



ESPACIO ATLÁNTICO 2007-2013

MANUAL DEL CANDIDATO

Tercera Convocatoria de Proyectos

14 de Febrero a 30 de Abril 2011



Unión Europea

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

MANUAL DEL CANDIDATO

Tercera convocatoria de proyectos (14 de Febrero a 30 de Abril de 2011)

Programa Espacio Atlántico 2007-2013
Programa de de Cooperación Transnacional

Autoridad de Gestión
Rua Rainha D. Estefânia, 251
4150-304 Porto
Portugal
T + 351.226.086.300
F + 351.226.061.489
www.coop-atlantico.com



ÍNDICE

A - Introducción.....	1
B - El programa Espacio Atlántico.....	2
B.01 - El FEDER como herramienta de cooperación territorial	3
B.02 - La cooperación transnacional en el Espacio Atlántico	4
B.03 - Lista y cartografía de las regiones elegibles del Espacio Atlántico	5
B.04 - Prioridades y objetivos del Espacio Atlántico en el marco de la 3ª convocatoria.....	7
B.05 - La estructura de gestión del Espacio Atlántico	8
B.06 - Las principales fuentes de información y documentación.....	9
C - Cooperación: reglas y principios.....	10
C.01 - Principios generales de proyectos	11
C.02 - Dimensión estratégica de proyectos	13
C.03 - ¿Quién puede participar en el Programa?	19
C.04 - Jefe de Fila: funciones y obligaciones	21
C.05 - Socios e asociados: funciones y obligaciones	22
C.06 - Gestión financiera: principios generales	23
C.07 - Gestión financiera: elegibilidad de gastos y líneas presupuestarias	24
C.08 - Control de gastos: principios básicos y de organización en el espacio Atlántico	35
C.09 - Informe de actividades y solicitud de pago	42
C.10 - Indicadores de realización y de resultados	44
C.11 - Comunicación y publicidad: obligaciones - identidad gráfica	45
D - El proceso de candidatura y selección	50
D.01 - De la candidatura a la selección	51
D.02 - Documentación para la firma del contrato de subvención	63
E - El formulario electrónico de candidatura.....	64
E.01 - ¿Cómo instalar el formulario de candidatura?	65
E.02 - Completar el formulario de candidatura: principios generales	66
E.03 - Sección 1: Información básica	69
E.04 - Sección 2 : Composición del partenariado.....	72
E.05 - Sección 3: Resumen del proyecto	74
E.06 - Sección 4: Contexto y justificación	76
E.07 - Sección 5: Plan de trabajo	78
E.08 - Sección 6: Metodología de ejecución	83
E.09 - Sección 7: Resultados esperados y tangibilidad del proyecto	84
E.10 - Sección 8: Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto	85
E.11 - Sección 9: Aspectos innovadores del proyecto	87
E.12 - Sección 10: Organización y funcionamiento del partenariado	88
E.13 - Sección 11: Plan de comunicación	90
E.14 - Sección 12: Observaciones finales y otras informaciones	93
E.15 - Sección 13: Presupuesto	94
E.16 - Sección 14: Indicadores de realización y de resultados	100
E.17 - Sección 15: Anexos	106
E.18 - Otras funcionalidades del formulario.....	108
E.19 - Las cartas y documentos que deben acompañar la candidatura.....	111
F - Anexos.....	113
F.01 - Glosario	114
F.02 - Abreviaturas y siglas.....	117
F.03 - Modelos de declaraciones de intención.....	119

El manual de candidatura de proyectos es una herramienta para todos los interesados en elaborar y presentar una candidatura de proyecto cofinanciado por el Programa de cooperación transnacional “Espacio Atlántico 2007-2013”.

El manual es un documento de trabajo que está estructurado en capítulos con el objetivo de dar una orientación clara y práctica en la preparación de candidaturas del proyecto. Estos capítulos son los siguientes:

- El Programa Espacio Atlántico: información sobre la ayuda FEDER, la estrategia del Programa, la organización y gestión;
- Los proyectos de cooperación en el Espacio Atlántico: reglas y principios. Lo tipo de proyectos de cooperación transnacional, los roles del Jefe de Fila y de los socios, la gestión financiera, comunicación, seguimiento e información;
- El proceso de candidatura y selección. Los procedimientos de admisibilidad y de selección, los criterios de evaluación y los documentos solicitados;
- El formulario de candidatura electrónico. Como utilizarlo, presentación de las diferentes secciones y como completarlas,
- Los apéndices: glosario compuesto de abreviaturas y siglas, y modelos de las cartas de cofinanciación.

Además, el manual proporciona información sobre las estructuras de gestión del programa, los procedimientos de seguimiento e informes de ejecución del proyecto.

B - EL PROGRAMA ESPACIO ATLÁNTICO

B.01 - EL FEDER COMO HERRAMIENTA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL

El Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) es un instrumento financiero cuyos objetivos son los de reforzar la cohesión económica y social favoreciendo el equilibrio regional a través del apoyo al desarrollo y al ajuste estructural de economías regionales, incluida la reconversión de regiones industriales en declive y regiones menos desarrolladas y el apoyo a la cooperación transfronteriza, transnacional e interregional.

El objetivo principal de la cooperación transnacional del FEDER es promover una mejor integración en la Unión Europea a través de la formación de amplios grupos de áreas europeas de cooperación. Cada área de cooperación está dirigida por un Programa Operacional.

Los programas operativos intentan aumentar la cooperación transnacional a través de los Estados miembros en temas de importancia estratégica para mejorar la interconexión entre los diferentes territorios.

La Comisión estableció a través de su decisión 2006/769/CE, las siguientes áreas elegibles:

- Espacio Alpino: www.alpine-space.eu
- Espacio Atlántico: www.coop-atlantico.com
- Mar Báltico: www.eu.baltic.net
- Zona del Caribe: www.europeguyane.fr
- Europa Central: www.central2013.eu
- Espacio del Océano Índico: www.reunioneurope.org
- Mac: www.interreg-mac.org
- Mediterráneo: www.programmemed.eu
- Mar del Norte: www.northsearegion.eu
- Europa del Noroeste: www.nweurope.eu
- Periferia Septentrional: www.northernperiphery.net
- Europa de Sudeste: www.cadses.net/en/home.html
- Europa de Sudoeste: www.interreg-sudoe.eu

B.02 - LA COOPERACIÓN TRANSNACIONAL EN EL ESPACIO ATLÁNTICO

El territorio de cooperación transnacional Espacio Atlántico comprende todo el territorio de Irlanda, las regiones atlánticas de España, Francia, Portugal y Reino Unido. Las islas Azores, Madeira y Canarias ya no forman parte del área elegible del Programa. El Programa Operativo (PO) de Cooperación Atlántica Transnacional 2007-2013 fue aprobado por la Comisión Europea (CCI: (2007) CB163PO 029) el 20 de septiembre de 2007.

Entre 1989 a 1996, se comienza con el intercambio de experiencias a través de los programas PACT and RECITE, concretándose con la elaboración del proyecto piloto ATLANTIS financiado por el FEDER.

Este primer experimento inspiró el lanzamiento del capítulo transnacional de la iniciativa INTERREG II (1994-1999). Trece programas transnacionales de cooperación INTERREG IIC se pusieron en marcha incluido el nuevo programa Espacio Atlántico. Muchos proyectos más estructurados surgieron en 1998 y 1999.

Un aumento muy significativo en el presupuesto asignado a la cooperación transnacional permitió a INTERREG IIIB Programa Espacio Atlántico durante el período 2000-2006, progresar significativamente en términos de alcance y calidad de los proyectos y ayudó a desarrollar capacidades de gestión y cooperación.

Comenzando con un diagnóstico estratégico de la situación inicial y de las tendencias previstas en el Espacio Atlántico y un análisis de problemas transnacionales de cooperación, los Programas Operativos determinan una estrategia de prioridades de cooperación y definen los objetivos y resultados del programa, así como los medios de financiación y los principios de ejecución y gestión.

La estrategia del Programa Espacio Atlántico 2007-2013 se dirige al objetivo global de lograr progresos significativos y tangibles en la cooperación transnacional adaptada hacia el desarrollo territorial cohesivo, sostenible y equilibrado del Espacio Atlántico y de su herencia marítima.

B.03 - LISTA Y CARTOGRAFIA DE LAS REGIONES ELEGIBLES DEL ESPACIO ATLÁNTICO

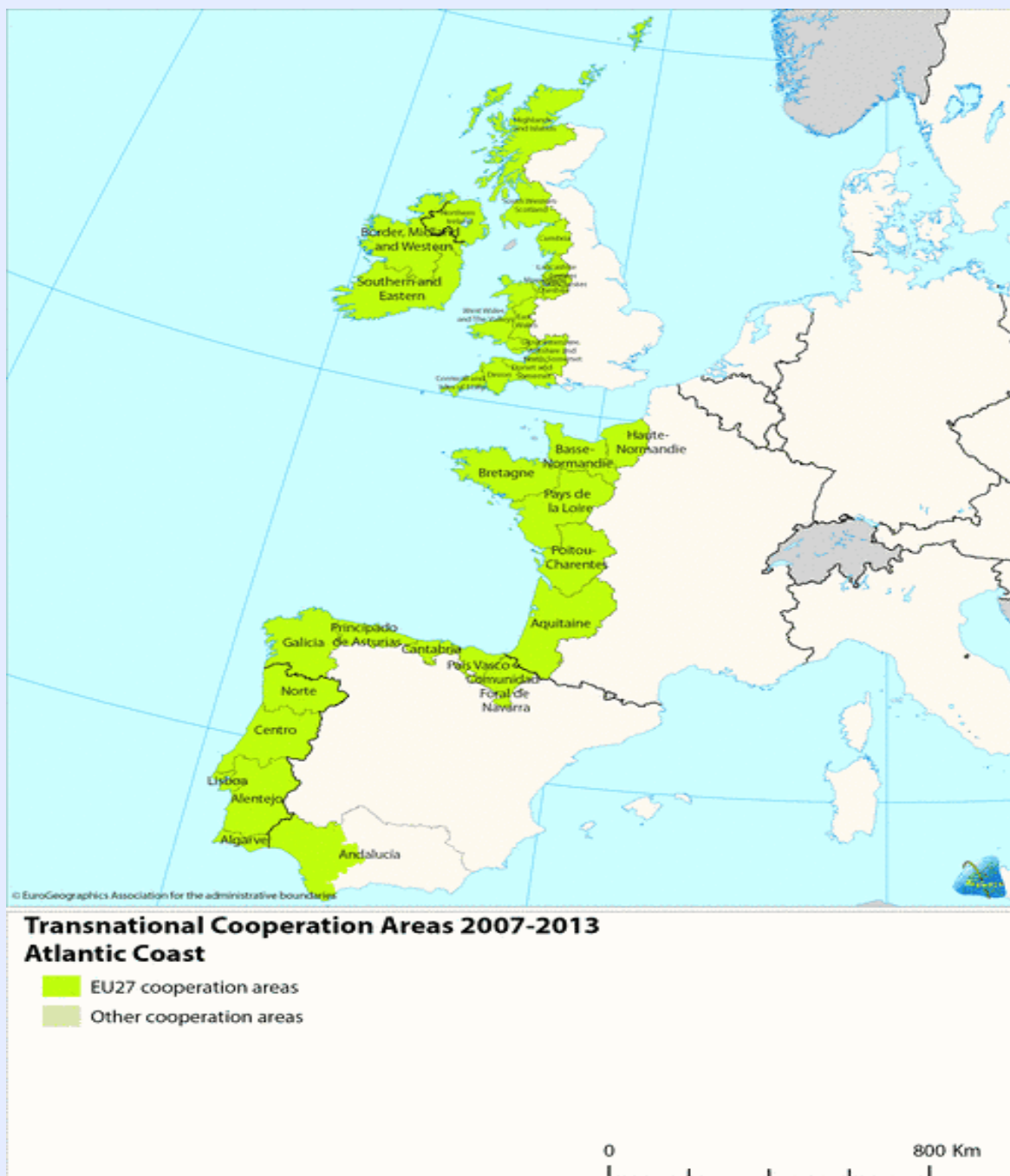
El área de cooperación elegida para la ejecución del programa durante el período de 2007-2013 incluye las siguientes regiones (precedidas por su código NUTS):

- **España**
ES11 Galicia;
ES12 Principado de Asturias;
ES13 Cantabria;
ES21 País Vasco;
ES22 Comunidad Foral de Navarra;
ES61 Andalucía: las siguientes provincias: ES612 Cádiz; ES615 Huelva; ES618 Sevilla.
- **Francia**
FR23 Haute-Normandie;
FR25 Basse-Normandie;
FR51 Pays de la Loire;
FR52 Bretagne;
FR53 Poitou-Charentes;
FR61 Aquitaine.
- **Irlanda (todo el país)**
IE01 Border, Midland and Western;
IE02 Southern and Eastern.
- **Portugal (la parte continental del territorio)**
PT11 Norte;
PT15 Algarve;
PT16 Centro;
PT17 Lisboa;
PT18 Alentejo.
- **Reino Unido:**
UKD1 Cumbria;
UKD2 Cheshire;
UKD3 Greater Manchester;
UKD4 Lancashire;
UKD5 Merseyside;
UKK1 Gloucestershire, Wiltshire and North Somerset;
UKK2 Dorset and Somerset;
UKK3 Cornwall and Isles of Scilly;
UKK4 Devon;
UKL1 West Wales and The Valleys;
UKL2 East Wales;
UKM3 South Western Scotland;
UKM4 Highlands and Islands
UKN0 Northern Ireland

Esta área de cooperación es **menos extensa** que la del Programa Espacio Atlántico INTERREG IIIB. Las siguientes regiones, que anteriormente eran elegibles, **no han sido incluidas** en el nuevo espacio:

- España: La Rioja, Castilla y León, Canarias;
- Francia: Limousin, Centre, Midi-Pyrénées;
- Portugal: Açores, Madeira;
- Reino Unido: Worcestershire and Warwickshire, Avon, Staffordshire, Herefordshire, Shropshire, West-Midlands.

B.03 - LISTA Y CARTOGRAFIA DE LAS REGIONES ELEGIBLES DEL ESPACIO ATLÁNTICO

[illegible]

B.04 - PRIORIDADES Y OBJETIVOS DEL ESPACIO ATLÁNTICO EN EL MARCO DE LA 3ª CONVOCATORIA

La estrategia global del Programa Operativo Espacio Atlántico, que se ejecuta a través de las cuatro prioridades definidas, puede resumirse del siguiente modo: lograr progresos significativos y tangibles en la cooperación transnacional adaptada hacia el desarrollo territorial cohesivo, sostenible y equilibrado del área atlántica y de su herencia marítima entre los Estados Miembros de la costa atlántica de la Unión Europea.

Para abordar los desafíos en el Espacio Atlántico (descripción detallada en el PO), los órganos que participan en el Programa a través de partenariado de proyectos, deben desarrollar sus ideas sobre la base de la cooperación iniciada en programaciones previas, concentrándose al mismo tiempo en las prioridades temáticas de la actual.

Teniendo en cuenta que el Programa ya tiene comprometido un porcentaje elevado de FEDER y que la financiación disponible para proyectos es limitada, el Comité de Seguimiento decidió hacer frente a las lagunas existentes en el Programa, poniendo énfasis en la presentación de proyectos dentro de las prioridades y objetivos específicamente acordados en CS, en base al primer balance de la Autoridad de Gestión y del Secretariado Técnico Conjunto sobre el desarrollo del Programa.

Asimismo, el Comité de Seguimiento decidió clarificar las orientaciones para los candidatos con el objetivo de alcanzar una dimensión más estratégica de aquellos proyectos que serán presentados en un número limitado de prioridades y objetivos en el cuadro de la tercera convocatoria.

En la presente convocatoria se abrirán las siguientes prioridades y objetivos:

PRIORIDADES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Prioridad 1: Promover redes empresariales y de innovación transnacionales.	Objetivo 1.2 – Reforzar la competitividad y capacidad de innovación en los nichos de excelencia de la economía marítima.
Prioridad 2: Proteger y mejorar la seguridad y sostenibilidad del medio ambiente marítimo y costero.	Objetivo 2.1 – Mejorar la seguridad marítima.
	Objetivo 2.2 – Protección y Gestión sostenible de los recursos de los espacios marinos.
Prioridad 3: Mejorar la accesibilidad y las conexiones internas.	Objetivo 3.1. – Promover la interoperatividad y la continuidad de las redes de transporte existentes, y la intermodalidad del transporte marítimo ferroviario, aéreo y por carretera.
	Objetivo 3.2 – Promover el transporte marítimo de corta distancia y la cooperación entre puertos.

B.05 - LA ESTRUCTURA DE GESTIÓN DEL ESPACIO ATLÁNTICO

A continuación se detallan las estructuras de gestión del Programa y sus respectivas funciones en la página de la Plataforma Colaborativa de Comunicación del programa (www.coop-atlantico.com) se encuentra la información de contacto:

CUERPOS DE GESTIÓN	MISIÓN EN EL PROGRAMA OPERATIVO
Comité de Seguimiento (CS) Está compuesto por representantes de los Estados Miembros, de las regiones y de autoridades del programa.	Órgano soberano del programa y responsable de su ejecución, adopta decisiones sobre las candidaturas de proyecto y coordina el seguimiento de la ejecución del proyecto.
Autoridad de Gestión (AG): Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte - Porto, Portugal (www.ccdr-n.pt)	Responsable de la eficacia y buena gestión en la ejecución del Programa en nombre de los países socios participantes. Representa al Programa Espacio Atlántico en sus relaciones públicas. Responsable del Programa ante UE.
Secretariado Técnico Conjunto (STC) Porto, Portugal	Ayuda a la AG y a otros órganos del Programa en su ejecución. El STC es responsable de la gestión diaria del programa.
Corresponsales Nacionales (CN) España: DG Fondos Comunitarios - Ministerio de Economía y Hacienda (www.dgfc.spgg.meh.es) Francia: Région Poitou-Charentes (http://www.poitou-charentes.fr) Irlanda: Border Midland and Western Assembly (www.bmwassembly.ie) Portugal: Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional (www.ifdr.pt) Reino Unido: Welsh Assembly Government (www.wefo.wales.gov.uk)	Red de organismos nacionales que aseguran la representación del Estado Miembro en la estructura de gestión del programa. Implementación y gestión del Programa a nivel Nacional.
Autoridad de Certificación (AC): Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional (www.ifdr.pt).	Responsable de los procesos de certificación de gastos y pagos del FEDER.
Autoridad de Auditoría (AA): Inspeção Geral de Finanças (www.igf.min-financas.pt).	Presenta la estrategia de auditoría a la Comisión y la implementa en colaboración con el grupo de auditores.

B.06 - LAS PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

La Plataforma Colaborativa de Comunicación: <http://www.coop-atlantico.com> es la principal fuente de información sobre el Programa Operativo Transnacional Espacio Atlántico

En la sección "**Convocatoria de proyectos**" tiene acceso a la documentación de candidatura.

La sección "**Ideas de proyectos**" le permite registrar y hacer pública una idea del proyecto y consultar otras ideas de proyectos en curso. Esta sección también permite buscar socios.

En la sección "**Estructura de Gestión**" se puede obtener los contactos de las estructuras de gestión y de control (Autoridad de Gestión, Certificación y Auditoría, Secretariado Técnico Conjunto y los Corresponsales Nacionales).

En la sección "**Documentos**" se puede acceder a varios tipos de documentos en particular aquellos relacionados con la implementación, regulaciones básicas y otros documentos de políticas comunitarias.

Política marítima integrada (documentos de base)

http://ec.europa.eu/maritimeaffairs/policy_documents_en.html

Política de cohesión territorial: Libro Verde sobre la cohesión territorial – Convertir la diversidad territorial en un éxito (http://ec.europa.eu/regional_policy/consultation/terco/index_es.htm)

«Regiones 2020»: un primer análisis prospectivo del probable impacto que sobre las regiones tendrán cuatro de los mayores retos a los que se enfrenta Europa en la actualidad: la globalización, las tendencias demográficas, el cambio climático y el suministro energético.

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/working/regions2020/index_es.htm

Política europea de transportes :

http://ec.europa.eu/transport/strategies/2009_future_of_transport_en.htm

Política europea de la energía :

http://ec.europa.eu/energy/index_en.htm

Interreg III B Atlantic Area "Appraisal missions"

<http://www.interreg-atlantique.org/iiib/eng/guide/index.html?id=10>

C - COOPERACIÓN: REGLAS Y PRINCIPIOS

C.01 - PRINCIPIOS GENERALES DE PROYECTOS

Un proyecto de cooperación es un grupo coherente de objetivos y acciones organizados a través de un plan de trabajo común, recursos comunes y coordinación conjunta con objeto de solucionar un problema común o abordar un desafío común a los socios que participan en el proyecto.

Un proyecto de cooperación transnacional debe cumplir los siguientes aspectos:

Desarrollo común: el proyecto debe ser desarrollado por los representantes de todos los países participantes.

Implementación común: las actividades del proyecto deben coordinarse en todos los países participantes. No debe presentarse una juxtaposición de acciones.

Personal común: el proyecto debe evitar una duplicidad de funciones dentro del partenariado. Las responsabilidades y funciones del Jefe de fila deben definirse claramente.

Financiación común: un solo contrato de cooperación por proyecto y un solo presupuesto común por proyecto

Un proyecto de cooperación transnacional debe dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- ¿Cuáles son los problemas conjuntos que deben abordarse en el proyecto transnacional entre las regiones participantes? ¿La cooperación entre regiones contribuirá a solucionar estos problemas? ¿Qué clase de proyecto debería ejecutarse?
- ¿Cuáles son las oportunidades para el desarrollo entre las regiones? ¿Podrían estas oportunidades ser aprovechadas por las regiones participantes?
- ¿Cuál es el valor añadido del proyecto?
- ¿Cuáles son los objetivos del proyecto?
- ¿Cuáles son los resultados esperados del proyecto?
- ¿Quiénes son los beneficiarios directos e indirectos del proyecto?
- ¿Quién es el coordinador del proyecto y cuál es su rol?
- ¿Quiénes son los socios? ¿Qué aportan al proyecto?

Intensidad de la cooperación

El logro de resultados tangibles es un objetivo esencial del programa de 2007-2013. Los resultados tangibles están estrechamente relacionados a la intensidad de la cooperación.

En esta tercera convocatoria de proyectos se debe alcanzar un elevado nivel de cooperación con el objetivo de:

1. Poner en común una masa crítica de medios

Los socios del proyecto deben reunir recursos humanos, técnicos y financieros para aumentar su eficiencia y lograr resultados tangibles de manera conjunta. El beneficio para el partenariado es más elevado de lo que podría esperarse si los socios hubiesen trabajado de forma aislada. El beneficio de una puesta en común de recursos tiene resultados claros y tangibles para el conjunto de todos los socios a lo largo del área del programa.

2. Abordar problemas transnacionales

Los socios del proyecto deben cooperar para identificar y ejecutar respuestas conjuntas a problemas transnacionales, aquellos que por su propia naturaleza no pueden abordarse correctamente sin la cooperación transnacional. Por ejemplo: seguridad marítima, la interoperabilidad de redes de transporte, la protección de recursos haliéuticos o las especies migratorias.

C.01 - PRINCIPIOS GENERALES DE PROYECTOS

En congruencia con las regulaciones del FEDER sobre cooperación territorial, los candidatos deben recordar que sus proyectos deben seguir las siguientes líneas generales:

- Dirigirse a los desafíos claves que las prioridades del Programa pretenden alcanzar; ejemplo, cohesión, economía del conocimiento, el aumento de la herencia marítima atlántica y el desarrollo poli céntrico equilibrado.
- Conducir a resultados tangibles centrados en las prioridades establecidas por Programa.
- Promover el proceso de "perpetuación abierta" consolidando partenariados existentes y atraer nuevos socios. Favorecer la consecución de resultados tangibles y operativos.
- Aprovechar el valor añadido de la cooperación transnacional y dar prioridad a problemas de importancia transnacional real. Alcanzar resultados conjuntos que de manera individual no se podrían alcanzar.
- Impacto positivo a largo plazo en el área de cooperación.
- Fomentar una amplia participación, geográficamente equilibrada, de organizaciones en el área de cooperación elegible del programa en temas específicos. Asegurando que las redes son completamente representativas del Espacio Atlántico.

C.02 - DIMENSIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS

En esta Tercera Convocatoria el Comité de Seguimiento decidió clarificar las orientaciones para los candidatos con el objetivo de alcanzar una dimensión más estratégica de aquellos proyectos que serán presentados en un número limitado de prioridades y objetivos.

Más allá de las características generales de un proyecto de cooperación transnacional, los candidatos deben tener particularmente en consideración los siguientes aspectos:

Coherencia con las políticas europeas, nacionales y regionales y referencia a estudios relevantes, investigaciones e informes de expertos.

Los proyectos con una dimensión estratégica deben:

- Tener en consideración las iniciativas y políticas generales y específicas a nivel europeo, nacional y regional, destacando las potenciales conexiones con todos los países participantes y / o con el área geográfica en su conjunto y demostrar como son consideradas en los objetivos, plano de trabajo y actividades,
- Ser explícitos en cuanto a su valor añadido frente a las políticas europeas, nacionales y regionales o proyectos ya existentes a la hora de definir los objetivos y plan de trabajo,
- Hacer referencia a cualquier estudio relevante, investigación o informe de expertos directamente relacionados con el objetivo del proyecto y demostrar como algunas políticas o recomendaciones alcanzadas serán integradas en los objetivos generales y específicos del proyecto.

Impacto en el área de cooperación

Los proyectos con una dimensión estratégica deben:

- Demostrar que se concentran en un impacto definido en el área de cooperación del Programa,
- Establecer indicadores claros sobre la forma como será alcanzado el impacto esperado.

Tipos de Proyectos

Los proyectos con una dimensión estratégica deben:

- Capitalizar la experiencia y experimentaciones, proponer la transferencia de know-how, métodos y prácticas que puedan tener un impacto tangible sobre los actores y el territorio;
- Evitar la producción exclusiva de informaciones y análisis con una perspectiva teórica,
- No limitarse al intercambio de experiencias (estos proyectos no serán considerados para ser seleccionados)

Partenariados fuertes y coherentes

- Los proyectos con una dimensión estratégica deben ser desarrollado e implementados en cooperación con actores clave (administraciones regionales, agencias especializadas, organizaciones intermediarias...) y en el partenariado deben estar representados el mayor número posible de decisores, especialistas en el área y los principales agentes y utilizadores finales,
- Todos los socios deben demostrar su capacidad administrativa y financiera, su compromiso financiero

C.02 - DIMENSIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS

claro, competencias, actitudes necesarias y experiencia en las cuestiones abordadas por el proyecto,

- El Jefe de Fila debe demostrar capacidad y know how para gestionar el proyecto y sólida experiencia administrativa y organizacional preferiblemente en la gestión de partenariados de proyectos con carácter transnacional.

Resultados Sostenibles

Los proyectos deben demostrar su capacidad para ser sostenibles, es decir:

- Tener impacto a medio y largo plazo,
- Asegurar apoyo y financiación futura (en el caso de que pueda ser necesario)
- Producir un efecto palanca que permita la integración de políticas europeas, nacionales y regionales.

Adicionalmente los proyectos deben definir claramente en su plan de trabajo e informar sobre las medidas adoptadas sobre:

- Como los resultados de los proyectos serán promovidos y divulgados en los programas, proyectos e iniciativas relevantes,
- Como serán incorporados los actores claves al proyecto durante y después de su ejecución ,
- Como será establecida la cooperación concreta con otros agentes públicos y privados durante la ejecución del proyecto y potencialmente después de su conclusión.

Deben evitarse la generación y el desarrollo de proyectos limitados al intercambio de experiencias. Los proyectos deberían producir resultados tangibles para el conjunto del partenariado incorporando al menos uno de los otros tres tipos de cooperación descritas en su plan de trabajo: transferencia de *know how*, puesta en común de una masa crítica de medios y abordar conjuntamente problemas de carácter transnacional)

Contexto específico y líneas generales sobre las prioridades y objetivos abiertos en la Tercera Convocatoria del Programa Espacio Atlántico.

