



Programa de Cooperación Territorial INTERREG MAC 2014-2020

EJEMPLO PRÁCTICO DE REGISTRO Y CUMPLIMENTACIÓN DE PROYECTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SIMAC 2020



(Atención: Este documento no exime de la consulta de la guía para la presentación de proyectos.)

ÍNDICE

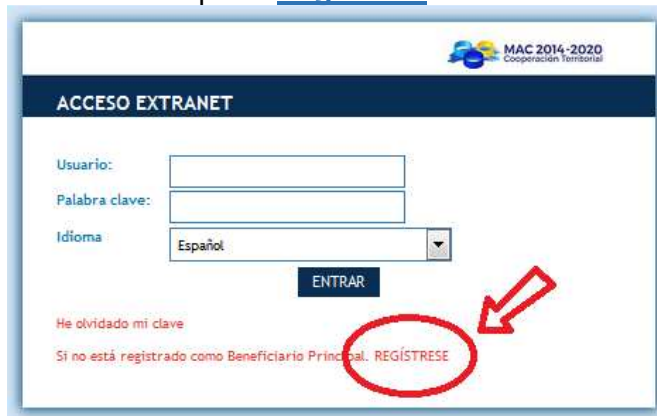
1. REGISTRO DE USUARIO (Beneficiario Principal)
2. CUMPLIMENTACIÓN DE LA CANDIDATURA
3. FORMULARIO TÉCNICO
4. PLAN FINANCIERO
5. ANEXOS
6. CHECK-LIST
7. VALIDACIÓN
8. ENVÍO
9. DATOS DE CONTACTO SECRETARÍA CONJUNTA

1. REGISTRO DE USUARIO (BENEFICIARIO PRINCIPAL)

1.1. Desde la página web del Programa www.mac-interreg.org acceder al Sistema Informático SIMAC 2020:



1.2. Seleccionar la opción [Regístrese](#).



Desde aquí puede registrarse como Beneficiario Principal, que es el único que puede editar y enviar el formulario del proyecto.

El usuario y clave del resto de participantes del proyecto serán dados de alta por el beneficiario principal, una vez creado el proyecto.

1.3. Cumplimentar los datos y pinchar “enviar”

REGISTRO DE USUARIO

Desde aquí puede registrarse como usuario para introducir el formulario de candidatura. Por favor, rellene El usuario y clave del resto de participantes del proyecto serán dados de alta por el beneficiario principal, El beneficiario principal es el único que puede editar y enviar el formulario del proyecto.

Usuario:

Palabra clave:

Repita la palabra clave:

Nombre:

Apellidos:

Email:

Repita el email:

Idioma preferido:

1.4. Se enviará un e-mail a la cuenta de correo suministrada para que pueda activar su cuenta de usuario. En ese e-mail se le solicitará la activación de la cuenta mediante la frase: “Para activar su cuenta de usuario pinche [aquí](#).”

A partir de ese momento podrá acceder al SIMAC 2020 con su nombre de usuario y contraseña y tener acceso a todos los documentos necesarios para realizar su candidatura. Un Jefe de Fila podrá utilizar el mismo nombre de usuario y contraseña para varios proyectos diferentes, siempre y cuando éstos tengan acrónimos diferentes.

2. CUMPLIMENTACIÓN DE LA CANDIDATURA

2.1. Entrar con el nombre de usuario y la respectiva contraseña.

MAC 2014-2020
Cooperación Territorial

ACCESO EXTRANET

Usuario:

Palabra clave:

Idioma: Español

ENTRAR

He olvidado mi clave

Si no está registrado como Beneficiario Principal. REGÍSTRESE

2.2. El sistema abre la zona de “Mis proyectos”, desde donde se podrán crear la/s candidatura/s seleccionando la opción “**Crear nueva candidatura de Proyecto**”:

MAC 2014-2020
Cooperación Territorial

interreg

BENEFICIARIO PRINCIPAL, Mercedes Palancar Salir

ES | PT

Mis proyectos

Mis proyectos

CANDIDATURAS DEL PROYECTO DEL USUARIO

CREAR NUEVA CANDIDATURA DE PROYECTO

LISTADO DE PROYECTOS

Acronimo	Código de Proyecto	Estado	Editar
<input type="text"/>	Seleccione...	Seleccione...	

3. FORMULARIO TÉCNICO

3.1 Se cumplimentan los [datos generales del proyecto](#) (título, acrónimo, eje y prioridad de inversión):

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Introduzca los datos generales del proyecto. Una vez rellenado toda la información pulse "Guardar" para crear el formulario de candidatura.

TÍTULO DEL PROYECTO *	<input type="text"/>
ACRÓNIMO * (máx. 10 caracteres)	<input type="text"/>
EJE PRIORITARIO *	<input type="text" value="Seleccione"/>
PRIORIDAD *	<input type="text"/>

3.2. En este punto es donde el Beneficiario principal crea las [claves de usuario para los socios](#). Para que los Socios puedan acceder al contenido del formulario de candidatura el Beneficiario Principal crea un nombre de usuario diferente al suyo y una nueva contraseña, y la enviará a sus socios para que éstos puedan acceder a la aplicación para consulta del formulario de candidatura. Las claves serán las mismas para todos los socios. Los socios no podrán editar el proyecto, sólo tendrán acceso a él en modo consulta.

