



Indicaciones Básicas para cumplimentar el Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Jefe de Fila

A continuación se ofrecen algunas indicaciones útiles para cumplimentar debidamente el Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Jefe de Fila que se adjunta en el presente envío, teniendo también la posibilidad de descargar el documento de la página web de la Dirección General de Fondos Comunitarios: www.dgfc.sggp.meh.es

Tal y como se indica en la carta de aprobación, el Acuerdo, deberá remitirse por triplicado y en el plazo de 4 semanas desde la recepción de la presente notificación a la antena correspondiente del Secretariado Técnico Conjunto del Subprograma correspondiente. En el documento aparecen espacios con líneas discontinuas que deberán de ser cumplimentados por el Jefe de Fila. Dichos espacios se encuentran en las páginas a continuación indicadas y deberán contener la siguiente información:

Página 1: se indicará el nombre del Jefe de fila y el acrónimo y número de proyecto.

Página 2: se indicará la fecha de decisión que se adjunta, a continuación el acrónimo y número de proyecto y el nombre del organismo Jefe de Fila.

Página 2: Artículo 1: de nuevo se deberá indicar el acrónimo y número de proyecto, la fecha de decisión y el organismo Jefe de fila, así como la relación de los socios integrantes del proyecto.

Página 3: Artículo 3: se indicará la fecha de finalización del proyecto prevista según consta en el Anexo 2 (Ficha de Proyecto).

Página 4: Artículo 5: se introducirá el coste total del proyecto y la contribución FEDER. A continuación se introducirán las cantidades con las que se garantiza la cofinanciación del proyecto para cada uno de los socios. En esta relación deberá aparecer la cantidad en euros de la aportación de cada socio al proyecto, que representa la diferencia entre la el coste elegible y la cofinanciación FEDER aprobada.

Página 6: Artículo 7: en el último párrafo, deberá aparecer el mismo número de cuenta bancaria que aparece en el Anexo 3 (datos bancarios del Jefe de fila).

Por último, el Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Jefe de Fila debe ser entregado con la firma en todas las páginas que lo forman y sellado en la última página en el espacio destinado al mismo.

Una vez firmado, el Acuerdo debe ser enviado por triplicado, acompañado de la siguiente documentación:



-
- Anexo 1: Notificación de la Autoridad de Gestión sobre la concesión de la ayuda
 - Anexo 2: Ficha de proyecto, según el modelo establecido en la convocatoria.
 - Anexo 3: Datos bancarios del Jefe de Fila, según el modelo establecido. Es importante incluir el número de cuenta, así como el IBAN y SWIFT de la misma.
 - Anexo 4: Acuerdo de cooperación entre los socios, según el modelo establecido en la convocatoria.

Esperamos que esta información resulte suficiente y de utilidad para cumplimentar fácilmente el documento de Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Jefe de fila. En caso de duda o necesidad de formular alguna consulta, podrá dirigirse a la Unidad Interreg en el teléfono: 91 583 55 32