



Interreg



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciado pela
União Europeia

España – Portugal

Programa de Cooperación Interreg VI-A España-Portugal (POCTEP) 2021-2027



Guía para completar el Formulario de Candidatura

9ª Convocatoria Fondos para Pequeños Proyectos (FPP)

Versión 19 – 26/08/2026

Índice

0. Objetivo	3
1. Identificación y datos generales	3
1.1. Identificación	3
1.2. Datos generales	4
2. Resumen del proyecto.....	5
3. Partenariado	5
3.1. Beneficiario Único (BP/BU)	5
Detalle del beneficiario único	6
3.2. Grupo Transfronterizo de Selección de Pequeños Proyectos (GTSpp)	7
4. Descripción del proyecto.....	8
4.1. Localización del proyecto.....	8
4.2. Relevancia y coherencia del proyecto.....	9
4.3. Objetivos y logros del proyecto	11
4.4. Principios horizontales.....	11
5. Plan de trabajo del proyecto	13
5.1. Listado de actividades	13
5.2. Detalle por actividad.....	13
5.2.1. Actividad 1. Fondo de Pequeños Proyectos (FPP)	13
A. Descripción	13
B. Acciones	14
C. Resultados	15
D. Otra información.....	15
5.2.2. Actividad 7. Gestión y Comunicación del FPP.....	16
A. Descripción	16
B. Acciones	17
C. Entregables.....	17
5.3. Calendario	18
5.4. Contribución a los objetivos medioambientales	18
6. Indicadores	18
6.1. Indicadores de realización	18
6.2. Indicadores de resultado	19
7. Presupuesto	20
7.1. Presupuesto detallado	20
7.2. Presupuesto anualizado	22
7.3. Distribución geográfica del gasto	23
7.4. Fuentes de financiación	23
7.5. Validación del presupuesto.....	23
8. Documentos.....	23
9. Presentación	24
Anexo A. Marco regulatorio y objetivos territoriales del Programa.....	26
Anexo B. Sinergias con otras iniciativas en desarrollo	28
Anexo C. Principios horizontales: desglose.....	29
Anexo D. Tipología de entregables	30
Anexo E. Formatos de entregables	32

Guía para completar los campos del Formulario de Candidatura

0. Objetivo

El **objetivo** de la presente Guía es apoyar a las entidades interesadas en presentar una candidatura de **fondo para pequeños proyectos (FPP)** en la cumplimentación del Formulario de Candidatura (que incluye el Formulario Financiero) en el sistema de información *Interreg (entorno CoFFEE)*. Por ello, la Guía va siguiendo los distintos apartados del Formulario, indicando una serie de orientaciones de la información que debe aportarse en cada uno de ellos e incluyendo una referencia a la limitación del número de caracteres establecida.

La presente Guía debe leerse conjuntamente con las **Bases de la 9ª Convocatoria** de fondos para pequeños proyectos del POCTEP 2021-2027 y, en particular, con su **Anexo 2**, que establece las características de las candidaturas de FPP. En caso de discrepancia, prevalecerá lo dispuesto en las Bases.

Esta herramienta de apoyo se pone a disposición junto a un modelo del FORMULARIO DE CANDIDATURA en formato *Word* al objeto de facilitar la elaboración de la candidatura, si bien, el formato final en la aplicación *Interreg (entorno CoFFEE)* podrá variar ligeramente.

En la página web del Programa (www.poctep.eu) se irá publicando cualquier actualización de la presente Guía, así como de los modelos de FORMULARIO DE CANDIDATURA y FORMULARIO FINANCIERO.

En la página web indicada anteriormente se encuentra disponible para consulta el documento de [PROGRAMA](#), así como un [resumen](#) de los principales datos.

1. Identificación y datos generales

1.1. Identificación

El primer paso para crear una candidatura es darla de alta. Para ello, debe clicarse en el símbolo **+** que aparece en pantalla y completar los campos solicitados:

Programa Operativo. Seleccione del desplegable el programa al que dirige la candidatura. Sólo aparecerá como disponible "EP - Interreg VI-A España- Portugal (POCTEP)".

Convocatoria. Seleccione la convocatoria a la que dirige la candidatura. Tenga en cuenta que podrán estar disponibles las convocatorias nº 9 y nº10.

Título. *Número máximo de caracteres 150.* Indique el título completo de su proyecto. Se recomienda que el título sea descriptivo de los objetivos y acciones propuestas en el mismo.



Email de contacto para notificaciones. Indique una cuenta de email donde serán notificadas por el programa aquellas cuestiones relacionadas con la candidatura (posibles incidencias, información adicional, etc.). Es recomendable que sea una dirección de correo electrónico a la que tengan acceso varias personas.

Teléfono de contacto para notificaciones. Indique un número de teléfono donde serán notificadas por el Programa aquellas cuestiones relacionadas con la candidatura (posibles incidencias, información adicional, etc.).

Tras completar esta información, se procederá al alta de la candidatura clicando en el botón “Crear” y aceptando en la ventana de aviso que aparecerá a continuación.

1.2. Datos generales

Acrónimo. *Número máximo de caracteres 30.* Utilice **únicamente letras mayúsculas** y evite el uso de símbolos u otros caracteres especiales. Si se utilizan dos o más palabras, sepárelas con un guion bajo (_). El acrónimo debe guardar una relación lógica con el título del proyecto.

Beneficiario principal. Campo automático que se autocompletará posteriormente. En las candidaturas de FPP este rol corresponde al **beneficiario único (BP/BU)** del fondo, que será la única entidad beneficiaria de la operación.

Fechas de inicio y fin. Campos automáticos que se autocompletarán una vez se hayan indicado las fechas de inicio y fin de las distintas actividades y acciones.

Área de Cooperación. Seleccione el Área de Cooperación en la que se desarrollará el FPP, de acuerdo con las NUTS 3 en las que actúa. En la novena convocatoria están disponibles las cinco Áreas de Cooperación del Programa: Galicia / Norte de Portugal; Norte de Portugal / Castilla y León; Castilla y León / Centro de Portugal; Centro de Portugal / Extremadura / Alentejo; y Alentejo / Algarve / Andalucía. Tenga en cuenta que las actuaciones de cooperación transfronteriza deberán abarcar NUTS de nivel 3 de un **único Área de Cooperación**.

Prioridad. Seleccione en el desplegable una única prioridad considerando la temática y los objetivos de su FPP y el listado de prioridades del Programa. Tenga en cuenta que aparecerán las prioridades en función de la convocatoria que se haya seleccionado. En el caso de la novena convocatoria estarán disponibles las prioridades **2, 3, 4, 5 y 7**.

Objetivo específico. Seleccione en el desplegable el objetivo específico (OE) - en función de la prioridad previamente seleccionada - en el que mejor encaja su FPP, considerando el objetivo general y la tipología de actuaciones previstas y su correspondencia con la tipología de acciones recogida en el Programa y en las Bases de la Convocatoria. Tenga en cuenta que en la novena convocatoria sólo están disponibles los OE **1.4, 2.1, 2.7 y 4.6**, así como el **Objetivo Específico Interreg (ISO1) “Una mejor gobernanza de la cooperación”**, en sus acciones **b) Gobernanza institucional** y **c) People to people**.

Las candidaturas de FPP aprobadas en el marco del Objetivo Específico Interreg — Acción c) serán consideradas **Operaciones de Importancia Estratégica (OIE)** y deberán prever el desarrollo de una acción de comunicación, dentro de las acciones de

la Actividad nº 7, en la que se invite a participar a las Autoridades del Programa y a la Comisión Europea.

Objetivo Político. Campo automático considerando la prioridad seleccionada.

Una vez completada la información, deberá clicar en el botón “Guardar” para que quede registrada. Recomendamos a continuación clicar en “Validar” para que este apartado quede validado. Aparecerá un mensaje en verde indicando “apartado validado”. Además, en el árbol de candidatura los apartados ya validados se identificarán con un pequeño círculo en verde.

Ámbito de intervención. Seleccione en el desplegable un **único** ámbito de intervención del objetivo específico en el que ha clasificado su proyecto. La selección debe realizarse considerando el más adecuado en función de las acciones principales del proyecto.

2. Resumen del proyecto

Resumen. *Número máximo de caracteres 1.500.* Haga una breve descripción del proyecto, que incluya:

- La problemática conjunta que afecta al territorio de actuación del FPP.
- El objetivo general del FPP y el cambio que se espera producir en la problemática abordada.
- Las líneas de apoyo previstas en el fondo y la tipología de pequeños proyectos que se pretende financiar.
- La justificación de la necesidad de la cooperación transfronteriza.
- Los destinatarios finales a los que se dirige el fondo y la novedad que aporta el enfoque propuesto.

