

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 5.0 Convocatorias



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Índice

1	Convocatorias: procedimiento en dos fases. El Dossier de candidatura. Planificación de las convocatorias.....	5
1.1	Convocatoria: procedimiento en dos fases. Formularios y dossier de candidatura.	5
1.1.1	Dossier de Candidatura - Fase 1	5
1.1.2	Dossier de candidatura - Fase 2.....	6
1.2	Nuevos contenidos de la segunda fase.....	7
1.3	Cambios entre la Primera y la Segunda Fase.....	8
1.3.1	Cambios en el partenariado	8
1.3.2	Cambios en los Grupos de Tareas.....	8
1.3.3	Cambios en el presupuesto.....	8
1.3.4	Cambios en el calendario	8
1.4	Calendario previsto de convocatorias de 2014 a 2020.	9

1 Convocatorias: procedimiento en dos fases. El Dossier de candidatura. Planificación de las convocatorias.

1.1 Convocatoria: procedimiento en dos fases. Formularios y dossier de candidatura.

La selección de proyectos cofinanciados en el ámbito del Programa se llevará a cabo por medio de dos fases, ambas de carácter competitivo.

Las características de ambas fases y los procedimientos a seguir se presentan en esta ficha.

De manera previa, al inicio de la primera fase, los potenciales beneficiarios de proyectos deberán registrarse como entidades en una base de datos disponible a través de la Aplicación Informática (eSudoe).

Los datos registrados podrán ser modificados, ampliados o completados por parte de la entidad cuando sea necesario con el fin de tener actualizada la información.

En el momento del registro, la entidad deberá adjuntar sus estatutos, excepto en el caso de ser un organismo de naturaleza pública (entidades de tipo I, ver ficha 3.2 sobre tipología de beneficiarios). La entidad deberá indicar la página o el lugar preciso de los estatutos en los que se refleja la naturaleza de la misma.

Todos los documentos normalizados relativos a las convocatorias de proyectos están a disposición de los beneficiarios en la web del Programa en el “kit de candidatura”

1.1.1 Dossier de Candidatura - Fase 1

La primera fase consiste en presentar la idea de proyecto, en un documento denominado Propuesta de Proyecto que será presentado a través de la Aplicación Informática y en papel junto con la firma de la Declaración Responsable y de Compromiso por parte del beneficiario principal.

1.1.1.1 Propuesta de Proyecto.

El beneficiario principal deberá realizar una labor de síntesis lo más precisa posible a fin de poder presentar de manera clara y concisa su idea de proyecto.

La Propuesta de Proyecto se cumplimenta a través de la aplicación Informática del Programa.

Existe a disposición de los beneficiarios potenciales una versión en pdf, que puede ser descargada de la página web del Programa, cuya lectura previa es recomendada para tener un conocimiento preciso de la información solicitada antes de generar una propuesta a través de la Aplicación Informática.

La “propuesta de proyecto” ha de enviarse a la Secretaría Conjunta para su evaluación tanto en formato electrónico, a través de la Aplicación Informática, como en formato papel (generado en pdf a través de la propia Aplicación Informática).

Se presentará en todos los idiomas de los beneficiarios del proyecto.

1.1.1.2 Declaración responsable y de compromiso.

La declaración responsable y de compromiso es el único documento que ha de presentarse en esta primera fase que conlleva una firma, la cual deberá ser la del representante legal de la entidad que desempeña la función de beneficiario principal.

El beneficiario principal, en representación de todos los beneficiarios del proyecto se compromete a no recibir otras ayudas o subvenciones procedentes de la Unión Europea para la realización del proyecto, a respetar la legislación comunitaria, nacional y normas del Programa aplicables y certifica la veracidad y la disponibilidad de la información y documentación aportada entre otros.

1.1.2 Dossier de candidatura - Fase 2

En esta segunda fase, los proyectos seleccionados procedentes de la primera fase, deberán aportar los siguientes documentos:

1.1.2.1 *Formulario de Candidatura.*

El Formulario de Candidatura obligatoriamente se cumplimenta y se genera a través de la Aplicación Informática. Tiene como punto de partida la “Propuesta de Proyecto” generada en la primera fase.

El Formulario de Candidatura ha de enviarse a la Secretaría Conjunta para su evaluación tanto en formato electrónico, a través de la Aplicación Informática, como en formato papel (generado en pdf a través de la propia Aplicación Informática).

Sólo la sección correspondiente a los Grupos de Tareas del Formulario de Candidatura deberá presentarse en todos los idiomas de los beneficiarios del proyecto. El resto del documento podrá ser presentado únicamente en el idioma del beneficiario principal. En el caso que el proyecto sea seleccionado para su aprobación todas las secciones del Formulario de Candidatura deberán presentarse en todos los idiomas de los beneficiarios del proyecto.

