco de recursos internos del tercero, este último deberá justificar que las tareas efectuadas para el beneficiario no entran en el marco del campo de la concurrencia con el objetivo de justificar el presente convenio.*
- *Incluir las referencias reglamentarias en materia de elegibilidad de los gastos (artículos 18-20 del capítulo V del Reglamento 1299/2013 y Reglamento delegado 481/2014).*

SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

CLÁUSULA 1: Objeto del convenio

Indicar de forma precisa las acciones y tareas que realizarán los terceros. Incluir su presupuesto en una tabla por partida de gastos, siguiendo las partidas de gastos establecidas en el Reglamento 481/2014, igual que para la candidatura del proyecto.

Observación: este presupuesto del tercero deberá incluirse en el presupuesto del beneficiario de la subvención FEDER.

Incluir el calendario de realización de estas acciones puestas en marcha por el tercero.

CLÁUSULA 2: Obligaciones del tercero*…… (indicar el nombre del organismo tercero):*

Incluir el compromiso del tercero de:

- *realizar las acciones anteriormente mencionadas de conformidad con el presupuesto que figura en la cláusula 1 del presente acuerdo.*

- *informar al beneficiario de manera periódica de la correcta ejecución de las acciones.*

- *advertir al beneficiario acerca de cualquier situación que pueda suponer un obstáculo para la correcta ejecución de la operación, o que pueda hacer que se prolonguen en el tiempo algunas acciones o tareas.*

- *proporcionar la totalidad de los documentos administrativos exigidos por el beneficiario y la Secretaría Conjunta en el marco de la gestión del proyecto.*

- *cumplir con las disposiciones de los artículos 18-20 del capítulo V del Reglamento 1299/2013 y del Reglamento delegado 481/2014 en lo que respecta a la subvencio*

- *nabilidad de los gastos.*

- *cumplir con las obligaciones comunitarias en materia de comunicación de conformidad con las disposiciones de los artículos 115, 116, 117 y el Anexo XII del Reglamento n.º 1303/2013, así como el capítulo II, artículos 3, 4 y 5 del Anexo II del Reglamento delegado nº 821/2014.*

CLÁUSULA 3. Obligaciones del beneficiario…….. *(indicar nombre de la estructura beneficiaria):*

Incluir el siguiente texto:

El beneficiario…….es responsable ante la Autoridad de Gestión del Programa INTERREG V-A España-Francia-Andorra 2014-202 de la correcta ejecución del proyecto. Informará a la Autoridad de Gestión de cualquier posible modificación que se prevea en la realización de la operación.
(Indicar las modalidades de seguimiento y pilotaje de las acciones objeto del presente acuerdo: Comité de Pilotaje, Comité Técnico…).

El beneficiario se encarga de hacer llegar las solicitudes de pago del FEDER y todos los documentos justificativos de los gastos contraídos en el marco del proyecto, incluidos los del organismo tercero.

CLÁUSULA 4. Gestión de los gastos

Incluir el siguiente texto:

El tercero……(indicar el nombre de la estructura) se compromete a remitir al beneficiario las facturas abonadas y/o los documentos de valor probatorio equivalente correspondientes a los gastos incurridos por las acciones objeto del presente convenio, así como las pruebas del pago efectivo de dichos gastos.

Si recurre a prestatarios externos, el organismo tercero deberá necesariamente, en el marco de sus acciones y gastos realizados, cumplir con las normas de adjudicación de los contratos públicos.

CLAUSULA 5. Condiciones de pago a los terceros:

Incluir el siguiente texto:

En el marco de la realización de las acciones previstas en el presente convenio, el beneficiario se compromete a abonar al organismo tercero la parte alícuota de la subvención FEDER que corresponde al total de los gastos elegibles justificados por este último.

Los documentos justificativos correspondientes a estos pagos (extractos bancarios y certificados de pagos firmados por el representante legal) deberán ser presentados por el beneficiario cuando se realicen los controles llevados a cabo por el Programa.

Si el tercero no realiza el gasto en su totalidad, deberá informar al beneficiario que, a su vez, informará a la Secretaría Conjunta de la Autoridad de Gestión.

(indicar, si procede, los vencimientos/el calendario de pago)

CLÁUSULA 6: Duración del convenio.

Incluir la siguiente frase:

El presente convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma por ambas partes.

CLÁUSULA 7: Modificación y Rescisión del convenio

Incluir el siguiente texto:

Para cualquier modificación de la naturaleza de las acciones objeto del presente convenio deberá establecerse una adenda que requerirá el acuerdo de ambas partes.

En caso de incumplimiento de las obligaciones anteriormente mencionadas, cualquiera de las partes podrá rescindir el presente convenio de pleno derecho, en caso de que el requerimiento enviado por correo certificado con acuse de recibo no surta efecto tras un plazo de quince días.

