01. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DE LA GUÍA

La presente guía es un instrumento básico destinado a informar y ayudar a los promotores de proyectos del Programa de Cooperación Territorial Espacio Sudoeste Europeo (en lo sucesivo denominado PO SUDOE), siendo a la vez una herramienta de ayuda metodológica y práctica y un eficaz medio de información.

De manera más concreta los objetivos de la misma son los siguientes:

- Permitir a los promotores de proyectos orientarse entre las distintas prioridades del PO SUDOE, teniendo en cuenta la lógica y los objetivos de PO;
- Definir quiénes son considerados potenciales promotores de proyectos y qué tipos de proyectos son elegibles en conformidad con el PO SUDOE;
- Ofrecer indicaciones prácticas a los promotores de proyectos para preparar una candidatura de proyecto;
- Orientar a los promotores de proyectos en la elaboración del plan financiero;
- Dar transparencia a los procedimientos que se seguirán en la evaluación de las candidaturas y;
- Responder a las preguntas más frecuentes de los promotores de proyectos.

Con el fin de elaborar una correcta presentación del proyecto, les rogamos lean atentamente las indicaciones contenidas en esta guía. Esta última junto al acceso a la aplicación informática así como toda la información complementaria sobre el PO y las condiciones de presentación de proyectos se encuentran en la página Web del Programa: www.interreg-sudoe.eu , y pueden ser igualmente solicitadas al Secretariado Técnico Conjunto del Programa (stcsudoe@interreg-sudoe.eu)

La Guía se estructura en 11 fichas. En las dos primeras fichas se realiza una breve presentación del Programa (ficha 01) y de los órganos de gestión del mismo (ficha 02). En la ficha 03 se indican las principales responsabilidades tanto del beneficiario principal como de los otros beneficiarios. A continuación las fichas 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5 tratan sobre los pasos y etapas a seguir para la preparación de un proyecto de cooperación transnacional, en particular en la ficha 4.3 se presentan los beneficiarios potenciales del Programa y en la ficha 4.5 se realizan una serie de

indicaciones a tener en cuenta en la elaboración del plan financiero así como la subvencionalidad de los gastos. Finalmente, en la ficha 5.1 se presenta la tipología de proyectos que busca el Programa; en la ficha 5.2 se recogen toda la información específica relativa a la tercera convocatoria, concretamente las prioridades y temáticas abiertas para la convocatoria en curso así como las modalidades de presentación de las candidaturas; y en la ficha 5.3 el proceso de selección de los proyectos.

Además, está a disposición de los beneficiarios una guía de gestión de proyectos transnacionales en la cual se detallan en mayor medida todos los aspectos relativos a la gestión efectiva de un proyecto de estas características.

02. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y OTRAS HERRAMIENTAS PARA EL PROMOTOR DE PROYECTOS

La presente guía estructurada por fichas forma parte del kit de candidatura de la convocatoria de proyectos del PO SUDOE compuesto por los siguientes documentos:

- **Texto de la convocatoria**: notificación pública de la apertura del plazo oficial de presentación de candidaturas así como el desarrollo, las condiciones y las distintas modalidades de la misma.
- **Formulario de candidatura – plan financiero:** modelo a través del cual los beneficiarios podrán realizar los cálculos necesarios para posteriormente introducir la información financiera en la aplicación informática.
- **Modelos de los documentos que acompañan la candidatura de proyectos**: Declaración responsable y de compromiso, Carta de compromiso, Acuerdo de colaboración y Carta de certificación de la contrapartida nacional.
- **Guías para la cumplimentación del formulario de candidatura:** las candidaturas deben presentarse obligatoriamente a través de la aplicación informática del Programa SUDOE. Para ello, están disponibles una serie de guías para ayudar a los promotores de proyectos en la cumplimentación e impresión de las diferentes partes del formulario de candidatura a enviar al Secretariado Técnico Conjunto.

Además de la presente guía y del texto de la convocatoria, el promotor de proyectos tiene a su disposición, a través de la página web (www.interreg-sudoe.eu) otra serie de herramientas que

pueden ser de gran ayuda en la preparación y presentación de una propuesta de proyecto de cooperación transnacional en el marco de este Programa:

- **Bolsa de proyectos**

En la página web del PO SUDOE se ha habilitado un espacio para la búsqueda de socios. Para ello, los promotores de proyectos que deseen buscar socios deberán rellenar una ficha destinada a tal efecto que será publicada posteriormente.

- **Ficha de asistencia**

Los potenciales promotores que necesiten asistencia y ayuda sobre cualquier aspecto relativo a su propuesta del proyecto, podrán rellenar esta ficha en la que plantearán las cuestiones concretas que deseen preguntar al Secretariado Técnico Conjunto.

- **FAQs**

Una lista con las preguntas más comunes y las respuestas correspondientes será también publicada en la página web y será actualizada regularmente para consulta por parte de los potenciales promotores de proyectos.

Así mismo, se podrán consultar también a través de la página web, los **documentos de referencia del programa:**

- Programa Operativo de Cooperación Territorial “Espacio Sudoeste Europeo 2007-2013”
- Evaluación ex ante del Programa Operativo de Cooperación Territorial “Espacio Sudoeste Europeo 2007-2013”
- Evaluación Ambiental Estratégica del Programa Operativo de Cooperación Territorial “Espacio Sudoeste Europeo 2007-2013”
- Reglamentación comunitaria aplicable a la gestión del PO SUDOE (anexo III)

1.1. VISIÓN GLOBAL DEL PROGRAMA OPERATIVO SUDOE 2007-2013

En el periodo de programación 2007-2013, la ayuda en el marco de la política de cohesión queda limitada al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), el Fondo Social Europeo (FSE) y al Fondo de Cohesión. Con el fin de aumentar el valor añadido de esta política, sus objetivos han sido redefinidos del siguiente modo:

- ✓ Convergencia;
- ✓ Competitividad Regional y Empleo;
- ✓ Cooperación Territorial Europea.

El objetivo de «cooperación territorial europea» persigue, a su vez, un triple fin:

- ✓ Intensificar la cooperación transfronteriza a través de iniciativas locales y regionales conjuntas.
- ✓ Fortalecer la cooperación transnacional por medio de actuaciones dirigidas a lograr un desarrollo territorial integrado y ligado a las prioridades de la Comunidad.
- ✓ Fortalecer la cooperación interregional y el intercambio de experiencias en el nivel territorial apropiado.

El PO SUDOE 2007-2013, se enmarca en el ámbito transnacional del objetivo de la Cooperación Territorial Europea. Fue aprobado por la Decisión de la Comisión Europea C(2007) 4347, de 26 de septiembre de 2007.

1.2. AREA GEOGRÁFICA DEL PROGRAMA OPERATIVO SUDOE 2007-2013

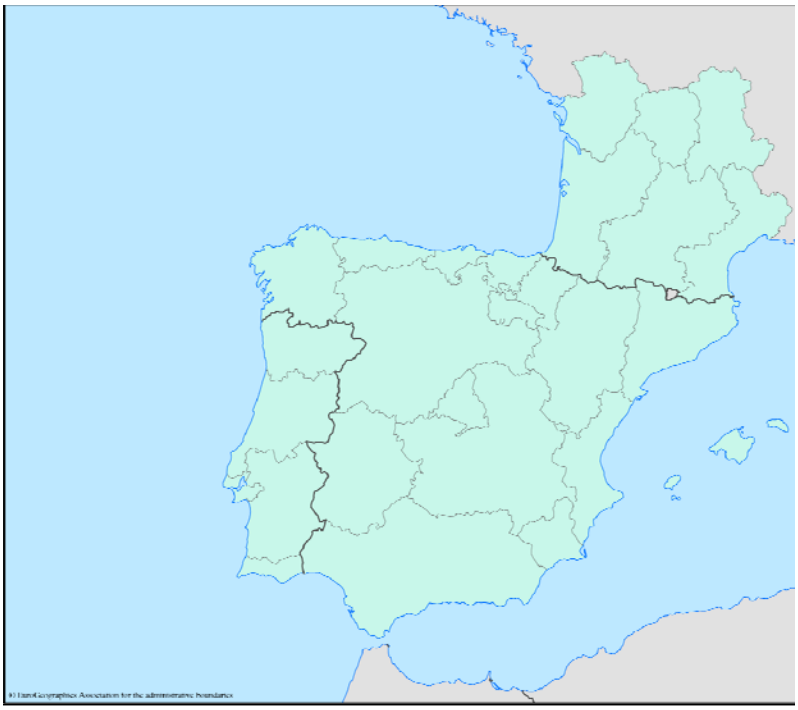
Las regiones del espacio de Cooperación Transnacional del Sudoeste Europeo abarcan unos 770.120 km2 (cerca del 18,2% del total de la UE-27) con una población total de 61,3 millones de habitantes (alrededor del 12,4% del total de la UE-27).

El espacio transnacional SUDOE está constituido por regiones que pertenecen a cuatro Estados: España, Portugal, Francia y Reino Unido.

Según el anexo II de la Decisión de la Comisión de 31 de octubre de 2006, el campo geográfico del Espacio SUDOE está delimitado por las regiones NUTS II siguientes:

Países	Regiones y ciudades autónomas
España	Galicia, Asturias, Cantabria, País Vasco, Navarra, Aragón, Cataluña, Castilla y León, La Rioja, Madrid, Extremadura, Castilla-La Mancha, Comunidad Valenciana, Murcia, Andalucía, Baleares, Ceuta y Melilla.
Francia	Aquitaine, Auvergne, Languedoc-Roussillon, Limousin, Midi-Pyrénées y Poitou-Charentes.
Portugal	Norte, Centro, Lisboa, Alentejo y Algarve.
Reino Unido	Gibraltar.

Ilustración 1. Mapa del espacio geográfico Sudoeste Europeo 2007-2013



1.3 . OBJETIVOS DEL PROGRAMA OPERATIVO SUDOE 2007-2013

La estrategia del Programa Operativo de Cooperación Territorial del Sudoeste Europeo (PO SUDOE) responde a las necesidades y cuestiones planteadas en el diagnóstico socioeconómico, territorial y de la cooperación presente en el PO SUDOE con el objeto de reforzar aquellos ámbitos en los que el espacio SUDOE posee ventajas y oportunidades y minimizar aquellas otros aspectos que suponen debilidades y amenazas para el área territorial.

Asimismo, se encuadra también con los objetivos establecidos en la Estrategia renovada de Lisboa de crecimiento económico basado en el conocimiento y en la innovación, más puestos de trabajo y de mejor calidad y una mejor gobernanza así como en la Estrategia de Gotemburgo en materia de desarrollo sostenible y protección del medio ambiente.

La estrategia del PO SUDOE presenta una lógica vertical, que parte de un objetivo final, el cual define la perspectiva desde la que deben realizarse las intervenciones del Programa. Así mismo, el logro de esta meta de gran alcance se concreta en una serie de objetivos intermedios que definen la forma de conseguir dicho fin.

OBJETIVO FINAL

Consolidar el espacio SUDOE como un espacio de cooperación territorial en los ámbitos de la competitividad y la innovación, el medio ambiente, el desarrollo sostenible y la ordenación territorial, que contribuya a asegurar una integración armoniosa y equilibrada de sus regiones, dentro de los objetivos de cohesión económica y social de la UE.

OBJETIVOS INTERMEDIOS:

1. Desarrollar investigaciones de tipo tecnológico y experiencias piloto con elevado potencial para la transferibilidad de sus resultados.
2. Configurar redes estables en el ámbito del SUDOE para la generación, intercambio y transferencia de innovaciones y de nuevos conocimientos.
3. Reforzar la competitividad y la capacidad de innovación en los segmentos de mayor interés de la economía del SUDOE.
4. Preservar, conservar y mejorar el valor patrimonial de los espacios y de los recursos naturales.
5. Mejorar la gestión de los recursos naturales, en especial, fomentando la eficiencia energética y en la utilización sostenible de los recursos hídricos.
6. Impulsar estrategias de cooperación conjuntas a favor de la prevención de riesgos naturales y, particularmente, del riesgo de incendios, de inundaciones, de carácter sísmico, de deforestación, de desertificación o de contaminación, entre otros posibles.
7. Integrar la multimodalidad en el transporte y la interconexión de las redes desde una óptica transnacional.
8. Promover condiciones de igualdad territorial en el acceso a las infraestructuras de comunicación, a la sociedad de la información y a los conocimientos.
9. Aprovechar las sinergias entre las zonas urbanas y rurales para impulsar el desarrollo sostenible del SUDOE, mediante la asociación de recursos y conocimientos.
10. Aumentar el dinamismo socio-económico de los municipios y regiones del SUDOE mediante su inclusión en redes de cooperación.
11. Valorizar el patrimonio cultural con interés transnacional y la identidad del espacio del SUDOE.

1.4. PRIORIDADES ESTRATÉGICAS DEL PROGRAMA OPERATIVO SUDOE 2007-2013

El PO SUDOE se articula entorno a las siguientes prioridades o ejes:

I. Promoción de la innovación y la constitución de redes estables de cooperación en materia tecnológica:

- Investigaciones de tipo tecnológico y experiencias piloto con elevado potencial para la transferibilidad de resultados;
- Redes estables para la generación, intercambio y transferencia de innovaciones y nuevos conocimientos;
- Reforzar la competitividad y la capacidad de innovación.

II. Mejora de la sostenibilidad para la protección y conservación del medio ambiente y el entorno natural del SUDOE:

- Preservación, conservación y mejora del valor patrimonial de los espacios y recursos naturales;
- Gestión de los recursos naturales, eficiencia energética y utilización sostenible de los recursos hídricos;
- Estrategias conjuntas a favor de la prevención de riesgos naturales, incendios, inundaciones, seísmo, deforestación, desertificación, contaminación y etc.

III. Integración armoniosa del espacio SUDOE y mejora de la accesibilidad a redes de información

- Multimodalidad e interconexión
- Acceso a las infraestructuras de comunicación, a la Sociedad de la Información y a los conocimientos

IV. Impulso del desarrollo urbano sostenible aprovechando los efectos positivos de la cooperación transnacional:

- Sinergias zonas rurales/zonas urbanas
- Dinamización socio-económica de los municipios y regiones del SUDOE
- Valorización patrimonio cultural e identidad del espacio SUDOE.

1.5. DOMINIOS PRIORITARIOS DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO SUDOE 2007-2013

A continuación se señalan algunos de los ámbitos prioritarios de intervención recogidos en el PO SUDOE.

PRIORIDAD 1. PROMOCION DE LA INNOVACION Y LA CONSTITUCION DE REDES ESTABLES DE COOPERACION EN MATERIA TECNOLOGICA

DOMINIOS PRIORITARIOS	CATEGORIAS DE GASTO[1]
- Proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico y ayudas a proyectos de innovación tecnológica. - Constitución de equipos transnacionales especializados en acciones de fortalecimiento de la capacidad de innovación para acumular la experiencia adquirida en distintos marcos nacionales y experimentar su transferencia a las regiones en reconversión.	01. Actividades de IDT en centros de investigación.
- Creación de centros transnacionales de recursos que recaben y difundan información relativa a innovación (nuevas patentes, etc.)	02. Infraestructuras de I+DT y centros de competencia de tecnología específica
- Transferencia de tecnologías. - Puesta en contacto de empresas, sobre todo PYMEs, y centros de investigación que trabajen en cuestiones de interés común. - Creación o refuerzo de redes de cooperación entre instituciones de distintos países. - Creación o refuerzo de redes de cooperación entre empresas y centros de investigación de distintos países.	03. Transferencias en tecnología y mejora de las redes de cooperación
- Prestación de servicios tecnológicos a empresas y agrupaciones de empresas. - Servicios y aplicaciones TIC para empresas, en particular PYMES. - Formación de agrupaciones transnacionales de empresas o la explotación del potencial de las NTIC para favorecer el desarrollo de sectores comerciales internacionales para productos regionales. - Creación de clusters públicos y privados sobre cuestiones relacionadas con las nuevas tecnologías. - Desarrollo de acuerdos de cooperación transnacionales en torno a polos europeos de excelencia especializados en sectores con un fuerte contenido tecnológico.	05. Servicios de ayuda avanzados a empresas y grupos de empresas.

[1] Anexo II del Reglamento (CE) Nº 1828/2006 de la Comisión.

PRIORIDAD 2. MEJORA DE LA SOSTENIBILIDAD PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE Y EL ENTORNO NATURAL DEL SUDOE

DOMINIOS PRIORITARIOS	CATEGORIAS DE GASTO
- Definición y puesta en marcha de estrategias conjuntas de protección y restauración de ecosistemas. - Acciones para la conservación, gestión y valorización de entornos naturales. - Comunicación y difusión en materia ambiental.	51. Promoción de la biodiversidad y protección de la naturaleza
- Creación de centros conjuntos de experimentación para la explotación de energías renovables.	39. Energías renovables: Eólica 40. Energías renovables: Solar 41. Energías renovables: Biomasa
- Acciones de promoción del conocimiento de las potencialidades de diversificación de las fuentes de abastecimiento energético. - Utilización racional y eficiente de los recursos energéticos.	43.-Eficacia energética, producción combinada, gestión de la energía
- Uso racional y ahorro de agua. - Establecimiento de fórmulas integradas de gestión y uso conjunto del agua superficial y subterránea. - Intervenciones orientadas al planeamiento y gestión coordinada de los recursos hidráulicos, en especial de las más importantes cuencas hidrográficas comunes.	45. Agua potable (gestión y distribución)
- Formulación de Planes que provean de los procedimientos e instrumentos necesarios ante situaciones de riesgo natural (incendios, inundaciones, de carácter sísmico, desertificación, etc.) que compartan distintas regiones. - Medidas tendentes a aumentar la capacidad operativa de los grupos de intervención en materia de seguridad / prevención. - Puesta en red de estructuras formadas por los agentes implicados en materia de prevención de riesgos.	53. Prevención de riesgos.
- Delimitación de zonas eficientes de acción, que no se vean limitadas por las fronteras administrativas de los territorios	54. Otras medidas para preservar el medio ambiente y para la prevención de riesgos.

