

Interreg
POCTEFA



UNIÓN EUROPEA
UNION EUROPÉENNE

UTILISATION DE LA PLATE-FORME SIGEFA
QUESTIONS FRÉQUENTES (3^{ème} APPEL À PROJETS)



Il est recommandé d'enregistrer au fur et à mesure les informations saisies lorsque vous travaillez sur la plate-forme SIGEFA.

Un des incidents les plus habituels est la perte d'informations si l'on reste inactif durant un certain temps.

Dans ce cas, une manière de résoudre cet incident est de cliquer sur la flèche retour du navigateur, afin de rester sur l'écran, et d'ouvrir un autre onglet du navigateur et d'accéder à la plate-forme SIGEFA. En accédant au nouvel onglet, l'onglet précédent s'activera et vous pourrez continuer à saisir des données.

1.- Quelles sont les premières étapes à réaliser pour créer une candidature ?

Dans un premier temps, le bénéficiaire principal/chef de file doit créer un compte d'utilisateur.

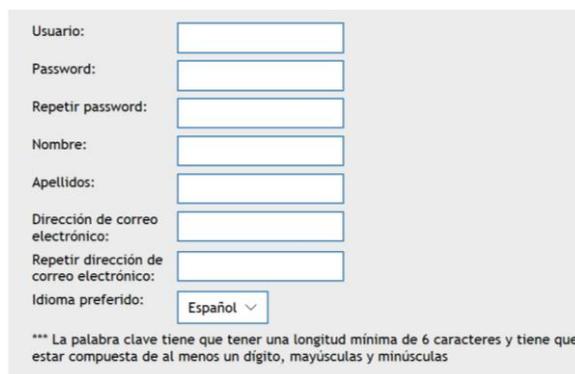
Les porteurs de projets qui se sont déjà enregistrés lors du 1er ou du 2è appel à projets ne doivent pas se réinscrire et peuvent entrer grâce à leur utilisateur et mot de passe au moyen de l'adresse suivante :

<https://1420.poctefa.eu/>

Les porteurs de projets présentant leur candidature pour la première fois doivent s'inscrire au préalable sur :

<https://1420.poctefa.eu/registro>

Les informations suivantes doivent être saisies :



Form fields for registration:

- Usuario:
- Password:
- Repetir password:
- Nombre:
- Apellidos:
- Dirección de correo electrónico:
- Repetir dirección de correo electrónico:
- Idioma preferido:

*** La palabra clave tiene que tener una longitud mínima de 6 caracteres y tiene que estar compuesta de al menos un dígito, mayúsculas y minúsculas

Une fois les informations remplies, le nouvel utilisateur reçoit dans son courrier électronique un lien d'accès à la plate-forme SIGEFA. N'oubliez pas de noter l'utilisateur, le courrier électronique associé à cet utilisateur et le mot de passe pour de futures gestions.

Après avoir créé l'utilisateur, la deuxième étape est d'accéder à la plate-forme SIGEFA pour enregistrer la candidature en cliquant sur le bouton « créer nouveau + ».



2.- Est-il possible de changer le titre du projet ultérieurement?

Non. Veuillez préparer les données générales du projet avant de commencer à enregistrer votre candidature, car une fois créée, ni le titre ni l'acronyme du projet ne pourra pas être changé.

FORMULARIO DE CANDIDATURA
DATOS GENERALES DEL PROYECTO

A.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Título del proyecto

Acronimo del proyecto

Eje Prioritario

Prioridad de Inversión

Objetivo Especifico

Duración del proyecto:

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de finalización (dd/mm/aaaa) Número de meses

FORMULAIRE DE CANDIDATURE
DONNÉES GÉNÉRALES DU PROJET

A.1 Identification du projet

Titre du projet

Acronyme du projet

Axe Prioritaire

Priorité d'investissement

Objetif spécifique

Durée du projet:

Date de début (jj/mm/aaaa) Date de fin (jj/mm/aaaa) Nombre de mois

3.- Comment changer la langue du formulaire de candidature ?

Le formulaire doit être obligatoirement rempli dans les deux langues officielles du Programme. Pour changer la langue du formulaire de candidature, cliquez sur les initiales ES | FR qui se trouvent en haut à droite du formulaire.

4.- Comment inviter les partenaires du projet à consulter le formulaire de candidature ?