Deberá informarse inmediatamente de la situación a la Autoridad de Gestión del Programa INTERREG V A España-Francia-Andorra 2014-2020.

CLÁUSULA 8: Control

Incluir el siguiente texto:

El beneficiario y el organismo tercero se comprometen a aceptar cualquier tipo de control. Las obligaciones del beneficiario son aplicables al organismo tercero, especialmente en el caso de que se realicen controles financieros y/o de auditorías.

Artículo…: *Preveer artículos específicos relativos a los litigios y al reintegro de las cantidades adquiridas indebidamente.*

En……a……

En tres ejemplares originales,

El……..

Por el beneficiario (sello y firma)

Por el tercero *(sello y firma)*

D.8. Formulario de Autoevaluación de Ayudas de Estado

*Este formulario debe estar cumplimentado **por todos los socios del proyecto**, con la información de la ficha práctica Ayudas de Estado de la guía para el promotor del proyecto (Parte B.6). Tiene como objetivo:*
1º Permitir a los promotores de proyectos verificar si están sometidos a la reglamentación de ayudas de Estado,
2º Si procede, verificar la compatibilidad de la ayuda solicitada con las diferentes posibilidades de financiación y escoger la más adecuada.

D.8.1. Evaluación de la conformidad con las Ayudas de Estado

Esta parte permite a los promotores de proyectos verificar si el proyecto que presenta está sometido a la reglamentación de las ayudas de Estado. La definición de lo que es una ayuda de Estado y quiénes son los beneficiarios que están sometidos se describe en el punto B.6.1 y B.6.2 de la Guía del promotor de proyectos

D.8.1.1 Actividad Económica

¿Su entidad participa en actividades económicas* a través de este proyecto?	**SÍ** ☐ **NO** ☐
En caso afirmativo, precise la acción en cuestión y de qué forma estas actividades constituyen actividades económicas Si no es el caso, justifique su respuesta	

**Definición: Cualquier actividad que ofrezca bienes o servicios en un mercado concreto. Una lista indicativa de las actividades no económicas se detalla en el punto B.6.2 de la Guía del promotor de proyectos*

Si la respuesta a la primera pregunta es sí, diríjase a la pregunta siguiente.

D.8.1.2 Ventaja Económica

¿La ayuda solicitada supondría una ventaja para su entidad en el marco de este proyecto que no que no recibiría de otra forma?	**SÍ** ☐ **NO** ☐

En caso afirmativo, precise la acción en cuestión y de qué forma una ayuda pública constituiría una ventaja económica. Si no es el caso, justifique su respuesta	

1.3 Conclusión

¿Son aplicables las ayudas de Estado?	☐ **SI** **En el caso que se responda "SI" a la 2 preguntas anteriores, las actividades realizadas en el marco del proyecto deben someterse a la normativa ayuda de Estado.** *Complete las secciones siguientes para encontrar el marco de financiación legal más adecuado a su situación.*	☐ **NO** **En caso que se haya respondido "NO" a la pregunta 1.2:** *Las actividades realizadas en el marco del proyecto no están sometidas a restricciones y/o límite de subvención.*

Se deben rellenar las secciones siguientes en el caso que el punto 1 haya permitido identificar que se debe aplicar la normativa de ayudas de Estado.

D.8.2. Información previa necesaria del socio para analizar el cumplimiento del Reglamento *de minimis* nº1407/2013 y al Reglamento General de Exenciones por Categorías (RGEC) nº651/2014

Cuando la normativa de ayudas de Estado se aplica, dos reglamentos permiten financiar proyectos:
El Reglamento De Minimis nº1407/2013 (ver condiciones en el punto 3)
El Reglamento de exención por Categorías (en Adelante RGEC) nº 651/2014. El programe POCTEFA permite usar las exenciones previstas en los artículos siguientes:
Artículo 20: Ayudas a los costes de cooperación en que incurran las PYME (ver condiciones en el punto 4.1)
Artículo 25: Ayudas a proyectos de investigación y desarrollo (ver condiciones en el punto 4.2)
Artículo 53: Ayudas a la cultura y la conservación del patrimonio (ver condiciones en el punto 4.3)

