

GUÍA para PROMOTORES de PROYECTOS

Subvenciones de la Eurorregión

NUEVA AQUITANIA | EUSKADI | NAVARRA



• **EUROREGION
EUROESKUALDEA
EURORREGIÓN**

NOUVELLE-AQUITAINE • EUSKADI • NAVARRE
AKITANIA BERRIA • EUSKADI • NAFARROA
NUEVA AQUITANIA • EUSKADI • NAVARRA



Gobierno de Navarra
Nafarroako Gobernua

LLET Akitania-Euskadi-Nafarroa Euroeskualdea
AECT Eurorregión Aquitania-Euskadi-Navarra
GECT Eurorégion Aquitaine-Euskadi-Navarre

GUÍA para PROMOTORES de PROYECTOS

Subvenciones de la Eurorregión
NUEVA AQUITANIA | EUSKADI | NAVARRA



INTRODUCCIÓN	3	PARTE 3	
PARTE 1		EJECUTAR EL PROYECTO	17
PREPARAR SU PROPUESTA	4	A/ FORMALIZAR EL CONSORCIO	17
A/ EL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO	4	B/ RESPETAR LAS OBLIGACIONES	18
B/ UN PARTENARIADO TRIPARTITO	7	C/ MODIFIQUE SU PROYECTO	20
C/ ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS	8	PARTE 4	
D/ IMPORTES	9	JUSTIFIQUE Y CIERRE EL PROYECTO	21
E/ DURACIÓN	10	A/ INFORME TÉCNICO	21
F/ PLAN DE COMUNICACIÓN Y CAPITALIZACIÓN		B/ JUSTIFICACIÓN FINANCIERA	22
DEL PROYECTO	10	C. CAPITALIZACIÓN	26
PARTE 2		CONTACTOS E INFORMACIÓN	27
FORMALIZAR SU SOLICITUD	11		
A/ PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	11		
B/ PRESENTAR SU PROPUESTA	14		
C/ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	14		
D/ CALENDARIO	16		

**EURORÉGION
EUROESKUALDEA
EURORREGIÓN**
NOUVELLE-AQUITAINE • EUSKADI • NAVARRA
AKITANIA BERRIA • EUSKADI • NAVARRA
NUEVA AQUITANIA • EUSKADI • NAVARRA



LLET Akitania-Euskadi-Nafarroa Euroeskualdea
AECT Eurorregión Aquitania-Euskadi-Navarra
GECT Eurorégion Aquitaine-Euskadi-Navarre

INTRODUCCIÓN

La Eurorregión Nueva Aquitania Euskadi Navarra (NAEN) viene, desde 2015, financiando distintos proyectos a través de dos convocatorias: la convocatoria «Ciudadanía eurorregional» y la de «Innovación eurorregional». Este mecanismo financiero es una herramienta de la Eurorregión NAEN destinada a desarrollar su Plan Estratégico mediante la financiación de proyectos de alcance eurorregional. Las convocatorias tienen lugar dos veces al año. En primavera la convocatoria sobre Ciudadanía eurorregional y en otoño la referida a la Innovación eurorregional. Las convocatorias de proyectos son momentos importantes para nuestro territorio. Son momentos en los que gran diversidad de agentes de los tres territorios trabajan juntos y ponen en práctica ideas, cada vez, más innovadoras de cooperación y desarrollo.

Pero ¿qué sería de un programa de financiación de proyectos sin una guía para los promotores de los mismos? Este documento es una guía amena y práctica basada en convocatorias anteriores de proyectos de la Eurorregión.

Se destina a responsables de proyectos, actuales y futuros, interesados en los mecanismos financieros de la Eurorregión. Tanto si tiene una idea concreta de proyecto, como si conoce la herramienta, esta guía es para usted. En términos generales, la guía se destina a cualquier persona que desee informarse sobre las condiciones de las convocatorias de proyectos de la Eurorregión.

Además de las FAQ, la misma pretende acompañar a los responsables de proyectos durante la vida del mismo: desde su inicio hasta su cierre. Nos ha parecido interesante aglutinar preguntas, dudas, obstáculos y buenas prácticas que han surgido en los últimos años.

**Esperamos que le resulte útil
y que disfrute con su lectura.**



PARTE 1

PREPARAR SU PROPUESTA

A/ EL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO



El ciclo de vida de un proyecto se desglosa en tres etapas: preparación, ejecución y cierre. Las tres son esenciales para contar con una línea de trabajo clara y organizada.

Para saber más sobre cada convocatoria de proyectos, consulte los pliegos de condiciones disponibles en la página web de la Eurorregión, y donde encontrará un resumen de los elementos esenciales de la convocatoria. Si tiene alguna duda concreta, consulte las FAQ o póngase en contacto con la Eurorregión.



A/ EL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO

1. Preparación

¿Ha identificado un problema, en un contexto específico para el que le gustaría encontrar una solución? ¡Nada mejor que buscar una respuesta a través de un proyecto!

Veamos algunos consejos de cómo diseñarlo:

1 **PIENSE EN SU PERTINENCIA:**
¿Da el proyecto una respuesta concreta a los problemas detectados?

2 **EVALÚE SU VIABILIDAD:**
¿Es viable vistos los recursos (tiempo, dinero, etc.) de los que dispondrá?

4 **IDENTIFIQUE SUS RESULTADOS:**
defina el servicio que pretende prestar o el producto a diseñar.

3 **IDENTIFIQUE SU ALCANCE:**
escala, perímetro (geográfico, número de personas o de estructuras, etc.).

5 **ENCUENTRE LOS SOCIOS CON LOS QUE EJECUTAR EL PROYECTO.**

6 **PIENSE EN EL PLAN:**
elabore un calendario donde se incluyan etapas y acciones.

8 **PIENSE EN EL PLAN DE COMUNICACIÓN:**
la comunicación es esencial para el buen funcionamiento del proyecto, pero también para la representación de los socios y las fuentes de subvención.

7 **ELABORE EL PLAN FINANCIERO:**
para evaluar costes y contemplar el reparto presupuestario entre los/las participantes y las subvenciones.

9 **PRESENTE SU PROPUESTA:**
póngase en contacto con la Euroregión para presentar su proyecto y, a continuación, preséntela en línea (no se olvide del tiempo de redacción).



A/ EL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO

2. Ejecución del proyecto

¡Felicidades! ¡Su proyecto está entre los seleccionados!

Ya puede empezar a ejecutarlo. Pero cuidado, no se olvide de anticipar algunas etapas:

Si su plan de proyecto ha sido bien pensado y desglosado sólo tiene que seguirlo coordinándose con sus socios.

■ ¡Procure respetar su presupuesto inicial!

■ Asegúrese de respetar las normas de comunicación de la Eurorregión.

