

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 3.3 Plan de trabajo



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Índice

1	Definición del plan de trabajo	5
1.1	Secuenciar los grupos de tareas de forma lógica y desglosar los mismos en actividades concretas. 5	
1.1.1	Grupo de tareas 0: Preparación del proyecto. (De carácter obligatorio)	5
1.1.2	Grupo de tareas específicos.....	6
1.1.3	Grupos de tareas transversales.....	6
1.2	Cronograma.....	8
1.3	Plan financiero.	8
1.3.1	Admisibilidad de gastos.....	8
1.3.2	Plan financiero en el contexto de la candidatura	8
2	Respeto a los Principios Horizontales	10
2.1	Desarrollo sostenible	10
2.2	Igualdad de oportunidades y la no discriminación	10
2.3	Igualdad entre los hombres y las mujeres.....	10

1 Definición del plan de trabajo

Las actividades del proyecto vienen establecidas por los objetivos fijados.

Para definir del tipo de actividades se puede recurrir a ciertas fuentes entre las que podemos indicar: buenas prácticas, lecciones aprendidas en otros proyectos, ideas propias de los miembros de las entidades potencialmente beneficiarias, expertos en la materia y estudios, reflexiones en grupo, etc.

Una vez definidas las actividades, estas deben agruparse en grupos de tareas (GT), según una continuidad lógica (secuencial y/o cronológica). Por otra parte, debe definirse el gasto asociado a cada uno de los grupos de tareas.

Así pues, la elaboración de un plan de trabajo es la suma de:

- Secuenciar los grupos de tareas de forma lógica y desagregar los mismos en actividades concretas.
- Elaborar un cronograma.
- Elaborar un plan financiero coherente con las actividades previstas.

1.1 Secuenciar los grupos de tareas de forma lógica y desglosar los mismos en actividades concretas.

Una vez definidos los grupos de tareas, los mismos deben ser ordenados de forma lógica según relaciones de precedencia - dependencia y cronológicamente. Pueden ser utilizados diagramas, como el siguiente, que permiten representar de manera gráfica las relaciones entre los grupos de tareas del proyecto y valorar, fácilmente, la duración del mismo.

