

## Sesión 3

### 1De la idea al proyecto: cómo preparar y presentar propuestas

[ACCEDE AL VÍDEO DE LA SESIÓN](#)

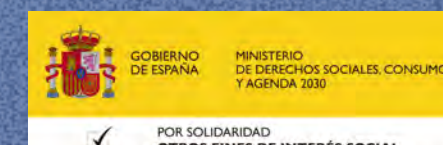
ciclo de sesiones online

## Fondos europeos para el desarrollo rural

Transforma tu territorio con la Unión Europea

4, 11 y 18 de noviembre 2025

Financiado por



Organizado por





# ***Formación y capacitación - Ciclo de sesiones*** ***"Transforma tu territorio con la UE"***

## ***(3) De la idea al proyecto: cómo preparar y presentar propuestas***



Financiado por



Organizado por



En colaboración con





# Primeros pasos para la participación y gestión de proyectos; 'Perfil Europeo' y Concept Note; ruta por las plataformas.

---

Susana Peñalver, Coordinadora de formación en Inneürope & Consultora Senior  
[spenalver@inneurope.com](mailto:spenalver@inneurope.com)

---

Financiado por



Organizado por



En colaboración con



# Qué es y dónde se enmarca un Proyecto Europeo

Financiado por



 POR SOLIDARIDAD  
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Organizado por



En colaboración con



# Qué es un proyecto europeo

UN PROYECTO ES UN TRABAJO TEMPORAL CREADO PARA DESARROLLAR UN PRODUCTO O SERVICIO ÚNICO, CUMPLIENDO CON LÍMITES DE TIEMPO, COSTE Y CALIDAD





# Qué es un proyecto europeo

## IDEAS CLAVE

- Un proyecto **no es lo mismo** que una **actividad**, una **operación** o un **programa**.
- Se desarrolla dentro de una organización y puede ser **revisado por auditorías** internas o externas.
- Es importante definir bien **quién toma decisiones** y **qué tareas** tiene cada persona.
- **Necesita aprobación** tanto del presupuesto como del alcance del trabajo.
- **Implica algo más** que solo hacer o entregar productos.
- Requiere un cierto **nivel de documentación**, transparencia y generación de informes.
- Requiere un cierto **nivel de control y trazabilidad**.
- Requiere la **colaboración de varias organizaciones**.
- Los **resultados** deben ser **medibles**.

¿De dónde salen los proyectos?  
¿Por qué hacemos proyectos

BENEFICIO

+MEDIDA

Resultados

+USO

Entregables

+RECURSOS

Proyecto

+CAPACIDAD

Solución

+CONTEXTO

Necesidad

# ¿Dónde se enmarca un proyecto europeo?

## POLÍTICAS UE

### Estrategia Europa 2030

- Crear empleo (20-64).
- Invertir en I+D+i.
- Reducir los gases de efecto invernadero e incrementar las RES.
- Reducir el abandono escolar.
- Aumentar el nº de jóvenes con estudios superiores.
- Reducir el riesgo de pobreza.

### Agenda Digital para Europa (conectividad 2025, 5G, wifi).

### New Green Deal (Europa climáticamente neutra 2050).

### Plan Recuperación Europa (transición ecológica, digital, empleo, crecimiento, resiliencia econ. y social)

## PROGRAMAS

### • Carácter plurianuales (2021-2027)

### • Cómo se va a ejecutar el presupuesto de la UE para lograr estas políticas.

### • Marco general de actuaciones (prioridades, ejes temáticos, presupuesto, ámbito geográfico...)

## CONVOCATORIAS

### • Anualmente, Periódicamente.

### • Requisitos proyectos financiables (actividades, duración, participantes,...).

### • Plazo, forma de presentación.

## PROYECTOS

- Iniciativa promovida por una o varias entidades UE.
- Resolver retos (comunes).
- Subvención a fondo perdido de la UE.

### CONSORCIO COFINANCIACIÓN UE TRANSNACIONALIDAD

Son los ladrillos de las estrategias



# CONSIDERACIONES PREVIAS - Programas Europeos estructurados por temáticas



Europa  
Creativa



Citizens, Equality, Rights and  
Values programme

ACCIÓN SOCIAL  
INCLUSIÓN  
CULTURA

EMPLEO,  
FORMACIÓN  
JÓVENES

INNOVACIÓN  
PYMES  
DIGITALIZACIÓN

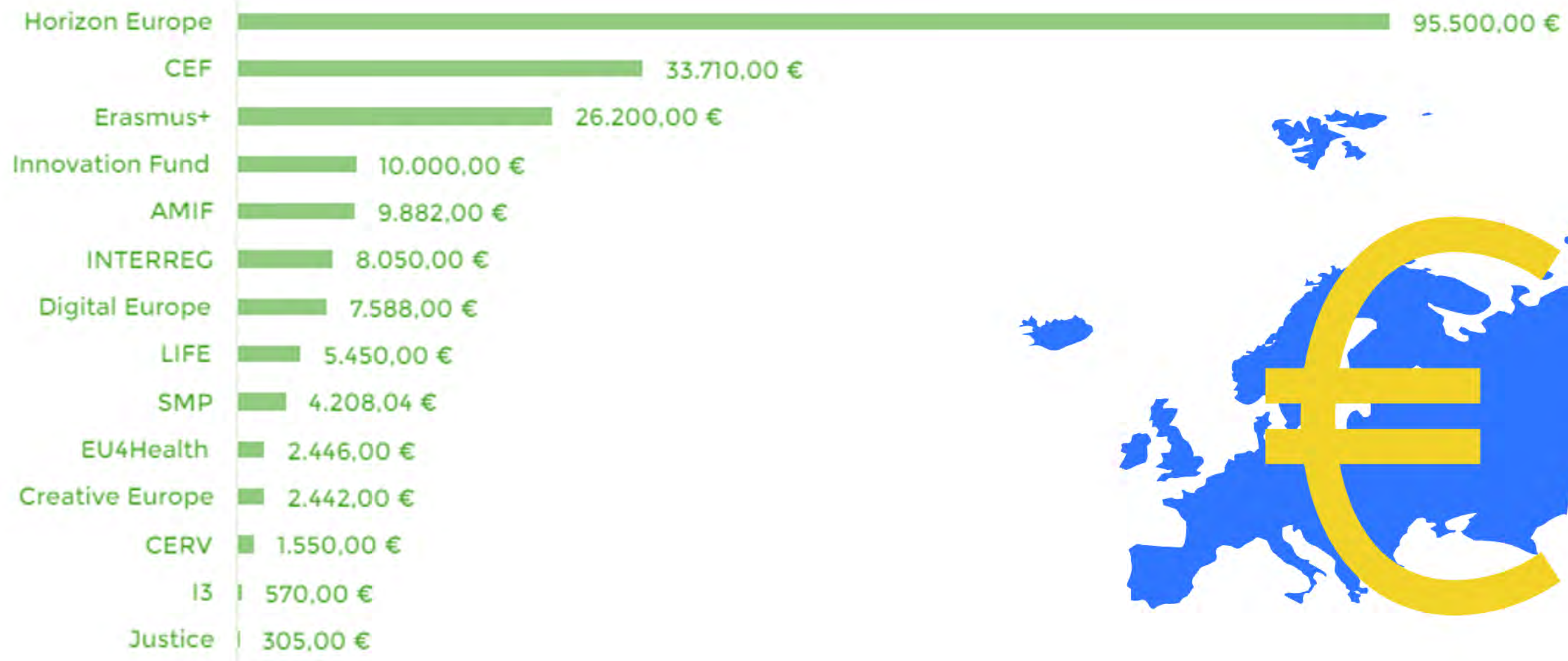
ENERGÍA  
SOSTENIBILIDAD  
ECONOMÍA CIRCULAR





# Programas Europeos en 2021-27

## Presupuesto por programa 21-27 (en M€)





# Programas Europeos en 2021-27

## IDEAS CLAVE

- **Consorcio:** socios europeos (público y privado).
- **Transnacionalidad** (en función del programa o fondo).
- **Innovación** – Efecto demostrativo.
- Principio de **cofinanciación** (50%-100%). Depende del programa/ región.\*
- **Prefinanciación** (capacidad financiera 8-12 meses).\*
- **Capacidad técnica** + Idioma **inglés**.
- **Dimensión europea** (retos comunes, valor añadido de la cooperación).
- **Aspectos transversales UE:** igualdad de oportunidades, criterios medioambientales, inclusión social...

- Líder/ Coordinador/ Jefe de Fila
- Socio/ Beneficiario/ Partner
- Asociado



# Principio de Cofinanciación

**PRINCIPIO DE COFINANCIACIÓN** --- La UE aporta un % del presupuesto total del proyecto, debiendo el socio aportar el % restante. Entre el 50% - 100%.

Horizonte Europa	70% (IA) o 100% (RIA & CSA)	RIA y CSA pueden ser financiados al 100%, mientras que las acciones de innovación (IA) normalmente al 70%.
Mercado Único	75%-100%	Puede variar según subprograma (ej. COSME, consumidores, etc.)
Interreg, URBACT	75%-85%	Dependiendo de la zona geográfica. Política de Cohesión
LIFE	55%-65%	Y hasta 75% en casos especiales
Erasmus+	Cantidades fijas	Usa escalas de costes unitarios (lump sums o unit costs), no ratios porcentuales
Europa con los Ciudadanos	Cantidades fijas	
FEDER, FSE+, FEADER...	En función de la región (50%-98%)	Dependiendo de la zona geográfica. Política de Cohesión



# Principio de Anticipo

**ANTICIPOS Y PREFINANCIACIÓN** --- Algunos programas conceden prefinanciaciones de hasta el 70% de la subvención (en los primeros meses de proyecto). Otros programas no conceden prefinanciación y “pagan” contra gastos efectivamente realizados (6 - 12 meses hasta el 1er pago).