D.8.2.1 Tipo de empresa

Su organización está considerada como una empresa en el marco de este proyecto según se desprende de dos preguntas anteriores, independientemente de su forma jurídica o de su estatuto legal. **Precise el tipo de empresa**	**PYMES (Pequeñas y Medianas Empresas):**[52]		**Empresa grande**
	Pequeña Empresa ☐ Efectivos < 50 personas Y Cuya cifra de negocios anual O el total del balance anual < 10 millones de EUROS	**Mediana Empresa** ☐ Efectivos < 250 personas y/o > 50 personas Y Cuya cifra de negocios anual < 50 millones de EUROS Y > = 10 millones de EUROS O Cuya cifra de negocios anual < 50 millones de EUROS Y/O > = 10 millones de EUROS Cuyo balance total anual < 43 millones de EUROS Y > = 10 millones de EUROS	**Empresa grande** ☐ Cualquier empresa que no cumpla con los criterios establecidos en la definición de PYME
Las modalidades de cálculo de los efectivos y los montantes financieros se precisan en los artículos 3, 4, 5 y 6 del anexo I del reglamento REGC nº 651/2014			
	=> Los reglamentos europeos y el POCTEFA proponen 4 posibilidades para las	**=> Los reglamentos europeos y el POCTEFA proponen 4 posibilidades para las**	**=> Los reglamentos europeos y el POCTEFA proponen 3 posibilidades para las**

[52] Las modalidades de cálculo de efectivos e importes financieros se especifican en los artículos 3, 4, 5 y 6 del anexo I del Reglamento RGEC n.º 651/2014.

	actividades de su proyecto: **- Reglamento *De minimis*** **- Artículo 25 del RGEC*** **- Artículo 53 del RGEC*** **- Artículo 20 del RGEC***	**actividades de su proyecto:** **- Reglamento *De minimis*** **- Artículo 25 del RGEC*** **- Artículo 53 del RGEC*** **- Artículo 20 del RGEC***	**actividades de su proyecto:** **- Reglamento *De minimis*** **- Artículo 25 del RGEC*** **- Artículo 53 del RGEC***

***** REGC Reglamento General de Exención por Categorías nº 651/2014

D.8.2.2 Código NACE

Precise el código NACE correspondiente al sector de actividad a nivel del grupo NACE[53]	***00.00 (Código de 3 o 4 cifras)*** ***Ejemplo:: 84.1 o 84.11***

[53] La NACE es la Nomenclatura estadística de Actividades Económicas en la Comunidad Europea, un sistema de clasificación de actividades económicas que recopila 615 códigos de cuatro dígitos. http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=FR&IntPcKey=&StrLayoutCode=HIERARCHIC Reglamento (CEE) n° 761/93 de la Comisión, de 24 de marzo de 1993 (DO L 83 de 3.4.1993, p. 1), y su modificación (DO L 159 de 11.7.1995, p. 31), por el que se modifica el Reglamento (CEE) n° 3037/90 del Consejo, de 9 de octubre de 1990, relativo a la clasificación estadística de actividades económicas en la Comunidad Europea (DO L 293 de 24.10.1990, p. 1).

D.8.3. Elegibilidad en el ámbito del Reglamento *de minimis* cubre la Ayuda de Estado

Se recomienda el uso del Reglamento de Mínimis por las autoridades del Programa, por su facilidad de utilización. Consulte la ficha B.6 de la Guía del promotor de proyectos (Punto B.6.3.2) para más información sobre el Reglamento de mínimis nº 1407/2013

D.83.1 Declaración de minimis (seleccionar la casilla correspondiente)

☐ El organismo[54] al que represento y otras organizaciones pertenecientes al mismo grupo que mi organización **no hemos recibido ninguna contribución bajo el régimen *de minimis* durante los tres últimos años fiscales** (el año en curso se considera como el año fiscal actual y los años precedentes los otros dos años fiscales), en el marco de los Reglamentos siguientes:

- REGLAMENTO (UE) Nº 1407/2013 DE LA COMISIÓN de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.[55] [56]
- Reglamento UE 360/2012 del 25 de abril de 2012 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas *de minimis* concedidas a empresas que prestan servicios de interés económico general[57]
- Reglamento UE 1408/2013 del 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas *de minimis* en el sector agrícola[58].

☐ El organismo al que represento y otras organizaciones pertenecientes al mismo grupo que mi organización **hemos recibido una ayuda bajo el régimen *de minimis* durante los tres últimos años fiscales** (el año en curso se considera como el año fiscal actual y los años precedentes los otros dos años fiscales).

Organismo que ha otorgado ayuda *de minimis*	País que ha concedido la ayuda *de minimis*	Importe de la subvención [59] concedida	Fecha de concesión de la subvención
TOTAL			

Información adicional, si procede.	

[54] Nociones definidas en el artículo 2 (2) del Reglamento *de minimis* y en el anexo I del Reglamento n.º 651/2014 de la Comisión.

[55] En el caso de ayudas de Minimis concedidas en 2013, es aplicable el Reglamento De Minimis anterior: REGLAMENTO (CE) Nº1998/2006 DE LA COMISIÓN de 15 de diciembre de 2006 relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas *de minimis.*

[56] El importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado miembro a una única empresa no excederá de 200 000 EUR, o 100.000€ en el caso de transporte de mercancías por carretera.