PRIORIDAD 3. INTEGRACION ARMONIOSA DEL ESPACIO DEL SUDOE Y MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD A LAS REDES DE INFORMACION

DOMINIOS PRIORITARIOS	CATEGORIAS DE GASTO
- Acciones conjuntas de desarrollo, aplicando las TIC, sobre usos coherentes con las características del espacio. - Desarrollo de las TIC: I+D+i en el ámbito de las TIC y de los servicios de la Sociedad de la Información - Acciones de fomento del uso de las TIC por parte de la población en general - Otras actuaciones tales como contenidos digitales, seguridad, identidad digital, firma electrónica, etc.	11. Tecnologías de la información y la comunicación. 12. Tecnologías de la información y la comunicación (TEN-TIC)
- Servicios y aplicaciones de las TIC para ciudadanos y administraciones incluyendo conectividad, equipamiento y desarrollo de contenidos. - Acciones para extender la utilidad de las TIC hacia áreas de gran interés social, como la sanidad, la educación, la cultura y la administración en general - Aplicación de las TIC (y de las TIC-TEN): I+D+i en el ámbito de las TIC y de los servicios de la Sociedad de la Información	13. Servicios y aplicaciones para los ciudadanos.
- Estudios e informes tendentes a la resolución del problema de la distinta anchura de las vías de Francia y la Península Ibérica.	17. Ferrocarril (RTE-T)
- Desarrollo de la gran velocidad. - Diseño de trazados desde una perspectiva transnacional. - Acciones para resolver la problemática física de los Pirineos sobre el transporte rodado. - Modernización y mejora de la red de carreteras: accesibilidad del conjunto del territorio e incremento de su calidad y seguridad.	21. Autopistas (RTE-T) 23. Carreteras nacionales
- Estudios de viabilidad relativos a la implantación de plataformas logísticas. - Redacción e implantación de proyectos y planes para mejorar la seguridad y accesibilidad en las distintas formas de movilidad sostenible.	26. Transportes multimodales 27. Transportes multimodales (RTE-T)
- Sistemas multimodales e inteligentes.	28. Sistemas de transporte inteligentes
- Estudios para la configuración de nuevos modelos de organización de la actividad del transporte aéreo y de mejora del servicio prestado.	29. Aeropuertos

PRIORIDAD 4. IMPULSO DEL DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE APROVECHANDO LOS EFECTOS POSITIVOS DE LA COOPERACION TRANSNACIONAL

DOMINIOS PRIORITARIOS	CATEGORIAS DE GASTO
- Actuaciones de reorganización de la movilidad urbana y la mejora del servicio de transporte público.	25- Transporte urbano 52- Promoción de un transporte urbano limpio
- Medidas que impulsen al reciclado y aprovechamiento de los residuos.	44- Tratamiento de los residuos urbanos e industriales
- Restauración de zonas degradadas y eliminación de sus impactos negativos; preservación del paisaje como elemento del patrimonio rural. - Rehabilitación de zonas alteradas en parajes naturales para el disfrute de la naturaleza de la población rural. - Transferencia de los resultados positivos obtenidos en un sector determinado (por ejemplo, en el ámbito de la diversificación de la oferta turística) - Configuración de unidades especializadas en cuestiones esenciales, a nivel transnacional, para un desarrollo urbano sostenible (control de la expansión urbana, reducción de la desertificación, entre otros).	55. Promoción de los activos naturales
- Constitución y desarrollo de redes urbanas y regionales destinadas a promover una imagen transnacional en un campo específico (turismo, recursos histórico-culturales, etc.). - Asociaciones transnacionales que agrupen intereses comunes, como el desarrollo de una red de operadores turísticos.	57. Otras ayudas para la mejora de los servicios turísticos
- Revalorización de elementos transnacionales del patrimonio histórico y cultural de carácter físico - Recuperación y protección de monumentos del patrimonio cultural, que pudieran estar vinculados por algún nexo transnacional. - Valorización de los principales ejes del SUDOE que presentan una vocación doble cultural y turística. - Desarrollo de circuitos temáticos. - Acciones de restauración y de animación del pequeño patrimonio rural y local. - Apoyo a la creación de actividades culturales vinculadas al patrimonio y a la promoción de la cultura contemporánea.	58. Protección y preservación del patrimonio cultural
- Creación de instalaciones encargadas de aumentar la valorización del patrimonio histórico (museos, centros temáticos y demás infraestructura cultural).	59. Desarrollo de la infraestructura cultural
- Planificación conjunta para el diseño de estrategias de promoción común de varias regiones pertenecientes a países diferentes. - Proyectos de formas innovadoras de colaboración entre campo y ciudad en ámbitos de interés	61. Proyectos integrados para la rehabilitación urbana y rural

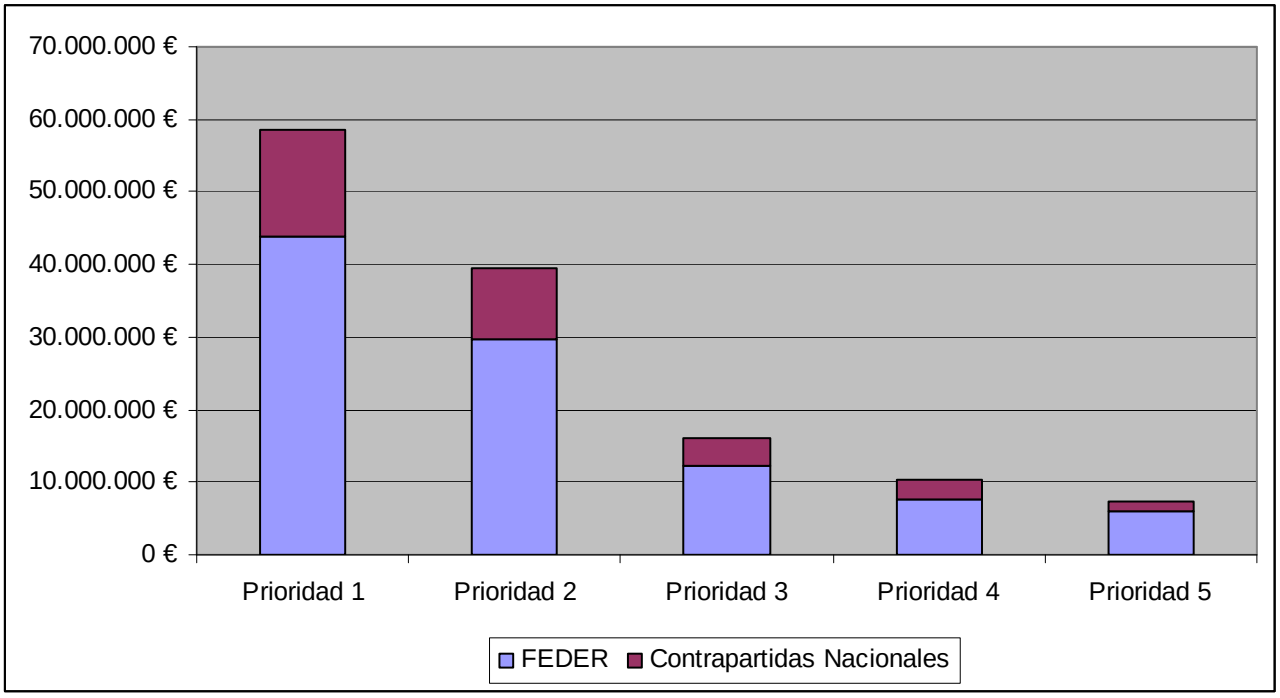
1.6. PLAN FINANCIERO DEL PROGRAMA OPERATIVO SUDOE 2007-2013

A continuación se indica el montante financiero del PO SUDOE para todo el periodo 2007-2013 y para cada Prioridad. Se desglosa el mismo, indicando la dotación financiera comunitaria (ayuda FEDER) y la correspondiente financiación pública nacional.

Eje Prioritario	Porcentaje sobre total (%)	GASTO SUBVENCIONABLE €)	AYUDA FEDER (€)	CONTRAPARTIDAS NACIONALES (€)	
				CONTRAPARTIDA NACIONAL PÚBLICA	CONTRAPARTIDA NACIONAL PRIVADA
1. Promoción de la innovación y constitución de redes estables de cooperación en materia tecnológica.	44,37%	58.596.731	43.947.069	10.987.247	3.662.416
2. Mejora de la sostenibilidad para la protección y conservación del medio ambiente y el entorno natural del SUDOE.	29,99%	39.606.381	29.704.461	7.426.440	2.475.480
3. Integración armoniosa del Espacio del SUDOE y mejora de la accesibilidad a las redes de información.	12,24%	16.163.006	12.122.122	3.030.663	1.010.221
4. Impulso del desarrollo urbano sostenible aprovechando los efectos positivos de la Cooperación Transnacional.	7,75%	10.233.445	7.675.000	1.918.834	639.611
5. Refuerzo de la capacidad institucional y utilización de la Asistencia Técnica.	5,65%	7.456.075	5.964.807	1.491.267	
TOTAL	**100,0%**	**132.055.638**	**99.413.459**	**24.854.451**	**7.787.728**

NOTA: Plan Financiero sometido a aprobación por parte de la Comisión Europea.

En la ilustración siguiente, se observa la distribución financiera por prioridades de manera gráfica, señalando también la ayuda FEDER y las contrapartidas públicas nacionales.



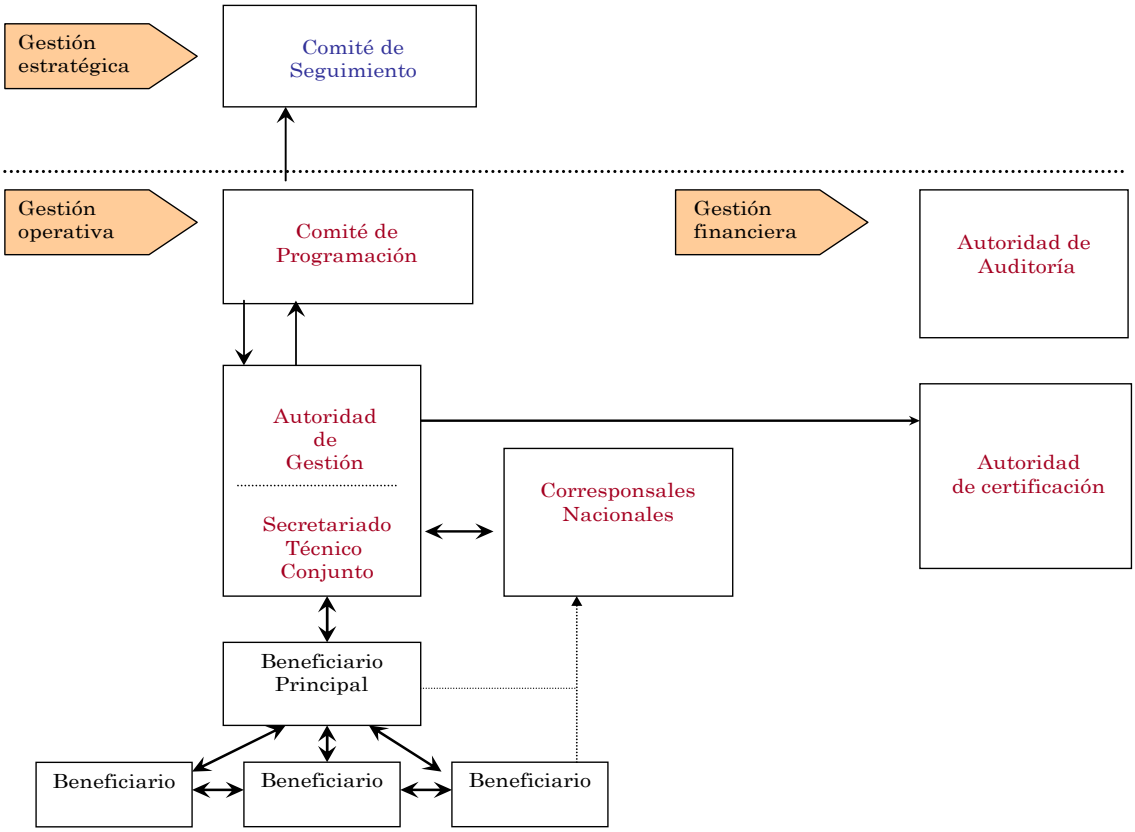
Referencias:

- Programa Operativo de Cooperación Territorial del Espacio Sudoeste Europeo 2007-2013

Ficha_2. ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA

Esta ficha tiene por objetivo presentar a los beneficiarios de manera clara y global los distintos órganos encargados del seguimiento y la gestión del programa SUDOE y definir sus funciones principales. Podemos agrupar las estructuras de gestión del programa en tres grandes categorías, en función del papel que desempeñan, bien sea de carácter **estratégico, operativo o financiero.**

El papel que estos distintos órganos de gestión intervienen puede representarse según el siguiente esquema:



2.1. La gestión estratégica

En el Programa SUDOE, el estudio y análisis de los progresos realizados así como la adopción de medidas que permitan alcanzar los objetivos previstos son competencia del Comité de Seguimiento del Programa.

2.1.1. El Comité de Seguimiento

El Comité de seguimiento asegura la eficacia y la calidad de la puesta en marcha y la ejecución del programa operativo. Evalúa periódicamente los progresos realizados para lograr los objetivos específicos del programa operativo. A este respecto, puede en cualquier momento proponer a la Autoridad de Gestión una adaptación o una revisión de la intervención a fin de lograr o mejorar los objetivos previstos. Sus principales funciones son las siguientes:

- aprobar los criterios de selección de los proyectos una vez el programa es aprobado,
- aprobar la apertura de las convocatorias de proyectos,
- examinar y aprobar el informe anual de ejecución antes de que éste sea remitido a la Comisión Europea.

El Comité de Seguimiento esta formado por representantes de cada uno de los Estados miembros participantes en el programa, por representantes de los organismos responsables en materia medioambiental, por representantes de los organismos responsables en materia de igualdad de oportunidades, por representantes de los regiones, por representantes de organismos socioeconómicos, por representantes de la Autoridad de Certificación, por la Autoridad de Gestión y por la Comisión Europea (ésta con carácter consultivo).

2.2. La gestión operativa

Las decisiones adoptadas en el marco de la gestión operativa del programa tienen repercusiones directas sobre las acciones de los beneficiarios, en particular las tomadas por el Comité de Programación del programa y por la Autoridad de Gestión (AUG). No obstante, conviene también citar los Corresponsales Nacionales y el Secretariado Técnico Conjunto (STC), que tiene una estrecha relación con los beneficiarios.

2.2.1. El Comité de Programación

Es el responsable de la selección y la aprobación de las ayudas otorgadas a los proyectos sobre la base de los criterios de selección definidos por el Comité de seguimiento. Decide también sobre

las modificaciones solicitadas por los proyectos una vez aprobados. Por último, puede proponer al Comité de Seguimiento las modificaciones del programa que juzgue necesarias.

Está formado por representantes por cada uno de los Estados miembros, por la Autoridad de Certificación, la Autoridad de Gestión y por la Comisión Europea (ésta con carácter consultivo).

2.2.2. Los Corresponsales Nacionales

Cada uno de los Estados miembros implicados en el Programa debe designar a un Corresponsal Nacional en el plazo de un mes a partir de la notificación de la decisión de la Comisión Europea de aprobación del programa. Esta designación debe a su vez comunicarse a la Autoridad de Gestión en este mismo plazo.

Los Corresponsales Nacionales tienen como funciones principales:

- Validar los gastos efectuados por los beneficiarios de su territorio, y cumplir las condiciones requeridas por el artículo 16 del Reglamento (CE) Nº1080/2006.
- Proporcionar a la Autoridad de Gestión toda información necesaria para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones (de acuerdo con la letra g del artículo 60) del Reglamento (CE) Nº 1083/2006.
- Controlar la realidad de la existencia de las contrapartidas nacionales.
- Velar porque los Reglamentos de la Comisión Europea sean respetados por los Beneficiarios.

2.2.3. La Autoridad de Gestión

La Autoridad de Gestión (AUG) es responsable de la eficacia y la regularidad de la gestión y la buena ejecución del programa. Se encarga de la puesta en marcha de las decisiones adoptadas en el marco del programa. En el ejercicio de sus funciones, el AUG se beneficia del apoyo del STC.

Entre las tareas de las que es responsable, las que se afectan de una manera más cercana a los gestores de proyectos son las siguientes:

- fijar de acuerdo con el Beneficiario Principal los mecanismos de ejecución de las operaciones cofinanciadas;
- garantizar el respeto de las obligaciones en cuanto a información y publicidad;
- garantizar la compatibilidad con las otras políticas comunitarias y garantizar la regularidad de las operaciones en la intervención, en particular mediante la aplicación de medidas de control interno compatibles con los principios de una buena gestión financiera;

- garantizar que todos los organismos que intervienen en la gestión y ejecución de la intervención aplican bien un sistema de contabilidad de contabilidad separada bien una codificación contable adecuada para todas las transacciones relativas a la operación, sin perjuicio de la normas contables nacionales.

En el programa SUDOE, la Autoridad de Gestión es la Dirección General de Economía de la Consejería de Economía y Hacienda del gobierno de Cantabria.

2.2.4. El Secretariado Técnico Conjunto

La Autoridad de Gestión, previa consulta a los Estados miembros representados en el marco del Programa, establecerá un Secretariado técnico conjunto (STC) dirigido por un director nombrado a tal efecto. Este Secretariado asistirá la autoridad de gestión, al Comité de seguimiento y al Comité de programación y, si fuere necesario, a la autoridad de auditoría, en el ejercicio de sus funciones respectivas.

La misión del Secretariado técnico conjunto (STC) es mantener una relación directa y seguida con los beneficiarios principales de los proyectos aprobados. Entre las funciones que el programa le ha asignado, las que tienen más de incidencia sobre los gestores de proyectos son las siguientes:

- promover y divulgar el programa;
- garantizar el proceso de apertura de convocatoria de proyectos: la recepción, comprobación e instrucción técnica de las candidaturas en colaboración con el CN y la preparación de los documentos que soportan la toma de decisión del Comité de programación;
- centralizar la información sobre la ejecución física y financiera del programa.

2.3. La gestión financiera

Las competencias relativas a los aspectos financieros (básicamente los pagos) son ejercidas básicamente por la Autoridad de Certificación.

2.3.1. La Autoridad de Certificación

La Subdirección General de Certificación y Pagos del Ministerio de Economía y Hacienda de España ejerce de Autoridad de Certificación (AUC) Se encarga de certificar los gastos a la Comisión y de pagar, siguiendo las instrucciones de la Autoridad de Gestión, a los beneficiarios últimos de los proyectos.

Entre las tareas de las cuales es responsable, las que tienen mayor relación con los gestores de proyectos son las siguientes:

- Autorizar los pagos que se corresponden con las certificaciones de gastos realizados por los beneficiarios principales y por los beneficiarios de la Asistencia Técnica que la Autoridad de Gestión ha remitido previamente y enviarlas a la Comisión Europea;
- Recibir los créditos FEDER de la Comisión Europea;
- Emitir las órdenes de pago a los beneficiarios principales a favor de los beneficiarios principales de los proyectos y a los beneficiarios de la Asistencia Técnica;
- Recuperar las cantidades irregularmente pagadas;
- Mantener el estado contable de los créditos FEDER;
- Proporcionar los elementos pertinentes para el control y el cierre de las cuentas.

Puede decirse por lo tanto que la Autoridad de Certificación interviene en dos niveles:

- En un primer nivel para todo lo que se refiere a la recepción de los flujos financieros procedentes de la Comisión Europea , tratados en forma de anticipos, pagos intermedios y saldo final;
- En un segundo nivel posterior, transfiriendo, tras la solicitud del AUG, estos pagos a los beneficiarios principales de los proyectos.

2.3.2. La Autoridad de Auditoría

La autoridad de Auditoría (AUA) del programa es ejercida por la Intervención General de la Administración del Estado español (IGAE). Preside al grupo de Control Financiero constituido a tal efecto. Se encarga de realizar las auditorías de todos los órganos que intervienen para comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control del programa, y de proponer las medidas de corrección necesarias en caso de irregularidades.