**CONCEDEN PREFINANCIACIÓN** →

HORIZONTE EUROPA  
ERASMUS+  
LIFE  
INTERREG  
EUROPA CREATIVA  
Otros

La **capacidad de co-financiar y prefinanciar** son dos aspectos muy importantes a la hora de embarcarnos en un proyecto UE --- **DEBE SER DEMOSTRABLE** --- **ESTRATEGIAS BASADAS EN RECURSOS PROPIOS (personal, eventos, sinergias...)**

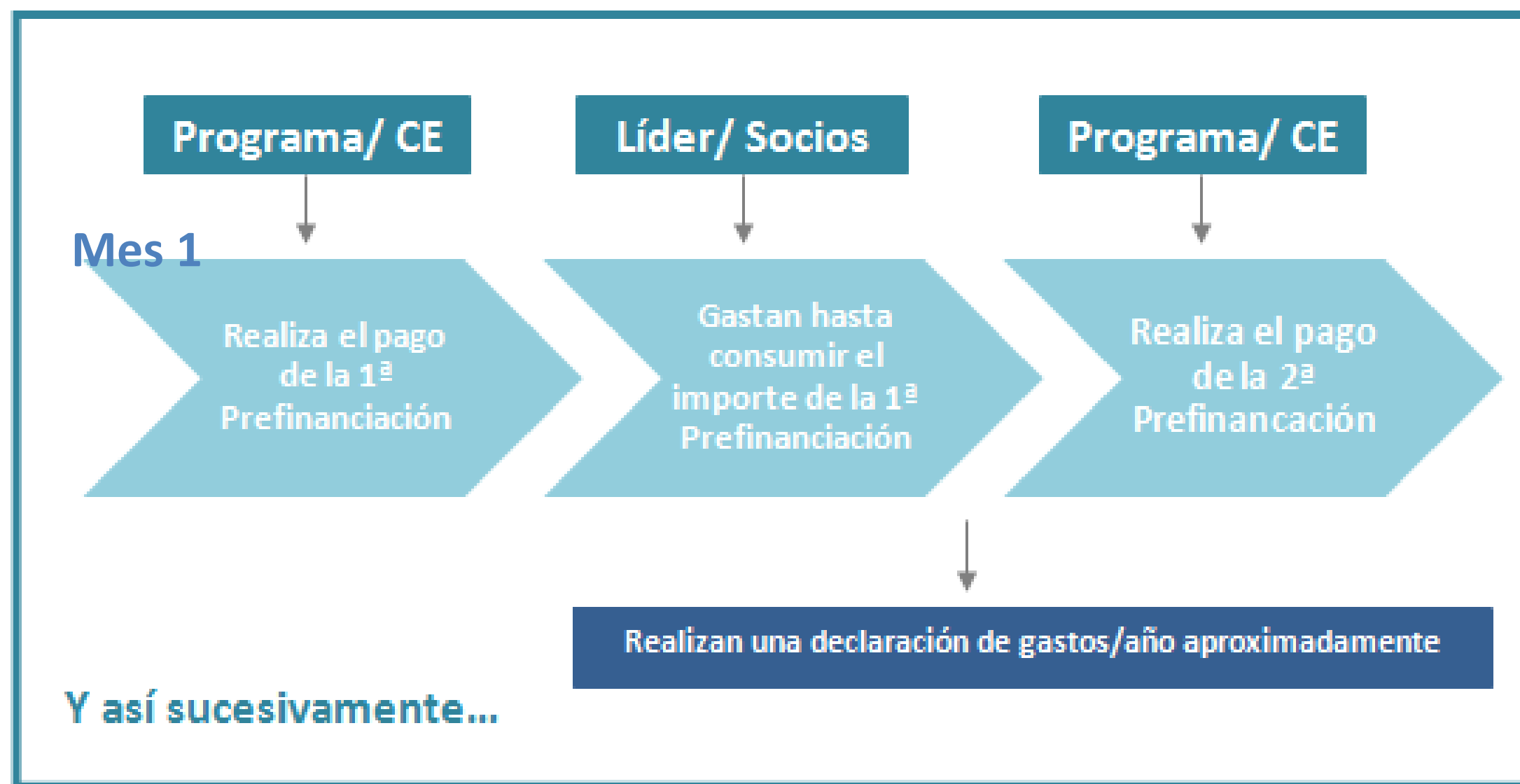


# Principio de Anticipo

## MOMENTOS DE PAGO

Los momento de pago **varían de un programa/ fondo a otro** y dependen fundamentalmente de si **el programa concede o no prefinanciación**.

### Ejemplo de Circuito financiero CON PREFINANCIACIÓN



Al finalizar el proyecto se realiza "ajuste de cierre"



# Principio de Anticipo

## MOMENTOS DE PAGO

### Ejemplo de Circuito financiero SIN PREFINANCIACIÓN





## Principio de Anticipo

¿POR QUÉ  
PARTICIPAR?

### GASTOS SUBVENCIONABLES PROYECTOS UE

Personal, RRHH (nóminas)

Viajes, alojamiento (reuniones, eventos)

Subcontratación, expertos externos

Comunicación, promoción

Equipos

Administración , oficina (% fijo)

#### ADEMÁS DE LA FINANCIACIÓN, EUROPA OFRECE:

- Acceso a INNOVACIÓN, I+D, tecnología.
- Adquisición de CONOCIMIENTO, *know-how*, BBPP.
- Visibilidad en Europa.
- Networking. COOPERACIÓN con otros partners europeos.
- LOBBY. Posicionamiento e influencia en el diseño de políticas y temas clave.



# 5 pasos para participar en proyectos europeos

Financiado por



 POR SOLIDARIDAD  
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Organizado por



En colaboración con





## LOS 5 PRIMEROS PASOS PARA PARTICIPAR

1: Identificar  
oportunidades

2: Nos damos a  
conocer (Perfil  
Europeo)

3: Captación de  
socios potenciales

4: Expresión de  
interés

5: Presentación en  
tiempo



# 1. Identificación de oportunidades



Es importante estar al corriente de la planificación de apertura de las convocatorias de los programas que nos interesan

Programa

Convocatoria

Elegibilidad



Financiado por



POR SOLIDARIDAD  
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Organizado por

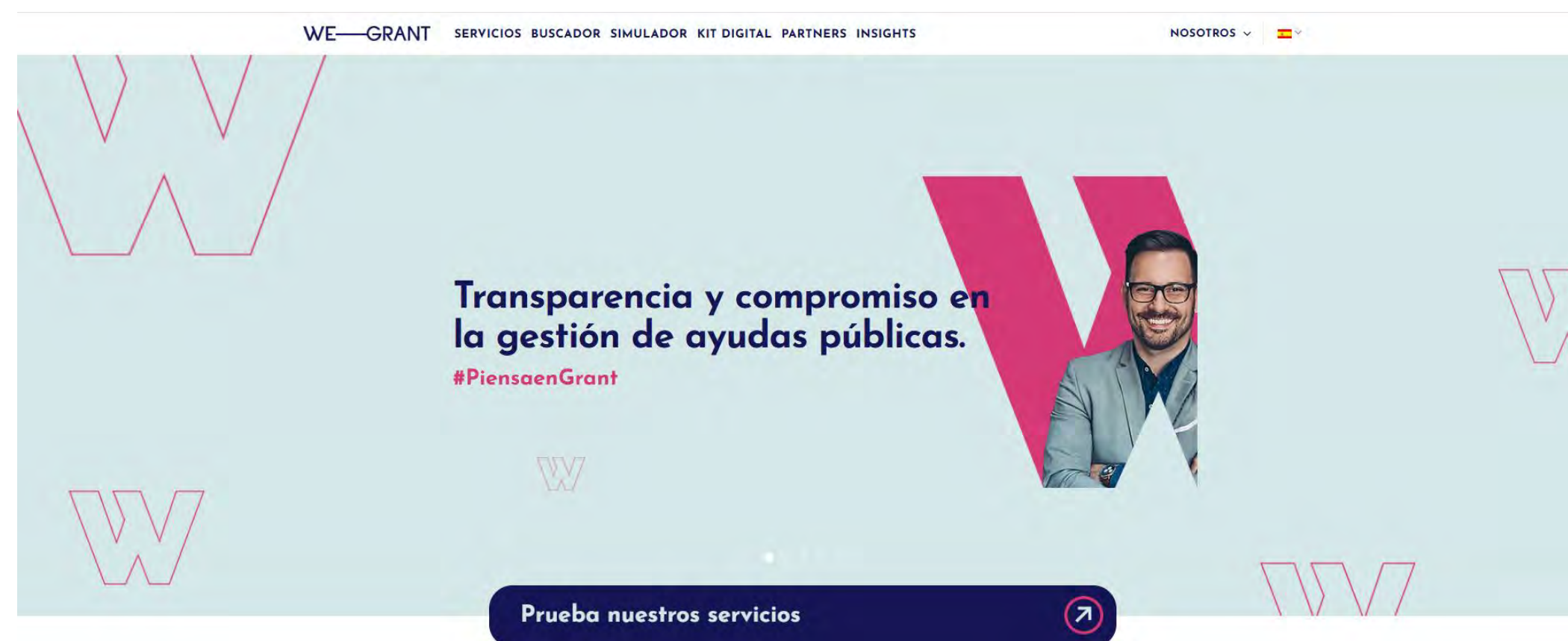


En colaboración con





# 1. Identificación de oportunidades



<https://wegrant.com/>

CONVOCATORIAS EU, NACIONALES, REGIONALES  
SIMULADORES  
GUÍAS  
FORMACIÓN  
BLOG

Financiado por



Organizado por



En colaboración con



# 1. Identificación de oportunidades

## Plataformas/recursos

European Commission | Funding & tender opportunities  
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

SEARCH FUNDING & TENDERS | HOW TO PARTICIPATE | PROJECTS & RESULTS | WORK AS AN EXPERT | SUPPORT

Please note that there is currently an issue for accessing the Follow-up action button. Our technical team is working to resolve the issue as soon as possible. We apologise for any inconvenience this may cause.

Type your Keywords...

☒ Match whole words only

☒ GRANTS ☐ TENDERS

Submission status

Forthcoming Open for submission(48) Closed(4373)

Programming period

Select a Programme period...