Introduzca los datos de identificación que el beneficiario principal que crea el proyecto dará como usuario de consulta a los socios


Usuario "socio" *:	<input type="text"/>
Clave *:	<input type="text"/>
Confirmar clave *:	<input type="text"/>

3.3. A partir de este momento el Jefe de Fila está en condiciones de empezar a introducir la información relativa al formulario de candidatura, siguiendo los apartados que aparecen a en el menú de la izquierda: **Datos generales, Participantes, Objetivos, Actividades, Indicadores, Cronograma, Características del proyecto, Pertinencia del proyecto, Plan financiero, Anexos y Check-list.**

La candidatura no tiene que ser cumplimentada y formalizada en un único día. El Jefe de Fila puede acceder a la misma siempre que estime oportuno para ir cumplimentando los diferentes apartados del formulario, entrando en el sistema y seleccionando la opción “editar”.

CREAR NUEVA CANDIDATURA DE PROYECTO

LISTADO DE PROYECTOS

Acrónimo	Código de Proyecto	Estado	Editar
MIPROYECTO	Seleccione...	Seleccione...	

3.4. Participantes en el proyecto: pinchar en “+” para añadir un participante y cumplimentar los datos.

FORMULARIO DE CANDIDATURA **PROYECTO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL INTERREG MAC - MIPROYECTO**

DATOS GENERALES DEL PROYECTO
 PARTICIPANTES DEL PROYECTO
 OBJETIVOS
 ACTIVIDADES
 INDICADORES











PARTICIPANTES DEL PROYECTO

LISTADO DE PARTICIPANTES

Nombre del socio	País	Zona	Editar	Eliminar
	Seleccione...	Seleccione...		

En cualquier momento los participantes se pueden modificar (editar), eliminar, o variar el orden utilizando las flechas azules.

LISTADO DE PARTICIPANTES

Nombre del socio	País	Zona			Editar	Eliminar
01 Beneficiario Principal BENEFICIARIO PRINCIPAL	España	Canarias (España)		▼		
02 Beneficiario del FEDER BENEFICIARIO FEDER MADEIRA	Portugal	Madeira (Portugal)	▲	▼		
03 Beneficiario del FEDER BENEFICIARIO FEDER AZORES	Portugal	Azores (Portugal)	▲	▼		
Participante de tercer país PARTICIPANTE TERCER PAÍS	Cabo Verde	Cabo Verde	▲	▼		
Participante asociado PARTICIPANTE ASOCIADO	Otros países	GAMBIA	▲			

3.5. OBJETIVOS: Aparecen por defecto los objetivos del Eje y de la Prioridad de Inversión en la que se ha enmarcado el proyecto. Introducir las descripciones del **objetivo general** y de los **objetivos específicos**, que no podrán ser más de 3.

The screenshot displays a web form titled 'FORMULARIO DE CANDIDATURA' with a sidebar menu on the left. The 'OBJETIVOS' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'PROYECTO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL INTERREG MAC - MIPROYECTO' and 'OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO'. It contains the following fields:

- Objetivo temático del Eje: Potenciar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación
- Objetivo específico de la PI: Mejora de las capacidades científicas y tecnológicas en los sectores prioritarios
- Objetivo general (máximo 300 caracteres): [Empty text box]
- Objetivo específico 1: (máximo 300 caracteres): [Empty text box]
- Objetivo específico 2: (máximo 300 caracteres): [Empty text box]
- Objetivo específico 3: (máximo 300 caracteres): [Empty text box]

A 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the form area.

Recordar que los objetivos del proyecto tienen que contribuir a alcanzar los objetivos del Programa.

3.6. ACTIVIDADES: Les recordamos que los bloques de actividades son 4:

1. Preparación
2. Ejecución
3. Coordinación
4. Comunicación

Las actividades de Preparación (opcional), Coordinación y Comunicación aparecen por defecto y tienen que pinchar en “editar” para describirlas.

La actividad de Ejecución estará formada por las actividades ligadas a cada objetivo específico. Podrá haber un máximo de 3 actividades por cada objetivo específico establecido. Tendrán que pinchar “agregar” para definir y describirlas.

FORMULARIO DE CANDIDATURA

- ▶ DATOS GENERALES DEL PROYECTO
- ▶ PARTICIPANTES DEL PROYECTO
- ▶ OBJETIVOS
- ▶ ACTIVIDADES**
- ▶ INDICADORES
- ▶ CRONOGRAMA
- ▶ CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO
- ▶ PERTINENCIA DEL PROYECTO
- ▶ PLAN FINANCIERO
- ▼ ANEXOS
 - Cartas de compromiso
 - Acuerdos de cooperación

PROYECTO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL INTERREG MAC - MIPROYECTO
ACTIVIDADES

Actividad	Editar actividad
Act.1 Preparación	
Actividad 2 Ejecución OBJETIVO ESPECÍFICO 1	
OBJETIVO ESPECÍFICO 2	
Actividad	Editar actividad
Act.3 Coordinación del proyecto	
Actividad	Editar actividad
Act.4 Comunicación	

AGREGAR

AGREGAR

3.6.1. Actividad de Preparación.

Marcar con un “tic” las entidades que están participando en esta actividad.

Las entidades que no se marquen, no podrán posteriormente imputar gastos en esta actividad.

En el desplegable tendrán que seleccionar cuál de las entidades participantes es la responsable de esta actividad.

En la celda de texto tendrán que describir las actividades llevadas a cabo para la preparación del proyecto.