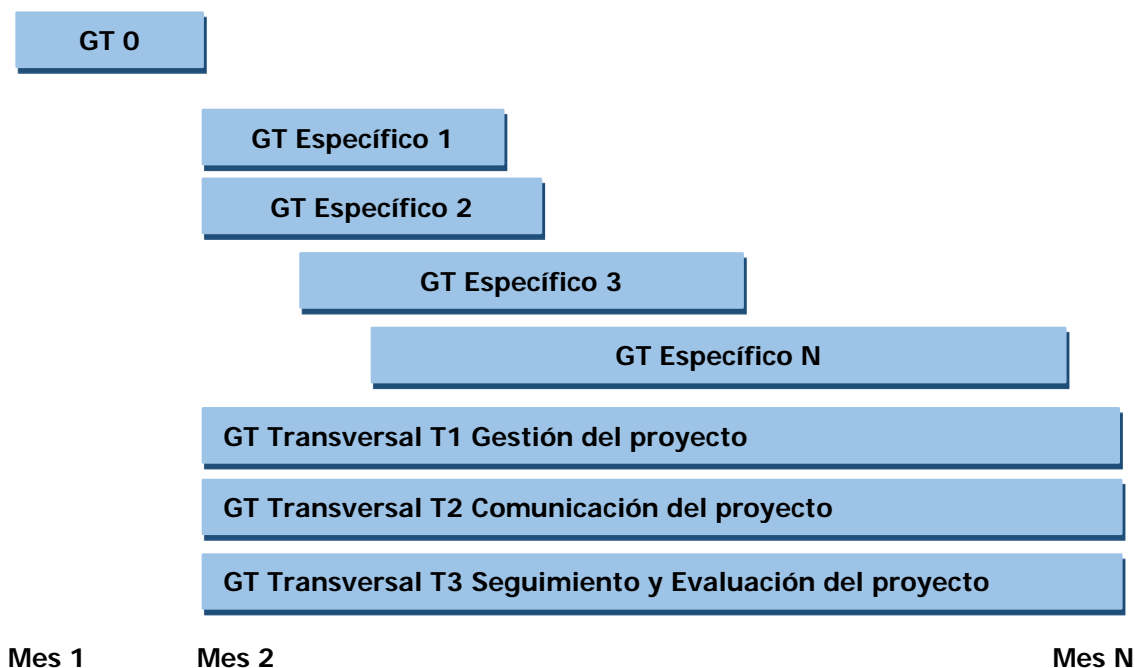


Figura 1. Ejemplo de diagrama de un plan de trabajo

Los grupos de tareas pueden agruparse en 3 categorías:

1.1.1 Grupo de tareas 0: Preparación del proyecto. (De carácter obligatorio)

Este grupo de tareas incluye actividades inherentes a la preparación del proyecto (como, por ejemplo viajes, reuniones para la preparación del proyecto, constitución del partenariado, estudios previos de viabilidad, etc.) y cuyo único objetivo es la presentación de la candidatura al Programa Interreg Sudoe. Se incluyen también actividades realizadas como resultado de correcciones o información suplementaria

solicitada por los Órganos del Gestión del Programa Interreg Sudoe para la firma del Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER.

La información relativa a la subvencionabilidad de los gastos asociados al “Grupo de tareas 0 preparación del proyecto” están disponibles en la ficha 8 de la Guía Sudoe - para la elaboración y la gestión de proyectos.

1.1.2 Grupo de tareas específicos

Estos grupos de tareas son de carácter obligatorio, donde se incluyen actividades que van a desarrollarse para abordar la problemática detectada y lograr así los objetivos previstos. Cada uno de los grupos de tareas específicos debe:

- Agruparse por sector de conocimiento/resultado y deben ser ordenados cronológicamente.
- Desagregarse por grupos de actividades que deberán estar detalladas.
- Indicar, teniendo en cuenta las actividades previstas, los principales resultados del proyecto, explicando la correspondiente contribución a los objetivos específicos del proyecto. Cada uno principales resultados del proyecto, deberán estar conectados a un indicador de realización del Programa Interreg Sudoe (Lógica de Intervención del proyecto ante el Programa Interreg Sudoe, para más información consultar ficha 3.1 de la Guía Sudoe- para la elaboración y gestión de proyectos).
- Indicar cómo se implementará la participación de los grupos destinatarios en las actividades previstas por el proyecto.
- Indicar cómo los principales resultados generados en cada grupo de tareas serán utilizados una vez haya finalizado el proyecto (sostenibilidad).
- Indicar cómo el proyecto asegurará que los resultados obtenidos serán aplicados y reproducidos en otras instituciones, regiones, países y/o políticas públicas fuera o dentro del territorio del partenariado (transferibilidad).

1.1.3 Grupos de tareas transversales

Cada proyecto debe integrar tres grupos de tareas transversales:

- a) Grupo de tareas T1 Gestión del proyecto.
- b) Grupo de tareas T2 Comunicación del proyecto.
- c) Grupo de tareas T3 Seguimiento y evaluación del proyecto.