Filter by Programme / Programme group

### Funding and tenders (4421)

Sort by:

**Grant** Reducing obstacles and promoting access to basic services for third-country nationals

Open for submission

Programme	Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)	Deadline model	single-stage
ID	AMIF-2020-AG-CALL-02	Opening date	15 October 2020
Types of action	AMIF Action Grant	Deadline date	16 February 2021 17:00:00 Brussel

**Grant** Address assistance, support and integration of third-country national victims of trafficking in human beings

Open for submission

Programme	Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)	Deadline model	single-stage
ID	AMIF-2020-AG-CALL-05	Opening date	15 October 2020
Types of action	AMIF Action Grant	Deadline date	16 February 2021 17:00:00 Brussel

Financiado por



Organizado por



En colaboración con





## 2. Perfil Europeo



## PERFIL EUROPEO de la ENTIDAD

- CV de la entidad
- Inglés
- Actualización periódica
- Conciso
- Atractivo/Visual

<https://tinyurl.com/24zbfeka>

Financiado por



Organizado por



En colaboración con



### 3. BÚSQUEDA DE PROYECTOS/SOCIOS

¿CÓMO?



- *Networking* de primer nivel
- *Networking* de segundo nivel
- Redes y asociaciones
- Infodays de los programas (LIFE, HE...)
- Agencias Nacionales o NCP
- Oficinas regionales
- **Socios de proyectos aprobados**

Financiado por



Organizado por



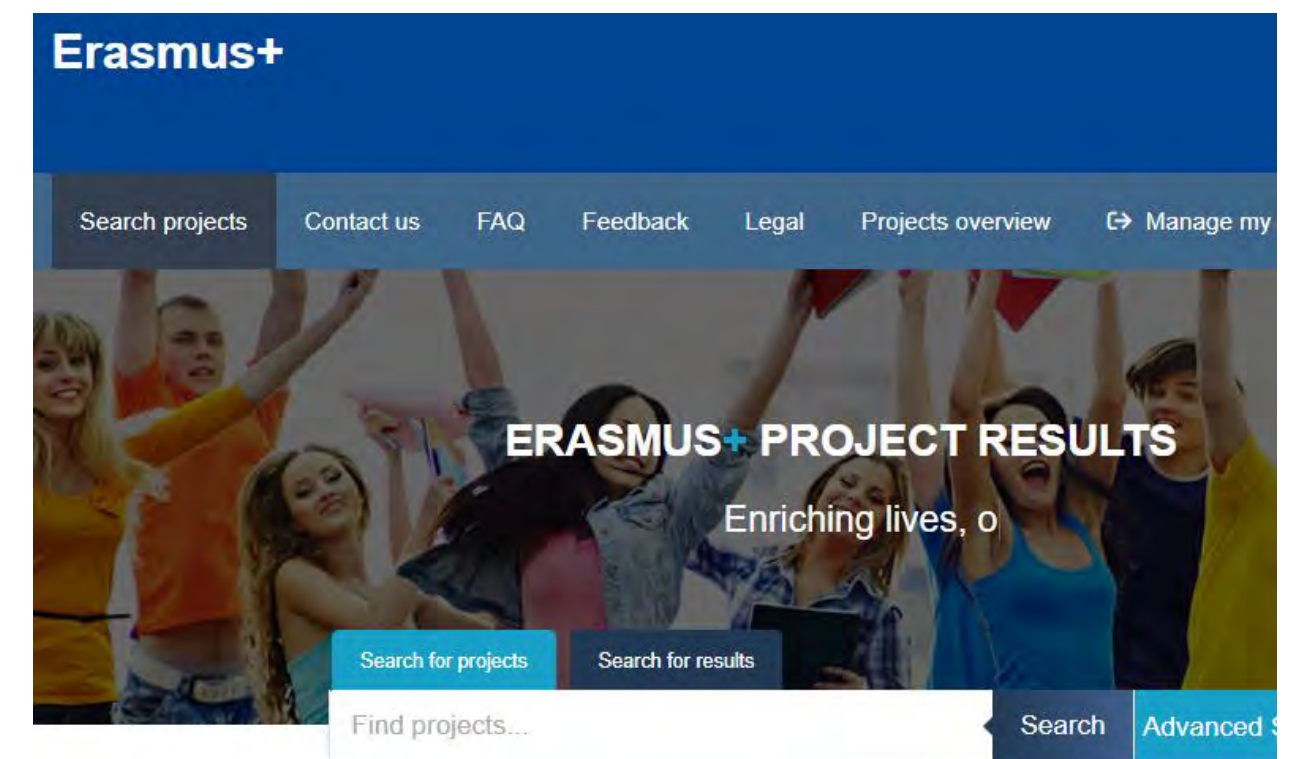
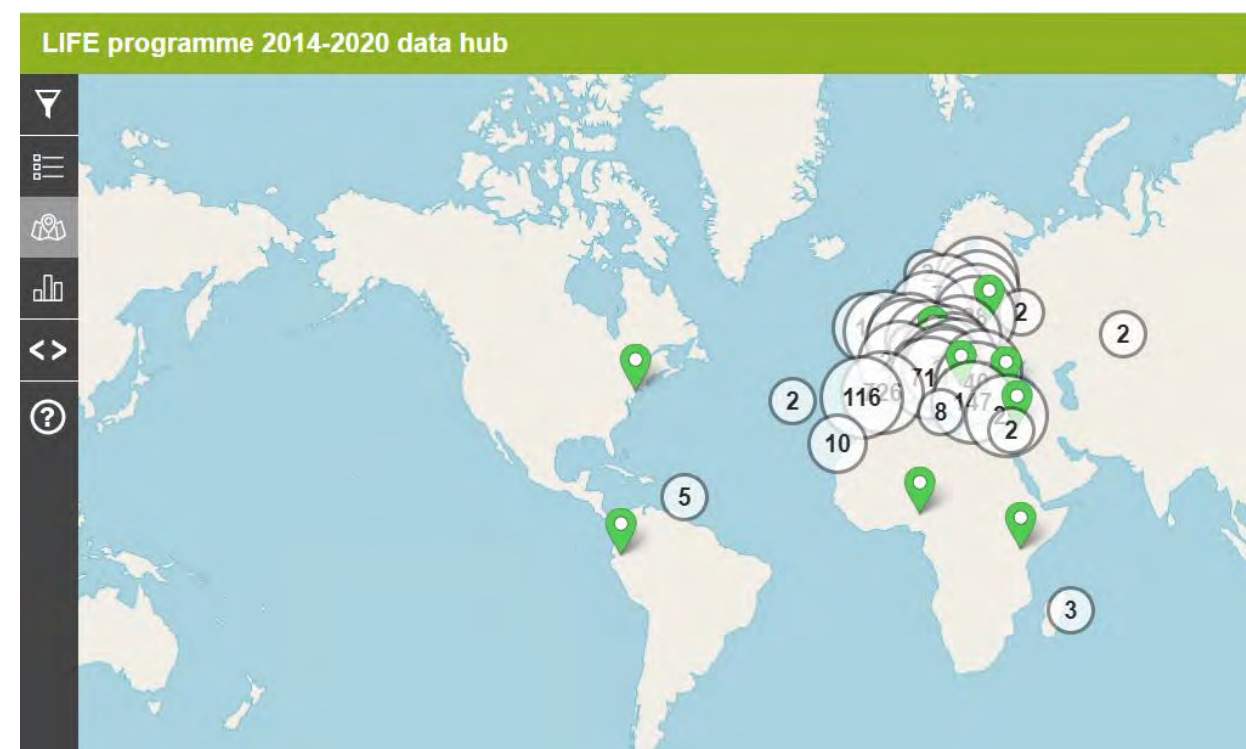
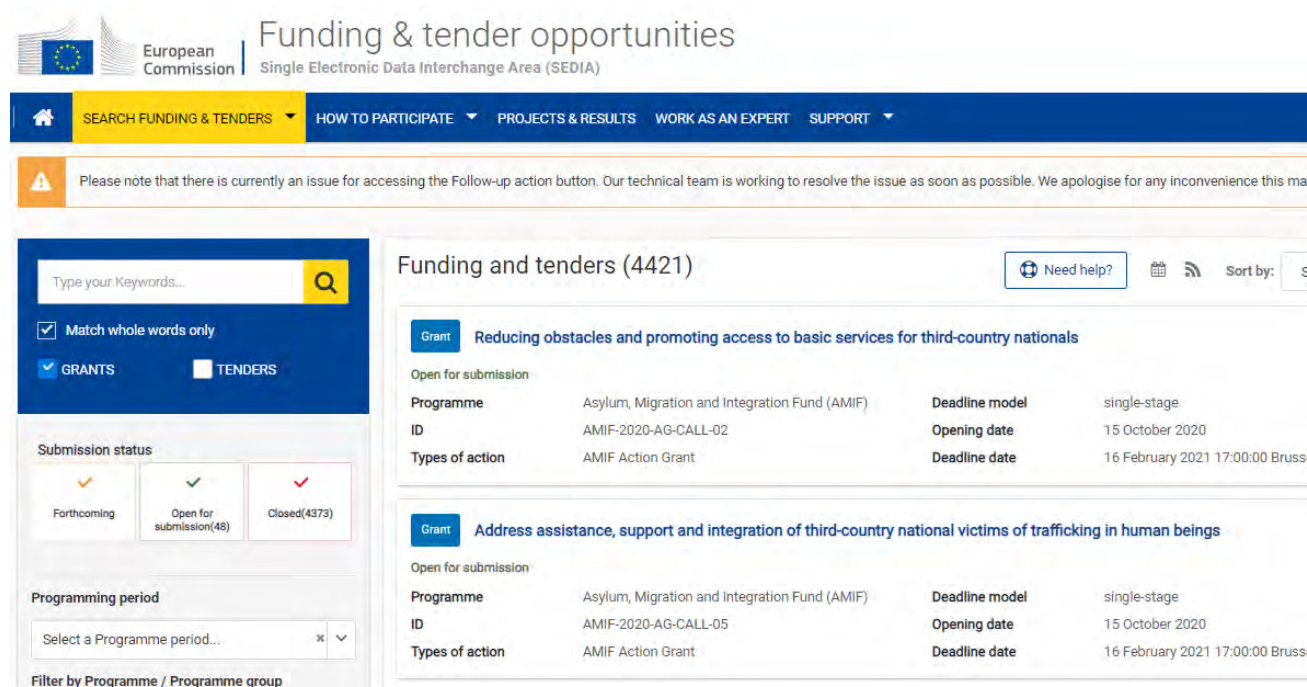
En colaboración con





### 3. BÚSQUEDA DE PROYECTOS/SOCIOS

## Plataformas europeas para buscar proyectos/socios



HEP, Erasmus+, EUCREA,  
Just, LIFE, COSME...