Les recordamos que los gastos preparatorios son elegibles entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2016, no pueden superar los 30.000 € por proyecto y son imputables sólo los gastos de viajes y alojamientos.

PREPARACIÓN

PREPARACIÓN

Socios participantes

Indique los socios que van a participar en esta actividad

- BENEFICIARIO PRINCIPAL
- BENEFICIARIO FEDER MADEIRA
- BENEFICIARIO FEDER AZORES
- PARTICIPANTE TERCER PAÍS
- PARTICIPANTE ASOCIADO

Socio responsable

Descripción detallada de las acciones llevadas a cabo

3.6.2. Actividades de Ejecución.-

Estas son las actividades ligadas a cada objetivo específico. No pueden agregar más de 3 actividades por cada objetivo específico que hayan definido.

En todas las actividades tendrán que escribir el nombre de la actividad, los socios que van a participar en dicha actividad, y cuál de ellos es el responsable de su correcta ejecución.

TÍTULO DEL LA ACTIVIDAD Señale el nombre de la Actividad. Sea concreto en su formulación (máximo 300 caracteres)

Socios participantes

Indique los socios que van a participar en esta actividad

BENEFICIARIO PRINCIPAL (Beneficiario principal)

BENEFICIARIO FEDER MADEIRA

BENEFICIARIO FEDER AZORES

PARTICIPANTE TERCER PAÍS

PARTICIPANTE ASOCIADO

Socio responsable

Para cada actividad de ejecución tendrán que detallar los siguientes aspectos (máximo 1.000 caracteres en cada cuadro de texto):

- Descripción de la actividad
- Resultados previstos
- Productos finales previstos
- Área geográfica
- Principales destinatarios

Descripción detallada de la actividad

Enumerar resultados previstos

Enumerar productos finales

Área geográfica de desarrollo de la actividad

Principales beneficiarios/destinatarios de la actividad

GUARDAR **CANCELAR**

Al final realizar siempre la operación de guardar para que el sistema recoja los cambios.

Posteriormente tendrán que introducir, si procede, los datos relativos a los estudios, equipamientos, infraestructuras, actividades generadoras de ingresos, contrataciones de servicios externos y actividades previstas a financiar en terceros países. Para cada uno de ellos, tendrán que pinchar en el símbolo añadir “+”. Tendrán que añadir tantos estudios, equipamientos, infraestructuras, etc. como sean necesarios.

ESTUDIOS PREVISTOS 

Orden	Descripción	Tipo Estudio	Editar	Eliminar
-------	-------------	--------------	--------	----------

EQUIPAMIENTOS PREVISTOS 

Orden	Descripción	Ubicación	Importe	Editar	Eliminar
-------	-------------	-----------	---------	--------	----------

INFRAESTRUCTURAS PREVISTAS 

Orden	Descripción	Ubicación	Importe	Editar	Eliminar
-------	-------------	-----------	---------	--------	----------

ACTIVIDADES GENERADORAS DE INGRESOS PREVISTAS 

Orden	Descripción	Importe	Editar	Eliminar
-------	-------------	---------	--------	----------

CONTRATACIONES DE SERVICIOS EXTERNOS 

Orden	Descripción	Editar	Eliminar
-------	-------------	--------	----------

ACTIVIDADES PREVISTAS A FINANCIAR EN TERCEROS PAÍSES 

Orden	Descripción	Ubicación	Importe	Editar	Eliminar
-------	-------------	-----------	---------	--------	----------

Estudios: describir cada estudio y seleccionar si se va a realizar con recursos propios o se va a contratar externamente:

NUEVO ESTUDIO

Descripción *

Tipo Estudio *

* Datos obligatorios

Selecione
Selecione
contratado
Recursos propios

GUARDAR VOLVER

Equipamientos: describir cada equipamiento previsto, dónde va a estar ubicado (lo más concreto posible), cual es el importe estimado de adquisición (que deberá coincidir con el del plan financiero), alquiler o amortización) y justificar la necesidad de dicho equipamiento.

NUEVO EQUIPAMIENTO

Descripción *

Ubicación *

Importe *

Justificación *

* Datos obligatorios

GUARDAR VOLVER

Obras o **Infraestructuras** de pequeña envergadura: describir las obras previstas, dónde se van a realizar (lo más concreto posible) y cuál es el coste estimado (que deberá coincidir con el del plan financiero).

NUEVA INFRAESTRUCTURA

Descripción *

Ubicación *

Importe *

* Datos obligatorios

GUARDAR VOLVER

Actividades generadoras de ingresos: describir cómo se generarían los ingresos en esa actividad y cuál es el importe estimado (que se deberá reflejar en el plan financiero pues reduciría el coste total del proyecto).

NUEVO INGRESO

Descripción *

Importe *

* Datos obligatorios

GUARDAR VOLVER

Contrataciones de servicios o expertos externos: describir qué se va a contratar externamente para el desarrollo de esa actividad y justificar la necesidad de dicha contratación.

NUEVA CONTRATACIÓN

Detallar contrataciones previstas *

Justificación *

* Datos obligatorios

GUARDAR VOLVER

Actividades a financiar en tercer país: describir, seleccionar el país en que se va a realizar, el importe previsto a gastar en el tercer país y explicar cuál es el beneficio de esas actividades para la zona geográfica de actuación del proyecto, en cumplimiento del art. 20 del reglamento 1299/2013.

