



# GUÍA PRÁCTICA PARA EL COORDINADOR DE PROYECTO



## SUMARIO

### **1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA**

---

### **2.- PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA**

---

- 2.1. Relación de Prioridades y Medidas del Programa
- 2.2. Estructura de Gestión del Programa
- 2.3. Cuadro financiero

### **3.- PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS**

---

- 3.1. Convocatorias
- 3.2. Formulario de candidatura
- 3.3. Responsabilidad del Coordinador del proyecto
- 3.4. Difusión de resultados del proyecto
- 3.5. Tasas de cofinanciación
- 3.6. Cofinanciación nacional
- 3.7. Coherencia con las políticas comunitarias
- 3.8. Elegibilidad de los gastos

### **EXCLUSIVAMENTE PARA LOS PROYECTOS QUE RESULTEN APROBADOS**

### **4.- CARTA DE CONCESIÓN**

---

- 4.1. Principio del coordinador del proyecto (jefe de fila).
- 4.2. Convenio entre los socios
- 4.3. Renuncia de los socios
- 4.4. Contratos con terceros
- 4.5. Otros participantes
- 4.6. Modificaciones presupuestarias
- 4.7. Modificaciones en el calendario o en el contenido del proyecto

### **5.- REGLAS DE GESTIÓN FINANCIERA**

---

### **6.- PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN**

---

- 6.1. Foros con los Coordinadores de proyectos
- 6.2. Exigencias en materia de publicación
- 6.3. Site web del Programa
- 6.4. Vínculos con otros proyectos

### **7.- ANEXOS**

---

- Reglamentos (CE) 438/2001 y 448/2001, de 2 de marzo, relativos al control financiero.
- Reglamento (CE) 1685/2000, de 28 de julio, que contiene las Fichas relativas a la elegibilidad de los gastos en el marco de los Fondos estructurales.
- Reglamento (CE) 1159/2000, de 30 de mayo, sobre información y publicidad.

El presente documento reúne la información práctica destinada a facilitar el proceso de preparación de los proyectos y la gestión administrativo-financiera para los coordinadores de proyectos transnacionales.

Esta guía no posee un estatuto jurídico específico. Por lo tanto, la información contenida en la misma podrá ser revisada durante el período de ejecución del programa.

## 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

Las regiones del espacio de cooperación transnacional del Sudoeste Europeo abarcan unos 780.000 km<sup>2</sup> (cerca del 25% del total de la U.E.) y una población total de 61,3 millones de habitantes (alrededor del 16% del total de la U.E.). Las principales características demográficas son muy semejantes entre las regiones que componen este espacio: la evolución del crecimiento demográfico, índices de natalidad y mortalidad, tendencia al envejecimiento de la población, etc. Sin embargo, el reparto de la población dentro del Sudoeste presenta una gran desequilibrio.

El Sudoeste se caracteriza por una tasa de crecimiento económico relativamente elevada, arrastrada por el dinamismo de actividades concentradas en las grandes ciudades y en las metrópolis. Globalmente se constata la necesidad de una mejor articulación rural y urbana, a fin de que las zonas rurales se beneficien de los efectos dinamizadores de las zonas urbanas. En materia de mercado de trabajo, las tasas de paro femenino y de los jóvenes son muy superiores a la tasa de paro masculino, lo que confirma la dificultad de encontrar trabajo en estos sectores específicos.

El presente programa tiene por objetivo mejorar la cohesión socio-económica y fomentar el desarrollo sostenible de las regiones, otorgando un papel primordial a la cooperación en materia de ordenamiento espacial y dotando al Espacio Sudoeste la importancia que realmente tiene como vía de unión de dos continentes.

El Espacio Transnacional Sudoeste Europeo está constituido por las regiones NUTS II de los siguientes cuatro Estados miembros:

España: la totalidad del territorio.

Portugal: la totalidad del territorio.

Francia: seis regiones (Aquitaine, Auvergne, Languedoc-Roussillon, Limousin, Midi-Pyrénées y Poitou-Charentes).

Reino Unido: Gibraltar.

