

GUÍA PARA PREPARAR LA CANDIDATURA DE MICROPROYECTOS

Contenido

Guía para preparar la candidatura de microproyectos	1
1. Información y contacto	3
2. Glosario	3
3. Preparación de la candidatura	5
4 Gastos subvencionables y reparto de presupuestos entre socios	16
5. Documentos justificativos que deben presentarse al solicitar el pago final	18
6. Seguimiento financiero del microproyecto	20
7. El pago del saldo: las pruebas de realización de las acciones (entregables/justificantes)	22

1. Información y contacto

En la web del Programa www.ctp.org y de las páginas web de los Coordinadores de zona podrá consultar los documentos oficiales de la convocatoria de proyectos así como otros elementos importantes para la preparación de una candidatura, entre ellos:

- Texto de la convocatoria de microproyectos.
- Formulario de candidatura.
- Guía del promotor de proyectos.

Las Autoridades de la convocatoria no pueden garantizar la validez de los documentos descargados desde otras páginas web.

En caso de dudas sobre el proceso de presentación de candidaturas y la concesión de subvenciones, ver los contactos territoriales que aparecen en la página web.

2. Glosario

Dictamen de evaluación técnica

La evaluación de los microproyectos se basa en la idoneidad de su ejecución para el territorio. Cada Coordinador de zona territorial evalúa cada proyecto de su zona en colaboración con sus Socios institucionales. Una vez evaluados, los microproyectos se transmiten al Comité Ejecutivo de la CTP.

Candidatura

La candidatura, que consta de un formulario, un anexo presupuestario y declaraciones responsables del partenariado, proporciona la información esencial relativa a un microproyecto y permite así evaluar la admisibilidad y la evaluación técnica.

Responsable del proyecto

El **responsable** del microproyecto se encarga de la coordinación administrativa y financiera entre todos los socios desde la fase de montaje del microproyecto, pasando por su ejecución y hasta su cierre. Asume el liderazgo del microproyecto. Es el único interlocutor entre los Coordinadores de zona, de los Socios institucionales y de la CTP.

Comité Ejecutivo de la CTP

El Comité Ejecutivo de la CTP es el órgano convocante, responsable de aprobar la selección de los microproyectos y competente para resolver la convocatoria. Su decisión se toma después de que los microproyectos hayan pasado por los respectivos procedimientos de evaluación. El Comité Ejecutivo de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP) está compuesto por los territorios miembros: Euskadi, Navarra, Aragón y Catalunya, Nouvelle Aquitaine, Occitanie y el Principado de Andorra. Está presidido por la actual y futura Presidencia de la CTP: Catalunya en 2021 y Euskadi en 2022-2023.

Comité de Selección

El Comité de Selección es responsable de la evaluación de los microproyectos. Su decisión se presenta al Comité Ejecutivo de la CTP. Hay un Comité de Selección en cada una de las tres zonas territoriales. Están compuestos por el Coordinador de zona y sus Socios institucionales.

Solicitud de subvención

La solicitud de subvención corresponde a la presentación en tiempo y forma de la candidatura del microproyecto.

Socio asociado

El socio asociado no participa financieramente, se le invita a participar en el plan de acción del microproyecto. Su ubicación puede estar fuera del territorio elegible.

Socio beneficiario

El socio beneficiario participa financieramente, tiene un papel activo en la elaboración del plan de acción del microproyecto. Su ubicación está en el territorio elegible. Por sus medios y sus reconocidas competencias en el campo desarrollado por el microproyecto, el socio beneficiario aporta un verdadero valor añadido al desarrollo de las acciones.

Zona territorial

Las zonas Oeste, Centro y Este designan los territorios subregionales de cooperación transfronteriza de la convocatoria.



3. Preparación de la candidatura

3.1 Primer contacto :

Antes de iniciar la preparación de una candidatura, se recomienda encarecidamente ponerse en contacto con el Coordinador de zona correspondiente y/o de sus Socios institucionales para informarles de su idea de microproyecto y considerar, de ser necesario, la posibilidad de prestar apoyo en la preparación de una solicitud de subvención (candidatura).

El apoyo en la preparación de la candidatura es propuesto por los Coordinadores de zona y de sus Socios institucionales con el objetivo de que se presente una solicitud de subvención completa de acuerdo con las normas de selección y elegibilidad de la convocatoria.