■ Infórmese sobre el procedimiento administrativo de la Eurorregión.

■ Invite a la Eurorregión a los distintos eventos y reuniones, e informe a su responsable de los avances que se vayan produciendo.

3. Cierre del proyecto

Su proyecto se ha desarrollado con éxito. ¡Felicidades!

Ha llegado el momento de presentar los resultados e identificar los logros del mismo. He aquí las etapas para cerrar con éxito un proyecto:

■ Centralice los resultados.

■ Redacte la documentación de justificación técnica y financiera.

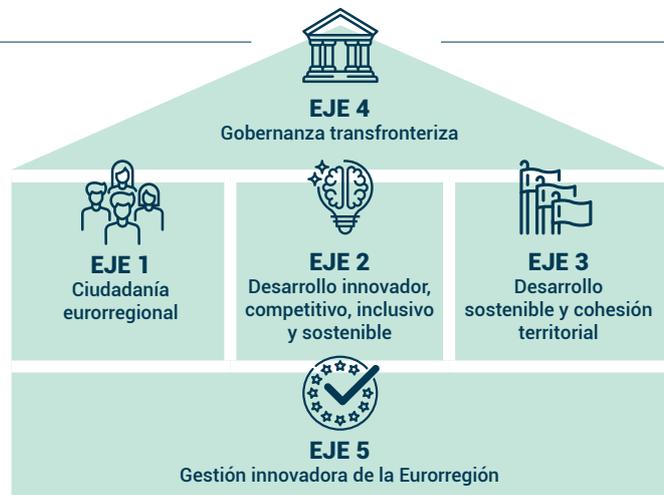
■ Envíe los justificantes.

■ ¡Piense en su capitalización!



Todo proyecto financiado por la Eurorregión debe responder a su Plan Estratégico. Consultar el [Plan Estratégico de la Eurorregión](#) puede ser muy útil a la hora de preparar un proyecto. El Plan Estratégico recoge las prioridades de la Eurorregión articuladas en cinco ejes.

Puede inspirarse en estas líneas de actuación y en las acciones propuestas por la Eurorregión a la hora de diseñar y redactar su proyecto. Asimismo, la pertinencia del mismo con relación a las prioridades de la Eurorregión forma parte de los criterios de evaluación del proyecto (consultar la sección «[Proceso de evaluación y selección](#)»).



**ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO
2021-2027**

B/ UN PARTENARIADO TRIPARTITO



Procedencia de los socios

Para presentar una propuesta a una de las dos convocatorias de proyectos de la Eurorregión, **es imprescindible que el proyecto sea ejecutado por varios agentes. Al menos por 1 socio por cada uno de los tres territorios pertenecientes a la AECT.**

Es decir, la ejecución de los proyectos debe recaer, **en al menos, 3 agentes** (salvo que uno de los socios cuente con entidades en varios territorios).

Para validar el consorcio, **las sedes sociales de los participantes deben ubicarse en los territorios que representan.**

En los proyectos pueden participar socios ubicados en territorios no pertenecientes a la Eurorregión, **pero sólo como socios asociados** (no pueden beneficiarse de las subvenciones).



¿Quién puede participar?

La convocatoria de proyectos está abierta a distintas tipologías de entidades, organismos privados o públicos, universidades, centros de investigación, asociaciones o microempresas.

En el caso de la convocatoria de proyectos de Ciudadanía eurorregional, también se aceptan como beneficiarios/as a autónomos/as y autoempresarios/as (freelancers), aunque no podrán ser líderes de proyectos.



¿Cómo construir el consorcio?

El consorcio debe propiciar una verdadera cooperación. Hay que utilizar las competencias de todos y las acciones deben implicar, en la medida de lo posible, a todos los socios.

Es, igualmente, preferible que el presupuesto se distribuya de manera equitativa entre todos ellos.



¿Tiene dificultades para encontrar socios?

¿Tiene problemas para encontrar socios en uno de los tres territorios? Que no cunda el pánico, la Eurorregión puede ayudarle a encontrarlos.

La Eurorregión lleva años acompañando distintos tipos de estructuras por lo que cuenta con una importante base de datos: <https://www.euroregion-naen.eu/es/nuestra-red/>

C/ ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS



Temáticas

La Eurorregión publica dos convocatorias de proyectos anuales en torno a distintas temáticas:

1 PROYECTOS DE CIUDADANÍA EURORREGIONAL

Dichos temas corresponden a las líneas de trabajo del eje 1 del Plan Estratégico de la Eurorregión. Responden a un reto: «**Conocerse mejor para cooperar mejor**».



Cultura



Educación & Juventud



Plurilingüismo



Deporte



Retos sociales contemporáneos

2 PROYECTOS DE INNOVACIÓN EURORREGIONAL

Las temáticas hacen referencia al eje 2 del Plan Estratégico y Responden a un reto: «**Cooperar mejor para llegar más lejos**».



Biociencias, Salud, Silver Economy



Fabricación avanzada, aeronáutica, Movilidad eléctrica



Industria alimentaria, alimentos sanos y sostenibles



Energías renovables



Vivienda sostenible, construcción sostenible, bosque, madera



Industrias culturales y creativas, Industria audiovisual

En cualquier caso, **se recomienda presentar el proyecto a la Eurorregión**, bien en nuestra sede de Hendaya, en las sedes de los socios, por teléfono o videoconferencia. Es una magnífica oportunidad para orientarle en la definición de su proyecto.

Elección del tema

En ocasiones el tema de un proyecto es obvio. Otras veces, sin embargo, se solapan varios y no está claro qué tema elegir.

Aunque su proyecto no encaje del todo en la temática propuesta, **siempre puede afinar gracias a los subtemas de cada convocatoria**. En caso de duda, **póngase en contacto con la Eurorregión para que le orientemos al respecto**.

Las convocatorias de proyectos se basan en una serie de elementos transversales en línea con las prioridades europeas: la igualdad, el desarrollo sostenible y la digitalización.