La lista de los contactos de los órganos de gestión está disponible en el sitio Internet del programa:

http://www.interreg-sudoe.eu/ESP/d/121/Contactos-SUDOE-y-links/Contactos-SUDOE

Referencias:

- Capítulo 8 del Programa operativo SUDOE
- Artículos 59 a 66 del Reglamento (CE) nº1080/2006
- Artículos 14 y 15 del Reglamento (CE) nº 1083/2006

Ficha_03. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS BENEFICIARIOS

Las obligaciones contractuales de los beneficiarios están definidas en el marco del Acuerdo de Concesión de Ayuda FEDER y del Acuerdo de Colaboración (consultar ficha 3). El primero es un acuerdo firmado entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal representando al partenariado y tiene como objetivo definir y regular las condiciones de ejecución del proyecto. El segundo lo firman todos los beneficiarios y en él se definen las modalidades de cooperación entre ellos determinando sus respectivas responsabilidades en la ejecución del proyecto, siendo su contenido aprobado por todos los beneficiarios.

3.1. Obligaciones del Beneficiario Principal (BP)

El Beneficiario Principal es el responsable de la coordinación general del proyecto, tanto de la parte técnica como de la financiera y, por ello, es jurídica y financieramente responsable de la totalidad del proyecto.

Asimismo, es el interlocutor único del proyecto ante la Autoridad de Gestión (AUG), la Autoridad de Certificación (AC) y el Secretariado Técnico Conjunto (STC).

Es, en definitiva, el representante último del conjunto de todos los beneficiarios del proyecto, asumiendo las responsabilidades de todos de cara al exterior y coordinando internamente sus actuaciones.

Por lo tanto, entre sus obligaciones, se encuentra:

	Velar por la puesta en marcha y la correcta ejecución del proyecto en su globalidad, en los términos y plazos previstos en el formulario de candidatura consolidado, siempre respetando las normativas nacionales y europeas.
	Enviar al STC un primer Informe de Actividad del proyecto, transcurridos dos meses desde la fecha de firma del Acuerdo de Concesión, que pruebe el inicio de las actividades.
	Respetar y hacer respetar el acuerdo firmado entre todos los beneficiarios, que tiene por objeto regular las relaciones recíprocas y definir las modalidades de ejecución de las acciones, la transferencia de fondos y garantizar que mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.
	Comunicar a los órganos gestores del Programa cualquier decisión y/o modificación adoptada por el conjunto de los beneficiarios.

GESTIÓN OPERATIVA	Asegurar mecanismos de seguimiento entre los asociados, entregando a los órganos de gestión del programa toda la información necesaria para el seguimiento del proyecto a nivel técnico, administrativo y financiero, de acuerdo con los procedimientos definidos en el acuerdo de concesión FEDER.
	Aceptar los controles, conclusiones y recomendaciones de los servicios comunitarios y de las administraciones nacionales competentes.
	Enviar al menos una vez al año un Informe de Ejecución que presente todos los progresos del proyecto, junto con la solicitud de pago según los modelos de documentos establecidos por el Programa. La solicitud de pago debe presentarse como muy tarde al inicio del mes de octubre de cada año.
	Enviar al STC la actualización de la cuantificación de los indicadores del proyecto para el año civil anterior, a finales de febrero de cada año de la duración del proyecto.
	Asumir las obligaciones definidas para los otros beneficiarios como beneficiario en sí mismo del proyecto.

GESTIÓN FINANCIERA	Organizar y llevar la contabilidad de la globalidad del proyecto, así como recopilar la documentación contable conforme a lo que establece el Reglamento (CE) n.º 1828/2006, asegurando el mantenimiento de una pista de auditoría suficiente de los gastos imputados al programa.
	Conservar y tener a disposición todos los documentos justificativos (originales o copias compulsadas conformes) relativos a los gastos realizados y pagados y a los controles correspondientes, en previsión de solicitudes de organismos de control de nivel nacional y comunitario conforme a lo previsto en el artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, del Consejo.(ver anexo "documentación a custodiar hasta 3 años después del cierre del Programa (art. 90 Reglamento (CE) nº 1083/2006)
	Asegurar que cada beneficiario lleve una contabilidad separada o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional, que los gastos que estos presenten sean debidos a las actividades realizadas por los beneficiarios en el marco del proyecto.
	Presentar las solicitudes de pagos intermedios y final de la ayuda FEDER y demás documentos de seguimiento requeridos, después de verificar que los gastos presentados por los beneficiarios estén validados por los controladores de primer nivel o los Corresponsales Nacionales.
	Transferir la contribución íntegra del FEDER a los demás beneficiarios en un plazo máximo de dos meses después de haber recibido el pago por parte de la AC, notificándolo a través de la aplicación informática del Programa.

	Enviar sus últimos gastos al controlador autorizado en un plazo máximo de cuatro meses tras la fecha de finalización de la ejecución del proyecto, de modo que se pueda proceder al cierre administrativo y financiero del proyecto lo más rápido posible.

GESTIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD E INFORMACIÓN	Velar por la puesta en marcha y la correcta ejecución del Plan de Comunicación del proyecto en los términos y plazos previstos en el formulario de candidatura consolidado, siempre respetando las normativas nacionales y europeas, en particular el Reglamento (CE) nº 1828/2006.
	Distribuir gratuitamente los resultados del proyecto a los Estados Miembros, a la AUG, al STC y al público general interesado.
	Asegurar la utilización de una identidad común del proyecto por todos los beneficiarios en todas las actividades promovidas en el marco del proyecto.
	Comunicar al STC todas las iniciativas de comunicación, publicidad e información desarrolladas por el proyecto: previamente – para integrarlas si es posible, en los mecanismos de publicidad y difusión del programa – y posteriormente, como forma de difusión de los resultados.
	Enviar al STC un ejemplar de cualquier material, en versión papel y/o electrónica, de comunicación, publicidad e/o información elaborado en el ámbito del proyecto.

3.2. Obligaciones de los otros beneficiarios

Los otros beneficiarios aceptan que el BP asuma la coordinación técnica, administrativa, financiera y el rol de interlocutor del proyecto de cara al exterior, en especial, ante los órganos de gestión del programa. Asimismo, se comprometen a respaldar la actuación del BP, asumiendo sus responsabilidades en el desarrollo del proyecto. De esta forma, el resto de los beneficiarios asume también una serie de responsabilidades que quedarán reflejadas en el Acuerdo de Colaboración que firman todas las entidades que integren el partenariado (se recuerda que dicho acuerdo es un anexo del acuerdo de concesión FEDER).

El cumplimiento de lo estipulado en este Acuerdo es importante para que el BP pueda desempeñar correctamente sus funciones de coordinación técnica, administrativa y financiera, para lo cual deberá contar con el respaldo de los demás beneficiarios.

Por lo tanto, entre las obligaciones de los otros beneficiarios, se encuentra:

GESTIÓN OPERATIVA	Respetar las reglas nacionales y comunitarias aplicables a la utilización del FEDER.
	Suministrar a la mayor brevedad posible, las respuestas a las solicitudes de información por parte del BP o de los órganos de gestión del programa
	Comunicar su aceptación relativa a las decisiones y modificaciones adoptadas por los órganos de gestión del programa.
	Ejecutar las actividades previstas conforme a las modalidades y a los plazos establecidos en el formulario de candidatura consolidado del proyecto.
	Transmitir al BP del proyecto información periódica sobre el avance técnico, administrativo y financiero del proyecto para responder a las exigencias del Programa en materia de seguimiento.

GESTIÓN FINANCIERA	Remitir a los controladores de primer nivel autorizados y, en su caso, a los Corresponsales Nacionales (dentro del Estado donde esté radicado cada beneficiario) los documentos justificativos necesarios para que éstos realicen su labor de verificación y validación.
	Organizar y llevar una contabilidad separada o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional, así como recopilar la documentación contable conforme a lo que establece el Reglamento (CE) nº 1828/2006.
	Remitir en su caso, al Beneficiario Principal, la certificación de gastos una vez validados por el Corresponsal Nacional respectivo.
	Asumir la responsabilidad en caso de irregularidad en los gastos declarados y restituir las sumas indebidamente recibidas.
	Enviar sus últimos gastos al controlador de primer nivel autorizado en un plazo máximo de cuatro meses tras la fecha de finalización de la ejecución del proyecto.

GESTIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD E INFORMACIÓN	Cooperar con el BP y los demás beneficiarios en la puesta en marcha y la correcta ejecución del Plan de Comunicación del proyecto en los términos y plazos previstos en el formulario de candidatura consolidado, siempre respetando las normativas nacionales y europeas, en especial el Reglamento (CE) nº 1828/2006.
	Respetar la utilización de una identidad común del proyecto para todos los beneficiarios en todas las actividades promovidas en el marco del proyecto.
	Comunicar y articular con el BP todas las iniciativas de comunicación, publicidad e información desarrolladas por el proyecto.

Únicamente los beneficiarios del proyecto pueden recibir ayuda FEDER por las acciones realizadas, el gasto debe ser incurrido por el propio beneficiario. Por razones debidamente justificadas y relativas a las competencias de las entidades implicadas y a título excepcional, el recurso a una tercera entidad pública o sin ánimo de lucro debe estar claramente encuadrado. Esto debe estar justificado en el formulario de candidatura y apoyado por los documentos justificativos reglamentarios tales como un convenio. Se verificará que estos documentos estén conformes con el cumplimento de la directiva relativa a la contratación pública y a la normativa nacional.

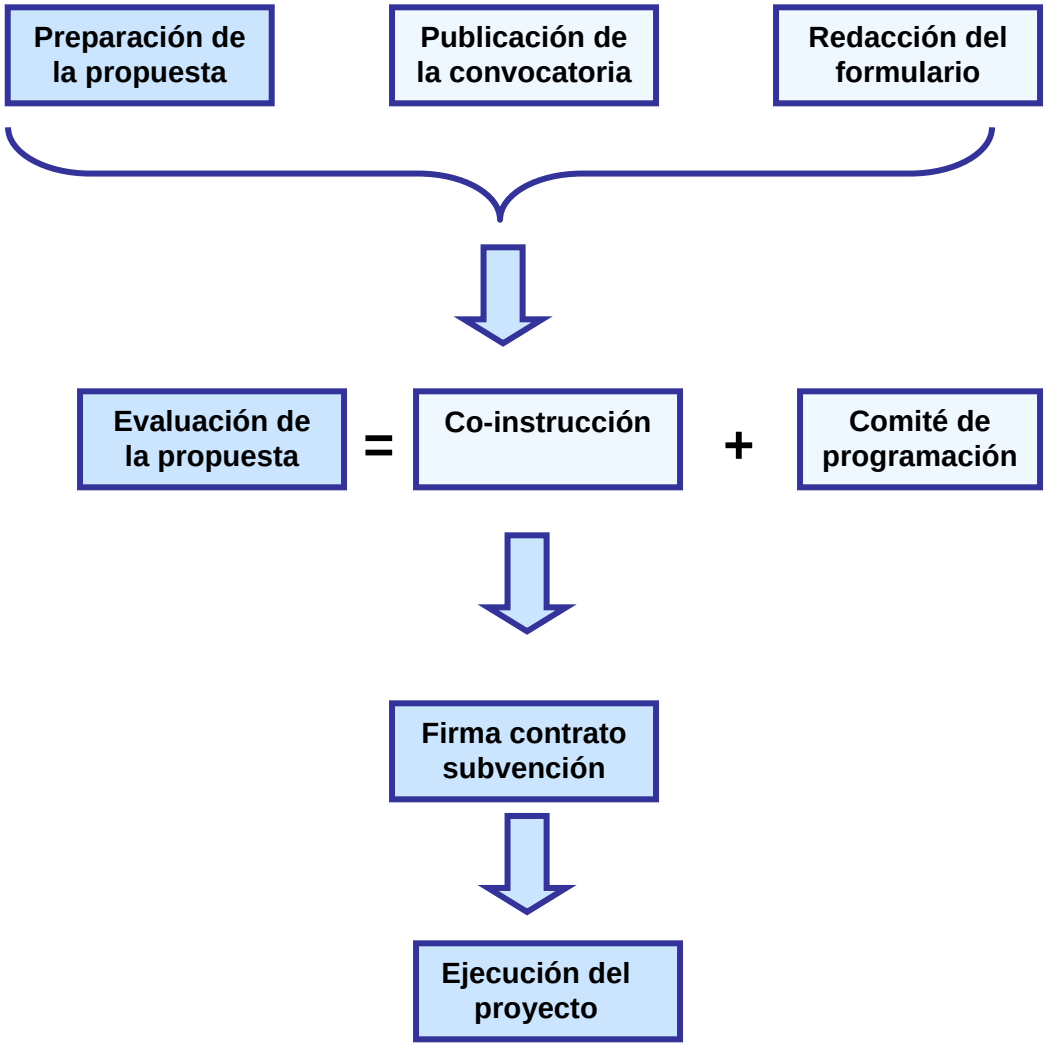
Referencias:

- Artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo
- Capitulo 8 del Programa SUDOE
- Reglamento (CE) n.º 1828/2006

4.1.1 ¿Cuál es el ciclo de vida de un proyecto europeo de cooperación?

Un proyecto europeo de cooperación comienza mucho tiempo antes de que el proyecto en sí se acometa. Un proyecto comienza con la preparación de la propuesta y la búsqueda de socios. De hecho, antes de la ejecución del mismo, tiene lugar una serie de etapas y fases de máxima importancia para su desarrollo.

Ilustración 1. Ciclo de vida de un proyecto



Todo proyecto se inicia en torno a una idea o problemática correspondiente a un ámbito de actuación o área de conocimiento sobre el que se espera actuar. Esa idea debe estar en consonancia con, al menos, una de las prioridades descritas en el Programa de Cooperación.

Una vez identificada la prioridad, debemos comprobar que nuestra idea de proyecto se ajusta a la convocatoria vigente para dicha prioridad.

A partir de la idea de proyecto, la segunda gran tarea es configurar un partenariado, de acuerdo con los requerimientos de la convocatoria y del PO. Ambos procesos suelen ser mutuamente dependientes, puesto que la idea determina la composición inicial del partenariado y éste, a su vez, genera ajustes en la definición de la idea.

Alcanzado este punto y utilizando la Guía del Promotor y otros documentos puestos a disposición por parte del Secretariado Técnico Conjunto, el Partenariado redacta la propuesta de proyecto, siguiendo la estructura y formas que se establecen en estos documentos. Finalmente, se procede a su envío dentro del plazo estipulado en la propia convocatoria.

Una vez enviada la propuesta, se comprueba su elegibilidad, es decir, si cumple con los requisitos formales que se solicitan en la convocatoria (por ejemplo: número de socios de distintos países, las contrapartidas nacionales públicas y la naturaleza jurídica de los socios). Con posterioridad, el Comité de Programación procede a la evaluación de las propuestas respecto de los criterios de selección establecidos previamente por el Comité de Seguimiento.

! **Téngase en cuenta que la convocatoria puede realizarse en una o dos fases. Este hecho no cambia substancialmente el planteamiento de la preparación de propuesta de proyecto**.

4.1.2. ¿Cómo se elabora y presenta un proyecto de cooperación transnacional?

La fase de preparación y presentación de un proyecto es de máxima importancia, ya que, de estos trabajos preliminares, depende que la propuesta tenga éxito. Es por ello que no hay que menospreciar estos esfuerzos iniciales y realizar una serie de ejercicios previos antes de lanzarse a la redacción definitiva del proyecto en el formulario de candidatura. Un buen planteamiento y diseño del proyecto aporta una mayor claridad y un mayor valor añadido.

Recomendación

No excederse en las promesas, intentando ser más atractivos que otros proyectos más modestos o realistas, a fin de superar la competencia en el proceso de evaluación y selección de propuestas.

Se recomienda equilibrar la innovación y la ambición con la prudencia y el conocimiento de lo que razonablemente puede esperarse que el partenariado sea capaz de hacer.

El objetivo principal de la preparación de un proyecto es configurar y elaborar una propuesta, de acuerdo con las normas del PO, relacionada con los intereses de los miembros del partenariado y estructurada de una manera lógica y coherente.

Además, la buena planificación y preparación de la propuesta ayudan a justificar el proyecto interna y externamente, distribuir las tareas lógicamente y afrontar los inevitables problemas que puedan surgir a lo largo de la vida del mismo.

La elaboración y presentación de una propuesta de proyecto de cooperación transnacional se apoya en tres pilares fundamentales: la **definición del proyecto**, en sus características básicas; **construir un partenariado transnacional** que reúna los conocimientos y capacidades necesarias para el desarrollo de las tareas y la **elaboración de un plan de trabajo** coherente que permita alcanzar los objetivos propuestos.

Ilustración 2. Etapas de la preparación y presentación de un proyecto

Además, es esencial prepararse y conocer bien de antemano los documentos de trabajo disponibles: la convocatoria del Programa, la guía del promotor, el formulario de candidatura y otros documentos puestos a disposición de los promotores.

4.1.3. Consideraciones preliminares

Antes de comenzar con la explicación de las diferentes etapas de preparación y elaboración de un proyecto, conviene tener presente una serie de cuestiones que se detallan a continuación.

- ✓ Lectura de los documentos: Programa Operativo, guía del promotor, convocatoria y etc;
- ✓ Concordancia del proyecto con las prioridades de la convocatoria y del PO;
- ✓ Dimensión e impacto transnacional del proyecto;
- ✓ Partenariado transnacional fuerte, equilibrado y complementario;
- ✓ Instituciones representativas de las áreas de conocimiento objeto del proyecto;
- ✓ Definición clara y concisa de los objetivos del proyecto;
- ✓ Carácter innovador del proyecto;
- ✓ Planificación del proyecto: presentar un programa de trabajo con acciones claras y una definición de las responsabilidades de cada socio;
- ✓ Presupuesto coherente con el programa de acciones;
- ✓ Posibilidades de difusión y transferabilidad de los resultados del proyecto a todas las regiones del Sudoeste europeo así como a nivel europeo.

4.1.4. ¿Cómo utilizar esta guía en la cumplimentación del formulario de candidatura?

Esta guía y los consejos que se incluyen en ella son de carácter indicativo. Sin embargo, los aspectos analizados en ella permiten responder adecuadamente a las cuestiones planteadas en el formulario de candidatura y, en consecuencia, elaborar una propuesta de mayor calidad.

Tabla 1. Equivalencia con el formulario

Fichas de la guía	Sección del formulario de candidatura
4.2.1. Establecimiento del problema y del contexto	Sección 2.1
4.2.2. Identificación de los objetivos	Sección 2.2
4.2.3. Establecimiento de las acciones a desarrollar	Grupos de Tareas
4.2.4. Redacción del Resumen Ejecutivo	Resumen
4.3. ¿Cómo se configura el partenariado?	Partenariado
4.4.1. Secuenciar los GT de forma lógica	Grupos de Tareas
4.4.2. Desglosar los GT en acciones concretas	Grupos de Tareas
4.4.2. Seguimiento y evaluación del proyecto	Grupo de Tareas
4.4.2. Comunicación y difusión	Grupo de Tareas
4.4.3 Elaborar un cronograma	Calendario
4.5. ¿Cómo se prepara un presupuesto?	Plan Financiero

Los proyectos se articulan entorno a una idea. Las ideas surgen normalmente como consecuencia de una necesidad o de una problemática existente en las distintas regiones de Sudoeste europeo. Por lo tanto, para identificar una oportunidad de intervención se debería proceder a un doble análisis: por un lado de las necesidades y/o problemas existentes en diferentes regiones u organizaciones; y por otro lado, del contexto en el que se va a implementar el proyecto.