LIFE

Erasmus+

Financiado por



MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO  
Y AGENDA 2030

POR SOLIDARIDAD  
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Organizado por



En colaboración con

**Inneurope**  
Innovation & Finance

## 4, EXPRESIÓN DE INTERÉS

Enviar

De ▼

cserna@localeurope.net

Para...

CC...

CCO...

Asunto

Potential Collaboration EU projects

My name is XXX and I contact you regarding the XXX Call for Proposals with deadline on XXX. I would like to ask you to consider the **XXX as a potential partner** in case your organisation is planning to submit a proposal or participate as partner under the mentioned call.

[Description of the entity]

[Objectives, purpose, our added value]

[Experience on EU projects or in the thematic area]

I remain at your disposal for any further information you may need and we are looking forward to collaborating with you.

Best regards,

Financiado por



POR SOLIDARIDAD  
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Organizado por



En colaboración con





## 5. PRESENTAR EL PROYECTO EN TIEMPO Y FORMA

### Negociar rol y presupuesto

- Obtener más información general del proyecto.
- Definir el rol específico de nuestra entidad.\*
- Negociar el presupuesto.
- Preparar toda la documentación y estructura del proyecto teniendo en cuenta los tiempos.



Financiado por



POR SOLIDARIDAD  
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

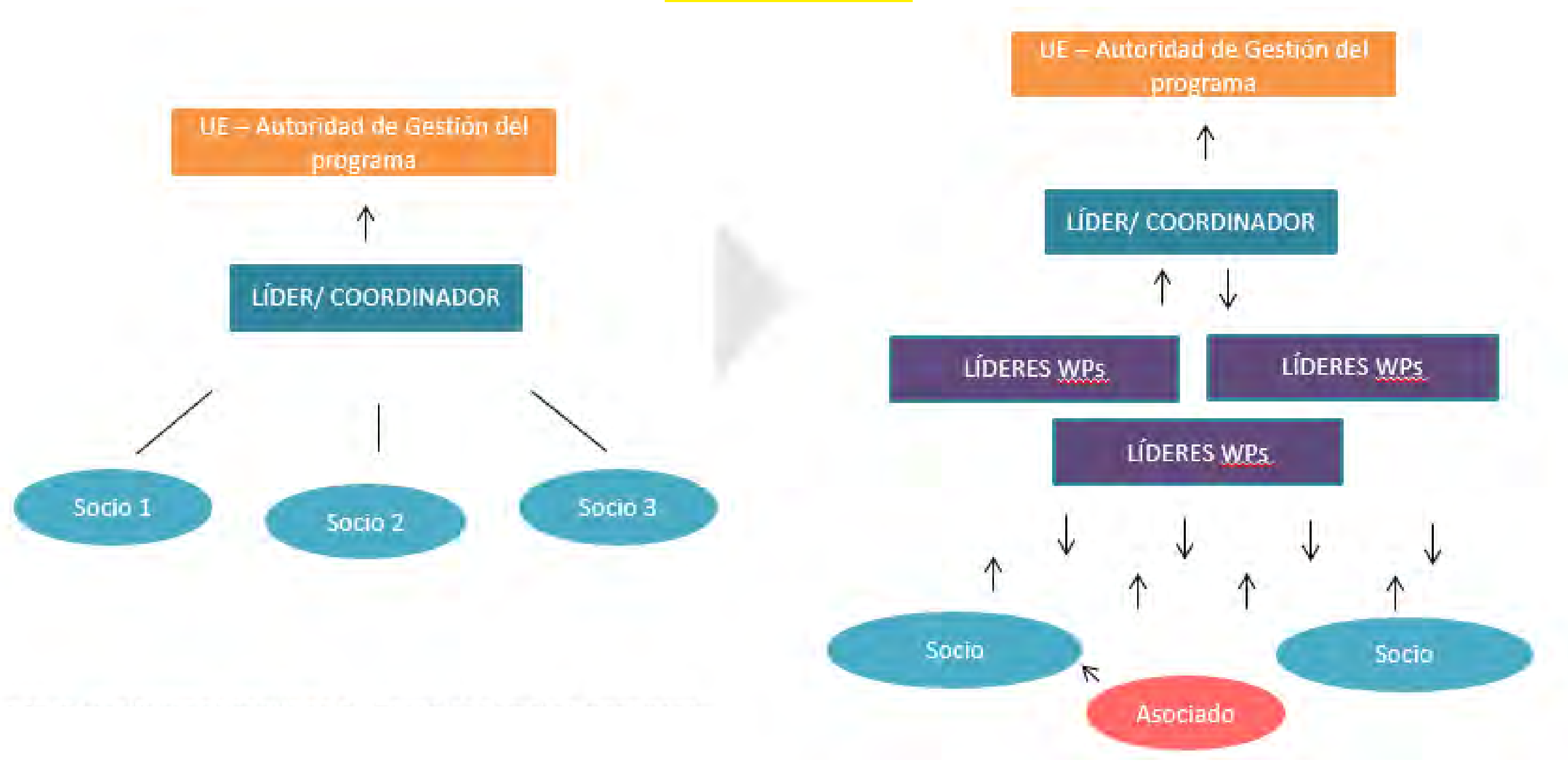
Organizado por



En colaboración con

**Inneurope**  
Innovation & Finance

## 5. PRESENTAR EL PROYECTO EN TIEMPO Y FORMA



Financiado por



POR SOLIDARIDAD  
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Organizado por



En colaboración con





# EJEMPLO: CONCEPT NOTE

**Título del proyecto:** Gender Equality Council

**Programa y prioridad:** Erasmus+

**Duración del proyecto:** 6 meses

**Presupuesto total del proyecto:** 20.000 €

**Responsables:** XXXXX

Contexto/Objetivos del proyecto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambiar la percepción en torno a los estereotipos de género y el papel de mujeres y hombres en la familia, desafiando así las normas patriarcales que limitan los derechos y oportunidades de las mujeres.</li><li>• Mejorar la implicación de los hombres en las responsabilidades domésticas y de cuidado y aumentar su participación en programas que promuevan la paternidad activa.</li><li>• Impulsar la adopción de buenas prácticas en los programas que trabajan con los autores de violencia contra las mujeres y mejorar las intervenciones de prevención.</li></ul>
----------------------------------	---

Resultados esperados:

- Reunir a los países (y/o regiones, ciudades) para intercambiar experiencias y buenas prácticas en la construcción de una metodología para el fomento de la igualdad de género a nivel nacional y local.
- Investigar las mejores formas de cuestionar los estereotipos de género para comprender mejor qué enfoques tienen más éxito a la hora de lograr un cambio de comportamiento transformador en materia de género.
- Fomentar la participación de la juventud en la búsqueda de soluciones a problemáticas sociales.
- Desarrollar una guía de apoyo para trabajar con adolescentes en el entorno escolar y prevenir comportamientos violentos contra las mujeres.
- Creación de campañas creadas por los propios adolescentes para la concienciación a través de las redes sociales.
- Creación de espacios de debate sobre los estereotipos de género.

Actividades/Grupos de tareas:	<p><b>1) Actividad 1:</b> Diagnóstico inicial de necesidades en cuestiones de perspectiva de género a nivel local, nacional y europeo.</p> <p><b>2) Actividad 2:</b> Organización de talleres, mesas redondas, seminarios y diálogos regulares dentro de las comunidades colaborativas.</p> <p><b>3) Actividad 3:</b> Viaje a otros municipios europeos para aprender sobre buenas prácticas contra los estereotipos de género dentro de la población joven.</p> <p><b>4) Actividad 4:</b> Taller de creación de material audiovisual multilingüe (castellano, valenciano e inglés) sobre cuestiones de género para su difusión a través de redes sociales.</p> <p><b>5) Actividad 5:</b> Reunión final con los <del>partners</del> para el intercambio de impresiones y diagnóstico final.</p>
-------------------------------	---

Contacto y consorcio	<p>Líder: XXXXX</p> <p>Socios ya implicados: XXXXX</p> <p>Se buscan: institutos, universidades e instituciones europeas concienciadas con la eliminación de la violencia de género, que se encuentren en entornos rurales o en riesgo de despoblación</p>
Presupuesto y cofinanciación	Financiación al 100%. Se adelanta el 80% y después de la justificación el 20% restante.
Fecha límite para enviar el Currículum/Perfil	4 de diciembre de 2025



## 5. PRESENTAR EL PROYECTO EN TIEMPO Y FORMA

webgate.ec.europa.eu requires you to authenticate

### Sign in to continue


Use your e-mail address

**Next**

[Create an account](#)

Or

Or use the eID of your country

 [Select your country](#)

## EU LOGIN

European Commission | Funding & tender opportunities  
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

SEARCH FUNDING & TENDERS | **HOW TO PARTICIPATE** | PROJECTS & RESULTS | WORK AS AN EXPERT | SUPPORT

Key steps  
Reference documents  
**Participant register**  
Partner search

### Participant Register

If you want to participate in a project proposal or in a call for tenders with eSubmission, your organisation needs to be registered and have a 9-digit Participant Identification Number (PIC) in all correspondence with the Commission.

The register contains all participants of EU programmes.

Is your organisation already registered? PIC search

Please check whether your organisation has already been registered. If so, no need to register it again.

Register your organisation

To register your organisation or as a natural person, you need to login into the system and create your account.

## NÚMERO PIC

Financiado por



Organizado por



En colaboración con





# Relevancia del Project Manager en la gestión de proyectos

Financiado por



 POR SOLIDARIDAD  
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Organizado por



En colaboración con





¿Quién es el Project Manager en un proyecto europeo?

