

# Presentación del formulario de candidatura

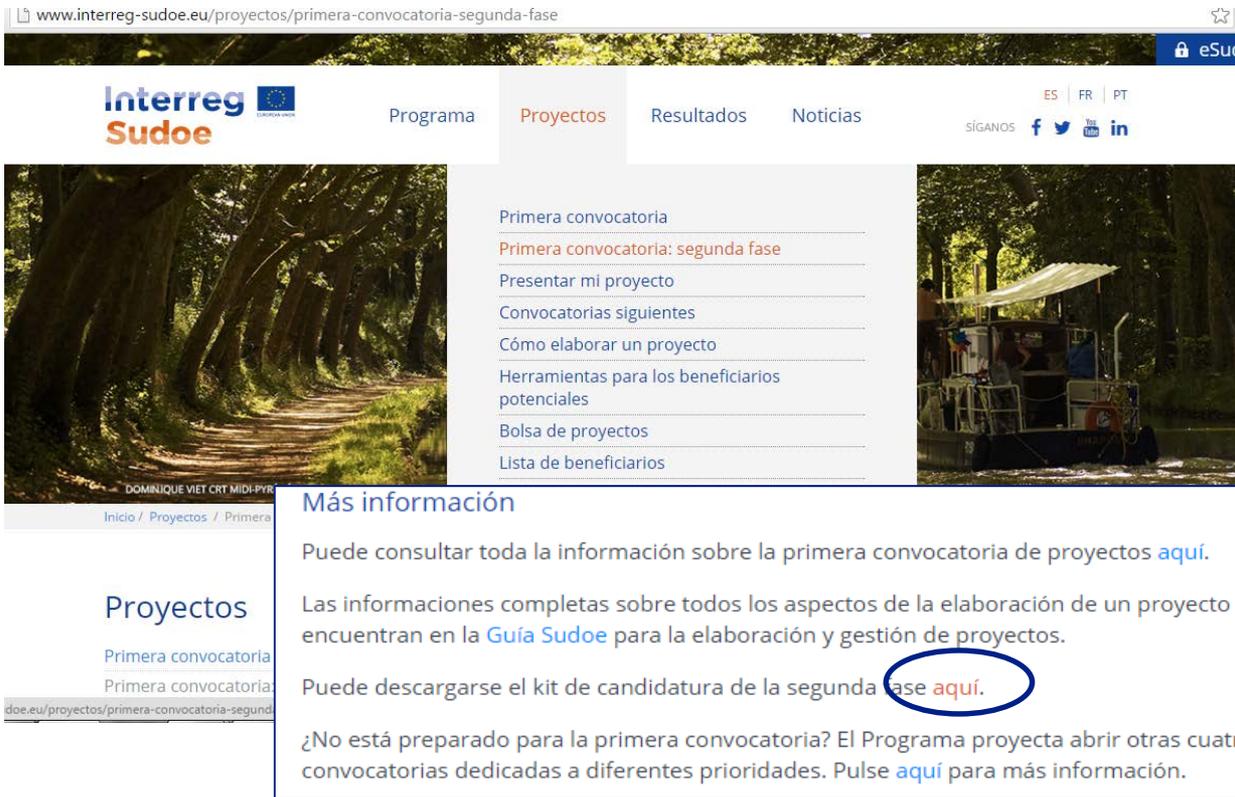
**Alexandra Lopes**  
**Christophe Cazal**  
**Alexandre Le Gall**  
**Jesús Núñez Gutiérrez**

**Responsables de proyectos**  
**Secretaría conjunta Sudoe**



# El kit de candidatura de la segunda fase

[www.interreg-sudoe.eu](http://www.interreg-sudoe.eu)



www.interreg-sudoe.eu/proyectos/primera-convocatoria-segunda-fase

Programa **Proyectos** Resultados Noticias

ES FR PT

SÍGANOS    

- Primera convocatoria
- Primera convocatoria: segunda fase**
- Presentar mi proyecto
- Convocatorias siguientes
- Cómo elaborar un proyecto
- Herramientas para los beneficiarios potenciales
- Bolsa de proyectos
- Lista de beneficiarios

**Más información**

Puede consultar toda la información sobre la primera convocatoria de proyectos [aquí](#).

Las informaciones completas sobre todos los aspectos de la elaboración de un proyecto se encuentran en la [Guía Sudoe](#) para la elaboración y gestión de proyectos.