Prioridad 1 - Promover redes empresariales y de innovación transnacional

Objetivo 1.2 - Reforzar la competitividad y capacidad de innovación en los nichos de excelencia de la economía marítima

Presupuesto: 1 977 715 €

En esta tercera convocatoria la cantidad disponible para este objetivo sugiere que solo uno o dos proyectos puedan ser seleccionados en el ámbito de este objetivo específico. Estos proyectos pueden constituir una actividad que aborda los objetivos enunciados en la prioridad 1, Objetivo 1.2 del PO, tomando en consideración los proyectos ya financiados para evitar duplicidades.

Se ha puesto de manifiesto que los proyectos apoyados por el Programa Espacio Atlántico y las iniciativas nacionales en materia de medio ambiente y servicios basados en productos de la biotecnología marina¹,

¹ Biotecmar, Biotecmar (2.2), Netalgae (1.1), Sharebiotech (1.1), Atlantox (2.4), Pharmatlantic (1.1) representan el 10% del FEDER del Programa

C.02 - DIMENSIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS

constituyen una masa crítica de experiencia y de las organizaciones que podrían potencialmente ayudar a la aparición de nuevas oportunidades concretas para los proyectos.

Los proyectos deben además tener en cuenta que los programas europeos están financiando proyectos transnacionales en el programa INTERREG o PCRD (Séptimo Programa Marco Europeo de Investigación y Desarrollo) sobre biotecnología marina y que se debe evitar la duplicidad de proyectos.

Prioridad 2 - Proteger y mejorar la seguridad y sostenibilidad del medio ambiente marítimo y costero

Presupuesto global para los objetivos 2.1 y 2.3: 10 475 200€

Al menos un proyecto o dos de carácter estratégico debe ser seleccionado en cada uno de los objetivos abiertos en la prioridad 2.

Los proyectos podrán centrarse en cualquiera de las actividades definidas en estos objetivos, pero es importante tener en cuenta la naturaleza de los proyectos financiados con el objetivo de evitar duplicidades.

Objetivo 2.1 - Mejorar la seguridad marítima

En las dos convocatorias anteriores se seleccionaron dos proyectos² dentro de este objetivo.

La información del PO sobre este objetivo sigue siendo relevante para la actual convocatoria de proyectos.

El Comité de Seguimiento tendrá en cuenta la “misión de investigación sobre seguridad marítima” realizada en el periodo de programación anterior³.

Asimismo, es importante tener en cuenta los proyectos aprobados en el ámbito de Programa y otras iniciativas nacionales y regionales de la UE.

Se deben tener en cuenta las actividades y orientaciones de agencias de la UE, tales como la Agencia Europea de Seguridad Marítima y los principales agentes nacionales y regionales, en la definición de la temática abordada por el proyecto.

Es importante demostrar el valor añadido de los proyectos transnacionales existentes en materia de seguridad marítima.

Objetivo 2.3 - Explotación del potencial de las energías renovables de los entornos marinos y costeros

El contexto general en relación con este tipo de energía renovable cambio con la aprobación de la UE de las medidas del Clima-Energía que define una meta de un 20% para las fuentes de energía renovable en el consumo de energía en el año 2010 (7% en 2008).

El Comité de Seguimiento tendrá en cuenta este contexto global y los beneficios alcanzados en el análisis realizado en el periodo de programación 2000-2006 “la misión de expertos para el desarrollo de la cooperación en el dominio de las energías marinas”⁴ finalizado en Diciembre de 2009.

² Arcopol, Marleanet

³ “misión de investigación sobre seguridad marítima”- INTERREG IIIB Programa Espacio Atlántico - 2004

⁴ “misión de expertos para el desarrollo de la cooperación en el dominio de las energías marinas”- INTERREG IIIB Programa Espacio Atlántico - 2009

C.02 - DIMENSIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS

En 32.000 km de litoral y 25 millones de km de espacio marítimo de la unión Europea, el Espacio Atlántico está en una posición privilegiada en relación al potencial existente. Además, en los temas de energía marina algunas organizaciones de los Estados Miembros pertenecientes al área elegible del EA son líderes mundiales en la tecnología con alto potencial de energía de por ejemplo, las olas y del mar.

Las iniciativas y organizaciones nacionales investigan los resultados de la cooperación transnacional como el instrumento válido para alcanzar resultados destacables en el campo de las energías marinas renovables.

Sin embargo, la dimensión transnacional de los proyectos pueden apoyar los temas de desarrollo sostenible, como la conservación de los ecosistemas y el desarrollo de las energías renovables, creando sinergias de cooperación entre las regiones del Espacio Atlántico a través del intercambio de experiencias y buenas prácticas.

En la prioridad 2.3 en base a la “misión de expertos para el desarrollo de la cooperación en el dominio de las energías marítimas se identifican los siguientes aspectos”

- “Identificación y especificación del potencial de la costa atlántica y sus necesidades de implementación”
- Las candidaturas deben evitar duplicidades con proyectos o iniciativas implementadas en el ámbito de la iniciativa de la UE “Conocimiento del medio marino 2020”⁵
- “Infraestructuras de acceso y de servicios en el mar, relacionados con la construcción e implementación de parques de energía marina”
- El desarrollo de energías marinas debe favorecer el surgimiento de nuevas oportunidades de negocio en los servicios relacionados con centrales de energía marina (puertos y mar) requiriendo infraestructuras y reforzando la competición entre los diferentes utilizadores del espacio y de los servicios.
- “Obtener acceso a competencias industriales complementarias y recursos para la producción de tecnología y manutención”

Se deben tener en cuenta los proyectos transnacionales en materia de energía marítima renovable y los proyectos financiados en otros programas europeos, principalmente de cooperación territorial, investigación o desarrollo. Los candidatos deben demostrar el valor añadido de los proyectos transnacionales existentes a través de argumentos claros y convincentes.

El desarrollo de las energías marinas será la fuente para nuevos empleos y exige nuevas competencias o adaptación de las competencias existentes.

De acuerdo con la normativa FEDER, se deben evitar duplicaciones con proyectos existentes en materia de energía marina renovable y los candidatos deben dar pruebas claras y convincentes sobre el valor añadido de su candidatura de proyecto.

<http://www.interreg-atlantique.org/iiib/eng/guide/index.html?id=10?param=guide>

⁵ COM (2010) 461 final – 8.9.2010 “Uma melhor compreensão dos nossos mares e oceanos para reforçar a competitividade e o crescimento”

C.02 - DIMENSIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS

Prioridad 3 - Mejorar la accesibilidad y las conexiones internas

Presupuesto global para los objetivos 3.1 y 3.2: 10 604 140€

En el ámbito de esta convocatoria deben ser seleccionados al menos un proyecto estratégico para cada uno de los objetivos de la prioridad 3.

Los proyectos podrán centrarse en cualquiera de las actividades definidas en estos objetivos, pero es importante tener en cuenta la naturaleza de los proyectos financiados con el objetivo de evitar duplicidades.

La prioridad 3 tiene sido objeto de una acentuada infrautilización presentándose un número muy limitado de candidaturas. Las relaciones entre los puertos son condicionadas por una lógica basada en la competencia más que en la cooperación y los fondos disponibles no son suficientes para soportar las inversiones o infraestructuras que puedan ser atractivas para las partes interesadas.

Objetivo 3.1 - Promover la interoperatividad y la continuidad de las redes de transporte existentes, y la intermodalidad del transporte marítimo, ferroviario, aéreo y por carreteras.

Objetivo 3.2 - Promover el transporte marítimo de corta distancia y la cooperación entre puertos

Para ambos continua siendo relevante y aplicable la información del PO.

En esta área están activos un elevado número de actores a través de inversiones en equipamiento e infraestructura con el apoyo de fondos comunitarios o nacionales y otras iniciativas. Sin embargo, hay una ausencia de coordinación entre los diferentes operadores a nivel europeo y especialmente el Espacio Atlántico. En este sentido, se tendrán en cuenta proyectos que tengan la capacidad de abordar esta cuestión a través de la interconexión de los diferentes actores, la elaboración de estudios comunes de viabilidad, la puesta en común de conocimientos, la movilización de los interesados...

Los proyectos deben además tener en cuenta que los programas europeos están financiando proyectos transnacionales en el programa INTERREG o PCRD (Séptimo Programa Marco Europeo de Investigación y Desarrollo).

Los candidatos deben demostrar el valor añadido de los proyectos transnacionales existentes a través de argumentos claros y convincentes.

C.03 - ¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA?

En base al derecho público o privado son beneficiarios potenciales del FEDER un elevado número de entidades. Los organismos elegibles para formar parte del partenariado son:

- Autoridades nacionales, regionales y locales, incluyendo departamentos y otros organismos públicos equivalentes,
- Universidades, centros de investigación y desarrollo,
- Organismos sin ánimo de lucro.

La candidatura debe ser presentada por un Jefe de Fila que asume la responsabilidad jurídica y financiera del proyecto en su conjunto (en base a las condiciones definidas por los reglamentos comunitarios) **Cualquier entidad enumerada con anterioridad puede actuar como Jefe de Fila** siempre que se demuestran las garantías suficientes de su capacidad de solvencia financiera y gestión. La solvencia de las entidades públicas se considera garantizada.

Asimismo, las empresas de carácter industrial o comercial con ánimo de lucro **pueden participar como socios** en proyectos del Espacio Atlántico, aunque solo pueden beneficiarse del FEDER para los gastos **relacionados con viajes y alojamiento, así como los correspondientes gastos de auditoría relacionadas con el control de Primer Nivel.**

Con el objetivo de evitar posibles conflictos de interés, una empresa (por ejemplo, consultoría) que participe en un proyecto como socio o asociado no puede ser contratada para realizar una prestación de servicios a los otros socios del proyecto.

Como es mencionado en el anuncio de la introducción de "partenariados fuertes y coherentes" en esta tercera convocatoria, los proyectos con una dimensión estratégica deben ser desarrollados e implementados en cooperación con actores clave (administraciones regionales, agencias especializadas, organizaciones intermediarias...) y en el partenariado deben estar representados el mayor número posible de decisores, especialistas en el área y los principales agentes y utilizadores finales.

El Jefe de Fila debe demostrar capacidad y know how para gestionar el proyecto y sólida experiencia administrativa y organizacional, preferiblemente en la gestión de partenariados de proyectos con carácter transnacional.

El Jefe de Fila debe estar situado en las regiones que comprende el programa Espacio Atlántico (véase ficha B.03).

Los socios fuera del Espacio Atlántico de cooperación son elegibles según los siguientes criterios:

C.03 - ¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA?

<p>Socios fuera del Espacio Atlántico pero dentro de la Unión Europea</p>	<p>Se debe demonstrar que la participación de estos socios y la utilización del FEDER a ellos asignada representa un beneficio para las regiones del área de cooperación Espacio Atlántico.</p> <p>El FEDER puede financiar gastos de estos socios hasta un límite del 20%. Este límite no se aplica a nivel del proyecto. Los socios situados en una región fuera del EA deben informar a sus autoridades nacionales de su participación.</p> <p>Asimismo, deberá asegurarse que existe un protocolo firmado entre la Autoridad de Gestión y las Autoridades competentes del país en relación a las modalidades de control financiero de los gastos de estos socios (Control de Primer Nivel). Si este protocolo no existe y el proyecto ha sido seleccionado, deberá realizarse antes de la firma del contrato entre el Beneficiario Principal y la Autoridad de Gestión.</p>
<p>Socios fuera del Espacio Atlántico y fuera de la Unión Europea</p>	<p>Se debe demonstrar que la participación de estos socios y la utilización del FEDER a ellos asignada representa un beneficio para las regiones del área de cooperación Espacio Atlántico.</p> <p>El FEDER puede financiar gastos de estos socios hasta un límite del 20%. Este límite no se aplica a nivel del proyecto.</p> <p>Los socios situados en una región fuera del EA deben informar a sus autoridades nacionales de su participación.</p> <p>Asimismo, deberá asegurarse que existe un protocolo firmado entre la Autoridad de Gestión y las Autoridades competentes del país, en relación a las modalidades de control financiero de los gastos de estos socios (Control de Primer Nivel). Si este protocolo no existe y el proyecto ha sido seleccionado, deberá realizarse antes de la firma del contrato entre el Beneficiario Principal y la Autoridad de Gestión.</p>

C.04 - JEFE DE FILA: FUNCIONES Y OBLIGACIONES

El Jefe de Fila, debe estar situado en el área de cooperación del Espacio Atlántico y es responsable de la ejecución global del proyecto. Conforme al apartado 352 (I) del Programa Operativo, la Autoridad de Gestión firmará un contrato formal de subvención que especificará los términos de ejecución para cada proyecto aprobado.

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento 1080/2006 del FEDER, el Jefe de Fila es el responsable administrativo del proyecto, asumiendo el papel del beneficiario principal. El Jefe de Fila es el responsable de asegurar la ejecución del proyecto, pero todos los socios son responsables de la realización de actividades del proyecto y responsables de sus propias acciones.

El Jefe de Fila asegura la coordinación general del proyecto, su gestión financiera, envío de informes la representación oficial ante la estructura de gestión del programa y la Comisión Europea. Dentro de esta coordinación general, supervisa las actividades que los socios desarrollan en el ámbito del proyecto, de conformidad con el Contrato de Subvención y el Acuerdo de Partenariado, cuya firma es de su responsabilidad.

C.05 - SOCIOS E ASOCIADOS: FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Los socios deben contribuir con la ejecución de los objetivos y de las actividades específicas, tal y como se definen en el Formulario de Candidatura aprobado y en el Acuerdo de Partenariado Transnacional.

Deben ejecutar las actividades y tareas de su responsabilidad según el calendario aprobado, respetando las reglas nacionales y comunitarias, en particular, en materia de contratación pública, ayudas estatales, protección del medio ambiente e igualdad de oportunidades. Debe mantenerse siempre informado e informar a los restantes beneficiarios (socios), sobre la modificación que pueda surgir en los dispositivos legales aplicables.

Sus actividades en el marco del proyecto deben llevarse a cabo de acuerdo con los principios de buena gestión financiera, la actualización de los registros contables separados o de un código contable adecuado que permita, desde la perspectiva de control y seguimiento, documentar la ejecución del proyecto y efectuar verificaciones y auditorías a los gastos

Asociados

El proyecto puede incluir asociados. Uno asociado **participa** en la ejecución del proyecto **PERO no recibe FEDER.** , No deben ser incluidas en esta categoría organizaciones que estén interesadas en el proyecto y sus resultados pero que no participan en el plan de trabajo, aunque hayan declarado su interés a través de una carta de apoyo.

Un **financiador externo** que colabora financieramente en el proyecto pero no tiene participación técnica, es considerado **por convención** como "asociado".

C.06 - GESTIÓN FINANCIERA: PRINCIPIOS GENERALES

Flujos financieros

Las contribuciones financieras del FEDER se pagarán en la cuenta del Jefe de Fila que será responsable de la gestión administrativa y financiera de los fondos y de distribuir los fondos entre los socios del proyecto de conformidad con sus gastos certificados contraídos para acciones del proyecto llevadas a cabo eficazmente.

Moneda y tipos de cambio

La moneda del programa es el euro (€). Toda la información financiera estará en euros. Esto incluye la información del Programa y del proyecto. Las demandas del reembolso y el seguimiento de gastos del proyecto se harán en euros. Para convertir sus gastos en euros, los socios deben utilizar el tipo de cambio mensual medio dado por la Comisión (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>) para el mes de en se pagó la factura.

Deben utilizarse las cifras redondeadas a dos decimales. Los fondos se reembolsarán en euros solamente y se transferirán a la cuenta indicada por el Jefe de Fila. Cualquier riesgo de tipo de cambio será responsabilidad del socio concernido.

Elegibilidad de gastos (véase ficha C.07 Gestión financiera: elegibilidad de gastos)

Las operaciones seleccionadas se ajustarán a las normas nacionales y comunitarias de elegibilidad. Generalmente los gastos son elegibles si están directamente relacionados con el proyecto y cumplen con los principios de eficiencia económica y rentabilidad. Los gastos deben realizarse en el plazo del período de elegibilidad y los pagos por beneficiarios finales deben estar apoyados por facturas o documentos de valor probatorio equivalente.

Solo las actividades descritas y aprobadas en el plan de trabajo serán consideradas elegibles.

C.07 - GESTIÓN FINANCIERA: ELEGIBILIDAD DE GASTOS Y LÍNEAS PRESUPUESTARIAS

1. Elegibilidad de Gastos

En el momento de preparar el presupuesto, los gestores de proyectos deberán tener en cuenta las reglas de elegibilidad de los gastos FEDER definidas en los siguientes documentos:

- Reglamento (CE) 1083/ 2006- Reglamento (CE) 1080/ 2006- Reglamento (CE) 1828/ 2006
- Reglas establecidas en el Programa Operativo y en las normativas y requisitos nacionales pertinentes.

Brevemente, para que un gasto sea elegible debe:

- Estar relacionados con la finalidad del Proyecto,
- Estar incluidos en la candidatura aprobada,
- Estar incluidos en el periodo de elegibilidad especificado en el Contrato de Subvención,
- Ser razonables, justificados y en conformidad con las reglas internas de cada socio,
- Ser validados por documentos contables o de valor probatorio equivalente que atesten el pago efectivo;

1.1 Periodo de Elegibilidad

a) Gastos de preparación

Los gastos de preparación solo son elegibles para los proyectos aprobados por el Comité de Seguimiento.

Dichos gastos serán elegibles sólo si son reales, justificables y corresponden a los gastos incurridos entre el 1º de enero de 2007 y la fecha de la firma del Contrato de Subvención por la Autoridad de Gestión. Los costes de preparación están sujetos a un límite máximo del 5% del coste total elegible y a un máximo de 20.000€. Será considerado elegible el coste menor de estas dos alternativas.

Dependiendo de su naturaleza serán incluidos en la rúbrica correspondiente.

b) Gastos relacionados con la implementación del proyecto

Son elegibles a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha final (fechas incluidas en el formulario de candidatura, parte integrante del Contrato de Subvención).

Para determinar la fecha de finalización del proyecto, el candidato deberá tener en cuenta que todos los pagos tienen que hacerse antes de esta fecha final a fin de ser elegibles (incluyendo el pago por el control financiero del informe final). La duración del proyecto deberá, incorporar un período de dos o tres meses después de las principales actividades del proyecto para el cierre administrativo del mismo, de forma que los gastos que conlleva el informe (preparación, el control y la redacción del informe final de ejecución) sean elegibles.

1.2 Requisitos Generales de Elegibilidad

El **artículo 7 del Reglamento 1080/2006** define la elegibilidad de los gastos del siguiente modo: Artículo 7: Elegibilidad del gasto

C.07 - GESTIÓN FINANCIERA: ELEGIBILIDAD DE GASTOS Y LÍNEAS PRESUPUESTARIAS

1. Los siguientes gastos **no serán elegibles** para una contribución del FEDER:

- a) intereses deudores;
- b) adquisición de terrenos por importe superior al 10 % del gasto total elegible de la operación considerada. En casos excepcionales debidamente justificados, la autoridad de gestión podrá permitir un porcentaje mayor para las operaciones relativas a la conservación del medio ambiente;
- c) desmantelamiento de centrales nucleares;
- d) impuesto sobre el valor añadido recuperable.

A tener en cuenta:

El IVA recuperable no es elegible tal y como queda mencionado en el punto 1 d). del artículo 7. Los intereses deudores no son elegibles tal como mencionado en el punto 1 a) del artículo 7.

Por otra parte, por lo que se refiere a los **gastos financieros y los costes de garantías**, el **artículo 49 del Reglamento 1828/2006** precisa.

«Serán **elegibles** al FEDER los siguientes gastos y costes:

- (1) los gastos derivados de las transacciones financieras transnacionales;
- (2) cuando la ejecución de una operación requiera la apertura de una cuenta o cuentas independientes, los gastos bancarios de apertura y gestión de la cuenta o las cuentas;
- (3) los honorarios en concepto de asesoramiento jurídico, gastos notariales, honorarios de expertos técnicos y financieros, así como los gastos de contabilidad y auditoría, cuando estén directamente vinculados a la operación cofinanciada y sean necesarios para su preparación o ejecución o, en el caso de los gastos de contabilidad y auditoría, cuando estén relacionados con los requisitos impuestos por la autoridad de gestión;
- (4) el coste de las garantías aportadas por un banco u otro organismo financiero será subvencionable en la medida en que la legislación nacional o comunitaria exija dichas garantías.

Las multas, sanciones económicas y gastos derivados de litigios **no serán elegibles**.»

Contribución en especie

El **artículo 51 del Reglamento 1828/2006** define del siguiente modo las contribuciones en especie:

«1. Las contribuciones en especie de un beneficiario público o privado serán gastos subvencionables si cumplen las condiciones siguientes:

- a) deberán consistir en la aportación de terrenos o inmuebles, equipamiento o materias primas, trabajo de investigación o profesional, o trabajo voluntario no remunerado;
 - b) podrá calcularse su valor y auditarse de forma independiente.
2. En el caso de la aportación de terrenos o inmuebles, certificará el valor de los mismos un tasador cualificado independiente o un organismo oficial debidamente autorizado.
3. En el caso del trabajo voluntario no remunerado, el valor de esa labor se determinará teniendo en cuenta el tiempo empleado y la remuneración horaria y diaria de un trabajo equivalente.»

Para el Programa Espacio Atlántico, las contribuciones en especie (por ejemplo, mediante el trabajo voluntario no remunerado) se considerarán como gastos elegibles (véase líneas presupuestarias- Recursos Humanos).

Portugal no acepta como gastos elegibles el trabajo voluntario y la contribución en especie (de acuerdo con el artículo 2 del anexo III del Reglamento General para el FEDER y el Fondo de Cohesión de la Comisión Ministerial de Coordinación del CREN).

Proyectos generadores de ingresos

El Artículo 55 del Reglamento 1083/2006 ha sido modificado el 18 de diciembre de 2008. Los "párrafos 1 a 4 del presente artículo se aplicarán únicamente a las operaciones que son cofinanciadas por el FEDER o por el Fondo de Cohesión y cuyo coste total es superior a 1.000.000 euros".

El **artículo 55 del Reglamento 1083/2006** define las condiciones que se aplican a los ingresos generados por los proyectos.

«1. A efectos del presente Reglamento, se entiende por proyecto generador de ingresos cualquier operación que incluya una inversión en infraestructura cuya utilización esté sujeta al pago directo de una tasa por parte de los usuarios o cualquier operación que incluya la venta o el arrendamiento de terrenos o inmuebles o cualquier suministro de servicios prestados a título oneroso.

2. El gasto público en proyectos generadores de ingresos no superará el valor corriente de los costes de inversión, de los que se sustraerá el valor corriente de los ingresos netos derivados de la inversión durante un período de referencia específico para:

a) las inversiones en infraestructura, o

b) otros proyectos para los que se pueda realizar con anterioridad, de forma objetiva, una estimación de ingresos.

Cuando no todos los costes de inversión puedan acogerse a la cofinanciación, los ingresos netos se asignarán pro rata a las partes subvencionables y no subvencionables de los costes de inversión.

En el cálculo, la autoridad de gestión deberá tener en cuenta el período de referencia adecuado al tipo de inversión de que se trate, el tipo de proyecto, la rentabilidad que cabe esperar normalmente del tipo de inversión en cuestión, el principio de «quien contamina paga» y, cuando proceda, las consideraciones en cuanto a la equidad vinculadas con la prosperidad relativa del Estado miembro en cuestión.

3. Cuando no se pueda realizar con antelación, de forma objetiva, una estimación de los ingresos, los ingresos que se generen dentro de los cinco años siguientes a la conclusión de una operación, estos deberán deducirse del gasto declarado a la Comisión. Dicha deducción será efectuada por la autoridad de certificación, a más tardar en el momento del cierre parcial o final del programa operativo. La solicitud de pago del saldo se corregirá en consecuencia.

4. Cuando, a los sumo a los tres años del cierre del programa operativo, quede establecido que una operación ha generado ingresos que no se han tenido en cuenta conforme a lo dispuesto en los apartados 2 y 3, dichos ingresos se devolverán al presupuesto general de la Unión Europea en proporción a la contribución de los Fondos.

5. Sin perjuicio de las obligaciones que les incumben con arreglo al artículo 70, apartado 1, los Estados miembros podrán adoptar procedimientos, proporcionados a los importes de que se trate, de seguimiento de los ingresos generados por operaciones cuyo coste total esté por debajo de los 200 000 EUR.

6. El presente artículo no se aplicará a los proyectos sujetos a las normas sobre ayudas estatales en el sentido del artículo 87 del Tratado.»

Gastos de Coordinación

Los gastos de gestión y coordinación de proyecto, deben ser incluidos de manera específica en la partida presupuestaria del socio que ha ejecutado el gasto.

Serán incluidas en la rúbrica presupuestaria correspondiente al tipo de gasto. Estos costes deben ser identificados dentro de una actividad específica del Plan de Trabajo.

Al seleccionar una empresa o persona que prestará apoyo a esta actividad deberán observarse las reglas para la contratación pública del estado en donde se realizará.

2. Líneas presupuestarias

Es fundamental que cada socio del proyecto participe activamente en la elaboración del presupuesto. La participación de todos los socios en la fase de preparación de la candidatura, no solo contribuye al fortalecimiento del partenariado si no también en la elaboración de un presupuesto más realista.

En el ámbito del Programa Espacio Atlántico, los gastos deben estar directamente relacionados con las actividades del proyecto y se consideran las siguientes rubricas presupuestarias:

1. Recursos Humanos
2. Prestación de Servicios
3. Gastos Operacionales
4. Viajes y Alojamientos
5. Reuniones y Seminarios
6. Promoción y Divulgación
7. Equipamiento
8. Otros gastos

2.1 Recursos Humanos

Son los costes del partenariado directamente implicados en el proyecto. Por ejemplo:

- Todos los gastos deben basarse en costes reales y estar soportados por la documentación pertinente (nóminas y hojas de trabajo, declaración firmada y sellada por el responsable de que el trabajador de referencia está adscrito al proyecto, determinar claramente la actividad y el tiempo dedicado a la realización del proyecto).
- Deben incluir el total de la remuneración, incluyendo la parte correspondiente a los costes sociales.
- Deben estar calculados de modo individual.
- El tiempo de trabajo debe ser calculado sobre la base del coste mensual, no siendo aceptables

C.07 - GESTIÓN FINANCIERA: ELEGIBILIDAD DE GASTOS Y LÍNEAS PRESUPUESTARIAS

estimaciones en días/ horas trabajadas.

- El tiempo de trabajo debe estar registrado en documentos que acrediten la duración de la acción (cronograma de horas imputables al proyecto). Los registros deben estar certificados por lo menos una vez al mes. La sola estimación de trabajo en días/ horas no es aceptable.
- Las horas extras compensadas en días libres no son elegibles.
- El trabajo voluntario es elegible siempre que haya sido aprobado en la candidatura y debe ser incluido en la parte correspondiente a "Recursos Humanos" como contribución en especie. El trabajo voluntario será elegible siempre y cuando su valor pueda ser determinado en base al tiempo trabajado y al ratio estándar para este tiempo.
- Portugal no acepta como gastos elegibles el trabajo voluntario y la contribución en especie (de acuerdo con el artículo 2 del anexo III del Reglamento General para el FEDER y el Fondo de Cohesión de la Comisión Ministerial de Coordinación del CREN).

Los costes de recursos humanos **no deben exceder del 50%** del coste total elegible del proyecto. En algunos casos se pueden considerar ciertas excepciones siempre que estén debidamente justificadas

Las orientaciones mencionadas en esta sección se hacen sin perjuicio del artículo 50 del Reglamento 1828/2006 "Gastos de las autoridades públicas relativas a la ejecución de las operaciones".

Ejemplo:

Bárbara es una empleada del socio 3. Sobre la base de su salario, sus costes mensuales (remuneración y cargas sociales) es de 4.753 €.

Caso A

De promedio, Bárbara trabaja el 55% de su tiempo al proyecto en enero (documentado con hojas de trabajo y cronogramas de seguimiento) en enero. Por este mes, el socio nº 3 puede justificar como coste elegible $4.753\text{€} \times 55\% = \mathbf{2.614,15\text{€}}$

Caso B

Bárbara está de vacaciones durante el mes de agosto. De promedio durante el año ella trabaja 45% de su tiempo en el proyecto. La remuneración salarial del mes de vacaciones es elegible en su porcentaje correspondiente, es decir, $4.753\text{€} \times 45\% = \mathbf{2.138,85\text{€}}$.