4.2.1. Establecimiento del problema y del contexto

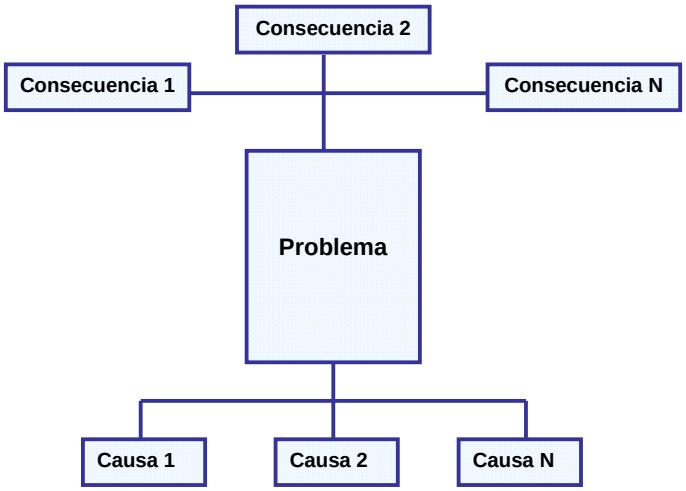
Para la configuración y determinación de un problema se recomienda realizar un análisis de problemas o necesidades. Este análisis sirve para determinar las causas y las consecuencias de un problema y las relaciones de causalidad que se establecen entre ellos. Este análisis es de vital importancia, ya que, cuanto mejor se entienda una cuestión, mejor va a responder el proyecto a las necesidades y problemas detectados.

Los pasos a seguir para la realización de este análisis son:

- **Definición del problema**: el problema debe ser planteado de manera concreta y clara.
- **Determinación de las dificultades, causas y sus consecuencias,** a través de un árbol de problemas.

Una vez se han identificado las causas y las consecuencias del problema y sus relaciones causales, se recomienda construir un árbol de problemas en el cual las causas sean las raíces del árbol, el problema el tronco y sus consecuencias sean las ramas y las hojas.

Ilustración 4.2.1. Árbol de problemas



- **Priorizar y seleccionar las causas y consecuencias** en las que se quiere intervenir, en función de las necesidades, recursos, capacidades e intereses.
- **Conocer el contexto en el que se va a implementar el proyecto e identificar los elementos del mismo** que puedan afectar tanto positiva como negativamente al desarrollo del proyecto. Para ello, podría utilizarse un análisis DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).

En el análisis DAFO, se identifican y señalan primeramente los elementos de carácter positivo (fortalezas) y negativo (debilidades) que afectan al desarrollo del proyecto sobre los cuales se puede actuar al menos en parte. También se identifican aquellos parámetros positivos (oportunidades) y negativos (amenazas) que están fuera de nuestro control y que pueden influir en la ejecución del proyecto.

Ilustración 4.2.2. Ejemplo de una matriz DAFO

Fortalezas	Debilidades
✓ ✓ ✓ ✓ *Aspectos positivos*	✓ ✓ ✓ ✓ *Aspectos que pueden afectar negativamente al proyecto*
Oportunidades	**Amenazas**
✓ ✓ ✓ ✓ *Aspectos externos que pueden afectar positivamente al proyecto*	✓ ✓ ✓ ✓ *Aspectos externos que pueden afectar negativamente al proyecto*

- Explicar brevemente **por qué es necesaria la intervención**.

Esta explicación permite la identificación de las necesidades y ayuda en el diseño y la elaboración de una estrategia para abordar esas necesidades de manera apropiada. Se usa a menudo para ayudar a comprender y enfocar el problema y la forma de abordarlo.

La idea debe ser consistente con el Programa Operativo y la convocatoria (área de elegibilidad, prioridades, nivel de cooperación,….)

4.2.2. Identificación de los objetivos

El segundo paso en la definición del proyecto es la identificación de los objetivos. Es muy importante definir la finalidad u objetivos del proyecto para poder decidir las acciones que hay que llevar a cabo para lograr el resultado propuesto.

Los objetivos representan la solución o reducción de problemas, causas y elementos que han sido identificados en el análisis del problema.

Los objetivos se ordenan jerárquicamente, distinguiendo tres tipos de objetivos:

- **Objetivo final o finalidad**: indica la finalidad última que se quiere alcanzar; se refiere a resultados generales. Debido a las limitaciones en su alcance, su cobertura y los recursos disponibles, un proyecto, por sí mismo, no podrá generalmente lograr el objetivo general, pero contribuirá a su logro.
- **Objetivos intermedios**: los objetivos intermedios representan los pasos a seguir para lograr la finalidad del proyecto. Mientras que un proyecto contribuirá sólo parcialmente al objetivo general, los objetivos intermedios deben ser plenamente realizables.
- **Objetivos operativos o resultados esperados**: son el tercer nivel de concreción de los objetivos y corresponden con los objetivos de los Grupos de Tareas (conjuntos de acciones del proyecto) que se explicará en el siguiente punto. Permiten el logro de los objetivos intermedios.

Ilustración 4.2.3. La estructura lógica del proyecto

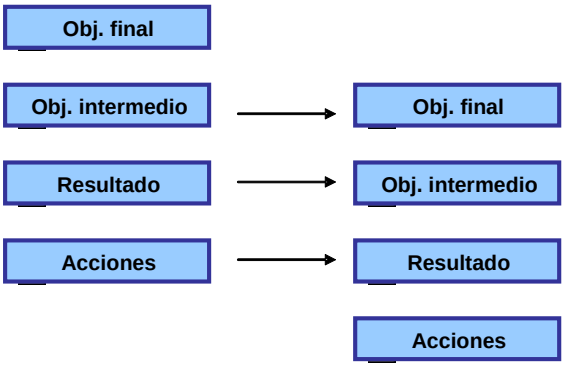


Tabla 4.2.1. Características de los objetivos

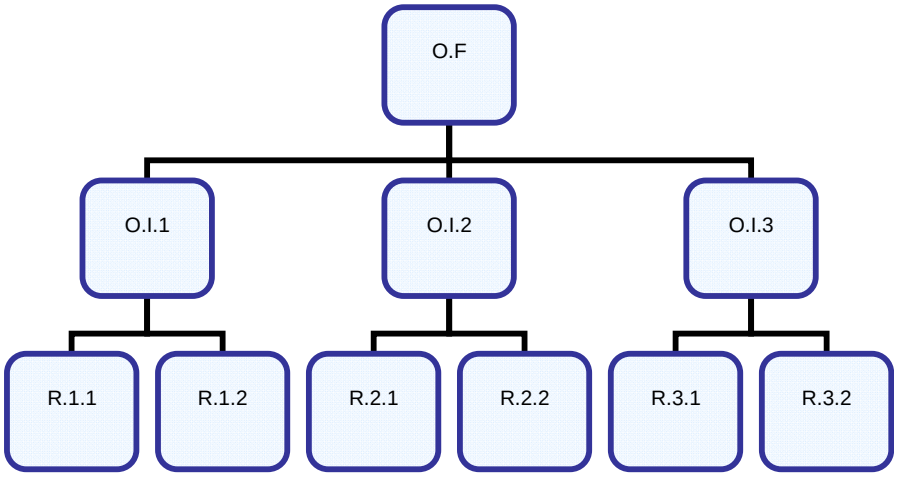
✓ **Específicos** para evitar interpretaciones distintas
✓ **Apropiados** a los problemas, al objetivo general y para el partenariado.
✓ **Realistas**: realizables pero estimulantes y significativos.
✓ **Cuantificables**: los objetivos intermedios y los resultados esperados deben ser medidos a través de los indicadores de impacto y resultado respectivamente.
✓ Con una **duración específica** para lograrlos.

Recomendación: los objetivos deben ser reales, no sólo que impresionen ya que los objetivos sin fundamento, roban credibilidad al proyecto

Recomendación: redacte los objetivos utilizando verbos de acción y evitando aquellos que se refieran a las actividades o estrategias de implementación.

El esquema de objetivos puede realizarse en forma de árbol o bien de pirámide, diferenciando claramente los tres niveles.

Ilustración 4.1.4. Árbol de objetivos



O.F= Objectivo final

O.I= Objectivo intermedio

R= Resultado

Ilustración 4.2.5. Pirámide de objetivos

4.2.3. Establecimiento de las acciones previstas

El siguiente paso es la determinación de las acciones que se van a desarrollar para abordar los problemas detectados y alcanzar los objetivos previstos.

Para la identificación del tipo de acciones se puede recurrir a las siguientes fuentes: buenas prácticas, lecciones aprendidas en otros proyectos, ideas de los miembros de la entidad beneficiaria potencial, expertos en la materia y estudios. Una buena herramienta para la identificación de las mismas es la **lluvia de ideas** (*brainstorming*).

La lluvia de ideas es una técnica de grupo para generar ideas sobre un tema determinado. Cualquier persona del grupo, podrá aportar cualquier idea que crea conveniente. Todas las ideas serán registradas y posteriormente se procederá a su selección.

Las acciones que se han identificado previamente, deben ser agrupadas por grupos de tareas (GT). El plan del proyecto debe resumir los grupos de tareas que sean necesarios y suficientes para alcanzar los objetivos.

Cada proyecto puede definir sus grupos de tareas como considere más apropiado. En general existen dos estrategias básicas:

Ejemplo

- Según **áreas de conocimientos o de actividad**: un grupo de tareas para la gestión y coordinación, otro para la parte de consultoría ambiental y otro para la comunicación y difusión
- Según el **desarrollo lógico secuencial**: se estructuran los grupos de tareas según grandes grupos de tareas que se harán primero, las que se harán a continuación y etc.

En general, para poder controlar la evolución del proyecto y asignar responsabilidades, se debe diferenciar tareas de gestión, coordinación y comunicación y las actividades concretas objeto del proyecto que se definen, según la secuencia lógica que se seguirá en el desarrollo de las tareas.

Recomendación: a la hora de diseñar los grupos de tareas se considera conveniente tener en cuenta las aptitudes y la experiencia de los miembros socios del partenariado.

Recomendación: enumerar las actividades por número y por orden cronológico, lo que ayuda a referirse a ellas, tanto en la propuesta como en informes posteriores.

Recomendación: No intentar tratar un amplio espectro de acciones sino sólo un número reducido con un gran impacto. El programa busca proyectos con un impacto claro y efectos duraderos.

En todos los proyectos de cooperación territorial europea hay una serie de grupos de tareas (GT) que son comunes y que deben estar previstos en el plan de trabajo. Estos son:

- **GT.1: Coordinación y gestión del proyecto:** es transversal al resto de los GTs y se extiende durante toda la duración del mismo.
- **GT. n-1:** Seguimiento y evaluación: todos los proyectos deben explicar cómo se va a realizar el seguimiento y la evaluación del mismo.
- **GT. n: Comunicación, información y publicidad**

4.2.4. Redacción del Resumen Ejecutivo

Llegados a este punto, la mejor manera de definir el proyecto es expresar por escrito la problemática sobre la que vamos actuar, lo que vamos a hacer y lo que se pretende conseguir.

Normalmente esto se hace en forma de resumen del proyecto, que no debería superar las dos páginas y que servirá para clarificar y comunicar nuestra idea y captar a los beneficiarios potenciales.

Puntos a tratar en el resumen

- Título del proyecto;
- Eje del programa o tema prioritario;
- Problemática;
- Objetivo final;
- Objetivos intermedios;
- Resultados esperados;
- Enumeración de los grupos de tareas y las acciones que contiene cada uno;
- Partenariado;
- Duración;
- Presupuesto

El objetivo del resumen ejecutivo es disponer de una definición inicial del proyecto que pueda ser distribuida tanto para la búsqueda de beneficiarios como para la realización de consultas a los mismos sobre el proyecto que se quiere realizar.

Este resumen será uno de los pilares sobre los que se asentará la descripción del proyecto y de sus objetivos en la propuesta final. Por ello, es conveniente dedicar atención y esfuerzo a que el resumen esté bien realizado.

El resumen ejecutivo podría ser contrastado con los órganos de gestión del programa con el objeto de identificar si el planteamiento del mismo es correcto y se adecua a los objetivos del PO y de la convocatoria.

4.3.1. Beneficiarios potenciales del Programa SUDOE 2007-2013

Los beneficiarios del Programa pueden ser todos los organismos públicos o aquellos equiparables a públicos así como las entidades privadas sin ánimo de lucro que no tengan carácter industrial o mercantil.

Los beneficiarios de proyectos equiparables a públicos, deberán cumplir los criterios establecidos en el artículo 1, párrafo 9 de la Directiva 2004/18 del Parlamento Europeo y del Consejo de 31 de marzo de 2004, relativa a los contratos públicos. Estos criterios son:

- creado específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil;
- dotado de personalidad jurídica y
- cuya actividad esté mayoritariamente financiada por el Estado, los entes territoriales u otros organismos de Derecho público, o bien cuya gestión se halle sometida a un control por parte de estos últimos, o bien cuyo órgano de vigilancia esté compuesto por miembros de los cuales más de la mitad sean nombrados por el Estado, los entes territoriales u otros organismos de Derecho público.

Las entidades privadas sin ánimo de lucro que no tengan carácter industrial ni mercantil también pueden participar en la presentación de candidaturas de proyectos.

Composición y formalización del partenariado:

De acuerdo con el artículo 19.1 del Reglamento (CE) Nº 1080/2006 del Parlamento europeo y del Consejo, los proyectos financiados al abrigo de la cooperación transnacional deben incluir como beneficiarios a socios de dos países como mínimo, de los cuales al menos uno deberá ser Estado miembro del espacio SUDOE y que cooperarán en la implementación y ejecución del proyecto.

Así pues, todos los proyectos de cooperación del Programa SUDOE deben implementarse a través de un **partenariado** compuesto por el **beneficiario principal** (jefe de fila o socio principal) y los **beneficiarios participantes** (socios que se comprometen a participar en el proyecto). El beneficiario principal asumirá el liderazgo del proyecto y actuará representación del resto de los beneficiarios. Podrán participar en el proyecto un tercer nivel de miembros participantes, denominados **socios asociados,** pero que no podrán recibir ayuda FEDER.

A continuación se detalla quienes pueden ser beneficiarios de proyectos elegibles por el Programa SUDOE. Esta lista no exhaustiva corresponde con la clasificación recogida en el Formulario de Candidatura[1].

- A1: Gobierno nacional - Ministerio
- A2: Administración regional
- A3: Administración provincial
- A4: Administración provincial insular
- A5: Administración local
- A6: Mancomunidad
- A7: Administración del Estado
- A8: Parques nacionales
- A9: Autoridades (aero)portuarias
- B1: Asociaciones profesionales / Asociaciones interprofesionales
- B2: Asociaciones empresariales de productores y fabricantes
- B3: Cámaras de Comercio e Industria / Cámaras consulares
- B4: Consejos reguladores de denominaciones de origen
- C1: Universidad y centros de enseñanza superior
- C2: Otros centros de enseñanza
- C3: Centros y parques tecnológicos/científicos
- C4: Institutos, laboratorios y centros de investigación
- C5: Otros actores de innovación y transferencia tecnológica (Agencias Regionales de Innovación)
- C6: Hospitales, clínicas
- C7: Fundaciones universidad-empresa / Fundaciones universitarias
- D1: Agencias de desarrollo regional
- D2: Asociaciones / Agencias de desarrollo local
- D3: Asociaciones culturales
- D4: Fundaciones diversas
- D5: Otras asociaciones
- D6: Entidades parapúblicas pertenecientes a una estructura administrativa / Entidad pública / Empresa pública

[1] Se añade para los beneficiarios franceses la categoría “B5: Syndicat mixte”, que no tiene equivalente en España y en Portugal

- D7: ONG
- E1: Agrupaciones Europeas de Cooperación Territorial
- F1: Teatros y museos nacionales
- F2: Festivales
- G: Entidades privadas
- Z: Otros

4.3.2. Identificación de los beneficiarios

Encontrar beneficiarios para un proyecto no es una tarea difícil. Sin embargo, encontrar al beneficiario adecuado para un determinado proyecto puede suponer todo un reto. Por ello, se debe comenzar, cuanto antes, la formación del partenariado y no esperar a la apertura de la convocatoria.

Características de un buen beneficiario

- Activo y responsable;
- Que contribuya y aporte valor añadido al proyecto, gracias a sus conocimientos y experiencia;
- Implicado en la fase de preparación del proyecto;
- Con competencias técnicas para el desarrollo de las acciones previstas;
- Aquél con el cual la cooperación pueda extenderse más allá de la realización del proyecto;
- Comprometido y motivado;
- Vinculación directa con los objetivos/acciones previstas.

Antes de lanzarnos en la **búsqueda de beneficiarios** se deben tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- ¿Qué representatividad territorial se busca?
- ¿Qué experiencia, conocimientos y saber hacer son necesarios? ¿A qué nivel (técnico, infraestructura, gestión,…)?
- ¿Qué perfiles son necesarios (instituciones gubernamentales, universidades, centros tecnológicos públicos, etc.)?
- ¿Qué contactos poseemos?

Aún teniendo en cuenta todos estos factores, el elemento principal suele ser el ámbito de conocimiento o especialización que nos hace falta, de forma que podamos asegurar que el partenariado dispone de todos los conocimientos necesarios para llevar a cabo con éxito la realización del proyecto.

4.3.3. Búsqueda y selección de beneficiarios

Una vez hemos identificado el perfil de los beneficiarios, pasamos a la etapa de búsqueda de los mismos. Para la constitución del partenariado podemos seguir dos vías**:**

- Cooperar con nuevos beneficiarios con experiencia en programas de cooperación transeuropea o experiencia en la problemática objeto del proyecto o que posean un gran interés en el mismo;
- Cooperar con beneficiarios que ya conocemos.

Si se decide por la primera opción, hay que saber que existen numerosos recursos puestos a disposición de los promotores para la búsqueda de beneficiarios potenciales. En la página Web del SUDOE existe una sección titulada **"Bolsa de proyectos"** en la cual aparecen los organismos que preparan un proyecto y buscan beneficiarios y aquellos otros que están interesados en participar en proyectos de estas características.

También es una buena ocasión para establecer contactos con beneficiarios potenciales, asistir a las **jornadas, grupos de trabajo y seminarios** organizados por el Programa, en los cuales se fomentan, de manera especial, este tipo de encuentros y relaciones. Además, desde el programa se ha previsto, en estos eventos, la utilización de **fichas de expresión de interés** que ayudan al intercambio de información entre los potenciales promotores.

Una vez identificados los beneficiarios potenciales, se procede a la selección de los mismos teniendo en cuenta sus intereses, experiencias y las necesidades del proyecto. Para ello, es necesario establecer contactos entre los beneficiarios potenciales e identificar a los que más se adecuan con el perfil que se necesita para el proyecto.

