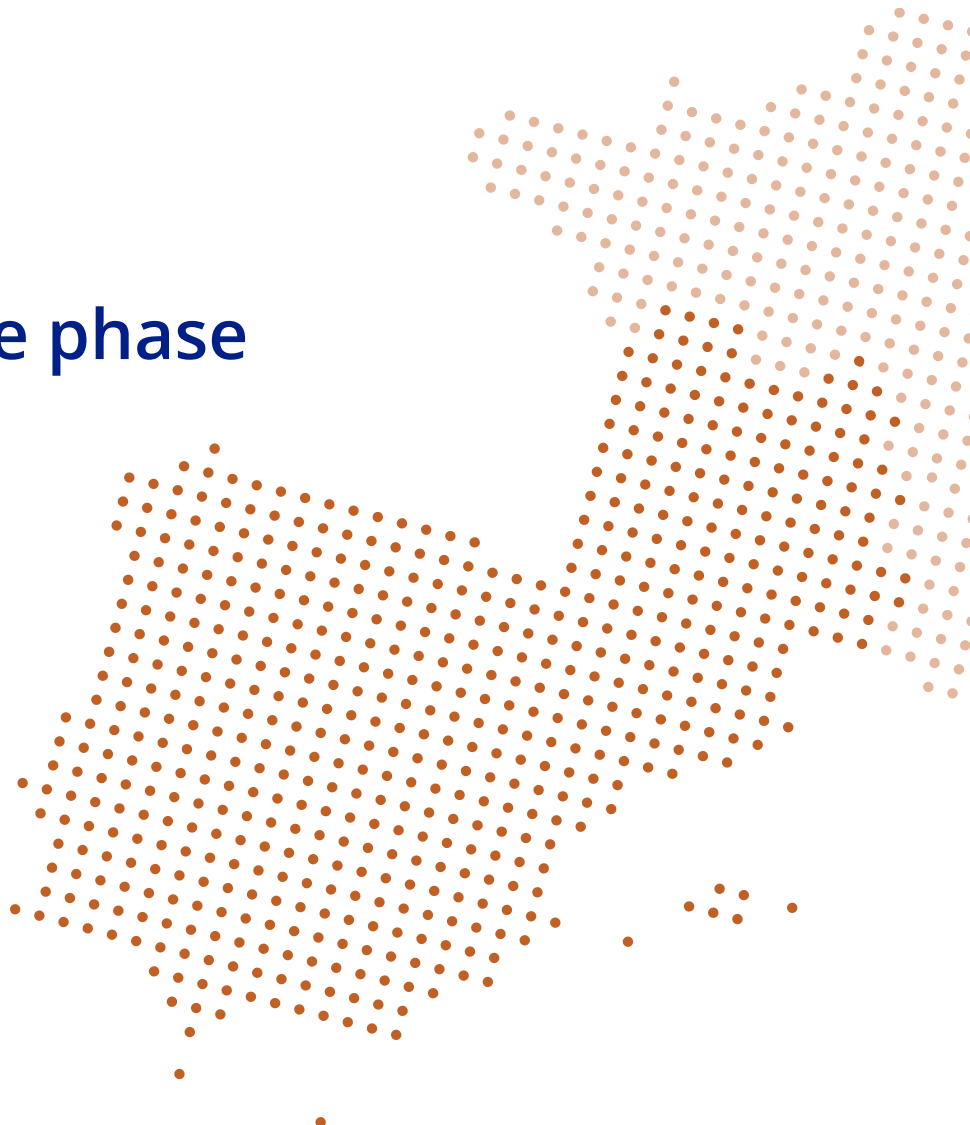


Présentation du kit de candidature de la seconde phase

Christophe Cazal

Responsable de projet