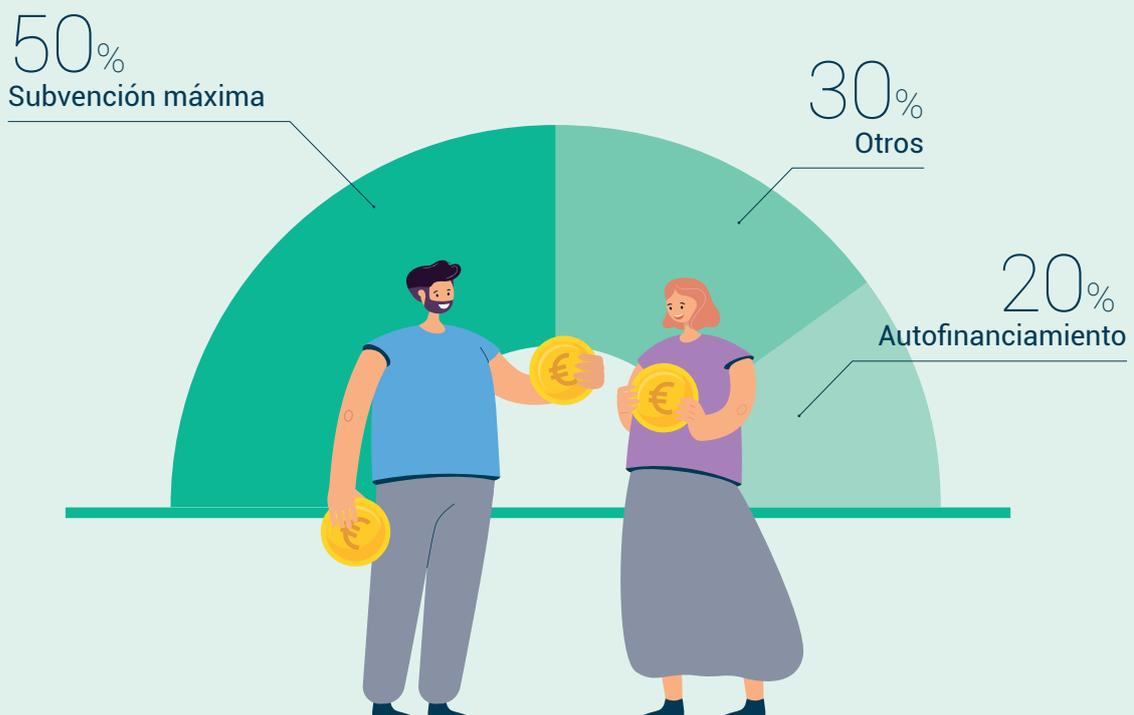


¿Quiere saber qué tipo de proyectos tienen más posibilidades de ser financiados por la Eurorregión?

Eche un vistazo a los proyectos ya financiados en cada una de las temáticas de las convocatorias anteriores: [visite el sitio web de la Eurorregión](#).

D/ IMPORTES

	Convocatoria 1 CIUDADANÍA eurorregional	Convocatoria 1 INNOVACIÓN eurorregional
Autofinanciación	20% como mínimo del presupuesto total	
Subvención	50% del coste total del proyecto hasta un máximo de 30.000 €.	50% del coste total del proyecto hasta un máximo de 75.000 €.
Acumulación de ayudas	La suma de la ayuda eurorregional y de la ayuda otorgada por uno o más de los tres territorios no debe superar el 80% del coste total del proyecto.	La suma de la ayuda eurorregional y de la ayuda otorgada por uno o más de los tres territorios no debe superar el 50% del coste total del proyecto.
Presupuesto Total disponible para la convocatoria de proyectos	500.000 €	400.000 €



E/ DURACIÓN



El periodo de elegibilidad de los gastos comienza en el momento en que se selecciona el proyecto.

Si la ejecución del mismo ha comenzado antes de su selección, los costes no serán elegibles.



¡Atención!

Si alguno de los tres socios incurre en gastos durante el periodo de montaje o de preparación de la propuesta, éstos no serán elegibles.



La duración de un proyecto no podrá exceder:

De 12 meses para los proyectos de la convocatoria de Ciudadanía eurorregional

De 18 meses para los proyectos de la convocatoria de Innovación eurorregional

- **No hay una duración mínima**, un proyecto de innovación puede, por ejemplo, durar sólo un año.
- **Existirá la posibilidad de ampliar el periodo de elegibilidad de los gastos**, hasta un máximo del doble del periodo inicialmente citado en el convenio

F/ PLAN DE COMUNICACIÓN Y CAPITALIZACIÓN DEL PROYECTO

Nuestro consejo es que piense en la comunicación desde el momento de preparación del proyecto.

En la propuesta debe incluir un plan de comunicación. Este, le obliga, necesariamente, a informar que ha recibido una ayuda financiera por parte de la Eurorregión.

A la hora de comunicar, piense en la relación con la **prensa**, en crear cuentas en las **redes sociales** (Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn, ...) en la difusión de información a aquellos **públicos objetivo del proyecto.**

También puede publicitar su proyecto a nivel local en eventos específicos o reuniones entre partes interesadas.



PARTE 2

FORMALIZAR SU SOLICITUD

A/ PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS

Ya dispone de todos los elementos de su proyecto. **¡Es el momento de presentar la solicitud!**

Se realiza de forma desmaterializada en la página web de la Euroregión www.euroregion-naen.eu

Es necesario rellenar el formulario electrónico e incluir los siguientes ficheros:



FICHA PROYECTO
(Fr/Es/Euskera)



ACTA DE COMPROMISO
(idioma de su elección)



PLAN DE FINANCIACIÓN
(idioma de su elección)



FORMULARIO
(idioma de su elección)

(En cualquier caso, compruebe que ha rellenado los documentos en su totalidad, que están completos, que no falta ninguna página (cuidado hay páginas que desaparecen «misteriosamente» en el momento de su escaneado...). Asegúrese de que los documentos sean legible..)



LA FICHA PROYECTO

La ficha proyecto **debe cumplimentarse en tres idiomas: euskera, español y francés**. Su objetivo es que los instructores comprendan los objetivos, las etapas y las acciones a realizar. **No olvide responder con la mayor claridad y concisión posible a todas las preguntas.**

Asegúrese de revisar y corregir las traducciones, ya que los/as instructores/as, de los tres territorios, las leen en el idioma en el que se sienten más cómodos.



EL ACTA DE COMPROMISO

El acta de compromiso debe llevar la firma de cada uno de los socios. **Será el/la representante legal de la organización** el encargado de firmarla.

No incluya sólo el nombre del firmante, sino también el del organismo.



EL PLAN DE FINANCIACIÓN

La hoja de cálculo del plan de financiación debe recoger **el reparto del presupuesto, las ayudas recibidas y la subvención solicitada a la Euroregión**. Recuerde que cuanto más detallado sea el presupuesto, más transparente y claro será para los/as instructores/as.

Compruebe que en la primera página del plan aparecen las firmas de todos los socios. Tenga en cuenta que, de haber más de tres socios, el documento y las fórmulas deben adaptarse al número de estos.

El presupuesto tiene que ser **equilibrado**, pero la Euroregión no exige que sea perfectamente equitativo (es decir, no es necesario destinar el 33,3% del presupuesto a cada uno de los tres socios). Tiene, sin embargo, que ser coherente y repartirse en función de las responsabilidades de cada cual. La Euroregión presta más atención a la equidad que a un reparto equitativo.