4.3.4. Configuración del partenariado

La configuración del partenariado no termina en la selección de los miembros del mismo sino que implica también invitar a participar a los diferentes beneficiarios en la elaboración de la propuesta y negociar las condiciones para su participación, tanto en términos de responsabilidades y roles como en términos presupuestarios. Para ello se debe:

- Solicitar información y documentación necesarias a los beneficiarios para la elaboración de la propuesta;
- Analizar la información obtenida de los distintos beneficiarios hasta el momento y las reacciones observadas, a fin de ajustar los distintos roles y responsabilidades, teniendo en cuenta los grupos de tareas y acciones que se van a desarrollar;
- Analizar críticamente la estructura del partenariado para detectar falta de conocimientos o experiencia, duplicidades, etc;
- Analizar las cuestiones presupuestarias y el equilibrio entre los beneficiarios.

Recomendación

Para involucrar a los beneficiarios en la elaboración de la propuesta, se recomienda mantener reuniones preparatorias y una comunicación fluida (a través de conferencias telefónicas y/o videoconferencias, e-mail, etc.) Se estima positivo el envío del resumen ejecutivo a los beneficiarios para que emitan su juicio y su opinión sobre el enfoque del proyecto.

Ficha_4.4. PREPARACIÓN Y MONTAJE DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN TRANSNACIONAL - elaboración del plan de trabajo

La gestión de un proyecto en el que participan varias instituciones y beneficiarios diferentes se complica enormemente, ya que cada uno tendrá objetivos, cultura, prácticas e intereses distintos. Se multiplican, por tanto, el número de conflictos y dificultades y adquiere mayor relevancia la planificación, ya que la gestión de un proyecto de estas características dependerá, en gran medida, del plan de trabajo establecido para la implementación y puesta en práctica del mismo.

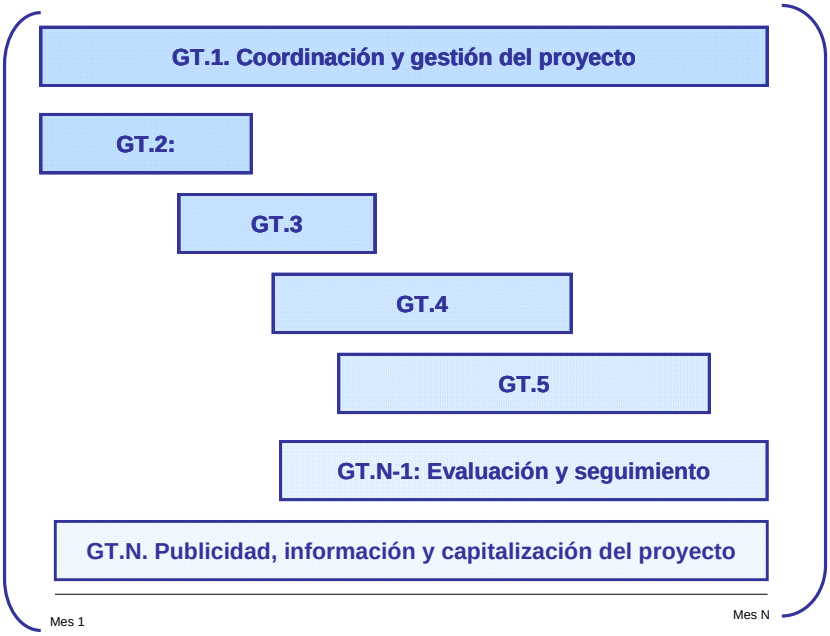
Todo proyecto consiste en una serie de grupos de tareas (GT) que determina lo que se hace en el marco del mismo. Cada GT suele definirse en función de unos objetivos operativos y resultados previstos, relacionados con hitos, cuya consecución es un requisito que alimenta las fases posteriores.

El plan de trabajo debe contener los siguientes elementos:

- ✓ Secuenciar los Grupos de Tareas de forma lógica según relaciones de precedencia/dependencia;
- ✓ Desglosar los grupos de tareas en acciones concretas;
- ✓ Elaborar un Cronograma

4.4.1. Secuenciar los Grupos de Tareas de forma lógica según las relaciones de procedencia/dependencia

Una vez identificados los grupos de tareas, se intentan ordenar cronológicamente. Para ello, se pueden utilizar diagramas como el siguiente, que permiten representar gráficamente las relaciones entre los Grupos de Tareas del proyecto y estimar la duración del proyecto de manera sencilla.



4.4.2. Desglosar los grupos de tareas en acciones concretas

Las acciones que componen cada GT deben detallarse, realizando una breve descripción de las mismas.

Ejemplo

GT.1 Coordinación y gestión del proyecto:

- Acción 1.1 Coordinación técnica del proyecto

(Breve descripción)

- Acción 1.2 Coordinación administrativa y financiera del proyecto

(Breve descripción)

Existen tres grupos de tareas transversales cuya previsión es obligatoria en todos los proyectos. Estos son:

- ✓ Gestión y coordinación;
- ✓ Seguimiento y evaluación;
- ✓ Publicidad, información y capitalización.

- **Grupo de Tareas de Gestión y Coordinación del proyecto**

En este GT se detallarán las acciones propias y específicas relativas a la gestión y coordinación del proyecto. Como mínimo en este GT deben recoger las siguientes acciones:

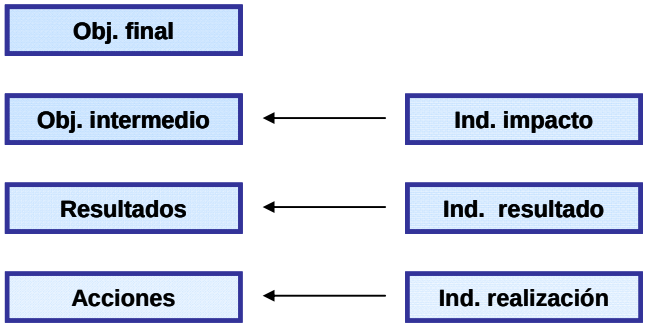
- **Coordinación técnica** del proyecto: en la que se detallarán las reuniones previstas del partenariado, el sistema de toma de decisiones y los mecanismos implementados para asegurar una correcta coordinación del proyecto, como puede ser un protocolo de actuación o un reglamento interno;
- **Coordinación administrativa**: en esta acción se recogerán todas aquellas actuaciones relativas al seguimiento administrativo del proyecto: preparación de la documentación exigida por parte de los órganos de gestión del Programa, redacción y entrega de los Informes de Actividad y Ejecución, etc.
- **Coordinación financiera del proyecto**: en este punto se hace referencia al seguimiento financiero del proyecto, en particular la preparación de las tareas de validación y certificación de gastos así como la recopilación de toda la documentación justificativa para proceder a la validación de los gastos.

- **Grupo de Tareas de Seguimiento y evaluación del proyecto**

El seguimiento y la evaluación del proyecto es uno de los grupos de tareas presentes en todos los proyectos con el objetivo de asegurar la correcta ejecución del mismo, a través de la detección de problemas en el caso de los hubiera. Por ello, tanto el seguimiento como la evaluación han de ser continuos a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto y cubrir todos los grupos de tareas previstos.

El seguimiento del proyecto se realiza a través de los indicadores. En los proyectos de cooperación europeos utilizamos tres tipos de indicadores: de realización, de resultado y de impacto que corresponden con los niveles del árbol de objetivos: objetivo final intermedios y resultados esperados

Ilustración 4.4.1. Jerarquia de los indicadores



Los **indicadores de realización** miden las consecuencias concretas e inmediatas de las acciones realizadas. *Ejemplo: Nº de proyectos realizados sobre la prevención de riesgos*.

Los **indicadores de resultado** como su nombre indica miden los resultados y los efectos directos e inmediatos del proyecto. Proveen información sobre los cambios de comportamientos, capacidad o realización de los beneficiarios directos. *Ejemplo: Nº de sistemas de previsión y/o vigilancia creados.*

Los **indicadores de impacto** se refieren a las consecuencias del proyecto más allá de los efectos inmediatos y directos sobre los beneficiarios. *Ejemplo: Tasa de cobertura de la población beneficiada por la realización de acciones de prevención*.

La lista del abanico de indicadores del PO estará anexa al formulario de candidatura, seleccionando el promotor aquéllos que mejor se ajusten a las acciones que va a desarrollar.

Para el conjunto del proyecto, estos indicadores seleccionados deben ser cuantificados.

La **evaluación del proyecto** consiste en realizar apreciaciones y valoraciones sobre la implementación de un proyecto en relación a los efectos, resultados e impactos del mismo, así como al grado de consecución de los objetivos previamente establecidos en la estrategia del proyecto. La diferencia con respecto al seguimiento del proyecto es que éste se centra en aspectos operativos del mismo, mientras que la evaluación se focaliza en aspectos de carácter estratégico de calidad y gestión así como en los efectos del proyecto.

La evaluación puede realizarse en distintos momentos del ciclo de vida de un proyecto. Dependiendo del momento en el que se realiza, existen tres tipos de evaluaciones:

- **Evaluación ex ante** (antes de la aprobación de los proyectos): se trata de evaluar la contribución del proyecto al logro de los objetivos del Programa y a las necesidades y debilidades detectadas en el Espacio SUDOE, así como la coherencia interna (estrategia-acciones-presupuesto) y externa (con otras políticas comunitarias) de la propuesta de proyecto.
- **Evaluación intermedia o continua**: se realiza durante la ejecución del proyecto y acompaña el seguimiento de los productos y resultados, por ello, a menudo tiende a confundirse con el seguimiento.
- **Evaluación ex post** (una vez haya finalizado la ejecución del proyecto): se trata de valorar la utilización de los recursos en relación al logro de los objetivos y analizar los efectos e impactos alcanzados, así como extraer las buenas prácticas aprendidas y apreciar el valor añadido del proyecto a la temática sobre la que se ha intervenido.

La organización y realización de las tareas de evaluación, al igual que las de seguimiento, son responsabilidad del Beneficiario Principal, aunque para el buen desarrollo de las mismas debe contar con el conjunto de los beneficiarios que forman parte del partenariado.

Los trabajos de evaluación pueden ser realizados **internamente** por los miembros del partenariado que participan en la ejecución del proyecto o a través de **expertos externos**. Lo ideal sería conjugar ambos métodos con el objeto de que los beneficiarios del proyecto asumiesen responsabilidades en las tareas de evaluación para comprometerse más en la ejecución del mismo y al mismo tiempo tener el punto

de vista externo que puede hacer recaer la atención sobre aspectos que hasta el momento no se habían tenido en cuenta desde dentro del partenariado.

- **Grupo de Tarea de Publicidad, información y capitalización del proyecto**

Las acciones de información, comunicación y publicidad constituyen un grupo de tareas obligatorio, que todos los proyectos deberán de presentar para asegurar la transparencia en el uso de fondos públicos comunitarios y de diseminar los resultados alcanzados por el proyecto (dar a conocer el proyecto al público general y valorizar y capitalizar los resultados del mismo), conforme a las obligaciones definidas por los reglamentos comunitarios. En concreto, el Reglamento 1828/2006 en su artículo 8, párrafo 1 establece que el beneficiario será responsable de informar al público de la ayuda obtenida. En el párrafo 4 establece también que el beneficiario se asegurará de que todas las partes que intervienen en el proyecto hayan sido informadas de la financiación comunitaria obtenida.

Para planificar este GT de manera correcta debemos seguir tres pasos::

- **Identificar los objetivos del GT de Información, Comunicación y Publicidad**

Para identificar los objetivos de este GT puede plantearse la siguiente pregunta: ¿Qué se persigue alcanzar con las acciones de información, comunicación y publicidad más allá del cumplimiento de los requerimientos reglamentarios? Todos los objetivos perseguirán comunicar de la mejor forma posible el mensaje que el proyecto quiere transmitir.

Ejemplos:

Provocar un cambio de comportamiento en los usuarios;

Promover una mayor concienciación social sobre los peligros de la contaminación fluvial.

- **Identificar al público objetivo.**

El segundo paso es identificar el público al que se pretende llegar, a través de las acciones de información, comunicación y publicidad. Para ello, se recomienda elaborar una amplia lista de público objetivo y después seleccionar aquellos en los que se pretende focalizar el proyecto.

- **Señalar las actividades**

El siguiente paso es señalar las actividades que se van a desarrollar para lograr el cumplimiento de los objetivos y alcanzar el público objetivo. Todas las actividades se pueden recoger en el Plan de Comunicación del proyecto.

Las acciones de información, comunicación y publicidad deben ser programadas para toda la duración del proyecto, no únicamente al final del mismo, a través de seminarios de difusión de resultados.

- **Seleccionar las herramientas de comunicación**

Teniendo en cuenta los objetivos, el público objetivo y las acciones seleccionadas, se deben buscar las herramientas de comunicación más adecuadas para el desarrollo de las actividades programadas. Por ejemplo, para un público objetivo pequeño o muy especializado no se recomienda la utilización de los medios de comunicación más generalistas aunque para llegar a políticos, decisores y público en general sí sería una buena opción.

Algunas de las herramientas más utilizadas en los proyectos son: elaboración de la imagen visual del proyecto, páginas Web, noticias en la prensa local y regional, jornadas, seminarios, publicaciones, trípticos, etc.

La evaluación y seguimiento continuos del proyecto también deben realizarse sobre este GT, incluida la evaluación de los eventos que se organicen a través, por ejemplo, de formularios de evaluación que rellenen los participantes.

Indicadores de comunicación

Conviene tener en cuenta también la comunicación en la parte dedicada a los indicadores del formulario de candidatura. Respecto a las actividades de comunicación y a modo de ejemplo, se puede contabilizar lo siguiente:

- Página web del proyecto: número de sesiones registradas; número de páginas visitadas; duración media de las sesiones; etc.
- Eventos de difusión de resultados y otros eventos públicos que se organicen: número de eventos públicos organizados; número de invitaciones cursadas; número de inscripciones recibidas; número de participantes; número de apariciones en medios de comunicación del evento; número de formularios de evaluación del evento recibidos; etc.
- Publicaciones y folletos editados: número de ejemplares editados; número de ejemplares distribuidos; número de descargas de la publicación en la web; etc.

- Promoción del proyecto y sus resultados en medios de comunicación: número de apariciones en medios de comunicación; número de comunicados de prensa realizados; etc.

4.4.3. Elaborar un Cronograma

Todos los GT, así como las acciones específicas de cada uno, deben mostrar su secuencia temporal. Para ello, podemos utilizar el Diagrama de GANTT que recoge el propio formulario de candidatura.

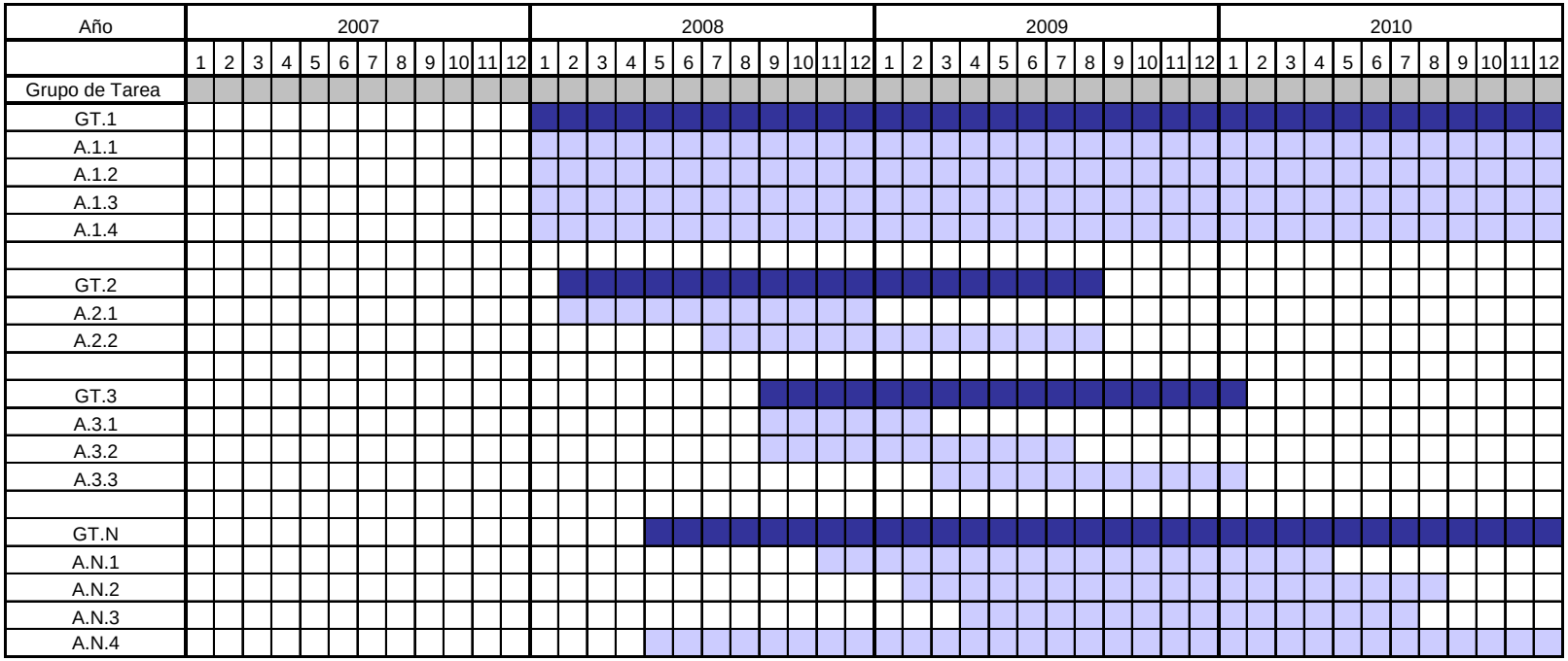
Por el eje de las columnas, se indicarán los años previstos para la ejecución del proyecto divididos entre los 12 meses del año. Y por el lado de las filas, los GT incluyendo las acciones que contienen cada uno.

Según la duración temporal del GT o de las acciones, se sombrearán los cuadros correspondientes a los meses de duración de las mismas.

Recomendación

Utilizar un color distinto para diferenciar entre GT y acciones.

Ilustración 4.4.5. Diagrama de GANTT



4.5.1 Consideraciones previas para el cálculo del presupuesto

Antes de entrar en la elaboración del presupuesto o Plan Financiero del proyecto es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La Regla N+2 (o descompromiso automático) (artículo 93 del Reglamento (CE) Nº1083/2006): las obligaciones presupuestarias que están establecidas para un año pueden ser ejecutadas en los dos años siguientes (N+2). Más allá de esta fecha, la financiación comunitaria puede perderse.
- ✓ Cualquier beneficiario de ayuda FEDER debe tener en cuenta que la contratación de servicios externos, así como la asignación de contratos por parte de de la administración pública u otros organismos asimilables a públicos, está sujeta a las normas de contratación pública comunitarias y nacionales.
- ✓ El presupuesto debe aparecer desglosado por beneficiario, anualidades, grupo de tareas y tipología de gasto. Para ello, es importante definir previamente:
    - o Las tareas descritas para los distintos GT; determinando su coste en función de las tipologías de gasto previstas por el Programa;
    - o La asignación de tareas entre los distintos beneficiarios en función del grado de implicación de cada uno de ellos en el proyecto;
    - o El periodo, a escala mensual y anual, necesario para el desarrollo del proyecto

No se debe sobredimensionar el presupuesto del proyecto. El presupuesto debe ser lo más realista posible en relación con las acciones a desarrollar.