[57] Las ayudas de Minimis concedidas a empresas que prestan servicios de interés económico general no excederán 500.000€

[58] Las ayudas de Minimis concedidas a empresas activas en la producción primaria de productos agrícolas (incluyendo en el sector de la transformación y comercialización de productos agricolas) no excederán 15.000€

[59] Precisar el importe de la subvención equivalente en el caso de otros tipos de ayudas (préstamos bonificados, ayudas en especie, etc.)

D.8.3.2 Subvención máxima autorizada

Ayuda total concedida en el marco del Reglamento *de minimis para el proyecto POCTEFA*	200 000 € hasta el 65% del coste incurrido por el socio 15.000 € en el sector de agricultura (1ªˢ transformaciones agrícolas) hasta el 65% del coste incurrido por el socio 500.000 € SIEG hasta el 65% del coste incurrido por el socio
B- Ayudas *de minimis* recibidas previamente durante el período de tres ejercicio fiscales	Total de la columna "Importe" de la subvención concedida
C- Subvención FEDER máxima para elsocio	Diferencia entre el importe máximo de Fondos de minimis y las ayudas de minimis previamente concedidas

D.8.3.3 Conclusión

¿Es elegible a una ayuda *de minimis* para el programa INTERREG POCTEFA?	Sí ☐ => El importe de subvención se calculará según las condiciones abajo descritas *(puede pasar a los puntos siguientes para estudiar otras posibilidades de financiación)*	No ☐ => Pase al punto siguiente para estudiar otras posibilidades de financiación (ver punto 4).

D.8.4. Elegibilidad en el ámbito del Reglamento de Exención por Categorías nº 651/2014?

El uso del Reglamento de exención nº 651/2014 es más restrictivo que el de mínimis. Exige particularmente que el promotor de proyecto sometido a las ayudas de Estado no haya comenzado el proyecto antes de la fecha de presentación de la candidatura. Consulte la ficha B.6. de la Guía del promotor de proyectos (punto B.6.3.3) para más información sobre el reglamento de exención por categorías (RGEC nº 651/2014)

¿La parte del proyecto soportada por los socios se ha comenzado antes de la fecha de presentación del expediente de subvención?

¿La parte del proyecto soportada por el socio ha comenzado antes de la fecha de presentación del expediente de la subvención?	NO ☐ => Puede pasar a los puntos siguientes para estudiar las posibilidades de financiación del RGEC nº651/2014.	SI ☐ => Las acciones de su proyecto no se enmarca por el RGEC. Pasar a la conclusión

D.8.4.1. Ayudas a los costes de cooperación en que incurran las PYME que participen en proyectos de cooperación territorial europea ¿Las acciones se pueden inscribir en el ámbito del artículo 20 del RGEC?

Entre los artículos del Reglamento de Exención nº 651/2014, se recomienda especialmente el uso del artículo 20 en la medida en que este artículo se ha previsto para la cooperación territorial. Sin embargo solo está abierto a aquellas entidades que respondan a los criterios de PYMES. Consulte la ficha B.6.3.3.1 de la Guía del promotor de proyectos para más información

Su organismo es una PYME (de acuerdo a la respuesta dada en el punto 2.1)	Sí ☐ =>Su organismo puede acceder a una subvención en el marco del artículo 20 del RGEC en las condiciones siguientes	No ☐ => No puede utilizar este régimen de ayuda, puede pasar a los artículos siguientes (25 o 53)

D.8.4.1.1 Costes admisibles

¿Los gastos del proyecto se sitúan dentro de los costes admisibles siguientes? Precise cuáles	a) los costes de la cooperación en materia de organización, incluidos los costes de personal y oficinas, en la medida en que estén relacionados con el proyecto de cooperación; b) los costes de los servicios de asesoramiento y apoyo relacionados con la cooperación y prestados por consultores y proveedores de servicios	**SÍ** ☐ **NO** ☐ **SÍ** ☐ **NO** ☐

	externos; c) los gastos de viaje, los costes del material y los gastos de inversión relacionados directamente con el proyecto, y la amortización de instrumentos y equipos utilizados directamente para el proyecto. d) Los servicios contemplados en la letra b), no consistirán en actividades permanentes o periódicas ni estarán relacionados con costes de explotación normales de la empresa, como los servicios normales de asesoría fiscal, los servicios jurídicos periódicos o la publicidad normal.	**SÍ** ☐ **NO** ☐ **SÍ** ☐ **NO** ☐

D.8.4.1.2. Tasa y ayuda máxima de intervención:

Tasa máxima de financiación del socio	50% [60]
Ayuda pública máxima que se puede conceder del socio	2 millones de euros