Secrétariat conjoint Sudoe

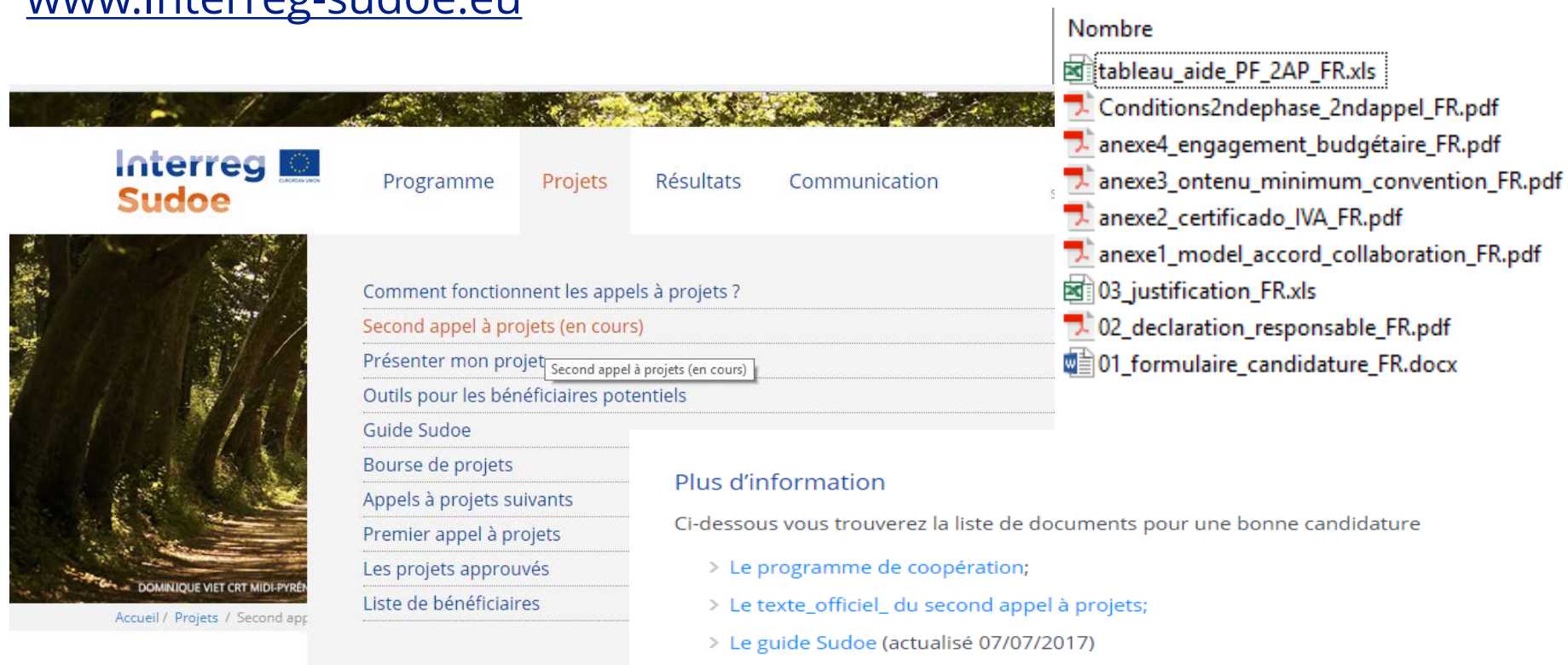


Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Le kit de candidature de la seconde phase