Caso C

Bárbara se coge una baja de maternidad de tres meses comenzando en septiembre. De promedio durante el año ella trabaja 45% de su tiempo en el proyecto. En el caso concreto de Bárbara (la organización y país en el que ella trabaja) su salario se garantiza de la siguiente manera: el primer mes de baja está cubierto al 100% por la empresa, el segundo mes la SS paga (por ejemplo) el 40% de su coste y el tercer mes su salario es pagado al 100% por la SS.

El socio número 3 puede realizar al proyecto la siguiente imputación de gasto:

- En septiembre: $4.753 \times 45\% = \mathbf{2.138,85\text{€}}$
- En octubre: $\text{EUR } (4.753 - (40\% \times 4.753)) \times 45\% = \mathbf{1.283,31\text{€}}$
- En noviembre: $\mathbf{0\text{€}}$

2.2 Prestación de Servicios

La prestación de servicios (ej. costes de trabajo realizado por un consultor o un experto independiente) serán considerados elegible, solo si son **esenciales** para el desarrollo del proyecto y los gastos son **razonables**.

Es responsabilidad del respectivo socio asegurar que el proceso de selección y adjudicación ha seguido los procedimientos públicos obligatorios y se ajustan a “precios normales de mercado”.

Un subcontratado, consultor externo por ejemplo, no forma parte del partenariado y sus costes no pueden ser incluidos en la rúbrica presupuestaria “Recursos Humanos”.

No puede existir subcontratación entre socios que forman parte del mismo partenariado.

Gastos de auditoría: es importante señalar que según el sistema adoptado por cada Estado Miembro, la imputación de costes de certificación de gastos (control de primer nivel) es diferente. Por ejemplo, los costes relacionados con la certificación de los gastos (control de primer nivel) pueden variar dependiendo del sistema establecido:

- En un sistema descentralizado será un coste directo para el proyecto
- En un sistema centralizado (Irlanda e Irlanda del Norte) el socio debe clarificar con los corresponsales nacionales si es o no un coste que debe ser asumido por el proyecto.

El Manual del candidato proporciona información sobre la organización del control de primer nivel en los Estados Miembros de la Espacio Atlántico.

La prestación de servicios deberá estar debidamente descrita en el Formulario de la Candidatura, definiendo la naturaleza de los servicios que serán prestados, quienes son los socios encargados de la adjudicación pública y el presupuesto atribuido.

2.3 Gastos Operacionales

Los gastos corrientes asociados a la ejecución del proyecto y que no son específicos de ninguna actuación concreta. La inclusión de estos gastos será admisible únicamente cuando acompañen a gastos reales de ejecución del proyecto y están **limitadas al 25%** del total del presupuesto designado a “**Recursos Humanos**”. Deben ser presentados los criterios y tasas de imputación de estos gastos en el Formulario de Candidatura.

- Alquiler de oficinas y mantenimiento;
- Electricidad, calefacción y agua
- Seguros
- Teléfono, fax, internet
- Correo
- Material escritorio
- Otros gastos administrativos absolutamente necesarios para la realización del proyecto y que sean inherentes a su ejecución.

2.4 Viajes y Alojamientos

Los costes de viaje (desplazamiento, alojamiento y manutención) de quienes forman parte del proyecto, pueden ser incluidos siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- Que estén en conformidad con las reglas internas y usuales de los socios y/o con la normativa nacional de los Estados Miembro cuando sea aplicable,
- Todos los costes deben estar soportados por documentos probatorios (tickets, facturas...) para que su elegibilidad sea certificada y auditada,
- Deben ser esenciales y estar directamente relacionados con los objetivos del proyecto
- Deben ser costes razonables (clase económica y transportes públicos)

2.5 Reuniones y Seminarios

Los costes relativos a encuentros y seminarios (alquiler, equipos, comidas...) son elegibles siempre y cuando hayan sido previstos y aprobados en la candidatura. Es responsabilidad del partenariado asegurar que el proceso de selección y adjudicación ha seguido los procedimientos públicos obligatorios y se ajustan a “precios normales de mercado”.

Los gastos de viaje y alojamiento realizados en el marco de encuentros y seminarios se deben incluir en la partida **“viajes y alojamiento”**.

El coste de trabajo del partenariado que participa en la preparación o ejecución de encuentros y seminarios debe ser incluido en la partida de **“Recursos Humanos”**.

2.6 Promoción y Difusión

Los gastos cuyo objetivo principal es la promoción del proyecto deben ser incluidos aquí. Esto incluye, por ejemplo, páginas web, material promocional y publicaciones impresas. Deben observarse las normas de contratación pública en la selección de la empresa o individuo que llevará a cabo la cesión.

Es responsabilidad del partenariado asegurar que el proceso de selección y adjudicación ha seguido los procedimientos públicos obligatorios y se ajustan a “precios normales de mercado”.

2.7 Equipamiento

Los costes de bienes durables (ordenadores, equipamiento de laboratorio, máquinas, herramientas, instrumentos de medición...) pueden ser imputados al proyecto siempre que sean fundamentales para el desarrollo del mismo y la consecución de sus objetivos, que se hayan aprobado y serán subvencionables a condición de que:

- Las subvenciones nacionales o comunitarias no hayan contribuido a la compra de los locales o el equipo;
- La amortización se calcule de conformidad con las normas pertinentes de contabilidad y generalmente aceptadas para bienes de la misma naturaleza (valor pro rata basado en la cantidad de tiempo que el equipamiento será utilizado en beneficio del proyecto);
- El coste se refiera exclusivamente al período de cofinanciación de la operación.

C.07 - GESTIÓN FINANCIERA: ELEGIBILIDAD DE GASTOS Y LÍNEAS PRESUPUESTARIAS

El artículo 53 del Reglamento 1828/2006 del 8 diciembre 2006 define:

«Los gastos de depreciación de los bienes amortizables directamente utilizados en una operación y en los que se ha incurrido durante el período de cofinanciación de dicha operación serán subvencionables siempre y cuando la adquisición del bien no se haya declarado gasto subvencionable.»

Los equipos de segunda mano también serán elegibles en el valor de su amortización. (Sujeto a las condiciones específicas relativas a la compra inicial, al precio y a la necesidad de la operación)

2.8 Otros Gastos

En este apartado se incluye todo el gasto no susceptible de ser integrado en las rubricas anteriores (es deseable realizar consultas en relación con este tipo de gasto al STC o los Corresponsales Nacionales) además de las dos siguientes categorías: abajo presentadas (Pequeña Infraestructura y Adquisición de Terrenos).

Pequeña Infraestructura: Las pequeñas infraestructuras (obras de renovación y otras de interés público) serán financiadas **solo** si fueran indispensables para la realización de los objetivos del proyecto con el objetivo de favorecer al conjunto del partenariado y de los territorios desarrollados.

Adquisición de terrenos: De acuerdo con el Art. 7 del Reglamento FEDER 1080/2006 la adquisición de terrenos es justificable siempre que el montante no sea superior al 10% del coste total elegible de la operación. En casos excepcionales y debidamente justificados, la Autoridad de Gestión puede aceptar un porcentaje más elevado para las operaciones relativas a la conservación del medio ambiente.

3. Unidad Monetaria

Conversión en Euros

En los proyectos, el presupuesto, los informes financieros, las solicitudes de gasto y los gastos de seguimiento del proyecto deben ser presentados en euros.

El **artículo 81 del Reglamento 1083/2006** define las modalidades relativas a las normas de conversión.

«Utilización del Euro

1. Los importes consignados en los programas operativos de los Estados miembros, en las declaraciones de gastos certificadas, así como en las solicitudes de pagos y en los gastos mencionados en los informes anuales y el informe final de ejecución, se expresarán en euros.

2. Las decisiones de la Comisión sobre los programas operativos, así como los compromisos y los pagos de la Comisión, se expresarán y ejecutarán en euros.

3. Los Estados miembros que no hayan adoptado como moneda el euro en la fecha de la solicitud de pago convertirán en euros los importes de los gastos efectuados en moneda nacional. Dicho importe se convertirá en euros utilizando el tipo de cambio contable mensual de la Comisión correspondiente al mes durante el cual se pagó la factura⁶.

⁶ Como se menciona en el Contrato de Subvención.

4. Cuando el euro pase a ser la moneda del Estado miembro de que se trate, el procedimiento de conversión enunciado en el apartado 3 seguirá aplicándose a todos los gastos registrados en las cuentas de la autoridad de certificación antes de la fecha de entrada en vigor del índice fijo de conversión entre la moneda nacional y el euro.»

Para convertir estas despendas en euros, los socios deben utilizar la tasa de cambio mensual media ofrecida por la Comisión (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>) correspondiente al mes de pago de la factura.

4. Performance Financiera

Regla de anulación automática (N+2)

Los fondos recibidos a través del FEDER están sujetos al descompromiso financiero automático. N+2 para las asignaciones anuales de los años 2010 a 2013

De acuerdo con el reglamento (CE) nº 1083/2006, la Comisión Europea puede liberar fondos de los programas cuando las asignaciones establecidas en los cuadros financieros del Programa Operativo no sean traducidas en pedidos efectivos de pago dentro del plazo fijado.⁷

La anulación automática tanto a nivel de proyectos como a nivel de programa será calculada tomando como base los gastos pagados.

Para ser considerados elegibles, los gastos deben haber sido efectivamente realizados y estar soportados en facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente.

Para evitar la pérdida de fondos, tanto a nivel de proyecto como de programa es importante:

- Adherirse estrictamente a los procedimientos aplicables (informes de ejecución, gastos etc...) establecidos en el Contrato y el Acuerdo de Partenariado. Todos los socios deben asegurarse que no existen desviaciones significativas del plan de gasto establecido;
- Cumplir rigurosamente con los informes de ejecución en el conjunto del partenariado,
- Establecer un plan de trabajo con un plan de gasto realista respecto al presupuesto aprobado del proyecto el cual será la base principal para el seguimiento de los gastos por el Jefe de Fila del proyecto;
- Con el objetivo de evitar retrasos, es importante prever a través de actualizaciones periódicas del presupuesto los gastos que serán certificados por cada uno de los socios del proyecto
- Asegurar un control presupuestario estricto basado en las etapas establecidas en el Plan Financiero del proyecto.

Gastos Comunes

Siempre que sea posible, el partenariado debe buscar un equilibrio en la distribución de tareas con el fin de evitar

⁷ Tres años (n +2, siendo 'n' el año del compromiso) para los años del 2011 a 2013

C.07 - GESTIÓN FINANCIERA: ELEGIBILIDAD DE GASTOS Y LÍNEAS PRESUPUESTARIAS

la realización de gastos comunes. Sin embargo cuando no se pueda evitar esta situación debe ser cuidadosamente tratado por el conjunto del partenariado.

Es necesario **consultar a las autoridades nacionales** encargadas del control de primer nivel si la metodología seleccionada para el cálculo de estos gastos es aceptable.

Esta metodología debe ser **descrita con claridad en la candidatura** y, si el proyecto es seleccionado, incorporada al **Acuerdo de Partenariado**. El sistema de imputación debe cumplir con la legislación nacional y comunitaria, y la cuestión relacionada con el IVA será examinada cuidadosamente.

Caso nº 1

Un externo/ proveedor de servicios factura una prestación única el conjunto o la mayoría del partenariado.

¿Quién?	¿Qué hace?	Ejemplo
Socio responsable	Realiza procedimientos de contratación en conformidad con las normas nacionales y comunitarias. Indica claramente que la prestación del servicio es para el beneficio de la totalidad o parte del partenariado en virtud de un acuerdo elaborado en relación con los gastos compartidos. Envía todos los documentos relativos al procedimiento a los socios implicados.	
Proveedor de servicios	Realiza los servicios y emite las facturas a cada socio en función de lo establecido en el acuerdo.	Total de gastos comunes = 12.000 € Facturación según el acuerdo: Jefe de Fila (JF) = 4 000 € Socio 1 (P1) = 4 000 € Socio 2 (P2) = 4 000 €
Cada socio	Paga al proveedor los gastos comunes según lo establecido en el acuerdo. Los gastos pagados y certificados son incluidos en el informe de ejecución y la correspondiente solicitud de reembolso, acompañados de todos los documentos justificativos.	Jefe de Fila (JF) = 4 000 € Socio 1 (S1) = 4 000 € Socio 2 (S2) = 4 000 €

Caso nº 2

En una primera fase, un socio designado se hace cargo y paga los gastos de las actividades que benefician a todos o parte de los socios. En una segunda fase, este socio elabora una declaración de gastos y la envía a los socios implicados con los documentos justificativos para que sea reembolsado por cada uno de los socios según los parámetros acordados.

C.07 - GESTIÓN FINANCIERA: ELEGIBILIDAD DE GASTOS Y LÍNEAS PRESUPUESTARIAS

¿Quién?	¿Qué hace?	Ejemplo
Los socios que tienen gastos comunes	Firman un acuerdo entre los socios donde se establezca el sistema de distribución de los gastos comunes en coherencia con el plan de financiación aprobado.	
Jefe de Fila o socio designado	Realiza y paga los gastos comunes. Prepara la declaración relativa a la distribución de los gastos comunes entre los socios. Envía esta declaración y todos los documentos justificativos del pago a cada uno de sus socios.	Total de gastos comunes = 10 000 € Repartición : Jefe de Fila (CF) = 5 000 € Socio 1 (S1) = 3 000 € Socio 2 (S2) = 2 000 €
Cada socio	Paga su parte al Jefe de Fila o al socio designado sobre la base de los documentos recibidos.	S1 paga 3 000 € al JF S2 paga 2 000 € al JF
Cada socio (incluyendo el Jefe de Fila o el socio designado)	Los gastos pagados y certificados son incluidos en el informe de ejecución y la correspondiente solicitud de reembolso acompañados de todos los documentos justificativos.	Los documentos justificativos se refieren a: JF = 10 000 € (más 5 000 € deducidos) S1 = 3 000 € S2 = 2 000 €

Especificaciones de Portugal:

En el caso de Portugal no serán considerados elegibles los gastos de RRHH incorporados en gastos comunes.

C.08 - CONTROL DE GASTOS: PRINCIPIOS BÁSICOS Y DE ORGANIZACIÓN EN EL ESPACIO ATLÁNTICO

1. Base jurídica

El Reglamento FEDER 1080/2006 establece en su artículo 16:

«1. Con el fin de validar el gasto, cada Estado miembro deberá establecer un sistema de controles para garantizar la prestación de bienes y servicios sujetos a la financiación, la validez de los gastos declarados para las operaciones o partes de operaciones realizadas en su territorio y la conformidad de estos gastos y de operaciones o de partes de las operaciones, con las normas comunitarias y sus normas nacionales.

Con este fin, cada Estado miembro designa a los responsables del control encargados de verificar la legalidad y regularidad del gasto declarado por cada uno de los beneficiarios que participen en la operación. Los Estados miembros podrán decidir designar a un único controlador para todo el territorio cubierto por el programa. En caso de que la verificación de la provisión de bienes y servicios cofinanciados solo se podrá hacer para toda la operación, dicha verificación se realiza por el controlador del Estado miembro del primer beneficiario o por la Autoridad de Gestión.

2. Cada Estado miembro asegurará que los gastos puedan ser validados por los auditores dentro de los tres meses.»

2. El control de primer nivel de durante la preparación de la candidatura

El primer de nivel de se debe tener en cuenta a la hora de preparar la candidatura. Así, los costes de certificación de los gastos del primer nivel deben integrarse en el presupuesto del proyecto. Para todos aquellos los socios situados en un país donde el sistema de certificación es descentralizado debe tenerse en cuenta la partida presupuestaria "Prestación de servicios".

También es importante, para todos los socios, evaluar y tener en cuenta el trabajo administrativo de la preparación de demandas de pago y de certificación de los gastos de movilización de recursos internos para cada uno de los socios. Es en los "Recursos Humanos", donde estos costes deberán ser imputados.

Es conveniente durante la elaboración de la candidatura:

- Definir el número total de demandas de pago que serán desarrolladas durante la vida del proyecto en función de la elección de una frecuencia de demanda trimestral o semestral,
- Evaluar, para cada uno de los socios, el coste de la certificación en función del sistema y las tarifas aplicadas a cada país para el suministro de la certificación.
- Reconocer el tiempo y el coste asociado a la preparación de la certificación de las demandas de pago.

Para el caso de Irlanda e Irlanda del Norte los socios deben preguntar a los Corresponsales Nacionales o a la Autoridad encargada del control de primer nivel (SEUPB – Irlanda del Norte) las condiciones financieras que serán aplicadas para la realización del control de primer nivel). La información proporcionada en este documento no es suficiente.

C.08 - CONTROL DE GASTOS: PRINCIPIOS BÁSICOS Y DE ORGANIZACIÓN EN EL ESPACIO ATLÁNTICO

3. El control de primer nivel y la gestión de proyectos

En el marco de la gestión del proyecto cada uno de los socios debe cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en su Estado miembro. A continuación se presenta de manera esquemática la organización establecida en cada uno de los Estados miembro que participan en el Espacio Atlántico.

Cada socio deberá ponerse en contacto con las Autoridades Nacionales competentes para obtener más información sobre el procedimiento establecido.

Organización y esquema de control para los socios españoles

España Situación a 14-02-2011	
Descripción general	
Autoridad responsable :	Ministerio de Economía y Hacienda
Sistema :	Descentralizado
Elección del prestador de servicios :	Sobre la base del pliego de condiciones y la tabla de evaluación establecida
Validación del prestador:	Previamente validado por la Autoridad nacional. No se efectuará ningún pago al beneficiario hasta que sea realizada la validación por la Autoridad Nacional
Grandes líneas del dispositivo de validación:	<p>Preparación del Informe de ejecución incorporando la solicitud de pago por el beneficiario</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Verificación por los auditores externos sobre la base de las recomendaciones formuladas por la Autoridad Nacional</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ministerio de Economía y Hacienda Verificación formal de la coherencia del informe que integra la solicitud de pago Análisis del informe y verificación de la elegibilidad de los gastos Propuesta de validación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Envío de los documentos validados al beneficiario español</p>
Otro tipo de verificaciones:	Verificación in situ por muestreo
Lista de documentos a disposición del beneficiario y del auditor externo:	En preparación
Duración aproximada del proceso :	2 meses

C.08 - CONTROL DE GASTOS: PRINCIPIOS BÁSICOS Y DE ORGANIZACIÓN EN EL ESPACIO ATLÁNTICO

Organización y esquema de control para los socios franceses

Francia		Situación a 14-02-2011
Descripción general		
Autoridad responsable :		Préfecture de la Région Pays de la Loire
Sistema :		Descentralizado
Elección del prestador de servicios :		Sobre la base del pliego de condiciones y la tabla de evaluación establecida
Validación del prestador:		Previamente validado por la Autoridad nacional. No se efectuará ningún pago al beneficiario hasta que sea realizada la validación por la Autoridad Nacional.
Grandes líneas del dispositivo de validación:		<p>Preparación del informe de ejecución incorporando la solicitud de pago por el beneficiario</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Verificación exhaustiva por parte del auditor externo. Edición de un informe de control que excluya y justifique los gastos considerados no elegibles</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Envío del informe al beneficiario</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Envío del informe a la Autoridad nacional</div> </div> </div>
Otro tipo de verificaciones:		Verificación in situ por muestreo
Lista de documentos a disposición del beneficiario y del auditor externo:		En preparación
Duración aproximada del proceso :		2 meses

C.08 - CONTROL DE GASTOS: PRINCIPIOS BÁSICOS Y DE ORGANIZACIÓN EN EL ESPACIO ATLÁNTICO

Organización y esquema de control para los socios irlandeses

Irlanda Situación a 14-02-2011	
Descripción general	
Autoridad responsable :	BMW Regional Assembly
Sistema :	Centralizada
Elección de un prestador de servicios :	No aplicable
Validación del prestador:	No aplicable
Cost of the first level control	€500 (Verificación) - €750 (Verificación in situ)
Grandes líneas del dispositivo de validación:	<p>Preparación del informe de ejecución incorporando la solicitud de pago por el beneficiario</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Envío a BMW Regional Assembly Unidad de control de primer nivel</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Verificación de los gastos y de los documentos justificativos a través de un procedimiento de muestreo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Los errores detectados son identificados y corregidos. El beneficiario es informado de todas las modificaciones realizadas sobre la solicitud de pago que identifique la unidad de control que realice la validación. El beneficiario no tiene que volver a presentar la solicitud de pago.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Edición de un « Certificado de gastos » para los gastos considerados elegibles.</p>
Otro tipo de verificaciones:	Verificación in situ por muestreo
Lista de documentos a disposición del beneficiario y del auditor externo:	Las reglas nacionales de elegibilidad, el documento de solicitud de pago, así como los documentos relacionados con las directrices de validación.
Duración aproximada del proceso :	1 mes

C.08 - CONTROL DE GASTOS: PRINCIPIOS BÁSICOS Y DE ORGANIZACIÓN EN EL ESPACIO ATLÁNTICO

Organización y esquema de control para los socios portugueses

Portugal	Situación a 14-02-2011
Descripción general	
Autoridad responsable :	Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional (IFDR)
Sistema :	Descentralizado
Elección del prestador de servicios :	Utilización de auditor externo ya presente en la organización con un contrato específico para el proyecto o contrato de un nuevo auditor externo específico para el proyecto
Validación del prestador:	Previamente validado por el IFDR sobre la base de un cuestionario específico
Grandes líneas del dispositivo de validación:	<p>Preparación del informe de ejecución incorporando la validación de los gastos del beneficiario</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Verificación por los auditores externos sobre la base de las recomendaciones formuladas por la Autoridad Nacional</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">IFDR</p> <p>Verificación formal de la coherencia del informe que integra el pedido de validación de los gastos Análisis del informe y verificación de la elegibilidad de los gastos Propuesta de validación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Envío de los documentos validados al beneficiario portugués</p>
Otro tipo de verificaciones:	Verificación in situ por muestreo
Lista de documentos a disposición del beneficiario y del auditor externo:	Manual de Procedimientos de Cooperación territorial Europea (IFDR)
Duración aproximada del proceso :	2 meses

C.08 - CONTROL DE GASTOS: PRINCIPIOS BÁSICOS Y DE ORGANIZACIÓN EN EL ESPACIO ATLÁNTICO

Organización y esquema de control para los socios británicos

Reino Unido		Situación a 14-02-2011
Descripción general		
Autoridad responsable :		Communities & Local Government (Corresponsal Nacional)
Sistema :		Descentralizado
Elección del prestador de servicios :		Después de la aprobación del proyecto, el controlador de primer nivel será seleccionado por cada socio británico en base a una lista emitida por el CLG. El controlador tiene que hacer parte de los organismos profesionales aprobados en la lista de la CLG y desarrollará los procedimientos de control de primer nivel de acuerdo con los requisitos internacionales de auditoría
Validación del prestador:		El controlador necesita la aprobación previa de CLG para ser designado. El formulario del controlador de primer nivel debe ser cumplimentado y enviado a la CLG para ser validado. Este puede ser obtenido del CLG o del CN. Si el controlador cumple todas las condiciones definidas en el modelo, la CLG emite una carta de aprobación. Esta carta se enviara en copia al STC para su información
Grandes líneas del dispositivo de validación:		El CLG es responsable de la realización de los controles nacionales de supervisión del control de primer nivel antes de enviar los gastos al Jefe de Fila y al STC. Los proyectos deben presentar dos solicitudes por anualidad. Cuando la solicitud es certificada por el controlador de primer nivel, se coloca a continuación en la sección prevista para tal efecto en la página web del programa. El Jefe de Fila dará acceso a la persona nombrada por el CLG para que pueda realizar los controles de supervisión nacional. Alternativamente, el socio puede enviar por mail la solicitud en formato ZIP siempre que sea inferior a 20 MB. El CLG realizará la certificación del control de primer nivel, así como una muestra de los gastos declarados. Cualquier deficiencia detectada durante el proceso será informada al socio. Cuando todas las deficiencias fueran resueltas de forma satisfactoria, el CLG emitirá un certificado de supervisión nacional que será anexado a la sección 8.6 del informe de ejecución.

C.08 - CONTROL DE GASTOS: PRINCIPIOS BÁSICOS Y DE ORGANIZACIÓN EN EL ESPACIO ATLÁNTICO

Otro tipo de verificaciones:	En el caso de que la certificación de los gastos del controlador no funcionase como está previsto, el CLG se reserva el derecho de incrementar el alcance de los controles y de tomar otras medidas consideradas razonables.
Lista de documentos a disposición del beneficiario y del auditor externo:	<p>Guía del CLG sobre el nombramiento del controlador de primer nivel.</p> <p>Manual de procedimientos del control de primer nivel en el EA- versión inglesa y galesa.</p> <p>Listas de verificaciones:</p> <p>Artículo 13 - lista de verificación</p> <p>Listas de verificaciones de reglas y elegibilidad</p> <p>Listas de verificaciones de pista de auditoria</p> <p>Listas de verificaciones de contratos públicos</p> <p>Listas de verificaciones de publicidad</p> <p>Listas de verificaciones de ingresos</p> <p>Listas de verificaciones de los controles</p>
Duración aproximada del proceso :	<p>Para que el CLG realice una supervisión de garantía y calidad, los socios deben estimar en su calendario el tiempo suficiente para esta tarea respetando la fecha límite establecida por el Jefe de Fila.</p> <p>Teniendo en cuenta el número de solicitudes que deben ser verificadas, el CLG necesitará por lo menos de una semana desde la fecha de notificación al socio.</p> <p>Si se detectan problemas, será necesario un periodo de tiempo más elevado. Es una buena práctica, anticipar la solicitud al CLG con el objetivo de una programación de trabajo más eficiente.</p>

C.09 - INFORME DE ACTIVIDADES Y SOLICITU DE PAGO

Síntesis de lo procedimiento del Informe de actividad y solicitud de pago.

1. Cada socio elabora un informe de actividad sobre las tareas que realiza en el plan de trabajo del proyecto. Se adjuntan los gastos pagados y certificados y la documentación justificativa de estas tareas. Se envía al Jefe de Fila de acuerdo con el plazo previsto en el Acuerdo de Partenariado transnacional.
2. El Jefe de Fila consolida la información recibida de los “sub informes” socios. Además, garantiza la coherencia de la información y los documentos justificativos aportados, y verifica que la certificación del gasto se realizó de conformidad con los procedimientos establecidos en el país de cada socio.
3. El Jefe de Fila transmite a la Autoridad de Gestión / Secretariado Técnico Conjunto el informe y la solicitud de pago de acuerdo con el calendario establecido en el contrato.
4. El Secretariado Técnico Conjunto / Autoridad de Gestión realizarán una serie de verificaciones, tras su conclusión, se enviara una orden de pago a la Autoridad de Certificación.
5. La Autoridad de Certificación después de algunas verificaciones, efectúa el reembolso correspondiente al Jefe de Fila.
6. El Jefe de Fila deberá realizar los pagos a los socios correspondientes dentro del plazo establecido en el contrato.

Pago Anticipo

Podrá ser atribuido a petición del Beneficiario Principal, un anticipo de hasta el 3% de la cuantía máxima de financiación europea después de la firma del Contrato de Subvención en los términos del Artículo 4 línea d) y de acuerdo con el párrafo 2 del artículo 78 del Reglamento del Consejo (CE) 1083/2006. En este caso, será necesario presentar conjuntamente con la solicitud de anticipo, una declaración al Secretariado Técnico Conjunto que verifique el inicio de las actuaciones. Este montante será descontado a partir del primer pedido de pago/reembolso. El Jefe de Fila debe calcular la deducción del anticipo individualmente para cada socio.

Informe de actividad intermedio y/o final y solicitud de pago

El Jefe de Fila debe presentar un informe de actividad junto con la solicitud de pago al STC, con carácter trimestral o semestral, dependiendo de la opción elegida en el Contrato de Subvención. Los informes son generalmente acompañados por la solicitud de gastos certificados sometidos a los procedimientos de verificación y control (véase ficha C.08).

Cada informe de ejecución deberá indicar si se han cumplido las normas de contratación pública, ayudas estatales, protección del medio ambiente e igualdad de oportunidades.

El montante acumulado de los pagos intermedios y el montante del anticipo, **no pueden exceder el 90%** del montante máximo de financiación FEDER.

Informe Extraordinario:

Es posible presentar un informe extraordinario entre el periodo de dos informes ordinarios. El periodo que cubre el informe extraordinario debe ser decidido conjuntamente con el JTS.

