

# Présentation du kit de candidature de la seconde phase

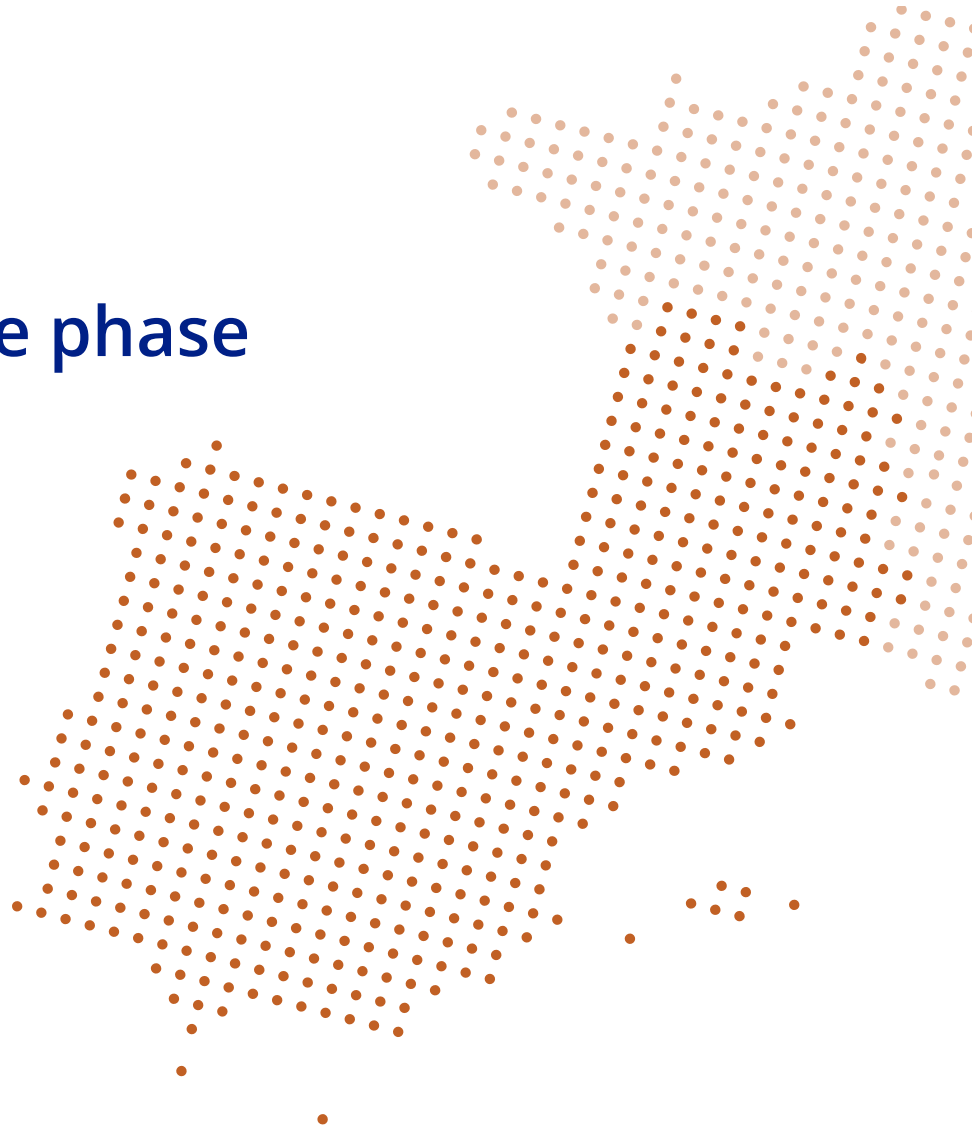
**Alexandra Lopes**  
**Christophe Cazal**  
**Alexandre Le Gall**  
**Jesús Núñez Gutiérrez**

**Responsables de projets**  
**Secrétariat conjoint Sudoe**



*Cooperar está en sus manos*

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



# Le kit de candidature de la seconde phase

[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>

## Le kit de candidature de la seconde phase

- a) Formulaire de candidature
- b) Plan financier
- c) Justification du plan financier
- d) Annexes:
  - 1) Déclaration responsable et d'engagement;
  - 2) Attestation TVA;
  - 3) Certificat contrepartie nationale;
  - 4) Accord de collaboration;
  - 5) Convention organisme tiers

## a) Formulaire de candidature

### 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

- Il a comme point de départ la “proposition de projet” générée dans la première phase
- À remplir via eSudoe
- À présenter dans toutes les langues des bénéficiaires (eSudoe)
- À envoyer au SC en format électronique et en format papier

## b) Plan financier

### 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	

PARTENARIADO		País
Beneficiario principal (jefe de fila)		<input type="text"/>
Beneficiario nº 01		<input type="text"/>

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

- Apporte des informations au niveau de chaque bénéficiaire par GT, catégorie de dépenses et année
- Fixe le taux de cofinancement pour chaque bénéficiaire
- À remplir dans eSudoe