NUEVA ACTIVIDAD PREVISTA A FINANCIAR EN TERCER PAÍS

Descripción *

Lugar de realización * Seleccione

Importe *

Beneficio para la zona geográfica *

* Datos obligatorios

GUARDAR VOLVER

Una vez cumplimentados todos los campos, se podrán editar y/o eliminar hasta el momento del envío del formulario:

ESTUDIOS PREVISTOS +

Orden	Descripción	Tipo Estudio	Editar	Eliminar
1	Estudio 1	Contratado		
2	Estudio 2	Recursos propios		

EQUIPAMIENTOS PREVISTOS +

Orden	Descripción	Ubicación	Importe	Editar	Eliminar
1	Equipamiento 1	TEXT0	10000.00		
2	Equipamiento	TEXT0	20000.00		

INFRAESTRUCTURAS PREVISTAS +

Orden	Descripción	Ubicación	Importe	Editar	Eliminar
1	Pequeña infraestructura	TEXT0	50000.00		

ACTIVIDADES GENERADORAS DE INGRESOS PREVISTAS +

Orden	Descripción	Importe	Editar	Eliminar
-------	-------------	---------	--------	----------

CONTRATACIONES DE SERVICIOS EXTERNOS +

Orden	Descripción	Editar	Eliminar
1	Contratación externa 1		
2	Contratación externa 2		
3	Contratación externa 3		

ACTIVIDADES PREVISTAS A FINANCIAR EN TERCEROS PAÍSES +

Orden	Descripción	Ubicación	Importe	Editar	Eliminar
1	Actuación a financiar en tercer país	Cabo Verde	25000.00		

3.6.3. Actividad de Coordinación.-

Marcar con un “tic” las entidades que están participando en esta actividad.

Las entidades que no se marquen, no podrán posteriormente imputar gastos en esta actividad.

En el desplegable tendrán que seleccionar cuál de las entidades participantes es la responsable de esta actividad.

En la celda de texto tendrán que describir las actividades llevadas a cabo para la preparación del proyecto.

Les recordamos que los gastos relativos a esta actividad no podrán superar el 6% del coste total de cada beneficiario.

Tendrán que describir cómo van a gestionar, coordinar y tomar decisiones en el seno del partenariado.

Descripción detallada del sistema de gestión

Descripción detallada del sistema de coordinación

Descripción detallada del sistema de toma de decisiones

3.6.4. Actividad de Comunicación.-

Se tendrán que describir todas las actuaciones que se lleven a cabo en materia de publicidad y comunicación cumplimentando los respectivos cuadros de texto.

Respecto a la página web tendrán que marcar “sí” si se va a crear una página web específica para el proyecto y “no” si no se va a crear o simplemente se va a poner información en una página ya existente.

En caso de que no vayan a realizar alguna de las actuaciones contempladas en los cuadros de texto, tendrán que escribir “no procede”, “no aplica”, “no está previsto” o similar, para que la actividad se guarde correctamente.

Descripción detallada de las actuaciones de comunicación y destinatarios de las mismas

¿Se va a crear una página web específica para el proyecto?

Sí

No

Describir las publicaciones previstas (carteles, trípticos, folletos, newsletter, audiovisuales...etc.)

Describir los actos de difusión (notas de prensa, ruedas de prensa, artículos, campañas...) en medios de comunicación previstos

Describir los eventos de difusión (seminario, foro, jornada, feria, exposición, etc.) previstos

Describir cualquier otro tipo de actividad de comunicación previsto.

3.7. INDICADORES: Tendrán que cuantificar los indicadores que se pretenden alcanzar en el marco del proyecto. La cuantificación deberá ser numérica y si se considera que algún indicador no es adecuado para el proyecto, su cuantificación deberá ser de 0 (cero).

3.7.1. **Indicadores de resultado y productividad:**

La aplicación muestra por defecto los indicadores de resultado y de productividad correspondientes al Eje y la Prioridad de Inversión en la que se enmarca el proyecto. Además, muestra la cuantificación de dicho indicadores a nivel de Programa. Tendrán que cuantificar el resultado esperado a 31/12/2018 y a la finalización del proyecto.

Indicadores de resultado.	Valor Base Programa	Valor Meta Programa 2023	Hito 2018	Hito Fin de Proyecto
R01 Número de documentos académicos publicados por actores de los sistemas de ciencia y tecnología	136,00	150,00	0,00	0,00

GUARDAR

Indicadores de productividad.	Hito 2018 Programa	Valor Meta Programa 2023	Hito 2018	Hito Fin de Proyecto
C025 Número de investigadores que trabajan en instalaciones de infraestructuras de investigación mejoradas	14,00	109,00	0,00	0,00
C042 Número de centros de investigación que participan en proyectos de cooperación de Investigación transfronterizos, transnacionales o interreg		18,00	0,00	0,00

GUARDAR

Les recordamos que los proyectos deben contribuir, en mayor o menor medida, a la consecución de los objetivos e indicadores del Programa.

3.7.2. Indicadores de comunicación:

Tendrán que cuantificar los indicadores de comunicación establecidos por el Programa teniendo en cuenta la información que han detallado en la descripción de la actividad de comunicación.

