

GUIDE POUR PRÉPARER DES CANDIDATURES DE MICROPROJETS

Sommaire

Sommaire	2
1. Informations et contact	3
2. Glossaire	3
3. Préparation de la candidature.....	5
4. Eligibilité des dépenses et répartition du budget entre partenaires.....	15
5. Justificatifs à produire lors de la demande de paiement final	17
6. Suivi financier du microprojet	19
7. Le paiement du solde : les preuves de réalisation des actions (livrables/justificatifs).....	21

1. Informations et contact

Il est possible de consulter les documents officiels de l'appel à projets ainsi que les autres éléments importants pour la préparation d'une candidature sur le site web de la CTP www.ctp.org et des sites web des Coordinateurs de zone:

- Texte de l'appel à micro projets.
- Formulaire de candidature.
- Guide du porteur de projets.

Les Autorités de l'appel à projets ne peuvent pas garantir la validité des documents téléchargés à partir d'autres sites web.

En cas de doutes sur le processus de présentation de candidatures et la concession de subventions, les potentiels bénéficiaires peuvent consulter les contacts territoriaux sur le site web.

2. Glossaire

Avis d'instruction technique d'évaluation

L'évaluation des microprojets se base sur l'opportunité de leur mise en œuvre pour le territoire. Chaque Coordinateur de zone territoriale en concertation avec ses partenaires institutionnels évalue chaque projet de leur zone. Une fois évalués, les microprojets sont transmis au Comité Exécutif de la CTP.

Candidature

La candidature composée d'un formulaire, d'une annexe budgétaire et des déclarations responsable de l'ensemble du partenariat, apporte les informations essentielles concernant un microprojet et permet ainsi l'instruction de recevabilité et d'évaluation technique.

Responsable du projet du projet

Le **Responsable du projet** du microprojet assure la coordination administrative et financière entre tous les partenaires de la phase de montage du microprojet, en passant par sa mise en œuvre et jusqu'à sa clôture. Il assume le leadership du microprojet. Il est l'interlocuteur unique des Coordinateurs de zone, des Partenaires institutionnels et de la CTP.

Comité Exécutif de la CTP

Le Comité exécutif de la CTP est l'organe de convocation, responsable de la sélection des microprojets et compétent pour résoudre l'appel. Sa décision intervient après le passage des microprojets dans les procédures d'évaluation respectives. Le Comité Exécutif de la Communauté de Travail des Pyrénées (CTP) est composé des territoires-membres: Euskadi, Navarre, Aragón et Catalunya, Nouvelle Aquitaine, Occitanie et la Principauté d'Andorre. Il est présidé par la Présidence actuelle et future de la CTP: Catalunya en 2021 puis Euskadi en 2022.

Comité de sélection

Le Comité de Sélection est chargé d'évaluer les microprojets. Sa décision est présentée au Comité Exécutif de la CTP. Il existe un Comité de Sélection dans chacune des trois zones territoriales. Ils sont composés du Coordinateur de zone et de ses Partenaires institutionnels.

Demande de subvention

La demande de subvention correspond à la candidature du micro projet.

Partenaire associé

Le partenaire associé n'est pas impliqué financièrement, il est invité à participer au plan d'actions du micro projet. Sa localisation peut être située en dehors du territoire éligible.

Partenaire bénéficiaire

Le partenaire bénéficiaire est impliqué financièrement, il a un rôle actif dans le déroulement du plan d'actions du micro projet. Sa localisation est située dans le territoire éligible. Par ses moyens et ses compétences reconnues dans le domaine développé par le micro-projet, le partenaire bénéficiaire apporte une réelle valeur ajoutée au développement des actions.

Zone territoriale

Les zones Ouest, Centre et Est désignent les territoires infrarégionaux de coopération transfrontalière du dispositif.



3. Préparation de la candidature

3.1 Premier contact:

Avant de se lancer dans l'élaboration d'une candidature, il est fortement conseillé de prendre contact avec son Coordinateur de zone et/ou de ses Partenaires institutionnels afin de leur faire part de son idée de microprojet et d'envisager, le cas échéant, une aide au montage d'une demande de subvention (candidature).

L'aide au montage est proposée par les Coordinateurs de zone et les Partenaires institutionnels dans l'objectif de déposer une demande de financement complète et en conformité avec les règles de sélection et d'éligibilité de l'appel et du dispositif.

3.2 Formulaire de candidature :

Le formulaire constitue la première partie de la demande du microprojet et permet d'apporter les informations essentielles concernant un microprojet, à savoir :

- son identification;
- sa durée;
- la forme de son partenariat;
- son contenu (objectifs, résultats attendus, public cible, plan de travail);
- son adéquation avec les principes directeurs du dispositif.

Il est de la responsabilité du Responsable du projet du microprojet de compléter et signer ce document.

Titre/intitulé du microprojet: le titre (limité à 50 caractères) doit être clair, concis et rendre compte de la finalité du microprojet afin de pouvoir comprendre d'emblée la nature du microprojet.

Acronyme: l'acronyme (limité à 20 caractères) doit être accrocheur et facile à retenir aussi bien en français qu'en espagnol pour des raisons évidentes de communication. Il permet l'identification du projet en reprenant quelques mots-clés du titre. Exemple: pour le titre, « Programme sur la flore des Pyrénées », l'acronyme pourrait être FLORAPYR.

Durée: Les microprojets peuvent être réalisés durant la période allant du 01.06.2022 au 30.11.2023. De plus, la durée maximale de la période de réalisation d'un microprojet est fixée à 18 mois. Il n'y a pas de durée minimale: les projets peuvent avoir donc une durée inférieure à 18 mois.