Se recomienda usar en este apartado un lenguaje divulgativo que pueda ser entendido por el público general y no especializado, ya que si la candidatura resultara aprobada esta información podrá ser utilizada por el Programa con fines informativos.

Al completar la información, debe clicar en el botón “Guardar” para que quede grabada. Se recomienda también validar el apartado una vez finalizado.

3. Partenariado

3.1. Beneficiario Único (BP/BU)

En este apartado se incluirá la entidad que actuará como **beneficiario único (BP/BU)** del FPP. Cada candidatura de FPP contará con **una única entidad beneficiaria**, que asumirá automáticamente el rol de Beneficiario Principal y que será, a todos los efectos, responsable financiera y jurídicamente de la correcta gestión de la operación ante la Autoridad de Gestión (AG) y el resto de las estructuras de gestión y control del Programa.

Este epígrafe mostrará información automática de la entidad incluida como beneficiario único. Para registrar la entidad es necesario que tenga asignado un código España-Portugal (código EP) y seguir el proceso de registro indicado en las GUÍAS PARA EL REGISTRO DE ENTIDADES ([Entidades con DIR3](#) y [Resto de entidades](#)).

Tenga en cuenta que el BP/BU deberá contar con **personalidad jurídica** y estar constituido como entidad de **naturaleza jurídica pública o asimilable a pública**. Podrán optar a ser BP/BU las entidades públicas o asimilables a públicas, las entidades constituidas al amparo del Tratado de Valencia, los organismos internacionales que se adecúen a los objetivos del Programa y las AECT legalmente constituidas que tengan entre sus miembros a instituciones de España y Portugal.

Las candidaturas de FPP no contemplan la participación de otras entidades beneficiarias ni de socios sin financiación, por lo que la tabla "Socios sin financiación" no deberá cumplimentarse.

Para añadir la entidad debe clicar en el botón + que aparece sobre la tabla.

Detalle del beneficiario único

Una vez que la entidad está dada de alta en la candidatura, será necesario rellenar todos los campos de este apartado.

Para seleccionar la entidad, deberá situarse en la fila correspondiente de la tabla y clicar. Se abrirá una nueva ventana en la que deberán completarse varios datos. Una parte de los mismos son automáticos y provienen del proceso de registro de entidades (ver Guía "REGISTRO DE ENTIDADES"), mientras que los datos a cumplimentar son los siguientes:

- **Rol:** el rol de Beneficiario Principal (BP) estará asignado por defecto a la entidad incluida, que actuará como beneficiario único (BP/BU) del FPP.
- **Persona de contacto:** indique el nombre y apellidos de la persona de contacto que asuma la responsabilidad técnica de gestionar el proyecto.
- **Cargo de la persona de contacto:** indique el cargo de la persona de contacto identificada en la entidad.
- **Teléfono de la persona de contacto:** indique el teléfono de la persona de contacto.
- **E-mail de persona de contacto:** indique la dirección de correo electrónico de la persona de contacto (una sola dirección).
- **Departamento/Unidad responsable del proyecto:** indique el departamento responsable de la ejecución técnica de las acciones del proyecto.
- **Representante legal:** indique el nombre y apellidos de la persona que ostenta la representación legal de la entidad. Deberá coincidir con la persona que firme la "Declaración del beneficiario único (BP/BU)" y la "Carta de Compromiso", o con la persona que cuente con una autorización expresa y acreditada documentalmente con tal fin.
- **Cargo del representante legal:** indique el cargo de la persona que ostenta la representación legal de la entidad.
- **Nombre responsable Financiero:** indique el nombre y apellidos de la persona de contacto para los aspectos financieros del proyecto.



- **Cargo responsable financiero:** indique el cargo de la persona de contacto para los aspectos financieros del proyecto.
- **E-mail de responsable financiero:** indique la dirección de correo electrónico de la persona de contacto para los aspectos financieros del proyecto (una sola dirección).
- **Régimen de IVA.** Indique el régimen de IVA de su entidad: recuperable o no recuperable. En el caso de que la entidad tenga régimen de prorata, deberá seleccionar IVA recuperable.
- **Competencias y experiencias relevantes para el proyecto.** *Número máximo de caracteres 750.* Describa los elementos que evidencian y aseguran la capacidad técnica y la experiencia de la entidad relacionados con las tareas específicas que va a desarrollar. Indique las competencias administrativas y la normativa que las regula, así como las **competencias, capacidades técnicas, financieras y de solvencia económica** necesarias para desarrollar y gestionar el FPP, llevando a cabo las correspondientes convocatorias, la adjudicación, el seguimiento y los pagos a los destinatarios finales de los pequeños proyectos. Tenga en cuenta que la AG podrá solicitar al BP/BU que acredite dicha capacidad.
- **Cuál es el interés de la organización en participar en el proyecto.** *Número máximo de caracteres 750.* Indique el interés en la participación de la entidad en el proyecto, considerando los resultados que se espera alcanzar.

Experiencia previa en la gestión de proyectos cofinanciados por la UE u otros proyectos internacionales. Incluya en la tabla un máximo de 5 referencias de proyectos en los que el BP/BU haya participado y que muestren la relevancia y la capacidad técnica que tiene para desarrollar las tareas propuestas en la actual candidatura. Señale principalmente proyectos del Programa POCTEP u otros Programas Interreg.

Para incluir la información deberá clicar en el botón **+** y completar los datos siguientes:

- **Nombre proyecto:** indique el acrónimo del proyecto.
- **Programa:** indique el nombre del Programa Interreg que lo ha financiado.
- **Año:** indique el año en el que finalizó el proyecto o el año actual si el proyecto aún está en ejecución.
- **Breve explicación:** *Número máximo de caracteres 500.* Resuma brevemente la temática del proyecto y las tareas desarrolladas por la entidad, indicando el rol desempeñado (BP, beneficiario, asociado). Tenga en cuenta que posteriormente, en el apartado 3.2, deberá completar información sobre la experiencia previa de los miembros del GTSpp que presenta esta candidatura en el POCTEP u otros programas Interreg.

Recuerde validar la información introducida para que el apartado quede así validado.

3.2. Grupo Transfronterizo de Selección de Pequeños Proyectos (GTSpp)

El **GTSpp** es el órgano colegiado responsable de la **evaluación y selección de los pequeños proyectos** en el marco del FPP. Su constitución es preceptiva salvo cuando el BP/BU sea una AECT transfronteriza, una entidad jurídica transfronteriza internacional u otra figura jurídica análoga de naturaleza transfronteriza, cuya propia estructura garantiza la representación de ambos países participantes.

Lógica de la composición del GTSpp y experiencia previa de sus miembros.

Número máximo de caracteres 1.000. Explique la composición del GTSpp, identificando las entidades que lo integran y justificando por qué su participación resulta necesaria para la selección de los pequeños proyectos. Tenga en cuenta que todas ellas deberán contar con personalidad jurídica, estar constituidas como entidades de naturaleza pública o asimilable a pública y disponer de competencias en el área geográfica del FPP, y que la composición deberá garantizar la **representación transfronteriza**, incluyendo obligatoriamente al menos una entidad de España y una de Portugal. La entidad beneficiaria del FPP formará parte del GTSpp. Describa asimismo, de forma breve, la experiencia previa de sus miembros en la gestión de proyectos o fondos de cooperación transfronteriza.

Funcionamiento del GTSpp. *Número máximo de caracteres 1.000.* Describa el funcionamiento previsto del GTSpp: periodicidad y convocatoria de las reuniones, sistema de adopción de acuerdos y levantamiento de las actas, en las que se recogerán las deliberaciones, las puntuaciones otorgadas en su caso, y la decisión adoptada con motivación expresa. Indique también el procedimiento por el que el BP/BU validará y aceptará formalmente la selección realizada por el GTSpp, así como las medidas previstas en materia de conflicto de intereses y abstención de sus miembros.

Recuerde que ni la entidad beneficiaria del FPP ni las entidades que formen parte del GTSpp podrán ser **destinatarias finales** de ningún pequeño proyecto convocado en el marco de ese mismo fondo. El Acuerdo de constitución del GTSpp, suscrito por todos sus miembros, deberá adjuntarse junto con la candidatura conforme al modelo disponible en la web del Programa (véase el apartado 8 de esta Guía).