## 2.- PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

### 2.1.- Relación de prioridades y medidas del Programa.

Los Ejes de actuación y las medidas establecidos en el Programa son los siguientes:

**Prioridad 1: Estructuración policéntrica del espacio y refuerzo de polos de competencias.**

**Medida 1.1:** Refuerzo y consolidación del sistema urbano del SUDOE.

**Medida 1.2:** Dinamizar las zonas rurales y desarrollar las complementariedades territoriales para el desarrollo perdurable del SUDOE.

**Medida 1.3:** Valorización del potencial de desarrollo y de innovación del SUDOE.

**Prioridad 2: Gestión del patrimonio natural y cultural y promoción del medio ambiente.**

**Medida 2.1:** Conservar y mejorar el valor patrimonial de los espacios y recursos naturales, entre otros los recursos del agua.

**Medida 2.2:** Dinamizar la valorización creativa del patrimonio cultural.

**Medida 2.3:** Favorecer una nueva gestión de prácticas patrimoniales y medioambientales por los actores.

**Prioridad 3: Desarrollo de sistemas de comunicación eficientes y perdurables y mejora del acceso a la sociedad de la información.**

**Medida 3.1:** Optimizar las redes y los sistemas de transporte del SUDOE y desarrollar la intermodalidad.

**Medida 3.2:** Mejorar el acceso a la sociedad de la información.

**Prioridad 4: Desarrollar un cuadro de cooperación permanente por los actores del Sudo e a través de la puesta en práctica de gestiones territoriales comunes.**

**Medida 4.1:** Promover métodos, estructuras y útiles territoriales comunes y reforzar la identidad del SUDOE .

### 2.2.- Estructura de Gestión del Programa.

La estructura de gestión del Programa, encargada del seguimiento y de la gestión del mismo, está compuesta por:

- El Comité de Seguimiento.
  - El Comité de Programación.
  - La Autoridad de Gestión, de la que depende un Secretariado Común.
  - La Autoridad de pago.
  - Una red de corresponsales nacionales.
- **El Comité de Seguimiento:** asegura la eficacia y la calidad de la puesta en funcionamiento de la intervención. Asimismo, aprueba los criterios de selección de proyectos.
  - **El Comité de Programación:** Entre otras funciones, es el responsable de la selección y aprobación de las ayudas a los proyectos.

- **La Autoridad de Gestión y la Autoridad de Pago:** La primera es responsable de la eficacia y la regularidad de la gestión, y la que pone en funcionamiento las decisiones de los Comités. Esta Autoridad de Gestión, por acuerdo de los Estados implicados, es asumida por la Dirección General de Economía y Asuntos Europeos de la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Cantabria.

La Autoridad de pago es ejercida por el Ministerio de Hacienda del Estado español, y como su propio nombre indica está encargada de pagar, siguiendo las instrucciones de la Autoridad de Gestión, a los beneficiarios finales de los proyectos.

- **Secretariado Común:** entre las funciones asignadas por el Programa destacan las de centralizar, registrar y administrar los proyectos. Ejercerá de ventanilla única del Programa

**Este Secretariado tiene su sede en Santander.**

- **Corresponsales Nacionales:** entre otras funciones, verifican la existencia de las contrapartidas nacionales antes de emitir un dictamen durante la instrucción del expediente. Lo componen los siguientes organismos :

En España :

*Ministerio de Hacienda*  
*Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial*  
 Paseo de la Castellana 162  
 28046 Madrid  
 Tel. : 91 583 54 90 Fax. : 91 583 73 17 Email : [mledesma@sepg.minhac.es](mailto:mledesma@sepg.minhac.es)

En Francia :

*Consel Regional Midi- Pyrénées*  
*Direction des Affaires Européennes et de la Coopération décentralisée*  
 Hotel de Region 22 Avenue du Marechal Juin  
 31077 Toulouse  
 France  
 Tel. : 05 61 33 55 33 Fax. : 05 61 33 53 07 Email : [rmp.depp@wanadoo.fr](mailto:rmp.depp@wanadoo.fr)