Una vez que ya se conocen los recursos necesarios, el siguiente paso es reorganizar la información para ajustarla a los cuadros de presupuesto del formulario de candidatura.

4.5.2. Marco normativo para la subvencionalidad del gasto

Para la determinación de la subvencionalidad del gasto en el marco de los proyectos aprobados como parte de un programa operativo correspondiente al objetivo de cooperación territorial, es de aplicación la siguiente normativa:

Normativa	Artículo	Concepto
Reglamento (CE) Nº 1083/2006	Art. 56	Subvencionabilidad del gasto
Reglamento (CE) Nº 284/2010	Art. 1	Subvencionabilidad del gasto
Reglamento (CE) Nº 539/2010	Art. 1	Subvencionalidad del gasto
Reglamento (CE) Nº1080/2006	Art. 7	Subvencionabilidad del gasto
	Art. 13	Normas sobre la subvencionalidad del gasto
Reglamento (CE) Nº 397/2009	Art.1	Normas sobre la subvencionalidad del gasto
Reglamento (CE) Nº 1828/2006	Art. 48	Normas sobre la subvencionalidad del gasto
	Art. 49	Gastos financieros y costes de garantía
	Art. 50	Gastos de las autoridades públicas relativos a la ejecución de las operaciones
	Art. 51	Contribuciones en especie
	Art. 52	Gastos generales
	Art. 53	Depreciaciones
Reglamento (CE) Nº 846/2006	Art 1. apto 16	Gastos de las autoridades públicas relativos a la ejecución de las operaciones
	Art 1 apto 17	Gastos generales

Conforme a lo previsto en el artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1080/2006 en la normativa comunitaria, Francia y Portugal han establecido una normativa nacional propia que afecta a la subvencionalidad del gasto en su territorio:

- En el caso de Francia, las Reglas de subvencionalidad están establecidas en el « *décret 2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales françaises d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les Fonds structurels pour la période 2007-2013* ». Dicho decreto ha sido modificado por el « Décret no 2011-92 du 21 janvier 2011 modifiant le décret no 2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013 »

- En el caso de Portugal, las Reglas de subvencionalidad están establecidas "*Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão (Aprovado pela Comissão Ministerial de Coordenação do QREN em 04/10/2007)".*

- En el caso de España, las contribuciones en especie no son subvencionables.

Dichas normas nacionales pueden consultarse y descargarse a través de la página Web del Programa.

4.5.3. Criterios básicos para la determinación de la subvencionalidad del gasto

La labor básica de verificación de la subvencionalidad del gasto por parte del programa consistirá en verificar que el gasto declarado:

- ✓ ha sido realizado y efectivamente pagado (con la excepción de las contribuciones en especie)
- ✓ tiene relación con el proyecto aprobado
- ✓ está previsto en el Formulario de candidatura consolidado
- ✓ ha servido para un uso directamente vinculado con acciones efectivamente realizadas
- ✓ ha sido realizado y pagado en el periodo especificado en el Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER
- ✓ no ha sido subvencionado por otro programa comunitario o nacional
- ✓ es de una cuantía razonable, está convenientemente justificado y acorde con las reglas internas del beneficiario
- ✓ está soportado por facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente y justificantes de pago
- ✓ el beneficiario ha respetado la normativa comunitaria aplicable en materia de mercados públicos. Es importante señalar que esta normativa es de obligado cumplimiento para todos los beneficiarios del Programa, tanto las entidades públicas como las asimilables a públicas, e igualmente las entidades privadas sin ánimo de lucro (que no tengan carácter industrial o mercantil).
- ✓ cumple con las normas internas del Programa

A efectos de la verificación o validación de gastos, deberán ser contabilizados los ingresos obtenidos directamente como consecuencia del desarrollo del proyecto, de tal forma que la cantidad finalmente certificada al Programa descuente dichos ingresos. El apartado 4.5.5 amplía esta información.

4.5.4. Periodo de subvencionalidad de los gastos del Proyecto

Para cada proyecto se ha de fijar:

- una periodo de preparación (los proyectos pueden optar por no usar este periodo).
- un periodo de ejecución.

En el marco de la segunda convocatoria, el periodo de subvencionalidad de los gastos establecido por el Programa es el siguiente:

Fase de preparación: desde el 1 de enero de 2011 hasta el cierre de la segunda fase de la convocatoria.

Fase de ejecución: desde el 1 de julio de 2011.

El proyecto no debe estar finalizado antes de la fecha de presentación de la candidatura.

- PERIODO DE PREPARACIÓN:

En dicho periodo deben realizarse los gastos inherentes a la preparación del proyecto. Deberá aportarse prueba de realización de gasto durante este periodo. La acreditación de dichos gastos puede hacerse mediante facturas, nóminas, etc. No obstante, el pago efectivo de dichos gastos puede ser hecho con posterioridad.

- PERIODO DE EJECUCIÓN

En dicho periodo deben realizarse todos los gastos vinculados al proyecto, con la excepción de aquellos gastos propios del cierre administrativo y financiero (la ficha 7 de la guía de gestión de proyectos amplía esta información).

Deberá poder acreditarse que los gastos declarados han sido realizados dentro de este periodo. Esta acreditación se sustenta habitualmente con facturas, nóminas, etc.

4.5.5. Subvencionalidad de gasto aplicada a las tipologías de gasto del Programa

El Programa ha previsto una clasificación de los gastos según una tipología de gastos. En el formulario de candidatura de cada proyecto deben clasificarse los gastos previstos según dichas tipologías.

A continuación se detalla, para cada tipología de gasto existente en el Programa SUDOE, una breve explicación de qué gastos pueden ser declarados en cada una de dichas tipologías y qué límites son de aplicación. **Dicha información no debe entenderse como exhaustiva, sino indicativa, habida cuenta de la existencia de las propias reglas que en los ámbitos nacionales deben ser respetadas**.

- **Gastos de preparación**

Son aquellos gastos incurridos durante la preparación del proyecto (viajes, reuniones para la preparación del proyecto, constitución del partenariado, estudios previos de viabilidad, etc.) y cuyo único objeto es precisamente la presentación de la candidatura al Programa. Se incluyen también aquellos gastos realizados como consecuencia de subsanaciones o ampliaciones de información solicitadas por los órganos de gestión del Programa. Los gastos de preparación deben en cualquier caso ser realizados con carácter previo a la fecha oficial de inicio de las actividades. Deben ser realizados dentro del periodo de preparación indicado en el formulario de candidatura del proyecto. La prueba de la realización efectiva suele ser la fecha de facturación o de documento de valor probatorio equivalente de dicho gasto.

Los gastos de preparación serán imputados en las tipologías de gastos previstas por el programa en función de la naturaleza de los mismos.

El programa ha establecido un límite para este tipo de gastos, en la cuantía de 25.000€ para el conjunto del proyecto. En el Plan Financiero se fijará la repartición a nivel de beneficiario.

Los gastos de preparación deberán obligatoriamente ser declarados en la primera certificación de cada beneficiario.

- **TIPOLOGÍA 1: ESTUDIOS / INFORMES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

En esta tipología deben imputarse los gastos que tengan por objeto la realización de estudios o informes que hayan sido efectuados por algún prestador de servicios externo a la entidad beneficiaria.

También serán subvencionables en esta tipología los gastos realizados y pagados por los beneficiarios como consecuencia de la contratación externa de una **asistencia técnica** que tenga

por objeto la gestión y coordinación, el seguimiento y evaluación o la publicidad e información del proyecto.

- **TIPOLOGÍA 2: RECURSOS HUMANOS**

En esta tipología deben imputarse todos los gastos pagados por los Beneficiarios en función de los costes reales del trabajo realizado por las personas dependientes de su organización directamente vinculadas al proyecto.

Algunas consideraciones importantes para la previsión de los recursos humanos;

- Para que pueda imputarse gasto salarial de una persona de la estructura, debe existir, con carácter previo, un **certificado de asignación** de la persona competente en la estructura del Beneficiario que asigne a las personas cuya remuneración va a ser declarada al programa, así como su porcentaje máximo de imputación y el calendario previsto de realización de las actividades.

- Podrán imputarse las remuneraciones brutas, incluidas las cargas sociales a cargo del empleador. Los gastos deben ser calculados de manera individualizada para cada empleado y la base para su cálculo será, con carácter general, la de la remuneración mensual acordada.

- El tiempo real y efectivo de trabajo deberá quedar reflejado en una **hoja de servicio** (*timesheet*), que por norma general tendrá carácter mensual. En la hoja de presencia deben figurar:

  - información individualizada para cada persona con gasto imputado
  - la identificación del número de horas trabajadas en el mes de trabajo
  - las actividades realizadas durante las horas trabajadas
  - la firma del empleado y de su supervisor
  - método de calculo utilizado: criterios que justifiquen el porcentaje del gasto imputado

EJEMPLO DE CÁLCULO DE GASTO SUBVENCIONABLE EN RECURSOS HUMANOS INTERNOS (hoja de servicio mensual)

Salario mensual bruto del empleado	2.000,00€
Horas de trabajo trabajadas al mes	160 horas
Horas de trabajo en el proyecto	40 horas
Porcentaje de imputación al proyecto	40 horas /160 horas = 0,25 (25%)
Gasto subvencionable	0,25 x 2.000€ = 500,00€

Por último, deberá utilizarse esta tipología para imputar los gastos derivados de la valorización del **trabajo voluntario no remunerado**. Dicha valorización se hará conforme a lo dispuesto en el punto 3 del artículo 51 del Reglamento (CE) nº 1828/2006. Además, su utilización deberá estar prevista e indicada en el formulario de candidatura y, a nivel de beneficiario, en ningún caso el gasto declarado podrá ser superior a la autofinanciación aportada por el mismo al Plan Financiero del proyecto. Estos gastos únicamente podrán ser subvencionables en el caso de beneficiarios franceses y portugueses.

El presupuesto previsto para la tipología de Recursos Humanos no deberá superar el **45% del presupuesto del proyecto**. De forma excepcional, este límite podrá ser superado si la naturaleza del proyecto lo justifica claramente.

- **TIPOLOGÍA 3: VIAJES / ALOJAMIENTO / MANUTENCIÓN**

En esta tipología de gastos pueden ser imputados los gastos vinculados a los desplazamientos directamente relacionados con el proyecto.

Los gastos de viajes declarados deben hacer referencia a desplazamientos esenciales para la buena marcha del proyecto. Con carácter general, deberá hacerse uso de los transportes públicos, y deberá utilizarse la clase más económica.

- Los gastos subvencionables en concepto de alojamiento y manutención tendrán como limites los de aplicación en las Administraciones Públicas por estos conceptos. Los gastos en concepto de dietas podrán ser aceptados de igual forma si cumplen con los

límites establecidos para la administración pública de referencia, independientemente de la naturaleza jurídica de la institución.

Con carácter general, solamente son subvencionables los gastos realizados en el área geográfica del Programa (Espacio SUDOE). Los gastos realizados fuera del Espacio SUDOE deberán haber sido previamente señalados en el Formulario de Candidatura del proyecto.

- **TIPOLOGÍA 4: PROMOCIÓN / DIFUSIÓN**

En esta tipología deben presupuestarse los gastos ligados a la comunicación y publicidad del proyecto. Ejemplos de gastos a incluir en esta tipología son los derivados de la realización de folletos, páginas Web, organización de eventos, publicaciones o material promocional. En todos los materiales deberán incluirse el logotipo del Programa SUDOE y el emblema europeo. En este sentido, deberá respetarse la normativa relativa a su uso, tal y como se explica en la ficha 6.2 de la Guía de gestión.

- **TIPOLOGÍA 5: REUNIONES / CONFERENCIAS / SEMINARIOS**

En esta tipología deberán ser imputados todos aquellos gastos necesarios para la organización y desarrollo de eventos de esta naturaleza. Ejemplos de gastos a incluir en esta tipología son los gastos de traducción de una conferencia, o de alquiler de una sala para realizar una reunión.

- **TIPOLOGÍA 6: EQUIPAMIENTO**

En esta tipología deberán ser presupuestados los gastos de compra de bienes o alquiler de bienes de equipo, así como la adquisición de material específico para el desarrollo del proyecto realizados durante el periodo de ejecución del proyecto.

Ejemplos de gastos de esta tipología son la adquisición de material informático, equipamiento de laboratorio, etc.

Los bienes adquiridos o alquilados declarados deben ser esenciales para la realización del proyecto. En el caso de adquisición de equipamiento, podrá financiarse bien la amortización, bien el precio total de la compra. Este último supuesto sólo podrá darse cuando sea posible acreditar que la compra es absolutamente imprescindible para la buena marcha del proyecto, a tal punto

que sin dicho equipamiento no podrían obtenerse los objetivos fijados. Corresponderá a los Estados decidir, en su caso, si un bien puede ser financiado en su totalidad o únicamente su amortización.

En condiciones normales será pues financiable la amortización del bien. Su cálculo se efectuará en el propio plan de amortización del bien, en cumplimiento con la normativa contable de amortización de aplicación a la entidad beneficiaria. No podrá ser considerada la amortización de un bien por un tiempo superior al de duración de un proyecto.

El uso de la amortización incluye la posibilidad de que un bien adquirido por la entidad con carácter previo al inicio de la ejecución del proyecto pueda ser declarado, por la cuantía que corresponda en función del su plan de amortización, al Programa.

Si un bien es usado de forma parcial para un proyecto cofinanciado por el Programa, deberá declararse sólo el porcentaje de uso de dicho bien en el mismo. Es lo que se denomina “porcentaje de imputación del gasto”.

Los bienes imputados al Programa no podrán haber sido financiados por cualquier otro Programa de carácter nacional o comunitario.

- **TIPOLOGÍA 7: INFRAESTRUCTURAS DE PEQUEÑA ENVERGADURA**

En esta tipología deberán presupuestarse los gastos ligados a la realización de pequeñas infraestructuras que sean esenciales para el desarrollo y el cumplimento de los objetivos del proyecto.

Para ello, estas infraestructuras deberán poseer un valor añadido transnacional, es decir, que surjan en el marco de un trabajo conjunto transnacional y respondan a una problemática de carácter transnacional.

Las infraestructuras transnacionales se refieren tanto a infraestructuras que funcionen como vínculos físicos o funcionales de carácter transnacional como a infraestructuras creadas para transferir una solución práctica a través de una acción piloto en un área determinada.

El Programa no financiará infraestructuras que no tengan un impacto transnacional, es decir:

- Infraestructuras de carácter local únicamente vinculadas a la necesidad de un solo socio;

- Infraestructuras que hayan sido planeadas con anterioridad al comienzo del proyecto y sin un claro enfoque transnacional;

- Infraestructuras vinculadas a las otras acciones del proyecto de una manera vaga e indirecta;

- Infraestructuras a las que siguen únicamente un intercambio de experiencias y no una verdadera voluntad de evaluación del impacto de la misma para su transferencia y aplicabilidad en otros territorios

Habría por último una serie de cuestiones que deberían ser consideradas: justificación del carácter imprescindible de la infraestructura para el logro de los objetivos, el coste económico de la infraestructura en relación con el coste global del proyecto, etc.

- **TIPOLOGÍA 8: GASTOS GENERALES**

En esta tipología deberán ser presupuestados los gastos de funcionamiento de la entidad.

Ejemplos de gastos generales que pueden ser cofinanciados por el Programa son los gastos de teléfono, Internet, luz, agua, correos, alquiler de local, etc.

Como característica fundamental, los gastos declarados en esta tipología deben estar basados en costes reales y pagados, no en estimaciones. En el caso de que se apliquen porcentajes de imputación de gastos, dicho porcentaje deberá basarse en un método justo equitativo y debidamente justificado.

En concepto de gastos generales, **no** podrá ser considerado como gasto subvencionable **más de un 2%** del total del Gasto subvencionable del presupuestado para cada beneficiario.

- **TIPOLOGÍA 9: GASTOS DE AUDITORÍA (VALIDACIÓN DE GASTO)**

En esta tipología podrán ser presupuestados los gastos realizados vinculados a la participación del controlador de primer nivel en el circuito financiero (véase guía de gestión, fichas 5.1 y siguientes). La obligatoriedad para muchos beneficiarios de contratar externamente un controlador de primer nivel les obligará a realizar gastos en este sentido. Estos gastos serán subvencionables por el Programa, siempre y cuando la selección de dichos auditores (controladores de primer nivel) se haga de conformidad con las reglas de contratación aplicables y a precios de mercado acordes a

este tipo de trabajo. Es posible incluir en esta tipología otros gastos vinculados a procesos de auditoría que puedan existir en el marco del proyecto, como por ejemplo un informe de alegaciones realizado como consecuencia de un control de segundo nivel.

- **TIPOLOGÍA 10: OTROS (ESPECIFICAR)**

En esta tipología podrán ser imputados aquellos gastos que por su naturaleza no puedan ser imputados en el resto de tipologías y que resulten esenciales para el buen desarrollo del proyecto y el cumplimiento de sus objetivos. Debe especificarse a que gastos se refiere.

Ejemplos de gastos imputables en esta tipología son los gastos financieros asociados a transacciones transnacionales o a la apertura y gestión de una cuenta independiente.

Los gastos incluidos en esta tipología deben haber sido previstos e incluidos en el formulario de candidatura del proyecto.

A continuación se presenta una tabla resumen con los límites máximos obligatorios a respetar por las candidaturas de proyectos

GASTO SUBVENCIONABLE (SEGÚN TIPOLOGÍAS)	LÍMITES MAXIMOS OBLIGATORIOS	LÍMITES MÁXIMOS RECOMENDADOS
Gastos preparación	un máximo de 25.000 euros para el conjunto del proyecto	
Gastos generales	Máximo 2% del gasto subvencionable de cada uno de los beneficiarios	
Gastos en especie (Francia)	No debe ser superior a la autofinanciación (componente de la contrapartida nacional)	
Recursos Humanos		45% del gasto subvencionable para el conjunto del proyecto

4.5.6 Subvencionalidad del gasto aplicada a los Grupos de Tareas (GT's)

Como ha sido analizado en la ficha 4.4 de esta guía, el Plan de trabajo del proyecto está organizado según GT's transversales y GT' específicos.

En referencia al plan financiero por Grupos de Tareas se han establecido los siguientes umbrales máximos obligatorios o recomendados según el caso.

GTs transversales	LÍMITE MÁXIMO OBLIGATORIO	LÍMITES MAXIMOS RECOMENDADOS
GT_01: Gestión y Coordinación		10% del gasto subvencionable para el conjunto del proyecto
GTn-1: Seguimiento y Evaluación		5% del gasto subvencionable para el conjunto del proyecto
GTn: Publicidad, Información y Capitalización		10% del gasto subvencionable para el conjunto del proyecto
GTs Trasnversales (GT01, n-1, n)	25% del gasto subvencionable para el conjunto del proyecto	

Por último, el **GT_00: Preparación**, tiene marcado un límite presupuestario de 25.000€ para el conjunto del proyecto. En este caso este límite no es recomendado, sino obligatorio.