Un informe extraordinario no puede substituir a un informe ordinario.

El pago final es la cantidad máxima de cofinanciación FEDER después de la deducción de los eventuales anticipos, pagos intermedios y los ingresos generados y percibidos. La solicitud de reembolso deberá presentarse a través de

C.09 - INFORME DE ACTIVIDADES Y SOLICITU DE PAGO

un informe final de ejecución, informando sobre la conclusión de las actividades del proyecto y el valor acumulado de los gastos presentados, certificados y pagados.

La solicitud final se hará obligatoriamente dentro de los **noventa días** a partir de la fecha de cierre del período contractual del proyecto.

C.10 - INDICADORES DE REALIZACIÓN Y DE RESULTADOS

El ámbito global de seguimiento y control

De conformidad con el artículo 12.4 del Reglamento 1080/2006 del FEDER, el rendimiento del Programa se seguirá en relación a la prioridad y objetivos específicos a través de un grupo de indicadores físicos.

Los Jefes de Fila del proyecto enviarán informes semestrales al STC que será la principal fuente de información para el seguimiento de la implementación del Programa Espacio Atlántico.

Todos los proyectos deberían poder producir la información referente a un grupo de indicadores que puede agregarse y utilizarse para supervisar y evaluar el progreso del programa en términos de su importancia, eficiencia y eficacia.

Cuantificación de resultados del proyecto

Los logros del Programa se equiparan al de los de cada proyecto. Para cumplir con el artículo 12.4 del Reglamento del FEDER, los proyectos utilizarán los indicadores proporcionados por el Programa.

Se ha establecido una estructura teórica común distinguiendo entre dos principales categorías de indicadores:

- Indicadores a nivel del Programa.
- Indicadores a nivel de operación (proyecto).

A nivel de operación o del proyecto, los indicadores serán utilizados por cada socio.

Se distinguirán dos tipos de indicadores: los de **realización** y los de **resultado**.

Indicadores de realización

Los indicadores de la realización están destinados a la medición de las actividades conseguidas directamente por los proyectos. Estas actividades o realizaciones son el primer paso en la consecución de los objetivos (objetivos operativos) del proyecto y se medirán en unidades físicas o monetarias.

Indicadores de resultados

Los indicadores del resultado aspiran a medir los resultados y los efectos directos de los proyectos y muestran si se ha logrado el objetivo específico de cada proyecto. Proporcionan información sobre cambios producidos, la capacidad o el rendimiento de los beneficiarios directos. Tales indicadores pueden ser de naturaleza material o financiera y están ligados a objetivos prioritarios.

Jerarquía de indicadores

A los indicadores de realización y de resultados, se añaden los indicadores de impacto.

Idealmente deberían presentarse muy pocos indicadores de impacto, reflejando las prioridades y los objetivos globales del Programa.

C.11 - COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD: OBLIGACIONES - IDENTIDAD GRAFICA

La comunicación es crucial para el éxito del Programa Espacio Atlántico 2007-2013. Los proyectos deberán integrar esta dimensión en su Plan de trabajo y estructurar las acciones tanto para promover los resultados del proyecto como el programa en su totalidad.

La comunicación de los proyectos debe dirigirse tanto al público objetivo, relacionado con los temas tratados en el proyecto como al público en general, mediante la utilización de los medios de comunicación más adecuados.

El promotor deberá en la sección 5 "Plan de Trabajo" y la sección 11 "Plan de Comunicación" hacer una descripción muy clara de las medidas que se pretenden aplicar en este ámbito. Véase la parte E sección 5 y la sección 11 de la presente Guía.

Como parte integrante del plan de comunicación, el proyecto, sobre la base de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato, deberá de utilizar las imágenes que se presentan a continuación.

Obligaciones de los beneficiarios

El Jefe de Fila y todos los socios se comprometen a aplicar las medidas de comunicación y publicidad de conformidad con lo estipulado en la candidatura aprobada, en los reglamentos de la Comisión, en el Plan de Comunicación del Programa Operacional y el plan de comunicación descrito en el formulario de candidatura.

El beneficiario principal y por medio de este, los socios, aceptan que los resultados del proyecto sean de disposición pública. Asimismo, aceptan desempeñar un papel activo en la organización de acciones tendentes a capitalizar, difundir y valorizar los resultados del proyecto.

El beneficiario principal y por medio de este, los socios asumen el compromiso de mencionar en todas las acciones implementadas el apoyo financiero del programa. La mención "Cofinanciado con el apoyo de la Unión Europea FEDER- Programa Espacio Atlántico", así como la bandera de la Unión Europea, el logotipo del Programa y el slogan del Programa "Invirtiendo en nuestro futuro común".

La Autoridad de Gestión está autorizada a publicar, en cualquier forma y formato, informaciones relativas a las operaciones objeto de financiación, entre otros: formulario de candidatura, nombre del Beneficiario Principal y socios, acrónimo, localización geográfica, coste de la operación y montante de la cofinanciación, estado de ejecución y otras informaciones pertinentes.

Reglas de identificación visual

La identidad visual acentúa el carácter transnacional del programa y refuerza los valores de cooperación en un espacio territorial común en las temáticas del medio ambiente, la innovación, la accesibilidad y el desarrollo urbano sostenible.

Para una comunicación eficaz es muy importante la utilización de la marca Espacio Atlántico según algunas normas que permiten el establecimiento de una identidad visual coherente. Para fortalecer el carácter de cooperación y la proximidad con los ciudadanos de la Unión Europea, la marca **existe en los cuatro idiomas del programa**.

1. El logo Espacio Atlántico

El logotipo, el tipo de letra, diseño o la combinación de estos elementos son los componentes de la marca Espacio Atlántico. Los componentes que componen la marca (letra, símbolo, bandera) no pueden utilizarse aisladamente.

C.11 - COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD: OBLIGACIONES - IDENTIDAD GRAFICA



PANTONES		Cuatricromía
■	Pantone 3005C	100c 37m 0y 0k
■	Pantone 2955C	100c 60m 0y 52k



PANTONES		Cuatricromía
■	50% Pantone 3005C	50c 18m 0y 0k

Este logo está disponible en formato electrónico eps y jpeg en la plataforma de comunicación del programa (www.coop-atlantico.com). Está disponible también en formato **blanco y negro**.

El logotipo sobre fondo de colores

En fondos más claros el logotipo asume sus colores originales.



En fondos más oscuros el logotipo aparece en blanco.



En el caso de imprimir el logo en un fondo fotográfico o complejo, debe estar garantizado un espacio de protección mínimo.



Tamaños mínimos

La dimensión mínima admitida para la disposición principal se establece a 25 mm y para la disposición horizontal se establece a 30 mm. En estas dimensiones el slogan no debe ser utilizado.



25 mm



30 mm

C.11 - COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD: OBLIGACIONES - IDENTIDAD GRAFICA

2. Versión multilingüe

Esta versión puede ser utilizada en los soportes que existen en las diferentes lenguas del programa. Su utilización es opcional.



3. Las sub-marcas

Al igual que el uso de la marca Espacio Atlántico, cada prioridad tiene una identidad gráfica. Los componentes que componen la sub marca (letra, símbolo, bandera) no pueden utilizarse aisladamente.

El uso de la submarca es recomendable pero no sustituye el uso del logotipo del Espacio Atlántico.

Prioridad 1: Promover redes empresariales y de innovación transnacionales.



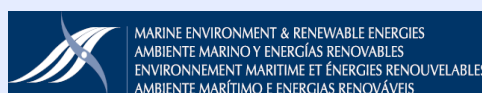
PANTONES	Cuatricromía
Pantone 3125C	76c 0m 18y 0k
Pantone 2955C	100c 60m 0y 52k



Prioridad 2: Proteger y mejorar la seguridad y sostenibilidad del medio ambiente marítimo y costero



PANTONES	Cuatricromía
Pantone 354C	77c 0m 79y 0k
Pantone 2955C	100c 60m 0y 52k



Prioridad 3: Mejorar la accesibilidad y las conexiones interna



PANTONES	Cuatricromía
Pantone 3005C	100c 37m 0y 0k
Pantone 2955C	100c 60m 0y 52k
40% Pantone 2955C	40c 24m 0y 21k



Prioridad 4: Promover sinergias transnacionales de desarrollo urbano y regional sostenible



PANTONES	Cuatricromía
Pantone 3425C	77c 0m 79y 0k
Pantone 2955C	100c 60m 0y 52k
50% Pantone 2955C	



C.11 - COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD: OBLIGACIONES - IDENTIDAD GRAFICA

4. El slogan

El slogan del Programa es el siguiente: “INVIRTIENDO EN NUESTRO FUTURO COMÚN”. El mismo forma parte de la marca Espacio Atlántico. Este slogan fue adoptado para reforzar la contribución del Programa en la construcción de Europa y debe ser ampliamente divulgado a través de acciones de información, difusión y promoción del Programa y de los proyectos cofinanciados.



5. El tipo de letra

La tipografía utilizada en la elaboración de documentos es **Optima**. Para aquellos utilizadores que no disponen de este tipo de letra, se debe utilizar el **Arial** como alternativa.

Información y Publicidad

Los proyectos cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Económico Regional (FEDER) están sujetos a las exigencias comunitarias y nacionales en materia de información y publicidad de los Fondos Estructurales.

Las acciones de información, difusión y promoción (libros, catálogos, folletos, paneles, carteles, vídeos, páginas web, CD-Roms, etc.) de proyectos cofinanciados deberán hacer referencia, en un sitio visible (portada, contra portada) a la intervención comunitaria (reproducción del logo de la UE e indicando el Fondo en cuestión) y al Programa Operativo Espacio Atlántico (reproducción del logotipo), tal como figura en la barra de firmas aquí abajo.

En la barra de firmas, el logotipo del Espacio Atlántico está acompañado del logotipo de la Unión Europea y del FEDER.



El logotipo de la Unión Europea



Para encontrar las características gráficas del emblema europeo:

http://europa.eu/abc/symbols/embblem/graphics1_es.htm

Para descargar el logotipo de la Unión Europea:

http://europa.eu/abc/symbols/embblem/download_en.htm

Elementos de comunicación

Todos los elementos de publicidad aquí mencionados (logo Espacio Atlántico, slogan y logo Unión Europea) deberán ser utilizados en los siguientes soportes de comunicación:

Publicaciones: por ejemplo, folletos, boletines de información o similares, comunicados de prensa, invitaciones, guías de buenas prácticas (lista no exhaustiva). En las publicaciones impresas estos elementos deberán aparecer en la primera página en una posición claramente visible.

C.11 - COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD: OBLIGACIONES - IDENTIDAD GRAFICA

Sitios web e información electrónica: en la primera página del sitio web del proyecto, los elementos de comunicación deberán estar en una posición claramente visible. La página web del proyecto debe tener un enlace a la plataforma de comunicación del Programa Espacio Atlántico: www.coop-atlantico.com

Conferencias y Exposiciones: en eventos organizados en el marco del proyecto financiado (conferencias, seminarios, talleres, exposiciones...), la bandera de la Unión Europea debe estar visible. Asimismo, el emblema del Espacio Atlántico debe estar presente en todos los medios de comunicación y documentos.

Para recibir información sobre el uso de logotipos, por favor pónganse en contacto con:

Carla GUIMARÃES/ Tânia AFONSO

Asistentes de Comunicación - Programa Operativo Espacio Atlántico

Email : atlantico.stc@ccdr-n.pt

Tel : 00 351 22 60 50 114/117

D - EL PROCESO DE CANDIDATURA Y SELECCIÓN

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

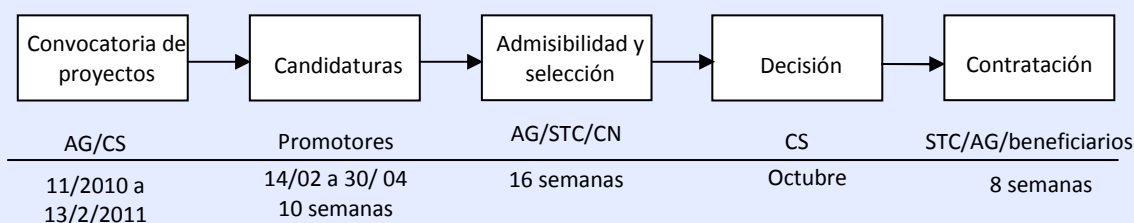
El Comité de Seguimiento acordó las reglas y procedimientos para el envío y selección de proyectos de la tercera convocatoria.

En los puntos siguientes se presentan los procedimientos para la selección y aprobación de los proyectos, garantizando su conformidad con el Programa Operativo Espacio Atlántico y con las normas nacionales y comunitarias aplicables durante todo el período de su ejecución, con arreglo al artículo 60, letra a) del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

El proceso de selección y aprobación de proyectos, comienza con la decisión del Comité de Seguimiento sobre la apertura de una nueva convocatoria para candidaturas de proyectos. Este proceso continúa con un período para el envío formal de las candidaturas de proyectos, un período de análisis de admisibilidad y selección, y termina con la decisión del Comité de Seguimiento de aprobación de los proyectos declarados admisibles y la contratación de los proyectos aprobados.

Todo el proceso, desde la apertura de la convocatoria, envío de candidaturas, aprobación y proceso de contractualización será gestionado a través de la plataforma colaborativa de comunicación (PCC) del Programa en un dominio específicamente definido para este efecto.

El siguiente esquema representa el calendario indicativo desde la convocatoria de proyectos hasta el proceso de contractualización diferenciando los principales procedimientos, entidades implicadas y el período de tiempo necesario para la implementación de cada acción.



A. Apertura de la convocatoria de proyectos

Se abre la convocatoria de proyectos tras una decisión del Comité de Seguimiento, en base a una propuesta realizada por la Autoridad de Gestión. Esta propuesta se transmite a través de un documento que anuncia la convocatoria de proyectos y que contiene la siguiente información.

- Marco de la convocatoria de proyectos,
- Identificación de ejes prioritarios y objetivos propuestos para la convocatoria,
- Importe financiero atribuido a esta convocatoria,
- Calendario del proceso de candidatura y selección,
- Directrices relevantes sobre el proceso de candidatura.

La Autoridad de Gestión dirigirá al Comité de Seguimiento la propuesta de apertura de convocatoria de proyectos a través de la plataforma colaborativa de comunicación. El Comité de Seguimiento toma la decisión en reunión

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

presencial o a distancia en un plazo máximo de dos semanas.

Una vez que se decide abrir la convocatoria de proyectos, el Secretariado Técnico Conjunto (STC) creará en la PCC un apartado específico para la gestión de las candidaturas enviadas a esta convocatoria. En esta área de 'Convocatoria de proyectos' se añadirá los documentos relevantes sobre el proceso:

- Anuncio de la convocatoria de proyectos,
- Manual de candidaturas de proyectos,
- Formulario de Candidatura,
- Guía de instalación del Formulario de Candidatura,
- Guía para cumplimentar el Formulario de Candidatura,
- Modelos de declaraciones de candidatura.

Una vez que en esta área de convocatoria de proyectos se disponga de los documentos descritos anteriormente, se enviará automáticamente a todos los usuarios registrados en la lista de contactos por mail una *newsletter* informando de que la convocatoria está abierta.

B. Proceso de Candidatura

La solicitud de los proyectos debe realizarse a través del formulario de candidatura electrónico disponible para esta convocatoria. El formulario, el manual de candidatura para los promotores de proyectos y otros documentos de interés están disponibles en la sección "Convocatoria de Proyectos" de la web del programa (<http://www.coop-atlantico.com>).

El envío de Formulario de Candidatura tiene que ser realizado a través de la herramienta disponible en "Convocatoria de Proyectos" en la página web del Programa. No serán permitidas otras formas de envío.

Las candidaturas que no sean presentadas a través del Formulario Electrónico disponible, no serán consideradas para el proceso de selección.

El Formulario de Candidatura puede presentarse en cualquier idioma del programa (inglés, español, francés o portugués). Sin embargo, siempre y cuando sea posible, es deseable que el formulario de candidatura sea enviado en el idioma de todos los socios implicados en el proyecto. Al menos, el resumen debe ser presentado en las cuatro lenguas del PO. Los candidatos pueden presentar al STC, en el plazo establecido para la convocatoria, una versión en PDF del formulario electrónico de la candidatura en el caso de presentarse alguna dificultad con el proceso de envío del formulario en la PCC.

Sin embargo, la presentación del formulario electrónico a través de la PCC es obligatoria. La sola presentación de la versión en PDF del formulario electrónico de candidatura no será aceptada.

Si la presentación electrónica a través de la PCC se completó con éxito, el STC no validará la versión PDF. Se generará automáticamente un correo electrónico para confirmar que la candidatura ha sido recibida.

Posteriormente el STC realizará verificaciones técnicas del formulario de candidatura:

- Si el formulario electrónico y todos los anexos se presentan en los formatos correctos,
- Si el formulario electrónico está en perfectas condiciones y no se encuentra dañado,

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

- La coherencia entre los datos identificativos registrados en la PCC y los datos identificativos registrados en el formulario de candidatura.

Si esa verificación resulta positiva, el STC:

- Considerará que el formulario de candidatura puede realizar el procedimiento de admisibilidad, aceptando la presentación de la candidatura como técnicamente válida,
- Notificará al candidato por correo electrónico el número del proceso de candidatura y el paso siguiente respecto a la fase de evaluación de admisibilidad y selección,
- Enviará a los Corresponsales Nacionales los formularios de candidatura en formato PDF así como copia electrónica de los anexos, a través de la PCC o correo electrónico.

En los casos en que la candidatura sea presentada al final de la convocatoria y la verificación técnica no permita acceder o abrir el archivo del formulario, la candidatura será considerada como no válida y no admisible, en base al criterio de admisibilidad nº 3.

Si se ha enviado una versión PDF de la candidatura electrónica en plazo, esta versión es aceptada como una copia de seguridad, pero el STC establecerá un plazo muy limitado para que el candidato envíe la versión electrónica que corresponde exactamente a la versión PDF. Si este plazo no se cumple, la candidatura se considerará como no válida.

Se recomienda a los candidatos a no esperar a la fecha límite para presentar sus proyectos.

El STC facilitará a los Corresponsales Nacionales de cada Estado-Miembro una lista con las candidaturas válidas y no válidas (incluyendo el título del proyecto, Jefe de Fila, coste total y ayuda del FEDER solicitada).

Después de ser enviadas en formato válido, las candidaturas están sujetas a una verificación de admisibilidad y a una fase de evaluación de acuerdo a los criterios de selección previstos (definidos en el Programa Operacional y en el Manual del Candidato).

El Comité de Seguimiento tomará la decisión de selección de proyectos teniendo en cuenta los informes de admisibilidad y selección desarrollados por el STC en colaboración con los Corresponsales Nacionales de cada Estado Miembro.

C. Proceso de selección

El proceso de selección se basará en el análisis de los criterios de admisibilidad y selección definidos en base a las orientaciones del STC.

Como se define en el Programa Operacional y en el Manual del Candidato, los proyectos deben respetar los principios básicos del Programa Espacio Atlántico.

C.1 Control de Admisibilidad

La verificación de los criterios de admisibilidad es una responsabilidad del STC. Los Corresponsales Nacionales de cada Estado Miembro pueden proporcionar información durante este proceso en relación con la información

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

aplicable a los respectivos territorios nacionales. El análisis de los criterios de admisibilidad será una verificación administrativa de los requisitos mínimos exigidos para que una candidatura pueda ser considerada en el proceso de selección.

El análisis de admisibilidad se realiza de acuerdo con los criterios de admisibilidad definidos para el Programa según los procedimientos definidos en el documento interno del STC “Procedimientos de verificación del expediente de candidatura y de análisis de admisibilidad”, donde se establecen las reglas de análisis de la conformidad de la candidatura y las verificaciones que permiten declarar una candidatura admisible o no admisible. Define, del mismo modo, los plazos y situaciones en los cuales los elementos complementarios solicitados por el STC deberán ser enviados para que el proceso de admisibilidad se considere completo, a condición de que no incidan en el análisis de criterios de selección.

Cada Corresponsal Nacional podrá facilitar al STC todas las informaciones que considere relevantes relativas al proceso de admisibilidad sobre los socios de su Estado. La contribución de los Corresponsales Nacionales será enviada *on line* a través de la página web del Programa (PCC) dentro del plazo establecido (hasta 4 semanas después del cierre de la convocatoria de proyectos).

El STC tendrá en cuenta la contribución de los Corresponsales Nacionales a efectos de la declaración de admisibilidad. No obstante, si en un determinado proyecto y al final del plazo previsto, los Corresponsales Nacionales se pronuncian sobre su admisibilidad, el STC llevará a cabo la valoración de los criterios de admisibilidad sobre la base de los elementos de análisis que están a su disposición.

Sobre la base de la información disponible el STC preparará un informe de admisibilidad que será comunicado al Comité de Seguimiento. La decisión final del informe de admisibilidad, incluyendo el detalle de los eventuales motivos de no admisibilidad, se pondrá a disposición del candidato a través de la PCC tras la decisión del Comité de seguimiento.

Si la candidatura se declara admisible, el STC pasa a la siguiente etapa del proceso de selección aprobado para esta tercera convocatoria (tal y como es establecido en el PO y en el Manual del Candidato).

Si la candidatura es declarada no admisible no será objeto de una evaluación en base en los criterios de selección.

C.2 Criterios de Admisibilidad

Los criterios de admisibilidad son los requisitos mínimos que una candidatura debe cumplir para ser considerada admisible. Estos criterios permiten verificar que la candidatura cumple con los requisitos administrativos de cada convocatoria independientemente del contenido y la calidad de las candidaturas. Ellos deberían responder con un claro SI o NO sin que la respuesta esté sujeta a interpretación.

Lista de criterios de la admisibilidad

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

Nº	Criterios	Sí/no
1	La candidatura fue presentada hasta la fecha de cierre de la convocatoria a través de los medios establecidos por el Programa.	
2	El proyecto no está finalizado antes de la fecha de presentación de la candidatura.	
3	El formulario electrónico de candidatura es válido, todas las secciones obligatorias se han completado y todas las declaraciones fueron presentadas, con fecha y firmadas.	
4	El Jefe de Fila es una organización establecida dentro del área elegible del programa.	
5	El proyecto es transnacional (involucra socios de, por lo menos dos de los cinco Estados-miembros participantes en el programa) y está en conformidad con los criterios transnacionales de cooperación establecidos en el artículo 19, línea 1, del Reglamento CE 1080/2006 (Cooperación en por lo menos dos de los siguientes aspectos: concepción conjunta, ejecución conjunta, personal conjunto y financiamiento conjunto).	

C.3 Análise dos critérios de selecção

Las candidaturas admisibles serán evaluadas por el STC en conformidad con los criterios de selección definidos para esta convocatoria.

El STC realizará a una evaluación y presentará una puntuación para cada proyecto. La puntuación estará basada en los comentarios del STC sobre los méritos o no de cada proyecto. Se llevará a cabo por el STC una verificación de la garantía de la calidad para verificar la coherencia global de las evaluaciones. Esta verificación representa la posición final del STC.

Cada una de las cinco secciones principales y criterios establecidos en la tabla D4 tendrá una puntuación individual. El STC proporcionará comentarios relativos al análisis de cada uno de los proyectos en base a los cinco criterios principales. También se emitirá un comentario global destacando los puntos fuertes y débiles de cada proyecto

En conformidad con el párrafo 375 del PO, los Corresponsales Nacionales se encargarán de proporcionar al STC toda la información pertinente acerca de la legislación nacional, reglamentos y políticas que deben ser tomadas en consideración.

El JTS enviará una propuesta de Selección al CS que contenga la información mencionada

C.4 Criterios de Evaluación

Los criterios de selección son diferentes a los criterios de admisibilidad. El principal objetivo es evaluar la calidad del proyecto y la congruencia con la naturaleza y los objetivos del Programa.

Los criterios de selección se dividen en tres grupos: **Intensidad de la Cooperación Transnacional, relevancia del proyecto y calidad del Partenariado.**

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

Código	Contenido	Peso
Sección 1	Intensidad y valor añadido de la Cooperación Transnacional	24
1	Grado en que el proyecto demuestra a través de información pertinente, como las cuestiones y desafíos del proyecto corresponden a los objetivos y problemas comunes para los Estados miembro / regiones del Espacio Atlántico, dando al proyecto una relevancia transnacional.	9
2	Grado de innovación del proyecto relativo a los problemas y el desarrollo de nuevos procesos y / o productos. Medida en que el proyecto implementa las principales lecciones aprendidas en proyectos anteriores y su eventual complementariedad con proyectos y/o programas del período 2007 – 2013.	6
3	Posicionamiento del proyecto en la escala ascendente de los cuatro niveles de intensidad de la cooperación: intercambio de experiencias, la transferencia de conocimientos, puesta en común de recursos y las problemáticas, elaboración de una estrategia transnacional.	9
Sección 2	Contribución a la estrategia del Espacio Atlántico y coherencia con las políticas Europeas y nacionales, regionales y locales	18
4	Claridad de la candidatura y coherencia lógica del proyecto en relación a su contribución para la estrategia del Espacio Atlántico y para la prioridad y objetivo en que se presenta.	7
5	Claridad y coherencia lógica del proyecto en cuanto a su contribución al desarrollo territorial equilibrado y la disminución de las disparidades regionales.	5
6	Adecuación de la temática desarrollada por el proyecto con las prioridades de la Agenda de Lisboa y Gotemburgo así como con las políticas europeas, nacionales, regionales y locales relevantes.	6
Código	Contenido	Peso
Sección 3	Calidad de los planes de trabajo y de comunicación y grado de tangibilidad, transferibilidad y sostenibilidad de los resultados el proyecto	24
7	Calidad y claridad del plan de trabajo, incluyendo la metodología, el equilibrio en la participación de los socios y el carácter concreto y práctico para alcanzar los objetivos fijados.	8
8	Pertinencia, realismo y tangibilidad de los indicadores de realización y de resultados en relación con los objetivos del proyecto. Pertinencia de los indicadores de seguimiento presentados.	8
9	Demostración de la estrategia de sostenibilidad del proyecto para permitir la continuación de la actividad del proyecto más allá del periodo de financiación, incluyendo el posible efecto palanca a través de la implicación de nuevos actores, sectores o regiones. Pertinencia y realismo del plan de comunicación para reforzar la estrategia de sostenibilidad, el efecto palanca y la transferencia de resultados (Conocimiento y buenas prácticas) que amplíen el Espacio Atlántico (hacia nuevos públicos, sectores o zonas geográficas).	8
Sección	Calidad de la organización del partenariado y del sistema de gestión y control.	16

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

4		
10	Calidad del partenariado en términos de diversidad y naturaleza de las organizaciones participantes y su pertinencia y capacidad para alcanzar los objetivos y resultados esperados.	6
11	Calidad y transparencia de la organización interna y del sistema de gestión y control en términos de claridad y eficacia. Grado en que el proyecto promueve y facilita la transferencia de conocimiento y <i>Know how</i> y el intercambio de experiencias en el conjunto del partenariado.	5
12	Capacidad y experiencia del Jefe de Fila en la gestión de proyectos transnacionales y del resto de los socios del partenariado en la contribución efectiva al plan de trabajo.	5
Sección 5	Lógica, coherencia y solidez del presupuesto	18
13	Medida en que el presupuesto general del proyecto ofrece una explicación y justificación clara sobre la construcción y las líneas presupuestarias de las actividades del plan de trabajo.	8
14	Medida en que el presupuesto general del proyecto es coherente con el plan de trabajo y refleja la optimización de los recursos así como que los costes se corresponden con los precios normales de mercado. Grado de conformidad entre las líneas presupuestarias y el respeto a las normas de elegibilidad de los gastos.	6
15	Grado en que el presupuesto refleja la participación de los socios en el plan de trabajo, una distribución equilibrada entre el partenariado y garantiza la asignación de recursos en coherencia con su capacidad financiera real.	4
		100

C.5 Puntuación de los criterios de selección

En base al análisis del STC, cada proyecto será clasificado entre 0 y 5 para cada uno de los quince criterios de la tabla.