Indicadores de comunicación	Hito 2018	Hito Fin de Proyecto
Nº visitas a página web del proyecto	0,00	0,00
Nº de actos de difusión en los medios de comunicación	0,00	0,00
Nº publicaciones realizadas	0,00	0,00
Nº eventos de comunicación realizados	0,00	0,00
Nº total de participantes en los eventos de comunicación realizados	0,00	0,00
Nº total de mujeres en los eventos de comunicación realizados	0,00	0,00
Nº total de participantes de los terceros países en los eventos de comunicación realizados	0,00	0,00

GUARDAR

3.7.3. Indicadores específicos del proyecto:

Pueden añadir indicadores específicos para su proyecto que reflejen más adecuadamente los resultados obtenidos por el mismo. Esto no exime de la necesidad de cuantificar los indicadores anteriores.

Indicadores específicos	Hito Fin de Proyecto	Eliminar

AÑADIR INDICADOR ESPECÍFICO. **GUARDAR**

Se podrán editar y/o eliminar hasta el momento de envío de la candidatura:

Indicadores específicos	Hito Fin de Proyecto	Eliminar
	0,00	✖
	0,00	✖

AÑADIR INDICADOR ESPECÍFICO. **GUARDAR**

3.8. CRONOGRAMA: Aparecerán los 4 bloques de actividades y tendrán que pinchar en editar (lápiz-botón) en cada una de ellas para activar los años/meses en que se ejecutará cada actividad. Recordamos que la duración máxima de los proyectos es de 36 meses y que la fecha real de inicio del proyecto será la de la firma del contrato con la Autoridad de Gestión del programa.

Al editar cada actividad aparecerá un cuadro con todas las entidades participantes (según establecieron en la descripción de las actividades) y las anualidades del Programa.

Dentro de cada año se deberá seleccionar la casilla “Si”, en caso de que existan gastos ese año, en caso contrario poner “No”. Si se selecciona “Si” la casilla del año pasa a tener color naranja.

	Ejecución			
	año 2016	año 2017	año 2018	año 2019
Tipo de participante nº1 BENEFICIARIO PRINCIPAL	No	Si Meses	Si Meses	No
Tipo de participante nº2 BENEFICIARIO FEDER MADEIRA	No	Si Meses	No	No
Tipo de participante nº3 BENEFICIARIO FEDER AZORES	Si Meses	No	Si Meses	No
Tipo de participante nº4 PARTICIPANTE TERCER PAÍS	No	No	No	Si Meses

- enero
- febrero
- marzo
- abril
- mayo
- junio
- julio
- agosto
- septiembre
- octubre
- noviembre
- diciembre

Posteriormente se deberá pinchar en “Meses” para seleccionar aquellos en los que se ejecutará la actividad.

3.9. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO: Cumplimentar teniendo en cuenta las explicaciones de cada apartado recogidas en la Guía para la presentación de proyectos.

- Antecedentes / retos abordados
 - Breve resumen del proyecto
 - Ámbito geográfico de intervención del proyecto
 - Descripción técnica del contenido del proyecto
 - Principales beneficiarios / destinatarios
 - Utilidad del proyecto
 - Valor añadido de la cooperación
- Cumplimiento de los criterios de cooperación:
 - Preparación conjunta
 - Implementación conjunta
 - Medios y recursos humanos conjuntos
 - Financiación conjunta
 - Impacto previsto
 - Aspectos innovadores y de valor añadido
 - Efectos multiplicadores
 - Perdurabilidad de los resultados en el tiempo
 - Uso de las TIC

Cada campo tiene un máximo de 1.000 caracteres.

▶ PARTICIPANTES DEL PROYECTO

▶ OBJETIVOS

▶ ACTIVIDADES

▶ INDICADORES

▶ CRONOGRAMA

▶ **CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO**

▶ PERTINENCIA DEL PROYECTO

▶ PLAN FINANCIERO

▼ ANEXOS

- Cartas de compromiso
- Acuerdos de cooperación
- Otros documentos adjuntos

▶ CHECK LIST

VALIDAR

ENVIAR

Formulario de Candiadura

CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

Antecedentes / Retos abordados:

Breve Resumen del proyecto:

Ambito geográfico de intervención del proyecto:

Información sobre el número de caracteres que quedan por insertar

Descripción técnica del contenido del proyecto

Principales beneficiarios/destinatarios del proyecto

Valor añadido de cooperación:

Utilidad del proyecto:

Cooperación entre entidades UE

Preparación conjunta:

Implementación conjunta:

Medios y recursos humanos conjuntos:

Financiación conjunta:

Cooperación con los terceros países

Preparación conjunta:

Implementación conjunta:

Medios y recursos humanos conjuntos

Describir:

Financiación conjunta

Describir:

Impacto previsto:

Aspectos innovadores y de valor añadido:

Efectos multiplicadores:

Perdurabilidad de los resultados en el tiempo:

Uso de las TIC:

3.10. PERTINENCIA DEL PROYECTO: Cumplimentar teniendo en cuenta las explicaciones de cada apartado recogidas en la Guía para la presentación de proyectos.

- Complementariedad con otros proyectos o actuaciones.
- Contribución a los objetivos del Eje y de la Prioridad de Inversión en la que se enmarca el proyecto.
- Contribución a las políticas nacionales y regionales (RIS3).
- Contribución a los principios horizontales:
 - Desarrollo sostenible
 - Igualdad de oportunidades y no discriminación
 - Igualdad entre hombres y mujeres
 - Financiación conjunta
- Impacto ambiental:
 - Especificar si el proyecto se localiza en un área que forma parte de la Red Natura 2000 o en otros espacios naturales protegidos
 - Especificar si es necesaria la declaración de impacto ambiental.
- Complementariedad con otras intervenciones de Fondos Comunitarios

Cada campo tiene un máximo de 1.000 caracteres.

