

Interreg
POCTEFA



UNIÓN EUROPEA
UNION EUROPÉENNE

USO DE LA PLATAFORMA SIGEFA

PREGUNTAS FRECUENTES (3ª CONVOCATORIA)



Se recomienda que al trabajar en la plataforma SIGEFA se vaya guardando la información introducida.

Una de las incidencias más comunes es la pérdida de información si se permanece inactivo durante cierto tiempo.

Si se da este caso, una manera de solucionar esta incidencia es pulsar en la flecha de retroceso del navegador para seguir en la pantalla y abrir adicionalmente otra pestaña del navegador y acceder a la plataforma SIGEFA. Accediendo en la nueva pestaña, se activará la anterior y podrá seguir introduciendo datos.

1.- ¿Cuáles son los primeros pasos que debo dar para crear una candidatura?

El primer paso es la creación de una cuenta de usuario por el beneficiario principal/jefe de fila.

Los promotores que ya se registraron en la 1ª o en la 2ª convocatoria de proyectos no deben volver a registrarse y pueden entrar con su usuario y clave a través de la siguiente dirección:

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

Los promotores que presentan una candidatura por primera vez deberán registrarse previamente en:

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

Deberá cumplimentarse la siguiente información:

Usuario:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
Repetir password:	<input type="password"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Dirección de correo electrónico:	<input type="text"/>
Repetir dirección de correo electrónico:	<input type="text"/>
Idioma preferido:	<input type="text" value="Español"/>

*** 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

Una vez cumplimentada la información, el nuevo usuario recibirá en su correo electrónico un enlace de acceso a la plataforma SIGEFA. No olvide apuntar el usuario, el correo electrónico asociado a este usuario y la contraseña para futuras gestiones.

Tras haber creado el usuario, el segundo paso es acceder a la plataforma SIGEFA para dar de alta la candidatura apretando en el botón “crear nuevo +”



2.- ¿Es posible cambiar más adelante el título del proyecto?

No. Tenga preparados los datos generales del proyecto antes de comenzar a registrar su candidatura porque una vez creada no podrá cambiar ni el título ni el acrónimo del proyecto.

FORMULARIO DE CANDIDATURA
 DATOS GENERALES DEL PROYECTO

A.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Título del proyecto

Acrónimo del proyecto

Eje Prioritario

Prioridad de Inversión

Objetivo Específico

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.- ¿Cómo puedo cambiar de idioma el formulario de candidatura?

El formulario debe rellenarse obligatoriamente en los dos idiomas oficiales del Programa. Para cambiar de idioma el formulario de candidatura, se debe pulsar sobre las iniciales ES | FR que se encuentran en la parte superior derecha del formulario.

4.- ¿Cómo puedo invitar a los socios del proyecto a consultar el formulario de candidatura?

En la misma pantalla donde se introducen los datos generales del proyecto, se puede crear un nuevo USUARIO DE CONSULTA. A partir de ese momento el promotor tendrá 2 usuarios (el usuario con el que está cumplimentando la candidatura y el usuario de consulta). El usuario de consulta puede facilitarse al resto de socios para que vean el estado de cumplimentación de la candidatura. Como su nombre indica, únicamente es de consulta, no permite editar.

USUARIO CONSULTA

login socio

password :

re-password :

USUARIO CONSULTA

Utilisateur partenaire

Mot de passe :

Confirmation du mot de passe :

5.- ¿Cuántas partes tiene el formulario de candidatura?

El formulario se divide en 5 partes:

- **PARTE A: RESUMEN DEL PROYECTO**
- **PARTE B: SOCIOS DEL PROYECTO**
- **PARTE C: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

- **PARTE D: PLAN FINANCIERO**
- **PARTE E: TABLA DE COSTES Y FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO**
- **PARTE F: ANEXOS**

6.- ¿Todas las partes del formulario han de ser cumplimentadas?

Sí. El formulario de candidatura debe enviarse cumplimentado en su totalidad y en los dos idiomas oficiales del Programa, francés y castellano. Ambas versiones deben ser idénticas.

7.- ¿Debo seguir un orden para cumplimentar el formulario de candidatura?

No es obligatorio seguir un orden, pero hay que tener en cuenta, tal y como se explica en la presente Guía, que hay partes que no se pueden cumplimentar si previamente no se han cumplimentado otras.

8.- ¿Cuáles son las claves para cumplimentar debidamente la PARTE A “RESUMEN DEL PROYECTO”?

En la **PARTE A: Resumen del proyecto** aparece la información ya cumplimentada en el momento de dar de alta la candidatura y habrá que cumplimentar dos campos de texto relativos al resumen del proyecto.

En el **epígrafe A.3 Resumen del proyecto por país** no hay que cumplimentar nada. La plataforma SIGEFA lo cumplimentará automáticamente una vez se hayan introducido los datos financieros.