1.1.3.1 Grupo de tareas T1 Gestión del proyecto

En este grupo de tareas se presentan con todo detalle las actividades propias y específicas relativas a la gestión y a la coordinación del proyecto. Este grupo de tareas debe comprender, por lo menos, las siguientes actividades:

- a) Estructura, responsabilidades y procedimientos para la gestión administrativa y la coordinación diaria del proyecto: conjunto de dispositivos relativos al seguimiento administrativo del proyecto.
- b) Órganos creados para la toma de decisiones políticas y técnicas del proyecto así como sus competencias: indicar el sistema de toma de decisiones, un reglamento interno o un protocolo de actuación.
- c) Sistema de comunicación interna en el seno del partenariado: reuniones del partenariado, los medios de comunicación utilizados, etc.
- d) Organización interna prevista para la elaboración de informes de ejecución: conjunto de elementos relativos a la redacción de informes de ejecución del beneficiario y/o proyecto.
- e) Gestión financiera del proyecto: disposiciones relativas a la presentación del gasto así como a la compilación de toda la documentación para la justificación del mismo con el fin de proceder a su validación.
- f) Otros: Este grupo de tareas puede incluir otras actividades necesarias para la gestión del proyecto.

1.1.3.2 Grupo de tareas T2 Comunicación del proyecto

Este grupo de tareas tiene como objetivo garantizar la transparencia en el uso de fondos públicos comunitarios y comunicar los resultados obtenidos por el proyecto (dar a conocer el proyecto al público en

general, valorizar y capitalizar sus resultados), de acuerdo con las obligaciones definidas en los Reglamentos comunitarios.

Para planificar adecuadamente este grupo de tareas se deben seguir cinco etapas:

- 1) Definir los objetivos específicos del proyecto.
- 2) Especificar en qué medida las acciones de comunicación contribuyen a lograr los distintos objetivos específicos del proyecto.
- 3) Definir el público destinatario.
- 4) Establecer las actividades que se van a desarrollar para la consecución de los objetivos específicos del proyecto y llegar al público destinatario.
- 5) Seleccionar las herramientas de comunicación (por ejemplo: elaboración de la imagen visual del proyecto, la página Web, noticias en la prensa local y regional, jornadas, seminarios, publicaciones, folletos, etc.)

Por lo que respecta a la comunicación de los proyectos aprobados, se incorporará con posterioridad una nueva ficha que tratará de forma más detallada esta cuestión.

1.1.3.3 Grupo de tareas T3 Seguimiento y evaluación del proyecto

El seguimiento tiene por objetivo garantizar la correcta ejecución del proyecto en términos operativos así como la detección de problemas, en caso de que existan. Tanto el seguimiento como la evaluación deberán ser continuos a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto y cubrir el conjunto de los grupos de tareas previstos.

La evaluación consiste en medir la implementación del proyecto en cuanto a los productos y resultados del mismo, así como sobre el grado de consecución de los objetivos previamente establecidos en la estrategia del proyecto y el Programa Interreg Sudoe (Marco de Rendimiento del Programa Interreg Sudoe).

La evaluación puede realizarse en distintos momentos del ciclo de vida de un proyecto. Existen tres tipos de evaluaciones: evaluación ex ante (antes de la puesta en marcha de los proyectos), se trata de evaluar la contribución del proyecto para lograr los objetivos específicos del Programa Interreg Sudoe y las necesidades y las debilidades detectadas en el territorio Sudoe, así como la coherencia interna (estrategia – actividades - plano financiero) y externa (con otras políticas) de la propuesta de proyecto; evaluación intermedia o continua, se realiza durante la ejecución del proyecto y conlleva el seguimiento de los productos y los resultados y los objetivos conseguidos, pudiendo dar lugar a correcciones en la estrategia en los procesos o incluso en las actividades; evaluación ex post (una vez haya terminado la ejecución del proyecto), se centra en evaluar la utilización de los recursos respecto a los objetivos logrados y en analizar los efectos y los impactos de los proyectos. Puede poner en relevancia las buenas prácticas y resaltar el valor añadido del proyecto.

La complementariedad de las evaluaciones interna y externa es adecuada pues implica la cooperación activa del partenariado y aporta un interesante valor añadido procedente de una nueva perspectiva.