Partenariat: Le partenariat d'un microprojet doit nécessairement être transfrontalier. Ce caractère transfrontalier se traduit notamment par une répartition des rôles dans le plan d'action. Ces rôles doivent être clairement définis.

En cas échéant, lorsque le partenaire n'est pas impliqué financièrement, on parle de **partenaire associé**. Il convient de décrire ses activités dans le cadre du microprojet dans ce paragraphe.

La répartition du budget doit être équilibrée (voir ci-dessous **Coût total du projet**).

Principe(s) directeur(s) choisi(s) du dispositif : De ce principe directeur que le projet aura choisi découleront des actions concrètes liées.

Descriptif du projet : le descriptif (limité à 5 000 caractères) doit être le plus clair possible. C'est ce descriptif qui sera publié sur tous les documents de communication du dispositif, une attention toute particulière doit donc y être apportée. Les microprojets cherchent à répondre à la problématique transfrontalière et de l'intensification de l'engagement citoyen dans la coopération transfrontalière des territoires pyrénéens et de leurs littoraux. Pour cette raison, il s'agit de développer les objectifs visés, les résultats recherchés ainsi que les moyens employés pour répondre à cette problématique. Il s'agira de définir la valeur ajoutée transfrontalière du projet (critère d'évaluation 2) et l'expérience en coopération transfrontalière (critère d'évaluation 1).

Cette partie descriptive est concise, compréhensible, "vendeuse": elle sera la vitrine de votre projet.

Objectifs et résultats du projet : Un microprojet naît d'un défi transfrontalier à relever : il peut s'agir d'une problématique, d'une opportunité ou encore d'un besoin transfrontalier. Dans cette optique, les objectifs doivent être clairement identifiés et en phase avec leurs résultats.

Ce paragraphe permet de décrire les solutions apportées par le microprojet pour répondre au défi transfrontalier. En d'autres termes, il y a lieu d'expliquer comment le microprojet répond à la problématique transfrontalière identifiée ou capitalise sur les opportunités transfrontalières relevées. Ces solutions doivent avoir un impact sur les populations frontalières ou les territoires transfrontaliers (critères d'évaluation 2 et 6).

Intérêt du projet au regard de l'analyse des besoins du territoire: L'objectif est de définir la contribution du projet aux défis et opportunités communs (critère d'évaluation 6 de pertinence territoriale).

Plans d'actions: Le plan d'actions sert à détailler les moyens mis en œuvre sous forme d'actions prévues dans le microprojet. Il doit contenir, de préférence dans l'ordre chronologique, toutes les actions utiles et pertinentes pour le microprojet. Chaque action doit être assortie un minimum de deux livrables/justificatifs qui lui sont immédiatement attribuables. Une description de ces différents éléments doit permettre d'apprécier le caractère réaliste du microprojet et son adéquation avec les règles du dispositif (critères d'évaluation 4 et 5).

Il peut y avoir jusqu'à 5 actions concrètes par microprojet avec un minimum de 3.

L'action transversale de communication est obligatoire, elle doit donner lieu à **au moins** un article de presse sur le projet provenant des médias des territoires de chacun des partenaires. Il convient de prévoir un budget de déplacement/hébergement pour la participation du microprojet à **un séminaire de capitalisation** où seront présentés les résultats. Ce séminaire a pour objectif de présenter les initiatives de microprojets aux référents des thématiques choisies afin de préparer d'éventuelles collaborations dans le cadre de la prochaine programmation transfrontalière POCTEFA 2021-2027 et de faire échanger les partenariats de microprojets entre eux. Le contenu et le(s) lieu(x) de ce séminaire seront définis ultérieurement. L'organisation de ce séminaire est prévue avant la finalisation des projets.

Le programme proposera à chaque projet programmé l'utilisation d'une identité visuelle commune à tous les projets (l'acronyme du microprojet apparaîtra en vert):



A chaque action doit correspondre un minimum de deux livrables/justificatifs.

Exemples d'actions concrètes et de leurs livrables/justificatifs d'un microprojet dont l'objectif est de valoriser de manière innovante, créative et durable, le patrimoine transfrontalier via le tourisme	
Actions concrètes	Livrables/justificatifs
mise sur pied de X chantiers transfrontaliers de restauration du patrimoine	<ul style="list-style-type: none"> * photos des chantiers finalisés * listes des participants par chantier
réalisation d'un guide transfrontalier de promotion du patrimoine du territoire déterminé par le projet	<ul style="list-style-type: none"> * exemplaire du guide * preuves de diffusion du guide (listing d'envoi, photos des points de distribution, ...)
organisation, sur chaque versant impliqué dans le projet, de X cycles de formation linguistique (fr-esp-cat-eus-occ) de X heures chacun à destination des guides touristiques	<ul style="list-style-type: none"> * attestations de suivi du cycle de cours * copie du contenu de la formation conçue en transfrontalier
mise en place d'un dispositif de mobilité permettant aux écoliers/étudiants français de découvrir le patrimoine espagnol et inversement	<ul style="list-style-type: none"> * listes des participants * photos des visites des participants
organisation de X stages transfrontaliers de formation aux métiers du patrimoine, sur chaque versant impliqué	<ul style="list-style-type: none"> * attestations de suivi du stage par les institutions/structures accueillantes * listes des stagiaires espagnols en stage en France et inversement

création d'un circuit touristique transfrontalier	<ul style="list-style-type: none"> * hyperlien, cartes et application permettant d'accéder au circuit développé * photos des aménagements du circuit * preuves de diffusion du support de communication (listing d'envoi, photos des points de distribution, nombre de visites de la page web, nombre de supports de communication distribués...)
---	--