www.Interreg-sudoe.eu



The screenshot displays the Interreg Sudoe website interface. The top navigation bar includes the Interreg Sudoe logo and the European Union flag, followed by menu items: Programme, Projets (highlighted), Résultats, and Communication. Below the navigation bar, the 'Projets' section is active, showing a list of links: 'Comment fonctionnent les appels à projets ?', 'Second appel à projets (en cours)', 'Présenter mon projet', 'Outils pour les bénéficiaires potentiels', 'Guide Sudoe', 'Bourse de projets', 'Appels à projets suivants', 'Premier appel à projets', 'Les projets approuvés', and 'Liste de bénéficiaires'. To the right of the website screenshot, a list of documents is shown under the heading 'Nombre'. The documents are: 'tableau_aide_PF_2AP_FR.xls', 'Conditions2ndephase_2ndappel_FR.pdf', 'anexe4_engagement_budgétaire_FR.pdf', 'anexe3_ontenu_minimum_convention_FR.pdf', 'anexe2_certificado_IVA_FR.pdf', 'anexe1_model_accord_collaboration_FR.pdf', '03_justification_FR.xls', '02_declaration_responsable_FR.pdf', and '01_formulaire_candidature_FR.docx'. Below the list of documents, the text 'Plus d'information' is followed by a paragraph: 'Ci-dessous vous trouverez la liste de documents pour une bonne candidature'. This is followed by a list of links: '> Le programme de coopération;', '> Le texte_officiel_ du second appel à projets;', '> Le guide Sudoe (actualisé 07/07/2017)', '> Le kit de candiature - 1ère phase;', '> Le kit de candidature - 2nde phase (actualisé 21/07/2017);', and '> La bourse de projets'.

Nombre

- tableau_aide_PF_2AP_FR.xls
- Conditions2ndephase_2ndappel_FR.pdf
- anexe4_engagement_budgétaire_FR.pdf
- anexe3_ontenu_minimum_convention_FR.pdf
- anexe2_certificado_IVA_FR.pdf
- anexe1_model_accord_collaboration_FR.pdf
- 03_justification_FR.xls
- 02_declaration_responsable_FR.pdf
- 01_formulaire_candidature_FR.docx

Plus d'information

Ci-dessous vous trouverez la liste de documents pour une bonne candidature

- > Le programme de coopération;
- > Le texte_officiel_ du second appel à projets;
- > Le guide Sudoe (actualisé 07/07/2017)
- > Le kit de candiature - 1ère phase;
- > Le kit de candidature - 2nde phase (actualisé 21/07/2017);
- > La bourse de projets

Le kit de candidature de la seconde phase

- a) Formulaire de candidature
- b) Déclaration responsable et d'engagement
- c) Plan financier
- d) Justification du plan financier
- e) Annexes:
 - 1) Attestation TVA;
 - 2) Document d'engagement budgétaire;
 - 3) Accord de collaboration;
 - 4) Convention organisme tiers

a) Formulaire de candidature

FORMULARIO DE CANDIDATURA

PARTE A - Resumen del proyecto

A.1 Identificación del proyecto

Título del proyecto		Automático	
Acrónimo del proyecto			
Código del proyecto			
Duración de proyecto	Fecha de inicio	DD/MM/AAAA	Número de meses Calculado automáticamente
	Fecha de fin	DD/MM/AAAA	
Proyecto iniciado		No/Sí	En caso afirmativo, incluya una explicación (Limitado a 500 caracteres con espacios)
Objetivo específico del programa		Menú desplegable	
Prioridad del programa		automático	
Objetivo temático		automático	
Prioridad de inversión		automático	
Campo de intervención		Desplegable (según el cuadro 1 del anexo del reglamento de ejecución (UE) 184/2014)	

A.2 Resumen del proyecto

Aporte una visión global del proyecto de forma y explique:

- El reto común abordado de manera conjunta desde el proyecto;
- El objetivo principal del proyecto y la modificación prevista que su proyecto introducirá a la situación actual;
- Los principales productos y a quienes beneficiarán.
- El enfoque del proyecto y la justificación de la necesidad de la cooperación transnacional.
- El aspecto innovador.