La planificación de las tareas de evaluación, así como las de seguimiento, son responsabilidades del beneficiario principal, a pesar de que, para su buen desarrollo, debe contar con el apoyo del conjunto beneficiarios que forman del partenariado

Este grupo de tareas debe comprender, por lo menos las siguientes actividades:

- a) Estructura, responsabilidades y procedimientos para el seguimiento del proyecto: Órganos creados, sistema de toma de decisiones, reglamento interno o protocolo de actuación
- b) Estructura, responsabilidades y procedimientos para la evaluación del proyecto: Órganos creados, sistema de toma de decisiones, reglamento interno o protocolo de actuación.
- c) Método de seguimiento y evaluación (interno o externo) y su período de realización: Tipo de evaluación que será llevada a cabo a lo largo de la vida del proyecto (interna o externa) así como su temporalidad.
- d) Procedimientos previstos para la gestión de los riesgos y del control de la calidad: procedimientos que serán llevados a cabo en caso de riesgo, así como un plan de control de la calidad.

- e) Otros: Este grupo de tareas puede incluir otras actividades necesarias para la gestión del proyecto.

Tal y como se indica en la Ficha 3.2 de la Guía Sudoec para la elaboración y gestión de proyectos:

- En los grupos de tareas T1 Gestión del proyecto y T3 Control y evaluación del proyecto, las empresas incluidas en la categoría de beneficiarios IV únicamente podrán imputar gastos propios.
- Las empresas incluidas en la categoría de beneficiarios IV deberán participar obligatoriamente de manera activa en las actividades previstas en los grupos de tareas específicos del proyecto.

A lo largo de la 1ª fase de candidatura solamente se exige la designación o título de cada grupo de tareas, sin especificar cada uno ellos. La información detallada sólo se solicita en la 2ª fase.

1.2 Cronograma

Todos los grupos de tareas, así como las actividades específicas de cada uno de ellos, deben estar inscritas en un diagrama temporal. Para eso, podemos utilizar el diagrama de GANTT que se encuentra en el propio formulario de candidatura de la 2ª fase.

En la 1ª fase de candidatura sólo se solicita la fecha de comienzo y fin del proyecto. A lo largo de la 2ª fase se solicitará información detallada respecto al calendario de las actividades.

1.3 Plan financiero.

1.3.1 Admisibilidad de gastos

Para más información sobre y la admisibilidad del gasto en el ámbito del Programa Interreg Sudoec, consultar la ficha 8.0 de la Guía Sudoec - para la elaboración y la gestión de proyectos, donde podrá encontrar información detallada sobre los siguientes puntos:

- Base normativa
- Criterios básicos que determinan la subvencionabilidad de un gasto
- Gastos en el contexto de colaboraciones o convenios para la ejecución de alguna actividad por parte de una entidad tercera.
- Los gastos según las categorías de gastos previstas en el programa Sudoec.
- Cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa.
- Subvencionabilidad del gasto según la ubicación geográfica del beneficiario y de los gastos realizados fuera de la parte de la UE del territorio elegible.
- Periodos de subvencionabilidad de los gastos, y qué es co-financiable en cada uno de ellos.
- Tratamiento de los ingresos en el marco del proyecto programado.
- Subvencionabilidad del IVA (Impuesto sobre el valor añadido).
- Tratamiento de los gastos comunes en el marco del Programa.
- Uso del tipo de cambio de otras monedas a euros.
- Respecto de las normas del programa, nacionales y comunitarias en materia de información y comunicación.
- Gastos no subvencionables
- Gastos no previstos en el dossier de candidatura.
- Identificación de la imputación de los gastos al Programa Sudoec.

1.3.2 Plan financiero en el contexto de la candidatura

La sección financiera consta de:

- Plan financiero: se cumplimenta obligatoriamente y se genera a través de la Aplicación Informática eSudoec de acuerdo con la información introducida: Información a nivel de beneficiario por grupo de tareas, anualidades y categoría de gasto.

Existe una tabla de ayuda para su cumplimentación, que permite a los beneficiarios crear el plan financiero, antes de plasmarlo en la aplicación informática.

