

O kit de candidatura da segunda fase

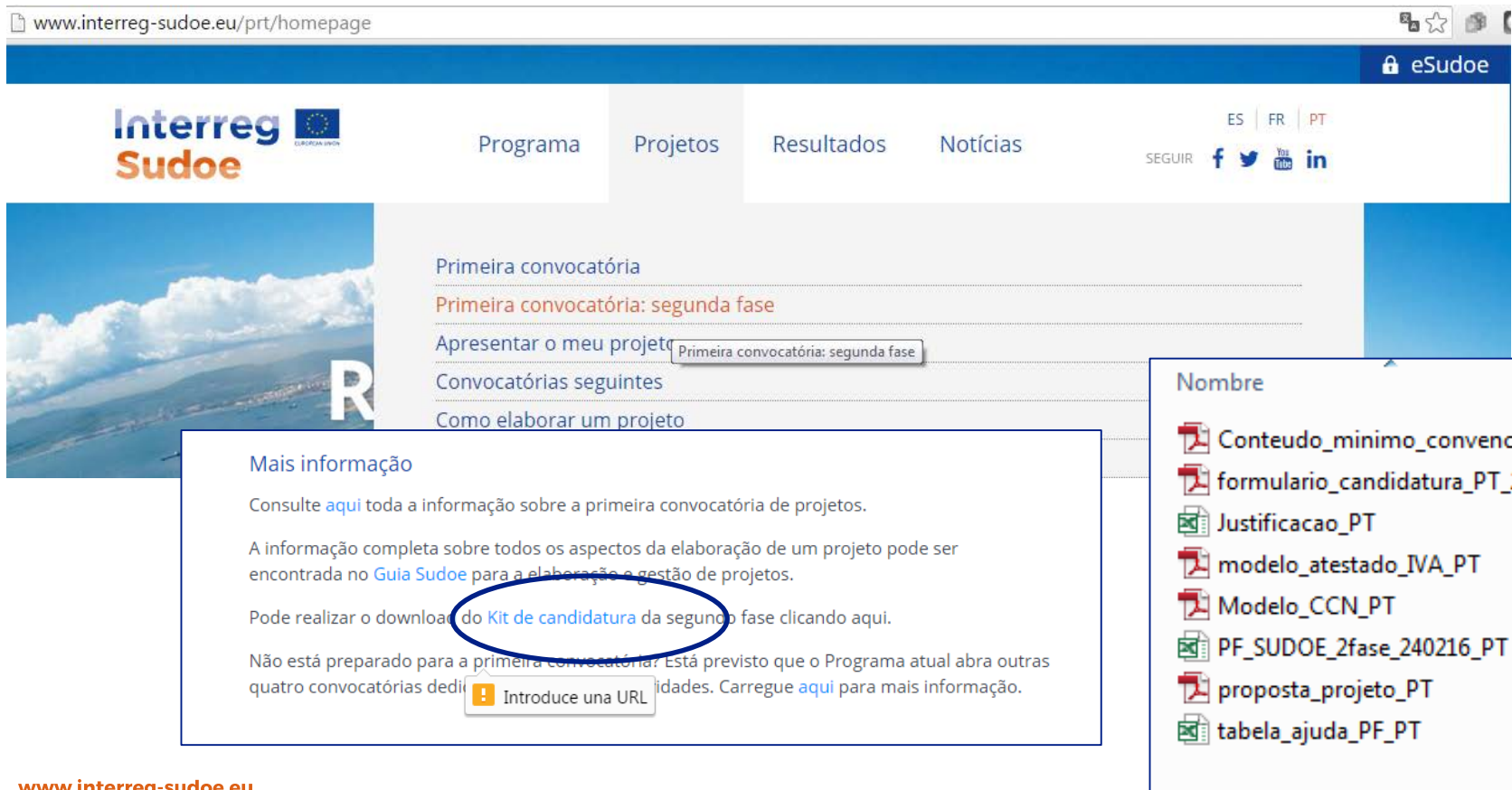
Alexandra Lopes
Christophe Cazal
Alexandre Le Gall
Jesús Núñez Gutiérrez

Responsáveis de projetos
Secretariado Conjunto Sudoe



O kit de candidatura da segunda fase





www.interreg-sudoe.eu



www.interreg-sudoe.eu/prt/homepage

ES | FR | PT

Programa | **Projetos** | Resultados | Notícias

SEGUIR    

Primeira convocatória

Primeira convocatória: segunda fase

Apresentar o meu projeto Primeira convocatória: segunda fase

Convocatórias seguintes

Como elaborar um projeto

Mais informação

Consulte [aqui](#) toda a informação sobre a primeira convocatória de projetos.

A informação completa sobre todos os aspectos da elaboração de um projeto pode ser encontrada no [Guia Sudoe](#) para a elaboração e gestão de projetos.