Para que la información introducida quede correctamente grabada debe clicar en el botón "Guardar". Además, deberá ser validado el apartado.

4. Descripción del proyecto

4.1. Localización del proyecto

Beneficiario. Autodesplegable que contiene la entidad previamente dada de alta como beneficiario único (BP/BU).

NUTS 3 en el Área de Cooperación seleccionada. En la tabla, seleccione la/s NUTS 3 del Programa, pertenecientes al Área de Cooperación elegida, en la/s que se desarrollarán las acciones previstas y en la/s que se ejecutarán los pequeños proyectos a financiar.

Otras NUTS 3 elegibles del Programa. Seleccione, en su caso, aquellas NUTS 3 del territorio elegible del Programa que no pertenezcan al Área de Cooperación seleccionada y en las que esté prevista alguna actuación. Su utilización tiene carácter excepcional y deberá justificarse en el apartado correspondiente.

NUTS 3 fuera del territorio elegible. En el caso de que alguna de las actuaciones previstas implique la ejecución de presupuesto fuera del territorio elegible del POCTEP, seleccione en la tabla la/s NUTS 3 correspondiente/s. Tenga en cuenta que en la tabla

aparecen todas las NUTS 3 de la UE (así como otros países fuera de la Unión), incluidas las de España y Portugal que no forman parte del territorio elegible.

Actividades dentro del territorio elegible pero fuera del Área de Cooperación seleccionada. En la tabla debe justificarse la selección de NUTS 3 elegibles del Programa que no pertenecen al Área de Cooperación seleccionada, identificando la actividad correspondiente e indicando el beneficio e impacto que dichas actuaciones tendrán en el Área de Cooperación del FPP. *Número máximo de caracteres 750.*

Actividades fuera del territorio elegible. En la tabla debe justificarse la selección de NUTS 3 que están fuera del territorio del Programa:

- **Nº Actividad.** Identifique la actividad en la que se localiza la acción fuera del territorio elegible. Tenga en cuenta que las actividades aparecerán una vez que se hayan registrado en el "Plan de Trabajo" (apartado 5), esto es, la Actividad nº 1 y la Actividad nº 7.
- **Justificación de actividades fuera del territorio elegible.** *Número máximo de caracteres 750.* Indique las posibles acciones que puedan implicar la ejecución de presupuesto fuera del territorio del Programa, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del FPP y, obligatoriamente, el beneficio e impacto que tendrán en el territorio POCTEP. A modo de ejemplo, podría tratarse de una acción de comunicación desarrollada fuera del territorio elegible cuyo impacto revierta sobre éste.

Condicionantes geográficos del proyecto. *Número máximo de caracteres 2.000.* Describa brevemente el área territorial de intervención del FPP, ubicando los espacios (localidades, municipios, comarcas, etc.), así como los aspectos geográficos (físicos y humanos), incidiendo especialmente en aquellos que generan la problemática que aborda el fondo.

Recuerde guardar los datos incluidos, así como validar el apartado.

4.2. Relevancia y coherencia del proyecto

Retos comunes del área que aborda el proyecto (problemática). *Número máximo de caracteres 1.500.* Describa cuáles son los retos que aborda el proyecto, cuál es la problemática común que afecta al territorio, basándose en datos, estudios y políticas existentes para demostrar la importancia de esa problemática en el territorio seleccionado y en el territorio POCTEP.

¿Cómo aborda el proyecto estas problemáticas? ¿Cuál es la novedad que aporta el enfoque del proyecto? *Número máximo de caracteres 1.500.* Describa brevemente el enfoque del proyecto y cómo las acciones propuestas van a contribuir a la solución de la problemática identificada. Explique cómo este enfoque resulta novedoso y va más allá de las prácticas ya existentes en el territorio y en el Programa. Describa aquellas acciones que tendrán un carácter más innovador a la hora de resolver los retos comunes identificados.

Justifique la necesidad y el valor añadido de la cooperación transfronteriza para resolver la problemática planteada. Número máximo de caracteres 1.500.

Describa la necesidad de la cooperación transfronteriza y del trabajo conjunto para solucionar la problemática común descrita, demostrando claramente el valor añadido de las acciones transfronterizas y el motivo por el que este proyecto no puede desarrollarse desde un enfoque únicamente local, regional o nacional.

Cumplimiento de los criterios de cooperación. Seleccione en el listado los criterios de cooperación¹ que se aplican a la candidatura, considerando que son obligatorios el "Desarrollo conjunto" y la "Aplicación conjunta" y que, al menos, debe cumplirse uno más ("Personal en común" o "Financiación conjunta"). Indique cómo se va a cumplir cada criterio seleccionado en el proyecto (*número máximo de caracteres 750* para cada criterio).

Tenga en cuenta que, al tratarse de candidaturas con un **beneficiario único**, la justificación de los criterios de cooperación debe apoyarse en la composición y el funcionamiento del **GTSp**.

- **Desarrollo conjunto:** en la justificación debe explicar la forma en que el BP/BU y las entidades que integran el GTSp han participado en la concepción del FPP y en la definición de sus líneas de apoyo.
- **Aplicación conjunta:** en la justificación debe describir el trabajo del BP/BU y de las entidades que integran el GTSp en la ejecución del fondo, en particular en la evaluación y selección de los pequeños proyectos y en el seguimiento de su ejecución.
- **Personal en común:** en primer lugar, indique si se cumple el criterio. En las candidaturas de FPP este criterio se justifica mediante la **aportación de personal por parte de las diferentes entidades que forman parte del Grupo Transfronterizo de Selección de Pequeños Proyectos (GTSp) para llevar a cabo las funciones propias de dicho grupo**. A continuación, justifique el cumplimiento del criterio identificando las entidades que aportan personal y las funciones que éste desarrollará en el marco del GTSp.
- **Financiación conjunta:** al contar la candidatura con un único beneficiario, este criterio no resulta de aplicación, por lo que deberá seleccionarse "No".

Importancia del proyecto en los objetivos territoriales del Programa. En la tabla debe mostrarse la contribución del proyecto a las estrategias del territorio teniendo en cuenta también el objetivo específico seleccionado:

- **Marco regulatorio:** seleccione del listado la/s estrategia/s o política/s a la/s que contribuye el proyecto de forma positiva. El listado puede consultarse en el [Anexo A](#). Es muy importante destacar en caso de que exista la vinculación del proyecto con los ejes de intervención previstos en la Estrategia Común de Desarrollo

¹ Artículo 23.4 del Reglamento (UE) nº 2021/1059: "Los socios cooperarán en el desarrollo y la aplicación de las operaciones Interreg, así como en la puesta a disposición del personal o en su financiación o en ambos". Por tanto, los criterios obligatorios para la cooperación son:

- El desarrollo conjunto
- La implementación conjunta

Y:

- la puesta a disposición del personal conjunta ☐
- su financiación conjunta o ambos

Transfronterizo (ECDT)², para lo que deberá seleccionar del listado la misma. Puede incluir la opción “Otras” para aquellas estrategias o políticas que no estén incluidas en el listado predefinido.

Tenga en cuenta que es fundamental demostrar la contribución del proyecto a las estrategias que se están desarrollando en el territorio del Programa.

- **Estrategia y justificación:** considerando la selección anterior, deberá identificar las estrategias, políticas, planes o programas más concretos a las que contribuye el proyecto y justificar dicha contribución. En el caso de la ECDT, señale el eje (o ejes) de intervención y complete la justificación. *Número máximo de caracteres 750*

Sinergias con otras iniciativas. En la tabla deben identificarse los principales programas, planes o iniciativas, en desarrollo o ya desarrollados, con los que el proyecto plantea crear sinergias:

- **Sinergia:** seleccione del listado el programa/s o iniciativa con los que el proyecto plantea sinergias. El listado puede consultarse en el [Anexo B](#).
- **Programa o plan:** considerando la selección anterior, para cada uno de los programas o iniciativas seleccionadas, en primer lugar, identifique el proyecto o los proyectos desarrollados o en desarrollo y justifique el modo en que se crearán sinergias con el proyecto propuesto. *Número máximo de caracteres 500.*

Recuerde guardar los datos incluidos, así como validar el apartado.

4.3. Objetivos y logros del proyecto

Objetivo general del proyecto. *Número máximo de caracteres 1.500.* En primer lugar, identifique y describa de manera clara el objetivo general que se pretende alcanzar en el proyecto. A continuación, describa la relación del objetivo general planteado con el objetivo específico (OE) seleccionado, justificando cómo contribuye el proyecto a la consecución de éste. Tenga en cuenta que a partir del objetivo general planteado se definirán los objetivos específicos del proyecto que se materializarán en las actividades.