4.5.7. Tratamiento de los Ingresos en el marco del Programa

Los ingresos obtenidos por un beneficiario en relación a proyecto aprobado deberán ser tenidos en cuenta en la contabilidad final del mismo, de tal forma que al Programa únicamente sean declarados los gastos en términos netos, esto es, los correspondientes a los gastos realizados minorados en la cuantía de los ingresos obtenidos directamente del proyecto. Ejemplos usuales de ingresos son los obtenidos como consecuencia del cobro por la asistencia a un evento, de la venta de libros u otros documentos, etc.

Si con carácter posterior al cierre del proyecto fuera demostrado que éste ha generado ingresos, dichos ingresos serán descontados del gasto subvencionable, y deberá ser reintegrada al Programa la ayuda FEDER correspondiente a dichos ingresos en el caso de que el proyecto se encuentre ya saldado. Esta condición se mantendrá a lo sumo hasta el cierre del Programa.

4.5.8. Subvencionalidad del IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido)

Según el artículo 7 del Reglamento (CE) nº 1080/2006, no resulta subvencionable el "*impuesto sobre el valor añadido recuperable*".

Dado que existen entidades que por su naturaleza pueden recuperar el IVA y otras que no pueden recuperarlo, para estas últimas el IVA sí resulta subvencionable en su totalidad.

Aquellas entidades que puedan recuperar una parte del IVA (prorrata), podrán imputar el IVA en la proporción en la que dicho impuesto no sea recuperable.

4.5.9. Tratamiento de los gastos comunes en el marco del Programa

Por gastos comunes debe entenderse la realización de un gasto externalizado compartido por un conjunto de beneficiarios de un proyecto. Como ejemplo de gastos comunes puede suponerse el gasto derivado de la realización de un estudio realizado para un conjunto de beneficiarios.

Estos gastos pueden ser cofinanciables por el Programa, a condición de que sean informados con carácter previo al Programa a través del formulario de candidatura y de que figuren en el Acuerdo de colaboración (un modelo está disponible en la web del Programa) entre los beneficiarios.

El beneficiario firmante del contrato con el proveedor es el único responsable de la regularidad de la adjudicación y ejecución del mismo.

Las modalidades de participación en los gastos comunes deben respetar las normas nacionales aplicables a los beneficiarios implicados.

Precisamente es en el ANEXO del documento normalizado de Acuerdo de Colaboración donde se dan las instrucciones precisas que deben cumplirse para que dichos gastos puedan ser aceptados por el controlador de primer nivel y posteriormente validados.

A modo de resumen, en dicho ANEXO:

- debe identificarse la naturaleza del gasto y su montante

- deben indicarse los elementos justificativos que serán facilitados por el beneficiario responsable a los beneficiarios que participen en el pago del gasto.

- debe figurar el reparto del gasto entre los beneficiarios

- debe cumplir la reglamentación comunitaria y nacional en materia de mercados públicos.

Referencias:

- Ficha 5.3 Gestión Financiera – Subvencionabilidad de gastos de la Guía de Gestión de Proyectos
- Capitulo 8.5 del Programa SUDOE
- Artículos 7, 13 y 16 del Reglamento (CE) nº 1080/2006
- Artículos 9 y 56 del Reglamento (CE) nº 1083/2006
- Artículos 48 a 53 del Reglamento (CE) nº 1828/2006
- Art 1 del Reglamento (CE) nº 284/2010
- Art 1 del Reglamento (CE) nº 539/2010
- Art 1 del Reglamento (CE) nº 397/2009
- Art 1 del Reglamento (CE) nº 846/2009
- Directiva 2004/18, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, suministros y servicios
- Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão (Aprovado pela Comissão Ministerial de Coordenação do QREN em 04/10/2007);
- Décret 2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales françaises d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les Fonds structurels pour la période 2007-2013. Modificado por el Décret n. 2011-92 du 21 janvier 2011 modifiant le décret no 2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013 »

Ficha_5.1. TERCERA CONVOCATORIA DE PROYECTOS – Tipología de proyectos del Programa SUDOE 2007-2013: proyectos estructurantes

En el periodo 2007-2013, el Programa SUDOE cofinanciará proyectos de cooperación transnacional estructurantes, es decir, que presenten una mayor dimensión transnacional y con realizaciones y resultados concretos que tengan un gran impacto en el conjunto del territorio. Así pues, esta nueva generación de proyectos no puede estar fundamentada únicamente en el desarrollo de conocimientos y el intercambio de experiencias entre los beneficiarios. Los proyectos deben ir más allá en aras de contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo SUDOE (PO SUDOE).

Así pues, en el marco del PO SUDOE, la nueva generación de proyectos debe poseer carácter estratégico con el objetivo de defender la cooperación transnacional en general, y la cooperación en el espacio SUDOE en particular más allá del 2013.

A continuación se detallan las características de lo que se entiende por **proyectos estructurantes:**

- Que participen en la estructuración integrada del territorio del sudoeste europeo con inversiones de cierta dimensión (proyectos de relativa envergadura que impliquen un mayor impacto y efectos positivos sobre el territorio, reconociendo las limitaciones presupuestarias existentes).
- Estratégicos: proyectos de investigación, desarrollo e innovación, redes de excelencia, accesibilidad y ordenación territorial, planificación ambiental conjunta o gestión de los recursos.

Además, los proyectos que formen parte del PO deberían permitir a los beneficiarios del SUDOE alcanzar tres tipos de resultados que, en el diseño de los mismos, debería asegurarse:

- Tratamiento adecuado de los distintos desafíos transnacionales detectados en el diagnóstico socioeconómico y territorial así como en el diagnóstico de la cooperación territorial en el sudoeste europeo del PO SUDOE.
- Puesta en común de una masa crítica de recursos para conseguir en conjunto, lo que no se podría conseguir por separado.
- Contribución a la cohesión territorial europea gracias a un proceso integrado que complete los demás tipos de cooperación transnacional.

Todo lo anterior significa que se evitará cofinanciar proyectos de ámbito exclusivamente local y cuyos resultados no garanticen su transferibilidad a otras regiones del SUDOE, en particular, a las que tienen un menor nivel de desarrollo. Igualmente, se deben evitar las acciones que se centren en elementos que no produzcan resultados visibles, con el fin de maximizar el valor añadido comunitario la eficiencia del Programa.

5.2.1 Plazo de presentación de las candidaturas

Esta convocatoria de proyectos estará abierta entre el **21 de enero de 2013 y el 8 de febrero de 2013**. Los proyectos presentados después del 8 de febrero de 2013 (19:00 hora local de Santander) se considerarán automáticamente no admisibles.

La versión electrónica es la versión que da fe del envío. Únicamente, la primera versión enviada al STC será tenida en cuenta.

5.2.2 Prioridades y temáticas abiertas para la cuarta convocatoria de proyectos

En la cuarta convocatoria de proyectos del Programa de Cooperación Territorial del Sudoeste Europeo estarán abiertas la Prioridad 1 **Promoción de la innovación y la constitución de redes estables de cooperación en materia tecnológica,** la Prioridad 3 **Integración armoniosa del espacio SUDOE y mejora de la accesibilidad a las redes de información** y la Prioridad 4 **Impulso del desarrollo urbano sostenible aprovechando los efectos positivos de la cooperación transnacional.**

Se prestará una especial atención a los proyectos que aporten respuestas a los desafíos y retos a los que se enfrentan las regiones de la Unión Europea (identificados en el documento de la Comisión europea *Regions 2020: An Assessment of Future Challenges for EU Regions* tales como la globalización, la evolución demográfica, el cambio climático y energía).

Dentro de cada una de las Prioridades mencionadas se priorizarán aquellas candidaturas de proyectos que traten las siguientes temáticas:

Prioridad 1 Promoción de la innovación y la constitución de redes estables de cooperación en materia tecnológica

3 subtematicas están concernidas :

- ✓ **Transferencia de tecnología**
  1. Iniciativas conjuntas de I+D+i que integren a distintas regiones en redes y proyectos comunitarios y/o refuercen el sistema investigación-tecnología-innovación mejorando la posición internacional de las regiones en ámbitos de interés común.
- ✓ **Promoción de la I+D+i** y **mejora de la competitividad**
  1. Proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en sectores estratégicos del Espacio SUDOE, que impulsen la modernización económica y el cambio de la estructura productiva. Los sectores estratégicos concernidos son el aeroespacial, agroalimentario, automóvil, biotecnologías, energía y salud.
  2. Creación de clusters y polos de excelencia en sectores que representan una gran fuente de trabajo y con un fuerte contenido tecnológico.

Los tipos de proyecto esperados son los siguientes:

- Nuevos proyectos
- Proyectos de capitalización (1)
- Seguimiento de proyectos SUDOE aprobados en las anteriores convocatorias de proyectos SUDOE 2007-2013 (2)

Prioridad 3: Integración armoniosa del espacio SUDOE y mejora de la accesibilidad a las redes de información

Los tipos de proyectos esperados son los siguientes :

- Proyectos de capitalización (1) :

Los proyectos de capitalización de la prioridad 3 deberán inscribirse en una de las temáticas siguientes :

a) Nuevos servicios TIC destinados a públicos objetivos precisos (ejemplo: ciudadanos SUDOE, micro empresas y pymes, servicios públicos, etc). Los productos/entregables obtenidos deberán poder ser utilizados en el conjunto del espacio SUDOE y el número de usuarios finales deberá ser representativo de la población específica. La utilización del producto/entregable más allá de la fecha de ejecución del proyecto deberá garantizarse y demostrarse

b) Concepción de herramientas comunes TIC para valorizar los resultados de varios proyectos anteriores en una temática transversal a las 4 prioridades del programa operativo SUDOE.

- Seguimiento de proyectos SUDOE de la prioridad 3 aprobados en la 1ª convocatoria de proyectos SUDOE 2007-2013 (2)

Los nuevos proyectos no son admisibles a título de la prioridad 3 en esta convocatoria de proyectos.

Prioridad 4 : Impulso del desarrollo urbano sostenible aprovechando los efectos positivos de la cooperación transnacional

Los tipos de proyectos esperados son los siguientes :

- Proyectos de capitalización (1)
- Seguimiento de proyectos SUDOE de la prioridad 4 aprobados en la 1ª convocatoria de proyectos SUDOE 2007-2013 (2)

Los nuevos proyectos no son admisibles a título de la prioridad 4 para esta convocatoria de proyectos.

Independientemente del tipo de candidatura, tendrán que demostrar los siguientes caracteres:

- Los centros de interés y los sectores estratégicos del SUDOE en los cuales los proyectos centran sus actividades deberán estar identificados y seleccionados.

- El proyecto deberá enmarcarse en el contexto de la estrategia Europa 2020.

- Los beneficiarios que realizarán estos proyectos en los sectores y centros de interés identificados deberán demostrar los conocimientos relativos a estos sectores y sus capacidades de tratar las cuestiones abordadas, además de ser una referencia en el sector en cuestión.

- Las acciones propuestas deberán de estar claramente planificadas en el tiempo.

- Los productos/entregables previstos deberán de poder identificarse de forma precisa.

- El público objetivo y beneficiario del proyecto deberá estar claramente definido, identificado y cuantificado. Su ámbito de aplicación deberá de ser ampliado con respecto al del proyecto del que procede.

- En el marco de la continuidad de proyectos anteriores, el nuevo proyecto deberá claramente ejecutarse a partir de los productos/entregables obtenidos previamente. Estos productos/entregables deberán de estar identificados en el formulario de candidatura, así como deberá de demostrarse cuál es su actual utilización y sus usuarios objetivos.

- Debe demostrarse claramente que la continuación de las actividades permitirá amplificar el impacto a largo plazo sobre el territorio SUDOE, y sobre todo señalando como los productos/entregables conseguidos podrán estar integrados en diferentes escalas de las políticas públicas.

5.2.3 Montantes financieros previstos para la tercera convocatoria

El montante de Ayuda FEDER total disponible para esta cuarta convocatoria asciende a un total 8 020 465,21 euros para el conjunto de las tres Prioridades abiertas.

A título indicativo, el reparto del FEDER disponible para las tres Prioridades abiertas se presenta de la siguiente forma:

- Prioridad 1: 4 185 771,87 euros
- Prioridad 3: 2 687 461,25 euros
- Prioridad 4: 1 105 265,57 euros

Esta cantidad podrá ser incrementada con los remanentes que puedan generarse antes de la fecha de aprobación definitiva de los proyectos de esta cuarta convocatoria.

En ningún caso la participación de la Ayuda FEDER podrá sobrepasar el 75% del gasto total subvencionable del proyecto.

La fecha de pago de la Ayuda FEDER a los proyectos aprobados en esta convocatoria podrá eventualmente depender de la fecha de cierre del Programa según el reglamento pertinente (artículos 79 y 89 del reglamento (CE) nº 1083/2006).

De conformidad a los artículos 79 y 89 del Reglamento (CE) nº1083/2006, la fecha del pago de la ayuda FEDER a los proyectos aprobados después de esta convocatoria de proyectos podrá retrasarse en una fecha posterior si, en el momento de la demanda, el total acumulado de las solicitudes de pago del programa sobrepasa un 95% de la ayuda FEDER del programa. La Comisión Europea pagará el importe restante con el saldo final del programa. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, éste no podrá tener lugar antes del 31 de marzo de 2017.

5.2.4. Modalidades de presentación de las candidaturas

Los proyectos deben presentarse obligatoriamente utilizando el formulario oficial de candidatura disponible a través de la aplicación informática.

El formulario oficial de candidatura, debidamente cumplimentado ha de ser enviado en todos los idiomas de los beneficiarios implicados en el proyecto (español, francés, portugués e ingles), al Secretariado Técnico Conjunto en los plazos establecidos en la convocatoria.

Para que las candidaturas sean tenidas en consideración será obligatorio el doble envío:

- **Versión electrónica**, a través de la aplicación informática a la que se podrá acceder a través de la página Web del Programa o en la siguiente dirección https://intranet.interreg-sudoe.eu/

- **Soporte papel** (en el idioma del beneficiario principal), enviada por correo postal certificado a más tardar el 8 de febrero de 2013, dando fe la fecha del matasellos de correos a la siguiente dirección:

Secretariado Técnico Conjunto INTERREG IV B SUDOE
Plaza Del Príncipe, nº 4, 1ª planta
39003 SANTANDER
ESPAÑA

Este envío postal debe contener junto al formulario oficial de candidatura en el idioma del beneficiario principal originado a través de la aplicación informática (formulario de candidatura, plan financiero y cronograma) y debidamente cumplimentado, los documentos anexos exigidos en cada una de las fases de la convocatoria. La versión que se entregue en papel se ha de presentar sin encuadernar.

NOTA: el formulario de candidatura no debe exceder en términos de extensión las indicaciones (máximo de caracteres) expresadas en el mismo. En el momento de evaluación del proyecto, únicamente serán tenidos en consideración las informaciones reflejadas en el formulario oficial de candidatura y documentos expresamente solicitados.

5.2.5. El formulario de candidatura y sus anexos

El formulario de candidatura está compuesto por los siguientes documentos:

- Descripción de la candidatura (archivo que se genera desde la aplicación informática en formato pdf – en los idiomas del partenariado)
- Plan financiero (archivo que se genera desde la aplicación informática en formato Excel – en el idioma del beneficiario principal)
- La fundamentación del plan financiero (archivo Excel que debe incorporarse en la aplicación informática en la parte prevista al efecto; la plantilla de este documento está disponible en la parte plan financiero del formulario de candidatura en la aplicación informática)
- El calendario y cronograma (archivo que se genera desde la aplicación informática en formato Excel – en el idioma del beneficiario principal)

El formulario de candidatura tanto en su versión electrónica como en papel debe ir acompañado de una serie de documentos anexos imprescindibles para la correcta presentación de la candidatura. Los originales de estos documentos deben ser enviados junto con la candidatura de proyecto en papel mientras que en la aplicación informática se anexarán las copias escaneadas en formato PDF.

Estos documentos se presentarán en la primera y/o segunda fase de la convocatoria de acuerdo con la siguiente tabla.

Anexo	1ª o 2ª fase	Modo
1. Lista de comprobación	1ª y 2ª fase	PDF y original
2. Declaración responsable y de compromiso	1ª y 2ª fase	PDF y original
3. Cartas de compromiso	1ª fase	PDF y original
4. Estatutos de constitución de los beneficiarios	2ª fase	PDF y original
5. Diagrama de estrategia	Facultativo 1ª fase	PDF y original
6. Acuerdo de Colaboración	2ª fase	PDF y original
7. Certificación de la contrapartida nacional	2ª fase	PDF y original

Anexo 1. Lista de comprobación

La **lista de comprobación** es el Anexo 1 del formulario de candidatura. Tal y como su nombre indica es una lista en la que se hace referencia a los documentos que deben acompañar la candidatura de proyecto. Los beneficiarios deben marcar con una X aquellos documentos que adjuntan a la propuesta. Se presentará tanto en la primera como en segunda fase de la convocatoria.

Anexo 2. Declaración responsable y de compromiso

La declaración responsable y de compromiso es una declaración realizada únicamente por el **beneficiario principal** a través de la cual se compromete a no recibir otras ayuda o subvenciones de la Unión Europea para la realización del proyecto, a respetar la legislación comunitaria y nacional aplicable y certifica la veracidad de la información y documentación aportada entre otros. Esta declaración constituye el Anexo 2 del formulario de candidatura y una plantilla de la misma está disponible en esta sección del formulario.

Anexo 3. Cartas de compromiso

La intención de los beneficiarios de comprometerse en la implementación del proyecto en caso de que fuese aprobado será formalizada a través de las cartas de compromiso. Estas cartas de compromiso garantizan que en el momento de la presentación del proyecto todos y cada uno de los beneficiarios están de acuerdo en los términos técnicos del mismo así como en la aportación financiera correspondiente a cada uno, y se comprometen a participar activamente en la ejecución del mismo.

El formulario de candidatura irá necesariamente acompañado de **tantas cartas de compromiso como beneficiarios tenga el proyecto** (incluida la del Beneficiario Principal), firmadas y selladas todas ellas por cada uno de ellos. Esta carta será firmada por la persona con capacidad jurídica para comprometer tanto técnica como financieramente al organismo que se trate.

Las cartas deben realizarse de acuerdo con el modelo establecido a tal efecto por el Programa que puede descargarse de la aplicación informática en el apartado "plantilla" disponible en el Anexo 3 del formulario de candidatura.

Se ruega verificar que el montante indicado en la carta de compromiso es exactamente igual al montante consignado en las tablas financieras del formulario de candidatura. Dicho montante corresponde a lo que se ha dado en llamar la "Contrapartida nacional" (los recursos financieros aportados por cada uno de los beneficiarios), esto es, excluida la cofinanciación FEDER. Las contrapartidas nacionales deben estar primero disponibles, ya que los reembolsos se realizarán sobre facturas efectivamente pagadas.

Las entidades que no sean administraciones públicas (se entiende por administraciones públicas la administración general del Estado, la administración autonómica y la administración local) deben presentar documentos que acrediten que están al corriente con sus cuotas de seguridad social y las obligaciones fiscales.