A continuación puede cumplimentarse el **epígrafe A.4. ¿Se trata de un proyecto de continuidad?**

9.- ¿Cuáles son las claves para cumplimentar debidamente la PARTE B “SOCIOS DEL PROYECTO”?

En el epígrafe **B.1. Socios del proyecto** debe pulsarse en “Añadir Socio” para que se vayan activando las fichas de los socios:

AÑADIR SOCIO

AJOUTER UN PARTENAIRE

En cada ficha de socio se deberá cumplimentar la información que se solicita.

Una vez creados los socios, veremos que en cada línea de socio en el primer lápiz de editar accederemos a editar la ficha del socio, con el aspa lo eliminaremos y con el segundo lápiz podremos indicar quién es la persona responsable de recibir las notificaciones (la persona encargada de recibir las comunicaciones oficiales del Programa. Es Recomendable indicar un correo electrónico genérico o corporativo que pueda ser recibido por varias personas).



10.- ¿Cuáles son las claves para cumplimentar debidamente la “PARTE C: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO”?

La parte C del formulario es la más extensa y se divide en 9 epígrafes:

C.1. Relevancia del proyecto

C.2. Enfoque del proyecto

C.3. Contexto del proyecto

C.4. Principios y prioridades de la UE

C.5. Plan de acción

C.6. Actividades fuera de la zona elegible del Programa

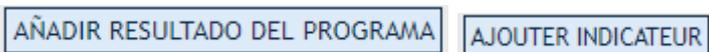
C.7. Calendario de trabajo

C.8. Infraestructuras

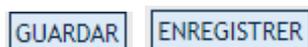
Información solicitada en relación a los criterios específicos por Prioridad de Inversión (PI)

En alguno de estos apartados existen algunas particularidades a la hora de cumplimentarlos en SIGEFA. Por ejemplo:

- En el **apartado C.2.1. Objetivos del proyecto y resultados esperados**, para añadir Indicadores de Resultado, debe pulsarse en:



Se selecciona, se indica el valor y se pulsa en:



Se recuerda que toda la información se puede eliminar pulsando en 

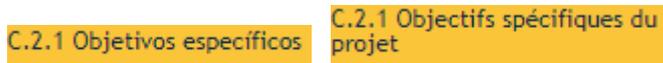
- En el **apartado C.2.1. Objetivos específicos**, para añadir objetivos, debe pulsarse en:



Se cumplimenta y se pulsa en:



Si se deseara añadir más o ver el estado de los cumplimentados, se pincha en el menú de la izquierda en el nombre del epígrafe:



Y aparece el listado, donde a su vez se podrá editar o eliminar los ya cumplimentados pulsando en  y 

- En el apartado **C.2.2. Grupos objetivo**, para añadir grupos objetivo, debe pulsarse en:



Se cumplimenta y se pulsa en:



Si se deseara añadir más o ver el estado de los cumplimentados, se pincha en el menú de la izquierda en el nombre del epígrafe:



- En el epígrafe **C.5. Plan de Acción** por defecto aparecen 3 acciones. Se recuerda que la primera de ellas, de “Preparación del proyecto”, no es obligatoria.

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

Las acciones a partir de la tercera son las propias del proyecto y deberán añadirse pulsando en el botón:



Para cada una de las acciones aparecen las siguientes columnas (Acción, Orden (-), Orden (+), Editar, Realizaciones e Indicadores, Actividades y Entregables, Objetivos Específicos del proyecto y Eliminar):

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	Eliminer

Las flechas de columnas “Orden (-)” y “Orden (+)” sirven para intercambiar el orden de las acciones propias del proyecto (posibilidad disponible únicamente a partir de la 3ª acción):



En la columna Editar  , pinchando en el icono “lápiz” , se introduce la información relativa a la cada Acción. Dentro de ese apartado aparece información que no es editable, y que se cumplimenta automáticamente a partir de la información introducida en el epígrafe C.7. Calendario de trabajo (es la parte relativa a las fechas de inicio y fin de las acciones).

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"/>

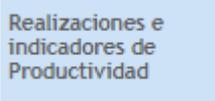
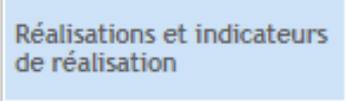
La información relativa al presupuesto de la acción también se cumplimentará automáticamente una vez haya sido introducida la información en la PARTE E: TABLA DE COSTES Y FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO.

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

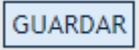
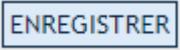
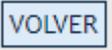
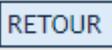
Es muy importante indicar qué socios participarán en cada acción porque si no se indica previamente no se podrá cumplimentar la PARTE E: TABLA DE COSTES Y FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO:

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

Partenaires participants
Indiquez les partenaires qui vont participer à cette action

La siguiente columna   únicamente aparece en las acciones propias (de la acción 3 en adelante). Una vez dentro, pulsando en  se pueden ir añadiendo realizaciones pulsando  .