Puede descargarse el kit de candidatura de la segunda **fase aquí**.

¿No está preparado para la primera convocatoria? El Programa proyecta abrir otras cuatro convocatorias dedicadas a diferentes prioridades. Pulse [aquí](#) para más información.

| Nombre   |
|--|
|  <a href="#">Contenidos_mínimos_convenio_ES.pdf</a>     |
|  <a href="#">formulario_candidatura_ES_24022016.pdf</a> |
|  <a href="#">Fundamentacion_ES.xlsx</a>                |
|  <a href="#">Modelo_CCN_ES.pdf</a>                    |
|  <a href="#">modelo_certificado_IVA_ES.pdf</a>        |
|  <a href="#">PF_SUDOE_2fase_240216_ES.xls</a>         |
|  <a href="#">propuesta_proyecto_ES.pdf</a>            |
|  <a href="#">tabla_ayuda_PF_ES.xls</a>                |

## El kit de candidatura de la segunda fase

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

## a) Formulario de candidatura

### FORMULARIO DE CANDIDATURA

#### PARTE A - Resumen del proyecto

##### A.1 Identificación del proyecto

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

##### A.2 Resumen del proyecto

Aporte una visión global del proyecto de forma y explique:

- El reto común abordado de manera conjunta desde el proyecto;
- El objetivo principal del proyecto y la modificación prevista que su proyecto introducirá a la situación actual;
- Los principales productos y a quienes beneficiarán.
- El enfoque del proyecto y la justificación de la necesidad de la cooperación transnacional.
- El aspecto innovador.

En el supuesto que sea aprobado el proyecto, este resumen será publicado directamente en la página web del Programa INTERREG V B SUDOE. por lo que es indispensable que este resumen sea comprensible

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

## b) Plan Financiero

### PLAN FINANCIERO

|                                |                                       |                                |                                   |
|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Título del proyecto            |                                       |                                |                                   |
| Acrónimo                       |                                       |                                |                                   |
| Gasto Total del proyecto       | <input type="text" value="0,00"/>     | Aguda FEDER solicitada         | <input type="text" value="0,00"/> |
| Gasto subvencionable           | <input type="text" value="0,00"/>     | Total Contrapartida nacional   | <input type="text" value="0,00"/> |
| Contrapartida nacional pública | <input type="text" value="0,00"/>     | Contrapartida nacional privada | <input type="text" value="0,00"/> |
| Tasa de cofinanciación media   | <input type="text" value="# DIV/0!"/> | Gasto no subvencionable        | <input type="text" value="0,00"/> |
| Duración del proyecto          | <input type="text"/>                  | meses                          |                                   |

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

**PARTENARIADO**

Beneficiario principal (jefe de fila)  País

Beneficiario

Portada PF1 PF2 PF3 **PF4** PF5 PF6 PF7 (+)

- Existe un documento de ayuda para su cumplimentación

**TABLA DE AYUDA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PLAN FINANCIERO DEL PROYECTO EN eSudoe**

**AVISO:** (Esta tabla es una ayuda para la cumplimentación del Plan Financiero; se recuerda no obstante que el Plan Financiero se cumplimenta directamente a través de eSudoe)

| Beneficiario principal nº 01<br>(Jefe de fila)              | Nombre de la entidad DT:       |      |      |             |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | Subtotal GT |
|---|--------------------------------|------|------|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|
|   | GT.0: Preparación del proyecto |      |      |             | GT.1 |      |      |      |      |      |      |      |      |      |             |
|   | 2014                           | 2015 | 2016 | Subtotal GT | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |             |
| Categoría de gasto  |                                |      |      |             |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |             |
| 1 Gastos de personal  |                                |      |      | 0,00        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 0,00        |
| 2 Gastos de oficina y administrativos                       | 0,00                           | 0,00 | 0,00 | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00        |
| 3 Gastos de viajes y alojamiento                            |                                |      |      | 0,00        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 0,00        |
| 4 Gastos por servicios y consultorías externas              |                                |      |      | 0,00        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 0,00        |
| 5 Gastos de equipo  |                                |      |      | 0,00        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 0,00        |
| 6 Gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura |                                |      |      | 0,00        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 0,00        |
| 7 Ingresos netos  |                                |      |      | 0,00        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 0,00        |
| <b>TOTAL</b>  | 0,00                           | 0,00 | 0,00 | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00        |

beneficiarios PROYECTO PF\_Global (+)