En Portugal :

*Iniciativa Comunitaria Interreg III*  
*Unidade de Coordenação Nacional*  
 Travessa das Pedras Negras, 1 – 3º  
 1100- 404 Lisboa  
 Portugal  
 Tel. : 351 21 887 04 34 Fax. : 351 21 887 72 89 Email: [jose.soeiro@dgdr.pt](mailto:jose.soeiro@dgdr.pt)

En el Reino Unido :

*Department of Trade, Industry and Telecommunications*  
 Suite 771, Europort,  
 Gibraltar  
 Tel. : 00 350 52052 Fax. : 00 350 71406 Email. : [dticomm@gibnet.gi](mailto:dticomm@gibnet.gi)

### **2.3.- Cuadro Financiero**

PRIORIDAD	Total %	Gastos públicos			Aportación sector privado <sup>1</sup>
		Coste total	FEDER	Contrapartida nacional	
<b>Priorité 1</b>	<b>28</b>	<b>30,771969</b>	<b>18,524725</b>	<b>12,247244</b>	<b>0</b>
Mesure 1.1.	7	7,692992	4,631181	3,061811	0
Mesure 1.2.	10	10,989989	6,615973	4,374016	0
Mesure 1.3.	11	12,088988	7,277571	4,811417	0
<b>Priorité 2</b>	<b>27</b>	<b>29,672970</b>	<b>17,863128</b>	<b>11,809842</b>	<b>0</b>
Mesure 2.1.	9	9,890990	5,954376	3,936614	0
Mesure 2.2.	10	10,989989	6,615973	4,374016	0
Mesure 2.3.	8	8,791991	5,292779	3,499212	0
<b>Priorité 3</b>	<b>29</b>	<b>31,870968</b>	<b>19,186323</b>	<b>12,684645</b>	<b>0</b>
Mesure 3.1.	17	18,682981	11,247155	7,435826	0
Mesure 3.2.	12	13,187987	7,939168	5,248819	0
<b>Priorité 4</b>	<b>8</b>	<b>8,791992</b>	<b>5,292779</b>	<b>3,499213</b>	<b>0</b>
Mesure 4.1.	8	8,791992	5,292779	3,499213	0
<b>Priorité 5</b>	<b>8</b>	<b>8,791992</b>	<b>5,292779</b>	<b>3,499213</b>	<b>0</b>

<sup>1</sup> La participación del sector privado esta abierta en todas las medidas del programa y podrá atender a un nivel indicativo del 5% del coste total del programa.

### **3. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS**

#### **3.1.- Convocatorias**

La primera convocatoria se realizará el año 2002. El total de la ayuda FEDER convocado para las anualidades 2001, 2002, 2003 y 2004 es de 40.099.887 euros. Se abrirá el plazo de presentación de proyectos el **24 de mayo de 2002**, cerrándose el mismo el **21 de junio de 2002**. Si los proyectos aprobados en esta convocatoria no cubriesen la totalidad de la ayuda FEDER que se convoca, se establecerán nuevas convocatorias en las mismas condiciones que la primera hasta cubrir esa cifra. A estas cifras hay que añadir la correspondiente cofinanciación pública y/o privada.

Se prevé convocar el resto de la ayuda FEDER correspondiente a los años 2005 y 2006 a mediados del 2004.

#### **3.2.- Formulario de candidatura.**

Los proyectos deberán presentarse al Secretariado Común en el modelo normalizado al efecto (se adjunta un formulario de candidatura de proyectos en los anexos). Dicho formulario deberá estar debidamente cumplimentado en todos sus puntos, y en caso de adjuntar información complementaria, deberá hacerse mediante anexos.

El proyecto será presentado por el socio que ejerza de Coordinador del mismo (también denominado Jefe de Fila, o Socio principal).

El formulario de candidatura se presentará en tantos idiomas como nacionalidades de socios participen en el proyecto.

Una vez debidamente recibido el formulario y a fin de asegurar la perfecta instrucción de los proyectos, el Secretariado está facultado para solicitar al Coordinador del proyecto toda la información complementaria necesaria.