En el supuesto que sea aprobado el proyecto, este resumen será publicado directamente en la página web del Programa INTERREG V B SUDOE. por lo que es indispensable que este resumen sea comprensible

- Il a comme point de départ la "proposition de projet" générée dans la première phase
- À remplir via eSudoe
- À présenter dans toutes les langues des bénéficiaires (eSudoe)
- À envoyer au SC en format électronique

b) Déclaration responsable et d'engagement

Declaración responsable y de compromiso

Por medio de la firma del presente formulario de candidatura, el Beneficiario Principal, en representación de todos los beneficiarios, confirma que:

- El proyecto no tiene ni tendrá ninguna otra financiación adicional procedente de los fondos de la UE a lo largo de la duración de la vida del proyecto;
- Se compromete a que las entidades beneficiarias indicadas en el formulario de candidatura participen en las actividades del proyecto y en la financiación de las mismas;
- El proyecto se ajusta a la legislación pertinente de la Unión Europea y a las políticas nacionales y regionales de las regiones y Estados implicados;
- El Beneficiario Principal y los Beneficiarios del proyecto actuarán de acuerdo a las disposiciones nacionales y Reglamentos de la UE, especialmente en lo relacionado con los fondos estructurales, contratos públicos, Ayudas de Estado, igualdad de oportunidades y desarrollo sostenible, así como a las disposiciones específicas del programa INTERREG V-B SUDOE;
- El proyecto respeta la igualdad de oportunidades y la no discriminación y no tiene ningún impacto negativo sobre el medio ambiente;
- La información recogida en este formulario de candidatura es exacta y verdadera hasta donde llega el conocimiento del Beneficiario Principal.
- Se compromete, en nombre del partenariado, a que los importes previstos en el Plan Financiero indicado en la Parte D de este "formulario de candidatura" estén disponibles para la implementación del proyecto.
- En el caso de que el proyecto genere ingresos netos éstos están convenientemente plasmados en el plan financiero, e identificados en la fundamentación del mismo. Este punto no se aplicará a los beneficiarios que se encuentren sometidos al Reglamento de Ayudas Compatibles (Reglamento UE nº 651/2014) o para las actividades cofinanciadas por beneficiarios a las cuales sean aplicables los Reglamentos de minimis (Reglamento UE 1407/2013 y 1408/2013).

El Beneficiario Principal del proyecto declara haber recibido por escrito el parecer favorable del conjunto de beneficiarios a lo establecido en este documento, y declara estar en condiciones de presentar los documentos que justifican este acuerdo, a más tardar, a la fecha de envío de esta propuesta.

Lugar	Fecha
Firma	Sello
Nombre y función de la persona que firma	

- Le chef de file, en représentation de tous les bénéficiaires du projet, s'engage à:
 - Ne pas recevoir d'autres aides ou subventions en provenance de l'UE pour la réalisation du projet,
 - Respecter la législation communautaire, nationale et les normes du programme applicables,
 - Garantir la véracité et la disponibilité des informations et justificatifs apportés
 - entre autres.
- Signée par le représentant légal de l'entité qui assume la fonction de chef de file.
- Différente de celle de la 1^{ère} phase

[illegible]

d) Justification du plan financier

1. GASTOS DE PERSONAL							
<i>Indicar los gastos de personal que se van a efectuar con su respectiva previsión presupuestaria.</i>							
1.1) Sistema de reembolso elegido							
Beneficiario	Sistema de reembolso						
beneficiario principal							
benef. 2.							
benef. 3.							
benef. 4.							
benef. 5.							
benef. n.							

1.2) Información detallada sobre los gastos de personal							
<i>Indicar una fila por beneficiario y personal asignado. Verifique la coherencia de esta tabla con la información suministrada en la tabla anterior. Para los beneficiarios que hayan seleccionado la opción "cantidad a tanto alzado", no debe cumplimentarse esta tabla.</i>							
Beneficiario (1)	Cargo en la entidad (2)	Función en el proyecto (3)	Tipo de personal según su contratación (4): Interno / externo	Nº de meses dedicado al proyecto (5)	% tiempo medio dedicado al proyecto (6)	Coste bruto mensual medio (1) (7)	Total (1) (8)=[5] * (6) * (7)
benef. principal							

6.7_Fundamentación_14_20

- Fondamental pour la bonne évaluation du plan financier du projet par les organes de gestion du programme
- Sert de base pour l'éligibilité des dépenses programmées.
- Apporte des informations pour pouvoir évaluer la façon dont le plan financier a été élaboré, et doit être téléchargée dans eSudoe
- Détaille les dépenses par bénéficiaire et par catégorie de dépenses
- À présenter sur une feuille unique pour l'ensemble du partenariat (et pas une par B.)

e) Annexes

MODÈLE DE DÉCLARATION RELATIVE AU RÉGIME DE TVA (imprimer sur papier à en-tête de l'entité)

Je soussigné <prénom, nom>

En qualité de <fonction>.