The screenshot shows a web interface for a project application. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: PARTICIPANTES DEL PROYECTO, OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES, CRONOGRAMA, CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO, **PERTINENCIA DEL PROYECTO** (highlighted with a red box), PLAN FINANCIERO, ANEXOS (with sub-items: Cartas de compromiso, Acuerdos de cooperación, Otros documentos adjuntos), and CHECK LIST. Below the menu are two buttons: 'VALIDAR' (green) and 'ENVIAR' (orange). At the bottom of the sidebar is a logo and the text 'Formulario de Candidatura'. The main content area is titled 'PERTINENCIA DEL PROYECTO' and contains three text input fields. The first field is labeled 'Complementariedad con otros proyectos o actuaciones:' and has a red annotation: 'Información sobre el número de caracteres que queda por insertar' with a red arrow pointing to a question mark icon in the bottom right corner of the field. The second field is labeled 'Contribución a los objetivos del Eje y Prioridad de Inversión en el que se enmarca:' and also has a question mark icon in the bottom right corner. The third field is labeled 'Contribución con las políticas nacionales y regionales (RIS3):' and also has a question mark icon in the bottom right corner.

Contribución a los principios horizontales

Desarrollo Sostenible:

- Positivo
- Neutro

Descripción de la contribución:

Igualdad de oportunidades y no discriminación:

- Positivo
- Neutro

Descripción de la contribución:

Igualdad entre hombres y mujeres:

- Positivo
- Neutro

Descripción de la contribución:

Impacto ambiental

¿El proyecto se localiza en un área que forma parte de la Red Natura 2000 o en otros espacios naturales protegidos?:

- Sí
- No

Especificar:


¿Es necesaria la declaración de impacto ambiental?:

- Sí
- No

Especificar:

Complementariedad con otras intervenciones de Fondos Comunitarios:

**El formulario técnico puede
descargarse en cualquier momento en
formato pdf**

 **Formulario de
Candidatura**

4. PLAN FINANCIERO

Aparecerán las 7 categorías de gastos, incluyendo costes directos y costes indirectos, además de la previsión de ingresos que pudiera generar el proyecto:

LISTADO DE TIPOS DE GASTOS

Descripción	Editar
Gastos de personal	
Gastos de viaje y alojamientos	
Gastos por servicios y expertos externos	
Gastos de equipamiento	
Gastos de oficina y administrativos	
Gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura	
Costes indirectos	
PREVISIÓN DE INGRESOS QUE PUEDA GENERAR EL PROYECTO	

4.1. Gastos de personal:

Para presupuestar gastos de personal cada socio tendrá que elegir una de las siguientes opciones:

Opción 1) **Gastos de personal calculado como el 20% del resto de costes directos.**

Opción 2) **Gastos de personal calculado mediante un sistema simplificado de costes unitarios.**

GASTO TOTAL ELEGIBLE POR SOCIO ACTIVIDADES Y AÑO, PARA LA TIPOLOGIA DE GASTOS: GASTOS DE PERSONAL

Socio *

Sistema de gastos de personal

La opción elegida cumplirá los siguientes requisitos:

- Se aplicará durante toda la vida del proyecto.
- Sólo es gasto imputable a la actividad de Ejecución.

Si un beneficiario opta por la opción 1 (20% del resto de costes directos) la aplicación hará el cálculo de dicho porcentaje directamente, una vez que estén cargados los importes al resto de categorías de gasto:

Socio * BENEFICIARIO PRINCIPAL (Beneficiario princip. ▼) Sistema de gastos de personal Tipo Fijo 20% ▼ ACTUALIZAR CANCELAR

Plan Financiero: BENEFICIARIO PRINCIPAL - Gastos de personal

	año 2016	año 2017	año 2018	año 2019	año 2020	año 2021	año 2022	año 2023
Preparación								
Ejecución		€	€					
Coordinación del proyecto								
Comunicación								

Los importes aparecerán automáticamente tras presupuestar gastos en el resto de categorías de costes directos

Si un beneficiario opta por la opción 2 (costes unitarios) se deberán ir añadiendo los trabajadores que van a participar en las actividades de ejecución del proyecto:

Socio * BENEFICIARIO FEDER MADEIRA Sistema de gastos de personal Costes unitarios ▼ ACTUALIZAR CANCELAR

LISTADO DE TRABAJADORES

🔍 🖨️ 🗑️ **AÑADIR NUEVO**

Cargo	Categoría			Editar	Eliminar
	Seleccione...				

Deberán cumplimentar los siguientes campos:

- **Cargo del trabajador.**

▪ **Grupo salarial del trabajador:**

Socios Canarios: Seleccionará el Grupo de Cotización al que pertenece el trabajador establecido por el Régimen General de la Seguridad Social (Grupos 1 a 11).

Cargo	<input type="text"/>	
Grupo de trabajo	Seleccione	
Grupo de Cotización	Seleccione Grupo1: Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores Grupo 2: Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados Grupo 3: Jefes Administrativos y de Taller Grupo 4: Ayudantes no Titulados Grupo 5: Oficiales Administrativos Grupo 6: Subalternos Grupo 7: Auxiliares Administrativos Grupo 8: Oficiales de primera y segunda Grupo 9: Oficiales de tercera y Especialistas Grupo 10: Peones Grupo 11: Trabajadores menores de dieciocho años, cualquiera que sea su categoría profesional	
Coste /Hora Neto	<input type="text"/>	
Coste /Hora Bruto	<input type="text"/>	
Número de horas trabajadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coste anual imputado	<input type="text"/>	<input type="text"/>

▪ **Seguridad Social:**

Socios Canarios: seleccionar: Régimen General de la Seguridad Social.o Muface.