D.8.4.1.3. Conclusión

¿Es elegible a una ayuda a los costes de cooperación en que incurran las PYME que participen en proyectos de cooperación territorial europea?	**Sí** ☐ ⇨ El importe de subvención se calculará según las condiciones **definidas anteriormente.** *(puede pasar a los puntos siguientes para estudiar otras posibilidades de financiación)*	**No** ☐ ⇨ *No puede utilizar este régimen de ayuda, puede pasar al régimen de ayuda siguiente* ⇨ *Articulo 25 Ayudas a proyectos de investigación y desarrollo* ⇨ *Artículo 53 : Ayudas a la cultura y la conservación del patrimonio*

[60] Incluye FEDER + Cofinanciaciones

D.8.4.2 Ayudas a proyectos de investigación y desarrollo. Las acciones pueden inscribirse en el ámbito del artículo 25 del RGEC[61]:

Entre los artículos del Reglamento de exención nº 651/2014, se recomienda el uso del artículo 25 a los promotores de proyectos que no cumplan los criterios de PYMES y presenten proyectos de investigación y desarrollo. Como este artículo no ha sido pensado para los proyectos de cooperación, las categorías de gastos indicadas a continuación pueden ser diferentes de las que están previstas por el Programa. En dicho caso, el promotor de proyecto deberá respetar tanto las categorías de gasto del Programa como las de la reglamentación.

La parte del proyecto soportada por los socios corresponde a uno de los 4 tipos siguiente de investigación y desarrollo? - investigación fundamental[62] - investigación industrial[63]; - desarrollo experimental[64]; - estudios de viabilidad[65]	Sí ☐ => El importe de subvención se calculará según las condiciones establecidas abajo .	No ☐ => No puede utilizar este régimen de ayuda, puede pasar al siguiente (artículo 53 y artículo 20)

D.8.4.2.1 Costes admisibles

Costes admisibles: ¿Los gastos del proyecto se sitúan dentro de los costes admisibles siguientes?	a) **los costes de personal**: investigadores, técnicos y demás personal auxiliar, en la medida en que estén dedicados al proyecto;	**SÍ** ☐ **NO** ☐

[61] La descripción de este artículo se ha simplificado voluntariamente para facilitar la lectura. Puede obtenerlo entero si consulta el artículo 25 del Reglamento (UE) nº 651/2014 del 17 de junio del 2014 y así consultar otros casos particulares.

[62] «**investigación fundamental**»: trabajos experimentales o teóricos emprendidos con el objetivo primordial de adquirir nuevos conocimientos acerca de los fundamentos subyacentes de los fenómenos y hechos observables, sin perspectivas de aplicación o utilización comercial directa;

[63] «**investigación industrial**»: la investigación planificada o los estudios críticos encaminados a adquirir nuevos conocimientos y aptitudes que puedan ser útiles para desarrollar nuevos productos, procesos o servicios, o permitan mejorar considerablemente los ya existentes; comprende la creación de componentes de sistemas complejos y puede incluir la construcción de prototipos en un entorno de laboratorio o en un entorno con interfaces simuladas con los sistemas existentes, así como líneas piloto, cuando sea necesario para la investigación industrial y, en particular, para la validación de tecnología genérica;

[64] «**desarrollo experimental**»: la adquisición, combinación, configuración y empleo de conocimientos y técnicas ya existentes, de índole científica, tecnológica, empresarial o de otro tipo, con vistas a la elaboración de productos, procesos o servicios nuevos o mejorados; puede incluir también, por ejemplo, actividades de definición conceptual, planificación y documentación de nuevos productos, procesos o servicios;
el desarrollo experimental podrá comprender la creación de prototipos, la demostración, la elaboración de proyectos piloto, el ensayo y la validación de productos, procesos o servicios nuevos o mejorados, en entornos representativos de condiciones reales de funcionamiento, siempre que el objetivo principal sea aportar nuevas mejoras técnicas a productos, procesos o servicios que no estén sustancialmente asentados; puede incluir el desarrollo de prototipos o proyectos piloto que puedan utilizarse comercialmente cuando sean necesariamente el
producto comercial final y su fabricación resulte demasiado onerosa para su uso exclusivo con fines de demostracióny validación; el desarrollo experimental no incluye las modificaciones habituales o periódicas efectuadas en productos, líneas de producción, procesos de fabricación, servicios existentes y otras operaciones en curso, aun cuando esas modificaciones puedan representar mejoras de los mismos;

[65] «**estudio de viabilidad**»: la evaluación y análisis del potencial de un proyecto, con el objetivo de apoyar el proceso de toma de decisiones de forma objetiva y racional descubriendo sus puntos fuertes y débiles, y sus oportunidades y amenazas, así como de determinar los recursos necesarios para llevarlo a cabo y, en última instancia, sus perspectivas de éxito;