0: El criterio no puede ser tratado debido a que falta o está incompleta la información

1: Pobre

2: Regular

3: Bueno

4: Muy bueno

5: Excelente

La ponderación se aplicará según lo establecido en la tabla que se traducirá en una puntuación final para cada proyecto entre 0 y 500. El cuadro a continuación presenta un modelo indicativo para el sistema de puntuación para cada uno de los criterios de selección. Cada proyecto podrá tener una puntuación entre 0 y 500.

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

Código	Contenido	Pontuação
Sección 1	Intensidad y valor añadido de la Cooperación Transnacional	[de 0 a 120]
1	Grado en que el proyecto demuestra a través de información pertinente, como las cuestiones y desafíos del proyecto corresponden a los objetivos y problemas comunes para los Estados miembro / regiones del Espacio Atlántico, dando al proyecto una relevancia transnacional.	[de 0 a 45]
2	Grado de innovación del proyecto relativo a los problemas y el desarrollo de nuevos procesos y / o productos. Medida en que el proyecto implementa las principales lecciones aprendidas en proyectos anteriores y su eventual complementariedad con proyectos y/o programas del período 2007 – 2013.	[de 0 a 30]
3	Posicionamiento del proyecto en la escala ascendente de los cuatro niveles de intensidad de la cooperación: intercambio de experiencias, la transferencia de conocimientos, puesta en común de recursos y las problemáticas, elaboración de una estrategia transnacional.	[de 0 a 45]
Sección 2	Contribución a la estrategia del Espacio Atlántico y coherencia con las políticas Europeas y nacionales, regionales y locales	[de 0 a 90]
4	Claridad de la candidatura y coherencia lógica del proyecto en relación a su contribución para la estrategia del Espacio Atlántico y para la prioridad y objetivo en que se presenta.	[de 0 a 35]
5	Claridad y coherencia lógica del proyecto en cuanto a su contribución al desarrollo territorial equilibrado y la disminución de las disparidades regionales.	[de 0 a 25]
6	Adecuación de la temática desarrollada por el proyecto con las prioridades de la Agenda de Lisboa y Gotemburgo así como con las políticas europeas, nacionales, regionales y locales relevantes.	[de 0 a 30]
Sección 3	Calidad de los planes de trabajo y de comunicación y grado de tangibilidad, transferibilidad y sostenibilidad de los resultados el proyecto	[de 0 a 120]
7	Calidad y claridad del plan de trabajo, incluyendo la metodología, el equilibrio en la participación de los socios y el carácter concreto y práctico para alcanzar los objetivos fijados.	[de 0 a 40]
8	Pertinencia, realismo y tangibilidad de los indicadores de realización y de resultados en relación con los objetivos del proyecto. Pertinencia de los indicadores de seguimiento presentados.	[de 0 a 40]
9	Demostración de la estrategia de sostenibilidad del proyecto para permitir la continuación de la actividad del proyecto más allá del periodo de financiación, incluyendo el posible efecto palanca a través de la implicación de nuevos actores, sectores o regiones. Pertinencia y realismo del plan de comunicación para reforzar la estrategia de sostenibilidad, el efecto palanca y la transferencia de resultados (Conocimiento y buenas prácticas) que amplíen el Espacio Atlántico (hacia nuevos públicos, sectores o zonas geográficas).	[de 0 a 40]
Sección 4	Calidad de la organización del partenariado y del sistema de gestión y control.	[de 0 a 80]

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

10	Calidad del partenariado en términos de diversidad y naturaleza de las organizaciones participantes y su pertinencia y capacidad para alcanzar los objetivos y resultados esperados.	[0 to 30]
11	Calidad y transparencia de la organización interna y del sistema de gestión y control en términos de claridad y eficacia. Grado en que el proyecto promueve y facilita la transferencia de conocimiento y Know how y el intercambio de experiencias en el conjunto del partenariado.	[de 0 a 25]
12	Capacidad y experiencia del Jefe de Fila en la gestión de proyectos transnacionales y del resto de los socios del partenariado en la contribución efectiva al plan de trabajo.	[de 0 a 25]
Sección 5	Lógica, coherencia y solidez del presupuesto	[de 0 a 90]
13	Medida en que el presupuesto general del proyecto ofrece una explicación y justificación clara sobre la construcción y las líneas presupuestarias de las actividades del plan de trabajo.	[de 0 a 40]
14	Medida en que el presupuesto general del proyecto es coherente con el plan de trabajo y refleja la optimización de los recursos así como que los costes se corresponden con los precios normales de mercado. Grado de conformidad entre las líneas presupuestarias y el respeto a las normas de elegibilidad de los gastos.	[de 0 a 30]
15	Grado en que el presupuesto refleja la participación de los socios en el plan de trabajo, una distribución equilibrada entre el partenariado y garantiza la asignación de recursos en coherencia con su capacidad financiera real.	[de 0 a 20]
		[de 0 a 500]

La evaluación de las candidaturas será efectuada por el STC, basándose en los criterios de selección definidos en la "Guía para la evaluación de candidaturas de proyectos". Este documento interno del STC contiene las orientaciones específicas sobre este proceso y establece una horquilla de evaluación de criterios de selección, una metodología de elaboración de comentarios de evaluación y procedimientos a seguir, basándose en los principios siguientes:

- **Confidencialidad:** ninguna de las informaciones relativas a las candidaturas presentadas o resultados de la evaluación pueden ser públicos al margen de los mecanismos de información previstos.
- **Objetividad, imparcialidad e igualdad de tratamiento:** todas las candidaturas deberán evaluarse sobre la base de su contenido Independientemente del candidato que las presente. El evaluador no podrá tener ningún tipo de conexión con los promotores del proyecto.
- **Transparencia y claridad:** el proceso de evaluación que conduce a los resultados de la evaluación deberá ser claramente descrito para que resulte accesible y comprensible a los interesados, incluyendo comentarios escritos de manera explícita y detallada.
- **Eficiencia y puntualidad:** el proceso de evaluación deberá efectuarse de acuerdo con los parámetros y el calendario previsto

D. Proceso de decisión

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

EL STC enviará al Comité de Seguimiento los informes de evaluación que contengan la información mencionada. Basándose en el análisis global de los proyectos, el STC propone para cada uno de los proyectos que sea:

- a) Recomendado para aprobación;
- b) Recomendado para aprobación bajo ciertas condiciones;
- c) No recomendado para aprobación.

La aprobación por el Comité de seguimiento constituye la base legal de decisión para que los proyectos seleccionados sean cofinanciados por el Programa.

En conformidad con las reglas de funcionamiento del Comité de Seguimiento, las decisiones en materia de selección de candidaturas serán tomadas por consenso, de acuerdo con las modalidades siguientes:

- Aprobado,
- Aprobado bajo condiciones,
- No seleccionado para aprobación.

El Comité de Seguimiento decidirá sobre cada proyecto. A la hora de realizar una apreciación cualitativa sobre cada proyecto, el Comité de Seguimiento analizará la información proporcionada por el STC incluyendo la puntuación y la clasificación para cada proyecto. El Comité de Seguimiento tendrá en cuenta la dotación financiera de la convocatoria y los fondos disponibles para el Programa y cada prioridad.

Todos los candidatos recibirán, a través de la Plataforma Colaborativa de Comunicación, una notificación sobre la decisión tomada por el Comité de Seguimiento. En el caso de proyectos aprobados bajo condiciones, se informará al candidato y se le indicará una fecha límite para la presentación de la información solicitada.

Para los proyectos no seleccionados para aprobación, los candidatos recibirán igualmente una notificación sobre los motivos de la no aprobación. Esta información deberá incluir un extracto del Informe de Propuesta de Selección con la opinión del Comité de Seguimiento sobre los puntos débiles del proyecto.

En el caso de los proyectos aprobados, el Comité de Seguimiento también podrá proponer la creación de grupos temáticos con el objetivo de maximizar una coordinación efectiva de los proyectos que tratan de cuestiones y objetivos similares.

Al final del proceso estará disponible un informe global que tendrá en cuenta todas las etapas del proceso de instrucción, incluyendo la decisión del Comité de Seguimiento.

E. Proceso de contratación

La firma del Contrato de Subvención entre la Autoridad de Gestión y el Jefe de Fila del proyecto es la última etapa antes del inicio de la implementación. Este proceso de contratación es conducido por el STC para la instrucción de los proyectos seleccionados de modo que éstos completen las informaciones contenidas en el formulario de candidatura, que es parte integrante del contrato. Este procedimiento se aplicará a los proyectos aprobados o aprobados con condiciones, las cuales deben ser cumplidas antes de que el proceso de contractualización sea finalizado.

La contratación es el procedimiento legal necesario que encuadra el acceso de las operaciones aprobadas a la cofinanciación del FEDER. Esta etapa será oficializada a través de la firma del Contrato de Subvención que

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

establece los derechos y deberes de los beneficiarios y las relaciones del Jefe de Fila del proyecto con la Autoridad de Gestión (AG).

De forma indicativa se prevé un periodo de dos meses para la conclusión de este proceso. En casos debidamente justificados, el STC podrá proponer a la AG un calendario más extenso para la realización de este proceso. Terminado el plazo indicado previsto o acordado, y verificada la imposibilidad de concretar el proceso de contratación, la AG puede proponer al Comité de Seguimiento la anulación de la decisión de aprobación de la operación y de los beneficios financieros atribuidos.

Es necesario que los siguientes elementos sean correctamente presentados antes de la firma del contrato de subvención y el consiguiente inicio de la ejecución del proyecto:

- Acuerdo de Partenariado, debidamente firmado por todos los socios;
- Demostración de que la contrapartida nacional inicialmente prevista, esta efectivamente disponible y se corresponde con el presupuesto aprobado;
- De conformidad con el párrafo 385 del PO, cualquier organización que actúa como Jefe de Fila debe proporcionar garantías de su solvencia. La solvencia de las organizaciones públicas se considera garantizada. Las organizaciones privadas podrán ser requeridas a facilitar esta información;
- Cualquier condición establecida para la aprobación del proyecto ha sido realizada en el periodo indicado;
- Eventuales alteraciones a las candidaturas presentadas al CS fueron debidamente justificadas y aprobadas por el STC, en conformidad con el documento “Reglas y procedimientos para modificación de decisiones de financiación”;
- El Contrato de Subvención debe estar firmado por el Beneficiario Principal (Jefe de fila) y por la Autoridad de Gestión.

En el inicio del período de ejecución, los Corresponsales Nacionales en articulación con el STC, organizarán eventos, sesiones de información, formaciones o consultas individuales en función de las necesidades de cada territorio, dirigidos a los Jefes de Fila y a los responsables de la gestión de los proyectos (principalmente en lo que se refiere a la buena gestión financiera).

Etapas	Organismo responsable	Acciones
Preparación del proyecto	Secretariado Técnico Conjunto Corresponsales Nacionales	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al Jefe de Fila y a otros socios en la preparación del proyecto.• Supervisar la calidad de elegibilidad• Aconsejar sobre el presupuesto del proyecto
Presentación de la candidatura	Jefe de Fila <i>en nombre de los socios del proyecto</i>	<ul style="list-style-type: none">• Presentar la candidatura de conformidad con los términos establecidos en el anuncio de la convocatoria de proyectos

D.01 -DE LA CANDIDATURA A LA SELECCIÓN

Control de la admisibilidad	Secretariado Técnico Conjunto	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la admisibilidad. • Informar al candidato del proyecto sobre las deficiencias en los criterios de la admisibilidad y, si es aplicable permitir que un periodo de dos semanas para presentar las correcciones apropiadas. • Si en el plazo establecido el candidato no presenta las correcciones necesarias conforme a los criterios de admisibilidad, el proyecto será declarado como no admisible.
Selección	Secretariado Técnico Conjunto	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la candidatura sobre la base de los criterios de selección definidos y asegurando el principio de independencia. • Puntuación y clasificación de los proyectos sobre una base transnacional.
Toma de decisiones	Comité de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros del Comité de Seguimiento deben estar de acuerdo con la decisión final: aprobación, aprobación bajo condiciones o no seleccionado para aprobación. • En caso de aprobación bajo condiciones, se notificará al candidato y se le dará un plazo para presentar la información requerida. • Los proyectos que no son seleccionados para aprobación, son notificados de la decisión y sobre los puntos débiles del proyecto.
Ejecución de la decisión	Secretariado Técnico Conjunto <i>con el apoyo de los Corresponsales Nacionales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de los contratos de subvención y de la documentación relacionada • Proporcionar información complementaria sobre los procedimientos del Programa. • Seguimiento de los proyectos aprobados bajo condiciones • Si es pertinente, identificar partenariados que trabajen en temas similares y proponer el establecimiento de agrupaciones temáticas para aprovechar los beneficios de las sinergias.

D.02 -DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO DE SUBVENCIÓN

El Contrato de Subvención:

El Contrato de Subvención es un documento de acuerdo entre la AG y el Jefe de Fila del proyecto, que determina los derechos y las obligaciones del Jefe de Fila, principal beneficiario del FEDER, y de las autoridades implicadas en la ejecución del Programa. Será la de base legal para la ejecución del proyecto

Acuerdo de Partenariado Transnacional

El Acuerdo de Partenariado compromete a los socios del proyecto y el Jefe de Fila, El Acuerdo de Partenariado define los objetivos conjuntos de los socios, responsabilidades y obligaciones comunes, la cantidad de financiación por socio, así como la distribución de los recursos (financieros y humanos).

Evidencias de los fondos nacionales

Tal y como se definió en la fase de candidatura, se les puede solicitar a algunos socios durante la fase de contractualización que presenten documentación justificativa de la disponibilidad efectiva de las cantidades declaradas en las cartas de cofinanciación.

E - EL FORMULARIO ELECTRONICO DE CANDIDATURA

E.01 - ¿CÓMO INSTALAR EL FORMULARIO DE CANDIDATURA?

El formulario de candidatura está accesible a través de la página web del programa (www.coop-atlantico.com) en la sección "Convocatoria de Proyectos" / "3ª Convocatoria de Proyectos"

Guía de instalación del formulario

1º Descargue el archivo ejecutable "Atlantic Area Application Form 2011v3.exe" de la página web del Espacio Atlántico sección "Convocatoria de proyectos"; escoger la opción "save" y seleccione la carpeta en la cual se quiere guardar el archivo

2º Hacer clic en el archivo y extraer el Formulario de Candidatura 2011v3.accdr para la carpeta donde se quiere guardar

3º El formulario de candidatura se ejecuta en Microsoft Access 2007. Si no tiene en su PC Microsoft Access 2007, consulte la herramienta gratuita proporcionada por Microsoft que puede descargar desde: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=d9ae78d9-9dc6-4b38-9fa6-2c745a175aed&displaylang=en>

Access 2007 Runtime es una plataforma de software gratuito que permite ejecutar aplicaciones de Access 2007 por la que puede ejecutar el formulario Espacio Atlántico sin una instalación completa de Access 2007.

E.02 - COMPLETAR EL FORMULARIO DE CANDIDATURA: PRINCIPIOS GENERALES

El formulario de candidatura electrónico se divide en 15 secciones que le permite describir las características de su proyecto.

ATLANTIC AREA Trans-national Programme
ESPACIO ATLÁNTICO Programa Transnacional
ESPACE ATLANTIQUE Programme Transnational
ESPAÇO ATLÂNTICO Programa Transnacional

Invirtiendo en nuestro futuro común

FEDER

Formulario de Candidatura
Proyecto: x

Tercera Convocatoria de Proyectos
14 Febrero al 30 Abril de 2011

Seleccionar la versión lingüística del formulario
Español

Idiomas adoptados para completar el formulario
Inglés
Español
Francés
Portugués

Idiomas adoptados para completar el resumen del proyecto
Inglés
Español
Francés
Portugués

1 Información básica
2 Composición del partenariado
3 Resumen del proyecto
4 Contexto y justificación del proyecto
5 Plan de trabajo
6 Metodología de ejecución
7 Resultados esperados y tangibilidad del proyecto
8 Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto
9 Aspectos innovadores del proyecto
10 Organización y funcionamiento del partenariado
11 Plan de comunicación
12 Observaciones finales y otras informaciones
13 Presupuesto
14 Indicadores de realización y de resultados
15 Anexos

Importar formulario de candidatura

Extracción de ficheros anexos

Detección de errores
Imprimir candidatura
Imprimir formulario

Ayuda
Imprimir notas de ayuda
Salir

V3.0-2011

Algunas normas de funcionamiento del formulario:

Para **SALIR** del formulario, volver **SIEMPRE** a la primera página y a continuación haga clic en **Salir**.

Para **ACEDER** a una sección haga clic en el número de la sección correspondiente.

Para **SALIR** de una sección haga clic en la cruz en la parte superior derecha de la pantalla.

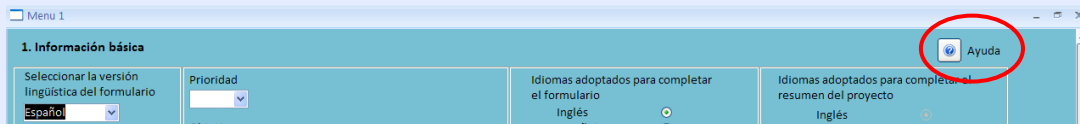
Los datos introducidos en una sección **se guardan** automáticamente al salir de la página. No es necesario guardar los datos.

Se puede cumplimentar el Formulario en cualquiera de las 4 lenguas del Programa. Se puede escoger más que un idioma pero se debe utilizar el mismo en todos los campos.

Nota: Si se escoge más de un idioma, se tendrá en cuenta la versión lingüística definida en la sección 1 del Formulario como preferida para recibir los documentos oficiales.

E.02 - COMPLETAR EL FORMULARIO DE CANDIDATURA: PRINCIPIOS GENERALES

En cada página existe un servicio de **AYUDA**.



ATENCIÓN

Campos obligatorios: Todos los campos son **obligatorios** salvo los que se mencionan específicamente como opcionales.

Es necesario **completar todos los campos obligatorios** o la candidatura puede ser considerada como **NO ADMISIBLE** en base a los criterios de admisibilidad nº 3 (candidatura incompleta)

Función « Detección de errores »

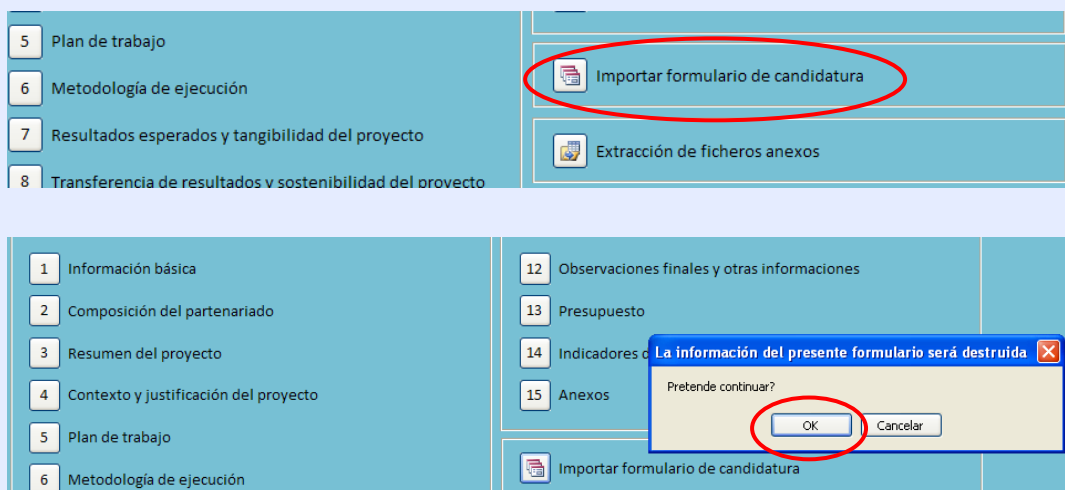
Este botón permite localizar los errores o las incoherencias en el registro de los datos.

Existen tres tipos de errores:

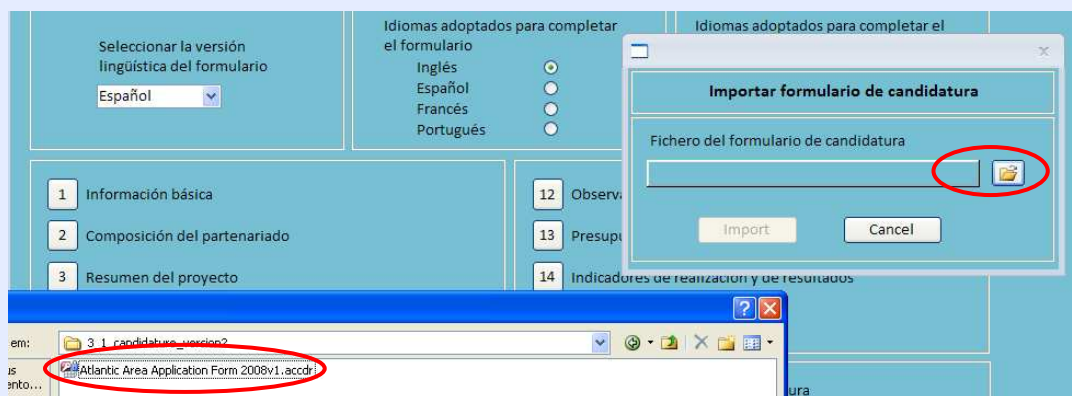
- **"Errores fatales":** Se refiere a inconsistencias importantes no permitidas por el sistema de control que deben ser solucionados ANTES del envío de la candidatura.
- **"Alertas":** deben ser leídas y analizadas cuidadosamente ya que pueden requerir la introducción de correcciones
- **" Observaciones" :** cuando no se han seguido algunas recomendaciones sobre la preparación de la candidatura

SI YA HA PRESENTADO UNA CANDIDATURA EN LA CONVOCATORIA ANTERIOR...

Si se presentó una candidatura en la convocatoria anterior se pueden recuperar sus datos. Esta característica permite ahorrar tiempo pero no actualiza los datos previamente presentados relativos a los socios y el presupuesto.



E.02 - COMPLETAR EL FORMULARIO DE CANDIDATURA: PRINCIPIOS GENERALES



Haga Clic en “Importar Formulario de Candidatura”

Seleccione el fichero que corresponde a la **última versión** del formulario enviado en la convocatoria anterior. Realice los ajustes necesarios de acuerdo a las características de la nueva convocatoria.

ATENCIÓN

COPIAR / COLAR en un texto en formato WORD para el formulario de candidatura.

Se puede COPIAR / COLAR un texto Word utilizando las funciones:

COPIAR = CTRL C

COLAR = CTRL V

Además:

Una línea en blanco en Word se considerará como escrita (sumando caracteres). El número de caracteres incluidos en Word no es idéntico al registrado en el formulario

PARA CANCELAR

En caso de que ocurra algún error al introducir la información en el formulario de candidatura haga ESC en su teclado.

E.03 - SECCIÓN 1: INFORMACIÓN BÁSICA

1 Información básica

2 Composición del partenariado

3 Resumen del proyecto

4 Contexto y justificación del proyecto

5 Plan de trabajo

6 Metodología de ejecución

7 Resultados esperados y tangibilidad del proyecto

8 Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto

9 Aspectos innovadores del proyecto

10 Organización y funcionamiento del partenariado

11 Plan de comunicación

12 Observaciones finales y otras informaciones

13 Presupuesto

14 Indicadores de realización y de resultados

15 Anexos

Importar formulario de candidatura

Extracción de ficheros anexos

Detección de errores

Imprimir candidatura

Imprimir formulario

Ayuda

Imprimir notas de ayuda

Salir

Acrónimo

Acrónimo
TESTEESPACIOATLÁNTIC

Acrónimo del proyecto (no más de **20 caracteres, sin espacios**)

Título

Título completo del proyecto (máximo 100 caracteres) en el idioma elegido para completar el formulario.

Título - Inglés
Título - Español
Título - Francés
Título - Portugués

Fechas

Las fechas de inicio y fin del proyecto definen el período durante el cual se llevan a cabo las actividades del proyecto. Haga clic en el campo para visualizar el calendario. (Formato: dd/mm/aaaa)

La duración se completa automáticamente.

Fecha de inicio
Fecha de fin
Duración (en meses)

ATENCIÓN:

Fecha de inicio:

Para la definición de la fecha de inicio del proyecto **NO SE CONSIDERA** el periodo correspondiente a las actividades de preparación.

E.03 - SECCIÓN 1: INFORMACIÓN BÁSICA

Fecha de fin:

Para determinar la fecha de fin del proyecto el candidato deberá tener en cuenta que todos los pagos deben efectuarse antes de la fecha de fin para que sean considerados elegibles (incluidos los gastos de control financiero del informe final).

La duración global del proyecto deberá **incluir un período de 2 a 3 meses tras finalizar las actividades principales del proyecto pero ANTES de la fecha de fin del período contractual**. Este plazo se dedicará a las operaciones administrativas de cierre y los costes podrán ser considerados como elegibles e incluidos en el período del contrato.

Los proyectos que hayan comenzado antes de la fecha de candidatura deben demostrar su valor añadido y potencial contribución al programa.

Palabras clave

Elegir tres palabras clave que mejor describen su proyecto

Seleccione de la lista las palabras clave que mejor identifican el proyecto

1º

2º

3º

Resumen presupuestario

Especifique los números clave del presupuesto del proyecto.

Estas cantidades deben ser coherentes con los cuadros del presupuesto en la sección 13 "Presupuesto". El botón de detección de errores permite identificar este tipo de incoherencias.

Resumen presupuestario

Coste total de la operación

Gasto total subvencionable

FEDER solicitado

Tasa de financiación FEDER

Número de socios

Introduzca el número de socios o asociados para cada uno de los países del Espacio Atlántico y de otros países representados en el proyecto.

"Regiones del Espacio Atlántico": los socios o asociados que están **dentro de las regiones elegibles de la zona** cubierta por el Espacio Atlántico

"Regiones no Atlánticas de la UE": los socios o asociados que se encuentran en áreas **dentro de la Unión Europea PERO fuera de la zona elegible** Espacio Atlántico

"Países fuera de la UE": los socios o asociados que se encuentran en regiones o países **fuera de la Unión Europea**

Numero de socios	Socios	Asociados	Total
Regiones del Espacio Atlántico	0	0	0
de España			
de Francia			
de Irlanda			
de Portugal			
del Reino Unido			
Regiones no Atlánticas de la UE			
Países fuera de UE			
Total	0	0	0

E.03 - SECCIÓN 1: INFORMACIÓN BÁSICA

Idioma de trabajo

Indicar el idioma de trabajo del proyecto

Idioma de trabajo
del proyecto

Idioma de recepción de los documentos

Indicar en qué idioma prefiere recibir los documentos oficiales del proyecto, particularmente y si el proyecto es aprobado el Contrato de Subvención

Si se escoge más de un idioma, se tendrá en cuenta legalmente la versión lingüística definida en la sección 1 del Formulario como preferida para recibir los documentos oficiales.

Idioma preferido en el cual
prefiere recibir los documentos

Proyecto basado en proyectos anteriores financiados por el Programa Espacio Atlántico 2000-2006

Si su proyecto es basado en los resultados o está relacionado con proyectos anteriores realizados en el marco del programa INTERREG III Espacio Atlántico 2000 - 2006:

Marque la cruz correspondiente y mencione el título y las referencias.

Límite de 1000 caracteres

<input type="checkbox"/> Proyecto basado en proyectos anteriores financiados por el Programa Espacio Atlántico 2000-2006			
Identificación (títulos y referencias) de los proyectos anteriores financiados por el Programa Espacio Atlántico 2000-2006 en que el Proyecto se basa			
Inglés	Español	Francés	Portugués
<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>

Proyecto basado en proyectos anteriores no financiados por el Programa Espacio Atlántico 2000-2006

Si su proyecto es basado en resultados o está relacionado con proyectos anteriores:

Marque la cruz correspondiente y mencione el título y las referencias

Límite de 1000 caracteres

<input type="checkbox"/> Proyecto basado en proyectos anteriores no financiados por el Programa Espacio Atlántico 2000-2006			
Identificación (títulos y referencias) de los proyectos anteriores y de las líneas de financiación en que el Proyecto se basa			
Inglés	Español	Francés	Portugués
<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>

E.04 - SECCIÓN 2 : COMPOSICIÓN DEL PARTENARIADO

1 Información básica
2 **Composición del partenariado**
3 Resumen del proyecto
4 Contexto y justificación del proyecto
5 Plan de trabajo
6 Metodología de ejecución
7 Resultados esperados y tangibilidad del proyecto
8 Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto
9 Aspectos innovadores del proyecto
10 Organización y funcionamiento del partenariado
11 Plan de comunicación
12 Observaciones finales y otras informaciones
13 Presupuesto
14 Indicadores de realización y de resultados
15 Anexos

Importar formulario de candidatura
Extracción de ficheros anexos
Detección de errores
Imprimir candidatura
Imprimir formulario
Ayuda
Imprimir notas de ayuda
Salir

En esta sección, describa las organizaciones que comprende el Partenariado.