Anexo 4. Estatutos de constitución de los beneficiarios

Los estatutos de constitución de las entidades beneficiarias podrán ser solicitados por los órganos de gestión del Programa para realizar un análisis más profundo de la naturaleza jurídica de las entidades participantes. **Estos documentos serán solicitados en la segunda fase de la convocatoria** y deberán presentarse únicamente en el caso de que hayan sido solicitados.

Anexo 5. Diagrama de estrategia

La candidatura puede estar ilustrada por un diagrama de estrategia, pero la presentación de este documento es facultativa. Si existe ese diagrama, debe ser insertado en el anexo 5 en formato pdf y adjunto en versión papel a la candidatura.

Anexo 6. Acuerdo de colaboración

El **Acuerdo de Colaboración** es el convenio firmado por el conjunto de los beneficiarios en el que se definen las responsabilidades de los beneficiarios en la ejecución del proyecto y las modalidades de cooperación establecidas entre ellos.

Existe un **modelo de Acuerdo de Colaboración disponible** del Programa que recoge los contenidos mínimos que deben incluirse en el mismo, así como en el apartado "Anexo 6" de la aplicación informática. No obstante, el partenariado puede añadir todos los puntos que estime oportunos para articular el funcionamiento del mismo y un desarrollo adecuado del proyecto.

El Acuerdo de Colaboración debe ser presentado en la segunda fase. Con el objeto de agilizar la firma del Acuerdo de Concesión, se requerirá en un primer momento el Acuerdo de Colaboración firmado por el Beneficiario Principal y cada uno de los beneficiarios, es decir, **Acuerdos de Colaboración Bilaterales**. No obstante, es obligatorio presentar el Acuerdo de Colaboración firmado por el conjunto de los beneficiarios en la lengua del Beneficiario Principal. El partenariado puede además decidir firmar el modelo en las otras lenguas de los beneficiarios.

El modelo de Acuerdo de Colaboración no prevé la firma de este documento por parte de los socios asociados dado que estos últimos no están obligados a firmar este acuerdo ya que no reciben co-financiación FEDER. (No obstante, el partenariado puede añadir todos los puntos que estime oportunos para articular la participación de esos socios en el proyecto.)

Anexo 7. Certificación de la contrapartida nacional

La certificación de las contrapartidas nacionales justifica la existencia de la contrapartida nacional y la efectiva movilización de la misma. **Se solicita este documento para el conjunto de los beneficiarios en la segunda fase**. Los documentos que son prueba de la certificación de la contrapartida varían en función de la naturaleza del organismo de que se trate y del país al que pertenece.

A continuación indicamos los documentos que certifican dichas contrapartidas nacionales en cada uno de los Estados miembros, en función del tipo de organismo de que se trate:

España:

- **Administración Central o Comunidades Autónomas**: Carta de compromiso del Director General competente,
- **Diputaciones Provinciales**: Acuerdo del Pleno,
- **Corporaciones Municipales**: Acuerdo del Plenario municipal,
- **Universidades**: Carta de compromiso del Vicerrector Económico,

- **Fundaciones, otros organismos públicos o asimilables y entidades privadas sin ánimo de lucro**: Carta del Presidente certificando la existencia de crédito

Francia:

- En el caso de las **colectividades territoriales**, se presentará la deliberación adoptada en la Asamblea (Conseil régional, Conseil général, Conseil municipal, etc.).
- Para la **financiación estatal**, será necesario un documento certificando la asignación de esos créditos a la ejecución del proyecto, o en su defecto, una nota de la autoridad estatal habilitada con la intención de apoyar el proyecto.
- En el caso de **otros organismos públicos**, se aportará un atestado que indique la cofinanciación a aportar firmado por la autoridad con capacidad para comprometer legalmente a la estructura. Las derogaciones contempladas para el caso de las colectividades territoriales, se aplicarán igualmente a estos organismos.

Portugal:

- **Administración Central del Estado y Organismos descentralizados** de la Administración Central: Carta de Compromiso del Director General/Presidente competente o despacho del Miembro de Gobierno para la inscripción del montante en el respectivo presupuesto.
- **Administración Local**: Carta de compromiso del Presidente de la Cámara o deliberación del órgano competente.
- **Universidades:** Carta de compromiso del Rector, del Presidente del Consejo Directivo o del órgano consultivo competente
- **Fundaciones u otros organismos públicos**: Carta de compromiso del respectivo órgano de gestión certificando la existencia de crédito

Cuando la certificación de la contrapartida nacional tome forma de de carta de certificación ésta debe ser firmada por la persona con capacidad jurídica para comprometer financieramente a la entidad y/u el organismo de que se trate. Existen modelos de las mismas establecidos a tal efecto por país. En líneas generales estas cartas deben contener los siguientes mínimos:

- el nombre y los datos de la entidad beneficiaria,
- el nombre y el cargo de la persona que representa a la entidad así como su habilitación para disponer de los montantes comprometidos según el reglamento interno de la entidad;
- los montantes financieros movilizados para la realización del proyecto (coste total elegible y contrapartida nacional);
- las partidas financieras dentro del presupuesto de la entidad en las cuales se ubica el montante financiero comprometido.

Existe un modelo de carta establecido por el programa que puede ser cargado desde la aplicación informática, en concreto en la sección relativa al anexo 7 del formulario de candidatura.

Referencias:

- Texto de la Cuarta Convocatoria de Proyectos del PO SUDOE
- Ficha_03_ Inicio del Proyecto de la Guía de Gestión

5.3.1 Proceso de selección de proyectos

Las candidaturas de proyectos serán sometidas a un procedimiento de selección en dos fases:

- **Primera fase:**

En la primera fase, los promotores de proyectos deberán presentar la candidatura de proyecto a través de la aplicación informática. Este último deberá ser completado en su integridad y presentado con el conjunto de los documentos anexos obligatorios para la primera fase que figuran en el formulario. Estas candidaturas serán **co-instruidas** por los **Corresponsales Nacionales** y por el **Secretariado Técnico Conjunto** y serán objeto de una primera selección realizada por el Comité de Programación sobre la base de los criterios de admisibilidad y de selección. Así, las candidaturas recibidas serán objeto de tres tipos de decisiones: proyectos aprobados, proyectos autorizados a pasar a la segunda fase y proyectos no autorizados a pasar a la segunda fase. El Comité podrá proponer para pasar a la segunda fase, la modificación o reestructuración de los proyectos tanto en lo que concierne al partenariado como a los objetivos, tipologías de gasto y el presupuesto.

Proyectos aprobados: en la primera fase, las candidaturas de proyectos que el Comité de Programación juzgue que estén en total adecuación con los objetivos del Programa y de la convocatoria serán aprobadas bajo la condición de presentar en los plazos establecidos los documentos administrativos complementarios a la candidatura (en particular el Acuerdo de colaboración y la Certificación de las Contrapartidas Nacionales).

Proyectos autorizados a pasar la segunda: después de un primer examen, el Comité de Programación podrá decidir de aplazar una candidatura de proyecto recomendando al promotor de modificar el proyecto en relación con el partenariado, las acciones previstas, el presupuesto previsto, el calendario y etc. Las recomendaciones podrán igualmente preconizar el agrupamiento de proyectos. Estos proyectos serán por tanto autorizados a presentarse a la segunda fase y disponer de un plazo de tiempo determinado por el Comité de Programación para presentar una candidatura que responda a las recomendaciones emitidas por este último.

Proyectos no autorizados a pasar la segunda fase: sobre la base de una opinión argumentada, el Comité de Programación rechazará las candidaturas de proyectos que no respondan a los objetivos del Programa.

- **Segunda fase:**

Durante la segunda fase, los proyectos autorizados a pasar a la segunda fase serán examinados de nuevo, después de haber sido objeto de un trabajo profundo de mejora cualitativa tanto en el plano técnico como respecto a su contribución a los objetivos del Programa y de la convocatoria;

El Comité de Programación analizará las candidaturas reformuladas y se pronunciará sobre la aprobación o rechazo de los proyectos. Los proyectos aprobados dispondrán de un plazo para presentar los documentos administrativos obligatorios.

Al final de la segunda fase, y en el caso de proyectos, autorizados en presentarse, hayan respondido correctamente a las modificaciones solicitadas por el Comité de Programación, pero no pudiendo ser aprobados y programados por falta de fondos, estos proyectos podrán inscribirse en una lista de reserva sujeta a la decisión del Comité de Programación.

Tan pronto como se disponga de fondos, los nuevos proyectos serán evaluados por el Comité de Programación de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Los proyectos de la lista de reserva podrán presentarse para su aprobación y programación por el Comité de Programación siguiendo el orden resultante de la clasificación de las candidaturas según la nota final conseguida en el proceso de selección.

Desde la disponibilidad de los fondos y en función del calendario, el Secretariado Técnico Conjunto tomará contacto con el Beneficiario Principal para comunicarle la posibilidad de programar el proyecto. Se le podrá solicitar adaptar el proyecto a posibles nuevas condiciones de programación en función del calendario de ejecución y del presupuesto para su implementación. Si el Beneficiario Principal responde positivamente en un plazo de 15 días, el proyecto sería entonces presentado mediante consulta escrita al Comité de Programación para ser programado.

! En esta convocatoria solo será aceptada una única candidatura por entidad como Beneficiario Principal o beneficiario.

En caso de que una entidad se presentase como Beneficiario principal o beneficiario en más de una candidatura, el Secretariado Técnico Conjunto enviará un correo electrónico a la entidad en cuestión, solicitándole elegir en qué proyecto desea mantener y de enviar por lo tanto, las cartas de renuncia de los demás proyectos. Se pondrá en copia a los beneficiarios de los proyectos concernidos en estos correos. Esta consulta se realizará únicamente por correo electrónico y se le dará un plazo de 48 horas a la entidad concernida para responder. Una vez agotado el plazo, y en ausencia de respuesta, el Programa solo aceptará la candidatura de esta entidad que haya sido registrada en primer lugar por orden de fecha y hora de llegada al

Secretariado Técnico Conjunto mediante la aplicación informática. La entidad será rechazada automáticamente de las otras candidaturas, independientemente de llegadas posteriormente y eso para el conjunto de las fases de la convocatoria de proyecto. Para los proyectos confrontados a esta situación, si están autorizados a pasar a la segunda fase, se les solicitará de sustituir la entidad excluida por una entidad que asumirá las mismas actividades con las mismas condiciones que las detalladas en el formulario de candidatura presentado.

Se tendrá en cuenta la capacidad administrativa y de gestión para la realización de las tareas de cada participación.

5.3.2 Criterios de admisibilidad y selección

- **Criterios de admisibilidad**

Los criterios de admisibilidad de proyectos, cuyo cumplimiento deberá asegurarse por los promotores para que se admita su proyecto para la cuarta convocatoria del PO SUDOE 2007-2013 se detallan a continuación, señalando su carácter excluyente o subsanable. En el caso de aquellos criterios de admisibilidad de carácter o condición subsanable, si la candidatura no reuniese los requisitos exigidos, se requerirá al beneficiario principal (jefe de fila) la subsanación del error o la entrega de la documentación preceptiva, otorgando para ello un plazo de 10 días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se daría por desistida la solicitud, notificando la oportuna resolución.

	CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD	CARÁCTER	FASE
	Criterios relativos a la presentación de la candidatura		
1	Envío y validación de la candidatura de proyecto en su integridad a través de la aplicación informática dentro del plazo establecido en la convocatoria	Excluyente	1ª y 2ª fase
2	Envío del formulario de candidatura dentro del plazo establecido en la convocatoria en soporte papel por correo postal certificado dando fe la fecha del matasellos de correos	Excluyente	1ª y 2ª fase
3	Presentación de todas las partes del formulario de candidatura en soporte papel (formulario de candidatura, calendario, plan financiero y fundamentación).	Subsanable	1ª y 2ª fase
4	Presentación de todos los anexos a través de la aplicación informática: declaración responsable y de compromiso así como las cartas de compromiso debidamente cumplimentadas, fechadas, firmadas y selladas dentro del plazo establecido en la convocatoria	Subsanable	1ª fase
5	Presentación de todos los anexos en soporte papel: declaración responsable y de compromiso y las cartas de	Subsanable	1ª fase

	compromiso debidamente cumplimentadas, fechadas, firmadas y selladas dentro del plazo establecido en la convocatoria		
6	Presentación y envío de la candidatura de proyecto en los otros idiomas de los beneficiarios a través de la aplicación informática y dentro del plazo establecido en la convocatoria.	Excluyente	1ª y 2ª fase
7	Presentación de las certificaciones de la contrapartida nacional, debidamente cumplimentadas siguiendo los modelos establecidos por el Programa, que garanticen la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la ejecución de las acciones.	Subsanable	2ª fase
	Criterios relativos al partenariado		
8	Participación de dos beneficiarios pertenecientes al menos a dos Estados miembros del Espacio SUDOE	Excluyente	1ª y 2ª fase
9	Los beneficiarios deben ser organismos públicos, organismos equiparables a públicos (es decir aquellas entidades que cumplen los criterios establecidos en el artículo 1.9 de la Directiva 2004/18) o entidades privadas sin ánimo de lucro que no tengan carácter industrial ni mercantil.	Excluyente	1ª fase
10	Presentación de los Estatutos de Constitución por parte de aquellas entidades a las que les fuesen solicitados por parte de los órganos de gestión del Programa.	Subsanable	2ª fase
11	Presentación del Convenio de Colaboración del proyecto firmado por todos los beneficiarios vinculados al mismo (se aceptan convenios de colaboración bilaterales) respetando los parámetros establecidos por los órganos de gestión del Programa.	Subsanable	2ª fase
	Criterios relativos al proyecto		
12	Adecuarse a la estrategia y objetivos del Programa y encuadrarse dentro de las Prioridades y las temáticas definidas en el texto de la convocatoria	Excluyente	1ª y 2ª fase
13	Respetar las legislaciones nacionales y comunitarias	Excluyente	1ª y 2ª fase
14	No estar concluidos a la fecha de presentación de la candidatura	Excluyente	1ª y 2ª fase
	Criterios relativos al plan financiero		
15	No haber sido financiados por otros programas comunitarios	Excluyente	1ª y 2ª fase
16	El presupuesto global del proyecto y por beneficiarios deberá respetar los umbrales obligatorios establecidos en el texto de la convocatoria (presupuesto mínimo del proyecto de 666.000 de gasto subvencionable y por beneficiario de 100.000€ de gasto subvencionable)	Excluyente	1ª y 2ª fase
17	Los gastos de preparación no deben superar 25.000 €.	Excluyente	1ª y 2ª fase
18	Los gastos generales no deben superar el 2% del gasto subvencionable del beneficiario.	Excluyente	1ª y 2ª fase
19	Los gastos de los GTs transversales (GT01 gestión y coordinación, GT de Seguimiento y Evaluación y GT de Publicidad, Información y Comunicación) no deben superar el 25% del gasto subvencionable.	Excluyente	1ª y 2ª fase

20	El proyecto respeta el periodo de subvencionalidad establecido en el texto de la convocatoria (preparación y ejecución).	Excluyente	1ª y 2ª fase

- **Criterios de selección**

Se presentan a continuación los criterios de selección que se aplicarán independientemente de los criterios de admisibilidad, para llevar a cabo la selección de los proyectos que serán cofinanciados dentro del PO SUDOE.

Estos criterios serán objeto de una valoración técnica, procediéndose a una baremación de 0 a 4 puntos de acuerdo a la siguiente calificación:

Muy Deficiente	0 puntos
Deficiente	1 punto
Media	2 puntos
Buena	3 puntos
Excelente	4 puntos

	CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTUACIÓN (0 a 4)	PONDERACION
	Criterios relativos a la Estrategia del Programa y a la calidad del proyecto		
1	Coherencia del proyecto con la Prioridad en la que se encuadra y con los objetivos del Programa así como con las temáticas establecidas en el texto de la convocatoria.		1,4
2	Idoneidad del proyecto para proporcionar una respuesta adecuada a las problemáticas planteadas y/o contribuye a potenciar las oportunidades identificadas en el Espacio SUDOE.		1,4
3	Grado de innovación del proyecto en el enfoque de la problemática, en la metodología desarrollada y en los productos/resultados previstos.		1
4	Valor añadido que los proyectos presentan en sus territorios, en el sector en que se encuentra encuadrado y en el conjunto del Espacio de cooperación		1
5	Calidad de la presentación y redacción de la propuesta de proyecto		0,60
6	Pertinencia del plan de trabajo y la planificación temporal para responder adecuadamente a los objetivos del proyecto		1,40
7	Idoneidad de las estructuras de gestión del proyecto así como de las acciones previstas en el plan de trabajo para asegurar una correcta gestión, coordinación, ejecución y seguimiento del proyecto.		1

8	Adecuada estrategia de difusión, promoción y capitalización de las acciones y resultados del proyecto		1
9	Pertinencia y coherencia de los indicadores para realizar un adecuado seguimiento y una valoración de los productos y resultados del proyecto		1
	Criterios relativos a los resultados		
10	Coherencia de los resultados previstos en relación a los objetivos y al plan de trabajo del proyecto.		0,60
11	Presentación de productos y resultados tangibles, concretos, innovadores y perdurables.		1,40
12	Grado de transferibilidad de los resultados de los proyectos a otros territorios, entidades y empresas.		1
13	Grado de vinculación del proyecto al mundo empresarial y/o al desarrollo sostenible		0,60
14	Efectos directos e indirectos sobre la creación de empleo		1
	Criterios relativos al partenariado		
15	Valoración del carácter transnacional del proyecto en relación al valor añadido que aporta la cooperación para alcanzar unos objetivos y resultados que no serían realizables individualmente.		1,40
16	Relevancia, competencia, capacidad y experiencia del partenariado en relación la temática abordada y a las actividades previstas.		1,40
17	Evidencia de un partenariado equilibrado y activo, que asegure la coherencia en la distribución de las tareas del proyecto.		1
18	Potencialidad para la configuración de relaciones duraderas y estables		1
	Criterios relativos al plan financiero		
19	Presupuesto equilibrado entre los beneficiarios		0,60
20	Pertinencia de la planificación financiera en relación a los objetivos y al plan de trabajo del proyecto (Grupos de Tareas y acciones)		1,40
21	Coherencia del plan financiero por tipologías de gasto en relación al plan de trabajo del proyecto.		1
22	Fundamentación detallada, realista y clara del presupuesto		1
	Criterios de conformidad con otras Políticas		
23	Coherencia y complementariedad con las políticas y estrategias comunitarias, nacionales y regionales.		0,60
24	Contribución del proyecto a la igualdad de oportunidades tanto en su formulación estratégica (objetivos) como en su implementación.		0,60
25	Respeto y contribución del proyecto al medioambiente tanto en su formulación estratégica como en su implementación.		0,60

Asimismo, los criterios de selección serán ponderados de acuerdo con el esquema mostrado en la tabla anterior. El sistema de ponderación diferenciará y puntuará los criterios según se trate de criterios muy relevantes (1,40 puntos), relevantes (1 punto) y normales (0,60 puntos).

Referencias:

- Texto de la cuarta Convocatoria de Proyectos