El formulario de candidatura debe ir acompañado de tantas **cartas de compromiso** como socios tenga el proyecto (incluido el Coordinador), firmadas por cada uno de ellos, que garantizan que en el momento de la presentación del proyecto cada socio está de acuerdo con el mismo y con su aportación financiera.

#### **3.3.- Responsabilidad del Coordinador del proyecto (Jefe de Fila del proyecto).**

Conforme a lo establecido en artículo 9 del Reglamento 1260/99, el Coordinador del proyecto es considerado como beneficiario final del mismo. En este sentido, y teniendo en cuenta la estructura de gestión decidida, el Coordinador será financiera y jurídicamente responsable de la totalidad del proyecto.

Deberá responsabilizarse de toda la contabilidad del proyecto, así como centralizar y recabar todos los documentos contables justificativos del mismo, a fin de simplificar los procedimientos de control y pagos. Asimismo deberá certificar las justificaciones de los pagos de los socios del proyecto mediante un modelo normalizado al efecto que deberá remitirse al Secretariado Común.



El coordinador del proyecto podrá exigir garantías bancarias a los otros socios del proyecto en su contrato de partenariado cuyo coste podrá ser considerado como elegible.

El Coordinador del proyecto será el responsable de enviar las solicitudes de pago del FEDER al Secretariado Común.

La globalidad de la cofinanciación FEDER será transferida al Coordinador del proyecto, que se encargará de pagar a cada socio su parte, según la modalidad precisada en la Carta de Concesión.

### **3.4. Divulgación de los resultados del proyecto.**

La difusión de resultados de los proyecto se considera uno de los aspectos primordiales de la iniciativa Interreg III B. Los Coordinadores (o Jefes de Fila) deberán por ende hacer uso de las tecnologías existentes en comunicación e información para asegurar la difusión de sus resultados, inclusive en forma de conferencias, seminarios, boletines de información, folletos, artículos de prensa, páginas Internet, etc

### **3.5. Tasas de Cofinanciación.**

Las tasas de cofinanciación del FEDER no podrán sobrepasar los límites fijados en el artículo 29 del Reglamento 1260/99 y dependerán de la localización del proyecto ( en el caso en que la localización del proyecto no sea fácilmente identificable, como en el caso de un estudio, depende del reparto indicativo del presupuesto entre los socios). Esto significa que para cada propuesta habrá que efectuar un cálculo con objeto de determinar la tasa de cofinanciación media aplicable a la globalidad del proyecto.

En caso de dudas en cuanto a la tasa de cofinanciación a aplicar para un determinado proyecto, el coordinador del mismo se dirigirá al secretariado o al corresponsal nacional de su país para establecer el plan de financiación, teniendo en cuenta las distintas tasas de cofinanciación de cada territorio.

### **3.6. Cofinanciación nacional.**

Los proyectos aprobados no podrán recibir ayuda comunitaria por distintas vías en el marco del mismo proyecto.

Los Coordinadores (Jefes de Fila) deben asegurarse de que las contrapartidas nacionales se transfieren aproximadamente al mismo ritmo que los fondos FEDER.

Las contrapartidas « en especie », que corresponden generalmente el tiempo de trabajo del personal, deberán ser justificadas por hojas de presencia debidamente autorizadas. El tiempo de trabajo de los funcionarios se calcula según unas reglas de adicionalidad descritas en la *Ficha nº 11 sobre la elegibilidad de los gastos en el marco de los Fondos estructurales (Reglamento 1685/2000 de la Comisión de 28 de julio de 2000)*. Se puede igualmente contabilizar la duración del trabajo realizado por voluntarios con la condición de que las tarifas « virtuales » de remuneraciones equivalentes sean razonables. Las tarifas de remuneración per diem vigentes en el país pueden servir de pauta.

Este último punto sobre contrapartida « en especie » deberá ser aprobado previamente por el Comité de Programación.