4

**LA DECLARACIÓN
JURADA: LAS
AYUDAS DE MINIMIS**

Una ayuda de minimis es cualquier ayuda de pequeña cuantía concedida por una autoridad pública (Estado, región, entidad local, etc.) a una empresa. Pueden adoptar la forma de subvenciones o reducciones fiscales. Tiene que comprobar si le afecta la medida, de no ser así no necesita cumplimentar la declaración jurada.

En 2013, la Comisión Europea decidió que las empresas receptoras de ayudas de minimis no debían superar un límite de 200.000 euros en tres ejercicios fiscales. La declaración jurada es la herramienta para informar a la Euroregión de los importes y de la naturaleza de ayudas de minimis percibidas. Debe indicar las ayudas ya percibidas, las pendientes de percibir y las solicitadas.

La Euroregión cuenta con un modelo de declaración para las ayudas de minimis. Al cumplimentar el formulario, no olvide indicar el número CIF de su empresa, la firma de su representante y el sello de la entidad.

¿A quién concierne esta declaración? En teoría, a todas las empresas que hayan recibido ayudas públicas de minimis en los últimos tres años. No obstante, si está seguro de que nunca ha recibido una ayuda de minimis, no tiene que presentar la declaración.

No obstante, **tenga en cuenta que no todas las ayudas estatales son ayudas de minimis.**

*Puede comprobar si la ayuda percibida tiene la consideración de ayuda de minimis **poniéndose en contacto con la autoridad** que le concedió tal ayuda.*

5

**DECLARACIÓN
JURADA:
NO RECUPERACIÓN
DEL IVA**

También debe indicarnos si tiene la posibilidad de recuperar el IVA de los gastos generados por el proyecto.

¿Por qué? El hecho de que pueda o no recuperar el IVA repercutido en las actividades de su proyecto incide en los importes que aparecen en el plan de financiación. Si recupera el IVA, su presupuesto se expresará antes de impuestos. En caso contrario, se expresará con todos los impuestos incluidos.

Al igual que con las ayudas de minimis, la Euroregión facilita un modelo de declaración jurada referida al IVA. Debe indicar su nombre o el nombre de su representante legal, el nombre de su entidad y el nombre del proyecto. Y no olvide incluir la firma de la persona indicada y el sello de su entidad.

¿Quién debe rellenar este certificado? Todos los socios que NO recuperan el IVA repercutido en las actividades del proyecto. Sin embargo ¡no tiene que rellenar la declaración! si tiene la posibilidad de recuperar el IVA repercutido en sus actividades.



Cuando se está preparando un proyecto, el tiempo vuela. Por eso le recomendamos que empiece con tiempo, tanto en la constitución del consorcio, como en la recopilación de la documentación. Concretamente, la recogida de firmas puede ser un proceso muy tedioso.



FORMULARIO WEB

Todas las solicitudes de financiación deben presentarse en la plataforma antes de la fecha límite de la convocatoria de proyectos.

El formulario es la única manera de hacernos llegar su candidatura. No se aceptará ninguna solicitud que no haya sido enviada a tiempo. Si un error técnico, debido a un flujo excesivo de usuarios, imposibilita el acceso al sitio, ello no justificará la posibilidad de obtener un plazo adicional para presentar su candidatura. Le aconsejamos encarecidamente que presente su solicitud con suficiente antelación.

Los formularios pueden cumplimentarse en la lengua de su elección. Todas las preguntas son obligatorias y ningún campo puede dejarse en blanco. El formulario permite añadir los documentos del dossier de solicitud (ficha de proyecto, plan de financiación, acto de compromiso y declaraciones juradas).

En la sección "Contacto", indique el contacto de la persona que se encargará del proyecto, no el del representante legal. Es importante que la persona indicada como contacto sea alguien realmente localizable y no una cuenta genérica. Se trata de la persona con la que la Eurorregión discutirá el proyecto, sus dificultades o información general. El contacto facilitado debe estar disponible y dedicado al proyecto, ya que es el principal canal de comunicación con la Eurorregión, desde la presentación de la solicitud de subvención hasta el pago. Cualquier cambio de persona o de datos de contacto deberá comunicarse a los/las responsables de la convocatoria de proyectos.

Recibirá automáticamente un mensaje de confirmación. Si no recibe nada, póngase en contacto con los/las responsables de la Convocatoria de proyectos. Este acuse de recepción no implica en modo alguno que la solicitud esté completa y sea conforme, ni que la operación vaya a ser examinada y programada.



B/ PRESENTAR SU PROPUESTA



Una vez haya enviado su solicitud, **recibirá por correo electrónico un acuse de recepción informándole de que ésta ha sido recibida. No olvide revisar su carpeta de spam antes de ponerse en contacto con la Eurorregión.**

Si no recibe el acuse de recibo, póngase en contacto con la Eurorregión lo antes posible.

No olvide conservar los originales de la documentación presentada, puede que se le vuelvan a solicitar.

Respecto a la documentación que falte o ante una petición de aclaración, **la Eurorregión sólo se pondrá en contacto con el/la líder del proyecto.** Este se encargará de recopilar la documentación y comunicarse de forma reactiva con la Eurorregión. Asegúrese de proporcionar una dirección de correo electrónico válida y compruebe su bandeja de spam.

¡Atención!

Es importante que incluya el correo electrónico y el teléfono del líder del proyecto y no del representante legal de la entidad cuando no sean la misma persona.



C/ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La evaluación se desglosa en distintas etapas:

1



Se comprueban los **criterios de admisibilidad de proyectos y socios.**



2

Se envían las solicitudes a los/las instructores/as de los tres gobiernos pertenecientes a la Eurorregión para que realicen una **evaluación técnica.**

Los servicios de acción exterior de los tres territorios también intervienen ya que se encargan de evaluar la **dimensión eurorregional del proyecto.**

3



La selección es validada por el **Comité ejecutivo** de la Eurorregión.

C/ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Los criterios principales utilizados para puntuar el proyecto son propios a cada una de las dos convocatorias.