3.2 Formulario de candidatura :

El formulario es la primera parte de la candidatura del microproyecto y permite proporcionar la información esencial relativa a un microproyecto, a saber:

- su identificación;
- su duración;
- la forma de su partenariado;
- su contenido (objetivos, resultados esperados, público objetivo, plan de trabajo);
- su adecuación con los principios rectores de la convocatoria.

Es responsabilidad del responsable del microproyecto completar y firmar este documento.

Título del microproyecto: el título (limitado a 50 caracteres) debe ser claro, conciso y reflejar el propósito del microproyecto para que se pueda entender la naturaleza del mismo desde el principio.

Acrónimo: el acrónimo (limitado a 20 caracteres) debe ser llamativo y fácil de recordar tanto en francés como en español por razones obvias de comunicación. Permite la identificación del proyecto mediante el uso de unas pocas palabras clave del título. Ejemplo: para el título "Proyecto sobre la flora de los Pirineos", el acrónimo podría ser FLORAPYR.

Duración: Pueden realizarse microproyectos durante el período comprendido entre el 1 de junio de 2022 y el 30 de noviembre de 2023. Por lo tanto, la duración máxima del período de ejecución de un microproyecto es de 18 meses. No hay una duración mínima: los proyectos pueden, por lo tanto, durar menos de 18 meses.

Partenariado: El partenariado de un microproyecto debe ser necesariamente transfronterizo. Este carácter transfronterizo se refleja en particular en la distribución de las funciones en el plan de acción. Estas funciones deben estar claramente definidas.

En su caso, cuando el socio no está involucrado financieramente, se le denomina **socio asociado**. Sus actividades en el marco del microproyecto deben describirse en este párrafo.

La distribución del presupuesto debe ser equilibrada (véase más abajo **Coste total del proyecto**).

Principio(s) rector(es) seleccionado(s): a partir del principio rector que el proyecto haya elegido se derivarán acciones concretas vinculadas.

Descripción del proyecto: la descripción (limitada a 5000 caracteres) debe ser lo más clara posible. Esta descripción se publicará en todos los documentos de comunicación de la convocatoria, por lo que se debe prestar especial atención a la misma. Los microproyectos tratan de responder a la cuestión transfronteriza y la intensificación de la participación de la ciudadanía en la cooperación transfronteriza en los territorios pirenaicos y sus litorales. Por esta razón, se trata de desarrollar los objetivos previstos, los resultados buscados y los medios empleados para responder a esta problemática. Se tratará de definir el proyecto y su valor transfronterizo añadido (criterio de evaluación 2), el partenariado (criterio de evaluación 3) y su experiencia en cooperación transfronteriza (criterio de evaluación 1).

Esta parte descriptiva deberá ser concisa, comprensible, llamativa: será el escaparate de su proyecto.

Objetivos y resultados del proyecto: Un microproyecto nace de un desafío transfronterizo: puede ser una problemática, una oportunidad o una necesidad transfronteriza. Para ello, los objetivos deben estar claramente identificados y en consonancia con sus resultados.

En este párrafo se describen las soluciones aportadas por el microproyecto para hacer frente al desafío transfronterizo. En otras palabras, es necesario explicar cómo el microproyecto responde al desafío transfronterizo identificado o cómo aprovecha las oportunidades transfronterizas identificadas. Estas soluciones deben tener un impacto en las poblaciones fronterizas o en los territorios transfronterizos (criterios de evaluación 2 y 6).

Interés del proyecto con respecto al análisis de las necesidades del territorio: Se tratará de definir la contribución del proyecto a los retos y oportunidades comunes (criterio de evaluación 6 de relevancia territorial).

Plan de acción: El plan de acción se utiliza para detallar los medios ejecutados en forma de acciones previstas en el microproyecto. Debe contener, preferiblemente en orden cronológico, todas las acciones útiles y pertinentes para el proyecto. El presupuesto definido para cada una de las acciones. Cada acción debe ir acompañada de un mínimo de dos entregables/justificaciones que le sean inmediatamente atribuibles. La descripción de estos diferentes elementos debe permitir evaluar el carácter realista del microproyecto y su adecuación a las normas de la convocatoria (criterios de evaluación 4 y 5).