**En PM<sup>2</sup>** (metodología oficial de la Comisión Europea):

***EL PROJECT MANAGER ACTÚA COMO EL CONECTOR ENTRE SU EQUIPO, LOS SOCIOS DEL CONSORCIO, LA AUTORIDAD FINANCIADORA Y LAS PARTES INTERESADAS. TIENE UNA RESPONSABILIDAD CRÍTICA EN LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROYECTO.***

Financiado por



Organizado por



En colaboración con



# Principales responsabilidades

- ✓ **Planificación** integral del proyecto
- ✓ **Coordinación** del consorcio y los equipos
- ✓ **Gestión del tiempo**, riesgos, presupuesto y calidad
- ✓ **Comunicación** con socios y stakeholders
- ✓ **Supervisión** de entregables (outputs, outcomes)
- ✓ **Control de informes** y justificaciones financieras
- ✓ **Cumplimiento de las normas** del programa europeo

Financiado por



Organizado por



En colaboración con





# Por qué es importante esta figura?

🎯 Porque los proyectos europeos:

- Implican **consorcios transnacionales**
- Tienen **normas administrativas** estrictas
- Requieren **gestión documental** rigurosa
- Demandan **justificación financiera** y narrativa
- Se ejecutan bajo alta **presión temporal**

## PERFIL PROFESIONAL

LIDERAZGO CORPORATIVO  
RESOLUCIÓN DE PROGRAMAS  
COMUNICACIÓN INTERCULTURAL Y  
MULTILINGÜE  
MANEJO DE HERRAMIENTAS DIGITALES  
(EXCEL, TEAMS, TRELLO...)

💡 **Un buen Project Manager puede marcar la diferencia entre éxito y fracaso en la evaluación intermedia o final. El Project Manager no es un “jefe de tareas”, sino *un líder integrador*.**

Financiado por



POR SOLIDARIDAD  
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Organizado por



En colaboración con



## Errores comunes si no se gestiona bien



Retrasos por falta de coordinación  
Pérdida de financiación por mala justificación  
Conflictos internos por roles mal definidos  
Incumplimiento del convenio de subvención  
Evaluaciones negativas por informes débiles  
Dificultad para entrar en futuros consorcios

Financiado por



Organizado por



En colaboración con





# RESULTADO

## Diseño de una hoja de ruta personalizada para el acceso a fondos europeos

Financiado por



POR SOLIDARIDAD  
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Organizado por



En colaboración con



# Cómo se estructuran los fondos europeos – FORMA DE GESTIÓN

MFP 2021-27

## GESTIÓN COMPARTIDA

**Gestionados por la Comisión Europea + EE.MM** a través de los Acuerdos de Asociación y Programas Operativos  
El 80% de los programas UE se ejecutan de este modo

- Fondo Europeo Desarrollo Regional (FEDER)
- Fondo Social Europeo Plus (FSE+)
- Fondo Europeo Marítimo, Pesca y Acuicultura (FEMPA)
- Fondo de Cohesión (FC)
- Fondo de Transición Justa (FTJ)
- Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)
- Fondo de Seguridad Interior (FSI)
- Instrumento de gestión de las fronteras y visados (IGFV)
- Fondo de Asilo y Migración (FAMI)
- Fondo Europeo Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA)

NEXT GEN

## NEXT GENERATION EU

**Gestionados a través de los Planes de Recuperación EE.MM**

- Individuales o en consorcio
- Ayudas directas, competitivas
- Español
- Ejecución acelerada

## GESTIÓN DIRECTA

**Gestionados por la Comisión Europea y sus agencias.** Son los responsables de todas las etapas de ejecución de un programa:

### Programas Europeos:

- Horizonte Europa (antiguo Horizonte 2020)
- Erasmus+
- LIFE... (+40 programas UE)

[Funding&Tenders Portal](#)

## GESTIÓN INDIRECTA

**Gestionados por la CE y otras autoridades para tareas de ejecución presupuestaria:** terceros países, organizaciones internacionales, agencias descentralizadas, etc.

### 95% de los fondos NextGen se canalizan:

- MRR --- Plan “España Puede” – gestión directa
- ReactEU (vía FEDER, FSE) – gestión compartida



# PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE LOS 3 BOQUES

## NEXT GENERATION EU

Financia proyectos para la transformación y recuperación del país tras la COVID-19

**GESTIÓN COMPARTIDA** (desde Gobierno, Ministerios, Regiones, Red.es, IDAE ...)

**Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno de España**

NACIONAL Y REGIONAL

PROYECTOS INDIVIDUALES, EN AGRUPACIÓN, PERTE

AYUDAS DIRECTAS/ EN CONCURRENCIA COMPETITIVA

ESPAÑOL

SUBVENCIONES/ PRÉSTAMOS PÚBLICOS

% COFINANCIACIÓN VARIABLE (30-75%)

## FONDOS ESTRUCTURALES

Financia proyectos que contribuyan al desarrollo de las regiones reduciendo desequilibrios

**España se beneficia de 4:**

- FEDER
- FSE+
- FEADER
- FEMPA

NACIONAL Y REGIONAL (PROGRAMAS OPERATIVOS)

PROYECTOS INDIVIDUALES

AYUDAS DIRECTAS/ EN CONCURRENCIA COMPETITIVA

ESPAÑOL

SUBVENCIONES

% COFINANCIACIÓN VARIABLE SEGÚN LA REGIÓN (40-100%)

5 OBJETIVOS POLÍTICOS DE LA POLÍTICA DE COHESIÓN  
(EUROPA INTELIGENTE, DIGITALIZADA, SOCIAL, PRÓXIMA, TRANSICIÓN ECOLÓGICA)

## PROGRAMAS UE

Financia proyectos en sectores y tecnologías clave con un componente innovador

**GESTIÓN DIRECTA** (directamente desde Bruselas)

**Programas Europeos** (HORIZON, ERASMUS+, LIFE, INTERREG... (+40 programas))

PRESENTADOS A BRUSELAS

PROYECTOS EN CONSORCIO

AYUDAS EN CONCURRENCIA COMPETITIVA

INGLÉS

SUBVENCIONES: FOCO INNOVACIÓN, GREEN, DIGITAL

% COFINANCIACIÓN VARIABLE SEGÚN PROGRAMA (75%/80%)

+40 PROGRAMAS EUROPEOS

# VENTAJAS DE PARTICIPAR EN PROGRAMAS EUROPEOS

Los Programas europeos suponen una fuente de financiación pública muy importante. Existen **+40 programas europeos** por valor de **+185.000 M€** entre 2021-2027 para financiar proyectos en áreas muy diversas

## QUÉ DEBES TENER EN CUENTA?

Convocatorias desde Bruselas

Proyectos en consorcio e individuales

Transnacionalidad (varios países UE)

INGLÉS

Ayudas en concurrencia competitiva

Componente innovación, green, I+D

## VENTAJAS DE PARTICIPAR EN PROYECTOS EUROPEOS

Subvenciones a fondo perdido hasta 100%

No mínimos

Recurrencia, planificación años

Financia proyectos por sector y/o vertical (salud, digital, agro, energía, IA, Blockchain, Ciber...)

España buenas tasas de retorno

## PROGRAMAS Y FONDOS EUROPEOS PARA ENTIDADES LOCALES:





# ¡Muchas gracias por asistir!

---

## Dudas y preguntas

---

Financiado por



Organizado por



En colaboración con





# ***Formación y capacitación - Ciclo de sesiones*** ***"Transforma tu territorio con la UE"***

## ***(3) De la idea al proyecto: cómo preparar y presentar propuestas***



Financiado por



Organizado por



En colaboración con





► **Formación y  
capacitación** - Ciclo  
de sesiones  
*"Transforma tu  
territorio con la UE"*

**Bloque práctico:** trucos y  
buenas prácticas en la  
preparación de propuestas

**Noviembre de 2025**



Financiado por



Organizado por



En colaboración con








**Sugerencias para la preparación de propuestas.**

**Recomendaciones para la gestión del expediente.**

1

El “cuenco”  
de ideas

2

De la idea   
a la propuesta

3

El proyecto vs  
la convocatoria

4

Tramitación  
del expediente



**Ninguna idea es tonta.**

El “cuenco” de ideas

**Si no te sirve ahora, puede que su momento sea otro.**

**Explora iniciativas y proyectos de otras entidades.**

**Revisa proyectos propios en fase de ejecución o finalizados, pueden surgir sinergias con tu idea para un nuevo proyecto.**

---

Recopila las ideas de proyecto que vayan surgiendo en el día a día, mantente informado de las novedades que surgen en los campos de trabajo prioritarios para tu institución o departamento, crea una red de contactos profesionales e intercambia información de interés...

---



---

**Captación de fondos.**

**Obtener información sobre las convocatorias de propuestas**

**Materializar la idea**



# Convocatorias nacionales con financiación europea - gestión compartida

## Obtener la información

Suscripción a listas de información y boletines digitales.  
Participación en Info days y jornadas de presentación.

Suscripción a las alertas de la Base Nacional de Subvenciones 📧

Suscripción a boletines oficiales: BOE, DOGV.

## Documentos clave

Convocatoria. Publicación en la BDNS (código de referencia).

Extracto, publicación en boletín oficial. Inicio del plazo.

Otra normativa de aplicación, guías e instrucciones, FAQ, etc. Ver en la web específica de la convocatoria.

**Ejemplo:  
código BDNS  
681208**

Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones - SNPS, BDNS, no\_responder@igae.hacienda.gob.es

Para: @ Rosa Soriano

Sáb 26/04/2025 8:43

Estimado Sr./Sra.:

Se han recibido en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas las siguientes convocatorias de subvenciones que, de acuerdo con los criterios de su suscripción, pueden resultar de su interés:

DIPUTACIÓN PROV. DE VALENCIA - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA:

- [Subvención Implantación Planes Locales de Gestión de Residuos \(PLGR\) 2025](#)

IMPORTANTE:

Este servicio de Alertas es un servicio adicional a la consulta libre y gratuita que se puede efectuar en el Portal del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas. Se declina cualquier responsabilidad que pueda derivarse de su utilización.

Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Equipo de Administración y Custodia de la BDNS - IGAE.



Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas

Bienvenido | Benvingut | Benvido | Ongi etorri | Welcome

Inicio | Convocatorias | Alertas | Concesiones | Planes Estratégicos | Infracciones y sanciones

Filtros

Título de la convocatoria

Código BDNS

Código a buscar: 681208

Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

Fecha de registro

Filtro seleccionado: 681208

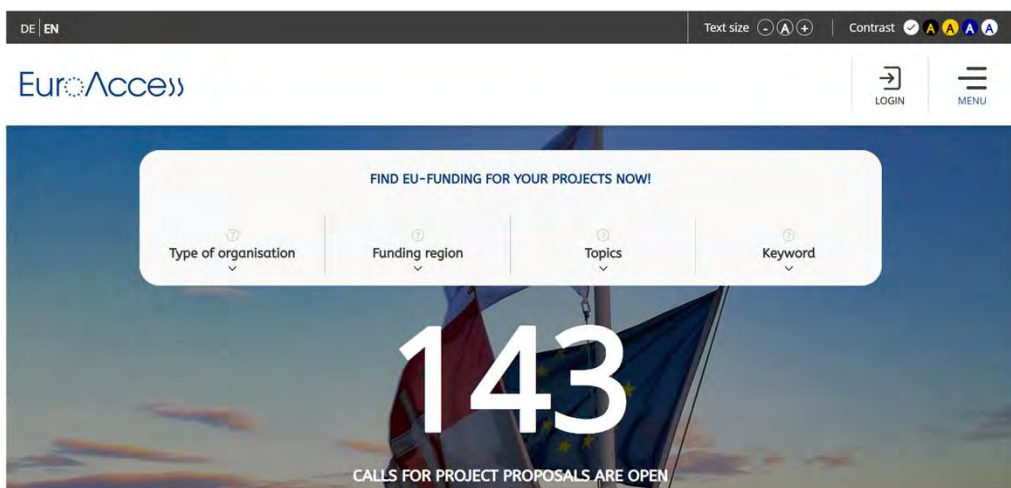
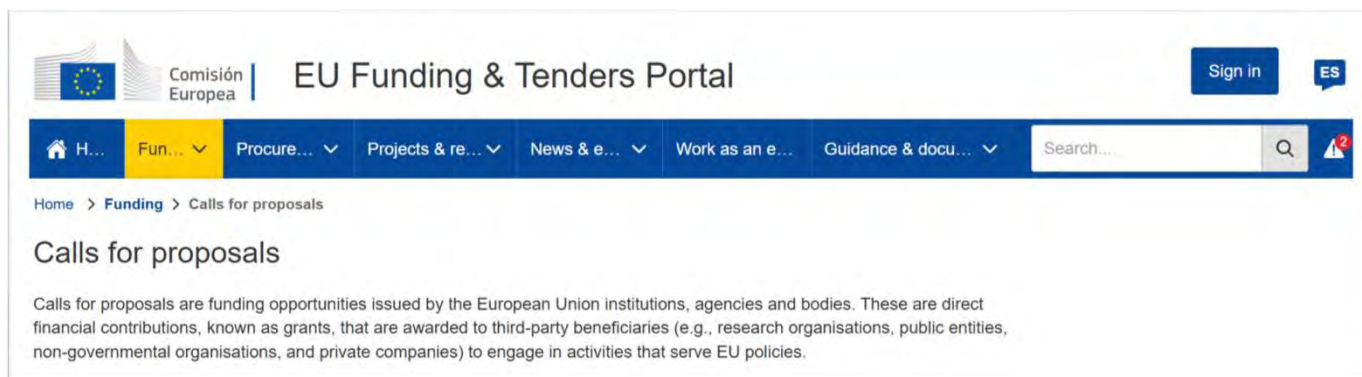
Código BDNS	Administración	Departamento	Órgano	Fecha de registro	Título	Título cooficial
681208	ESTADO	MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA COMERCIAL	10/03/2023	Resolución de la Secretaría de Estado de Comercio por la que se aprueba la convocatoria 2023 de la línea de ayudas para el apoyo a mercados, zonas urbanas comerciales, comercio no sedentario y canales cortos de comercialización, en el marco del PRTR	

Elementos por página: 100 1 - 1 de 1 |< >| Ir a: 1



# Convocatorias con financiación europea - gestión directa

## Obtener la información



Enlace a Funding & Tenders

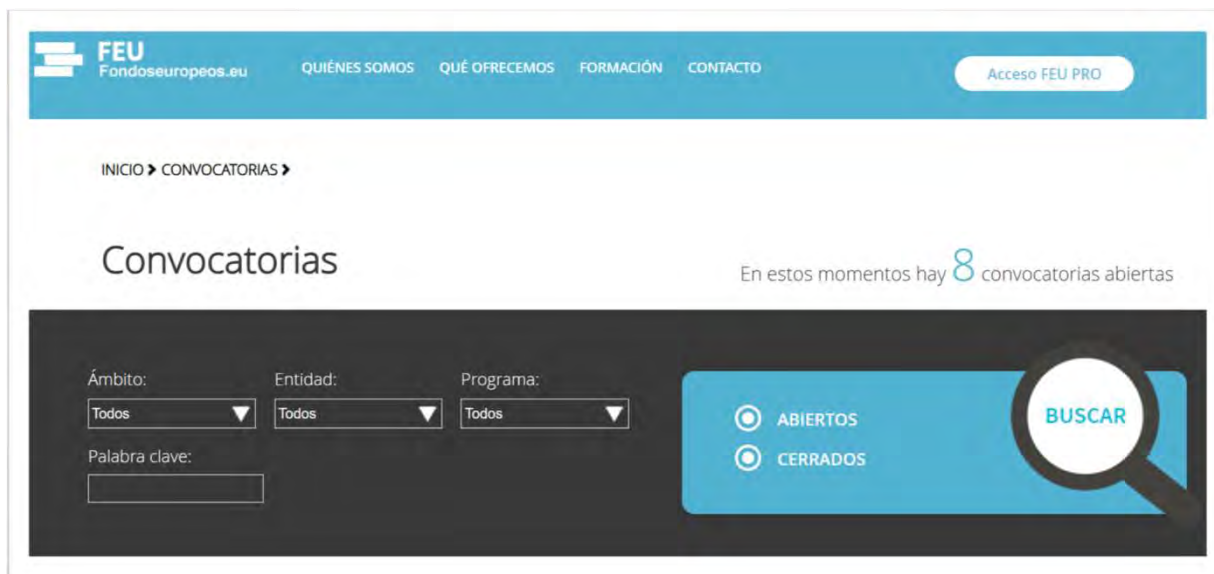


Enlace a EuroAccess



# Convocatorias con financiación europea

## Obtener la información



Enlace a FEU 



Enlace a GuiaFC 

## Análisis de la convocatoria y propuesta de proyecto a dirección

Lectura completa de la normativa de aplicación y otra documentación de interés, como guías o preguntas frecuentes; si, por parte del organismo convocante u otras entidades (Comisión, Ministerios o consultoras) se organizan sesiones informativas, participar.

### **Análisis de los documentos reguladores en clave local:**

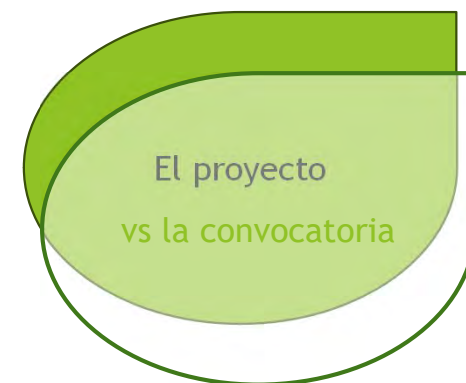
- **Objeto de la convocatoria**
- **Requisitos para ser beneficiario**
- **Compromisos que adquiere el beneficiario**
- **Actuaciones elegibles**
- **Agenda de la convocatoria**
- **Concurrencia con otras subvenciones o ayudas**
- **Intensidad de la ayuda y cofinanciación exigida**
- **Importe máximo a percibir y número de proyectos por entidad**
- **Costes elegibles y no elegibles**
- **Tratamiento del IVA**
- **Condiciones especiales del proyecto (si existen)**
- **Exigencias de comunicación y publicidad**
- **Proyecto transnacional, socios requeridos/consorcio, distribución de roles...**

Redacción de una primera propuesta de actuaciones.

Esbozo de una primera idea de proyecto, determinando objetivos, partes interesadas, medios y recursos humanos y materiales, fase de ejecución y previsión de cronograma.

Esta primera propuesta debe incluir definición de consorcio e identificación (o propuesta) de líder y previsión del resto de roles.

Es importante trabar cada uno de los aspectos del esbozo con los requerimientos de la convocatoria, para poder exponer la propuesta sólidamente a dirección y conseguir el visto bueno para el desarrollo del proyecto y el inicio del expediente de solicitud de subvención.





## Preparando el proyecto – a tener en cuenta

En la redacción de la memoria técnica y/o económica, atención a:

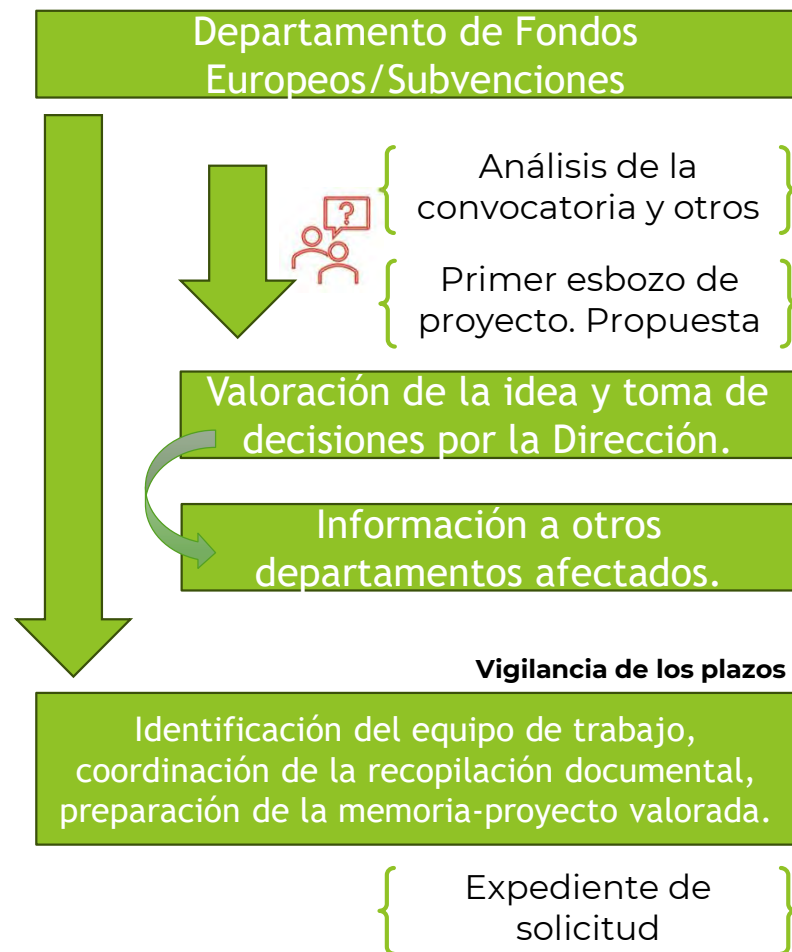
- lenguaje específico,
- definición de las actuaciones a desarrollar (bloques de paquetes de trabajo),
- costes elegibles y no elegibles,
- indicadores de seguimiento y evaluación,
- plan de comunicación,

Elaboración de la Concept Note para captar socios. 