Criterios de evaluación	Puntos
Ciudadanía eurorregional	
Relevancia del partenariado <ul style="list-style-type: none"> • Competencia y complementaridad técnica de los socios • Fuerza de la cooperación 	10
Relevancia temática del proyecto y pertinencia de los objetivos perseguidos <ul style="list-style-type: none"> • Coherencia entre objetivos y acciones • Contribución del proyecto a las necesidades de los tres territorios 	10
Relevancia del plan de acción <ul style="list-style-type: none"> • Viabilidad de las acciones • Coherencia del calendario de ejecución • Pertinencia del presupuesto con relación a las acciones previstas y reparto entre los socios 	30
Difusión y comunicación en el espacio eurorregional	10
Dimensión eurorregional del proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Valor añadido del proyecto para la Eurorregión • Valor añadido del proyecto para la cooperación transfronteriza 	40
Criterios de evaluación	Puntos
Innovación eurorregional	
Relevancia del partenariado <ul style="list-style-type: none"> • Composición del partenariado • Fuerza de la cooperación • Diversidad del tejido y representación territorial de los agentes implicados 	15
Carácter innovador <ul style="list-style-type: none"> • Carácter innovador del proyecto en relación con los retos identificados • Posibles ventajas competitivas para los socios y visibilidad del tejido económico del territorio 	20
Pertinencia de la temática y del plan de acción del proyecto con respecto al objeto de la convocatoria: viabilidad de las acciones, calendario de ejecución y presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Coherencia entre el objetivo del proyecto y su viabilidad, calendario y ejecución • Pertinencia del presupuesto y coherencia del reparto dentro del consorcio 	25
Difusión y comunicación en el espacio eurorregional <ul style="list-style-type: none"> • Plan de visibilidad y pertinencia de las acciones de comunicación • Visibilidad de la Eurorregión 	10
Dimensión eurorregional del proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Valor añadido del proyecto para la Eurorregión y para su Plan Estratégico • Necesidad y/o valor añadido de la cooperación transfronteriza • Perspectiva interdisciplinar del proyecto 	25
Sostenibilidad del proyecto y del partenariado	5

Los proyectos se puntúan sobre 100 puntos.

D/ CALENDARIO

La convocatoria de proyectos «Ciudadanía eurorregional» suele abrirse a mediados de marzo y se cierra a principios de mayo.

La convocatoria de proyectos de «Innovación eurorregional» suele abrirse a mediados de septiembre y se cierra a finales de octubre.

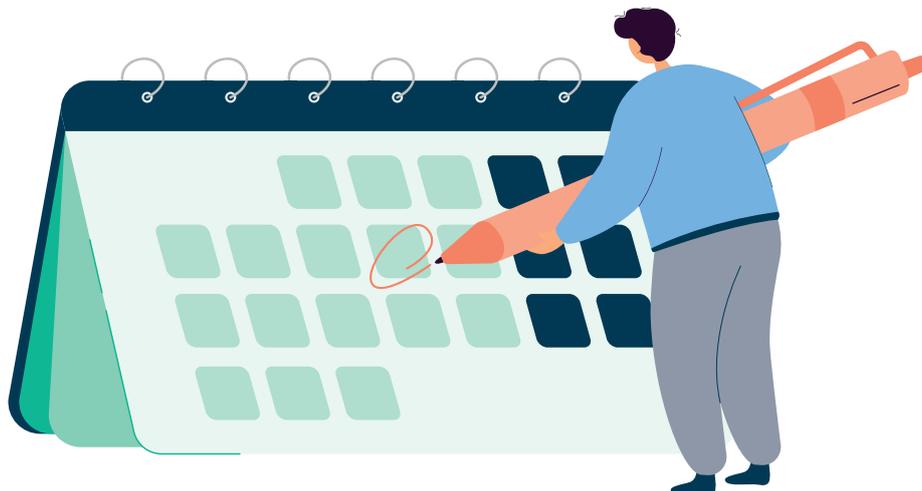
En el momento del cierre se abre un periodo de 7 días para subsanar errores.

Este periodo se utiliza para notificar a los líderes, lagunas en la documentación o errores en su cumplimentación.

Si la solicitud está incompleta, la Eurorregión enviará un correo electrónico al líder del proyecto solicitándole documentación que falte en un plazo de 7 días laborables. Si no hay respuesta o la respuesta es insuficiente, la solicitud de subvención se declarará incompleta y no se tramitará.

Sin embargo, si el **acta de compromiso** o el **plan de financiación** no cuenta con la firma de todos los socios la solicitud no podrá beneficiarse de este periodo de subsanación.

Los resultados se comunican en los tres meses a partir del momento de cierre de la convocatoria.



PARTE 3

EJECUTAR EL PROYECTO

¡Enhorabuena, su proyecto ha sido seleccionado!

Ya puede empezar a ejecutarlo, aunque tiene que tener en cuenta la siguiente información:

A/ FORMALIZAR EL CONSORCIO

1. Reunión del lanzamiento

La Eurorregión le invitará a una reunión para hablar del proyecto. Se trata de una reunión específica para su proyecto.

Es preferible que dicha reunión se celebre cara a cara y con representación de todos los socios (líder y socios). Tras esta reunión, se procederá a formalizar el convenio y se efectuará el primer pago de la ayuda. Esta reunión es obligatoria y tiene lugar antes de efectuar el primer pago.

2. Firma del convenio

El convenio se firma tras la selección del proyecto y **debe ser respetado hasta el final del mismo**. A saber: **el convenio es un documento con valor jurídico** que vincula al líder y a la Eurorregión. Aunque no lo firmen los socios, también son responsables del buen desarrollo del proyecto.

El/La líder debe presentar la siguiente documentación:

- Sus datos bancarios (RIB) especificando el IBAN, el BIC y la dirección de la sucursal bancaria.
- Su número SIRET o CIF.

El/La líder recibe los pagos en dos partes:

- El **40% de la subvención en el momento de la firma** del convenio entre la AECT y el proyecto.
- El **60% restante al final del proyecto** y tras la validación de todos los documentos justificativos.

Si el proyecto subvencionado no se ejecuta en su totalidad, el pago de la ayuda concedida se reducirá proporcionalmente a la cantidad efectivamente ejecutada y justificada. El/La líder se compromete a abonar las participaciones que correspondan a los socios siguiendo el reparto recogido en el plan de financiación inicial.

Por ejemplo: si presenta un proyecto por un presupuesto total de 30.000 euros y se aprueba una subvención de 15.000 euros, tendrá que presentar pruebas justificativas por 30.000 euros.

3. Seguimiento

Sólo el/la líder se comunica con la AECT Nueva Aquitania Euskadi Navarra. Es el/la encargado/a de enviar a la Eurorregión los documentos necesarios que la continuidad del proyecto requiere (gastos, justificantes, etc.). Durante la ejecución del mismo, **sólo se examinarán los documentos facilitados por el/la líder.**

Recuerde incluir en la línea 'Contacto' del formulario del líder el nombre de la persona responsable del/la proyecto (y no, el contacto del representante legal cuando éste no participe directamente en el proyecto).

B/ RESPETAR LAS OBLIGACIONES

Comunicación

Con la firma del convenio, se compromete a respetar la obligación de publicidad y comunicación.*

¿No sabe lo que quiere decir? Aquí tiene la información:

COMUNICACIÓN INTERNA

La Euroregión debe participar **en todos los actos organizados en el marco del proyecto**. El/la líder y la AECT deben mantener una **comunicación periódica** sobre los avances del proyecto.