## c) Fundamentación presupuestaria

**1. GASTOS DE PERSONAL**  
*Indicar los gastos de personal que se van a efectuar con su respectiva previsión presupuestaria.*

**1.1) Sistema de reembolso elegido**

| Beneficiario           | Sistema de reembolso |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| beneficiario principal |                      |  |  |  |  |  |  |
| benef. 2.              |                      |  |  |  |  |  |  |
| benef. 3.              |                      |  |  |  |  |  |  |
| benef. 4.              |                      |  |  |  |  |  |  |
| benef. 5.              |                      |  |  |  |  |  |  |
| benef. n.              |                      |  |  |  |  |  |  |

**1.2) Información detallada sobre los gastos de personal**  
*Incluya una fila por beneficiario y personal asignado. Verifique la coherencia de esta tabla con la información suministrada en la tabla anterior. Para los beneficiarios que hayan seleccionado la opción "cantidad a tanto alzado", no debe cumplimentarse esta tabla.*

| Beneficiario (1) | Cargo en la entidad (2) | Función en el proyecto (3) | Tipo de personal según su contratación (4): Interno / externo | Nº de meses dedicado al proyecto (5) | % tiempo medio dedicado al proyecto (6) | Coste bruto mensual medio (1) (7) | Total (1) (8) = (5)*(6)*(7) |
|------------------|-------------------------|----------------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| benef. principal |                         |                            |   |                                      |   |                                   |                             |

6\_7\_Fundamentación\_14\_20

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

## d) Anexos

### Declaración responsable y de compromiso

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

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

El Beneficiario Principal del proyecto declara haber recibido por escrito el parecer favorable del conjunto de beneficiarios a lo establecido en este documento, y declara estar en condiciones de presentar los documentos que justifican este acuerdo, a más tardar, a la fecha de envío de esta propuesta.

| Lugar                                    | Fecha |
|--|-------|
| Firma                                    | Sello |
|  |       |
| Nombre y función de la persona que firma |       |

## 1) Declaración responsable y de compromiso

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

## d) Anexos

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

El abajo firmante <nombre, apellidos>

En calidad de <función>

de <nombre de la entidad beneficiaria>

beneficiario del proyecto <acrónimo-código del proyecto SUDOE>

certifica que la entidad está :

- sujeta al IVA
- NO sujeta al IVA
- Sujeta al IVA en régimen de prorrata

Hecho el:

Firma  
y sello de la entidad

## 2) Certificado IVA

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

## d) Anexos

### PAPEL OFICIAL DE CARTA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

CARTA DE CERTIFICACIÓN DE LA CONTRAPARTIDA NACIONAL de <nombre de la entidad > del proyecto <Título – ACRÓNIMO-CÓDIGO> presentado y aprobado en el marco del Programa de Cooperación Interreg V-B Europa Suroccidental (Sudoe).

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre y Apellidos |  |
| Función            |  |
| Entidad            |  |
| Dirección          |  |
| Ciudad             |  |

Don/ña <nombre y apellidos > en calidad de <función > de la entidad <nombre> de acuerdo con los poderes legales que le han sido otorgados por el reglamento interno <a precisar>.

Certifica:

- la existencia de una contrapartida nacional de <montante €> para la realización de las actividades objeto de su responsabilidad en el marco del proyecto conforme a lo establecido en el plan financiero del formulario de candidatura consolidado;

- la existencia de una dotación financiera suficiente durante los años <aaaa, aaaa, aaaa> correspondientes a la duración del proyecto para cubrir la globalidad del coste total elegible de éste que asciende a <montante €>.

Se adjunta a la presente carta la documentación < a precisar >.

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| Lugar |  | Fecha |  |
| Firma |  | Sello |  |
|       |  |       |  |

## 3) Certificado contrapartida nacional

- Justifica la existencia de recursos económicos fijados por las entidades para la ejecución del proyecto.
- Cada beneficiario deberá presentar este documento de manera obligatoria.
- Firmada por el representante legal de cada entidad.
- Existe un modelo de documento que deberá ser utilizado por los beneficiarios de los proyectos

## d) Anexos

### 4) Acuerdo de colaboración

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

#### ACUERDO DE COLABORACIÓN

Para la gestión y ejecución del proyecto denominado:

"<Título> "

"<Acrónimo>"

"<Código SUDOE>"

ENTRE

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

Y

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

Y

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

Y

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

Y

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

## d) Anexos

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

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

## 5) Convenio entidad tercera

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