Use el botón "Seleccionar Socio" para navegar entre los socios ya introducidos.
Los comandos "Añadir nuevo socio" y "Suprimir socio" permiten añadir o eliminar socios.

2. Composición del partenariado

Nº 1

Seleccionar socio

Desplazar a la última posición

Añadir nuevo socio Suprimir socio

Posición en el partenariado

Introducir:

- 1º) El socio Jefe de Fila, que es **SIEMPRE el nº 1**
- 2º) Los Socios
- 3º) Los Asociados.

ATENCIÓN

Debe **IMPERATIVAMENTE** completar esta sección antes de la sección 13 Presupuesto.

Completará aquí la información sobre las organizaciones que son financiadores externos. Se pueden dar varias situaciones:

El **financiador externo** es **también un socio** que participa en el proyecto y cofinancia igualmente uno o más socios.

El financiador externo proporciona simplemente financiación SIN ningún otro tipo de participación. En este último caso debe elegir en "Tipo de organización" - "Asociado"


E.04 - SECCIÓN 2 : COMPOSICIÓN DEL PARTENARIADO

En caso de selección del proyecto, durante el periodo de contractualización no es necesario incluirlo en el Acuerdo Transnacional de Partenariado. Para obtener más información sobre el concepto de Asociado, ver sección C.05 “Socios e Asociados: Funciones y obligaciones”.

2. Composición del partenariado

Nº

Seleccionar socio    

Desplazar a la última posición 

Añadir nuevo socio  Suprimir socio 

Posición en el partenariado
Jefe de fila

Organización (designación completa en la lengua original)
Dirección General de

Departamento

Tipo de organización
Autoridad regional

Personas al servicio
251 - 500

País





Región


Identificación fiscal Estatuto legal



Website

2. Composición del partenariado

Nº

Seleccionar socio    

Desplazar a la última posición 

Añadir nuevo socio  Suprimir socio 

Posición en el partenariado
Asociado de una región elegible

Organización (designación completa en la lengua original)
City Council.....

Departamento

Tipo de organización
Autoridad local

Personas al servicio
51 - 100

País

Región

Identificación fiscal Estatuto legal

Website

Organización

Introduzca el nombre de la organización

Tipo de organización

Elija la situación de su organización

Personas al servicio

Seleccione el grupo que corresponda al número de empleados en su organización

Número de identificación fiscal

Indique aquí lo que corresponda: SIRET, NIF, SIREN

E.05 - SECCIÓN 3: RESUMEN DEL PROYECTO

1 Información básica	12 Observaciones finales y otras informaciones
2 Composición del partenariado	13 Presupuesto
3 Resumen del proyecto	14 Indicadores de realización y de resultados
4 Contexto y justificación del proyecto	15 Anexos
5 Plan de trabajo	
6 Metodología de ejecución	Importar formulario de candidatura
7 Resultados esperados y tangibilidad del proyecto	Extracción de ficheros anexos
8 Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto	Detección de errores
9 Aspectos innovadores del proyecto	Ayuda
10 Organización y funcionamiento del partenariado	Imprimir candidatura
11 Plan de comunicación	Imprimir formulario
	Imprimir notas de ayuda
	Salir

El **resumen sintético** se trata de un breve texto que se utilizará para la divulgación de los proyectos. Debe ser breve y limitarse a **1500 caracteres**.

El resumen sintético debe estar escrito en los cuatro idiomas del programa.

3. Resúmenes del proyecto
Resumen sintético (completado en las cuatro lenguas del Programa)
Resumen sintético en inglés
Resumen sintético en español
Resumen sintético en francés
Resumen sintético en portugués
Resumen detallado
Resumen detallado en inglés

Según el/los idioma(s) de su elección escriba **el resumen** de su proyecto.

E.05 - SECCIÓN 3: RESUMEN DEL PROYECTO

3. Resúmenes del proyecto

Resumen detallado en español

Resumen detallado en francés

El resumen debe limitarse a **15000 caracteres**.

En él se incluirán los siguientes puntos:

- Los principales objetivos y objetivos específicos y sus articulaciones con el Programa Operativo;
- Las acciones que el proyecto quiere poner en práctica (estructura general de las acciones, su contenido y articulaciones, breve cronología de la implementación);
- Los resultados esperados (durante el proyecto y eventualmente después del proyecto);
- El partenariado (Jefe de Fila, socios, asociados) su distribución geográfica, sus competencias, la complementariedad de los socios, la organización interna;
- El carácter transnacional en la definición de sus objetivos, en la ejecución de actividades, en el logro de sus resultados, en la organización, en la metodología de trabajo y en el partenariado;
- El beneficio del valor añadido de la cooperación transnacional, permitiendo, por ejemplo, la resolución de problemas comunes cuya solución no sería alcanzada desde un simple enfoque a nivel local, regional o nacional;
- Principales líneas del plan de comunicación;
- Explicación sobre la construcción del presupuesto.

E.06 - SECCIÓN 4: CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

The screenshot shows a web-based application form with a two-column layout. The left column contains a numbered list of sections from 1 to 11. The right column contains sections 12 to 15, followed by several functional buttons. The section '4 Contexto y justificación del proyecto' is circled in red.

1	Información básica	12	Observaciones finales y otras informaciones
2	Composición del partenariado	13	Presupuesto
3	Resumen del proyecto	14	Indicadores de realización y de resultados
4	Contexto y justificación del proyecto	15	Anexos
5	Plan de trabajo		
6	Metodología de ejecución		
7	Resultados esperados y tangibilidad del proyecto		
8	Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto		
9	Aspectos innovadores del proyecto		
10	Organización y funcionamiento del partenariado		
11	Plan de comunicación		

Buttons below the form:

- Importar formulario de candidatura
- Extracción de ficheros anexos
- Detección de errores
- Ayuda
- Imprimir candidatura
- Imprimir notas de ayuda
- Imprimir formulario
- Salir

Limitado a **20000 caracteres**.

Explicar en esta sección:

- ¿**Cómo** el proyecto tendrá en cuenta los **objetivos generales** del programa, las **prioridades** y **objetivos** específicos (tal como se define en el Programa Operativo)?
- **Demostrar** la **complementariedad** o **articulación** con otras acciones llevadas a cabo o que se han aplicado a nivel local, regional o nacional, así como la compatibilidad con las políticas nacionales y los reglamentos nacionales y comunitarios (**Criterio de selección 6**).
- Proporcionar información que permitan identificar el panorama general del tema o temas tratados en las regiones participantes en el proyecto. Esta información identificará la naturaleza transnacional y la pertinencia de esa problemática (**Criterio de selección 1**).

El objetivo es especificar el estado de las temáticas abordadas a nivel general pero también a nivel de cada una de las regiones que participan en el programa. (**Criterio de selección 1**).

Explicar **cómo** el proyecto contribuye:

- A la estrategia del programa y es conforme a los objetivos y prioridades seleccionados (**Criterio de selección 4**).
- Al equilibrio territorial del Espacio Atlántico (**Criterio de selección 5**).
- A la reducción de las disparidades en el desarrollo regional, teniendo en cuenta las cuestiones de empleo y de la cohesión social (**Criterio de selección 5**).
- Explicar cómo el objetivo del proyecto contribuye a los problemas de importancia transnacional (**Criterio de selección 1**).
- Explicar la relación del proyecto con otros proyectos y acciones a nivel local, regional, nacional o comunitario. La forma en que el proyecto actual es diferente y aporta un valor añadido a los proyectos anteriores (**Criterio de selección 2**).

E.06 - SECCIÓN 4: CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

Describir la coherencia del proyecto y su contribución:

- Con las Agendas de Lisboa y Gotemburgo (**Criterio de selección 6**)
- Con otras políticas europeas (política marítima integrada, por ejemplo) (**Criterio de selección 6**)
- Con las políticas de igualdad y la no discriminación (**Criterio de selección 6**)
- Con las políticas nacionales, regionales o locales pertinentes (**Criterio de selección 6**)

E.07 - SECCIÓN 5: PLAN DE TRABAJO

1 Información básica	12 Observaciones finales y otras informaciones
2 Composición del partenariado	13 Presupuesto
3 Resumen del proyecto	14 Indicadores de realización y de resultados
4 Contexto y justificación del proyecto	15 Anexos
5 Plan de trabajo	
6 Metodología de ejecución	Importar formulario de candidatura
7 Resultados esperados y tangibilidad del proyecto	Extracción de ficheros anexos
8 Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto	Detección de errores
9 Aspectos innovadores del proyecto	Ayuda
10 Organización y funcionamiento del partenariado	Imprimir candidatura
11 Plan de comunicación	Imprimir notas de ayuda
	Imprimir formulario
	Salir

ATENCIÓN:

Debe **IMPERATIVAMENTE** completar esta sección 5 antes de la sección 13 sobre el presupuesto.

Si el proyecto incluye actividades de preparación estas deben ser definidas como **Actividad nº 1** y se denominan "Actividades de preparación".

Todas las actividades que reciben financiación deben formar parte del Plan de Trabajo. Las actividades de comunicación son distribuidas en diferentes actividades operacionales o se presentan como una actividad única de Comunicación con diferentes acciones.

Además, se solicitará una descripción detallada en la **sección 11** "Plan de Comunicación".

Esta sección se utiliza para describir el conjunto del programa de trabajo detallado por Actividades (una actividad se compone de varias acciones).

Además de esta sección puede presentar una descripción completa del proyecto en las siguientes secciones:

- Metodología de ejecución
- Resultados esperados y tangibilidad del proyecto
- Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto
- Aspectos innovadores del proyecto

Para **añadir** una actividad, haga clic en "Añadir nueva actividad"

Para **suprimir** una actividad, haga clic en "Suprimir actividad"

Para **navegar** entre actividades ya introducidas, haga clic en "Seleccionar actividad"

E.07 - SECCIÓN 5: PLAN DE TRABAJO

Titulo de la Actividad

Mencionar aquí el título completo de la Actividad (no más de **100 caracteres**)

Título de la actividad	
Inglés	<input type="text"/>
Español	<input type="text"/>
Francés	<input type="text"/>
Portugués	<input type="text"/>

Fecha de inicio de la actividad

Corresponde a la fecha en que la actividad se inicia.

La fecha de inicio de la actividad no puede ser anterior al inicio del proyecto (a excepción de las actividades de preparación)

Fecha de fin de la actividad

Corresponde a la fecha en que termina la actividad.

Fecha de inicio	<input type="text"/>
Fecha de fin	<input type="text"/>
Duración (en meses)	<input type="text"/>

Socio responsable

Seleccione de la lista el socio que es responsable de la actividad principal. Su respectivo número aparece.

Fecha de inicio	Socio responsable	Socios involucrados
14-01-2008	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
<div>1 Departamento de Innovación, Empresa y Empleo, Gobierno de Nav</div> <div>2 Bretagne Innovation</div> <div>3 Consellería de Innovación e Industria, Xunta de Galicia</div> <div>4 Agência de Inovação</div> <div>5 Devon and Cornwall Business Council</div> <div>6 South & Eastern Regional Assembly</div> <div>7 Westbic</div> <div>8 Border, Midlands and West Regional Assembly</div>		

Socios implicados

Seleccione de la lista los socios que participan en la ejecución de la actividad. Su respectivo número aparece.

Fecha de inicio	Socio responsable	Socios involucrados
14-01-2008	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
<div>1 Departamento de Innovación, Empresa y Empleo, Gobierno de Nav</div> <div>2 Bretagne Innovation</div> <div>3 Consellería de Innovación e Industria, Xunta de Galicia</div> <div>4 Agência de Inovação</div> <div>5 Devon and Cornwall Business Council</div> <div>6 South & Eastern Regional Assembly</div> <div>7 Westbic</div> <div>8 Border, Midlands and West Regional Assembly</div>		

E.07 - SECCIÓN 5: PLAN DE TRABAJO

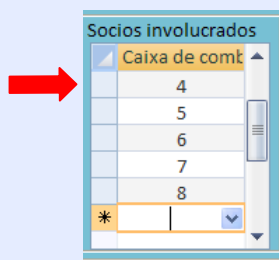
¿Cómo hacer para **SUPRIMIR** un socio?

El siguiente ejemplo demuestra cómo se puede eliminar el socio número 4,

Seleccione el socio que desea eliminar posicionándose a la izquierda del número

El número es seleccionado

Presione el botón "Suprimir" en su teclado



Aparece un mensaje confirmando la supresión del socio seleccionado.

Presupuesto

Indique aquí el presupuesto de la Actividad de que se trate

Presupuesto de la actividad
0,00 €

Objetivo

Describe aquí el objetivo general de la actividad. **Límite de 1000 caracteres.**

Objetivos generales de la actividad	
Inglés	
Español	
Francés	

Acciones

Cada Actividad se compone de una o más acciones.

Para **añadir** una acción, haga clic en "Añadir nueva acción"

Para **suprimir** una acción, haga clic en "Suprimir acción"

Para **navegar** entre acciones ya introducidas haga clic en "Seleccionar acción"

Describir la naturaleza de la acción en el campo de descripción que se encuentra a continuación.

Límite de 1000 caracteres.

E.07 - SECCIÓN 5: PLAN DE TRABAJO

Acciones ligadas a la actividad			
Acción Nº 1	Seleccionar acción ⏮ ⏪ ⏩ ⏭	Añadir nueva acción 📄	Suprimir acción 🗑
Inglés			
Español			
Francés			
Portugués			

Responsabilidad de los socios Límite de 1000 caracteres

Describe brevemente las funciones: del socio responsable principal por la actividad y de los socios que participan en esta actividad

Responsabilidades de los socios			
Inglés	Español	Francés	Portugués

Resultados esperados Límite de 1000 caracteres

Describe los resultados esperados de la Actividad

Resultados esperados			
Inglés	Español	Francés	Portugués

Indicadores de seguimiento Límite de 1000 caracteres

Incluye los indicadores de seguimiento seleccionados para evaluar el progreso de la Actividad. Estos indicadores son indicadores de calidad diferentes a los utilizados en la Sección 14 "Indicadores". Se trata de indicar los medios que permitan evaluar que la actividad programada se desarrolla de acuerdo con el objetivo previsto

Indicadores de seguimiento			
Inglés	Español	Francés	Portugués

E.07 - SECCIÓN 5: PLAN DE TRABAJO

Comunicación

Límite de 1000 caracteres

Para cada actividad debe indicar brevemente cuáles son las acciones de comunicación que han sido previstas.

Actividades de comunicación			
Inglés	Español	Francés	Portugués

E.08 - SECCIÓN 6: METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN

1 Información básica	12 Observaciones finales y otras informaciones
2 Composición del partenariado	13 Presupuesto
3 Resumen del proyecto	14 Indicadores de realización y de resultados
4 Contexto y justificación del proyecto	15 Anexos
5 Plan de trabajo	
6 Metodología de ejecución	Importar formulario de candidatura
7 Resultados esperados y tangibilidad del proyecto	Extracción de ficheros anexos
8 Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto	
9 Aspectos innovadores del proyecto	Detección de errores
10 Organización y funcionamiento del partenariado	Ayuda
11 Plan de comunicación	Imprimir candidatura
	Imprimir notas de ayuda
	Imprimir formulario
	Salir

En esta sección se debe explicar la pertinencia del proyecto a través de una descripción clara de los objetivos abordados y cómo serán alcanzados a través del desarrollo del proyecto.

Describe tanto los objetivos generales como los objetivos específicos del proyecto.

Asimismo, debe describir la estructura y metodología de ejecución para lograr estos objetivos.

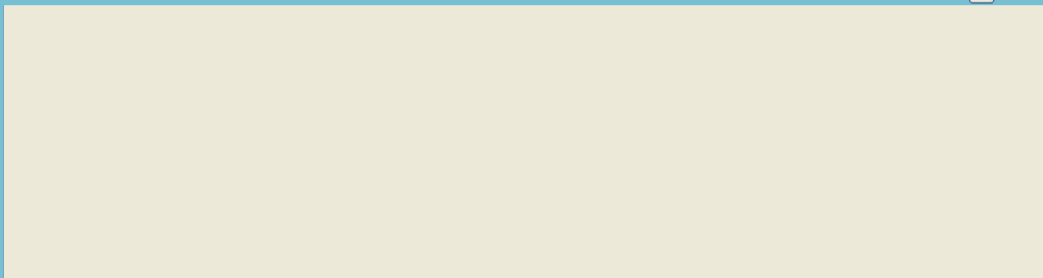
Explique cómo la metodología de ejecución ejemplifica que la puesta en común de recursos permite hacer frente a desafíos comunes (**Criterio de Selección 7**).

Límite de 20000 caracteres

6. Metodología de ejecución

Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC

Ayuda



E.09 - SECCIÓN 7: RESULTADOS ESPERADOS Y TANGIBILIDAD DEL PROYECTO

A screenshot of a web application menu. On the left, a vertical list of 11 items is shown, with item 7, 'Resultados esperados y tangibilidad del proyecto', circled in red. On the right, there are two columns of additional options, including 'Observaciones finales y otras informaciones', 'Presupuesto', 'Indicadores de realización y de resultados', 'Anexos', and various utility buttons like 'Importar formulario de candidatura', 'Extracción de ficheros anexos', 'Detección de errores', 'Ayuda', 'Imprimir candidatura', 'Imprimir notas de ayuda', 'Imprimir formulario', and 'Salir'.

1	Información básica	12	Observaciones finales y otras informaciones
2	Composición del partenariado	13	Presupuesto
3	Resumen del proyecto	14	Indicadores de realización y de resultados
4	Contexto y justificación del proyecto	15	Anexos
5	Plan de trabajo		
6	Metodología de ejecución		
7	Resultados esperados y tangibilidad del proyecto		
8	Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto		
9	Aspectos innovadores del proyecto		
10	Organización y funcionamiento del partenariado		
11	Plan de comunicación		

Describa los resultados esperados del proyecto precisando su grado de tangibilidad (**Criterio de Selección 8**).

En el marco del Programa Espacio Atlántico 2007-2013 es un elemento fundamental el logro de resultados tangibles de interés transnacional que proporcionen un beneficio común para el conjunto del partenariado.

Deben evitarse los proyectos que se limiten a estudios o intercambio de experiencias.

Los resultados concretos son esenciales para garantizar la tangibilidad del proyecto. Deben presentarse beneficios tangibles, o al menos, un plan de trabajo realista y viable que permita la ejecución de los resultados principales del proyecto.

La tangibilidad del proyecto será más eficaz a través de un mecanismo adecuado de seguimiento y comunicación.

Los resultados pueden ser a corto, medio o largo plazo siendo necesario especificar la situación en cada caso.

Los resultados pueden ser diferentes en función de los socios o de las regiones participantes, siendo necesario especificar la situación en cada caso.

Límite de 20000 caracteres

A screenshot of the '7. Resultados esperados y tangibilidad del proyecto' form. The form has a header bar with the title, the project name 'Proyecto: TESTEESPACIOATLANTIC', and an 'Ayuda' button. Below the header, there is a large, empty text area for the user to input their response. The language is set to 'Inglés'.

E.10 - SECCIÓN 8: TRANSFERENCIA DE RESULTADOS Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

1	Información básica	12	Observaciones finales y otras informaciones
2	Composición del partenariado	13	Presupuesto
3	Resumen del proyecto	14	Indicadores de realización y de resultados
4	Contexto y justificación del proyecto	15	Anexos
5	Plan de trabajo		
6	Metodología de ejecución		
7	Resultados esperados y tangibilidad del proyecto		
8	Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto		
9	Aspectos innovadores del proyecto		
10	Organización y funcionamiento del partenariado		
11	Plan de comunicación		

Importar formulario de candidatura

Extracción de ficheros anexos

Detección de errores

Imprimir candidatura

Imprimir formulario

Ayuda

Imprimir notas de ayuda

Salir

Describir los mecanismos de transferencia de conocimientos y resultados tanto a nivel de partenariado como a nivel externo (**Criterio de Selección 11**).

Describir los mecanismos establecidos en el programa de trabajo para garantizar la sostenibilidad del proyecto, es decir, su capacidad para ser autosuficiente en términos de actividades y resultados (**Criterio de Selección 9**).

Debe mencionar y explicar los posibles efectos del proyecto para permitir la participación de nuevos actores, públicos, sectores o regiones (**Criterio de Selección 9**).

Límite de 20000 caracteres.

8. Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto

Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC

Ayuda

Inglés

La transferencia del conocimiento deberá ser parte integrante del proyecto facilitando la transferencia de resultados en términos de desarrollo económico aplicable a socios de otras regiones y países.

Es importante que los proyectos alcancen resultados sostenibles que beneficien al conjunto de decisores del Espacio Atlántico. Esto implica la utilización de los resultados del proyecto más allá de la fecha de finalización del mismo.

Para lograr resultados sostenibles, los proyectos deben adoptar un enfoque a largo plazo sobre los objetivos pretendidos y esforzarse en implementar acciones y modalidades de organización interna capaces de generar el interés de los mecanismos generales existentes a nivel nacional, regional o local.

E.10 - SECCIÓN 8: TRANSFERENCIA DE RESULTADOS Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

La difusión de los resultados del proyecto es otro elemento importante para garantizar la sostenibilidad. Los socios del proyecto deberán garantizar que los resultados de sus acciones serán difundidos entre los sectores pertinentes, las organizaciones públicas y los decisores políticos de los diferentes niveles de actuación.

El público objetivo debe ser definido de manera razonable y realista de acuerdo con el calendario establecido en la sección de comunicación del proyecto.

También es importante que los enfoques y metodologías de diseminación puedan ser adoptados y aplicados en todos los Estados miembros o regiones participantes

E.11 - SECCIÓN 9: ASPECTOS INNOVADORES DEL PROYECTO

The screenshot shows a web interface for project submission. On the left, a vertical list of sections is displayed, numbered 1 to 11. Section 9, 'Aspectos innovadores del proyecto', is circled in red. To the right of this list, there are two columns of options. The top column contains sections 12 to 15: 'Observaciones finales y otras informaciones', 'Presupuesto', 'Indicadores de realización y de resultados', and 'Anexos'. Below these are three buttons: 'Importar formulario de candidatura', 'Extracción de ficheros anexos', and a group of four buttons: 'Detección de errores', 'Imprimir candidatura', 'Ayuda', and 'Imprimir notas de ayuda'. At the bottom right, there are two more buttons: 'Imprimir formulario' and 'Salir'.

1	Información básica
2	Composición del partenariado
3	Resumen del proyecto
4	Contexto y justificación del proyecto
5	Plan de trabajo
6	Metodología de ejecución
7	Resultados esperados y tangibilidad del proyecto
8	Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto
9	Aspectos innovadores del proyecto
10	Organización y funcionamiento del partenariado
11	Plan de comunicación

12	Observaciones finales y otras informaciones
13	Presupuesto
14	Indicadores de realización y de resultados
15	Anexos

Importar formulario de candidatura

Extracción de ficheros anexos

Detección de errores

Imprimir candidatura

Ayuda

Imprimir notas de ayuda

Imprimir formulario

Salir

Límite de 20000 caracteres

Describir el carácter innovador del proyecto desde el punto de vista de las problemáticas abordadas, las metodologías implementadas y los resultados esperados.

Es importante que los candidatos argumenten el valor añadido de su proyecto en relación con la problemática a tratar.

Asimismo, el proyecto debe indicar las experiencias alcanzadas en proyectos previos que permitan contribuir con una implementación más eficiente del proyecto actual (**Criterio de Selección 2**).

The screenshot shows the '9. Aspectos innovadores del proyecto' section. It has a blue header with the title. Below the header, there is a text input area with a yellow background. The word 'Inglés' is written in the top left corner of the input area.

9. Aspectos innovadores del proyecto

Inglés

E.12 - SECCIÓN 10: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PARTENARIADO

1	Información básica	12	Observaciones finales y otras informaciones
2	Composición del partenariado	13	Presupuesto
3	Resumen del proyecto	14	Indicadores de realización y de resultados
4	Contexto y justificación del proyecto	15	Anexos
5	Plan de trabajo		
6	Metodología de ejecución	Importar formulario de candidatura	
7	Resultados esperados y tangibilidad del proyecto	Extracción de ficheros anexos	
8	Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto	Detección de errores	Ayuda
9	Aspectos innovadores del proyecto	Imprimir candidatura	Imprimir notas de ayuda
10	Organización y funcionamiento del partenariado	Imprimir formulario	Salir
11	Plan de comunicación		

Límite de 20000 caracteres

Describir la metodología de trabajo del partenariado (**Criterio de Selección 11**).

. Organización de su estructura interna: coordinación y gestión.

. Sistema de Gestión interno: Comité de Pilotaje, frecuencia de las reuniones, procedimientos para el intercambio de información y otros mecanismos de trabajo interno.

Describir el sistema de seguimiento y evaluación de los resultados, así como los mecanismos que permitan la recogida de información en relación con los indicadores (**Criterio de Selección 11**).

Describir cómo el partenariado integra los diferentes sectores (perspectiva horizontal) y diferentes niveles (perspectiva vertical) y proporciona una distribución geográfica equilibrada. Explicar la diversidad del partenariado en términos de naturaleza de las organizaciones implicadas y de su pertinencia y capacidad para alcanzar los objetivos y resultados esperados (**Criterio de Selección 10**)

Descripción de cada uno de los socios

10. Organización y funcionamiento del partenariado			
Proyecto: TESTESPACIOATLÁNTIC			
Descripción general de la organización interna, del sistema de gestión y control y de las dinámicas de intercambio de conocimiento y experiencia entre los socios			
Inglés	Español	Francés	Portugués

Límite de 20 000 caracteres

Actividades ordinarias del socio

Debe describir brevemente cuáles son las actividades principales y ordinarias del socio fuera del contexto del propio proyecto.

E.12 - SECCIÓN 10: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PARTENARIADO

Socios			
Nº <input type="text" value="1"/>	Dirección General de España <input type="text"/>		
Seleccionar socio <input type="button" value="H"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="H"/>			
Principales actividades ordinarias del socio			
Inglés	Español	Francés	Portugués
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Límite de 20000 caracteres

Competencias del socio relacionadas con la implementación del proyecto

Debe describir brevemente las competencias del socio en la implementación del programa de trabajo. Debe destacar el valor añadido de la capacidad competencial del socio para la correcta realización de las actividades que tiene encomendadas.

Competencias del socio relacionadas con la implementación del proyecto			
Inglés	Español	Francés	Portugués
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Límite de 1000 caracteres

Experiencia transnacional del socio

Indique la experiencia transnacional del socio en términos de participación y/o gestión de proyectos transnacionales. Especifique el nombre de los programas y proyectos en los que ha participado.

Experiencia transnacional del socio			
Inglés	Español	Francés	Portugués
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Límite de 1000 caracteres

Valor añadido de la participación del socio en el plano de trabajo

Especifique la pertinencia de la participación del socio en el plan de trabajo

Valor añadido de la participación del socio en el plano de trabajo			
Inglés	Español	Francés	Portugués
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Límite de 1000 caracteres

E.13 - SECCIÓN 11: PLAN DE COMUNICACIÓN

1	Información básica	12	Observaciones finales y otras informaciones
2	Composición del partenariado	13	Presupuesto
3	Resumen del proyecto	14	Indicadores de realización y de resultados
4	Contexto y justificación del proyecto	15	Anexos
5	Plan de trabajo		
6	Metodología de ejecución	Importar formulario de candidatura	
7	Resultados esperados y tangibilidad del proyecto	Extracción de ficheros anexos	
8	Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto	Detección de errores	Ayuda
9	Aspectos innovadores del proyecto	Imprimir candidatura	Imprimir notas de ayuda
10	Organización y funcionamiento del partenariado	Imprimir formulario	Salir
11	Plan de comunicación		

Descripción general del plan de comunicación y difusión de los resultados (criterio de selección 9)

El candidato debe describir en esta sección la estrategia y la organización del plan de comunicación, como contribuye a la transferibilidad de los resultados del proyecto, principalmente la transferencia de conocimientos y buenas prácticas en el conjunto del Espacio Atlántico y fuera de este.