Exemples d'actions concrètes et de leurs livrables/justificatifs d'un microprojet dont l'objectif est de renforcer et pérenniser la mise en réseau et l'offre de services transfrontaliers à la population en matière sociale.	
Actions concrètes	Livrables/justificatifs
développement en transfrontalier de X cours (e-enseignement) portant sur les métiers deà destination des jeunes en décrochage scolaire	<ul style="list-style-type: none"> * extract des cours donnés * nombre d'utilisateurs (gratuité mais encodage obligatoire d'une donnée X pour comptabilisation) ayant suivi le cours au complet
mise en place de X rencontres transfrontalières à destination des aidants proches afin de les informer de l'offre de soins et de soutien disponible sur les bassins de vie concernés	<ul style="list-style-type: none"> * documents attestant de la publicité faite pour la promotion de ces rencontres * listes des personnes participant (code postal à relever à l'entrée) * photos des évènements
mise en place de navettes permettant aux habitants de la zone rurale de X (Espagne ou France ou Andorre) et de Y (Espagne ou France ou Andorre) de se rendre à leur lieu de soins	<ul style="list-style-type: none"> * photos de déplacements * témoignages d'utilisateurs * nombre d'utilisateurs
mise en place de X collaborations entre écoles sur un sujet d'histoire pour réaliser un film, ou support pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> * listes des participants * film ou autre support réalisé * photos des échanges
création d'outils transfrontaliers pour l'accompagnement social de demandeurs d'asile	<ul style="list-style-type: none"> * listes des personnes accompagnées * outils développés

(Critère d'évaluation 4).

3.3 Déclaration responsable du bénéficiaire (extrait en format image)

Cette déclaration doit être signée et tamponnée par le représentant de chaque bénéficiaire du projet. Toutes les parties surlignées en jaune doivent être remplies ou rayées. Il s'agit d'une annexe obligatoire au formulaire de candidature.

DÉCLARATION RESPONSABLE DU BÉNÉFICIAIRE

Je soussigné(e), **PRÉNOM ET NOM**, en qualité de représentant(e) de **NOM DE L'ENTITÉ**, entité bénéficiaire de la candidature **ACRONYME ET TITRE** présentée dans le cadre de l'appel à microprojets.

DÉCLARE que :

- **NOM DE L'ENTITÉ** remplit les conditions pour obtenir le statut de bénéficiaire.
- **NOM DE L'ENTITÉ** n'est pas soumis à l'une des interdictions d'obtenir la condition de bénéficiaire de subventions, conformément à l'article 13 de la loi espagnole 38/2003, du 17 novembre, *General de Subvenciones*.
- **NOM DE L'ENTITÉ** n'a pas demandé ou obtenu d'autres subventions ou aides pour financer cette action ou ce projet.
- **NOM DE L'ENTITÉ** respecte les exigences de la législation environnementale, la transparence, le fait de ne pas avoir été sanctionné en matière de travail, l'égalité entre hommes et femmes, les droits des LGTBI, la mémoire démocratique, les droits et garanties des personnes handicapées et l'emploi inclusif.
- Les impôts indirects **FONT L'OBJET / NE FONT PAS L'OBJET** d'une récupération ou d'une compensation par le **NOM DE L'ENTITÉ**.
- Si le demandeur est une entreprise privée :
 - o **NOM DE L'ENTREPRISE** répond à toutes les exigences de la législation environnementale en matière de traitement des déchets.
 - o **NOM DE L'ENTREPRISE** n'a pas été sanctionné par l'autorité compétente en matière de travail.
 - o **NOM DE L'ENTREPRISE A REÇU/N'A PAS REÇU** une aide soumise au règlement de minimis au cours de trois exercices financiers (l'exercice en cours et les deux précédents) pour un projet ou une action quelconque. En cas de réponse affirmative, complétez le tableau suivant :

Organisme octroyant la subvention	Titre de la subvention	Montant	Date d'octroi	Disposition réglementaire

- Si le demandeur est une autorité locale espagnole :
 - o **NOM DE L'ENTITÉ** est à jour dans l'obligation de rendre ses comptes devant l'organe de contrôle compétent de sa Communauté autonome respective, qu'elle a adopté des mesures de rationalisation des dépenses et a présenté des plans économique-financiers, au cas où ses comptes présenteraient des déséquilibres ou accumuleraient des dettes avec les fournisseurs.

- Le/la soussigné(e) peut engager financièrement l'entité ou s'engage à présenter, lors de la résolution du Comité Exécutif de la CTP, l'accord de l'organisme compétent pour engager financièrement l'entité, conformément au tableau budgétaire annexé à la présente déclaration.
- Les informations relatives à **NOM DE L'ENTITÉ** contenues dans le formulaire de candidature transmis via la plate-forme informatique sont véridiques et exactes.
- Les actions et activités de **NOM DE L'ENTITÉ** seront réalisées conformément aux conditions opérationnelles et financières établies dans la candidature (tableau des dépenses, détail des dépenses, tableau des recettes) et conformément aux règles de l'appel à projets.
- Tous les documents requis dans le texte de l'appel à projets en cas d'approbation de la candidature seront envoyés dans les délais requis en version originale papier par le Chef de file.
- **NOM DE L'ENTITÉ** agira conformément aux dispositions nationales applicables, notamment celles relatives aux marchés publics.
- La candidature respecte la réglementation et les principes de développement durable, d'égalité des chances, de non-discrimination et d'égalité entre hommes et femmes.

CLAUSE DE PROTECTION DES DONNÉES

Les données personnelles seront traitées par le Consorcio de la Communauté de Travail des Pyrénées.

Vos données personnelles seront traitées pour la gestion des subventions destinées à financer des microprojets de coopération territoriale entre partenaires appartenant à des territoires des États d'Espagne, de France et d'Andorre.