Precisar cuáles	b) **los costes del instrumental y material,** en la medida y durante el período en que se utilicen para el proyecto; en caso de que el instrumental y el material no se utilicen en toda su vida útil para el proyecto, únicamente se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, calculados de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados;.	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	c) **los costes de edificios y terrenos,** en la medida y durante el período en que se utilicen para el proyecto; en lo que respecta a los edificios, únicamente se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, calculados de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados; en el caso de los terrenos, serán subvencionables los costes de traspaso comercial o los costes de capital en que efectivamente se haya incurrido	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	d) **los costes de investigación contractual,** conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia, así como los	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	d bis) **costes de consultoría y servicios equivalentes** destinados de manera exclusiva al proyecto	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	e) **los gastos generales y otros gastos de explotación adicionales**, incluidos los costes de material, suministros y productos similares, que se deriven directamente del proyecto	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	f) En los **estudios de viabilidad** serán costes subvencionables los costes del estudio.	**SÍ** ☐ **NO** ☐

D.8.4.2.2. Tasa y ayuda máxima de intervención:

Tasa y ayuda máxima de intervención:	**Ayuda pública máxima**	**Pequeña empresa Tasa máxima**	**Mediana empresa Tasa máxima**	**Gran empresa Tasa máxima**
Investigación fundamental	40 millones de EUR	100%* ☐	100%* ☐	100%* ☐
Estudios de viabilidad	7,5 millones de EUR	70%* ☐	60% ☐	50% ☐
Investigación industrial	20 millones de EUR	70%* ☐	60% ☐	50% ☐

* 65% maximo de FEDER

Desarrollo experimental	15 millones de EUR	45% ☐	35% ☐	25% ☐
Posibilidad de aumento de la tasa de financiación para: - Investigación industrial - Desarrollo experimental ¿Reúne las condiciones siguientes para obtener un aumento de 15 puntos (hasta el 80% de ayuda pública)?	El proyecto se basa en una colaboración efectiva: - Entre empresas entre las que figure al menos una PYME, o que sea gestionada en al menos dos Estados miembros, o en un Estado miembro y una parte contratante del acuerdo del EEE, y cualquier empresa que no soporte sola más del 70% de los costes admisibles; ☐ **SÍ** ☐ **NO** En caso afirmativo, precisar cómo cumple esta condición: …… …… **O** - entre una empresa y uno o varios organismos de investigación y de difusión de conocimientos que soporten al menos el 10% de los costes admisibles y que tengan derecho a publicar los resultados de sus propias investigaciones; ☐ **SÍ** ☐ **NO** En caso afirmativo, precisar cómo cumple esta condición: …… …… ii) los resultados del proyecto se difunden de forma importante mediante conferencias, publicaciones, presentaciones de acceso libre o dispositivos gratuitos o libres. Precisar su compromiso con la difusión: …….			
Conclusiones: Precisar la tasa y el límite correspondiente:	Ayuda pública máxima: …….EUROS Tasa de ayuda pública máxima: …….% (+ aumentos, si se diera el caso)			

4.2.3 Conclusión

¿Es elegible a una ayuda proyectos de investigación y desarrollo?	Sí ☐ ⇨ El importe de subvención se calculará según las condiciones **definidas anteriormente**	No ☐ ⇨ No puede utilizar este régimen de ayuda, puede pasar al siguiente (artículo 53)

D.8.4.3 Ayudas a la cultura y la conservación del patrimonio[66]: ¿Las acciones se pueden inscribir en el ámbito del artículo 53 del RGEC?

Entre los artículos del Reglamento de exención nº 651/2014 , se recomienda el uso del artículo 53 a los promotores de proyectos que no cumplan los criterios de PYMES y presenten proyectos a favor de la cultura y la conservación del patrimonio. Como este artículo no ha sido pensado para los proyectos de cooperación, las categorías de gastos indicadas a continuación pueden ser diferentes de las que están previstas por el Programa. En dicho caso, el promotor de proyecto deberá respetar tanto las categorías de gasto del Programa como las de la reglamentación.