Puede haber hasta 5 acciones concretas por microproyecto con un mínimo de 3.

La acción de comunicación transversal es obligatoria, debe dar lugar a por lo menos un artículo de prensa sobre el proyecto, procedente de los medios de comunicación de los territorios de cada socio. Se deberá prever un presupuesto de viaje/alojamiento para la participación del microproyecto en un **seminario de capitalización** en el que se presentarán los resultados. El objetivo de este seminario es presentar las iniciativas de los microproyectos a las personas referentes de los temas elegidos para preparar posibles colaboraciones en el marco de la próxima programación transfronteriza POCTEFA 2021-2027 e intercambiar entre el partenariado de los microproyectos las experiencias y buenas prácticas. El contenido y el lugar o lugares de celebración de este seminario se definirán en una etapa posterior. La organización de este seminario está prevista antes de la finalización de los proyectos.

El programa propondrá a cada proyecto programado la utilización de una identidad visual común a todos los proyectos y una personalización con el acrónimo. Ver ejemplo a continuación:

Cada acción debe tener un mínimo de dos entregables/justificaciones.

Ejemplos de acciones concretas y sus entregables/justificaciones de un microproyecto cuyo objetivo sea mejorar de manera innovadora, creativa y sostenible el patrimonio transfronterizo a través del turismo	
Acciones concretas	Entregables/justificantes
Ejecución de X obras transfronterizas de restauración del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> * fotos de las obras finalizadas * listas de participantes por obra
Producción de una guía transfronteriza para promover el patrimonio del territorio determinado por el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> * copias de la guía * pruebas de distribución de la guía (lista de distribución, fotos de los puntos de distribución, ...)
Organización, en cada vertiente implicada en el proyecto, de X ciclos de formación lingüística (fr-esp-cat-eus-occ) de X horas cada uno dirigidos a guías turísticos	<ul style="list-style-type: none"> * certificados de participación del ciclo del curso * copia del contenido del curso de capacitación diseñado en un contexto transfronterizo
Puesta en marcha de un plan de movilidad que permita a las personas escolares/estudiantes de Francia descubrir el patrimonio español y viceversa	<ul style="list-style-type: none"> * listas de participantes * fotos de las visitas de los participantes
Organización de X cursos de formación transfronterizos en las profesiones del patrimonio, en cada una de las vertientes implicadas	<ul style="list-style-type: none"> * certificados de seguimiento del curso de formación por las instituciones/organizaciones de acogida * Listas de personas becarias españolas en prácticas en Francia y viceversa

Creación de un circuito turístico transfronterizo	<ul style="list-style-type: none"> * hipervínculo, mapas y aplicación para acceder al circuito desarrollado * fotos de las instalaciones del circuito * prueba de distribución del soporte de comunicación (lista de distribución, fotos de los puntos de distribución, número de visitas a la página web, número de soportes de comunicación distribuidos...)
---	---

Ejemplos de acciones concretas y sus entregables/justificaciones de un microproyecto cuyo objetivo es fortalecer y perpetuar el establecimiento de redes y la prestación de servicios transfronterizos a la población en el ámbito social.	
Acciones concretas	Entregables/justificantes
Desarrollo de X cursos transfronterizos (e-learning) en los campos de ...para jóvenes que han abandonado los estudios.	<ul style="list-style-type: none"> * extracto de los cursos impartidos * número de usuarios/as (inscripción gratuita pero codificación obligatoria de un dato X para fines contables) que han seguido todo el curso
Organización de X reuniones transfronterizas para los familiares cuidadores a fin de informarles de la oferta de suministros de asistencia sanitaria y el apoyo disponibles en las zonas de residencia en cuestión	<ul style="list-style-type: none"> * documentos que atestiguan la publicidad dada a la promoción de estas reuniones * Listas de participantes (código postal a anotar a la entrada) * fotos de eventos
Creación de lanzaderas para permitir a personas habitantes de las zonas rurales de X (España o Francia o Andorra) e Y (España o Francia o Andorra) llegar a su lugar de atención	<ul style="list-style-type: none"> * fotos de viajes * testimonios de usuarios * número de usuarios
Puesta en marcha de X número de colaboraciones entre escuelas sobre un tema de historia para hacer una película o un apoyo pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> * listas de participantes * película u otro soporte realizado * fotos de los intercambios
Creación de instrumentos transfronterizos de apoyo social a los solicitantes de asilo	<ul style="list-style-type: none"> * listas de personas acompañadas * herramientas desarrolladas