La licéité du traitement des données est l'"intérêt public" et l'"exercice de l'autorité publique", comme le prévoit l'article 6 du Règlement Général espagnol sur la Protection des Données.

Aucune donnée ne sera communiquée à des tiers, à moins que la loi ne l'y oblige.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité des données ou de limitation et d'opposition à leur traitement auprès du Consorcio de la Communauté de Travail des Pyrénées, à l'adresse électronique protecciondedatos@ctp.org

À ----, le **JOUR MOIS** 2022.

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT ET CACHET DE L'ENTITÉ

3.4 Tableau détaillé des dépenses:

Le fichier Excel est envoyé en pièce jointe au formulaire de demande.

Onglet n° 1 :

Le premier onglet concerne le budget des dépenses par partenaire d'un microprojet. Seules les cellules blanches soulignées en jaune doivent être remplies. Toutes les autres cellules ont été configurées de manière à ce que les calculs soient effectués automatiquement à partir des deux autres onglets.

Une fois rempli, le tableau doit être imprimé et signé par le représentant du projet du microprojet, daté et tamponné.

Budget de dépenses du microprojet		<Titre du microprojet / Titulo del microproyecto>						
		CHEF DE FIELE JEFE DE FILA	PARTENAIRES FR = ES effectuant des dépenses SOCIOS FR = ESP ejecutando gastos					
		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	
Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration Gastos de desplazamiento, comida y alojamiento		4,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4,00 €
Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration Gastos de desplazamiento, comida y alojamiento		4,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4,00 €
<i>Détail du contenu de la ligne budgétaire</i> <i>Detalle del contenido de la</i>								
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes Gastos relacionados con la utilización de expertos y servicios externos		3,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,00 €
Frais liés à l'organisation et à la mise en œuvre des événements ou réunions (y compris locaux, restauration, location de matériel, etc.) Gastos relacionados con la organización y realización de eventos o reuniones (incluyendo alquiler, catering, alquiler de equipar, etc.)		3,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,00 €
<i>Détail du contenu de la ligne budgétaire</i> <i>Detalle del contenido de la</i>								
<i>partida presupuestaria</i>								
Frais de déplacement des participants associés invités par le projet Gastos de desplazamiento de los socios asociados invitados por el proyecto		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<i>Détail du contenu de la ligne budgétaire</i> <i>Detalle del contenido de la</i>								
<i>partida presupuestaria</i>								
Traduction et interprétation Traducción e interpretación		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<i>Détail du contenu de la ligne budgétaire</i> <i>Detalle del contenido de la</i>								
<i>partida presupuestaria</i>								
Promotion, communication, publicité Promoción, comunicación, publicidad		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<i>Détail du contenu de la ligne budgétaire</i> <i>Detalle del contenido de la</i>								
<i>partida presupuestaria</i>								
Achat de petit équipement Adquisición de equipar pequeño		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Achat de petit équipement Adquisición de equipar pequeño		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<i>Détail du contenu de la ligne budgétaire</i> <i>Detalle del contenido de la</i>								
<i>partida presupuestaria</i>								
Ressources Recursos		500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €
Ressources (recettes + financements additionnels) Recursos (ingresos + financiamientos adicionales)		500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €
<i>Détail du contenu de la ligne budgétaire</i> <i>Detalle del contenido de la</i>								
<i>partida presupuestaria</i>								
BUDGET TOTAL MICROPROJET (DÉPENSES - RESSOURCES) PRESUPUESTO TOTAL MICROPROYECTO (GASTOS - RECURSOS)		-498,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12,00 €
<p>REPRESENTANTE LEGAL El jefe financiero, representante legal de la entidad jefe de fila del proyecto declara: - Que la información contenida en el presupuesto es exacta, verídica y precisa al momento de ser redactada. - Que las cuentas presentadas reflejan fielmente el estado financiero del proyecto en el momento de ser redactadas. - Que la información contenida en el presupuesto es correcta y verídica. - Que las cuentas del proyecto reflejan el estado de acuerdo con el presupuesto y las de la entidad presentada. Fecha, nombre, firma y sello</p>								
<p>REPRESENTANTE LOCAL Le responsable, representante legal de la entidad jefe de fila del proyecto declara: - Que la información contenida en el presupuesto es exacta, verídica y precisa al momento de ser redactada. - Que las cuentas presentadas reflejan fielmente el estado financiero del proyecto en el momento de ser redactadas. - Que la información contenida en el presupuesto es correcta y verídica. - Que las cuentas del proyecto reflejan el estado de acuerdo con el presupuesto y las de la entidad presentada. Fecha, nombre, firma y sello</p>								

Onglet n° 2 :

Le but du deuxième onglet est de détailler le contenu des dépenses prévues dans le cadre du micro projet. Cet exercice est essentiel pour une parfaite compréhension du budget. Il permet également d'anticiper les éventuels problèmes liés à l'enregistrement d'une dépense qui s'avérerait alors inéligible au titre de l'appel.

Seules les cellules blanches sont remplies avec le concept de la dépense et son montant. Toutes les lignes budgétaires éligibles sont présentes. Les totaux viendront remplir les cellules de l'onglet n°1. Les dépenses prévisionnelles doivent être saisies dans les lignes budgétaires correspondantes (colonne A), il y a 6 lignes budgétaires :

- Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration ;
- Dépenses de services et d'expertise externe : Frais liés à l'organisation et à la mise en œuvre des événements ou réunions (y compris loyer, restauration, location de matériel etc.) ;
- Dépenses de services et d'expertise externe : Frais de déplacement des partenaires associés et experts invités par le projet ;
- Dépenses de services et d'expertise externe : expertises externes, traductions et interprétariat ;
- Dépenses de services et d'expertise externe : promotion, communication, publicité ;
- Achat de petits équipements ou petits investissements.