Pode realizar o download do **Kit de candidatura** da segunda fase clicando aqui.

Não está preparado para a primeira convocatória? Está previsto que o Programa atual abra outras quatro convocatórias dedicadas a diferentes atividades. Carregue [aqui](#) para mais informação.

Introduce una URL

Nombre

- Conteudo_minimo_convencao_PT
- formulario_candidatura_PT_240220...
- Justificacao_PT
- modelo_atestado_IVA_PT
- Modelo_CCN_PT
- PF_SUDOE_2fase_240216_PT
- proposta_projeto_PT
- tabela_ajuda_PF_PT

www.interreg-sudoe.eu

O kit de candidatura da segunda fase

- a) Formulário de candidatura
- b) Plano financeiro
- c) Justificação orçamental
- d) Anexos:
 1. Declaração de responsabilidade e de compromisso
 2. Certificado de IVA
 3. Certificado de contrapartida nacional
 4. Acordo de colaboração entre parceiros
 5. Convenção com entidade terceira

a) Formulário 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 Calculado automáticamente
	Fecha de fin	DD/MM/AAAA	
Proyecto iniciado		No/Sí	En caso afirmativo, incluya una explicación (Limitado a 500 caracteres con espacios)
Objetivo específico del programa		<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 (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

- Tem como ponto de partida a “Proposta de Projeto” gerada na primeira fase
- Preencher através de eSudoe
- Apresentar em todos os idiomas dos beneficiários (eSudoe)
- Enviar ao SC em formato electrónico, e formato papel

b) Plano Financeiro

PLANO FINANCEIRO

Título do projeto			
Acrónimo			
Despesa Total do projeto	<input type="text"/>	Ajuda FEDER solicitada	<input type="text"/>
Despesa elegível	<input type="text"/>	Total Contrapartida nacional	<input type="text"/>
Contrapartida nacional pública	<input type="text"/>	Contrapartida nacional privada	<input type="text"/>
Taxa de cofinanciamento média	<input type="text"/>	Despesa não elegível	<input type="text"/>
Duração do projeto	<input type="text"/>	meses	

- Apresenta informação quanto aos beneficiários por GT, categoria de despesa e anuidade

• Fixa a taxa de cofinanciamento a nível de beneficiário

• Preencher em eSudoe

PARCERIA

Beneficiário principal

beneficiário_02

País

TABELA DE AJUDA PARA O PREENCHIMENTO DO PLANO FINANCEIRO DO PROJETO NA APLICAÇÃO eSUDOE DO PROGRAMA SUDOE

Beneficiário principal nº 01	TABELA DE AJUDA PARA O PREENCHIMENTO DO PLANO FINANCEIRO DO PROJETO NA APLICAÇÃO eSUDOE DO PROGRAMA SUDOE														Subtotal GT
	AVISO (Esta tabela serve de apoio ao preenchimento do Plano Financeiro, relembramos que, não obstante, o Plano Financeiro se preenche diretamente através da aplicação eSudoe do Programa)														
	GT.0: Preparação do projeto				GT.1										
Categoria de despesa	2014	2015	2016	Subtotal GT	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Subtotal GT
1. Custos de pessoal				0,00											0,00
2. Despesa com instalações e administrativas	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. Custos de deslocação e alojamento				0,00											0,00
4. Custos de peritos e serviços externos				0,00											0,00
5. Despesas de equipamento				0,00											0,00
6. Despesas de obras e infraestruturas de pequena emergência				0,00											0,00
7. Recorrimentos				0,00											0,00
TOTAL	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

- Existe um documento de ajuda para o seu preenchimento

c) Justificação orçamental

JUSTIFICAÇÃO DO PLANO FINANCEIRO											
<i>Este documento tem como objetivo especificar as despesas previstas no projeto, por beneficiário e por categoria de despesa.</i>											
<i>PREENCHER UMA ÚNICA FOLHA EXCEL PARA O CONJUNTO DA PARCERIA . Para cada categoria de despesas e beneficiário, inserir as linhas necessárias para especificar as despesas previstas. Preencher apenas os campos sombreados a cinzento. Os campos em amarelo preenchem-se automaticamente.</i>											
<i>Importante: os quadros financeiros apresentados no Plano Financeiro do projeto devem ser coerentes com os valores indicados na Justificação do Plano Financeiro que se apresenta a continuação. Por outro lado, tanto o Plano Financeiro como a Justificação devem ter correspondência com as atividades incluídas em cada um dos GT previstos na implementação do projeto.</i>											
<i>Este documento é fundamental para a avaliação do Plano Financeiro do projeto por parte das Órgãos de Gestão do Programa. De igual modo, é um elemento básico para a elegibilidade das despesas programadas.</i>											
<i>ATENÇÃO: Conforme ao disposto no Guia Sudoe para a elaboração e gestão de projetos (ficha 5) a informação relativa às categorias de "despesas de equipamento", "Custos de peritos e serviços externos" e de "obras e infraestruturas de pequena envergadura" possuem um caráter vinculante.</i>											
<small>PARA UMA CORRETA INTERPRETAÇÃO DAS DESPESAS QUE PODEM SER INCLuíDAS EM CADA CATEGORIA DE DESPESAS, LER O GUIA DO PROGRAMA (Fichas 8)</small>											