Objetivo por actividad. La tabla se autocompletará con los objetivos definidos para la Actividad nº 1 y la Actividad nº 7.

Principales logros a alcanzar por el proyecto. *Número máximo de caracteres 1.500.* Identifique y describa los principales resultados y logros previstos considerando el objetivo general anteriormente descrito, así como los objetivos en cada una de las actividades.

4.4. Principios horizontales

Efecto sobre los principios horizontales y otras cuestiones relevantes. En este apartado se tendrán que seleccionar los principios horizontales y otras cuestiones relevantes sobre las que se espera un impacto positivo por parte de las intervenciones del Programa. Dos principios horizontales aparecerán automáticamente, en concreto, el respeto a la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea y el “principio de no

² Puede consultar la Estrategia Común de Desarrollo Transfronterizo en https://www.poctep.eu/sites/default/files/ecdt_es.pdf

causar daño significativo (DNHS)” que incluirán también un texto automático que se reflejará en la “Declaración responsable” que firmará el BP.

A continuación, habrá que añadir los principios horizontales, siendo obligatorio indicar el efecto del proyecto sobre cada uno de ellos, que deberá ser positivo o neutro. En caso de indicar efecto positivo, deberá justificarse el modo en que se promueve dicho principio en el proyecto.

En el caso de los principios de “Desarrollo Sostenible” y “Accesibilidad para personas con discapacidad”, se incluyen diferentes subprincipios o temáticas para los que habrá que indicar el efecto (positivo o neutro) y justificar cómo se promueve en el proyecto en el caso de que la respuesta sea “Sí”.

Finalmente, se añadirá la “Nueva Bauhaus Europea”, sobre la que también habrá que indicar si el proyecto tiene efecto positivo o neutro. En caso de señalar que el efecto es positivo, deberá justificarse.

- **Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea.** Aparece automáticamente seleccionada, con efecto neutro y justificación que garantiza el respecto a ésta.
- **Principio de no causar daño significativo.** Como en el caso anterior, aparece automáticamente seleccionado, con efecto neutro y se muestra la justificación que es automática y quedará recogida en la “Declaración responsable” que debe firmar el BP/BU.
- **Igualdad entre hombres y mujeres.** En primer lugar, indique si el efecto es positivo o neutro. En caso de indicar efecto positivo, deberá justificarlo indicando el modo en que el proyecto contribuye a promover la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de la perspectiva de género (*número máximo de caracteres 500*).
- **Igualdad de oportunidades y no discriminación.** En primer lugar, indique si el efecto es positivo o neutro. En caso de indicar efecto positivo, deberá justificarlo indicando las medidas que se adoptarán para garantizar la no discriminación en la realización de las acciones durante la ejecución del proyecto (*número máximo de caracteres 500*).
- **Accesibilidad para personas con discapacidad.** Se seleccionarán las temáticas de este principio, tal y como aparece en el [Anexo C](#). Para cada una de ellas, en primer lugar, indique si el efecto del proyecto será positivo o neutro. En caso de indicar efecto positivo, deberá justificar la forma en que el proyecto contribuye de forma positiva a ésta (*número máximo de caracteres 500*).
- **Desarrollo sostenible.** Se irán añadiendo los 17 ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible) de la Organización de las Naciones Unidas. Seleccione únicamente los ODS sobre los que el proyecto tiene efectos y, para cada uno de ellos, indique si el proyecto tiene un efecto positivo o neutro y, en caso de tener efecto positivo, incluir la justificación del modo en que contribuye al ODS en cuestión (*número máximo de caracteres 500*). El listado se incluye en el [Anexo C](#).
- **Nueva Bauhaus Europea.** Indique si el proyecto tiene efecto positivo o neutro en la Nueva Bauhaus Europea, conforme a la Comunicación de la Comisión Europea³ sobre este proyecto medioambiental, económico y cultural, cuyo objetivo es combinar el diseño, la sostenibilidad, la accesibilidad, la asequibilidad y la inversión

³ Véase Comunicación de la Comisión COM(2021)573 final: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:52021DC0573&from=EN>



para contribuir al cumplimiento del Pacto Verde Europeo. Si la respuesta es que tiene efecto positivo, deberá justificar el modo, teniendo en cuenta que se valorará a través de la integración en el proyecto de los siguientes valores: sostenible; inclusivo; estético. Como enfoque del proceso, se valorarán tres principios clave: proceso participativo; enfoque transdisciplinar; participación/gobernanza multinivel (*número máximo de caracteres 500*).

5. Plan de trabajo del proyecto

5.1. Listado de actividades

Las candidaturas de FPP se estructuran obligatoriamente en **dos actividades**, que aparecerán fijas en la tabla y que no podrán modificarse ni ampliarse:

- **Actividad nº 1 — Fondo de Pequeños Proyectos (FPP).** Es la actividad principal y obligatoria de la candidatura, en la que se recogen las líneas de apoyo del fondo.
- **Actividad nº 7 — Gestión y Comunicación del FPP.** Es la actividad de gestión interna del fondo.

Ambas actividades aparecerán en la tabla con su número y su título predefinidos, por lo que no será necesario darlas de alta ni modificar su denominación. No podrán añadirse actividades adicionales.

El resto de campos de la tabla será información automática que proviene de los datos aportados en el detalle de las actividades.

5.2. Detalle por actividad

5.2.1. Actividad 1. Fondo de Pequeños Proyectos (FPP)

Seleccione la Actividad nº 1 para completar su detalle en cada una de las pestañas que se indican a continuación:

A. Descripción

Objetivo de la actividad. *Número máximo de caracteres 500.* Indique el objetivo previsto en la actividad, orientado a la puesta en marcha del fondo y a la selección, financiación y ejecución de los pequeños proyectos, explicando cómo contribuye a la consecución del objetivo general de la candidatura. Esta información se mostrará en la tabla automática del apartado "4.3. Objetivos y logros del proyecto".

Breve resumen de la actividad. *Número máximo de caracteres 750.* Muestre la lógica del fondo en el marco de la candidatura: líneas de apoyo previstas, tipología de pequeños proyectos que se pretende financiar, destinatarios finales a los que se dirige y forma en que las convocatorias de pequeños proyectos contribuirán a la consecución de los resultados de la operación.

Coordinador. Campo automático: la coordinación de la actividad corresponde al beneficiario único (BP/BU).

B. Acciones

La Actividad nº 1 debe estructurarse en un **máximo de tres acciones**, que se corresponderán con las **líneas de apoyo** del FPP dentro del objetivo específico seleccionado. Para dar de alta cada acción, deberá clicar en el botón **+** y la acción se añadirá a la tabla.

Código. Campo automático que se completará al dar de alta cada acción.

Título. *Número máximo de caracteres 150.* Incluya el título de la acción, que debe identificar de forma breve, clara y concisa la línea de apoyo correspondiente.

Fecha de inicio. Introduzca la fecha estimada de inicio de la acción. Tenga en cuenta que esta fecha afectará tanto al calendario de la actividad como al calendario general del proyecto.

Fecha de fin. Introduzca la fecha estimada para la finalización de la acción. Tenga en cuenta que esta fecha afectará tanto al calendario de la actividad como al calendario general del proyecto.

Descripción. *Número máximo de caracteres 2.000.* Describa el contenido de la línea de apoyo: tipología de pequeños proyectos a financiar, destinatarios finales a los que se dirige, procedimiento previsto para la convocatoria, evaluación y selección de los pequeños proyectos por parte del GTSpp, así como la forma de apoyo prevista (costes unitarios, sumas a tanto alzado o financiación a tipo fijo). Tenga en cuenta que la contribución pública a un pequeño proyecto no podrá exceder de **100.000 euros** y que, si la ayuda se concede a una empresa, no podrá exceder de **22.000 euros**.