Budget en dépenses microprojets Presupuesto de gastos del microproyecto		<Titre du micropro			
		EXEMPLES - EJEMPLOS		CHEF DE FILE JEFE DE FILA	
				xxx	
Ligne budgétaire Línea presupuestaria	Détails Detalles	Budget Presupuesto	N° de action/acción	Détails Detalles	Budget Presupuesto
	Restaurant groupe de travail - 10 convives Restaurant Eligno, Arzacq - 10 convives	250,00	A1		1,00
	2 A/R en train (2ème classe) Tarbes-Toulouse 2 W (train) Tarbes-Toulouse	200,00	A2		3,00
	2 nuitées hôtel 2 Noctes hotel (B) (Paris)	120,00	A3		
	3 voyages A/R en voiture 3 Voy (A) Tarbes en route - Mucra 1553m (burnes Google Maps) 0.5h - 250.50	250,50	A3		
	Déplacement pour participation au séminaire final de restitution de l'appel à microprojet Viaje par participar al seminario final para la restitución de la convocatoria de microproyectos	500,00	A4		
			A1		
	Recette rectangulaire		A1		
			A1		
			A1		

Onglet n° 3 :

Le troisième onglet correspond au budget des ressources supplémentaires d'un microprojet, c'est-à-dire les recettes prévues dans le cadre du microprojet (par exemple, si le microprojet prévoit l'organisation d'une exposition ou d'une foire : les billets pour l'exposition et le loyer des stands de la foire sont considérés comme des recettes). Si aucune ressource supplémentaire n'est prévue, ce tableau ne doit pas être rempli.


Dans le cas contraire, les ressources supplémentaires appliquées s'entendent par partenaire.

Seules les cellules blanches doivent être remplies.

Budget en ressources microprojet Presupuesto de recursos microproyecto		<Titre du microprojet / Título del microproyecto>				
Détails des ressources financières / Detalles de los recursos financieros						
		CHEF DE FILE JEFE DE FILA	PARTENAIRES FR ou ES effectuant des dépenses SOCIOS FR o ESP ejecutando gastos			
A	PARTENAIRES FR ou ES effectuant des dépenses SOCIOS FR o ESP ejecutando gastos	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
B	Exemples de Recettes / Ejemplos de Ingresos	500,00				
	Foire/ Ferias (tickets d'entrée/tickets de entrada)					
	Séminaires/Seminarios (tickets d'entrée/tickets de entrada)					
	Exposition/ Exposición (tickets d'entrée/tickets de entrada)					
	CCCC					
C	Recettes / Ingresos	500,00				
D	TOTAL DES RESSOURCES DISPONIBLES pour les PARTENAIRES TOTAL DE LOS RECURSOS POR SOCIO	500,00	-	-	-	-


TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

La CTP, en tant que organe gestionnaire et financier de l'appel à projet, met en œuvre un traitement informatique de données à caractère personnel afin de recueillir des informations sur les dépenses et ressources des projets sollicitant un financement. Ces données sont uniquement conservées pendant la durée de confidentialité strictes. Conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles (Loi organique 3/2018 sur la Protection des données à caractère personnel et les Droits Numériques), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant Nuestra Señora de la Victoria, 8 - 22700 Jaca (Huesca) - Espagne.



Veillez accorder une attention particulière au **descriptif concret des actions ainsi qu'à celui des **livrables/justificatifs** qui vont conditionner le paiement des dépenses liées à l'action, pour autant que le rapport d'activités final ait été produit et validé (voir 7.1 Paiement du solde).**

Une attention particulière sera accordée, lors de la sélection des projets, à la qualité des livrables/justificatifs de réalisation présentés dans les candidatures des microprojets.



A défaut de présentation des livrables/justificatifs, les dépenses liées à l'action ne seront pas éligibles.

En conclusion, les éléments clés d'un microprojet transfrontalier bien construit sont:

- **Des objectifs clairs en phase avec les attendus du dispositif;**
- **Un partenariat solide et complémentaire pour une mise en œuvre partagée ;**
- **Une plus-value transfrontalière démontrée, véritable valeur ajoutée du microprojet ;**
- **Des preuves de réalisation tangibles, appropriées et de qualité.**

4 Eligibilité des dépenses et répartition du budget entre partenaires

✓ Dépenses éligibles :

- **Frais de déplacement et d'hébergement:** L'appel établit un maximum d'indemnités d'hôtel et de per diem par jour qui seront vérifiées dans le circuit de contrôle des coûts et qui correspondent à celles prévues dans le *Real Decreto* 462/2020, du 24 mai, sur la compensation des services, pour le groupe 2.

Destination	Limite applicable à la nuitée d'hôtel et petit-déjeuner	Déjeuner, Dîner, indemnités journalières
France	122,61€	65,51€
Espagne	65,97€	37,40€
Andorre	46,88€	37,86€

Les indemnités kilométriques des véhicules personnels sont de 0,19€/km. Les remboursements de véhicule d'entreprise ne sont pas éligibles.

- **Dépenses de services et d'expertise externe** incluant les frais liés à l'organisation et à la mise en œuvre des événements ou réunions (y compris loyer, restauration, location de matériel etc.), les dépenses de déplacement des partenaires associés et experts invités par le projet, les dépenses d'expertise externe, traductions et interprétariat, les dépenses de promotion, communication, publicité :

Concernant les marchés de petits montants (services < 15.000 euros en Espagne), conformément à la réglementation en vigueur en Espagne (article 118 de la Loi espagnole 9/2017, du 8 novembre) l'organisme adjudicateur demandera au moins trois budgets, et cela doit être suffisamment accrédité dans le dossier.