Identificación del PIC de nuestra entidad (o registro en caso de no disponer) (\*)

Disponibilidad de apoderamiento para la firma de documentos

(\*) Código de identificación de participante.  
Accede al video sobre cómo obtener el PIC



## Preparando el proyecto – formar el consorcio



El Acuerdo de Consorcio (*Consortium Agreement*) ha de definir las obligaciones y responsabilidades de todos los socios. Refleja la organización del grupo de partner, cómo será la toma de decisiones, la gestión de los asuntos financieros o de la propiedad intelectual.

Este documento es firmado por todas las entidades participantes antes de la firma del Acuerdo de subvención (*Grant Agreement*).

Mediante la síntesis de proyecto (*Concept Note*) que hemos elaborado, podemos presentar nuestro proyecto para la búsqueda de socios.

Hasta adquirir experiencia se recomienda participar como socio –no liderar- y buscar socios con experiencia técnica y complementariedad de competencias.

### Roles:

**Coordinador**: Es la entidad que gestiona el proyecto y coordina el consorcio. Se relaciona con la Comisión Europea y presenta informes técnicos y financieros, controla el presupuesto y los entregables, organiza eventos y gestiona los riesgos.

**Socios** del consorcio: Realizan el trabajo de cada uno de los paquetes de trabajo, preparan entregables e informes de sus áreas de trabajo y se comunican con el coordinador.

El **pleno o asamblea**: lo forman todos los socios y es el órgano de decisión del consorcio.



El portal Funding and Tenders facilita una herramienta para la búsqueda de socios.

## Tramitación interna

### Estructura del expediente de gestión en el gestor documental

Tramitación  
del expediente

Estructura mínima de carpetas (1)

- **NORMATIVA-GUÍAS-INSTRUCCIONES:** repositorio de toda la documentación-guía para la gestión en todas las fases del proyecto: bases y convocatoria, FAQ, circulares y comunicaciones, guía de solicitud, guía de justificación, etc.
- **FASE DE SOLICITUD:** memoria valorada-proyecto, resolución órgano competente de aprobación de proyecto y participación en la convocatoria, certificados y declaraciones responsables exigidas en la convocatoria, otros documentos requeridos (planimetría, acreditación de titularidad de bienes, rendición de cuentas, etc).
- Documentos referidos al consorcio, cartas de apoyo, etc.

Una vez presentada la solicitud, incorporaremos en este apartado el justificante de registro y formulario de datos o solicitud en línea, si procede.

Así mismo, incorporamos los eventuales requerimientos recibidos del organismo convocante y la documentación y justificante presentados para su subsanación.

- **RESOLUCIONES ORGANISMO CONVOCANTE:** incluye todas las comunicaciones relacionadas con la concesión o denegación de la subvención (previa y definitiva) así como eventuales modificaciones posteriores, así como el acuerdo de subvención Grant Agreement.

En caso de resolución denegatoria, (si no se presentan alegaciones) el expediente se interrumpe en este punto y pasa a CIERRE.

En el caso de Picanya, esta estructura, más o menos, se replica en el canal correspondiente del equipo de trabajo (cloud y Teams).

De esta manera pueden recuperarse versiones de documentos colaborativos, formularios sin cumplimentar, versiones en Word para su reutilización e ir reuniendo documentos que formarán parte de otros (fotografías, capturas de pantalla, enlaces, etc.).

En el apartado correspondiente del equipo se registran también los cambios de fase o las tareas críticas que ya se han realizado (subsanación de requerimientos, emisión de certificados sobre acuerdos de la Junta de Gobierno, recepción de fondos...) de manera que la comprobación es rápida por parte de dirección. Estas tareas se gestionan desde las herramientas de seguimiento, aquí simplemente se registran las claves.



## Tramitación interna

### Estructura del expediente de gestión en el gestor documental

Estructura mínima de carpetas (2)

- **FASE DE EJECUCIÓN:** La documentación a reunir en este apartado depende mucho del tipo de proyecto, pero, en general, cualquier comunicación, requerimiento, informe intermedio y otra documentación vinculada a esta etapa.

Formalización del consorcio (consortium agreement) y documentación relativa (dependiendo del rol que asumimos).

Facturas y resto de documentación económica necesaria para justificar nuestros gastos, así como la documentación común al consorcio con la misma finalidad (dependiendo del proyecto y rol que asumimos).

Conviene agrupar también, las pruebas documentales de cumplimiento de los requisitos de publicidad y comunicación.

Requerimientos recibidos del organismo convocante y la documentación y justificante del trámite de subsanación concernientes a esta fase.

Documentación referida a la gestión del riesgo de conflicto de interés, en la forma que determine la convocatoria.

Justificaciones intermedias de ejecución. Informes de gestión (según la convocatoria).

Los documentos vinculados al despliegue de las actuaciones mediante instrumentos jurídicos estarán contenidos en sus correspondientes expedientes, que estarán vinculados de manera oportuna con éste.

Atención a la pista de auditoría.

Debemos garantizar la vinculación del gasto, la no existencia de doble financiación y la integridad documental.

## Tramitación interna

### Estructura del expediente de gestión en el gestor documental

Estructura mínima de carpetas (3)

▪ **FASE DE JUSTIFICACIÓN:** Depende de las instrucciones particulares de cada convocatoria.

En general, contendrá la documentación de la cuenta justificativa (Análisis económico):

- ✓ informe detallado de gastos, especial atención a gastos de viajes y estancias.
- ✓ documentación acreditativa del gasto (inequívoca vinculación con las actuaciones elegibles y dentro del período elegible),
- ✓ memoria técnica justificativa-descriptiva de actuaciones, del proyecto local y del consorcio.
- ✓ documentación justificativa del proceso de contratación pública,
- ✓ certificaciones sobre concurrencia de otras subvenciones o ayudas, nivel de ejecución económica alcanzado, detalle de inversiones, objetivos de mejora de la eficiencia energética, etc.

Además de:

- ✓ Acreditación/certificación sobre cumplimiento de obligaciones de comunicación.
- ✓ Declaración ex post sobre cumplimiento del principio DNSH.
- ✓ Documentación que forma parte del Análisis Técnico para la acreditación de cumplimiento de indicadores

Y cualquier otra indicada por el organismo convocante mediante las guías de justificación publicadas.

## Recomendaciones

Redactar la **memoria-proyecto** de acuerdo con las indicaciones de la convocatoria y otra normativa de referencia. Es importante conocer el pilar/línea/componente en el que se enmarca nuestra propuesta.

Elaborar el **cronograma** teniendo presente los plazos posibles durante la ejecución, sobre todo en caso de convenios de investigación, contratación de obras o suministros de larga entrega y/o que deban seguir un proceso de fabricación (ver en la convocatoria si hay especialidades en materia de contratación).

Utilizar precios de mercado en la **valoración económica** de las actuaciones y tener presente los gastos para el desarrollo del plan de comunicación.

Considerar la **agenda de la convocatoria** y si es necesario disponer de **aprobación del proyecto por parte del órgano competente**; atención a las fechas de reunión del mismo, anteriores al fin del plazo de solicitud, puesto que habrá que disponer del proyecto valorado con anterioridad a la sesión.

Visitar la sede electrónica de tramitación, asegurar quién tiene **autorización para la tramitación o apoderamiento** para la firma de la solicitud y si se dispone de perfil en EU Login.

Tener presente el **peso máximo admisible** por archivo y por solicitud completa en la sede electrónica, sobre todo en proyectos que incluyen fotografías o planimetría.