Descripción de los costes simplificados a utilizar en cada convocatoria. *Número máximo de caracteres 2.000.* Describa la **metodología de costes simplificados (OCS)** prevista para la línea de apoyo. Conforme al artículo 25.6 del Reglamento (UE) 2021/1059, cuando la contribución pública a un pequeño proyecto no exceda de 100.000 €, la ayuda adoptará la forma de costes unitarios, sumas a tanto alzado o financiación a tipo fijo. Indique, al menos:

- La **forma de OCS** elegida (costes unitarios, sumas a tanto alzado o financiación a tipo fijo), así como su combinación en caso de utilizarse varias.
- El **método de determinación de los importes**, conforme al artículo 53.3 del Reglamento (UE) 2021/1060, que podrá ser uno de los siguientes:
 - proyecto de presupuesto establecido caso por caso;
 - modalidades aplicables en otras políticas de la Unión a una categoría similar de operación;
 - modalidades aplicables en regímenes de subvención financiados enteramente por el Estado miembro para una categoría similar de operación;
 - tipos fijos y métodos establecidos en los Reglamentos;
 - metodología de cálculo justo, equitativo y verificable, en cuyo caso se indicará la **fuentes de los datos** empleados: datos estadísticos, información objetiva o criterio de expertos; datos históricos verificados; o prácticas contables habituales.

El **parámetro que da derecho al reembolso** según la forma de OCS elegida: la **unidad de medida** y el **importe unitario** en el caso de los costes unitarios; el **hito o**

entregable y la **cantidad fijada** en el caso de las sumas a tanto alzado; o la **base de cálculo** y el **porcentaje** en el caso de la financiación a tipo fijo.



IMPORTANTE

El presupuesto de la Actividad nº 1 debe prever **únicamente** las líneas de apoyo a financiar dentro del FPP. Los gastos se presupuestarán en la categoría "Servicios y Expertos Externos" y el BP/BU incluirá los gastos que el Destinatario Final justifique. La validación de gastos de cada línea de apoyo se realizará una vez se hayan ejecutado y pagado los pequeños proyectos aprobados en el marco de la misma.



IMPORTANTE

La descripción recogida en este campo tiene carácter indicativo a efectos de la evaluación de la candidatura. Con carácter previo al lanzamiento de cada convocatoria de pequeños proyectos, el BP/BU deberá elaborar y remitir a la Autoridad de Gestión el **documento de aplicación de los costes simplificados a utilizar**, cuya elaboración y aplicación es responsabilidad exclusiva del BP/BU. Con la candidatura podrá aportarse, con carácter voluntario, un borrador de este documento en el apartado "Documentos" (véase el apartado 8 de esta Guía).
El documento será objeto de auditoría en el momento de la presentación de los gastos derivados de su aplicación.

C. Resultados

Código. Campo automático que se completará al dar de alta cada resultado.

Título. *Número máximo de caracteres 150.* Indique el título del resultado que debe aportar información relevante sobre éste.

Descripción. *Número máximo de caracteres 250.* Considerando las acciones planteadas, describa los resultados esperados en la actividad. Tenga en cuenta que estos deben ser realistas, innovadores, con efecto demostrativo y transferible y estar alineados con la estrategia del Programa.

Número. Indique el número de unidades previstas del resultado.

Fecha de entrega. Indique la fecha en la que se espera alcanzar el resultado teniendo en cuenta que tendrá que estar dentro del período de inicio y fin de las acciones.

D. Otra información

a) Grupos objetivo

¿Quiénes serán los destinatarios finales de los pequeños proyectos? *Número máximo de caracteres 500.* Identifique las entidades que podrán resultar destinatarias finales de los pequeños proyectos convocados en el marco del FPP, conforme a lo previsto en las Bases de la Convocatoria. Recuerde que ni el BP/BU ni las entidades que forman parte del GTSpp podrán ser destinatarias finales de ningún pequeño proyecto convocado en el marco de ese mismo fondo.

¿Cómo se realizará el acompañamiento de los destinatarios finales de los pequeños proyectos? *Número máximo de caracteres 500.* Describa las medidas de información, asesoramiento y seguimiento que el BP/BU pondrá a disposición de los destinatarios finales a lo largo de la ejecución de los pequeños proyectos, así como los mecanismos previstos para garantizar que éstos cumplen los requisitos de visibilidad, transparencia y comunicación establecidos por el Programa y aceptan de forma expresa la ayuda concedida.

b) Sostenibilidad y transferencia de los resultados del proyecto

¿Cómo los resultados estarán disponibles para los grupos interesados y cómo permanecerán disponibles tras la finalización del proyecto? *Número máximo de caracteres 750.* Explique las medidas que aseguran el acceso de los grupos interesados a los resultados obtenidos a través de los pequeños proyectos financiados, de modo que puedan ser adaptados o desarrollados para su utilización en este o en otros territorios. Tenga en cuenta que el BP/BU deberá poner a disposición del público la lista de los destinatarios finales que se benefician de la operación.

¿Quién y cómo asegurará la sostenibilidad financiera de los resultados, tras la finalización del proyecto? *Número máximo de caracteres 1.000.* Indique las medidas que se llevarán a cabo para que los resultados obtenidos sean sostenibles en el tiempo una vez finalizada la actividad y la operación.

5.2.2. Actividad 7. Gestión y Comunicación del FPP

Seleccione la Actividad nº 7 para completar su detalle en cada una de las pestañas que se indican a continuación:

Tenga en cuenta que el presupuesto de esta actividad **no podrá exceder del 20 % del coste subvencionable previsto en la operación FPP** (Actividad nº 1 + Actividad nº 7).

A. Descripción

Objetivo de la actividad. *Número máximo de caracteres 500.* Indique el objetivo previsto en la actividad, centrándose en la gestión del fondo y en la comunicación del mismo. Esta información se mostrará en la tabla automática del apartado "4.3. Objetivos y logros del proyecto".

Breve resumen de la actividad. *Número máximo de caracteres 750.* Incluya una referencia a los procedimientos de gestión, seguimiento, verificación y justificación previstos para el fondo, así como a la planificación de la comunicación del FPP.

Coordinador. Campo automático: la coordinación de la actividad corresponde al beneficiario único (BP/BU).

B. Acciones

La Actividad nº 7 debe estructurarse en un **máximo de dos acciones**: la **Acción 7.1**, destinada a la **gestión del fondo**, y la **Acción 7.2**, destinada a la **comunicación del fondo**. Para dar de alta cada acción, deberá clicar en el botón **+** y la acción se añadirá a la tabla.

- **Acción 7.1 — Gestión del FPP**: recoge las tareas de gestión, coordinación, seguimiento, verificación y justificación del fondo, incluidas las derivadas del funcionamiento del GTSpp y de la relación con los destinatarios finales de los pequeños proyectos.
- **Acción 7.2 — Comunicación del FPP**: recoge las tareas de visibilidad, transparencia y comunicación del fondo. En el caso de las candidaturas presentadas al Objetivo Específico Interreg — Acción c), ambas acciones son obligatorias y la acción de comunicación deberá prever una actuación en la que se invite a participar a la Autoridad de Gestión del Programa y a la Comisión Europea.

Código. Campo automático que se completará al dar de alta cada acción.

Título. *Número máximo de caracteres 150*. Incluya el título de la acción que debe aportar información breve, clara y concisa sobre el contenido de ésta.

Fecha de inicio. Introduzca la fecha estimada de inicio de la acción. Tenga en cuenta que esta fecha afectará tanto al calendario de la actividad como al calendario general del proyecto.

Fecha de fin. Introduzca la fecha estimada para la finalización de la acción. Tenga en cuenta que esta fecha afectará tanto al calendario de la actividad como al calendario general del proyecto.

Descripción. *Número máximo de caracteres 2.000*. Describa el desarrollo de la acción considerando que ésta debe ser clara, concisa y realista. Las acciones planteadas deben tener coherencia con el objetivo de la actividad y los resultados finales del proyecto.



IMPORTANTE

Para cada acción, indique en este apartado los viajes y desplazamientos que esté previsto realizar por el personal del BP/BU imputado en "Gastos de personal" y que, por tanto, cuente con el presupuesto para "Viajes y alojamiento" en la Actividad nº 7.

C. Entregables

Código. Campo automático que se completará al dar de alta cada entregable.

Descripción. *Número máximo de caracteres 300*. Indique brevemente el contenido del entregable.

Número. Indique el número de unidades previstas del entregable.

Tipología. Seleccione la tipología de entregable entre las opciones definidas en el [Anexo D](#), considerando la descripción facilitada.

Formato. Seleccione el formato de entregable entre las opciones definidas en el [Anexo E](#).

Fecha de entrega. Indique la fecha en la que el entregable estará disponible. Tenga en cuenta que la fecha tendrá que estar dentro del período de inicio y fin señalado para la acción de la que deriva.

Vinculado con la acción. Seleccione la acción o acciones de la actividad de las que deriva cada entregable.