Existe a disposición de los beneficiarios potenciales una versión en pdf, que puede ser descargada de la página web del Programa, cuya lectura previa es recomendada para tener un conocimiento preciso de la información solicitada antes de generar una propuesta a través de la Aplicación Informática.

1.1.2.2 *Declaración responsable y de compromiso.*

La declaración responsable y de compromiso estará firmada por el representante legal de la entidad que desempeñe la función de beneficiario principal.

El beneficiario principal, en representación de todos los beneficiarios del proyecto, se compromete a no recibir otras ayudas o subvenciones procedentes de la Unión Europea para la realización del proyecto, a respetar la legislación comunitaria, nacional y las normas del Programa aplicables y certifica la veracidad y la disponibilidad de la información y documentación aportada entre otros.

1.1.2.3 *Calendario.*

El calendario se cumplimenta obligatoriamente y se genera a través de la Aplicación Informática en el momento de presentar una candidatura. Deberá respetar la duración total del proyecto presentada en la primera fase.

1.1.2.4 *Plan financiero.*

El plan financiero obligatoriamente se cumplimenta y se genera a través de la Aplicación Informática y aporta información a nivel de beneficiario por grupo de tareas, categoría de gasto y anualidad.

El Plan Financiero fija la tasa de cofinanciación a nivel de beneficiario.

Existe un documento de ayuda para su cumplimentación (tabla de ayuda) que permite a los beneficiarios construir su plan financiero antes de plasmarlo en la Aplicación Informática.

1.1.2.5 *Fundamentación del Plan Financiero.*

La fundamentación del plan financiero es un documento que permite desglosar los gastos previstos en el proyecto por cada beneficiario y por categoría de gasto. Aporta información para poder valorar la forma en la que se ha configurado el Plan Financiero del proyecto. Es de carácter vinculante en las categorías de “gastos de equipo” la de “gastos por servicios y conocimientos externos” y la de “obras e infraestructuras de pequeña envergadura”.

La fundamentación del plan financiero se presentará en una única hoja para la globalidad del partenariado y no una por cada beneficiario del proyecto.

1.1.2.6 Certificado de la contrapartida nacional.

El certificado de contrapartida nacional es un documento que justifica la existencia de recursos económicos fijados por las entidades para la ejecución del proyecto y la efectiva movilización de los mismos. Cada beneficiario deberá presentar este documento de manera obligatoria.

Los documentos que son prueba de la Certificación de la Contrapartida Nacional varían en función de la naturaleza del organismo de que se trate y del país al que pertenezca.

Existe un modelo de documento que deberá ser utilizado por los beneficiarios de los proyectos y que puede ser descargado a partir de la aplicación informática del Programa.

1.1.2.7 Acuerdo de colaboración.

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

El Programa pone a disposición de las entidades beneficiarias un modelo de Acuerdo de Colaboración que recoge los contenidos mínimos que deben incluirse en el mismo.

Si el partenariado del proyecto decide añadir algún artículo complementario, su contenido no puede ir en contradicción del modelo puesto a disposición por parte del Programa. En este caso se debe solicitar su validación por la Secretaría Conjunta antes de ser firmado por el partenariado.

Es obligatorio presentar el Acuerdo de Colaboración firmado por el partenariado en el idioma del beneficiario principal. Se aceptará la presentación de acuerdos bilaterales entre el beneficiario principal con cada uno de los Beneficiarios del proyecto con el fin de agilizar los trámites en la presentación del dossier de candidatura; en el caso que el proyecto sea aprobado se exigirá que este Acuerdo de Colaboración sea un único documento, firmado por todos los beneficiarios adquiriendo por ello un carácter multilateral.

El Acuerdo de Colaboración deberá estar disponible antes de la firma del Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER entre el beneficiario principal y la Autoridad de Gestión.

1.1.2.8 Declaración de IVA.

La declaración de IVA es un documento formalizado que debe ser presentado por cada beneficiario y en él se indica la situación de la entidad respecto a su régimen de IVA.

Existe un modelo del Programa que deberá ser utilizado por los beneficiarios de los proyectos y que puede ser descargado de la Aplicación Informática.

1.1.2.9 Convenio o documento similar en caso de recurrir a una entidad tercera para la realización de alguna actividad.

En el caso de que un beneficiario deba recurrir a una entidad tercera para la realización de alguna(s) actividad(es) prevista(s) en el formulario de candidatura, se deberá firmar un convenio o documento similar. Para más información sobre esta cuestión, ver ficha 8.