Si les entreprises auxquelles un devis a été demandé déclinent l'offre ou ne répondent pas à la demande du pouvoir adjudicateur, il ne sera pas nécessaire de demander d'autres devis.

Les offres reçues et la justification de celle qui a été sélectionnée feront, en tout état de cause, partie du dossier.

Le contrat ou l'accord par écrit avec le prestataire établit les services qui vont être proposés et qui contient une référence claire au projet. La facture correspondante à la prestation externe contient une référence claire au projet.

Dans cette rubrique entrent les dépenses de communication, de traduction, celles de catering et les autres liées à l'organisation d'événements, de réunions, de colloques, de séminaires, etc.

Les dépenses sur la base de factures que les partenaires du projet s'émettent entre eux (« facturation entre partenaires ») ne sont pas éligibles.

- **Dépenses de petit équipement ou petits investissements:** Les dépenses doivent être très bien définies dans la candidature et être indispensables au développement du projet, avec un maximum de 1 000 € TTC par partenaire.

✓ **Dépenses non éligibles :**

- Dépenses de personnel.
- Frais généraux, de bureau et administratifs.
- Dépenses basées sur les factures émises par les partenaires du projet entre eux.
- Les impôts indirects (TVA), lorsqu'ils sont recouvrables ou indemnisables.

✓ **Coût total du projet :**

- Le budget total subventionnable du projet ne doit pas dépasser 25 000 euros.

- ✓ La répartition du budget entre partenaires espagnols, français et andorrans doit être équilibrée et il est recommandé de ne pas dépasser le rapport 60/40 entre les partenaires de deux Etats et entre le Responsable du projet et son partenaire.

✓ **TVA :**

- La situation au regard de la TVA pour chaque partenaire réalisant des dépenses est à clarifier et à prendre en compte dès la mise en place du budget du microprojet :
 - pour les bénéficiaires ne récupérant pas la TVA, les dépenses sont à budgéter toutes taxes comprises (T.T.C) ;
 - pour les bénéficiaires récupérant la TVA, les dépenses sont à budgéter hors taxe (H.T). **La TVA récupérable n'est pas éligible ;**
 - lorsque la TVA ne peut être que partiellement récupérée ou n'être récupérable que sur certains types de dépenses, les dépenses pour lesquelles la TVA est récupérable ou compensée doivent être identifiées dans le budget en dépenses, au moment de l'instruction de la demande de financement. Pour ces dépenses, le montant à budgéter correspond au montant hors taxe. Pour les autres dépenses, le montant à budgéter correspond au montant toutes taxes comprises.

✓ **Transparence**

- La transparence implique nécessairement de tenir une **comptabilité séparée** pour le microprojet, cela se traduit :
 - soit par l'ouverture d'un compte bancaire spécifique pour le microprojet (les frais bancaires relatifs à l'ouverture et à la gestion du compte sont éligibles, sauf les intérêts débiteurs) ;
 - soit par la mise en place d'un suivi comptable et financier spécifique fléché sur le microprojet – type comptabilité analytique.

✓ **Recettes**

Les **recettes par action** (ex. entrée payante des événements organisés, vente de boissons et nourriture etc.) et par bénéficiaire doivent donc elles aussi être identifiées. En conclusion, le montant sollicité de la subvention se calcule donc sur base de la différence entre les dépenses et les recettes, par action et par bénéficiaire. A la clôture, un relevé des recettes nettes générées dans le cadre du microprojet est demandé à l'ensemble des partenaires ayant réalisé des

5. Justificatifs à produire lors de la demande de paiement final

Conformément à l'article 13.6 du texte de l'appel, les pièces justificatives seront accompagnées d'une preuve de paiement effectif ou d'une attestation de la réalité des paiements, qui peut être fournie de deux manières différentes par le partenaire concerné :

a) Soit en signant les tableaux récapitulatifs des dépenses par :

- dans le cas d'un partenaire privé : un comptable externe ou un auditeur
- dans le cas d'un partenaire public : le comptable public.

b) soit par l'envoi de copies des relevés bancaires indiquant les débits correspondant aux dépenses.

Dans le cas de a), il n'y aura pas à fournir les justificatifs prouvant le remboursement.

Dans le cas de b), les justificatifs prouvant le remboursement prouvant le remboursement seront à produire.

- **Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration**

ATTENTION : pour des raisons d'économie et de proportionnalité, les déplacements en train ainsi qu'en avion sont plafonnés au tarif de la 2ème classe ou de la classe économique. De même, la prise en compte de déplacements en taxis ne peut être qu'exceptionnelle et doit être dûment justifiée.

Les déplacements kilométriques se calculent sur la base lieu de départ-lieu d'arrivée de Google Maps.

Déplacement en véhicule personnel - Etat de frais ou tableau récapitulatif signé par l'employé précisant le nombre de km parcourus, le barème appliqué de 0,19€, le montant présenté et le remboursement au salarié. En cas d'absence d'état de frais, fournir la preuve du remboursement à l'employé (ex. extrait de compte)

Frais de péage d'autoroute - Justificatif ou reçu du montant avec mention du microprojet. Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant.

Frais de stationnement - Justificatif ou facture du montant avec mention du microprojet. Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant.

Déplacement en taxi - Facture ou quittance avec mention du microprojet. Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant. Argumentaire justifiant l'utilisation de ce mode de déplacement qui reste exceptionnelle.

Déplacement en transport en commun - Justificatif de transport oblitéré. Justificatif avec coût du ticket si celui-ci n'apparaît pas sur le titre de transport. Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant.