5.3. Calendario

El calendario es una tabla resumen de los hitos temporales de la candidatura de FPP, que se cumplimentará de forma automática conforme a la información introducida en el Plan de trabajo.

5.4. Contribución a los objetivos medioambientales

En este apartado se deberán seleccionar una serie de preguntas de interés medioambiental, en función del objetivo específico de la Prioridad seleccionado, que pueden consultarse en el [Anexo F](#). Debe responderse con “Sí” o “No” a todas las preguntas que se muestren.

Pregunta. En función del objetivo específico seleccionado para la candidatura aparecerán como disponibles para seleccionar una o varias preguntas relacionadas con los objetivos medioambientales.

Respuesta. Responda “Sí” o “No” a la pregunta planteada.

Justificación. En el caso de responder afirmativamente, deberá justificar su respuesta. *Número máximo de caracteres 500.*

6. Indicadores

6.1. Indicadores de realización

Indicador. Seleccione en el desplegable el indicador o los indicadores de realización del objetivo específico a los que contribuye el proyecto.

Valor previsto. Cuantifique el valor que alcanzará cada indicador al finalizar el proyecto.

Justificación. *Número máximo de caracteres 1.000.* Justifique la cuantificación prevista indicando brevemente la metodología de cálculo utilizada considerando lo recogido en el “MANUAL DE INDICADORES”.

6.2. Indicadores de resultado

Indicador. Seleccione en el desplegable el indicador o los indicadores de resultado del objetivo específico a los que contribuye el proyecto. Tenga en cuenta que algunos indicadores son obligatorios en función de los indicadores de realización seleccionados previamente, tal y como se indica en el "MANUAL DE INDICADORES".

Valor previsto (cantidad). Cuantifique el valor que alcanzará cada indicador teniendo en cuenta la "periodicidad de cálculo" (momento de medición) establecida para cada indicador.

Justificación. *Número máximo de caracteres 1.000.* Justifique la cuantificación prevista indicando brevemente la metodología de cálculo utilizada considerando lo recogido en el "MANUAL DE INDICADORES".

7. Presupuesto

El objetivo de las tablas que deben completarse en las pantallas es establecer la coherencia entre las acciones planteadas anteriormente y el coste de las mismas.

Para la elaboración del presupuesto del proyecto, es imprescindible la lectura de las **NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD** en las que se establecen los gastos subvencionables para cada categoría, así como la simplificación de costes aplicada por el POCTEP 2021-2027.

7.1. Presupuesto detallado

Deberá cumplimentarse el presupuesto del beneficiario único (BP/BU) para cada una de las dos actividades de la candidatura. El gasto, además de por actividades, deberá clasificarse por categorías de gasto, debiendo detallarse únicamente las que se tratan como coste real. Las categorías de gasto consideradas "costes simplificados" se calculan automáticamente a partir del presupuesto que se incluya en la categoría "Gastos de personal".

Actividad nº 1 (FPP): el presupuesto se consignará **únicamente** en la categoría "Gastos de servicios y asesoramiento externos", registrando una línea por cada línea de apoyo prevista. No se imputarán en esta actividad gastos de personal ni, en consecuencia, gastos de oficina y administrativos ni de viajes y alojamiento.

Actividad nº 7 (Gestión y Comunicación del FPP): el presupuesto se consignará por **coste real** en las categorías de "Gastos de personal", "Gastos de servicios y asesoramiento externos" y "Gastos en equipos". Los gastos de oficina y administrativos, así como los de viajes y alojamiento, se calcularán automáticamente como un porcentaje fijo sobre los costes salariales brutos imputados. El presupuesto total de esta actividad no podrá exceder del **20 % del coste subvencionable previsto en la operación FPP**.

Considerando las categorías de gasto:

1) COSTES DE PERSONAL

Únicamente es posible incluir en esta categoría los costes del personal empleado directamente por el beneficiario relacionado con las actividades del proyecto que desarrollan un trabajo que no se llevaría a cabo si no existiese el proyecto.

Podrá tratarse de trabajadores a tiempo completo o a tiempo parcial, con un porcentaje fijo del tiempo dedicado al proyecto por mes. En la Ficha Técnica nº 1 de las NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD se encuentra un mayor detalle.

Debe registrarse **una línea para cada persona trabajadora imputada** al proyecto. Los campos que se deben completar son:

Cantidad (Nº de meses). Indique el número de meses previstos en los que la persona trabajadora estará imputada en el proyecto.

Descripción (cargo/función y tareas/resultados). Identifique el cargo o función que desarrolla la persona trabajadora, así como las tareas a realizar. Por ejemplo: investigador/a para tareas de laboratorio; técnico/a superior para análisis de información, etc.

Coste bruto mensual. Indique el coste bruto mensual de la persona trabajadora.

Porcentaje de imputación. Incluya el porcentaje de dedicación de la persona trabajadora al proyecto.

Coste total. El campo se completará automáticamente teniendo en cuenta el coste bruto mensual indicado y el porcentaje de imputación.

2) GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS

Teniendo en cuenta la simplificación de costes adoptada por el Programa, esta categoría de gasto se calculará de manera automática siempre que se imputen gastos de personal directo. Así, no tendrá que completar este apartado dado que será siempre el 15% del total elegible del personal directo imputado.

3) GASTOS DE VIAJES Y ALOJAMIENTO

Teniendo en cuenta la simplificación de costes adoptada por el Programa, esta categoría de gasto se calculará de manera automática siempre que se imputen gastos de personal directo. Así, no tendrá que completar este apartado dado que será siempre el 8% del total elegible del personal directo imputado. No obstante, tenga en cuenta que en la descripción de las acciones de cada Actividad ([Apartado 5.2](#)) debe incluirse la necesidad de realizar viajes por parte de los beneficiarios.

4) GASTOS DE SERVICIOS Y ASESORAMIENTO EXTERNOS

Deberán incluirse y detallarse todas las contrataciones con terceros previstas para la realización de la actividad, teniendo en cuenta lo recogido en la Ficha Técnica nº 4 de las NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD. En la **Actividad nº 1 se registrará en esta categoría el importe correspondiente a cada una de las líneas de apoyo del FPP.**

Los campos que se deben completar son:

Cantidad (Nº de servicios). Indique el número de unidades del servicio externo que se prevé contratar.

Descripción (del servicio). Identifique el servicio externo que se prevé contratar aportando información descriptiva suficiente.

Coste unitario. Indique el coste previsto para el servicio.

Porcentaje de imputación. Indique el porcentaje del servicio que se aplicará a la actividad y/o proyecto.

Coste total. El campo se completará automáticamente teniendo en cuenta el número de servicios previstos, el coste unitario y el porcentaje de imputación.

Justificación de la necesidad de los principales servicios solicitados. *Número máximo de caracteres 1.000.* Incluya la justificación de la necesidad de las contrataciones externas de la actividad por el beneficiario. Justifique expresamente en este apartado si tiene previsto la realización de alguna externalización de servicio o asesoramiento externo a través de fórmulas como la puesta a disposición de personal, convenios de colaboración, encomiendas de gestión, etc.

5) GASTOS EN EQUIPOS

Deberán incluirse y detallarse los equipamientos que están previstos adquirir para la realización de la actividad, teniendo en cuenta lo recogido en la Ficha Técnica nº 5 de las NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD.

Los campos que se deben completar son:

Cantidad (Nº de equipos). Indique el número de equipos previstos.

Descripción (del equipo). Identifique el equipo que se prevé adquirir aportando información descriptiva suficiente.

Coste unitario. Indique el coste previsto para el equipo.

Porcentaje de imputación. Indique el porcentaje del equipo que se aplicará a la actividad y/o proyecto.

Coste total. El campo se completará automáticamente teniendo en cuenta el número de equipos previstos, el coste unitario y el porcentaje de imputación.

Justificación de la necesidad de los principales equipos solicitados. *Número máximo de caracteres 1.000.* Incluya la justificación de la necesidad de la adquisición de los equipos indicados en el proyecto, así como el uso que van a tener durante la ejecución del mismo y tras su finalización. En el caso de que esté prevista la amortización de equipos, indíquelo y justifíquelo en este apartado.

7.2. Presupuesto anualizado

Distribuya el gasto total del BP/BU entre las anualidades, considerando las diferentes categorías de gastos del presupuesto. Considerando los compromisos financieros del Programa, el calendario y el plan financiero anualizado de los proyectos serán tenidos en cuenta en el proceso de selección de las candidaturas.

Tenga en cuenta que el total de cada categoría de gasto deberá ser el mismo que el total de dicha categoría en la distribución por actividades realizada en el punto 7.1.