Cargo	<input type="text"/>	
Grupo de trabajo	Seleccione	
Grupo de Cotización	Seleccione Seleccione Regimen General Muface	
Coste /Hora Neto	<input type="text"/>	
Coste /Hora Bruto	<input type="text"/>	

Socios Madeira/Azores: Seleccionará el grupo al que pertenece el trabajador según el intervalo salarial mensual establecido por el Programa.

Cargo	<input type="text"/>		
Grupo de trabajo	Seleccione		
Grupo de Cotización	Seleccione Grupo 1: >3900 Grupo 2: (3900-3401) Grupo 3: (3400-3101) Grupo 4: (3100-2801) Grupo 5: (2800-2401) Grupo 6: (2400-2001) Grupo 7: (2000-1601) Grupo 8: (1600-1201) Grupo 9: (1200-901) Grupo 10: <900		
Coste /Hora Neto	<input type="text"/>		
Coste /Hora Bruto	<input type="text"/>		
Número de horas trabajadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coste anual imputado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Socios Madeira/Azores: seleccionar: Regime geral de segurança social e sistema de proteção social do funcionalismo público em matéria de pensões, Entidades Privadas sem fins lucrativos o Isentos.

Cargo	<input type="text"/>	
Grupo de trabajo	Seleccione	
Grupo de Cotización	Seleccione Seleccione Régimen General SS y Caixa Geral de Aposentações Entidades Privadas sin ánimo de lucro Exento	
Coste /Hora Neto	<input type="text"/>	
Coste /Hora Bruto	<input type="text"/>	









- **Coste/hora Neto y Coste/hora Bruto:** Valor dado por la aplicación automáticamente en la aplicación en función del grupo de trabajo y del tipo de Seguridad Social seleccionados.
- **Nº de horas anuales imputadas:** número de horas imputadas al proyecto por cada trabajador y para cada año de duración. Máximo 1.720 horas.

	2016	2017	2018
Número de horas trabajadas		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coste anual imputado		<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Coste anual imputado al proyecto por trabajador:** calculado por la aplicación.
- **Coste total Imputado:** Calculado por la aplicación.

4.2. Resto de costes directos: El funcionamiento del SIMAC para el resto de costes directos, distintos al de personal, es el mismo.

En primer lugar se selecciona la categoría de gasto:

Descripción	Editar
Gastos de personal	
Gastos de viaje y alojamientos	
Gastos por servicios y expertos externos	
Gastos de equipamiento	
Gastos de oficina y administrativos	
Gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura	
Costes indirectos	
PREVISIÓN DE INGRESOS QUE PUEDA GENERAR EL PROYECTO	

En segundo lugar, se selecciona la entidad cuyo presupuesto estamos elaborando:

Socio *

BENEFICIARIO PRINCIPAL (Beneficiario princip	ACTUALIZAR	CANCELAR
BENEFICIARIO PRINCIPAL (Beneficiario principal)	← Seleccionar	
BENEFICIARIO FEDER MADEIRA		
BENEFICIARIO FEDER AZORES		

En tercer lugar, se imputan los gastos correspondientes a cada anualidad:

Plan Financiero: BENEFICIARIO PRINCIPAL - Gastos de viaje y alojamientos				
	año 2016	año 2017	año 2018	año 2019
Preparación				
Ejecución		<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	
Coordinación del proyecto	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Comunicación	<input type="text"/> €			

Recordamos que aparecerán activas únicamente las anualidades que fueron activadas en el calendario del proyecto (apartado "Cronograma" del formulario) y únicamente para las actividades en las que el socio participaba (apartado "Actividades" del formulario).

Estos 3 pasos se tienen que realizar para cada categoría de gasto.

4.3. Costes indirectos: Los calcula el SIMAC 2020 sobre la base de un tipo fijo del 15% de los costes de personal presupuestados.

Plan Financiero: BENEFICIARIO PRINCIPAL - Costes indirectos					
	año 2016	año 2017	año 2018	año 2019	año 2020
Preparación					
Ejecución		<input type="text"/> €	<input type="text"/> €		
Coordinación del proyecto		↓	↓		
Comunicación					

Los importes aparecerán automáticamente en función de los costes de personal presupuestados

4.4. Previsión de ingresos que pueda generar el proyecto: Tendrán que establecer a nivel de cada beneficiario y por anualidad, el importe de ingresos que prevén generar, en consonancia con el apartado de “Actividades generadoras de ingresos previstas” descritas en el formulario técnico.

Plan Financiero: BENEFICIARIO FEDER	
año 2016	año 2017
Preparación	
Ejecución	<input type="text"/> €
Coordinación del proyecto	
Comunicación	

El SIMAC 2020 permite descargar el plan financiero en Excel



5. ANEXOS

Cartas de compromiso- Adjuntar las cartas de compromiso digitalizadas debidamente selladas, fechadas y firmadas por los representantes legales de todos los socios utilizando los modelos correspondientes a cada tipo de participante. 1 sola carta por entidad.