Sur le même écran où les données générales du projet sont saisies, il est possible de créer un nouvel UTILISATEUR DE CONSULTATION. À partir de ce moment-là, le porteur de projets aura 2 utilisateurs (l'utilisateur avec lequel la candidature est remplie et l'utilisateur de consultation). L'utilisateur de consultation peut être transmis au reste des partenaires pour qu'ils puissent voir l'état d'exécution de la candidature. Comme son nom l'indique, il ne s'agit que d'un utilisateur de consultation ; il ne permet pas d'éditer.

USUARIO CONSULTA

login socio

password :

re-password :

USUARIO CONSULTA

Utilisateur partenaire

Mot de passe :

Confirmation du mot de passe :

5.- Combien de parties comporte le formulaire de candidature ?

Le formulaire se divise en 5 parties :

- **PARTIE A : SYNTHÈSE DU PROJET**

- **PARTIE B : PARTENAIRES DU PROJET**
- **PARTIE C : DESCRIPTION DU PROJET**
- **PARTIE D : PLAN DE FINANCEMENT**
- **PARTIE E : TABLEAU DES COÛTS ET DÉTAIL DES DÉPENSES**
- **PARTIE F : ANNEXES AU PROJET**

6.- Toutes les parties du formulaire doivent-elles être remplies ?

Oui. Le formulaire de candidature doit être envoyé une fois rempli dans sa totalité, en français et en espagnol, les deux langues officielles du Programme. Les deux versions doivent être identiques.

7.- Faut-il suivre un ordre concret pour remplir le formulaire de candidature ?

Il n'est pas obligatoire de suivre un ordre concret, mais il faut prendre en compte que, tel qu'il est expliqué dans le présent guide, certaines parties ne peuvent pas être remplies si d'autres ne l'ont pas été au préalable.

8.- Quelles sont les éléments-clés pour dûment remplir la PARTIE A « SYNTHÈSE DU PROJET » ?

Dans la **PARTIE A : Synthèse du projet**, les informations déjà remplies apparaissent au moment de l'inscription de la candidature et deux champs de texte liés au résumé du projet doivent être remplis.

Dans l'**alinéa A.3 Synthèse du projet par pays**, vous n'avez rien à remplir. La plate-forme SIGEFA le remplit automatiquement une fois les données financières saisies.

Vous pouvez ensuite remplir l'**alinéa A.4. S'agit-il d'un projet de continuité ?**

9.- Quelles sont les éléments-clés pour dûment remplir la PARTIE B « PARTENAIRES DU PROJET » ?

Dans l'**alinéa B.1. Partenaires du projet**, veuillez cliquer sur « Ajouter partenaire » afin d'activer les fiches des partenaires :

AÑADIR SOCIO

AJOUTER UN PARTENAIRE

Pour chaque fiche de partenaire, veuillez remplir les informations demandées.

Une fois les partenaires créés, vous pouvez voir que sur chaque ligne de partenaire, au premier crayon d'édition, vous pouvez éditer la fiche du partenaire. Vous pouvez le supprimer avec la croix, et en cliquant sur le second crayon, vous pourrez indiquer qui est la personne responsable de recevoir les notifications (la personne chargée de recevoir les communications officielles du Programme. Il est recommandé d'indiquer un courrier électronique générique ou corporatif qui peut être reçu par plusieurs personnes).



10.- Quelles sont les éléments-clés pour dûment remplir la « PARTIE C : DESCRIPTION DU PROJET » ?

La partie C du formulaire est la plus longue et se divise en 9 paragraphes :

C.1. Pertinence du projet

C.2. Approche du projet

C.3. Contexte du projet

C.4. Principes et priorités de l'UE

C.5. Plan d'action

C.6. Activités en dehors de la zone éligible du Programme

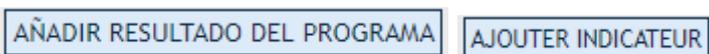
C.7. Calendrier de travail

C.8. Infrastructures

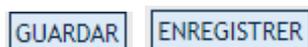
Informations sollicitées concernant les critères spécifiques par Priorité d'investissement (PI)

Il existe plusieurs spécificités à prendre en compte dans certains paragraphes, au moment de les remplir sur la plate-forme SIGEFA. Par exemple :

- Dans le **paragraphe C.2.1. Objectifs du projet, résultats escomptés et principales réalisations**, afin d'ajouter des Indicateurs de résultat, cliquer sur :