¿Los gastos del proyecto se sitúan dentro de los costes admisibles siguientes?[67] Precise cuáles	Tipo de actividad	Seleccionar y precisar
Ayudas públicas concedidas a los siguientes fines y actividades culturales (porecisar cuales)	a) museos, archivos, bibliotecas, centros o espacios artísticos y culturales, teatros, teatros de ópera, salas de concierto, otras organizaciones que realicen actuaciones en directo, instituciones de patrimonio cinematográfico y otras infraestructuras, organizaciones e instituciones artísticas y culturales similares;	☐ **SÍ** ☐ **NO** **Precisar……**
	b) patrimonio material, incluidas todas las formas de patrimonio cultural y zonas arqueológicas muebles o inmuebles, monumentos y lugares y edificios históricos; patrimonio natural vinculado al patrimonio cultural o reconocido oficialmente como patrimonio cultural o natural por las autoridades públicas competentes de un Estado miembro;	☐ **SÍ** ☐ **NO** **Precisar……**
	c) patrimonio inmaterial en cualquier forma, incluidas costumbres y artesanía folclóricas;	☐ **SÍ** ☐ **NO** **Precisar……**
	d) eventos o espectáculos artísticos o culturales, festivales, exposiciones y otras actividades culturales similares;	☐ **SÍ** ☐ **NO** **Precisar……**

[66] La descripción de este artículo se ha simplificado voluntariamente para facilitar la lectura. Puede obtenerlo entero si consulta el artículo 53 del Reglamento (UE) nº 651/2014 del 17 de junio del 2014 y así consultar otros casos particulares.

[67] ***Cuidado!: Las actividades listadas provienen del RGEC, no corresponden necesariamente a las actividades elegibles del programa***

	e) actividades de educación artística y cultural, así como la promoción de la comprensión de la importancia de la protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales mediante programas de educación y sensibilización de la opinión pública, utilizando también las nuevas tecnologías;	☐ **SÍ** ☐ **NO** **Precisar……**
edición de música y literatura	**Las ayudas públicas concedidas a los siguientes fines y actividades pueden ser financiadas :** **redacción, corrección, producción, distribución, digitalización y edición de música y literatura, incluidas las traducciones** Los costes subvencionables son: los costes de edición de música y literatura, incluidos los contratos de autoría (derechos de autor), las retribuciones de los traductores y de los editores, otros costes editoriales (corrección de pruebas, corrección, revisión), los costes de compaginación y preimpresión y los costes de impresión o publicación digital.	☐ **SÍ** ☐ **NO** **Precisar……**

D.8.4.3.1. Costes admisibles[68]:

¿Los gastos del proyecto se sitúan dentro de los costes admisibles siguientes? Precise cuáles	**Para las ayudas a la inversión, los costes elegibles son los siguientes:**	
	a) los costes de construcción, rehabilitación, adquisición, conservación o mejora de infraestructuras, si al menos el 80 % de la capacidad temporal o espacial anual se destina a fines culturales;	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	b) los costes de adquisición, incluido el arrendamiento, la cesión o reubicación física, de patrimonio cultural;	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	c) los costes de protección, conservación, restauración y rehabilitación del patrimonio cultural material e inmaterial, incluidos los costes adicionales de almacenamiento en condiciones adecuadas, herramientas especiales, materiales y los costes de documentación, investigación, digitalización y publicación	**SÍ** ☐ **NO** ☐

[68] ***Cuidado!: Las actividades listadas provienen del RGEC, no corresponden necesariamente a las actividades elegibles del programa***

	d) los costes necesarios para mejorar la accesibilidad del público al patrimonio cultural, incluidos los costes de digitalización y otras nuevas tecnologías, los costes de mejora de la accesibilidad para personas con necesidades especiales (en particular, rampas y ascensores para personas con discapacidad, indicaciones en Braille y exposiciones interactivas en los museos) y de fomento de la diversidad cultural con respecto a las presentaciones, los programas y los visitantes;	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	e) los costes de proyectos y actividades culturales, programas de cooperación e intercambio y subvenciones, incluidos los costes de los procedimientos de selección, los costes de promoción y los costes directamente derivados del proyecto	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	Para las ayudas al funcionamiento:	
	a) los costes de la institución o el bien cultural vinculados a actividades permanentes o periódicas, incluidas exposiciones, representaciones y manifestaciones, y actividades culturales similares que se desarrollen en el marco de actividad normal	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	b) los costes de las actividades de educación artística y cultural, así como de la promoción de la comprensión de la importancia de la protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales mediante programas de educación y sensibilización de la opinión pública, utilizando también las nuevas tecnologías	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	c) los costes de la mejora del acceso del público a instituciones culturales o bienes y actividades de interés cultural, incluidos los costes de la digitalización y de la utilización de las nuevas tecnologías, así como los costes de la mejora de la accesibilidad para las personas con discapacidad;	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	d) los costes de explotación directamente relacionados con el proyecto o la actividad cultural, como alquiler o arrendamiento de bienes inmuebles y centros culturales, gastos de viaje, materiales y suministros vinculados directamente al proyecto o actividad cultural, estructuras arquitectónicas para exposiciones y decorados, amortización de instrumentos, programas informáticos y equipos, los costes de acceso a obras amparadas por derechos de autor y otros contenidos protegidos por derechos de propiedad intelectual, los costes de promoción y los costes directamente derivados del proyecto o actividad	**SÍ** ☐ **NO** ☐
	e) los costes del personal que trabaje para la	**SÍ** ☐ **NO** ☐

	institución cultural o el bien de interés cultural o para un proyecto	
	f) los costes de los servicios de asesoramiento y apoyo prestados por consultores externos y proveedores de servicios, derivados directamente del proyecto.	**SÍ** ☐ **NO** ☐