COMUNICACIÓN EXTERNA

Los **logotipos de la Euroregión, así como la mención de la cofinanciación deben aparecer en los documentos, directamente, relacionados con el proyecto**. Si la comunicación se realiza a través de las redes sociales, en estas deben mencionarse las cuentas de la Euroregión:

	Instagram	https://www.instagram.com/euroregion_naen/
	Twitter	https://twitter.com/Euroregion_naen
	Facebook	https://www.facebook.com/euroregionnaen
	LinkedIn	https://www.linkedin.com/company/euroregion-naen/

El texto referido a la cofinanciación que debe aparecer es el siguiente:

La obligación de publicidad y comunicación también se aplica a los eventos de promoción del proyecto (carteles, tarjetas de invitación, etc.).



* Esto aparece en el artículo 4 de su Convenio. Si quiere, ¡puede echarle un vistazo!

Algunos ejemplos de comunicación de proyectos realizados gracias a la cofinanciación de la Eurorregión:

EVAH est à Ordizia.
26 mai, 14:35

Journée "BERDIN RUGBY" à Ordizia le samedi 29 avril dernier dans le cadre d'un projet Eurorégion NAEN Euskadi · Nouvelle-Aquitaine · Navarre.
C'était l'occasion pour les locaux, des personnes en situation de handicap et des mineurs non-accompagnés d'assister au dernier match de la saison du championnat espagnol opposant Ordizia à Gemika après un repas déjà dans l'ambiance 🍷
#euroregion #naen #euskadi #nouvelleaquitaine #navarre #nosdifferencesnousunissent



Instituto de Investigación Sanitaria Biodonostia
5 juin · G

No te pierdas este video donde se presenta #VASADIN, un proyecto transfronterizo en el que participamos y que busca desarrollar un nuevo modelo de atención a las personas mayores.

Financia **Eurorégion NAEN**
Socios **#Biodonostia #NavarraBiomed #AllisNA #GerontopolieNA**

À propos de ce site web

youtube.com
VASADIN Valor-Valeur/Salud-SANTÉ/ADINeko pertsonak (2020/2022)

Elhuyar
@Elhuyar

Gaur aurkeztu dugu #ElhuyarZientziaAzoka babesleekin batera 🍷
@Gob_eus @Euroregion_naen @kutxafundazioa @bilbao_udala @Bizkaia @erabitec

Ekainaren 2tik 4era izango da #Bilbo-ko Areatzan.
➡️ 60 ikastetxe
➡️ 700 gazte
➡️ 200 proiektu

🌐 elhuyar.eus/eu/prentsa-are...
@ElhuyarZientzia

BIZI CONNECT LESAKA
2023/06/10

BIZI-KLETA BESTA

HENDAIA
HONDARRIBI
IRUN
LESAKA
SUNBILLA

11:30 NAFARROAKO ZIKLISTEN IRTEERA SUNBILLATIK
13:00 EUSKADI, AKITANIA ETA NAFARROAKO ZIKLISTEN TOPAKETA LESAKAKO PLAZAN
13:00 BERTAKO PRODUKTUEN DASTAKETA PARTE-HARTZAILEENTZAT
14:00 - 16:30 BIZI-KLETA TAILER ETA JOLASAK
• HAURRENTZAKO BIZIKLETAKO TREBETASUN-ZIKULITUAK
• BIZI-KLETA DIAGNOSTIKO TAILERRA: ZATZO ZURE BIZIKLETAREKIH
• MUSIKA

FINANCIADOREZ / FINANZATZALEZ / FINANZADUR:
• EURORÉGIÓN EUROESKUALDER EURORRÉGIÓN

SOCIOS / BAZKIDIAK / PARTENAIRES:
Nasuvinsa
RECYCLARTE

COFINANCIADOREZ / KOFINANZATZALEAK / COFINANZADUR:
Gobierno de Navarra
Gobierno de Euzkadi

COLABORADOREZ / KOLABORATZALEAK:
LESAKAKO UDALA
GIZAKO ERANTZUNERAKO ERAGILEAK

Agintzari
Zabalkuz
Zakañ

Colaboran / Laguntzen dute / Colaborant:
Euzko Legebiltzarra
Gobierno de Navarra
Gobierno de Euzkadi

Cofinanciado por / Diruz lagunduta / Cofinanzatuz:
EURORÉGIÓN EUROESKUALDER EURORRÉGIÓN

BERDIN RUGBY

Agintzari
EVAH
Zabalkuz
Zakañ

Colaboran / Laguntzen dute / Colaborant:
Euzko Legebiltzarra
Gobierno de Navarra
Gobierno de Euzkadi

Cofinanciado por / Diruz lagunduta / Cofinanzatuz:
EURORÉGIÓN EUROESKUALDER EURORRÉGIÓN

Chambre de commerce et d'industrie Bayonne Pays Basque (CCI)
22 mai · G

Dans le cadre du partenariat avec l' Eurorégion NAEN, se déroulera le 1er juin prochain de 9h à 11h un webinar sur le rôle de e-Commerce et des marketplaces pour développer le commerce transfrontalier.
Au programme : présentation des outils dédiés et témoignages d'entreprises.
Inscription ➡️ <https://bit.ly/3MN7Rj1>



C/ MODIFIQUE SU PROYECTO

Durante el desarrollo de un proyecto pueden surgir muchos imprevistos. Es por ello que existe la posibilidad de modificarlo.

Si quiere modificar su proyecto, primero debe acordarlo con todos sus socios y determinar los detalles y el alcance del cambio o cambios a realizar.

A partir de ahí, hay dos posibilidades:

Sin adenda (flexibilidad narrativa y financiera):

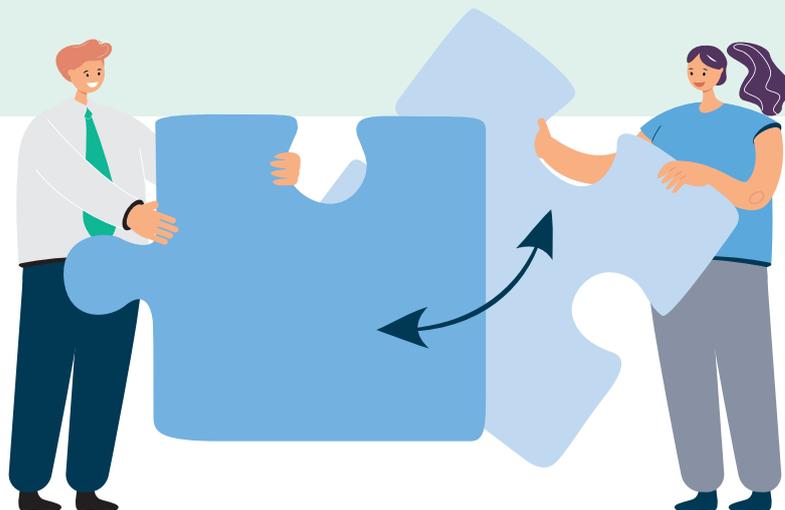
Si desea modificar el contenido del plan de trabajo, por ejemplo, el contenido de una actividad, añadir una tarea que no estaba prevista, se le permite flexibilidad narrativa. Se puede utilizar para cambios que no afecten al éxito del proyecto y sus acciones.