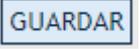
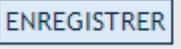
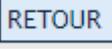
Una vez esté la realización creada, deberá cumplimentarse pulsando en  toda la información requerida así como la relativa al Indicador de productividad de la realización.

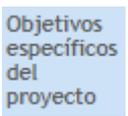
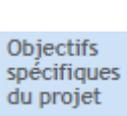
Una vez cumplimentada la información se pulsa en   y pulsar en  , y aparecerá el listado de las REALIZACIONES, con la opción de editar  y eliminar .

En la siguiente   columna, pinchando en  y en   se añaden las ACTIVIDADES que forman parte de las ACCIÓN.

En cada ACTIVIDAD se completará toda la información solicitada salvo aquella que no se puede editar, que se cumplimentará automáticamente a partir de los datos introducidos en el epígrafe C.7. Calendario de trabajo:

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"/>

Una vez cumplimentada la información de la ACTIVIDAD y el ENTREGABLE, se pulsa en   y al pulsar en  , y aparecerá el listado de las ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN, con la opción de editar  y eliminar .

La siguiente columna   únicamente está activa para la acción nº2 Actividades de comunicación. Una vez dentro deberá cumplimentarse la información relativa a los OBJETIVOS ESPECÍFICOS introducidos previamente en el apartado C.2.1 del formulario.

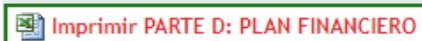
- En el **epígrafe C.7. Calendario de trabajo** aparece el listado de las acciones previamente cumplimentadas en el epígrafe C.5. Plan de acción. Deberá ir una por una (pulsando en ) para ir añadiendo el calendario de la acción. Dentro de cada acción aparecerá además del socio identificado como responsable de la acción, los socios participantes identificados en la columna editar de la acción. Por defecto todos los años aparecen marcados con un NO en rojo. Pinchando sobre él se modifica a un SÍ y aparece la palabra MESES. Debe pulsarse nuevamente en la palabra MESES para seleccionar los meses concretos.

Una vez cumplimentadas todas fechas de todos los socios en todas las actividades de las acciones, podrá pulsarse en   para descargar el documento.

- El Epígrafe C.8. Infraestructuras únicamente debe cumplimentarse si el proyecto las prevé. Si la respuesta es afirmativa, debe descargarse el documento pulsando en el texto en rojo “descargar el modelo de documento”. Una vez cumplimentado el documento con la descripción de cada una de las infraestructuras del proyecto, deberá subirse a la plataforma SIGEFA en el mismo epígrafe. Además, los proyectos con infraestructuras deberán subir en el apartado F Anexos del Formulario de candidatura los otros 2 documentos que se solicitan en el Texto oficial de la 3ª convocatoria (autorizaciones previas/permisos de obra o, en su defecto, justificantes de las solicitudes de estas autorizaciones e informe sobre los costes de gestión tras la puesta en marcha de dichas infraestructuras).

11.- ¿Cuáles son los elementos claves a tener en cuenta al rellenar la PARTE D: PLAN FINANCIERO?

Para generar el Excel que se presenta a continuación deberá cumplimentar en la plataforma SIGEFA los datos para cada beneficiario/socio (de FEDER, cofinanciación pública y autofinanciación). El documento se genera pulsando en:





A continuación se hace una breve explicación sobre la procedencia de las cifras del Plan financiero que genera la plataforma SIGEFA.

Ver procedencia cifras COLUMNAS FEDER a continuación.

Ver procedencia cifras COLUMNAS COFINANCIACIÓN PÚBLICA a continuación.

Proyecto / Projet EFA003/16 PPA

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	1,40%										
TOTAL ESP-FR-AND	24.498	66.100		269,82%			26.512	108,22%	10.066		41,09%
	100,00%										

Ver procedencia cifras COLUMNA TOTAL a continuación

Ver procedencia cifras COLUMNAS AUTOFINANCIACIÓN a continuación

Fecha / Date: _____
 Firmantes / Signat _____

Voir provenance des chiffres COLONNES FEDER ci-dessous

Voir provenance des chiffres COLONNES COFINANCEMENT PUBLICQUE ci-dessous

Proyecto / Projet EFA003/16 PPA

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	1,40%										
TOTAL ESP-FR-AND	24.498	66.100		269,82%			26.512	108,22%	10.066		41,09%
	100,00%										

Voir provenance des chiffres COLONNE TOTAL ci-dessous

Voir provenance des chiffres COLONNES AUTOFINANCEMENT ci-dessous

Fecha / Date: _____
 Firmantes / Signat _____

- Procedencia cifras COLUMNA TOTAL:

Se distinguen varios casos:

- El **coste total del proyecto** se presenta en dos filas: una azul donde se indica el coste total teniendo en cuenta el presupuesto de los beneficiario españoles y franceses y una amarilla donde se indica el coste total teniendo en cuenta el presupuesto de todos los socios, incluyendo los andorranos.
- El **coste total por socio**: El dato proviene de la suma del coste total elegible por acción y socio introducidos en la TABLA DE COSTES (PARTE E TABLA DE COSTES Y FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO), con lo que hasta que no se haya cumplimentado esa parte no estará disponible el Plan Financiero para su firma.
- El **coste total de Andorra**: El dato del total de Andorra se cumplimenta automáticamente con el dato introducido en AUTOFINANCIACIÓN del socio o socios andorranos.

Por ejemplo, si el proyecto que se muestra de ejemplo contara con dos socios andorranos, el total recogido en esta columna es el resultado de la suma del montante introducido para los dos socios, esto es, 365.

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

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

- Procedencia cifras COLUMNA FEDER:

Las columnas FEDER FR (Francia) y FEDER ES (España) se cumplimentan automáticamente con los campos introducidos en el Plan Financiero para cada beneficiario:

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), cofinanciaciones públicas y autofinanciación. Una vez rellenados 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

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

Prénom	Editar
Partenaire 1	
Partenaire 2	

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

En primer lugar se cumplimenta la información relativa al FEDER correspondiente del beneficiario. Este montante será el que aparece en la columna FEDER del Plan financiero.

FEDER	
FEDER	
Francia	65.000 €
España	€

- Procedencia cifras COLUMNA COFINANCIACIÓN PÚBLICA:

Las columnas COFINANCIACIÓN PÚBLICA se cumplimentan automáticamente con los campos introducidos en el Plan Financiero para cada beneficiario en el caso de que cuenten con este tipo de cofinanciación.

COFINANCIACIÓN PÚBLICA	
Estados	
Francia 1.	0.00 €
Francia 2.	0.00 €
Francia 3.	0.00 €
España	€
Andorra	€
Regiones	
Nouvelle Aquitaine	€
Occitane	€
Departamentos	
Pyrénées-atlantiques	€
Hauts 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	
Oulpoucha	€
Huesca	€
Lleida	€
Girona	€
Zaragoza	€
Tarragona	€
Barcelona	€
Bizkaia	€
Araoa	€
Otros Públicos España	
1.	€
2.	€

- Procedencia cifras COLUMNA AUTOFINANCIACIÓN:

Las columnas AUTOFINANCIACIÓN se cumplimentan automáticamente con los campos introducidos en el Plan Financiero para cada beneficiario:

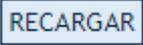
AUTOFINANCIACIÓN	
Autofinanciación prevista	
Francia	44.802,10 €
España	44.802,10 €
Andorra	€
AUTOFINANCEMENT	
Autofinancement prévu	
France	€
Espagne	€
Andorre	€

Como se ha visto anteriormente, la suma del campo correspondiente la AUTOFINANCIACIÓN de los socios andorranos se corresponde en el Plan Financiero con la celda de Andorra en la columna del TOTAL.

12.- ¿Cuáles son los elementos claves a tener en cuenta al rellenar la PARTE E: TABLA DE COSTES Y FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO?

En esta parte hay que cumplimentar dos documentos, la TABLA DE COSTES, que se rellena directamente en la plataforma SIGEFA y la FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO, cuya plantilla se descarga en esta PARTE E y, una vez cumplimentada, debe volver a subirse.

Comencemos por la **TABLA DE COSTES**. Al entrar en la PARTE E aparecerá un listado de las ACCIONES. Pulsando en cada una de ellas en , se accederá a una nueva pantalla en la que, en un desplegable, aparecerán los socios implicados en cada Acción indicados previamente en el apartado C.5. Plan de Acción.

Una vez seleccionado un socio del desplegable, debe pulsarse el botón  .

Una vez dentro del socio y de la acción, ha de cumplimentarse la información por año y categoría de gastos:

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 * 

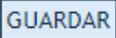
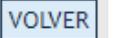
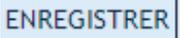
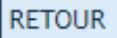
Plan de financement: Partenaire 1 - Action -Thu Nov 08 12:34:35 CET 2018 (en €).

	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)" indiquée par le partenaire dans la partie B.1. Partenaires du projet.
 (2) Les données doivent être cohérentes avec l'information apportée 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.

Una vez cumplimentada la información del beneficiario por acción, se pulsa en

para continuar cumplimentando la información del resto de las acciones.

Una vez cumplimentada la Tabla de costes, debe rellenarse la **HOJA DE FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO**, cuya plantilla se descarga y se vuelve a aportar cumplimentada:

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 COUTS 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.