- Un document d'aide à la saisie est disponible

**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 (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	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	0,00

beneficiarios PROYECTO PF\_Global (+)

## c) Justification du plan financier

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]x(6) (7)
benef. principal	6.7_Fundamentación_14_20						

- Fondamental pour la bonne évaluation du plan financier du projet par les organes de gestion du programme
- Sert de base pour l'éligibilité des dépenses programmées.
- Apporte des informations pour pouvoir évaluer la façon dont le plan financier a été élaboré, et doit être téléchargée dans eSudoe
- Détaille les dépenses par bénéficiaire et par catégorie de dépenses
- À présenter sur une feuille unique pour l'ensemble du partenariat (et pas une par B.)

## d) Annexes

### 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 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) Déclaration responsable et d'engagement

- Le chef de file, en représentation de tous les bénéficiaires du projet, s'engage à:
  - Ne pas recevoir d'autres aides ou subventions en provenance de l'UE pour la réalisation du projet,
  - Respecter la législation communautaire, nationale et les normes du programme applicables,
  - Garantir la véracité et la disponibilité des informations et justificatifs apportés
  - entre autres.
- Signée par le représentant légal de l'entité qui assume la fonction de chef de file.
- Différente de celle de la 1<sup>ère</sup> phase

## d) Annexes

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 prorata

Hecho el:

Firma  
y sello de la entidad

## 2) Attestation TVA

- Situation de l'entité par rapport à son régime de TVA
- Document présenté par chaque bénéficiaire
- Modèle du programme qui doit être utilisé par les bénéficiaires



## d) Annexes

### *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) Certificat de contrepartie nationale

- Justifie l'existence de ressources économiques affectées par les entités à l'exécution du projet.
- Chaque bénéficiaire doit obligatoirement présenter ce document.
- Signé par le représentant légal de chaque entité.
- Un modèle de document est disponible, qui doit être utilisé par les bénéficiaires des projets

# Contrepartie Nationale dans le plan financier

certifie l'existence d'une contrepartie financière nationale de <montant €>, conformément au plan financier du formulaire de candidature.

PLAN FINANCIER											
1.3 PLAN FINANCIER PAR BÉNÉFICIAIRE											
ACRONYME											
Participants (Chef de file, bénéficiaires, partenaires associés)	type de bénéficiaire	Code SUDOE	% taux cofinancement feder sollicité (a)= c)/(b)	Dépense éligible (b)= (c)+(d)	Aide FEDER (c)	Contrepartie nationale (d)=(e)+(f)	Contrepartie nationale publique (e)	Contrepartie nationale privée (f)	% de participation aux dépenses éligibles (g)	Dépense non éligible (h)	Dépense totale du projet (i)=(b)+(h)
									#iDIV/0!		
									#iDIV/0!		
									#iDIV/0!		
TOTAL			#iDIV/0!	0,00	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!

## Procédure à suivre dans la documentation à apporter pour les entités de catégorie I

Dans le cas où les entités de catégorie I ne pourraient pas apporter copie de l'accord plénier garantissant l'existence de la contrepartie nationale :

- Les entités devront apporter un certificat, le 29 avril au plus tard c'est à dire à la date de clôture de la seconde phase, indiquant la date à laquelle aura lieu la session plénière garantissant la contrepartie nationale.
- Le 29 juin les entités devront avoir remis au SC les accords de la sesión plénière garantissant la contrepartie nationale.
- Si ce document n'a pas été apporté par l'entité bénéficiaire, cette dernière sera considéré comme non éligible et le projet sera évalué par le CP sans cette entité.

## d) Annexes

### 4) Accord de collaboration

- Signé par le partenariat (responsabilités et modalités de coopération) dans la langue du chef de file
- Un modèle du programme est disponible. Si le partenariat décide d'y ajouter des contenus, ces derniers ne peuvent contredire le modèle préétabli. Dans ce cas, il convient de solliciter la validation du SC avant la signature par le partenariat.
- La présentation d'accords bilatéraux est acceptée, afin de faciliter les démarches pour la présentation de la candidature dans la 2<sup>nd</sup>e phase;
- Dans le cas où le projet serait approuvé, il sera exigé que l'accord soit un seul document (multilatéral).
- Il doit être disponible avant la signature de l'accord d'octroi FEDER entre le chef de file et l'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) Annexes

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) Convention organisme tiers

- Dans certaines circonstances, un bénéficiaire peut, à travers une convention avec un organisme tiers, déclarer des dépenses qu'il n'aurait pas directement réalisées.
- Doit être à disposition de l'autorité nationale pendant la phase d'instruction des candidatures afin de permettre la vérification du document (préalablement à la tenue du comité de programmation).
- Dans le cas où le projet serait approuvé, l'application de la convention doit figurer dans l'accord d'octroi FEDER.