(Criterio de evaluación 4)

3.3 Declaración responsable de la entidad beneficiaria (extracto en formato imagen):

Esta declaración debe ser firmada y sellada por el representante de cada entidad beneficiaria del proyecto. Todas las secciones resaltadas en amarillo deben ser completadas o tachadas. Este es un anexo obligatorio del formulario de candidatura.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

El/la abajo firmante, **NOMBRE Y APELLIDOS**, en calidad de representante de **NOMBRE DE LA ENTIDAD**, entidad beneficiaria de la candidatura **ACRÓNIMO Y TÍTULO** presentada en el marco de la convocatoria de microproyectos.

DECLARA que:

- **NOMBRE DE LA ENTIDAD** cumple con los requisitos para obtener la condición de beneficiario.
- **NOMBRE DE LA ENTIDAD** no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- **NOMBRE DE LA ENTIDAD** no ha solicitado o le han sido concedidas otras subvenciones o ayudas para financiar la presente actuación o proyecto.
- **NOMBRE DE LA ENTIDAD** cumple con los requisitos exigidos por la legislación medioambiental, de transparencia, de no haber sido sancionada en materia laboral, de igualdad entre hombres y mujeres, de derechos de las personas LGTBI, de memoria democrática, de derechos y garantías de las personas con discapacidad y empleo inclusivo.
- Los impuestos indirectos **SI / NO** son susceptibles de recuperación o compensación por parte de **NOMBRE DE LA ENTIDAD**.
- Si el solicitante es una empresa privada |
 - o **NOMBRE DE LA EMPRESA** cumple con todos los requisitos exigidos en la legislación medioambiental en relación con el tratamiento de residuos.
 - o **NOMBRE DE LA EMPRESA** no ha sido sancionada por la autoridad laboral competente.
 - o **NOMBRE DE LA EMPRESA SI / NO** ha recibido ayudas sujetas al Reglamento de mínimos en el curso de tres ejercicios (el actual y los dos anteriores) para cualesquiera proyectos o actuaciones. En caso afirmativo, completar la siguiente tabla :

Organismo concedente	Denominación subvención	Importe	Fecha de concesión	Disposición reguladora

- Si el solicitante es una entidad local española :
 - o **NOMBRE DE LA ENTIDAD** está al día en la obligación de rendir sus cuentas ante el órgano fiscalizador competente de su respectiva Comunidad Autónoma, que ha adoptado medidas de racionalización del gasto y ha presentado planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.
- El/la abajo firmante puede comprometer financieramente a la entidad o bien se compromete a que en el momento de la resolución del Comité Ejecutivo de la CTP presentará el acuerdo del órgano competente para comprometer financieramente a la entidad, conforme a la tabla presupuestaria adjunta a esta declaración.
- Las informaciones de **NOMBRE DE LA ENTIDAD** contenidas en el formulario de candidatura presentado a través de la plataforma informática son verídicas y exactas.
- Las acciones y actividades de **NOMBRE DE LA ENTIDAD** se realizarán de acuerdo con los términos operativos y financieros establecidos en la candidatura (tabla de gastos, detalles de los gastos, tabla de los ingresos) y de acuerdo con las normas de la convocatoria.

- **NOMBRE DE LA ENTIDAD** actuará de conformidad con las disposiciones de la legislación nacional aplicable, en especial, aquellas referidas a contratación pública.
- La candidatura respeta la legislación y los principios de desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación e igualdad entre hombres y mujeres.

CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos de carácter personal serán tratados por el Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos.

Sus datos de carácter personal serán tratados para la gestión de las subvenciones destinadas a financiar microproyectos de cooperación territorial entre socios pertenecientes a territorios de los Estados de España, Francia y Andorra.

La licitud para realizar el tratamiento de datos es el "interés público" y el "ejercicio de poderes públicos" que marca el artículo 6 del Reglamento General de Protección de Datos.