Sélectionner, indiquer la valeur et cliquer sur :



Il est possible de supprimer toutes les informations en cliquant sur 

- Dans le **paragraphe C.2.1. Objectifs Spécifiques**, pour ajouter des objectifs, veuillez cliquer sur :



Remplir et cliquer sur :

GUARDAR
ENREGISTRER

Si vous souhaitez en ajouter davantage ou voir l'état de ceux remplis, cliquez sur le nom de l'alinéa dans le menu à gauche:

C.2.1 Objetivos específicos
C.2.1 Objectifs spécifiques du projet

Et la liste apparaît, où vous pouvez éditer ou supprimer ceux déjà remplis en cliquant respectivement sur  et 

- Dans le **paragraphe C.2.2. Groupes Cibles**, pour ajouter des groupes cibles, cliquer sur :

CREAR NUEVO
NOUVEAU

Remplir et cliquer sur :

GUARDAR
ENREGISTRER

Si vous souhaitez en ajouter davantage ou voir l'état de ceux remplis, cliquez sur le nom de l'alinéa dans le menu à gauche:

C.2.2 Grupos Objetivo
C.2.2 Groupes cibles

- L'**alinéa C.5. Plan d'action**, 3 actions apparaissent par défaut. La première, qui n'est pas obligatoire, est la « Préparation du projet ».

Acción	Action
Acción nº 0 Preparación del proyecto	Action nº 0 Préparation du projet
Acción nº 1 Gestión del proyecto	Action nº 1 Gestion du projet
Acción nº 2 Actividades de comunicación	Action nº 2 Activités de communication

À partir de la troisième, les actions sont celles propres au projet et elles doivent s'ajouter en cliquant sur:

CREAR NUEVO
NOUVEAU

Pour chacune des actions, les colonnes suivantes apparaissent (Action, Ordre (-), Ordre (+), Éditer, Réalisations et Indicateurs de réalisation, Activités et Livrables, Objectifs spécifiques du projet et Éliminer) :

Acción	Orden (-)	Orden (+)	Editar	Realizaciones e indicadores de Productividad	Actividades y Entregables	Objetivos específicos del proyecto	Eliminar
Action	Ordre (-)	Ordre (+)	Editer	Réalisations et indicateurs de réalisation	Activités et livrables	Objectifs spécifiques du projet	Éliminer

Les flèches des colonnes « Ordre (-) » et « Ordre (+) » servent à changer l'ordre des actions propres du projet (possibilité uniquement disponible à partir de la 3^{ème} action) :



Dans la colonne Éditer  , vous pouvez saisir l'information liée à chaque Action en cliquant sur l'icône « Crayon »  Dans ce paragraphe apparaissent les informations qui ne sont pas éditables et qui sont remplies automatiquement à partir des informations saisies dans l'alinéa C.7. Calendrier de travail (partie relative aux dates de début et de fin des actions).

Mes de inicio de la acción	<input type="text"/>	Mes de finalización de la acción	<input type="text"/>
Mois de démarrage de l'action	<input type="text"/>	Mois de finalisation de l'action	<input type="text"/>

Les informations relatives au budget de l'action sont également remplies automatiquement une fois que les informations ont été saisies dans la PARTIE E : TABLEAU DES COÛTS ET DÉTAIL DES DÉPENSES

Presupuesto de la acción	<input type="text" value="0.0"/>	Budget de l'action	<input type="text" value="0.0"/>
--------------------------	----------------------------------	--------------------	----------------------------------

Il est très important d'indiquer quels partenaires participent à chaque action car, si cela n'est pas indiqué au préalable, il ne sera pas possible de remplir la PARTIE E : TABLEAU DES COÛTS ET DÉTAIL DES DÉPENSES

Socios participantes
Indique los socios que van a participar en esta Acción

Partenaires participants
Indiquez les partenaires qui vont participer à cette action

Realizaciones e indicadores de Productividad

Réalisations et indicateurs de réalisation

La colonne suivante apparaît uniquement dans les actions propres (de l'action 3 et suivantes). Une fois dans cette

colonne, en cliquant sur  , il est possible d'ajouter des réalisations en cliquant sur **CREAR NUEVO** **NOUVEAU** .

Une fois la réalisation créée, toutes les informations requises doivent être remplies en cliquant sur  , ainsi que celles relatives à l'Indicateur de productivité de la réalisation.