### **3.7. Coherencia con las políticas comunitarias.**

Los proyectos y los contratos celebrados deben ser coherentes con las políticas comunitarias. Los Corresponsales nacionales disponen de copias de la mayoría de los textos de referencia. Puede consultar la página de internet « Europa » de la CE para más detalles sobre las políticas comunitarias (<http://www.europa.eu.int>).

### **3.8. Elegibilidad de los gastos.**

En este punto se estará a lo establecido en el Reglamento de la Comisión 1685/2000 de 28 de julio (DOCE L 193 de 29-7-00), que contiene las « *Fichas relativas a la elegibilidad de los gastos en el marco de los Fondos estructurales* ». (Adjunto en Anexo).

Por lo que se refiere a los gastos de viajes y desplazamiento, debe aplicarse la reglamentación vigente en cada país en cuanto a los límites de dietas y alojamiento que existen para los viajes de los funcionarios dentro de cada Estado miembro. Ello da lugar únicamente a 3 tipos de comprobantes:

- transporte: billetes de avión, tren,... (desplazamiento utilizado)
- alojamiento: con un tope máximo, (si se supera el límite sólo se paga el máximo autorizado).
- dietas: standard, por día y según país, por lo que no sería necesario adjuntar las facturas de las comidas.

Los gastos relativos a la candidatura y el desarrollo del proyecto son elegibles a partir del 1 de diciembre de 2000 (artículo 1 apartado 1 de la Decisión de aprobación del Programa).

**EXCLUSIVAMENTE PARA LOS PROYECTOS QUE RESULTEN APROBADOS**

#### 4.- CARTA DE CONCESION

**La Carta de Concesión constituye el único contrato celebrado entre el Coordinador del proyecto y la Autoridad de Gestión del Programa Interreg IIB SUDOE. Es la principal fuente de referencia.**

##### **4.1. Principio del Coordinador del proyecto (Jefe de Fila o Socio Principal).**

Tal como dispone el artículo 15 del Anexo C de la Carta de Concesión, el Coordinador del proyecto es el responsable de la ejecución tanto material como financiera del proyecto. La totalidad del FEDER del proyecto le será transferida directamente al Coordinador para que a su vez reparta los fondos a los socios del proyecto en función del acuerdo establecido entre ellos. A través de este principio se pretende fomentar un enfoque integral y realmente transnacional de gestión del proyecto. No obstante, este principio de responsabilidad del Coordinador no exonera a las autoridades competentes de cada Estado Miembro, las cuales asumen conjuntamente la responsabilidad del programa en su totalidad.

##### **4.2. Convenio del Coordinador con los socios.**

En la Carta de Concesión se solicita al Coordinador que celebre un convenio con todos los socios participantes en el proyecto, determinando las funciones y responsabilidades de cada uno. Es aconsejable recurrir a una asesoría jurídica para la elaboración de este convenio a fin de garantizar una protección equilibrada de todas las partes contratantes, en particular la del Coordinador del proyecto dada su especial responsabilidad.

En esta guía no se propone ningún modelo estándar de contrato entre socios dado que los proyectos son muy diferentes. Dicho documento debe enviarse al Secretariado lo antes posible y, en todo caso, como muy tarde, con la primera solicitud de pago.

En caso de realizar nuevos convenios o modificaciones del original durante el desarrollo del proyecto, se tiene que enviar una copia al Secretariado Común lo antes posible.

##### **4.3. Renuncia de socios.**

Toda retirada de un socio significa un cambio importante en el proyecto y debe ser comunicada cuanto antes al Secretariado Común, el cual lo comunicará al Corresponsal nacional. Estos evaluarán la futura viabilidad o no del proyecto. **Se recomienda encarecidamente a los Coordinadores de proyectos que se aseguren desde un principio la plena cooperación de los socios y eviten así toda renuncia de los mismos al objeto de asegurar un buen desarrollo del proyecto.** En el caso de que por causa de fuerza mayor se produzca la retirada de algún socio se aconseja buscar una solución alternativa reemplazando al socio por otro en las condiciones más similares posibles.