D.8.4.3.2. Tasa y ayuda máxima de intervención:

Tasa y ayuda máxima de intervención	**Ayuda pública máxima[69])**	**Tasa maxima de Ayuda Publica [70])**	**Seleccionar**
edición de música y litera	_	70%	☐
actividades culturales previstas en los puntos a, b c d e del cuadro 4.3.1	1 million de Euros	80%	☐
Conclusiones : Precisar la tasa y el importe máximo correspondiente	Ayuda pública máxima : …….EUR Tasa máxima de financiación pública: ……% (+ aumento si se diera el caso)		

D.8.4.3.3. Conclusión:

¿ ¿Es elegible a una ayuda a la cultura y la conservación del patrimonio??	Sí ☐ => El importe de subvención se calculará según las condiciones **definidas anteriormente.**	No ☐ => No puede utilizar este régimen de ayuda)

[69] La Ayuda pública incluye la financiación FEDER así cómo cofinanciaciones publicas

[70] La Ayuda pública incluye la financiación FEDER así cómo cofinanciaciones públicas.

D.8.5. Recapitulativo de las posibilidades de financiación (conclusión de los puntos anteriores):

Ha llegado al final del formulario de autoevaluación. Puede que su proyecto pueda someterse a diferentes tipos de regímenes de ayudas según las conclusiones de los puntos anteriores. Indique las conclusiones y precise la tasa y el montante máximo de ayuda pública, así como la posibilidad de financiación que le parece más adecuada para su proyecto.

Traslada las conclusiones de cada punto anteriores en el cuadro abajo.

Posibilidades de financiación	Elegibilidad *(varias opciones pueden estar seleccionadas)*	Tasa máxima de financiación con ayuda publica	Importe máximo de ayuda publica	Seleccionar la medida que considere más adecuada a su proyecto. *(Seleccionar únicamente una opción)*
De Minimis	☐		€	☐
Ayuda a PYME en cooperación	☐	%	€	☐
Ayudas a proyecto de Investigación y Desarollo	☐	%	€	☐
Ayuda a la cultura y la conservación del patrimonio	☐	%	€	☐

Una vez seleccionada la opción de financiación, cumplimente el plan de financiación simplificada que se encuentra a continuación y el plan de financiación detallado en la candidatura. Los datos de ambos deben ser coherentes. En caso de duda, contacte por favor con la Secretaría Conjunta.

Trasladar los datos siguientes de su plan de financiación:

Coste Total soportado por el socio: _____€
Importe FEDER solicitado por el socio: _____€
Importe de las cofinanciaciones publicas solicitadas/concedidas: _____€
Tasa de intervención:
(FEDER+cofinanciación) / Coste total del socio_= ____%

D.8.6. Cuadro reservado a la administración

		Dictamen de la SECRETARÍA CONJUNTA		
Nr	**Descripción**	**Si**	**No**	**Comentarios**
1	*Estatuto legal del socio* ¿El estatuto legal del socio está bien seleccionado?	☐	☐	*Si procede, corregir el estatuto del socio y justificar*
2	*Actividad económica* Según la información de la candidatura, ¿se puede considerar que el organismo concernido está implicado en actividad económica **en el marco del proyecto?**	☐	☐	*Justifique su evaluación*
3	*Ventaja económica* Según la información de la candidatura, ¿se puede considerar que el socio tendrá una ventaja económica derivada en el marco del proyecto?	☐	☐	*Justifique su evaluación*
4	*Riesgo de Ayuda de Estado* En relación a las respuestas a las preguntas precedentes 2 y 3, ¿cree que la ayuda concedida a este socio constituye una Ayuda de Estado?	☐	☐	*Justifique su evaluación*
5	*Adecuación de las medidas de atenuación del riesgo* Si la respuesta a la pregunta 4 es SI, ¿considera que la opción seleccionada por el socio y su plan de financiación son conforme a los reglamentos?	☐	☐	*Precise si son necesarias modificaciones. Precise qué medida sería más adecuada (de mínimis, **GBER art 25, 53 o 20, eliminar acción…**)*
CONCLUSIÓN RIESGO DE AYUDAS DE ESTADO *¿Es elegible el socio para recibir una ayuda financiera del Programa en el marco de este proyecto?*		☐	☐	