7.3. Distribución geográfica del gasto

Distribuya el gasto total del BP/BU geográficamente, considerando las NUTS 3 en las que se ha indicado que actuará (punto 4.1). El total del presupuesto deberá coincidir con el total del presupuesto del punto 7.1 y 7.2.

7.4. Fuentes de financiación

En la tabla, complete únicamente la tasa de cofinanciación de ayuda FEDER que solicita. El resto de campos se calcularán automáticamente tras completar el presupuesto. Recuerde que la tasa máxima de cofinanciación será del **75 %** del coste elegible de la operación FPP.

7.5. Validación del presupuesto

Utilice el botón “Validar presupuesto” para comprobar que la información del presupuesto es coherente en los diferentes apartados. Se mostrarán los errores que pueda haber al objeto de facilitar su corrección. Una vez todos los errores se hayan corregido, el presupuesto quedará validado.

8. Documentos

Carta de Compromiso

El compromiso del beneficiario único (BP/BU) a participar en la operación se materializará mediante la firma de la carta de compromiso, que incluye la declaración responsable sobre no causar un perjuicio significativo a los objetivos medioambientales. Se trata de un documento obligatorio.

Una vez cumplimentados los datos de identificación, así como el presupuesto, en este enlace se generará la “Carta de compromiso”. La carta se firmará digitalmente por el BP/BU y se incorporará al apartado “Documentos” de la candidatura grabada.

No podrá confirmarse ni enviarse ninguna candidatura que no tenga incorporada la carta de compromiso del BP/BU.

Formulario de candidatura

CoFFEE Interreg permite generar en cualquier momento del proceso de elaboración el Formulario de Candidatura en formato .pdf con la información introducida tantas veces como el usuario lo desee, con el fin de consultar la información o compartirla con las entidades que integran el GTSpp.

Documentos

Incorpore en este apartado los documentos obligatorios que complementarán el Formulario de Candidatura (formato .pdf). Todas las candidaturas deberán incorporar la siguiente documentación:

- **Declaración firmada** por el representante del beneficiario único (BP/BU) con capacidad para comprometer a la entidad (conforme al modelo disponible en la web del POCTEP). Este documento tiene carácter obligatorio, es decir, no podrá presentarse la candidatura si no se incorpora en el archivo digital. En caso de no efectuar la firma electrónica el representante competente de la entidad, en dicha Declaración deberá indicarse la persona autorizada para efectuarla.
- **Documento justificativo del cargo y competencia del representante del beneficiario único (BP/BU)** para presentar la candidatura. Podrá ser un nombramiento oficial u otro documento legal habilitante. Tiene carácter obligatorio, es decir, no podrá presentarse la candidatura si no se incorpora en el archivo digital.
- **Carta de Compromiso del beneficiario único (BP/BU).** Véase el apartado anterior.
- **Acuerdo de constitución del Grupo Transfronterizo de Selección de Pequeños Proyectos (GTSpp),** debidamente suscrito por todos sus integrantes, conforme al modelo disponible en la web del POCTEP. No será preceptivo en el caso de AECTs transfronterizas o figuras jurídicas previstas en el Tratado de Valencia.
- **Documento de cálculo de las opciones de costes simplificados (SCO)** aplicables a cada una de las líneas de apoyo de la Actividad nº 1, conforme a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento (UE) 2021/1059 y el artículo 53.3 del Reglamento (UE) 2021/1060, con indicación de la modalidad prevista y descripción del método empleado para determinar los importes.
- **Otros (cartas de apoyo, memorias, evaluaciones previas, etc.).** El BP/BU podrá incorporar en este apartado cualquier documentación complementaria que aporte una mayor claridad e información adicional a la candidatura, incluido, en su caso, un borrador del documento de aplicación de los costes simplificados previstos para las líneas de apoyo de la Actividad nº 1. La aportación de esta documentación no es obligatoria y su ausencia no afecta a la admisibilidad de la candidatura.

9. Presentación

E-mails enviados. Buzón donde quedarán archivados los e-mails que reciba la candidatura.

Validación. La candidatura, antes de ser firmada y enviada, deberá pasar una serie de validaciones por la propia aplicación CoFFEE Interreg que permitirá comprobar que todos los campos han sido cumplimentados y se encuentra lista para ser firmada y enviada. Por ello, cada uno de los apartados del Formulario de Candidatura debe ser validado individualmente como se indicaba al inicio.

En este apartado, al clicar en el botón “Validar”, la aplicación comprobará que cada apartado del Formulario ha sido correctamente validado. En caso de que algún apartado no esté validado, la aplicación devolverá un mensaje advirtiendo de las incidencias encontradas y detallando el apartado sobre el que habrá que volver y realizar la



validación. Tras realizar las correcciones, se volverá a validar la candidatura y la aplicación devolverá un mensaje indicando si la candidatura está preparada para ser firmada y enviada.

Firma y envío. Una vez que la candidatura se encuentra cumplimentada en todos sus apartados, se ha incorporado la documentación obligatoria y se ha validado, se deberá proceder a su firma y envío.

Con la firma digital de este formulario por parte del representante del BP/BU o persona autorizada que conste en el documento "Declaración del beneficiario único (BP/BU)" se entenderá que todos los datos de la candidatura son ciertos.

Nueva versión de candidatura. Una vez que la candidatura ha sido firmada y enviada, siempre y cuando la convocatoria se encuentre aún abierta, la candidatura se podrá modificar mediante la creación de una nueva versión que posteriormente deberá ser firmada y enviada nuevamente. Los documentos obligatorios deberán ser cargados en la nueva versión.

LISTADO DE ANEXOS

Anexo A. Marco regulatorio y objetivos territoriales del Programa

Objetivo específico	Marco regulatorio	Estrategia y justificación
OE 1.4	Estrategias RIS 3	Identifique la estrategia y los sectores en los que la operación incide
OE 2.7	Directiva 92/43/CEE del Consejo, de 21 de mayo de 1992, relativa a la conservación de los hábitats naturales y de la fauna y flora silvestres. Directiva 2009/147/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de noviembre de 2009, relativa a la conservación de las aves silvestres.	Identifique el marco de acción prioritaria (nacional, regional). Asimismo, indique el plan de gestión del espacio o los espacios de la Red Natura 2000 y/o el plan de protección de especies amenazadas o de reintroducción de especies extintas sobre los que la operación incide. Facilite los códigos europeos de las especies y espacios.
OE 2.7	Estrategia sobre Biodiversidad para 2030	Identifique los Planes de gestión de áreas y espacios naturales protegidos no pertenecientes a la Red Natura 2000 o de áreas protegidas por instrumentos internacionales sobre los que la operación incide
OE 2.7	Reglamento (UE) 1143/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2014, sobre la prevención y la gestión de la introducción y propagación de especies exóticas invasoras	En caso apropiado, identifique la/las especies y los planes de control sobre los que la operación incide
OE 2.7	Estrategia Europea de infraestructura verde.	
OE 2.7	Directiva 2000/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2000, por la que se establece un marco comunitario de actuación en el ámbito de la política de aguas.	Identifique el plan hidrológico o los planes hidrológicos y la/las medida/s correspondiente dirigidas al logro de los objetivos medioambientales sobre los que la operación incide.