Esta descripción debe ser coherente con la actividad de comunicación que se describe en el plan de trabajo Sección 5. En este apartado se debe definir con claridad el público objetivo y las modalidades de comunicación relacionadas con el público objetivo descrito.

11. Plan de comunicación				
Descripción general del plan de comunicación y de la difusión de los resultados del proyecto				Proyecto: TESTEESPACIOATLANTIC
Inglés	Español	Francés	Portugués	Ayuda

Límite de 20000 caracteres

Para añadir o suprimir una Actividad y navegar a través de ellas utilice los siguientes comandos.

Actividad de comunicación nº <input type="text" value="1"/>	Seleccionar actividad	Incluir nueva actividad	Suprimir actividad
--	-----------------------	-------------------------	--------------------

Fechas

Indique las fechas de inicio y fin de Actividad. La duración aparecerá automáticamente.

Fecha de inicio <input type="text"/>	Fecha de fin <input type="text"/>	Duración (en meses) <input type="text"/>
---	--------------------------------------	---

E.13 - SECCIÓN 11: PLAN DE COMUNICACIÓN

Presupuesto asignado

Indique el importe asignado a esta actividad. Esta cantidad debe ser congruente con la información de la sección 13

Presupuesto asignado

Título de actividad

Incluya el título de la actividad (Límite de 100 caracteres)

Título de la actividad			
Inglés	Español	Francés	Portugués

Público Objetivo

Describir lo(s) publico(s) objetivo de la Actividad de comunicación (características eventuales, volumen)

Publico al que se dirige			
Inglés	Español	Francés	Portugués

Límite de 1000 caracteres

Descripción de las acciones implementadas en el cuadro de la actividad

Descripción de las acciones a implementar en el cuadro de la actividad			
Inglés	Español	Francés	Portugués

Límite de 1000 caracteres

Socio responsable por la actividad y socios implicados

Socio responsable por la actividad y socios implicados en su implementación			
Inglés	Español	Francés	Portugués

Límite de 1000 caracteres

Indicadores de seguimiento y control de la actividad

Indicadores de seguimiento y control de la actividad			
Inglés	Español	Francés	Portugués

Límite de 1000 caracteres

E.13 - SECCIÓN 11: PLAN DE COMUNICACIÓN

No todos los proyectos cuentan con socios que tengan competencias específicas en materia de comunicación. Aunque es posible la contratación de una prestación de servicios externa, es conveniente pensar y prever una serie de cuestiones durante la preparación de la candidatura.

¿Cuáles es el público al que el proyecto pretende llegar?

Las temáticas abordadas y los resultados esperados pueden ser dirigidos a diferentes tipos de público. Se debe tener en cuenta que cada uno de estos grupos tiene características especiales que requieren enfoques específicos.

Además, el público en general debe ser un objetivo de la estrategia de comunicación para el cual se debe también desarrollar una estrategia específica.

¿Qué mensajes? ¿Para qué público? ¿Qué medios de comunicación?

Es importante definir un discurso adaptado a los diferentes destinatarios específicos. Además, las diversas audiencias pueden ser más susceptibles a ciertos medios de comunicación que otros. Del mismo modo, la naturaleza de los eventos de comunicación determina unos medios de comunicación u otros. Estos elementos deben tenerse en cuenta en la elaboración del plan de comunicación.

¿La estrategia de comunicación funciona?

Una estrategia de comunicación es difícil de desarrollar, puede ser fuertemente dependiente de la naturaleza de los resultados esperados o del contexto del proyecto, haciendo más o menos difícil la transmisión del discurso a través del plan de comunicación. Por tanto, es importante tener **indicadores de implementación** que pueden dar información relevante sobre el grado de éxito del enfoque y la posibilidad de modificar las opciones en el caso de resultar inadecuadas.

E.14 - SECCIÓN 12: OBSERVACIONES FINALES Y OTRAS INFORMACIONES

The image shows a menu interface with two columns of options. The left column contains items 1 through 11, and the right column contains items 12 through 15, along with utility buttons. Item 12, 'Observaciones finales y otras informaciones', is circled in red.

1	Información básica	12	Observaciones finales y otras informaciones
2	Composición del partenariado	13	Presupuesto
3	Resumen del proyecto	14	Indicadores de realización y de resultados
4	Contexto y justificación del proyecto	15	Anexos
5	Plan de trabajo		
6	Metodología de ejecución		Importar formulario de candidatura
7	Resultados esperados y tangibilidad del proyecto		Extracción de ficheros anexos
8	Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto		Detección de errores
9	Aspectos innovadores del proyecto		Ayuda
10	Organización y funcionamiento del partenariado		Imprimir candidatura
11	Plan de comunicación		Imprimir notas de ayuda
			Imprimir formulario
			Salir

Indique la información adicional que considere útil y que no ha tenido la posibilidad de explicar en las secciones anteriores de este formulario.

The form for section 12 is titled '12. Observaciones finales y otras informaciones'. It includes a language dropdown menu currently set to 'Inglés' and a large, empty text area for providing additional information.

Límite de 5000 caracteres

E.15 - SECCIÓN 13: PRESUPUESTO

The screenshot shows a web-based form interface. On the left, there is a vertical list of sections numbered 1 to 11. On the right, there is a vertical list of sections numbered 12 to 15. Section 12, 'Observaciones finales y otras informaciones', is circled in red. Below these lists, there are several buttons and links for managing the form, including 'Importar formulario de candidatura', 'Extracción de ficheros anexos', 'Detección de errores', 'Ayuda', 'Imprimir candidatura', 'Imprimir notas de ayuda', 'Imprimir formulario', and 'Salir'.

1	Información básica	12	Observaciones finales y otras informaciones
2	Composición del partenariado	13	Presupuesto
3	Resumen del proyecto	14	Indicadores de realización y de resultados
4	Contexto y justificación del proyecto	15	Anexos
5	Plan de trabajo		
6	Metodología de ejecución		
7	Resultados esperados y tangibilidad del proyecto		
8	Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto		
9	Aspectos innovadores del proyecto		
10	Organización y funcionamiento del partenariado		
11	Plan de comunicación		

Buttons and links below the lists:

- Importar formulario de candidatura
- Extracción de ficheros anexos
- Detección de errores
- Ayuda
- Imprimir candidatura
- Imprimir notas de ayuda
- Imprimir formulario
- Salir

El formulario electrónico no es una herramienta para la construcción del presupuesto sino un instrumento que permite recapitular los datos específicos del presupuesto. Es aconsejable realizar la construcción del presupuesto a través del uso de otras herramientas.

Es necesario introducir previamente toda la información en la sección 5 Plan de Trabajo para que pueda completar la información presupuestaria en esta sección.

Esta página se divide en **cuatro** partes:

. La sección **“Incorporación de datos presupuestarios”**, incluye:

- A “Financiadores externos”
- B “Recursos financieros”
- C “Presupuesto – Gastos”

The screenshot shows the '13. Presupuesto' section. Under the heading 'Incorporación de datos presupuestarios', there are three options: A 'Financiadores externos', B 'Recursos financieros', and C 'Presupuesto - Gastos'.

13. Presupuesto	
Incorporación de datos presupuestarios	
A	Financiadores externos
B	Recursos financieros
C	Presupuesto - Gastos

. La sección **« Explicación del presupuesto »**

. La sección **« Síntesis de los recursos financieros »**, incluye:

- D “Recursos financieros por socio, financiador y año”
- E “Recursos financieros por socios y año”
- F “Recursos financieros por socio”
- G “Recursos financieros por año”

E.15 - SECCIÓN 13: PRESUPUESTO

Todos estos cuadros pueden ser exportados en formato EXCEL

Síntesis de los recursos financieros

- ☐ D Recursos financieros por socio, financiador e año
- ☐ E Recursos financieros por socio e año
- ☐ F Recursos financieros por socio
- ☐ G Recursos financieros por año

· La parte « **Síntesis de gastos** », incluye :

- H "Gastos por socio y año "
- I "Gasto por socio"
- J "Gasto por actividad y año"
- K "Gasto por actividad"
- L "Gasto por año"



Síntesis de gastos

- ☐ H Gastos por socio e año
- ☐ I Gastos por socio
- ☐ J Gastos por actividad e año
- ☐ K Gastos por actividad
- ☐ L Gastos por año

☐ M Explicación del presupuesto

Todos estos cuadros pueden ser exportados en formato EXCEL



13-A. Financiadores externos

13-A. Financiadores externos  Suprimir financiador Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC  Ayuda

Financiador	Socio financiado	Referencia del documento de compromiso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Consulte la sección 2 "Composición del partenariado" en relación a la información de los financiadores externos.

En la columna "**Financiador**" escoger el financiador que aporta una financiación.

13-A. Financiadores externos  Suprimir financiador  Ayuda

Financiador	Socio financiado	Referencia de lo documento de compromiso
<div> <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> 1 Departamento de Innovación, Empresa y Em 2 Bretagne Innovation 3 Conselleria de Innovación e Industria, Xunta 4 Agência de Innovaçao 5 Devon and Cornwall Business Council 6 South & Eastern Regional Assembly 7 Westbic 8 Border, Midlands and West Regional Assem </div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

E.15 - SECCIÓN 13: PRESUPUESTO

En la columna "**Socio financiado**" escoger el socio que se beneficia de la financiación.

En la columna "**Referencia del documento de compromiso**" indicar cuál es el documento y/ o la decisión sobre la cual se fundamenta la contribución financiera. **Límite de 255 caracteres.**

Este cuadro se refiere de manera exclusiva a los financiadores externos de una organización. No se puede hacer referencia a la autofinanciación de los socios. Por ello los nombres que aparecen en las columnas "**Financiador**" y "**Socio financiado**" son **SIEMPRE** diferentes.

13-B. Recursos financieros

En la parte superior de la pantalla aparece la información relativa a los socios y a los asociados. Se podrá navegar de un socio a otro a través del comando "Seleccionar Socio"

Cálculo automático del FEDER y financiación propia

Para usar esta opción es necesario introducir primero los gastos (sección 13C) Los recursos calculados de esta manera se podrían ajustar caso por caso.

Para **cada socio** indique **por año**:

- . La financiación **FEDER**;
- . La **autofinanciación** de cada socio
- . La contribución de la **financiación externa** (PREVIAMENTE definida en la tabla "Financiadores Externos en 13 A").
- . Eventuales Fondos Complementarios aportados por el Banco Europeo de Inversiones
- . Eventuales Fondos Complementarios aportados por los ingresos generados por el proyecto
- . Eventuales Fondos Complementarios aportados por otras fuentes externas de cofinanciación

E.15 - SECCIÓN 13: PRESUPUESTO

13-B. Recursos financieros		
Año	Fonte de financiación	€
2008	Financiamento FEDER	53.993,00 €
2008	Auto-financiamento	29.073,00 €
2008	Financiamento complementar (fondos externos a la co-financiación)	
2009	Financiamento FEDER	158.742,00 €
2009	Auto-financiamento	85.477,00 €
2009	Financiamento complementar (fondos externos a la co-financiación)	
2010	Financiamento FEDER	98.875,00 €
2010	Auto-financiamento	53.240,00 €
2010	Financiamento complementar (fondos externos a la co-financiación)	

Por defecto, el nombre del financiador externo aparece en todos los años en los cuales el socio desarrolla una actividad. Completar únicamente los años en los cuales sea prevea la financiación externa. Los fondos complementarios generados por el proyecto son tratados como **ingresos** y se deducirán del coste total elegible, según las condiciones establecidas en el artículo 55 del Reglamento FEDER 1083/2006 revisada por el Reglamento 1341/2008 (Cf. Ficha C.07 Gestión Financiera: Elegibilidad de Gastos)

Los fondos complementarios que corresponden a otros fondos externos, son los fondos que **no forman parte de la contrapartida nacional** sobre las cuales el FEDER es calculado.

Se puede **exportar todos** los cuadros de Recursos Financieros a través de **Excel**.

13-C. Presupuesto – Gastos

En la parte superior de la pantalla están disponibles las informaciones relativas a los socios y asociados. Se podrá navegar de un socio a otro a través del comando “Seleccionar Socio”.

En la pantalla aparecerá para cada socio respectivo, en coherencia con la sección 5 “Plan de Trabajo”, el conjunto de actividades en las cuales participa.

El comando Σ le permite, después de cumplimentar los datos para cada socio y actividad, adicionar los montantes y verificar si cumple con la cantidad pretendida.

ATENCIÓN

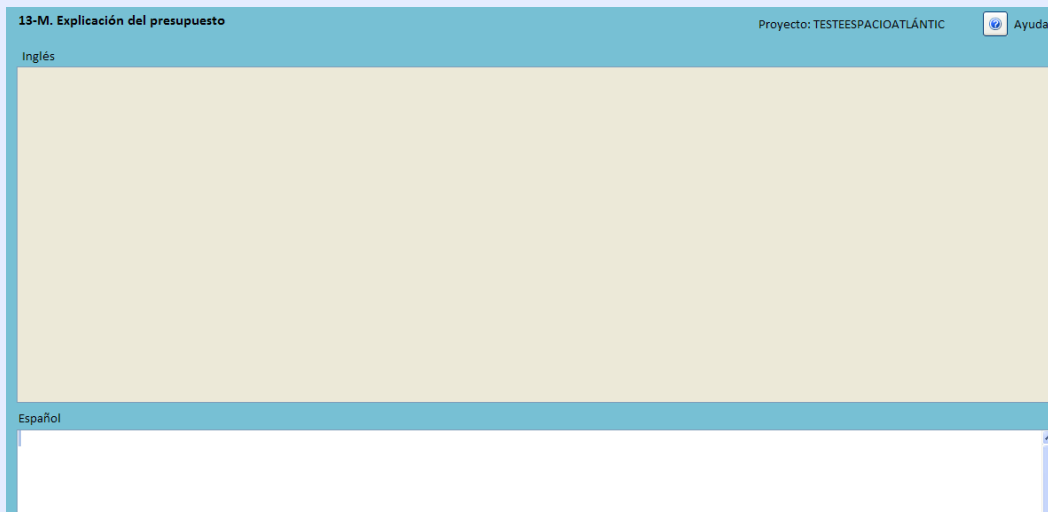
Todas las actividades y todos los años no aparecerán en la pantalla. Debe utilizar la **barra de circulación de derecha** para poder verlas.

Para cada actividad:

- . Completar los gastos distribuidos por tipo de gastos.
- . En la columna "Nota Explicativa" **DEBE** introducir comentarios explicativos sobre el gasto de referencia. **Límite de 255 caracteres**.

Una vez introducidos todos los gastos relativos a todas las actividades en las cuales un socio participa, debe PASAR al socio siguiente.

13-M. Explicación del presupuesto



Límite de 25 000 caracteres

El candidato **DEBE** proporcionar en esta sección, **explicaciones** sobre cada una de las líneas presupuestarias, especificando:

- . La metodología de cálculo de las diferentes líneas presupuestarias, los elementos justificativos relacionados con las reglas de gastos elegibles.
- . Proporcionar información sobre el cumplimiento de las reglas de mercado y el carácter congruente y lógico de los gastos previstos para la implementación del programa de trabajo y, alcanzar los resultados previstos.
- . Proporcionar información sobre la capacidad de los socios de movilizar y gestionar recursos de cofinanciadores externos o de fondos propios.
- . Si fuera necesario, justificar los gastos compartidos así como su método de cálculo y distribución (Cf. Ficha C.07 «Gestión Financiera: Elegibilidad de Gastos»).
- . En caso de gasto con la adquisición de terreno se debe verificar la necesidad de disponer de las autorizaciones y documentos administrativos referentes.

Síntesis de los recursos financieros

Los cuatro cuadros se ajustan automáticamente. Los datos están disponibles en valores absolutos o en porcentaje haciendo clic en los comandos respectivos (€ y C%). Se puede **exportar todos** los cuadros a través de **Excel**.

Síntesis de gastos


Síntesis de gastos

H

Gastos por socio e año

I

Gastos por socio




J

Gastos por actividad e año

K

Gastos por actividad




L


Gastos por año

Los cinco cuadros se ajustan automáticamente. Los datos están disponibles en valores absolutos o en porcentaje, haciendo clic en los comandos respectivos (€ y C%). Se puede **exportar todos** los cuadros a través de **Excel**.

Exportar en Excel

Una vez completada toda la información sobre el presupuesto existen dos posibilidades de síntesis en Excel:

 Exportar para Excel síntesis de recursos por año

 Exportar para Excel síntesis de recursos

E.16 - SECCIÓN 14: INDICADORES DE REALIZACIÓN Y DE RESULTADOS

1 Información básica

2 Composición del partenariado

3 Resumen del proyecto

4 Contexto y justificación del proyecto

5 Plan de trabajo

6 Metodología de ejecución

7 Resultados esperados y tangibilidad del proyecto

8 Transferencia de resultados y sostenibilidad del proyecto

9 Aspectos innovadores del proyecto

10 Organización y funcionamiento del partenariado

11 Plan de comunicación

12 Observaciones finales y otras informaciones

13 Presupuesto

14 Indicadores de realización y de resultados

15 Anexos

Importar formulario de candidatura

Extracción de ficheros anexos

Detección de errores

Imprimir candidatura

Imprimir formulario

Ayuda

Imprimir notas de ayuda

Salir

La sección Indicadores integra **17 campos** correspondientes a los indicadores de realización (outputs) y a los indicadores de resultados.

Los indicadores de realización: se refieren a las actividades ejecutadas, a su desarrollo y a sus efectos y se traducen en realizaciones físicas cuantificables. Los indicadores de realización se presentan en 9 campos.

Los indicadores de resultados: se refieren a los efectos inmediatos de las acciones del proyecto sobre los beneficiarios de las acciones. Los indicadores de resultados se presentan en 8 campos.

Composición del partenariado

Este campo enumera el tipo de organismos presentes en el partenariado. Se trata de sintetizar la composición del partenariado de acuerdo con el "tipo de organización".

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [iconos de navegación]

Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [icono de ayuda]

Tipo: Grupo de indicadores

Realizaciones: Composición del Partenariado

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
9	Otros organismos sin ánimo de lucro	Número	
10	Empresas privadas	Número	
1	Autoridades Nacionales	Número	
2	Autoridades Regionales	Número	
3	Autoridades Locales	Número	
4	Agencias Públicas	Número	
5	Empresas Públicas	Número	
6	Universidades y centros de investigación	Número	
7	Centros de formación y enseñanza	Número	
8	Organismos transfronterizos o transnacionales	Número	

E.16 - SECCIÓN 14: INDICADORES DE REALIZACIÓN Y DE RESULTADOS

Empleo equivalente a tiempo completo creados por el proyecto

Indicar los empleos (en equivalente a tiempo completo) que el proyecto pretende crear durante su desarrollo.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [Botones de navegación] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [Botón Ayuda]

Tipo Grupo de indicadores

Realizaciones Empleos en equivalente de tiempo completo creados en el ámbito del Programa

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
11	Ocupados por mujeres	Número	
12	Ocupados por hombres	Número	

Inversiones del Proyecto

Indicar el nivel de inversiones que el proyecto pretende realizar durante su desarrollo. Al menos, la inversión realizada por el proyecto debe ser igual a los gastos presupuestados.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [Botones de navegación] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [Botón Ayuda]

Tipo Grupo de indicadores

Realizaciones Inversiones del proyecto

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
13	Inversiones realizadas en el marco del Proyecto	€	

Participación en eventos y encuentros transnacionales organizados por el proyecto.

Indicar el nivel de participación en cada tipología de público referido, en los eventos y encuentros que el proyecto prevé organizar.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [Botones de navegación] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [Botón Ayuda]

Tipo Grupo de indicadores

Realizaciones Participación en acontecimientos transnacionales / encuentros organizados en el marco del proyecto

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
14	Participación de mujeres	Número	
15	Participación de hombres	Número	
16	Número total de autoridades nacionales representadas (como mínimo una persona)	Número	
17	Número total de autoridades regionales representadas (como mínimo una persona)	Número	
18	Número total de autoridades locales representadas (como mínimo una persona)	Número	
19	Número total de agencias públicas representadas (como mínimo una persona)	Número	
20	Número total de empresas públicas representadas (como mínimo una persona)	Número	
21	Número total de universidades y de centros de investigación representadas ((como mínimo una persona)	Número	
22	Número total de centros de formación y enseñanza (como mínimo una persona)	Número	
23	Número total de organismos transfronterizos y transnacionales representados (como mínimo una persona)	Número	
24	Número total de organizaciones sin fines lucrativos representados (como mínimo una persona)	Número	
25	Número total de empresas privadas representadas (como mínimo una persona)	Número	

E.16 - SECCIÓN 14: INDICADORES DE REALIZACIÓN Y DE RESULTADOS

Publicaciones del proyecto

Indicar la tipología y número de publicaciones que el proyecto pretende realizar.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador		Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC		Ayuda
Tipo	Grupo de indicadores			
Realizaciones	Publicaciones del proyecto			
Nº	Indicador	Unidad	Objetivo	
26	Informes de estudios intermedios	Número		
27	Informes de estudios finales	Número		
28	Artículos en prensa o revistas especializadas	Número		
29	Newsletters del proyecto	Número		
30	Manuales, guías y Catálogos	Número		
31	Folletos y otros materiales de sensibilización	Número		

Instrumentos de información y divulgación del proyecto

Indicar las herramientas de información que el proyecto pretende utilizar

14. Indicadores

Navegación en registros				Ayuda
Tipo	Grupo de indicadores			
Output	Instrumentos de promoción y difusión			
Nº	Indicador	Unidad	Objetivo	
32	Material de Promoción	Si=1 y No=0	1	
33	Página Web	Si=1 y No=0	1	
34	Intranet	Si=1 y No=0	1	
35	Bases de Datos	Si=1 y No=0	1	
36	Prensa y Medios de Comunicación	Si=1 y No=0	1	

Áreas políticas abordadas por el proyecto

Indicar las grandes temáticas/orientaciones de políticas que el proyecto pretende abordar.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador		Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC		Ayuda
Tipo	Grupo de indicadores			
Realizaciones	Áreas de políticas abordadas por el proyecto			
Nº	Indicador	Unidad	Objetivo	
37	Política económica	Si=1 y No=0		
38	Política ambiental	Si=1 y No=0		
39	Política de accesibilidad	Si=1 y No=0		
40	Política de innovación	Si=1 y No=0		
41	Política de igualdad de oportunidades	Si=1 y No=0		

Intensidad de la cooperación

Indicar el nivel de cooperación transnacional en que el proyecto se encuadra (PO parágrafo 139, criterio de selección 1, 2 y 3)

E.16 - SECCIÓN 14: INDICADORES DE REALIZACIÓN Y DE RESULTADOS

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [Botones de navegación] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [Ayuda]

Tipo Grupo de indicadores

Realizaciones Intensidad de la Cooperación

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
42	Cuestiones relacionadas con problemas transnacionales	Si=1 y No=0	
43	Puesta en común de recursos y medios	Si=1 y No=0	
44	Transferencia de conocimiento y know-how	Si=1 y No=0	

Documentos e instrumentos de áreas políticas abordadas por el proyecto

Indicar el tipo de documentos y/o instrumentos que el proyecto pretende realizar.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [Botones de navegación] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [Ayuda]

Tipo Grupo de indicadores

Realizaciones Documentos e instrumentos de orientación política propuestos por el proyecto

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
45	Documentos e instrumentos de orientación política transnacional	Número	
46	Documentos e instrumentos de orientación política nacional	Número	
47	Documentos e instrumentos de orientación política regional	Número	
48	Documentos e instrumentos de orientación política local	Número	

Generación de proyectos

Indicar si el proyecto está basado en proyectos previos así como las expectativas de que los resultados puedan ser utilizados en otros proyectos.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [Botones de navegación] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [Ayuda]

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Generación de proyectos

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
49	Nuevos proyectos generados por actividades del proyecto	Si=1 y No=0	
50	Proyectos generados sobre la base de proyectos ya existentes	Si=1 y No=0	
51	Nuevas redes (distintas de los socios del proyecto) generadas por las actividades del proyecto	Si=1 y No=0	

E.16 - SECCIÓN 14: INDICADORES DE REALIZACIÓN Y DE RESULTADOS

Programas y políticas influidos por la experiencia adquirida durante la ejecución del proyecto

Indicar los programas y políticas en los cuales el proyecto prevé influir en el futuro.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [N] [P] [M] [A] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [A] Ayuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Políticas influidas por la experiencia obtenida durante la ejecución del proyecto

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
56	Políticas de la UE influenciadas por los resultados del proyecto	Número	
57	Políticas nacionales influenciadas por los resultados del proyecto	Número	
58	Políticas regionales influenciadas por los resultados del proyecto	Número	
59	Políticas locales influenciadas por resultados del proyecto	Número	

Empleos en equivalente de tiempo completo inducidos por el desarrollo/ejecución del proyecto

Indicar el número de empleos que son susceptibles de ser creados con el desarrollo del proyecto.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [N] [P] [M] [A] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [A] Ayuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Empleos en equivalente de tiempo completo inducidos por el desarrollo/ejecución del proyecto

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
60	Ocupados por mujeres	Número	
61	Ocupados por hombres	Número	

Inversiones inducidas

Indicar el gasto en inversiones susceptible de ser generado con el desarrollo del proyecto.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [N] [P] [M] [A] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [A] Ayuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Inversiones inducidas

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
62	Total de inversiones inducidas por el proyecto	€	

Número de visitas al mes a la página web del proyecto

Indicar la previsión media de conexiones mensuales a la página web después de la puesta en marcha del proyecto.

E.16 - SECCIÓN 14: INDICADORES DE REALIZACIÓN Y DE RESULTADOS

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [Botón] [Botón] [Botón] [Botón] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [Botón] Ayuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Número de visitas al mes a la página web del proyecto

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
63	Valor mensual medio desde el inicio del proyecto	Número	

Audiencia del proyecto (organismos que pueden estar interesados en los resultados del proyecto)

Indicar el número de organismos que pueden estar interesados en los resultados del proyecto. Precisar la naturaleza de estos organismos.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [Botón] [Botón] [Botón] [Botón] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [Botón] Ayuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Audiencia del Proyecto

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
64	Administraciones nacionales competentes en materia económica potencialmente interesadas en los resultados del proyecto	Número	
65	Administraciones nacionales competentes en materia de transportes potencialmente interesadas en los resultados del proyecto	Número	
66	Administraciones nacionales competentes en materia de medio ambiente potencialmente interesadas en los resultados del proyecto	Número	
67	Administraciones nacionales competentes en materia de investigación potencialmente interesadas en los resultados del proyecto	Número	
68	Administraciones nacionales competentes en materia de energía potencialmente interesadas en los resultados del proyecto	Número	
69	Administraciones nacionales competentes en materia de turismo potencialmente interesadas en los resultados del proyecto	Número	
70	Administraciones nacionales competentes en materia de cultura potencialmente interesadas en los resultados del proyecto	Número	
71	Administraciones nacionales competentes en materia de educación potencialmente interesadas en los resultados del proyecto	Número	
72	Administraciones regionales potencialmente interesadas en los resultados del proyecto	Número	
73	Administraciones locales urbanas potencialmente interesadas en los resultados del proyecto	Número	
74	Administraciones locales rurales potencialmente interesadas en los resultados del proyecto	Número	
75	Centros de formación y enseñanza potencialmente interesados en los resultados del proyecto	Número	
76	Organizaciones sin ánimo de lucro interesadas en los resultados del proyecto	Número	
77	Empresas privadas interesadas en los resultados del proyecto	Número	

Perpetuación del proyecto

Indicar cuáles son las intenciones de dar continuidad a las actividades generadas por el proyecto una vez que finalice su financiación.

14. Indicadores de realización y de resultados

Seleccionar indicador [Botón] [Botón] [Botón] [Botón] Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC [Botón] Ayuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Perpetuación del proyecto

Nº	Indicador	Unidad	Objetivo
78	Intención de continuar las actividades una vez el proyecto haya finalizado	Si=1 y No=0	

E.17 - SECCIÓN 15: ANEXOS

La sección “Anexos” permite adjuntar a la candidatura elementos complementarios que son solicitados (Declaraciones, cartas de intención y otros documentos).

Se puede **añadir** o **suprimir** anexos utilizando los comandos “Incluir un Anexo” y “Suprimir un Anexo”.

ATENCIÓN

Debe adjuntar preferiblemente documentos en FORMATO PDF.