La flexibilidad financiera es posible para el reparto entre líneas y socios, siempre que estos cambios no sean sustanciales. Esta flexibilidad no permite reducir el coste total del proyecto y no afecta a la obligación de justificar todos los costes presentados al presentar la candidatura. Incluso en el caso de una modificación sin adenda, deberá informar lo antes posible a la Eurorregión de cualquier modificación que afecte a la ejecución del proyecto (véase el artículo 5 del Convenio).

Con adenda:

Ante un cambio de socio o de prórroga del periodo de ejecución, deberá informar a la Eurorregión y redactar una adenda al convenio. En este caso, la adenda será anexada al acuerdo firmado por las partes.

Para crear una plantilla de solicitud de adenda: [ver plantilla](#)



PARTE 4

JUSTIFIQUE Y CIERRE EL PROYECTO

¿Su proyecto está a punto de terminar? ¡Todavía no ha acabado! Aún quedan algunos trámites con la Euroregión. De hecho, **cualquier promotor/a de proyectos que haya recibido una subvención por parte de la Euroregión tiene que presentar distintos justificantes sobre el desarrollo del mismo.**

¿En qué consiste?

La justificación se realiza en tres etapas a las que corresponden tres informes diferentes:

**A.
Informe técnico**

**B.
Informe financiero**

**C.
Capitalización**

Dichos informes son trasladados a la Euroregión por el líder, con la participación de todos los socios del proyecto.

Toda la justificación técnica y financiera debe ser enviada por correo electrónico al responsable de la convocatoria de proyectos en el plazo de un mes desde la finalización del proyecto.

A/ INFORME TÉCNICO

1) Transmisión de entregables

¡Enséñenos lo que ha hecho! Al final de su proyecto, debe enviarnos los entregables contemplados en la ficha inicial del proyecto. Todos los entregables o pruebas de ejecución deben adjuntarse al informe técnico.

Los entregables son de distinta naturaleza y dependen de cada proyecto. Estos son, al fin y al cabo, un registro de sus actividades y logros.

Además de los entregables, hay dos informes obligatorios: el informe técnico y el de capitalización.

Para ambos documentos, utilice las plantillas de informe facilitadas por la Euroregión.

2) Informe técnico

El informe técnico aglutina todos los hechos y realizaciones generados por los proyectos que subvencionamos. Debe cumplimentarse al menos en francés o castellano. La plantilla está disponible [aquí](#).

El objetivo de este documento es darnos una visión general del buen desarrollo del proyecto, para ello nos transmitirá los siguientes elementos:

- La lista de actividades realizadas (tal y como figuran en su solicitud).
- Comentarios sobre el partenariado y la calidad de su cooperación. En esta sección también puede evaluar el proceso de la convocatoria de proyectos y darnos su opinión.
- Pruebas de que ha contribuido a dar visibilidad a la Euroregión en su plan de comunicación.

B/ JUSTIFICACIÓN FINANCIERA

La justificación financiera se realiza rellenando el cuadro de gastos facilitado por la Eurorregión y que encontrará [aquí](#).

La justificación de gastos de un proyecto es una actividad administrativa que requiere de gran número de documentos administrativos. **Por ello, el proceso puede ser tedioso y requiere de mucha atención.** En efecto, es esencial una buena justificación de los gastos para recibir el importe íntegro de la subvención y evitar tener que reembolsar una parte de la ayuda por error administrativo.

Otro consejo:

*Aunque tenga que presentar la justificación financiera al final del proyecto, recuerde **guardar y archivar los justificantes a lo largo del mismo.***



1. Elegibilidad de los gastos

Antes de entrar en los detalles sobre la elegibilidad de los gastos y sus justificantes, **he aquí algunas observaciones generales sobre la misma.**

Un coste es elegible cuando:

- Ha sido abonado por uno de los socios beneficiarios del proyecto y es necesario para la ejecución del mismo.
- Puede ser justificado mediante documentos.
- Aparece en la contabilidad de la estructura beneficiaria.
- Pertenece a un tipo de gasto contemplado en el plan de financiación que se adjunta al proyecto en el momento de su presentación.

Cuestiones de trazabilidad obligan a justificar cada gasto declarado dentro del proyecto.

Cada tipo de gasto tiene sus correspondientes justificantes. Cuanto más precisas y completas sean las pruebas que aporte, más fácil le resultará justificar sus gastos.

Recordatorio: sólo son elegibles los gastos realizados durante el proyecto.

No se contemplará ningún gasto anterior a la fecha de inicio o posterior a la fecha de cierre que aparece en el convenio.

La Eurorregión permite cierta flexibilidad en cuanto al reparto presupuestario entre los socios y los tipos de gasto: el plan de financiación inicial puede modularse previo acuerdo del equipo técnico.

B/ JUSTIFICACIÓN FINANCIERA

El cuadro que aparece a continuación enumera los costes elegibles y los justificantes que la Eurorregión acepta para cada tipo de gasto:



Tipo de gasto	Justificantes
Gastos de viaje y restauración	
Alojamiento	Orden de misión (o equivalente en la estructura) y factura en papel o electrónica que la que figure: <ul style="list-style-type: none"> • El importe del gasto IVA incluido • La fecha de pernoctación
Peajes	Orden de misión (o equivalente en la estructura) y ticket de peaje.
Transporte público	Orden de misión (o equivalente en la estructura) y el comprobante de pago, acompañado del billete en papel o electrónico.
Aparcamiento	Orden de misión (o equivalente en la estructura) y ticket de aparcamiento.
Uso de vehículo personal	Orden de misión (o equivalente en la estructura) y gastos de kilometraje si procede.
Alquiler de vehículos	Contrato de alquiler y gastos relacionados con el alquiler y el uso (tickets de gasolina, etc.).
Restauración	Órdenes de misión (o equivalente en la estructura) y facturas de restaurante.
Gastos de personal	
Trabajadores Personas que trabajan a tiempo completo, parcial o por horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de empresa que encontrará aquí. • Contrato de trabajo. • Copia de una nómina correspondiente al periodo en cuestión (se requerirá más de una nómina si se produce un cambio salarial durante el periodo elegible).
Voluntarios Se puede calcular el valor de la participación de voluntarios en actos en el marco de una asociación o cuando lo permita la legislación vigente en el territorio del socio.	Certificado de voluntariado que encontrará aquí .
Servicios externos	
Comunicación	Factura con fecha completa, detalles del precio, nombre del proveedor, número CIF, dirección, nombre del cliente, etc. (La factura debe estar directamente relacionada con el proyecto y facturada uno de los socios del proyecto).
Gastos de traducción, interpretación, material, reuniones y seminarios.	
Asistencia técnica, evaluación externa, peritaje.	
Compra o alquiler de equipos.	
Inversión en equipos o material (menos de 500 €).	
Pago de los gastos de oradores de los eventos.	