El convenio o documento similar deberá ser adjuntado en el marco de la segunda fase.

Existe a disposición de los potenciales beneficiarios un documento con los contenidos mínimos que ha de poseer este convenio o documento similar y que puede ser descargado junto con el kit de candidatura.

1.2 Nuevos contenidos de la segunda fase.

El paso de la propuesta de proyecto de la primera fase al formulario de candidatura de la segunda conlleva las siguientes evoluciones, a título orientativo, en cuanto a la información a aportar:

- Precisión en la duración del proyecto, indicando no sólo los meses si no la fecha de inicio y fin del mismo. No se aceptarán cambios en la duración total del proyecto entre lo indicado en la primera fase y lo indicado en la segunda.
- Resumen del proyecto. El contenido de este resumen será utilizado para difundir el proyecto en la web del Programa en el caso de ser seleccionado por lo que deberá ser lo más explícito y conciso posible, ya que ayudará a tener una idea general del proyecto.
- Información detallada de los beneficiarios y de los socios asociados. En el formulario de candidatura se solicitará información más detallada a los beneficiarios potenciales.
- Información complementaria en cada una de las secciones del bloque relativo a la “Pertinencia del Proyecto”. Estos cuadros habilitados en segunda fase no será obligatorio cumplimentarlos, sólo en el caso que sea necesario aportar alguna información complementaria que modifique la información aportada en la primera fase.
- Descripción detallada de los grupos de tareas. En la 1ª fase tan sólo se debía nombrar el título de los grupos de tareas. En la segunda fase habrá que aportar información más precisa, como por ejemplo los entregables, fechas, etc. (ver formulario de candidatura en versión pdf disponible en la web del Programa).
- Información relativa a las ayudas de Estado. Los beneficiarios potenciales deberán realizar una declaración lo más precisa posible sobre esta cuestión. Para más información puede consultar la ficha nº 7 relativa a las ayudas de Estado.
- Información relativa a las actividades del proyecto que puedan ser realizadas fuera del territorio del Programa Sudoe. Se deberá ser lo más detallado posible, aspecto que también ha de recogerse en la fundamentación del plan financiero, pues habrá limitaciones y controles a los gastos fuera del territorio Sudoe que no se hayan contemplado en el formulario de candidatura.

1.3 Cambios entre la Primera y la Segunda Fase

1.3.1 Cambios en el partenariado

El beneficiario principal no podrá ser modificado entre la primera y la segunda fase, en caso contrario el proyecto no sería elegible.

Para partenariados creados en primera fase, que estén compuestos por 2 beneficiarios no se admitirán cambios entre sus miembros.

Para partenariados entre 3 y 6 miembros, ambos inclusive, será posible hacer una sola modificación en dicho partenariado. Esta modificación puede consistir en la supresión o inclusión de un nuevo miembro, o bien la sustitución de un beneficiario por otro. En cualquier caso se deberán respetar las normas de elegibilidad del Programa.

Para partenariados que en la primera fase se compongan por 7 miembros o más, será posible hacer hasta dos modificaciones: o bien una renuncia y su consiguiente sustitución por otra entidad y/o una supresión o una inclusión.

1.3.2 Cambios en los Grupos de Tareas

No estarán permitidos cambios ni en el número de Grupos de Tareas ni en su denominación. Los grupos de tareas que hayan sido definidos en la primera fase deberán pasar a la segunda y en ésta se desarrollarán con más detalle.

1.3.3 Cambios en el presupuesto

Los cambios presupuestarios deberán cumplir con los requisitos marcados en la primera fase: no deberá superarse el presupuesto máximo indicado por proyecto, pudiendo haber cambios en el presupuesto por beneficiario, siempre que se respeten las condiciones de la convocatoria.















1.3.4 Cambios en el calendario

En la primera fase se indicará el número total de meses de duración del proyecto que no podrá ser modificado en la segunda fase.

No será posible modificar el calendario de trabajo previsto en términos de número de meses para la ejecución del proyecto. El plazo máximo para la ejecución del proyecto queda fijado en 36 meses, no habiendo límite inferior.

1.4 Calendario previsto de convocatorias de 2014 a 2020.

El Programa Sudoec 2014-2020 ha previsto el siguiente calendario de convocatorias, por anualidades y ejes.

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Eje1 Innovación						
Eje 2 Apoyo Pymes						
Eje 3 Eficiencia energética						
Eje 4 Riesgos naturales						
Eje 5 Patrimonio						

Este calendario podrá ser modificado en función de los resultados y del marco de rendimiento.