#### **4.4. Contratos con terceros.**

En la Carta de Concesión se menciona la obligatoriedad de firmar un contrato cuando se trabaje con terceros para la ejecución global del proyecto. Dicho contrato, del que debe enviarse una copia al Secretariado, debe respetar la normativa de contratación del país donde radique el Coordinador del proyecto, y en este caso, órgano contratante.

Cuando el órgano contratante, a causa de su naturaleza jurídica, no esté sometido a la normativa nacional sobre contratación pública, deberá garantizar el respeto a los principios de publicidad, transparencia y libre concurrencia, a fin de observar en sus actuaciones el mayor grado posible de eficacia y eficiencia.

También habrá de enviarse al Secretariado toda la información referente a la convocatoria y a la selección de ofertas.

#### **4.5. Participantes asociados.**

Cabe la posibilidad de que colaboren otros participantes « asociados » al proyecto, que no siendo socios formales, contribuyen al desarrollo del mismo. En principio los gastos de estos participantes no son susceptibles de cofinanciación, pero pudiera ser que, en casos excepcionales, éstos fueran cofinanciados. El Comité de Seguimiento decidirá sobre este particular y la cuantía a cofinanciar.

#### **4.6. Modificaciones presupuestarias.**

Las reasignaciones o ajustes entre las partidas presupuestarias de hasta un máximo del 10% del total del proyecto se pueden realizar sin autorización especial, basta con comunicarlas al Secretariado Común lo antes posible.

Sin embargo, cualquier modificación superior al 10% del presupuesto total del proyecto requiere una solicitud formal al Secretariado Común y será la Autoridad de Gestión la que decida al respecto.

En cualquier caso, si la modificación implica una reducción en la cuantía previamente fijada, todas las aportaciones a la misma, incluido el FEDER, se reducirán proporcional y simultáneamente. Si la modificación implica un incremento, éste no conllevará un aumento de la cantidad FEDER aprobada inicialmente, que permanecerá inalterable.

Todas las modificaciones deberán respetar, por supuesto, las normas de elegibilidad de gastos aplicables según el Rto.1685/2000, de 28 de julio.

#### **4.7. Modificaciones en el calendario o en el contenido de un proyecto.**

Los detalles relativos a los cambios o retrasos en la ejecución deben enviarse al Secretariado cuanto antes. En todo caso la fecha límite para justificar los gastos es la que establezca la Carta de Concesión.

## 5.- NORMAS DE GESTIÓN FINANCIERA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento General de los Fondos, los pagos se estructuran en forma de **anticipos, pagos intermedios y pago del saldo final**.

Una vez aprobado el proyecto, la Autoridad de Pago abonará al Coordinador un anticipo. Este pago será del 7% de la participación de los Fondos en la intervención en cuestión. En principio el pago de este anticipo FEDER se podrá fraccionar en dos ejercicios como máximo en función de las disponibilidades presupuestarias.

Los pagos intermedios o del saldo se referirán a gastos efectivamente pagados que deberán corresponder a pagos realizados por los beneficiarios finales y justificados mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente.

El máximo a abonar por una intervención será el 95% de la participación del FEDER. La **última solicitud del saldo** del 5% restante debe ser acompañada, además de por la justificación de dicho pago, por un informe final. Tal como se ha indicado anteriormente, el giro queda supeditado a la justificación del logro de los objetivos y resultados esperados. El informe final deberá contener todos los elementos del artículo 37 del Reglamento 1260/99, y será remitido al Secretariado Común.

El Coordinador del proyecto deberá remitir los formularios de **pagos intermedios** debidamente cumplimentados con cada solicitud de pago al Secretariado Común, junto con una relación debidamente autorizada de las facturas (certificación de gastos) acompañada de los documentos justificativos de los gastos realizados conforme a los reglamentos de los Fondos Estructurales. Una certificación de dichos gastos realizados será enviada por el Secretariado Común a los corresponsales nacionales, a efectos del control financiero que éstos deben realizar al amparo del Reglamento (CE) 438/2001 sobre los sistemas de gestión y control de las ayudas otorgadas con cargo a los Fondos Estructurales.