Une fois les informations remplies, cliquer sur **GUARDAR** **ENREGISTRER** puis sur **VOLVER** **RETOUR** ; la liste des RÉALISATIONS apparaît, avec les options éditer  et éliminer  .

Dans la colonne suivante **Actividades y Entregables** **Activités et livrables** , en cliquant sur  et sur **CREAR NUEVO** **NOUVEAU** , vous pouvez ajouter les ACTIVITÉS faisant partie des ACTIONS.

Dans chaque ACTIVITÉ, veuillez remplir toutes les informations requises, à l'exception de celles qui ne peuvent être éditées ; elles seront remplies automatiquement à partir des données saisies dans l'alinéa C.7. Calendrier de travail :

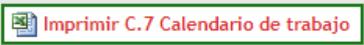
Mes de inicio	<input type="text"/>	Mes de finalización	<input type="text"/>
Mois de démarrage de l'action	<input type="text"/>	Mois de finalisation de l'action	<input type="text"/>

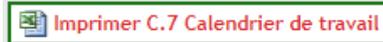
Une fois les informations de l'ACTIVITÉ ET LIVRABLES remplies, cliquer sur **GUARDAR** **ENREGISTRER** et en cliquant sur **VOLVER** **RETOUR** , la LISTE DES ACTIONS apparaît, avec les options éditer  et éliminer  .

La colonne suivante **Objetivos específicos del proyecto** **Objectifs spécifiques du projet** est uniquement active pour l'action n° 2 Activités de communication. Une fois dans cette colonne, les informations relatives aux OBJECTIFS SPÉCIFIQUES, saisies au préalable dans le paragraphe C.2.1 du formulaire, doivent être remplies.

- **L'alinéa C.7. Calendrier de travail**, la liste des actions remplies au préalable dans l'alinéa C.5. apparaît. Plan d'action. Aller une à une (en cliquant sur ) pour ajouter le calendrier de l'action. Dans chaque action apparaît, en plus du partenaire identifié comme responsable de l'action, les partenaires participant identifiés dans la colonne éditer de l'action.

Ils apparaissent tous les ans marqués d'un NON rouge par défaut. En cliquant dessus, il se modifie en OUI et le mot MOIS apparaît. Cliquer à nouveau sur le mot MOIS afin de sélectionner les mois en question.

Une fois toutes les dates de tous les partenaires dans toutes les activités des actions remplies, vous pouvez cliquer sur 

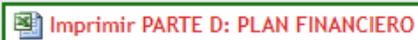


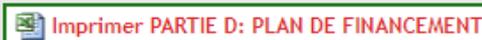
afin de télécharger le document.

- L'alinéa C.8. Infrastructures doit uniquement être rempli si le projet les envisage. Si tel est le cas, télécharger le document en cliquant sur le texte rouge « télécharger le modèle de document ». Une fois le document rempli avec la description de chacune des infrastructures du projet, veuillez le télécharger sur la plate-forme SIGEFA dans le même alinéa. De plus, dans le paragraphe F Annexes au projet, du formulaire de candidature, les projets avec des infrastructures doivent joindre les deux autres documents qui sont demandés dans le texte officiel du 3^e appel à projets (autorisations préalables/permis de construire ou, à défaut, justificatifs des demandes de ces autorisations et rapport sur les coûts de gestion après la mise en service des dites infrastructures).

11.- Quels sont les éléments-clés à prendre en compte pour remplir la PARTIE D : PLAN DE FINANCEMENT ?

Afin de créer l'Excel qui est présenté ci-après, les données pour chaque bénéficiaire/partenaire (de FEDER, cofinancement public et autofinancement) doivent être remplies sur la plate-forme SIGEFA. Le document est créé en cliquant sur :





Une brève explication sur la provenance des chiffres du plan de financement que crée la plate-forme SIGEFA est présentée ci-après.

Proyecto / Projet EFA003/16 PPA

Voir provenance des chiffres COLONNES FEDER ci-dessous.

Voir provenance des chiffres COLONNES COFINANCEMENT PUBLIC ci-dessous.