- Fundamental para a avaliação do Plano Financeiro do projeto por parte dos Órgãos de gestão do Programa
- Elemento básico para a elegibilidade de despesas programadas.
- Apresenta informação para poder avaliar a forma como se configurou o Plano Financeiro do projeto e carrega-se em eSudoe
- Detalha as despesas por cada beneficiário e por categoria de despesa
- Apresentar uma única folha excel para a globalidade da parceria (não uma por B.)

d) Anexos

Declaração de responsabilidade e de compromisso

Ao assinar o presente formulário de candidatura, o beneficiário principal, em nome do conjunto da parceria confirma que:

- o projeto não tem nem terá nenhum outro financiamento proveniente dos fundos da União Europeia, ao longo da duração do projeto;
- os beneficiários do projeto indicados nesta proposta comprometem-se a participar nas atividades e financiamento do projeto;
- o projeto está em conformidade com a legislação da União Europeia pertinente e com as políticas e legislações nacionais/regionais das regiões e dos Estados implicados;
- o beneficiário principal e os beneficiários do projeto agirão de acordo com as disposições dos regulamentos europeus e nacionais, relativos particularmente aos fundos estruturais, contratos públicos, auxílio estatal, igualdade de oportunidade e desenvolvimento sustentável, assim como de acordo com as disposições específicas do programa INTERREG V-B SUDOE;
- o projeto respeita a igualdade de oportunidades e a não discriminação, e não tem nenhum impacto negativo sobre o meio ambiente;
- a informação plasmada neste formulário de candidatura é correta e verdadeira, de acordo com o conhecimento que dispõe até ao momento;
- se compromete, em nome da parceria, a que os montantes previstos no Plano Financeiro indicado na PARTE C deste “formulário de candidatura” estejam disponíveis para a implementação do projeto.
- no caso em que o projeto gere receitas líquidas, estas encontram-se devidamente expressas no plano financeiro, e identificadas na justificação orçamental. Este ponto não se aplicará aos beneficiários que se encontrem submetidos ao Regulamento que declara certas categorias de auxílio compatíveis com o mercado interno (Regulamento UE nº 651/2014) ou para as atividades cofinanciadas por beneficiários às quais sejam aplicáveis os Regulamentos

1) Declaração de responsabilidade e de compromisso

- O BP, em representação de todos os beneficiários do projeto, compromete-se a:
 - não receber outras ajudas ou subvenções procedentes da UE para a realização do projeto,
 - respeitar a legislação comunitária, nacional e as normas do Programa aplicáveis,
 - certificar a veracidade e a disponibilidade da informação e documentação apresentada
 - entre outros.
- Assinada pelo representante legal da entidade que desempenha a função de BP.
- Distinta da 1ª fase

d) Anexos

**MODELO DE CERTIFICADO RELATIVO
AO REGIME DE IVA
(a elaborar em papel timbrado)**

Eu, abaixo assinado <Nome, apelido>
na qualidade de <função>
de <nome da entidade beneficiária>
beneficiário do projecto <acrónimo-código do projeto SUDOE>
declaro, sob compromisso de honra, que a entidade:

está sujeita ao IVA
 não está sujeita ao IVA
 está sujeita ao IVA pro-rata

Local e data:

Assinatura
e carimbo da entidade

2) Certificado IVA

- Situação da entidade em relação ao seu regime de IVA
- Documento apresentado por cada beneficiário
- Modelo do Programa que deverá ser utilizado pelos beneficiários

d) Anexos

PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

Carta de certificação da contrapartida nacional de "designação da entidade", para o desenvolvimento do projeto "título – ACRÓNIMO" apresentado e aprovado no quadro do Programa de Cooperação Interreg V-B Sudoeste Europeu (Sudoe).

Nome completo	
Função	
Entidade	
Morada	
Localidade	

Declara que a entidade que representa, pelos poderes legais que lhe são conferidos pelo regulamento interno / deliberação (especificar) certifica a existência de uma contrapartida nacional de € , de acordo com o plano financeiro anexo ao formulário de candidatura.