El Coordinador del proyecto debe centralizar todas las facturas originales del proyecto y asegurar que están disponibles para controles puntuales. En el caso de no ser posible que los socios le envíen las facturas originales deben remitirle copias debidamente compulsadas. Cuando la solicitud de pago se demore más de 18 meses de la fecha prevista para el inicio del proyecto, el Coordinador deberá reembolsar, total o parcialmente, el anticipo recibido del FEDER, y enviará una explicación detallada al Secretariado de los gastos incurridos y del estado de avance del proyecto. Este tipo de demoras pueden suscitar dudas en cuanto a la buena marcha del proyecto.

Los giros quedan en todo caso supeditados a la justificación mediante los correspondientes informes del avance de las operaciones, al calendario y a la consecución de los objetivos inicialmente previstos en el formulario de candidatura. Se debe poder comprobar que el desarrollo del proyecto es satisfactorio, los resultados conformes a las previsiones y los objetivos a la vista. Cuando las previsiones de desarrollo de las acciones sean a la baja es necesario adjuntar al informe intermedio las explicaciones pertinentes. Los pagos intermedios se efectuarán, por regla general, tres veces al año, debiendo la última presentarse antes del 15 de octubre al Secretariado.

Los informes intermedios y finales deberán incluir una descripción detallada del estado de ejecución de todas las acciones comprometidas y previstas en el proyecto aprobado.

Todas las solicitudes de pago deben presentarse efecto al Secretariado Común en los formularios preparados al efecto. Dichos formularios se pondrán a disponibilidad de los Coordinadores de proyectos en el momento oportuno.

## 6. PUBLICIDAD Y PROMOCION

### 6.1. Reuniones transnacionales

Está previsto realizar varios seminarios a lo largo de la duración del Programa, al objeto de que los Coordinadores de proyectos tengan la oportunidad de reunirse entre ellos y conocer a los representantes del Secretariado Común para intercambiar experiencias y comentar cuestiones que surjan en la gestión y la ejecución de sus proyectos.

### 6.2. Obligaciones de publicidad

El pago de una subvención FEDER se acompaña de ciertas imposiciones de publicidad, definidas en el Reglamento (CE) 1159/2000 sobre información y publicidad. (Adjunto en Anexos). La principal exigencia consiste en la inclusión del símbolo de la bandera europea y la de una referencia a la cofinanciación por el FEDER en todos los documentos relativos al proyecto. Asimismo, deberán hacer referencia a que el Proyecto se ha financiado dentro de la Iniciativa Comunitaria Interreg III-B Sudoeste Europeo, bien haciendo mención a ello, o bien, y preferiblemente, utilizando el logo del Programa. Pueden solicitar en el Secretariado Común una versión policromada del logo del programa, si bien queda prohibido por copyright su uso fuera del mismo.

### 6.3. Página Internet del Programa

La página internet del programa (próximamente disponible en el **dominio <http://www.interreg-sudoe.org>**), contiene diversas informaciones útiles para los interesados en el Programa y para los proyectos, incluyendo la presente guía, el formulario de candidatura, el texto del Programa Operativo, un listado y los resúmenes de los proyectos que resulten seleccionados con información detallada sobre los contactos de los proyectos y del Secretariado, noticias y eventos, vínculos con otras páginas Internet asociadas, etc.

### 6.4. Vínculos con otros proyectos

Instamos a los responsables de proyectos a que establezcan relaciones con otros proyectos similares, sea en el marco del programa Espacio Sudoeste Europeo, sea con otros espacios Interreg o proyectos locales, regionales, nacionales o europeos. En los informes intermedios y finales deberán incluir una información detallada sobre sus vínculos con otros proyectos.

## 7. ANEXOS

---

### REGLAMENTOS

- Reglamentos (CE) 438/2001 y 448/2001, de 2 de marzo, relativos al control financiero.
- Reglamento (CE) 1685/2000, de 28 de julio, que contiene las Fichas relativas a la elegibilidad de los gastos en el marco de los Fondos estructurales.
- Reglamento (CE) 1159/2000, de 30 de mayo, sobre información y publicidad.