No se comunicarán datos a terceros, salvo obligación legal.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento ante el Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos, en el email protecciondedatos@ctp.org

EN ----, el **DIA MES** de 2022.

FIRMA DEL REPRESENTANTE Y SELLO DE LA ENTIDAD

3.4 Cuadro detallado de gastos :

El fichero Excel se envía como anexo al formulario de candidatura.

Pestaña nº1:

La primera pestaña se refiere al presupuesto de gastos por socio de un microproyecto. Sólo las celdas en blanco subrayadas en amarillo deben ser completadas. Todas las demás celdas han sido configuradas para que los cálculos se hagan automáticamente desde las dos otras pestañas.

Una vez completada, la tabla debe ser impresa y firmada por el representante del responsable del microproyecto, fechada y sellada.

Budget de dépenses du microprojet

<Titre du microprojet / Titulo del microproyecto>

	CHIEF DE FILE	PARTENAIRES FR ou ES effectuant des dépenses					
	JEFE DE FILA	SOCIOS FR u 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 €
Frais liés au recours à des compétences et à des services extérieurs Gastos relacionados con la utilización de expertos y servicios externos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Frais liés à l'organisation et à l'impression de documents ou réunions (y compris leyer, restauration, location de matériel etc.) Gastos relacionados con la organización y realización de eventos y reuniones (incluyendo alquiler, catering, alquiler de equipo, etc.)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Frais de déplacement des participants associés invited par le projet Gastos de desplazamiento de los socios asociados invitado por el proyecto	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Traductions et interprétariat Traducciones e interpretación	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Promotion, communication, publicités Promoción, comunicación, publicidad	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Achat de petit équipement Adquisición de equipo pequeño	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Achat de petit équipement Adquisición de equipo pequeño	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Recettes Recursos	500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €
Recettes (recettes + financements additionnels) Recursos (recursos + financiación adicionales)	500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €
BUDGET TOTAL MICROPROJET (DÉPENSES - RESSOURCES) PRESUPUESTO TOTAL MICROPROYECTO (GASTOS - RECURSOS)	-496,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12,00 €

Página 1

REPRESENTANTE LEGAL

El abajo firmante, representante legal de la entidad jefe de fila del proyecto indicado arriba, declara:

Que la información contenida en el presupuesto es veraz, real y libre de errores.

Que las quotes personalizadas reflejan los costes reales y corresponden al estado general financiado por los fondos de la convocatoria.

Que la información incluida se refiere a las financiación personal que el empresario o entidad solicitante o el estado general financiado por los fondos de la convocatoria. No obstante, declara que dicha financiación se ingresará en primer lugar a favor de los socios de la entidad solicitante o el estado general de programación. En caso de exceso de financiación o saldo sobrante, el presupuesto se personaliza según se ha establecido en el subapartado de Fondos Europeos de otros recursos asociados al estado general de programación. En caso de exceso de financiación o saldo sobrante, el presupuesto se personaliza según se ha establecido en el subapartado de Fondos Europeos de otros recursos asociados al estado general de programación.

Fecha, nombre, firma y sello

REPRESENTANTE LEGAL:

La entidad, representante legal de la entidad jefe de fila del proyecto mencionado, declara:

Que la información contenida en el presupuesto es veraz, real y libre de errores.

Que las quotes personalizadas reflejan los costes reales y corresponden al estado general financiado por los fondos de la convocatoria.

Que la información incluida se refiere a las financiación personal que el empresario o entidad solicitante o el estado general financiado por los fondos de la convocatoria. No obstante, declara que dicha financiación se ingresará en primer lugar a favor de los socios de la entidad solicitante o el estado general de programación. En caso de exceso de financiación o saldo sobrante, el presupuesto se personaliza según se ha establecido en el subapartado de Fondos Europeos de otros recursos asociados al estado general de programación.

Fecha, nombre, firma y sello

Pestaña nº2:

El propósito de la segunda pestaña es detallar el contenido de los gastos previstos en el marco del microproyecto. Este ejercicio es esencial para una perfecta comprensión del presupuesto. También permite anticipar posibles problemas relacionados con el registro de un gasto que entonces resultaría ser inelegible en el marco de la convocatoria.