Déplacement en train - Ticket de train composté ou autre document prouvant la réalité du déplacement. Justificatif ou facture faisant apparaître le prix si celui-ci n'apparaît pas sur le titre de transport. Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant

Déplacement en avion - Carte d'embarquement pour attester de la réalité du déplacement. Facture. Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant

Frais d'hébergement - Facture avec mention du microprojet. Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant

Frais de restauration - Facture avec mention du microprojet. Si la facture comprend plusieurs couverts, la liste des participants précisant leur nom et leur fonction.

- **Dépenses de services et d'expertise externe**

Frais liés à l'organisation et à la mise en œuvre des événements ou réunions (y compris loyer, restauration, location de matériel etc.) - Facture avec mention du microprojet. Un exemplaire, une copie, une photo ou toute autre preuve de l'action de communication / traduction / interprétariat faisant l'objet de la facture. Preuve de la comparaison des prix et explication du choix du prestataire (devis, copie-écran...). Le cas échéant, l'ensemble de la documentation prouvant le respect des règles de passation d'un marché public. Traductions et interprétariat. Promotion, communication, publicité. Les frais bancaires relatifs à l'ouverture du compte spécifique.

- **Dépenses de petit équipement ou petits investissements**

Facture avec mention du microprojet - Preuve de la comparaison des prix et explication du choix du prestataire (devis, copie-écran,...). S'il n'a pas pu être établi dès l'instruction que l'équipement acheté ou le petit investissement servira exclusivement aux actions du microprojet y compris après sa période de réalisation : calcul de la proratisation en fonction de la durée du microprojet et de la durée d'amortissement de l'équipement (ou de l'investissement).

6. Suivi financier du microprojet

La loi espagnole sur les Subventions n° 38/2003 du 17 novembre, *General de Subvenciones* et la Loi aragonaise n° 5/2015 du 25 mars, *Subvenciones de Aragón* (appel à projet unique de la CTP en tant qu'organe financier et de gestion, la CTP est un Consorcio de droit espagnol) s'applique.

La Loi sur les Subventions reconnaît la notion de petits projets dans son article 75 du Règlement de la Loi Générale sur les subventions n°38/2003 du 17 novembre, approuvée par le Décret Royal 887/2006 du 21 juillet, et établit le dénommé « Compte justificatif simplifié » pour les projets inférieur à 60 000 euros, qui stipule que :

« 1. Aux fins des dispositions de la section 2 de l'article 30 de la Loi, pour les subventions accordées d'un montant inférieur à 60 000 euros, le compte justificatif régi dans le présent article peut être considéré comme un document juridiquement valable pour justifier la subvention, pourvu que cela ait été prévu dans les bases réglementaires de la subvention. 2. Le compte justificatif contiendra les informations suivantes : a) Un rapport d'activités justifiant le respect des conditions imposées pour l'octroi de la subvention, indiquant les activités réalisées et les résultats obtenus. b) Une liste classifiée des dépenses et des investissements de l'activité, avec l'identification du créancier et du document, de son montant, de sa date d'émission et, le cas échéant, de sa date de paiement. Si la subvention est accordée en fonction d'un budget estimé, les écarts constatés seront indiqués. c) Un détail des autres recettes ou subventions ayant financé l'activité subventionnée avec indication du montant et de son origine. d) Le cas échéant, une lettre de paiement de remboursement dans le cas de montants restants non utilisés ainsi que des intérêts qui en découlent. 3. L'organisme subventionnaire vérifiera, au moyen de techniques d'échantillonnage convenues dans les bases réglementaires, les pièces justificatives qu'il jugera appropriées et permettant d'obtenir des preuves suffisantes de la bonne application de la subvention, aux fins de laquelle il pourra obliger le bénéficiaire à remettre les preuves des dépenses sélectionnées ».

C'est-à-dire que chaque Responsable du projet aura l'obligation de transmettre par courrier électronique à la CTP (contact@ctp.org) les documents suivants :

- Un rapport final d'activité (correspondant au rapport des activités justifiant le respect des conditions imposées pour l'octroi de la subvention, indiquant les activités réalisées et les résultats obtenus.) ;
- Un tableau Excel avec la liste des dépenses, le numéro et la date de la facture, le créancier (fournisseur), le montant et la date du paiement ;
- Le cas échéant, un tableau Excel avec les recettes éventuelles liées aux activités du microprojet avec indication de leurs origines et montant ;
- Le cas échéant, une lettre de paiement de remboursement dans le cas de montants restants non utilisés ainsi que des intérêts qui en découlent.

Le dispositif prévoit que paiement du solde dû aux partenaires pour la mise en œuvre de leur microprojet est directement lié à la production de preuves attestant de la réalisation effective des actions envisagées, telles que décrites dans la candidature du microprojet. Il conviendra donc de joindre les preuves prévues de réalisation pour chacune des actions prévues dans le formulaire de candidature (voir 7 Paiement du solde).

Une fois que cette documentation aura été présentée, la CTP en qualité d'organe de convocation par l'intermédiaire du Coordinateur de zone, en utilisant la technique de l'échantillonnage stratifié, demandera aux bénéficiaires de fournir les pièces justificatives jugées appropriées pour obtenir une preuve raisonnable de l'application appropriée de la subvention. Le montant de ces pièces justificatives sera au moins égal à 25 % du montant de la subvention.

Ces justificatifs seront accompagnés de la preuve de leur paiement effectif, ou attestation de la réalité des paiements, qui peut être apportée de deux manières différentes par le partenaire concerné:

1. Soit par la signature des tableaux récapitulatifs des dépenses par:
 - dans le cas d'un partenaire privé : un expert-comptable ou un commissaire aux comptes ;
 - dans le cas d'un partenaire public : le comptable public, agent comptable ou payeur public.
2. Soit par la transmission des copies des relevés bancaires faisant apparaître les débits correspondant aux dépenses.