B/ JUSTIFICACIÓN FINANCIERA

He aquí la lista de gastos que, en cualquier caso, no son elegibles en las convocatorias de proyectos de la Euroregión:



Tipo de gasto	Justificantes
Gastos de preparación	Por ejemplo, gastos de personal de quienes participaron en la redacción del proyecto.
Gastos generales, de oficina y administrativos	Entre estos se incluyen, alquiler de sedes, compra de material informático, facturas de electricidad e internet, gastos de contabilidad, pólizas de seguros, etc. Estos gastos no pueden incluirse, estén o no relacionados con la ejecución del proyecto
Gastos basados en facturas emitidas por los socios del proyecto entre sí	No se puede pagar los servicios de un socio ni comprarle material (aunque se requiera para la ejecución del proyecto). Esto podría dar lugar a un conflicto de intereses.
Gastos efectuados antes de la fecha de selección del proyecto o fuera del periodo de elegibilidad	Estudios, fases preliminares de investigación, gastos de personal o de comunicación efectuados antes de la fecha de inicio, posibles gastos de viajes para reuniones de preparación del proyecto, etc.
Impuestos indirectos (IVA), cuando sean recuperables o compensables	Véase la parte 2, «Declaración de no recuperación del IVA».
Inversiones (excluidas las inversiones en pequeños equipos de menos de 500 €)	Inversiones en equipos de más de 500 € por unidad.

Además, **otros gastos no elegibles:**

Multas y otras sanciones pecuniarias	Gastos judiciales	Amortizaciones y provisiones
Reembolso de deudas	Gastos relacionados con actividades de las partes implicadas asociadas	



2. Modelos de certificado

Encontrará modelos de certificado para justificar sus gastos

(no son obligatorios, pero están disponibles)



1) Modelo para certificar la participación de voluntarios

El trabajo voluntario no remunerado (también conocido como trabajo voluntario o contribución en especie) es un gasto elegible, en determinadas condiciones. Su proyecto puede recurrir a voluntarios, sobre todo en el contexto de asociaciones. El presupuesto del proyecto puede utilizarse para pagar alojamiento, comida y transporte de voluntarios.

Para calcular el valor del trabajo voluntario, hace falta conocer el tiempo dedicado al proyecto y la remuneración que se abonaría por un trabajo equivalente. Como es difícil conocer el salario por un trabajo equivalente, el coste del trabajo del voluntariado se calcula sobre la base del salario mínimo interprofesional del país donde se realiza el trabajo. Los gastos se expresan en porcentaje del salario mínimo interprofesional (incluidas las cargas patronales y salariales).

Para declarar los gastos relacionados con el trabajo voluntario, puede rellenar el modelo que encontrará [aquí](#).

El voluntariado no puede ni debe sustituir al trabajo remunerado.



2) Modelo de orden de misión (o equivalente en la estructura) para gastos de kilometraje

Para justificar los gastos relacionados con los desplazamientos de su proyecto, deberá presentar una orden de misión o cualquier documento de valor similar de su estructura. Tal documento permite establecer la relación entre el coste declarado, el proyecto y el/la agente que declara el gasto.

Puede utilizar su propia plantilla para la orden de misión o utilizar la que encontrará [aquí](#).



3) Modelo para justificar los gastos de personal

Para justificar los gastos relacionados con los recursos humanos en su proyecto, rellene el documento que encontrará [aquí](#).

Permite certificar el coste por hora, el número de horas trabajadas y las funciones de la persona que trabaja en el proyecto. **Este certificado debe enviarse junto con el contrato de trabajo y al menos una nómina del periodo en cuestión.**

C. CAPITALIZACIÓN

Una vez terminados los resultados de su proyecto, sería una lástima guardarlos y olvidarlos en un cajón. Para evitar que su trabajo caiga en el olvido, es necesario capitalizar los resultados de su proyecto. Las actividades de capitalización son aquellas que sirven para dar a conocer y compartir los resultados con otros agentes relevantes.

¿Por qué capitalizar sus resultados?

La capitalización es una parte esencial de cualquier proyecto, ya que permite compartir resultados con otros agentes que podrían inspirarse en ellos o reutilizarlos. El proceso de capitalización sirve para transferir los conocimientos generados por el proyecto a otras personas que podrían utilizarlos.

Además, la capitalización sirve para garantizar la continuidad de su proyecto en el tiempo (sostenibilidad). De hecho, el objetivo es que los logros de su proyecto tengan una continuidad una vez finalizado éste, o incluso disfrutar de una «segunda vida» en otro contexto.

Una vez finalizado el proyecto, debe rellenar y enviar nuestro formulario de capitalización diseñado, específicamente, para este fin y disponible [aquí](#). Deberá cumplimentarse en los tres idiomas de trabajo de la Eurorregión.

Este mismo formulario es un elemento obligatorio que debe incluirse en el expediente de cierre de proyecto.



CONTACTOS E INFORMACIÓN



Convocatoria de proyectos
«Ciudadanía eurorregional»,

marie.heguy-urain@euroregion-naen.eu

+33 6 23 15 95 95

<https://www.euroregion-naen.eu/es/proyectos/convocatoria-de-proyectos-ciudadania-eurorregional/>

Convocatoria de proyectos
«Innovación eurorregional»,

leyre.azcona@euroregion-naen.eu

+33 6 32 20 13 43

<https://www.euroregion-naen.eu/es/proyectos/convocatoria-de-proyectos-economia-del-conocimiento/>

• E EURORÉGION EUROESKUALDEA EURORREGIÓN

NOUVELLE-AQUITAINE • EUSKADI • NAVARRE
AKITANIA BERRIA • EUSKADI • NAFARRA
NUEVA AQUITANIA • EUSKADI • NAVARRA

euroregion-naen.eu



18 rue Leku Eder
ZI des Joncaux
64700 Hendaye