Solo se rellenan las celdas blancas con el concepto del gasto y su importe. Se presentan todas las líneas presupuestarias elegibles. Los totales se actualizarán automáticamente en las celdas de la pestaña nº1. El gasto estimado debe ser introducido en las líneas presupuestarias correspondientes (columna A), hay 6 líneas presupuestarias:

- Gastos de desplazamientos, comidas y alojamiento.
- Gastos de asesoramiento y servicios externos: Gastos relacionados con la organización y realización de eventos o reuniones (incluyendo alquiler, catering, alquiler de equipos, etc.).
- Gastos de asesoramiento y servicios externos: Gastos de desplazamientos de los socios asociados y expertos invitados por el proyecto.
- Gastos de asesoramiento y servicios externos: Expertos externos, traducciones e interpretaciones.
- Gastos de asesoramiento y servicios externos: Promoción, comunicación, publicidad
- Adquisición de pequeños equipos.

Budget en dépenses microprojets Presupuesto de gastos del microproyecto				<Titre du micropro	
EXEMPLES - EJEMPLOS				CHEF DE FILE #11 01 11 11	
Ligne budgétaire Línea presupuestaria	Détails Detalles	Budget Presupuesto	# de autorización	Détails Detalles	Budget Presupuesto
	Restaurant groupe de travail - 10 convives <i>Restaurant de groupe de travail - 10 convives</i>	250,00	A1		100
	2 AR en train (2ème classe) Taher-Toulouse <i>2 AR en train (2ème classe) Taher-Toulouse</i>	200,00	A2		100
	2 hôtels hôtel <i>2 hôtels hôtel</i>	120,00	A3		
	3 voyages AR en voiture <i>3 voyages AR en voiture - France (100km) + Google Maps (100km) - 2000</i>	250,50	A3		
	Déplacement pour participer au séminaire final de certification de l'appel à microprojet <i>Equippe participe al certifiacion final para la certificación de los microproyectos</i>	500,00	A4		
			A1		
			A1		
			A1		
			A1		

Pestaña 3:

La tercera pestaña corresponde al presupuesto de recursos adicionales de un microproyecto, es decir, los ingresos previstos en el marco del microproyecto (por ejemplo, si el microproyecto prevé la organización de una exposición o una feria: las entradas a la exposición y el alquiler de los stands de la feria se consideran ingresos). Si no se prevén recursos adicionales, no se debe rellenar este cuadro.

De lo contrario, los recursos adicionales introducidos deben entenderse asumidos por cada socio.

Sólo las celdas en blanco deben ser completadas.

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
	Exemples de Recettes / Ejemplos de Ingresos	500,00 €				
	Faire/Ferias (tickets d'entrée/tickets de entrada)					
	Séminaires/Seminarios (tickets d'entrée/tickets de entrada)					
B	Exposition/Exposición (tickets d'entrée/tickets de entrada)	0,00 €				
		0,00 €				
		0,00 €				
		0,00 €				
C	Recettes / Ingresos	500,00 €				
D	TOTAL DES RESSOURCES DISPONIBLES pour les PARTENAIRES TOTAL DE LOS RECURSOS POR SOCIO	500,00 €	-	-	-	-

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Le CTP, en tant que organe gestionnaire et financer 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 stricte. 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.



Preste especial atención a la descripción concreta de las acciones, así como a los **entregables/justificantes** que condicionarán el pago de los gastos relacionados con la acción, siempre que se haya elaborado y validado el informe final de actividad (véase 7 pago del saldo)

Al seleccionar los proyectos se prestará especial atención a la calidad de los entregables/justificantes de realizaciones presentados en las candidaturas de los microproyectos.



Si no se presentan los entregables/justificantes, los gastos relacionados con la acción no serán subvencionables.

En conclusión, los elementos clave de un microproyecto transfronterizo bien construido son:

- **Objetivos claros en consonancia con las expectativas de la convocatoria;**
- **Un partenariado sólido y complementario para una ejecución compartida;**
- **Una plusvalía transfronteriza demostrada, el valor añadido real del microproyecto;**
- **Pruebas de realización tangibles, adecuadas y de calidad.**

4 Gastos subvencionables y reparto de presupuestos entre socios

✓ Gastos subvencionables :

⊖ Viaje y alojamiento:

Los importes máximos por alojamiento y manutención diarios que se podrán financiar serán los mismos que los previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para el grupo 2.