La CTP, en tant que dépositaire des ressources disponibles pour ce dispositif, versera les subventions correspondantes à chacun des bénéficiaires après approbation du Comité Exécutif de la CTP. Une présentation appropriée des justificatifs probants pour les dépenses prévues au budget du microprojet et du dispositif pourra permettre d'apprécier l'éligibilité d'une dépense et par conséquent de valider le versement du solde à hauteur de 60 %.

Les partenaires de projet doivent conserver les justificatifs de dépenses et de réalisation du microprojet (factures originales, exemplaires de documents de communication) pendant les cinq années suivant la finalisation du microprojet. La conservation des pièces justificatives **originales** du microprojet est de la responsabilité de chacun des partenaires réalisant des dépenses. Par conséquent, les pièces transmises pour contrôle sont uniquement des copies à l'exception des tableaux récapitulatifs des dépenses signés pour lesquels les originaux sont requis.

7. Le paiement du solde : les preuves de réalisation des actions (livrables/justificatifs)

Le paiement du solde est conditionné à un double contrôle :

- Le contrôle des pièces justificatives d'au moins 25% des dépenses du microprojet par la Coordinateur de zone et la CTP ;
- Le contrôle des preuves de réalisation de toutes les actions prévues dans le formulaire de candidature par le Coordinateur de zone.



La production de la preuve de réalisation (livrables/justificatifs) pour une action, et uniquement celle-ci, permettra la mise en paiement du solde se rapportant précisément à cette action. Le principe s'applique indépendamment action par action mais automatiquement à tous les partenaires impliqués dans l'action visée.

Le principe d'intervention peut s'illustrer comme suit (exemple) :

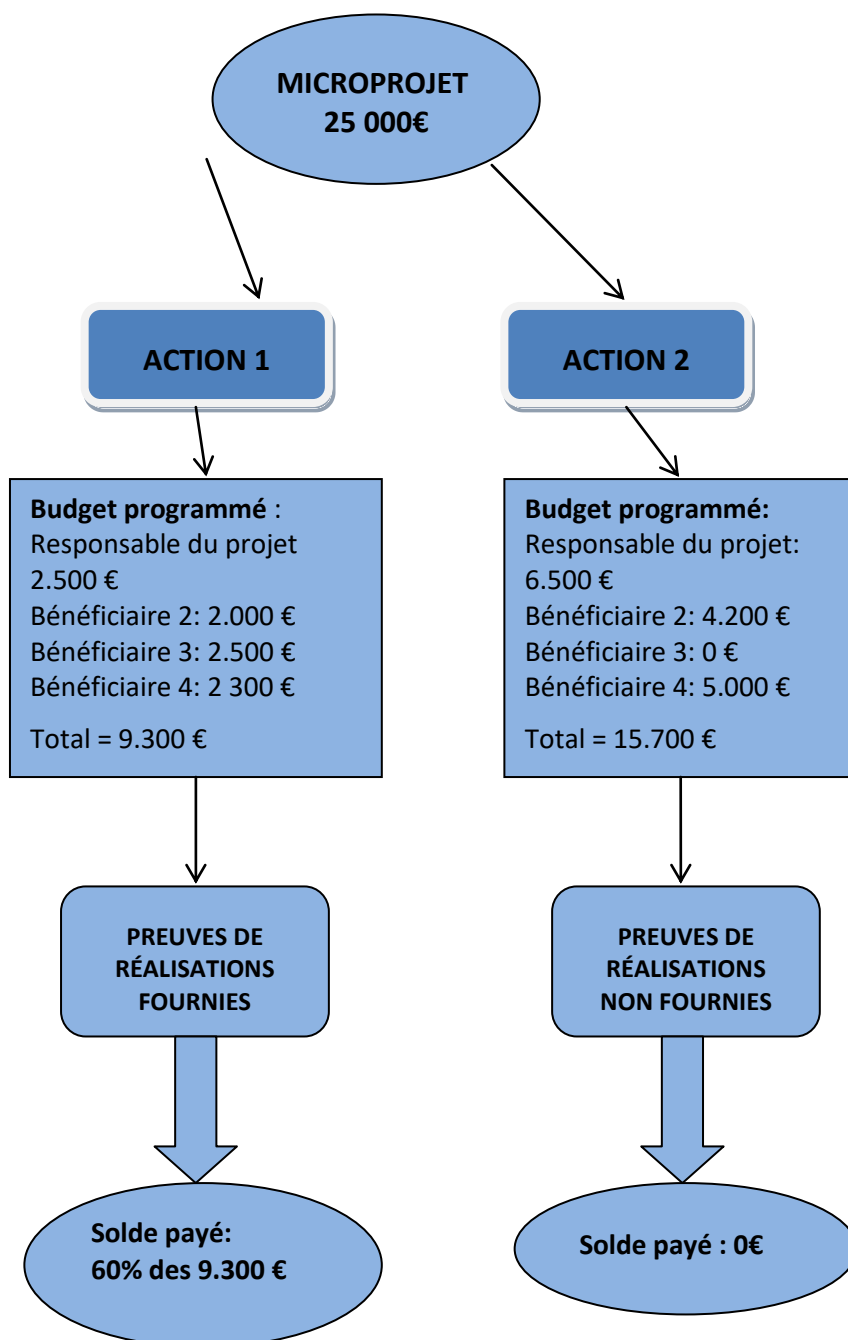


Illustration 1: PAIEMENT SUR PREUVES DE RÉALISATION