**Dependiendo de la convocatoria, es posible que haya una limitación de caracteres o palabras para formularios y memorias.**



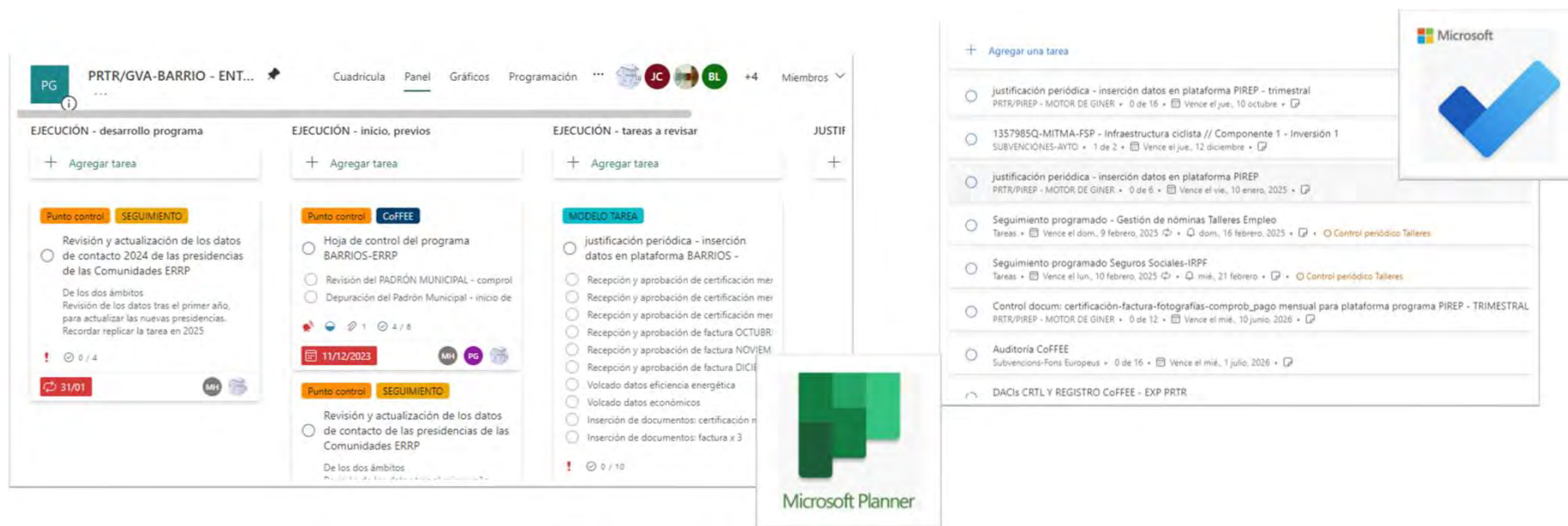
## Recomendaciones

- Llevar una **contabilidad separada** de los gastos vinculados a los fondos UE mediante proyecto contable, con la finalidad de garantizar que los ingresos y gastos relativos al proyecto objeto de ayuda están claramente identificados en la contabilidad de la entidad-empresa.
- Es conveniente ir incorporando gradual y clasificadamente al expediente de subvención (o estableciendo mecanismos que permitan comprobar una relación inequívoca de esta documentación con la subvención financiada con fondos UE), entre otros:
  - la **documentación contable** necesaria para la posterior cuenta justificativa: facturas electrónicas (y anexos a las mismas), relación de obligaciones u órdenes de transferencia, comprobantes de pago de la cuenta bancaria, informes de fiscalización y resoluciones de pago, etc.
  - **Actas de recepción de suministros y servicios**, en el caso de contratos de obra, **acta de replanteo e inicio de obra**, **certificaciones de obra y acta de recepción final**.
  - **Informes de cumplimiento de las actuaciones**.
  - **Informes o actas de cumplimiento de los paquetes de trabajo del consorcio**.
- **Crear un sistema de codificación o clasificación para mejorar la identificación de los documentos**, dándole uniformidad a los nombres de los archivos.
- Acreditación del cumplimiento de **indicadores** y de corrección de incidencias e incumplimientos. Monitorear la evolución durante el desarrollo del proyecto.
- Reunir los entregables determinados por el consorcio de manera clasificada, asegurando que éstos reúnen los criterios de calidad definidos y alineados con los objetivos de la convocatoria (dependiendo de nuestro rol).

## Recomendaciones

Utilizar herramientas colaborativas para la gestión, facilita el intercambio de información y la comunicación entre las personas implicadas en el desarrollo del proyecto a nivel local y en el seno del consorcio.

Programar alertas de seguimiento (y deadlines) de los plazos en la agenda, calendario-e, lista de tareas (To-Do, Trello...)



La remisión de versiones por correo electrónico aumenta el riesgo de no guardar, o no utilizar la versión correcta del documento.

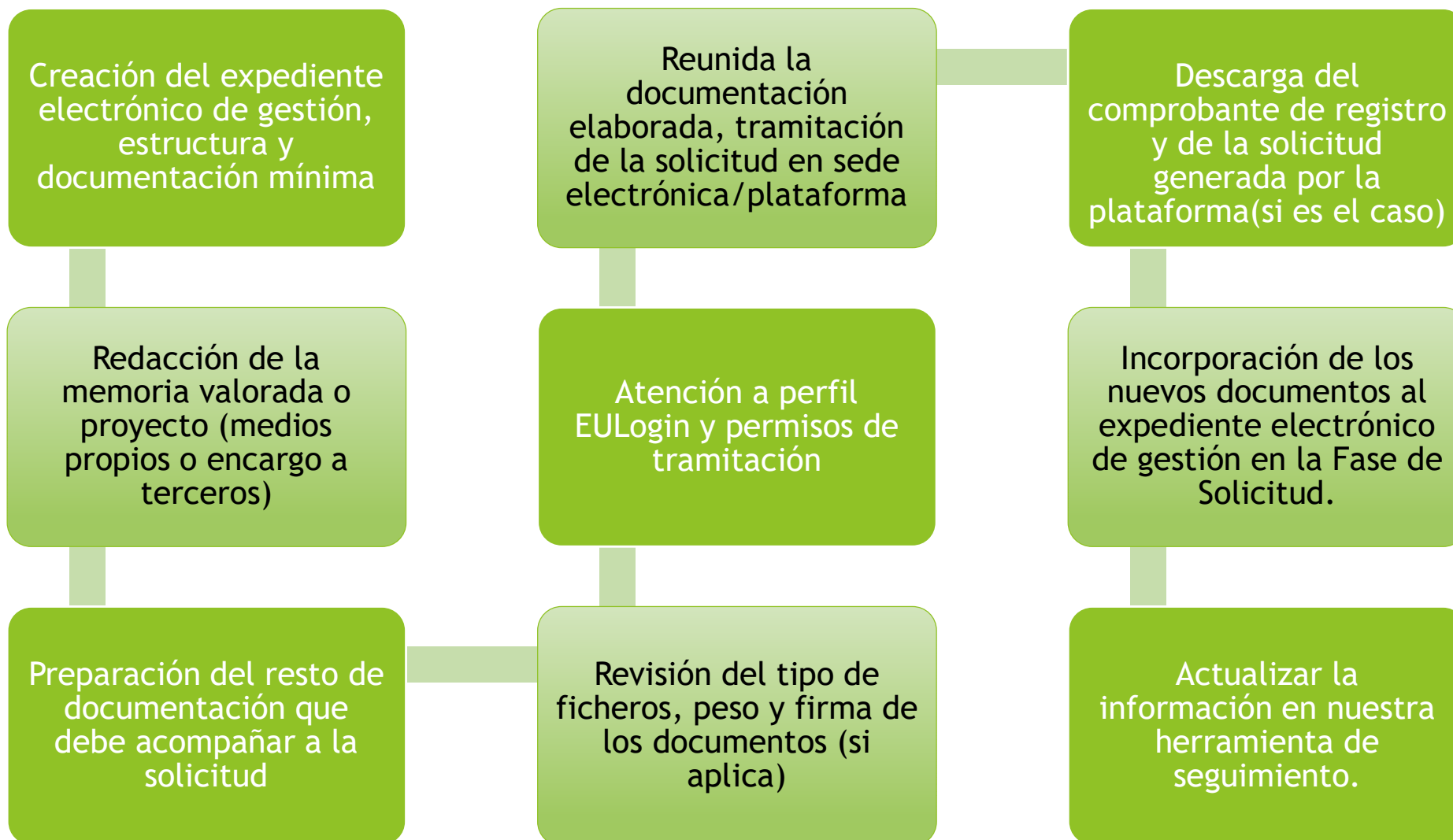
- Si una convocatoria y un proyecto que queremos desarrollar “encajan”, desde la Oficina de Proyectos se procede al **inicio del expediente administrativo de subvención en el gestor documental**.
- Dependiendo de la complejidad del proyecto, se reúne un **grupo de trabajo interno** (cuya composición puede variar), formado por la dirección y el personal técnico que se determine de los departamentos o áreas implicadas, la tesorería, la intervención, vicesecretaría, secretaría e, incluso, la alcaldía. Se materializa en un equipo Teams, para el trabajo colaborativo. A este grupo de trabajo se le informa del trabajo de la red de socios por parte de las personas delegadas en el consorcio.

## Recomendaciones – Fondos Next Generation EU

- **Reunir DACIs de todas las personas participantes en la gestión del proyecto**, en el expediente de gestión (BPM).  
En principio, sólo se suben a CoFFEE-MRR (módulo de auditoría) aquellas vinculadas a un instrumento jurídico.
- **Reunir fotografías** del estado inicial del objeto de actuación, de la evolución durante la ejecución y del estado final, con especial atención a la presencia de logotipos y emblemas, así como del cartel de obra.
- Asegurarnos, y guardar prueba (captura-enlace), de la **publicación** de la información sobre la concesión de subvención en el **portal de Transparencia**.
- Así mismo, reunir pruebas –fotografías y ejemplares- en el caso de campañas o actividades de formación, de la cartelería desplegada in situ (vallas, mupis, escaparates, etc), de la ropa de trabajo personalizada y otros.  
También es importante reunir listados de participantes y/o capturas de webinars, reuniones en línea y otros medios de prueba de la **realización de la actividad y el cumplimiento de los criterios de publicidad**.  
En el caso de publicaciones en línea, guardar los enlaces permanentes y las capturas.
- Realizar las **autoevaluaciones de riesgos** (Orden HFP/1030/2021 en el caso de Next Generation) inicial y siguientes, y conservar el resultado en el expediente.
- **Dar cuenta a la Comisión Antifraude** de los proyectos con financiación europea que se ejecutan y de la aplicación de los mecanismos de vigilancia determinados en el Plan de medidas Antifraude, así como de incidencias en los resultados de la comprobación de riesgo de conflicto de interés (MINERVA), si aplica.



## Recomendaciones para la gestión local



---

**Muchas gracias por su atención.**

---

Rosa Soriano i Artés  
Ayuntamiento de Picanya (València)  
Negociado de Fondos Europeos  
[rsoriano@picanya.org](mailto:rsoriano@picanya.org)  
645 945 343

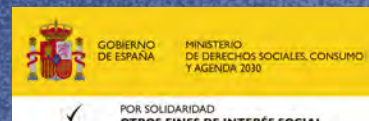
---



ciclo de sesiones *online*

## Transforma tu territorio con la Unión Europea

Financiado por



Organizado por



Contenido impartido por