PLAN DE FINANCIACIÓN / PLAN DE FINANCEMENT

SOCIOS / PARTENAIRES	TOTAL	FEDER			COFIN. PUB.				AUTOFIN.		
		FEDER FR	FEDER ESP	%	FR	ESP	AND	%	FR	ESP	%
Nombre Beneficiario Principal	23.133	65.000	0	280,98%	25.032	519	11	110,50%	10.000	50	43,44%
% 1º/ 1er Benefic.	94,43%										
Nombre Otro Socio	1.000	100	1.000	110,00%	250	200	500	95,00%	7	9	1,60%
% Benefic. 1	4,08%										
TOTAL ES-FR	24.133	66.100		273,90%			26.512	109,86%		10.066	41,71%
% Benefic. ESP - F	98,51%										
Andorra	365										
% Socios/ Partenari	1,49%										
TOTAL ESP-FR-AND	24.498	66.100		269,82%			26.512	108,22%		10.066	41,09%
	100,00%										

Fecha / Date:

Firmantes / Signat

Voir provenance des chiffres COLONNE TOTAL ci-dessous.

Voir provenance des chiffres COLONNES AUTOFINANCEMENT ci-dessous.

Proyecto / Projet EFA003/16 PPA

Voir provenance des chiffres COLONNES FEDER ci-dessous

Voir provenance des chiffres COLONNES COFINANCEMENT PUBLIC ci-dessous

PLAN DE FINANCIACIÓN / PLAN DE FINANCEMENT

SOCIOS / PARTENAIRES	TOTAL	FEDER			COFIN. PUB.				AUTOFIN.		
		FEDER FR	FEDER ESP	%	FR	ESP	AND	%	FR	ESP	%
Nombre Beneficiario Principal	23.133	65.000	0	280,98%	25.032	519	11	110,50%	10.000	50	43,44%
% 1º/ 1er Benefic.	94,43%										
Nombre Otro Socio	1.000	100	1.000	110,00%	250	200	500	95,00%	7	9	1,60%
% Benefic. 1	4,08%										
TOTAL ES-FR	24.133	66.100		273,90%			26.512	109,86%		10.066	41,71%
% Benefic. ESP - F	98,51%										
Andorra	365										
% Socios/ Partenari	1,49%										
TOTAL ESP-FR-AND	24.498	66.100		269,82%			26.512	108,22%		10.066	41,09%
	100,00%										

Fecha / Date:

Firmantes / Signat

Voir provenance des chiffres COLONNE TOTAL ci-dessous

Voir provenance des chiffres COLONNES AUTOFINANCEMENT ci-dessous

- Provenance des chiffres COLONNE TOTAL :

Plusieurs cas se distinguent :

- Le **coût total du projet** se présente en deux lignes : une bleue où le coût total est indiqué en prenant en compte le budget des bénéficiaires espagnols et français et une jaune où le coût total est indiqué en prenant en compte le budget de tous les partenaires, y compris les andorrans.
- Le **coût total par partenaire** : Cette donnée provient de la somme du coût total éligible par action et par partenaire saisis dans le TABLEAU DES COÛTS (PARTIE E TABLEAU DES COÛTS ET DÉTAIL DES DÉPENSES) et, par conséquent, le plan de financement ne sera pas disponible pour sa signature jusqu'à ce que cette partie n'ait été remplie.
- Le **coût total d'Andorre** : La donnée du total d'Andorre est automatiquement remplie par la donnée saisie dans AUTOFINANCEMENT du ou des partenaire(s) andorrans.

Si le projet, comme expliqué en exemple ci-dessous, dispose de deux partenaires andorrans, le total recueilli dans cette colonne est le résultat de la somme du montant saisi pour les deux partenaires, c'est-à-dire 365.

AUTOFINANCIACIÓN	
Autofinanciación	
Francia	10.000,00 €
España	50,00 €
Andorra	354,00 €

AUTOFINANCIACIÓN	
Autofinanciación	
Francia	7,00 €
España	9,00 €
Andorra	11,00 €

- Provenance des chiffres COLONNE FEDER :

Les colonnes FEDER FR (France) et FEDER ES (Espagne) sont automatiquement remplies par les champs saisis dans le plan financier pour chaque bénéficiaire :

PLAN DE FINANCIACIÓN PROVISIONAL DETALLADO

Seleccione el socio para introducir las cantidades correspondientes a las fuentes de financiación previstas: 65% de FEDER (siempre y cuando en el formulario en 1ª fase no indicaran un tasa inferior al considerar que el socio estaba sometido a ayudas de estado), cofinanciación pública y autofinanciación. Una vez rellenos los datos del Plan de Financiación, imprímalo (botón IMPRIMIR PLAN FINANCIERO). Escanee el documento con fecha, firmas y sellos, y cárguelo en la parte F Anexos del proyecto en el apartado Plan financiero firmado y sellado