3) Certificado contrapartida nacional

- Justifica a existência de recursos económicos fixados pelas entidades para a execução do projeto.
- Cada beneficiário deverá apresentar este documento de maneira obrigatória.
- Assinada pelo representante legal de cada entidade.
- Existe um modelo de documento que deverá ser utilizado pelos beneficiários dos projetos

Contrapartida Nacional no Plano Financeiro

Declara que a entidade que representa, pelos poderes legais que lhe são conferidos pelo regulamento interno / deliberação [redacted] (especificar) certifica a existência de uma contrapartida nacional de [redacted] €, de acordo com o plano financeiro anexo ao formulário de candidatura.

PLANO FINANCEIRO											
1.3. PLANO FINANCEIRO POR BENEFICIÁRIO											
ACRÓNIMO											
Participantes (Beneficiário principal, Outros Beneficiários, parceiros associados)	tipo de beneficiário	Código Órgão SUDOE	% taxa de financiamento FEDER solicitado (a)=c/(b)	Despesa elegível (b)=(c)+(d)	Ajuda FEDER (c)	Contrapartida Nacional (d)=e)+(f)	Contrapartida Nacional Pública (e)	Contrapartida Nacional Privada (f)	% de participação na despesa elegível (g)	Despesa não elegível (h)	Despesa Total do projeto (i)=(b)+(h)
									#iDIV/0!		
									#iDIV/0!		
									#iDIV/0!		
TOTAL			#iDIV/0!	0,00	0,00		0,00	0,00	#iDIV/0!	0,00	0,00
TOTAL (%)			#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!

Procedimento a seguir na documentação a apresentar para as entidades cuja natureza seja do Tipo I

No caso em que as entidades de Tipo I não possam apresentar cópia da Sessão Plenária na qual assegura a existência da Contrapartida nacional:

- Deverão apresentar um certificado o mais tardar dia 29 abril (encerramento da segunda fase), indicando a data na qual se realizará a Sessão Plenária que assegurará a existência da Contrapartida Nacional.
- As entidades deverão enviar ao SC, até 29 de junho, os acordos da Sessão Plenária que assegurem a Contrapartida Nacional.
- Se este documento não se apresentou pela entidade beneficiária, esta será considerada como não elegível e o projeto someter-se-á a avaliação pelo CP sem esta entidade beneficiária.

d) Anexos

4) Acordo de colaboração

- Assinado pela parceria (responsabilidades e modalidades de cooperação) no idioma do BP
- Existe um modelo do Programa. Se se decide adicionar algum artigo, o seu conteúdo não pode ir em contradição deste modelo. Neste caso deve-se solicitar a sua validação pelo SC antes de ser assinado pela parceria.
- Aceita-se a apresentação de acordos bilaterais com o fim de agilizar a gestão da apresentação da candidatura nesta 2ª fase;
- No caso em que o projeto seja aprovado, exigir-se-á que este Acordo seja um único documento (multilateral).
- Deverá estar disponível antes da assinatura do Acordo de Concessão de ajuda FEDER entre o BP e a AUG.

ACORDO DE COLABORAÇÃO

Para a gestão e execução do projeto denominado:

« <Título> »

« <Acrónimo> »

« <código SUDOE> »

ENTRE

<Entidade Beneficiário Principal>, representado por <Sr. ou Sra. Nome APELIDO>, na qualidade de <função>, a partir de agora denominado Beneficiário Principal, beneficiário nº 01,

E

<Entidade beneficiário nº02>, representado por <Sr. ou Sra. Nome APELIDO>, na qualidade de <função>, a partir de agora denominado beneficiário nº 02,

E

<Entidade beneficiário nº03>, representado por <Sr. ou Sra. Nome APELIDO>, na

d) Anexos

Conteúdo mínimo que a convenção (ou documento similar) estabelece em caso de recurso a uma entidade terceira para a realização de algumas atividades do projeto deve prever:

- **Quadro jurídico:** descrever o quadro regulamentário sobre o qual se baseia a convenção.
- **Quadro temporal:** especificar o período coberto pela convenção.
- **Objeto:** indicar claramente o projeto (nome, acrónimo, código Sudoe) ao qual se refere a convenção.
- **As partes:** identificar as entidades implicadas pela convenção (beneficiário do projeto e a entidade terceira).
- **Motivos:** justificar a necessidade de recorrer a uma entidade terceira para a realização de uma ou mais atividades do projeto.
- **Ações em questão e grupo de tarefas:** indicar a(s) atividade(s) do projeto desenvolvida(s) pela entidade terceira e relacionar a(s) mesma(s) ao(s) grupo(s) de tarefa(s) previstos no

5) Convenção com entidades terceiras

- Em determinadas circunstâncias, um beneficiário pode, através de uma convenção com uma entidade terceira, declarar despesa que não tenha sido realizada diretamente pelo mesmo.
- Deverá estar à disposição da Autoridade Nacional durante a fase de instrução de candidaturas de modo a permitir a sua verificação (previamente à celebração do Comité de Programação).
- No caso de ser aprovado, o uso da convenção ficará plasmado no Acordo de Concessão FEDER.