- **Fundamentación del plan financiero:** documento que tiene como finalidad distribuir el presupuesto por categoría de gasto, beneficiario y tipo de gasto. Este documento proporciona información relativa al tipo de gasto que encontramos en el plan financiero, donde consta por ejemplo el número de subcontrataciones realizadas y para qué actividades, cuántas personas se van a imputar en personal, etc.

Se presenta a continuación una tabla resumen con los límites obligatorios que las candidaturas de proyectos deben respetar:

Límites del plan financiero	Límite	Límites obligatorios	Fases
Plan financiero por beneficiario	Mínimo	100.000€	1ª y 2ª fase
Plan financiero de las empresas incluidas en la categoría IV.	Mínimo	5.000€	1ª y 2ª fase
Gastos de oficina y administrativos, por beneficiario	Máximo	15% de los costes de personal del beneficiario	2ª fase
Costes del personal	Máximo	50% del plan financiero del beneficiario	2ª fase
Suma total de los grupos de tareas transversales	Superior	25% del plan financiero del proyecto	2ª fase
Total GTO Preparación del proyecto	Superior	25.000€ por proyecto	2ª fase

En la 1ª fase de candidatura sólo se solicita el presupuesto total por beneficiario y un máximo total de presupuesto a nivel de proyecto. Sólo se solicita información financiera detallada en la 2ª fase (plan financiero completo y la fundamentación del plan financiero)

2 Respeto a los Principios Horizontales

El plan de trabajo debe ajustarse a los Principios Horizontales, previstos en la sección 8 del Programa Interreg Sudoe, y en concreto:

2.1 Desarrollo sostenible

El artículo 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 sobre las Disposiciones Comunes afirma que “Los objetivos de los Fondos Estructurales de Inversión Europeos deben perseguirse en el marco de un desarrollo sostenible y del fomento del objetivo de la conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente por parte de la Unión, tal como se recoge en el artículo 11 y el artículo 191, apartado 1, del TFUE y teniendo en cuenta el principio de que quien contamina paga” ; y “los Estados - Miembros y la Comisión garantizan que las condiciones en materia de protección del medio ambiente, la eficiencia en la utilización de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación al mismo, la capacidad de recuperación tras las catástrofes y la prevención y gestión de riesgos estén promovidos en la elaboración y la ejecución de los acuerdos de colaboración y de los programas”

Las candidaturas se orientarán hacia la lógica del desarrollo sostenible, para que los resultados de los proyectos puedan obtener una respuesta positiva en su contribución al principio general de desarrollo sostenible.

En este sentido, una candidatura que presente impactos negativos sobre el medio ambiente deberá integrar medidas compensatorias, en caso contrario podrá ser rechazado por el Comité de Programación si dichas medidas compensatorias propuestas se consideran inadecuadas.

2.2 Igualdad de oportunidades y la no discriminación

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 de las Disposiciones Comunes designa, en su artículo 7º, segundo párrafo, que “Los Estados miembros y la Comisión tomarán las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual durante la preparación y ejecución de los programas”

2.3 Igualdad entre los hombres y las mujeres

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 de las Disposiciones Comunes designa en su artículo 7º, primer párrafo, que “Los Estados miembros y la Comisión velarán por que se tengan en cuenta y se promuevan la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de la perspectiva de género a lo largo de la preparación y la ejecución de los programas, entre lo que se incluye lo que se refiere al seguimiento, la presentación de informes y la evaluación”

Los partenariados deberán indicar en qué medida el proyecto contribuye a estos principios horizontales en el formulario de candidatura (Sección C.4). Estas medidas deberán describirse en los informes de ejecución.

Referencias:

- Sección 8 del Programa de Cooperación Sudoe (principios horizontales).
- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del 17 de diciembre de 2013.
- Dossier de candidatura 1ª fase.
- Dossier de candidatura 2ª fase.