LISTA	
Nombre	Editar
Socio 1	
Socio 2	

Se editan los campos relativos al FEDER, a la cofinanciación pública y a la autofinanciación.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DETAILLE

Veuillez sélectionner chaque partenaire pour introduire les quantités correspondant aux sources de financement prévues: 65% de FEDER (dès que dans la première phase le partenaire n'aie pas indiqué un taux inférieure considérant que le partenaire était soumis aux aides d'état), cofinancement public et autofinancement. Une fois rempli le plan de financement, imprimez-le (bouton = Imprimer plan de financement =). Scannez le document daté, signé et cacheté et introduisez le fichier correspondant dans la partie F Annexes du projet dans la partie Plan de financement signé et cacheté

LISTE	
Prénom	Editar
Partenaire 1	
Partenaire 2	

Il faut saisir les données concernant le FEDER, le cofinancement public et l'autofinancement

Les informations relatives au FEDER correspondant du bénéficiaire doivent être remplies en premier. Ce montant est celui qui apparaît dans la colonne FEDER du plan de financement.

FEDER	
FEDER	
Francia	65.000 €
España	€

- Provenance des chiffres COLONNE COFINANCEMENT PUBLIC :

Les colonnes COFINANCEMENT PUBLIC sont automatiquement remplies par les champs saisis dans le plan de financement pour chaque bénéficiaire, dans le cas où ils disposent de ce type de cofinancement.

COFINANCIACIÓN PÚBLICA	
Estados	
Francia 1.	0,00 €
Francia 2.	0,00 €
Francia 3.	0,00 €
España	€
Andorra	€
Regiones	
Nouvelle Aquitaine	€
Occitanie	€
Departamentos	
Pyrénées-Atlantiques	€
Hautes Pyrénées	€
Haute Garonne	€
Ariège	€
Pyrénées-Orientales	€
Otros Públicos France	
1.	0,00 €
2.	0,00 €
Comunidades Autónomas	
Aragón	€
Cataluña	€
La Rioja	€
Navarra	€
País Vasco	€
Provincias	
Guipúzcoa	€
Nafarroa	€
Lérida	€
Oleña	€
Zaragoza	€
Taragona	€
Baleares	€
Bizkaia	€
Astoria	€
Otros Públicos España	
1.	€
2.	€

- Provenance des chiffres COLONNE AUTOFINANCEMENT :

Les colonnes AUTOFINANCEMENT sont automatiquement remplies par les champs saisis dans le plan de financement pour chaque bénéficiaire :

AUTOFINANCIACIÓN	
Autofinanciación prevista	
Francia	44.802,10 €
España	44.802,10 €
Andorra	€
AUTOFINANCEMENT	
Autofinancement prévu	
France	€
Espagne	€
Andorre	€

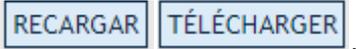
Comme nous l'avons vu auparavant, la somme du champ correspondant à l'AUTOFINANCEMENT des partenaires andorrans correspond au plan financier avec la cellule d'Andorre dans la colonne du TOTAL.

12.- Quels sont les éléments-clés à prendre en compte pour remplir la PARTIE E : TABLEAU DES COÛTS ET DÉTAILS DES DÉPENSES ?

Dans cette partie, il s'agit de remplir deux documents, le **TABLEAU DES COÛTS**, qui se remplit directement sur la plate-forme SIGEFA et les **DÉTAILS DES DÉPENSES**, dont le modèle se télécharge dans cette PARTIE E et, une fois rempli, doit être joint à la plate-forme.

Commençons par le **TABLEAU DES COÛTS**. En entrant dans la PARTIE E, la liste des **ACTIONS** apparaît. En cliquant sur chacune d'elles sur  , vous accédez à un nouvel écran où, dans un menu déroulant, les partenaires impliqués dans chaque Action, indiqués au préalable dans le paragraphe C.5., apparaissent. Plan d'action.

Une fois un partenaire sélectionné dans le menu déroulant, veuillez cliquer sur le bouton



Une fois dans le partenaire et dans l'action, les informations par an et par catégorie de dépenses doivent être remplies.

Seleccione el socio y pulse recargar, para detallar el gasto total elegible (en €).