Para reducir el tamaño de los archivos elija un mínimo de resolución (72 dpi) sin perjudicar la calidad de lectura del documento.



Para incluir un anexo deberá hacer un doble clic en el campo Anexo de cada registro, abriéndose entonces una caja de dialogo.


Haga “clic” en «**Adicionar**» y tendrá acceso a la estructura de ficheros de su PC.

- Seleccione el documento en **FORMATO PDF** que pretende adjuntar, hacer «OK » o doble “clic” sobre el mismo,
- El fichero seleccionado se instalará en el campo correspondiente,
- En el campo contiguo, describa el contenido del fichero que anexó en la (s) lengua (s) escogidas para completar el formulario. **Límite de 155 caracteres.**

E.17 - SECCIÓN 15: ANEXOS


15. Anexos  Incluir nuevo anexo  Suprimir anexo Proyecto: TESTEESPACIOATLÁNTIC


Nº	Anexo	Referencia en inglés	Referencia en español	Referencia en francés	Referencia en portugués
1					
2					


Anexos 


Anexos (Duplo clique para abrir)


@ paper_terco_es.pdf



 Adicionar...

 Remover

 Abrir

 Guardar Como...

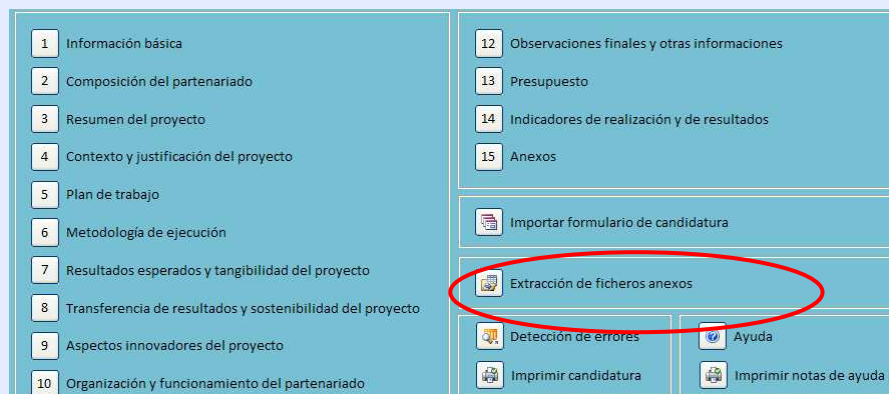
 Guardar Tudo...

 OK  Cancelar

E.18 - OTRAS FUNCIONALIDADES DEL FORMULARIO

Extracción de ficheros anexos

Esta función le permite recuperar archivos que fueron incluidos en la sección 15 Anexos.

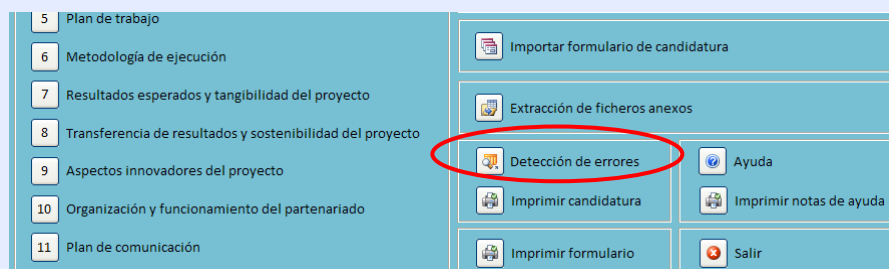


Detección de errores

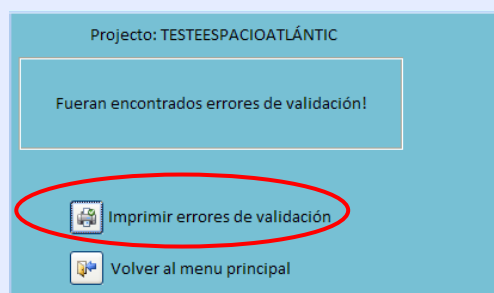
Este botón permite localizar los errores o las incoherencias en el registro de los datos.

Existen tres tipos de errores:

- **"Errores fatales"**: Se refiere a inconsistencias importantes no permitidas por el sistema de control que deben ser solucionados ANTES del envío de la candidatura.
- **"Alertas"**: deben ser leídas y analizadas cuidadosamente ya que pueden requerir la introducción de correcciones
- **"Observaciones"** : se señalan cuando no se han seguido algunas recomendaciones sobre la preparación de la candidatura

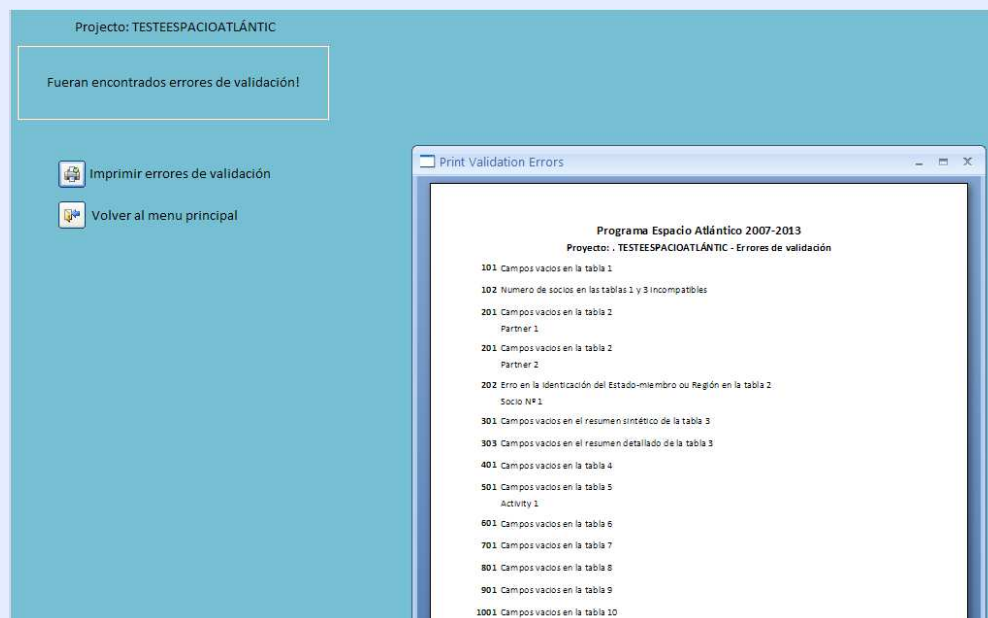


El sistema indica si se han detectado errores, para los visualizarlos es conveniente seleccionar la opción "Imprimir errores de validación".



E.18 - OTRAS FUNCIONALIDADES DEL FORMULARIO

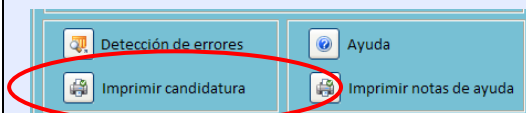
El sistema crea una lista de errores e incoherencias detectados que le permite regresar a la sección correspondiente del formulario y hacer las correcciones necesarias.



Impresiones

Imprimir candidatura

Se puede imprimir cada una de las **secciones** así como una versión PDF de todo el documento.



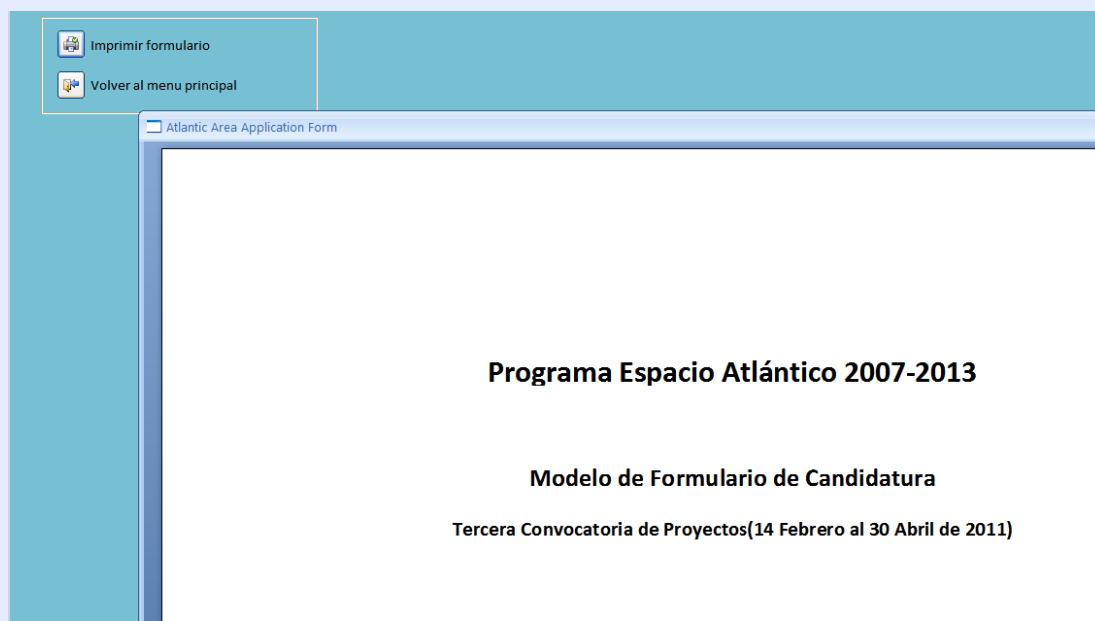
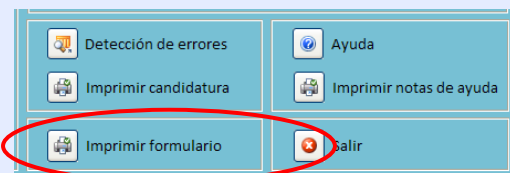
Puede imprimir secciones del formulario individualmente o en su conjunto.



E.18 - OTRAS FUNCIONALIDADES DEL FORMULARIO

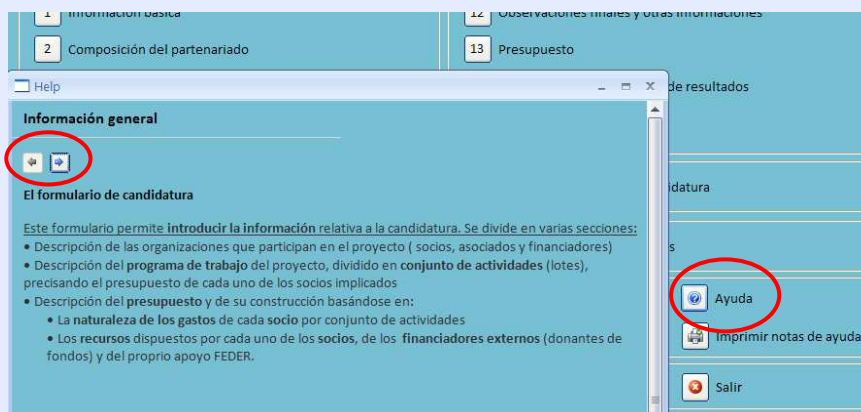
Imprimir formulario vacío

Se puede imprimir una versión PDF el formulario **vacío**.



Ayuda

Se puede visualizar las notas de ayuda en todas las secciones del formulario



E.19 - LAS CARTAS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA CANDIDATURA

La candidatura **DEBERÁ** acompañarse de los siguientes documentos que se incluirán en la sección 15 Anexos:

1. Cartas de **intención** de cada **socio** (modelo presentado en la ficha F.03)
2. Declaración de **co-financiación externa** (modelo presentado en la ficha F.03)
3. Carta de **declaración** de la organización **Jefe de Fila** (modelo presentado en la ficha F.03)
4. Si la organización **Jefe de Fila** tiene un **estatuto privado**, debe también proporcionar los siguientes documentos:
 - . El **balance o extractos del balance** del cierre del año anterior previo a la presentación de la candidatura
 - . La declaración de constitución de la entidad;
 - . El documento justificativo del **estatuto** de la organización;
 - . La **lista de los miembros** del consejo de administración o de gestión de la entidad;
 - . Todos los demás documentos que pueden proporcionar garantías de solvencia financiera y capacidad administrativa de gestión.

Para las organizaciones **Jefe de Fila** que tienen un **estatuto público**, los documentos mencionados en el punto 4 **NO SON NECESARIOS**.

F - ANEXOS

F.01 - GLOSARIO

Las definiciones hacen referencia al significado específico del término según lo establecido en el programa, los reglamentos de la UE y otros documentos pertinentes.

ACUERDO DE PARTENARIADO TRANSNACIONAL

Los acuerdos de partenariado transnacional son contratos privados que deben firmarse entre el Jefe de Fila y todos los socios del proyecto. Abordan entre otros aspectos, la definición de los objetivos comunes, responsabilidades y obligaciones, la duración del proyecto, la cantidad de financiación aprobada por socio, así como la distribución de los recursos (financieros y humanos), y los procedimientos para resolver posibles controversias y aplicar sanciones pertinentes.

AGENTES CLAVES

Entidades, que en función de su ámbito de actividad y responsabilidades, puede contribuir a uno o más de los objetivos del Programa.

ASOCIADO

Todo organismo que contribuye a la ejecución técnica de un proyecto sin recibir ayuda del FEDER.

CONTRATO DE SUBVENCIÓN

El Contrato de Subvención es un documento de acuerdo entre la AG y el Jefe de Fila del proyecto, que determina los derechos y las obligaciones de los jefes de fila y de los socios. Servirá de base para la ejecución del proyecto y establece el marco para el desarrollo de la cooperación.

COOPERACIÓN TRANSNACIONAL

Cooperación entre regiones pertenecientes a una agrupación transnacional amplia (tal como se especifica en el apartado 2 del Artículo 7 del Reglamento General 1083/2006 y el apartado 2 del Artículo 6 del Reglamento 1080/2006 relativo al FEDER), que involucra socios de, por lo menos dos de los siguientes aspectos: concepción conjunta, ejecución conjunta, personal conjunto y financiamiento conjunto.

DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COFINANCIACIÓN

Documento firmado y adjunto al Formulario de candidatura (Véase modelos en la sección Anexos Ficha F.03) por el que un socio se compromete a participar en las actividades del proyecto y asegurar la contribución nacional en cumplimiento de lo establecido en los reglamentos y las normas del Programa FEDER.

IMPACTO

Cambio en el entorno socioeconómico o natural que resulta de la ejecución de una actividad o proyecto y que afecta a una población/ área más amplia que a los beneficiarios/ territorios inmediatos de esa operación, por ejemplo un PNB superior.

INDICADOR

La medición de un objetivo que deba alcanzarse, un recurso movilizado («indicador de recursos»), un efecto obtenido, un indicativo de calidad o una variable de contexto.

INTERCAMBIO DE EXPERIENCIA

Un tipo de actividad del proyecto que consiste en comparar a través de la colaboración de prácticas respectivas de los socios del proyecto en un campo o una política común. Esto implica la distribución de datos y de información, promoviendo la comprensión mutua entre socios y el aumento de la concienciación sobre la diversidad de sus enfoques y culturas.

JEFE DE FILA

Socio del proyecto que asume las responsabilidades legales, financieras y administrativas sobre el proyecto, «beneficiario principal» como es definido en el apartado 1 del Artículo 20 del Reglamento 1080/2006 relativo al FEDER.

MARCO ESTRATÉGICO

Plan desarrollado, aprobado por el Comité de seguimiento del Programa, para alcanzar un propósito estratégico concreto, en el que se define una serie de actividades coordinadas y estratégicamente vinculadas, incluida la generación, preparación y ejecución de uno o más proyectos concretos.

OBJETIVO

Un objetivo cuantificado expresado como valor que debe alcanzarse por un indicador (indicador de producción, resultado o impacto), generalmente en un calendario temporal predeterminado.

PROBLEMA TRANSNACIONAL

Toda cuestión que requiera una ser tratada desde la perspectiva de la cooperación transnacional ya que ninguna acción de cooperación nacional, regional o local, ni siquiera transfronteriza, permite dar una respuesta adecuada.

PRODUCCIÓN (producción física)

El resultado directo de un proyecto determinado o de otra operación, por ejemplo, kilómetros de vías férreas construido o servicios de consultoría prestados a empresas. Los **indicadores de realización** se refieren a la actividad. Se miden en unidades físicas o monetarias (por ejemplo, longitud de vías férreas construidas, número de firmas financiadas, etc.)

PUESTA EN COMÚN DE UNA MASA CRÍTICA DE MEDIOS

Puesta en común de recursos humanos, técnicos y financieros por parte de los beneficiarios para aumentar su eficacia y lograr resultados comunes tangibles que permitan alcanzar los resultados deseados y que de manera individual serían difícilmente logrados.

RESULTADO

Ventajas obtenidas por los beneficiarios de una operación (por ejemplo, sus socios) a través de su realización, como una reducción del tiempo de desplazamiento debido a la construcción de una vía férrea o la adquisición de nuevos conocimientos a través de los servicios de consultoría prestados a empresas. Los **indicadores de resultados** se refieren a la incidencia directa e inmediata sobre los beneficiarios directos producidos por un programa. Proporcionan información sobre los cambios, por ejemplo, la conducta, capacidad o rendimiento de los beneficiarios.

TRANSPORTE MARÍTIMO DE CORTA DISTANCIA (TMCD)

Transporte marítimo comercial que no atraviesa un océano (definición internacional). El transporte de mercancías y pasajeros por mar entre puertos de Europa o entre dichos puertos y puertos situados en países no europeos cuyo litoral se extiende a lo largo de mares cerrados que lindan con Europa (definición comunitaria).

TRANSFERENCIA DE KNOW HOW

Tipo de actividad consistente en acciones concretas que permite a los beneficiarios reformar sus prácticas respectivas mediante la importación de *know-how* de una región a otra modificando la situación de las regiones implicadas.

F.02 -ABREVIATURAS Y SIGLAS

AA	Autoridad de Auditoría
AC	Autoridad de Certificación
AG	Autoridad de Gestión
CN	Corresponsal Nacional
CS	Comité de Seguimiento
EEA	Estrategia de Evaluación Ambiental
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
I+D	Investigación y desarrollo
JF	Jefe de Fila
MIGP	Manual de Implementación y Gestión del Programa
NIC	Norma Internacional de Auditoria
ONG	Organización no gubernamental
PO	Programa Operativo
Programa	El Programa de Cooperación Transnacional del Espacio Atlántico 2007-2013
STC	Secretariado Técnico Conjunto
TIC	Tecnología de la Información y de la Comunicación

F.03 -MODELOS DE DECLARACIONES DE INTENCIÓN

Modelos de carta de declaración de participación y de cofinanciación

Las declaraciones deben ser completadas por cada socio o financiador externo sobre el papel oficial de la institución y **anexas al formulario en la sección 15 « Anexos » en formato PDF.**

En la parte relativa al montante de cofinanciación de las Declaraciones presentadas, la organización deberá escoger entre las dos fórmulas propuestas:

1. «En caso de que el proyecto sea seleccionado por el Comité de Seguimiento la entidad que represento SE COMPROMETE», o
2. « En caso de que el proyecto sea seleccionado por el Comité de seguimiento la entidad que represento DECLARA SU INTENCION DE»

En la primera situación, en caso de selección del proyecto y considerando que el nivel de cofinanciación no sea modificado, no será solicitado un nuevo documento en la fase de contractualización.

En el segundo caso, la organización que en la fase de candidatura declaró únicamente su intención tendrá en el caso de que el proyecto sea seleccionado que presentar un nuevo documento de compromiso definitivo.

F.03 - MODELOS DE DECLARACIONES DE INTENCIÓN

Modelo de carta de declaración del JEFE DE FILA

Acrónimo del proyecto:

Título del proyecto:

Declaración de la Organización del Jefe de Fila

Representante legal (Nombre y Apellido)

Función:

Nombre de la organización del proyecto:

Dirección:

Código Postal:

Ciudad:

País:

Teléfono:

Fax:

Email:

Como representante legal de la organización que se ha mencionado con anterioridad, el Jefe de Fila del proyecto "Acrónimo del proyecto", certifica que la información contenida en el formulario de candidatura electrónico es correcta y consensuada con el resto de los socios que componen el Partenariado.

En el caso de que el proyecto sea seleccionado por el Comité de seguimiento la organización que represento SE COMPROMETE:

- A asumir la responsabilidad jurídica y financiera en los términos del Contrato de Subvención firmado con la Autoridad de Gestión;
- A firmar el Acuerdo de Partenariado Transnacional con todos los socios del Proyecto;
- A coordinar e implementar el proyecto según el plan de trabajo descrito en el formulario de candidatura aprobado;
- A respetar las disposiciones del artículo 16 del Reglamento General de FEDER 1083/2006 relativo a la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación;
- A respetar las disposiciones del artículo 17 del Reglamento General de FEDER 1083/2006 relativo a alcanzar los objetivos perseguidos en el marco de un desarrollo sostenible y del fomento de la protección y mejora del medio ambiente;
- A no recibir subvenciones de otros programas que puedan generar una doble financiación de los gastos del proyecto;
- A respetar las reglas nacionales y comunitarias pertinentes durante la implementación del proyecto, principalmente en materia de competencia, ayudas públicas, protección del medio ambiente e información y publicidad en relación a las contribuciones financieras de la Unión Europea;
- A garantizar el cumplimiento de sus obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la Seguridad Social y al pago de los impuestos en conformidad con las disposiciones legales del país en que está establecido;
- A usar la Plataforma Colaborativa de Comunicación de acuerdo con los términos definidos en el Contrato de Subvención;

F.03 -MODELOS DE DECLARACIONES DE INTENCIÓN

Asimismo, **en caso de que el proyecto sea seleccionado por el Comité de Seguimiento**, la entidad que represento⁸: (eliminar la propuesta que no sea adecuada)

- **SE COMPROMETE**

- **DECLARA SU INTENCION DE:**

- Contribuir financieramente con una cantidad de..... Euros como cofinanciación del proyecto anteriormente citado, siendo el presupuesto total atribuido a la entidad de.....Euros;
- Proporcionar durante el proceso de contractualización, la documentación relativa a la cofinanciación mencionada y su efectiva disponibilidad⁹.

Para aquellas entidades Jefe de Fila que no son organismos públicos, se debe incluir en la presente declaración los siguientes párrafos.

La solvencia de los organismos públicos se asume como demostrada, por tanto los dos párrafos que siguen a continuación deben ser eliminados cuando el Jefe de Fila sea un organismo público.

Además, la entidad que represento declara que:

- No está en proceso de quiebra o de liquidación, no están siendo sus negocios administrados por los tribunales, no ha cerrado acuerdos con los acreedores, no ha cesado en su actividad ni se encuentra en una situación análoga en base a la regulación y legislación nacional.
- Provee como anexo al formulario de candidatura los documentos necesarios que dan fe de su capacidad económica y financiera: los balances o extractos del balance de cierre de los dos últimos ejercicios económicos certificados por un auditor o revisor de cuentas, la declaración de su constitución, los estatutos, la lista del Consejo de Administración o Gestión, así como cualquier otro documento que garantice la solvencia financiera y la capacidad administrativa de gestión.

Local: -----

Fecha: -----

Nombre: _____

Función: _____

Firma

⁸ Por favor, escoja la situación más adecuada como Jefe de Fila

⁹ Este párrafo debe ser eliminado si la entidad **SE COMPROMETE** a proveer el montante de cofinanciación con el presente documento. En este caso, no serán solicitados otros documentos siempre que el presupuesto se mantenga idéntico en la fase de contractualización. Para la opción **DECLARA SU INTENCION (...)** este párrafo debe mantenerse.

F.03 - MODELOS DE DECLARACIONES DE INTENCIÓN

Modelo de carta de declaración de cada uno de los SOCIOS

Acrónimo del proyecto:

Título del proyecto:

Declaración de la Organización del Socio

Representante legal (Nombre y Apellido)

Función:

Nombre de la organización del proyecto:

Dirección:

Código Postal:

Ciudad:

País:

Teléfono:

Fax:

Email:

Como representante legal de la organización que se ha mencionado anteriormente, el Socio del proyecto "**Acrónimo del proyecto**", certifica que la información contenida en el formulario de candidatura electrónico es correcta y consensuada con el resto de los socios que componen el Partenariado.

En el caso de que el proyecto sea seleccionado por el Comité de Seguimiento, la organización que represento SE COMPROMETE:

- A implementar el proyecto según el plan de trabajo descrito en el formulario de candidatura aprobado, respetando las reglas definidas en el Contrato de Subvención firmado entre la entidad Jefe de Fila y la Autoridad de Gestión, así como el Acuerdo de Partenariado Transnacional,
- A firmar el Acuerdo de Partenariado Transnacional que define las responsabilidades, los derechos y deberes de las entidades socias que participan en la implementación del proyecto;
- A respetar las disposiciones del artículo 16 del Reglamento General de FEDER 1083/2006 relativo a la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación;
- A respetar las disposiciones del artículo 17 del Reglamento General de FEDER 1083/2006 relativo a alcanzar los objetivos perseguidos en el marco de un desarrollo sostenible y del fomento de la protección y mejora del medio ambiente;
- A no recibir subvenciones de otros programas que puedan generar una doble financiación de los gastos del proyecto;
- A respetar las reglas nacionales y comunitarias pertinentes durante la implementación del proyecto, principalmente en materia de competencia, ayudas públicas, protección del medio ambiente e información y publicidad en relación a las contribuciones financieras de la Unión Europea;
- A garantizar el cumplimiento de sus obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la Seguridad Social y al pago de los impuestos, en conformidad con las disposiciones legales del país en que está establecido;
- A usar la Plataforma Colaborativa de Comunicación de acuerdo con los términos definidos en el Contrato de Subvención.

F.03 -MODELOS DE DECLARACIONES DE INTENCIÓN

Asimismo, **en caso de que el proyecto sea seleccionado por el Comité de seguimiento** la entidad que represento¹⁰ (eliminar la propuesta que no sea adecuada)

- **SE COMPROMETE**

- **DECLARA SU INTENCION DE:**

- Contribuir financieramente con una cantidad de..... Euros como cofinanciación del proyecto anteriormente citado, siendo el presupuesto total atribuido a la entidad de.....Euros;
- Proveer durante el proceso de contractualización, la documentación relativa a la cofinanciación mencionada y su efectiva disponibilidad.¹¹

Local: -----

Fecha: -----

Nombre: _____

Función: _____

Firma

¹⁰ Por favor, escoja la situación más adecuada como Socio del proyecto

¹¹ Este párrafo debe ser eliminado si la entidad SE COMPROMETE a proveer el montante de cofinanciación con el presente documento. En este caso, no serán solicitados otros documentos siempre que el presupuesto se mantenga idéntico en la fase de contractualización. Para la opción DECLARA SU INTENCION (...) este párrafo debe mantenerse.

F.03 - MODELOS DE DECLARACIONES DE INTENCIÓN

Modelo de carta de declaración de COFINANCIACION EXTERNA

Acrónimo del proyecto:

Título del proyecto:

Declaración de Co- financiador Externo

Representante legal (Nombre y Apellido)

Función:

Nombre de la organización del proyecto:

Dirección:

Código Postal:

Ciudad:

País:

Teléfono:

Fax:

Email:

Como representante legal de la organización que se ha mencionado anteriormente, declaro que en el ámbito del proyecto « Acrónimo do proyecto », en el caso de que el proyecto sea seleccionado por el Comité de seguimiento la organización que represento¹² (eliminar la propuesta que no sea adecuada)

- SE COMPROMETE:

- DECLARA SU INTENCION DE:

- Proveer financieramente al socio “Nombre de la entidad del proyecto cofinanciado (País)”, con una cantidad de..... Euros para contribuir a la cofinanciación del proyecto anteriormente citado, siendo el presupuesto total atribuido a la entidad de.....Euros;
- Proveer durante el proceso de contractualización, la documentación relativa a la cofinanciación mencionada y su efectiva disponibilidad¹³

Local: -----

Fecha: -----

Nombre: _____

Función: _____

Firma

¹² Por favor, escoja la situación más adecuada como Co- financiador del proyecto

¹³ Este párrafo debe ser eliminado si la entidad SE COMPROMETE a proveer el montante de cofinanciación con el presente documento. En este caso, no serán solicitados otros documentos siempre que el presupuesto se mantenga idéntico en la fase de contractualización. Para la opción DECLARA SU INTENCION (...) este párrafo debe mantenerse.