Cartas de compromiso beneficiarios Feder

- Carta de Compromiso ES
- Carta de Compromiso PT

Cartas de compromiso socios terceros países

- Carta de Compromiso ES
- Carta de Compromiso PT
- Carta de Compromiso FR

Cartas de compromiso participantes asociados

- Carta de Compromiso ES
- Carta de Compromiso PT
- Carta de Compromiso FR

Descargar las plantillas necesarias

Descripción	<input type="text"/>
Fichero	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
	<input type="button" value="GUARDAR"/>

Acuerdo de cooperación- No es necesario presentarlo en esta fase del proyecto. Se solicitará únicamente cuando el proyecto esté aprobado.

Otros documentos anexos- Otros documentos adjuntos, que completen la descripción técnica del proyecto o amplíen la información de otros apartados del formulario.

Descripción	<input type="text"/>
Fichero	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="button" value="GUARDAR"/>	

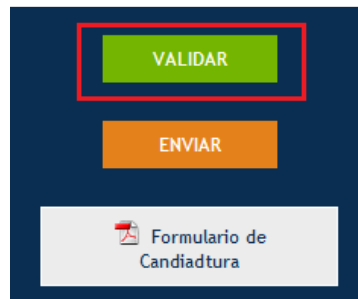
6. CHECK-LIST

- El proyecto se ha presentado telemáticamente dentro del plazo establecido en la convocatoria
- La actividad de Gestión y Coordinación no supera el 6% del coste total de cada beneficiario.
- Se cumple el porcentaje del 15% de costes indirectos sobre el total de costes directos de personal
- Se cumplen los costes de personal conforme lo establecido en la convocatoria
- Existe transnacionalidad en el partenariado
- Los beneficiarios se incluyen en la tipología de beneficiarios prevista en el programa
- En el caso de proyectos relativos a la PI 1.B, existe participación de empresas
- Se garantiza la ausencia de doble financiación para la ejecución del proyecto (no se recibirán fondos de ninguna otra fuente de financiación pública para la ejecución de las actuaciones que se realicen en el marco del proyecto)
- Se respetan los principios horizontales de la Unión Europea
- Existen cartas de compromiso de todos los socios firmadas por el responsable de la entidad.
- Las entidades beneficiarias tienen las competencias adecuadas para desarrollar las acciones previstas
- El formulario está completamente cumplimentado
- Las entidades beneficiarias cuentan con la capacidad financiera para desarrollar las acciones previstas
- El presupuesto FEDER está dentro de los límites establecidos en la convocatoria
- La duración total del proyecto está dentro del plazo establecido en la convocatoria
- Se cumplen los criterios de cooperación: preparación conjunta, implementación conjunta, medios y recursos humanos conjuntos y financiación conjunta.
- En el caso de cooperación con terceros países, los socios de esos países cumplen los dos criterios siguientes: preparación conjunta e implementación conjunta.
- En el caso de cooperación con terceros países, se cumple el límite máximo del 30% de gastos FEDER en tercer país
- Los importes de las cartas de compromiso coinciden con los del plan financiero
- Los costes de la Actividad preparación no superan los 30.000 ?

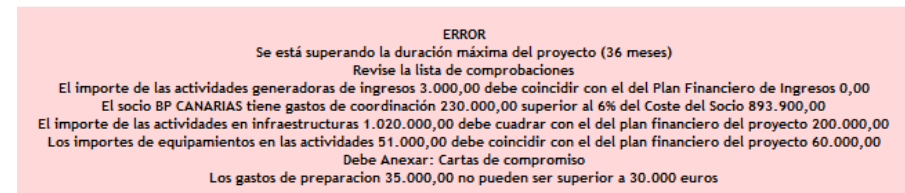
Antes del envío del formulario de candidatura tendrán que revisar el cumplimiento de todos los aspectos recogidos en el check-list, marcando el “tic” de comprobación y “guardar”

7. VALIDACIÓN

Al final realizar la operación de Validar, para guardar la candidatura.

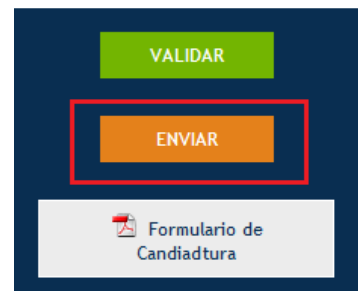


En este momento el sistema informa sobre los errores detectados y que deberán ser corregidos.



8. ENVÍO

Una vez corregido todo la candidatura está lista para ser enviada. Entonces pinchar “ENVIAR”.



Aparecerá el mensaje “El formulario de candidatura está enviado, no se puede modificar” y aparecerán también los siguientes datos: Título del proyecto, Acrónimo, fecha de envío y nº de registro

9. DATOS DE CONTACTO SECRETARÍA CONJUNTA

Para cualquier duda o consulta, pueden ponerse en contacto con la [Secretaría Conjunta](#):

Las Palmas de Gran Canaria

Nicolás Estévez nº 30, planta 2ª

35007 Las Palmas de Gran Canaria

E-mails: irene.ruiz@pct-mac.org; itziar.ramirez@pct-mac.org

Tfno: +34 928 307456

Fax: + 34 928 307467

Santa Cruz de Tenerife

Imeldo Serís 57, 4ª planta

38003 Santa Cruz de Tenerife

E-mail: mercedes.palancar@pct-mac.org

Tfno: +34 922 470483

Fax: +34 922 248630