De l'entité <nom de l'entité bénéficiaire> que je représente dans cette déclaration conformément aux pouvoirs qui me sont conférés,

comme bénéficiaire du projet <acronyme-code du projet SUDOE>

Déclare concernant le régime TVA que :

Assujettie à la TVA	Sélectionnez*	Situation de l'entité concernant la TVA	Éligibilité de la TVA dans le programme Sudoe
NON		L'entité N'EST PAS assujettie à la TVA, et ne fait donc pas de déclarations de cet impôt.	TVA éligible
OUI		L'entité est assujettie à la TVA et fait des déclarations de l'impôt comprenant les dépenses liées au projet.	TVA non éligible
		L'entité est assujettie à la TVA, mais les dépenses réalisées dans le cadre du projet ne sont pas comprises dans les déclarations de l'impôt.	TVA éligible
		L'entité est assujettie à la TVA, et déclare les dépenses du projet sous un régime de prorata.	TVA éligible en fonction du pourcentage de prorata annuel

* Sélectionnez une option

Le :

Signature
Et cachet de l'entité

Notes :

- 1) L'objectif de ce document est de déterminer l'éligibilité de la TVA.
- 2) Vérifiez que vous avez sélectionné la même réponse dans ce document et dans le formulaire de candidature.
- 3) La réponse donnée a un lien direct avec le module de dépenses d'eSudoe, qui traite la TVA de façon différente en fonction de la réponse donnée.

1) Attestation TVA

- Situation de l'entité par rapport à son régime de TVA
- Document présenté par chaque bénéficiaire
- Modèle du programme qui doit être utilisé par les bénéficiaires

e) Annexes

Document d'engagement budgétaire

Prénom et nom	
Entité	
Fonction	
Adresse	
Localité	
Pays	

Sélectionnez l'option correspondante concernant l'existence de crédits budgétaires affectés au projet dont le code et l'acronyme sont « code » « acronyme »:

Certifie	l'existence d'une dotation financière pour couvrir l'ensemble des dépenses totales éligibles prévues dans le plan financier proposé qui s'élève à <xxxx,xx euros>
----------	---

OU

Déclare	<p>les dispositions nécessaires prises (preuve à l'appui) afin que, dans le cas où le projet serait approuvé, l'entité soit en mesure de certifier l'existence d'une dotation financière suffisante afin de couvrir l'ensemble des dépenses totales éligibles prévues dans le plan financier proposé, qui s'élève à <xxxx,xx euros>. <i>Cette certification doit être disponible avant la signature de l'accord d'octroi d'aide FEDER.</i></p> <p>Être informé que, dans le cas où ce certificat ne serait pas présenté, le programme se réserve le droit de ne pas programmer le projet.</p>
---------	--

Lieu		Date	
Signature		Cachet	

2) Document d'engagement budgétaire

- Justifie l'existence de ressources économiques affectées par les entités à l'exécution du projet.
- Chaque bénéficiaire doit obligatoirement présenter ce document.
- Signé par le représentant légal de chaque entité.
- Un modèle de document est disponible, qui doit être utilisé par les bénéficiaires des projets

e) Annexes

3) Accord de collaboration

- Signé par le partenariat (responsabilités et modalités de coopération) dans la langue du chef de file
- Un modèle du programme est disponible. Si le partenariat décide d'y ajouter des contenus, ces derniers ne peuvent contredire le modèle préétabli. Dans ce cas, il convient de solliciter la validation du SC avant la signature par le partenariat.
- La présentation d'accords bilatéraux est acceptée, afin de faciliter les démarches pour la présentation de la candidature dans la 2nde phase;
- Dans le cas où le projet serait approuvé, il sera exigé que l'accord soit un seul document (multilatéral).
- Il doit être disponible avant la signature de l'accord d'octroi FEDER entre le chef de file et l'AUG.