Socio *

Plan de financiación: Partenaire 1 - Diagnóstico y soluciones sobre el Empleo Transfronterizo Aquitania-Euskadi (en €).

	2018	2019	2020	2021	2022	Ingreso a posteriori Fin de Proyecto
01.Gastos de personal(1)	<input type="text"/>					
02.Gastos de oficina y administración(2)	<input type="text"/>					
03.Gastos de viaje y alojamiento	<input type="text"/>					
04.Gastos de asesoramiento y servicios externos	<input type="text"/>					
05.Gastos de equipo	<input type="text"/>					
06.Infraestructuras y construcción	<input type="text"/>					
Ingresos Netos	<input type="text"/>					<input type="text"/>

(1) La información debe ser coherente con la elección escogida entre las opciones "Gasto real" o "Modalidad a tanto alzado/simplificada" para el socio en el apartado B.1. Socios del proyecto.
 (2) Los datos deben ser coherentes con la información aportada sobre los Gastos de oficina y administración para el socio en el apartado B.1. Socios del proyecto.
 (3) Que no se hayan presentado en ninguna de las categorías de gasto del proyecto

Il sélectionne le partenaire et pulse charger, pour détailler la tale elegible (en euros).

Partenaire *

Plan de financement: Partenaire 1 - Action -Thu Nov 08 12:34:35 CET 2018 (en €).

	2018	2019	2020	2021	2022	Dépense à la suite du projet
01.Frais de personnel(1)	<input type="text"/>					
02.Frais de bureau et frais administratifs(2)	<input type="text"/>					
03.Frais de déplacement et d'hébergement	<input type="text"/>					
04.Frais liés au recours à des compétences et des services externes	<input type="text"/>					
05.Dépenses d'équipements	<input type="text"/>					
06.Infrastructures et travaux	<input type="text"/>					
Ingresos Netos	<input type="text"/>					<input type="text"/>

(1) L'information doit être cohérente avec l'option "Coût réel" ou "taux forfaitaire (coûts simplifiés)" indiqué par le partenaire dans la partie B.1. Partenaires du projet
 (2) Les données doivent être cohérentes avec l'information apporté sur les Frais de bureau et d'administration par le partenaire dans la partie B.1 Partenaires du projet.
 (3) Il ne faut pas que ces dépenses aient été présentées dans aucune catégorie de dépenses du projet.

Une fois les informations du bénéficiaire par action remplies, veuillez cliquer sur



afin de continuer à remplir les informations restantes des actions.

Une fois le tableau des coûts rempli, veuillez remplir la **FEUILLE DE DÉTAIL DES DÉPENSES**, dont le modèle se télécharge et se retourne complété :

PARTE E: TABLA DE COSTES Y FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO

Seleccione la acción para introducir el gasto total elegible

LISTA

Acción	Editar
Accion.0 Preparación del proyecto	
Accion.1 Gestión del proyecto	
Accion.2 Actividades de comunicación	
Accion.3 Diagnóstico y soluciones sobre el Empleo Transfronterizo Aquitania-Euskadi	

La plantilla Excel HOJA DE FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO se descarga aquí

 Imprimir tablas de costes

Se debe presentar información complementaria sobre el cálculo del presupuesto utilizando la siguiente [plantilla Hoja de fundamentación del gasto](#). Una vez completada para cada socio en un único documento Excel (un socio por hoja/pestaña), debe incorporarse en esta sección.

Adjuntar fichero: Ningún archivo seleccionado

La plantilla Excel HOJA DE FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO cumplimentada se adjunta aquí

PARTIE E: TABLE DES COÛTS ET DÉTAIL DES DÉPENSES

Sélectionnez l'action pour introduire la dépense totale éligible

PROJETS

Action	Editar
Accion.0 Préparation du projet	
Accion.1 Gestion du projet	
Accion.2 Activités de communication	
Accion.3 Action -Thu Nov 08 12:34:35 CET 2018	

Téléchargez le modèle Excel DETAIL DE DEPENSES ici.

 Imprimer tableaux des coûts

Vous devez présenter l'information complémentaire sur le calcul du budget en utilisant [le modèle de détail de dépenses](#). Une fois rempli pour chaque partenaire dans un seul document Excel (un partenaire par onglet), le document doit être téléchargé dans cette section.

Joindre fichier: Ningún archivo seleccionado

Joignez le modèle Excel DETAIL DE DEPENSES rempli ici.