Objetivo específico	Marco regulatorio	Estrategia y justificación
OE 2.7	Directiva 2008/56/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de junio de 2008, por la que se establece un marco de acción comunitaria para la política del medio marino (Directiva marco sobre la estrategia marina)	Identifique la Estrategia o estrategias correspondientes y la/las medida/s correspondiente dirigidas al logro de los objetivos medioambientales sobre los que la operación incide
OE 2.7	Estrategia Forestal Europea 2030	
Todos los OE	Estrategia Común de Desarrollo Transfronterizo (ECDT)	Identifique claramente los ejes de intervención de la ECDT sobre los que la operación incide
Todos los OE	Pacto Verde Europeo	
Todos los OE	Estrategia Marítima Atlántica	Identifique las actuaciones relevantes del plan de acción sobre los que la operación incide
Todos los OE	Otras	

Anexo B. Sinergias con otras iniciativas en desarrollo

Programa o plan
NEXT Generation
FEDER
Interreg
FSE+
COSME
ERASMUS +
LIFE
HORIZONTE 2020/ HORIZONTE EUROPA
Iniciativa WEST-MED
Otras

Anexo C. Principios horizontales: desglose

Principio o iniciativa	Subprincipio
Accesibilidad para personas con discapacidad	Sociedad de la información y medios de comunicación social.
	Acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.
	Acceso y utilización de los modos de transporte.
	Relaciones con la Administración.
Desarrollo sostenible	1. Fin de la Pobreza.
	2. Hambre Cero.
	3. Salud y Bienestar.
	4. Educación de Calidad.
	5. Igualdad de Género.
	6. Agua Limpia y Saneamiento.
	7. Energía Asequible y No Contaminante.
	8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico.
	9. Industria, Innovación e Infraestructura
	10. Reducción de las desigualdades
	11. Ciudades y Comunidades Sostenibles
	12. Producción y Consumo Responsables.
	13. Acción por el Clima.
	14. Vida submarina
	15. Vida de Ecosistemas Terrestres.
	16. Paz, justicia e instituciones solidas
	17. Alianza para lograr los objetivos

Anexo D. Tipología de entregables

Tipología de entregable *	Descripción y ejemplos ⁴
Técnico	Estudios, planes, estrategias, metodologías, informes, memorias, diagnósticos, evaluaciones, análisis sectoriales, documentos de prospectiva, protocolos, catálogos sectoriales y repositorios documentales, buenas prácticas, fichas y especificaciones técnicas, plataformas digitales y aplicaciones especializadas, cartografía, etc.
Formación	<u>Material formativo</u> : Itinerarios formativos, manuales, guías, unidades didácticas, píldoras, cursos presenciales y en línea, MOOC, jornadas técnicas, talleres, plataformas de teleformación, etc.
Promoción	Rutas culturales, temáticas y turísticas; famtrips y presstrips; stands en ferias y eventos; acciones de animación, dinamización y promoción; microiniciativas; recreaciones; mapeado y geolocalización de recursos; campañas de sensibilización; exposiciones, catas, agendas comunes, etc.
Comercial	Se incluirá en esta categoría cualquier elemento creado o desarrollado <u>con destino al mercado</u> : Productos turísticos, comerciales o empresariales; marcas comerciales, aplicaciones de software, etc.
Producción científica	Investigaciones y estudios <u>empíricos</u> , artículos en revistas y publicaciones <u>especializadas</u> , comunicaciones científicas, ponencias en congresos, actas de congresos, tesis doctorales, ensayos, patentes, etc.
Estadística	Observatorios, bases de datos, encuestas, estudios de mercado, etc.
Comunicación	Se incluirán en esta categoría todo tipo de <u>materiales y elementos digitales, impresos y serigrafiados destinados a dar difusión al proyecto</u> : Logotipo e imagen gráfica del proyecto, manuales de identidad gráfica, dossier de prensa, presentaciones, boletines, folletos, publicidad, merchandising, elementos publicitarios (lonas, roll-up), notas de prensa, etc. [Se define una categoría específica para elementos y herramientas web]
Eventos	Jornadas divulgativas, seminarios, congresos, encuentros, conferencias, charlas, ciclos, talleres, foros presenciales, focus groups, mesas de trabajo, visitas de estudio, intercambios, actividades escolares, misiones empresariales, concursos y convocatorias de premios, pruebas deportivas, ferias, conciertos, etc.
Web y redes sociales	Página web, intranet, perfiles en redes sociales, foros de discusión, webminars, eventos en línea y video-streaming, plataformas digitales para difusión del proyecto, etc.

⁴ La presente relación de elementos no pretende ser exhaustiva, si no que incluye los entregables más comunes a considerar dentro de cada categoría.



Tipología de entregable *	Descripción y ejemplos ⁴
Infraestructura	Edificaciones, red viaria, creación de museos y centros de interpretación, oficinas de turismo, laboratorios, incubadoras de empresas; recuperación y rehabilitación del patrimonio edificado, instalación de elementos de mejora de la accesibilidad, etc. [Se incluirán en esta categoría, entre otros, los elementos resultantes de la ejecución de obras]
Equipamiento	Instalaciones industriales, prototipos, vehículos y medios especializados, robótica, puntos de información interactivos, puntos de recarga de vehículos eléctricos, mobiliario, etc. [Se incluirán en esta categoría, entre otros, los elementos resultantes de la ejecución de contratos de suministros de equipamientos técnicos]
Otros	Se incluirán en esta categoría todos aquellos elementos que no respondan claramente al resto de tipologías o aquellos acerca de los cuales se alberguen dudas razonables acerca de su correcta categorización. Ej. Señalización, apps, tarjetas de Eurociudad, etc.

(*) Antes de incluir un nuevo elemento, por favor, valore si se trata de un entregable (por lo general, material o tangible) o de un resultado (inmaterial o intangible) del proyecto.

Anexo E. Formatos de entregables

Formato de entregable	Descripción y ejemplos ⁵
Digital	Elementos editados en <u>formatos digitales</u> : Publicaciones, newsletters, folletos, presentaciones, páginas web, intranet, bases de datos, imágenes, logotipo e imagen gráfica del proyecto, publicidad en medios digitales, etc. [Esta categoría no incluye desarrollos o adquisición de software]
Impreso	Publicaciones y <u>material impreso</u> : Libros, noticias y publirreportajes en prensa clásica, artículos y publicaciones especializadas, guías, catálogos, folletos, cartelería, planos y mapas, paneles informativos, rótulos, lonas y banners, roll-up y displays, publicidad en medios tradicionales, etc.
Multimedia	Materiales <u>audiovisuales</u> : Vídeos, animaciones, podcasts, cuñas publicitarias, anuncios y programas de TV, películas y cortos, música, eventos en línea, píldoras formativas, muestras virtuales, recreaciones en 3D, exposiciones, edición de CD, DVD o Blue Ray, cursos en línea y MOCC, etc. [Se incluirán en esta categoría los elementos no mencionados expresamente como ejemplos del formato digital]
Software	Desarrollos de <u>software específico</u> , app, plataformas digitales, sistemas de información, etc. [Esta categoría no comprende la adquisición o adaptación de software comercial]
Obra	<u>Construcción, adecuación o rehabilitación</u> de locales, edificaciones, caminos, carreteras, puentes, embarcaderos, etc. Actuaciones de accesibilidad, etc.
Adquisición	Instalaciones industriales, prototipos, maquinaria, vehículos especializados, etc. [Esta categoría implica la adquisición de equipamientos o de medios especializados]
Otros	Se incluirán en esta categoría todos aquellos elementos que no respondan claramente al resto de formatos o aquellos acerca de los cuales se alberguen dudas razonables acerca de su correcta categorización. Ejemplos: Señalización, elementos serigrafiados de material promocional (merchandising), stands en ferias y eventos, tarjeta de eurociudad, etc.

⁵ La presente relación de elementos no pretende ser exhaustiva, si no que incluye los entregables más comunes a considerar dentro de cada categoría.

Anexo F. Contribución a los objetivos medioambientales

Objetivo específico	Contribución a los objetivos medioambientales
OE 1.4	¿La operación contribuye de manera significativa a reducir el consumo de suelo, agua, otros recursos naturales o de energía, a reducir los residuos, vertidos o emisiones contaminantes, o a posibilitar otras formas de reducción del impacto o la huella ambiental de determinado sector o actividad? S/N. Justificar en caso afirmativo.
OE 2.1	¿La operación conlleva una mejora de la eficiencia energética? Si es así, indique la reducción en el consumo energético esperado y la procedencia de la energía (tenga en cuenta el principio "primero, la eficiencia energética"⁶). S/N. Justificar en caso afirmativo. ¿La operación conlleva intervenciones en infraestructuras o servicios transfronterizos? S/N. Justificar en caso afirmativo.
OE 2.7 OE 4.6	¿La operación incluye actuaciones orientadas a reducir las presiones de los usos y actividades humanas sobre ecosistemas, hábitats o especies valiosos o frágiles en el ámbito transfronterizo? S/N. Justificar en caso afirmativo.
ISO 1	¿La operación va dirigida a la mejora de las capacidades, la cooperación, el conocimiento o la gobernanza en el espacio transfronterizo en el ámbito medioambiental? S/N. Justificar en caso afirmativo.
TODOS LOS OE	Otros objetivos medioambientales pertinentes. S/N. Justificar

⁶ También llamado principio de primacía de la eficiencia energética, según el cual las medidas de eficiencia energética deben priorizarse en lo que respecta la descarbonización del sector energético, de modo que las energías renovables solo se introduzcan en la fracción de energía que no puede reducirse mediante una mayor eficiencia energética (artículo 2, apartado 42 del Reglamento (UE) 2021/1060).