ACUERDO DE COLABORACIÓN

Para la gestión y ejecución del proyecto denominado:

"<Título> "

"<Acrónimo>"

"<Código SUDOE>"

ENTRE

<Entidad Beneficiario principal>, representado por <Sr. o Sra. Nombre Apellidos>, en calidad de <cargo>, en adelante denominado Beneficiario principal, Beneficiario nº 01,

Y

< Entidad Beneficiario nº 02>, representado por <Sr. o Sra. Nombre Apellidos>, en calidad de <cargo>, en adelante denominado Beneficiario nº 02,

Y

Entidad Beneficiario nº 03>, representado por <Sr. o Sra. Nombre Apellidos>, en calidad de <cargo>, en adelante denominado Beneficiario nº 03,

Y

Entidad Beneficiario nº 04>, representado por <Sr. o Sra. Nombre Apellidos>, en calidad de <cargo>, en adelante denominado Beneficiario nº 04,

Y

Entidad Beneficiario nº 05>, representado por <Sr. o Sra. Nombre Apellidos>, en calidad de <cargo>, en adelante denominado Beneficiario nº 05,

e) Annexes

Contenido mínimo que el convenio o documento similar establecido en caso de recurrir a una entidad tercera para la realización de determinadas actividades del proyecto debe recoger:

- Marco jurídico: describir el marco legal sobre el cual se fundamenta el convenio.
- Marco temporal: especificar el período cubierto por el convenio.
- Objeto: identificar claramente el proyecto (nombre, acrónimo, código Sudoe) en el cual se enmarca el convenio.
- Las partes: identificar las entidades implicadas en el convenio (beneficiarios del proyecto y la entidad tercera).
- Motivo: justificar la necesidad de recurrir a una entidad tercera para la realización de una o más actividades del proyecto.
- Actividades y grupos de tareas: indicar la(s) actividad(es) del proyecto desarrolladas por la entidad tercera y relacionar la(s) misma(s) al grupo o grupos de tareas previstos en el dossier de candidatura.
- Tipos de gasto: identificar la naturaleza de los gastos relacionados con el convenio, identificando los mismos de acuerdo con la categoría de gasto en la cual serán imputados.
- Compatibilidad del gasto con las reglas de compatibilidad del Programa: indicar detalladamente que los gastos declarados en el ámbito del convenio serán declarados respetando las reglas de elegibilidad establecidas por el Programa para cada una de las categorías de gasto.
- Descripción del mecanismo financiero (flujo financiero): especificar los flujos financieros que van a ser generados por el convenio. Se trata de especificar el montante total previsto por el convenio y describir el sistema de pago (pago a una entidad tercera o transferencia del FEDER correspondiente a las actividades desarrolladas) previstas entre las partes.
- Proceso de control: indicar de forma explícita que el gasto incurrido en el ámbito del convenio podrá ser objeto de control por parte del beneficiario o de los Órganos de Gestión.
- Gestión de conflictos: detallar los procedimientos y responsabilidades de las partes en caso de litigio a lo largo de la fase de ejecución o de cierre del proyecto.
- Irregularidades: Detallar las responsabilidades de las partes en situaciones de pagos indebidos.

4) Convention organisme tiers (impossible pour les bénéficiaires français)

- Dans certaines circonstances, un bénéficiaire peut, à travers une convention avec un organisme tiers, déclarer des dépenses qu'il n'aurait pas directement réalisées.
- Doit être à disposition de l'autorité nationale pendant la phase d'instruction des candidatures afin de permettre la vérification du document (préalablement à la tenue du comité de programmation).