Destino	Límite aplicable al alojamiento	Límite aplicable a la manutención
Francia	122,61€	65,51€
España	65,97€	37,40€
Andorra	46,88€	37,86€

La indemnización por kilómetro para los vehículos personales es de 0,19 euros/km. Los reembolsos para los vehículos de empresa no son subvencionables.

- **Gastos por asesoramiento y servicios externos:** se incluyen los gastos relacionados con la organización y realización de eventos o reuniones (incluyendo alquiler, catering, alquiler de equipos, etc.), los gastos de desplazamientos de los socios asociados y expertos invitados por el proyecto, los gastos de expertos externos, traducciones e interpretaciones, los gastos de promoción, comunicación, publicidad.

En relación a los Contratos menores (servicios < 15 000€) definidos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres presupuestos, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente.

Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento del órgano de contratación, no será necesario solicitar más presupuestos.

Las ofertas recibidas así como la justificación de la seleccionada formarán, en todo caso, parte del expediente.

El contrato o acuerdo escrito con el proveedor establece los servicios que se ofrecerán y contiene una clara referencia al proyecto. La factura del servicio externo contiene una clara referencia al proyecto.

Esta partida cubre los gastos de comunicación, traducción, catering y otros gastos relacionados con la organización de eventos, reuniones, simposios, seminarios, etc...

No son subvencionables los gastos basados en facturas que los socios del proyecto se emiten entre sí ("facturación entre socios").

- **Gastos en pequeños equipamientos:** Los gastos de pequeños equipamientos deben estar muy bien definidos en la candidatura y ser esenciales para el desarrollo del proyecto, con un máximo de 1.000 euros (IVA incluido) por socio.

✓ Gastos no subvencionables :

- Los gastos de personal.
- Los gastos generales, de oficina y administrativos.
- Los gastos basados en facturas que los socios del proyecto se emitan entre sí.
- Los impuestos indirectos (IVA), cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

✓ **Coste total del proyecto:**

El presupuesto total subvencionable del proyecto no debe exceder de 25.000 euros.

La distribución del presupuesto entre los socios españoles, franceses y andorranos debe ser equilibrada y se recomienda no exceder la proporción 60/40 entre los socios de dos Estados y entre el responsable del proyecto y su socio.

✓ **IVA:**

La situación respecto al IVA para cada socio que incurra en gastos debe aclararse y tenerse en cuenta al elaborar el presupuesto del microproyecto:

- para las entidades beneficiarias que no recuperen el IVA, el gasto debe presupuestarse incluyendo todos los impuestos (incluido el IVA).

- Para las entidades beneficiarias que recuperen el IVA, los gastos deben presupuestarse sin incluir el IVA. **El IVA recuperable no es subvencionable;**

- cuando el IVA sólo sea parcialmente recuperable o recuperable en determinados tipos de gastos, los gastos para los que el IVA sea recuperable o compensado deberán identificarse en el presupuesto de gastos en el momento de la evaluación de la solicitud de financiación. Para esos gastos, la cantidad que se presupuestará es la cantidad sin incluir los impuestos. En el caso de los demás gastos, la cantidad que debe presupuestarse corresponde a la cantidad que incluye el impuesto.

✓ **Transparencia**

La transparencia implica necesariamente mantener una **contabilidad separada** para el microproyecto, lo que se traduce en:

- ya sea abriendo una cuenta bancaria específica para el microproyecto (los gastos bancarios de apertura y gestión de la cuenta son elegibles, excepto los intereses financieros);

- o estableciendo un sistema de seguimiento contable y financiero específico para el microproyecto, de tipo contabilidad analítica.

✓ **Ingresos**

Hay que identificar los ingresos eventuales por acción (por ejemplo, la entrada pagada a los eventos organizados, la venta de bebidas y alimentos, etc.) y por entidad beneficiaria. En conclusión, la cantidad solicitada para la subvención se calcula, por lo tanto, sobre la base de la diferencia entre los gastos y los ingresos, por acción y por entidad beneficiaria. Al cierre, se pide a todos los socios que hayan efectuado gastos una declaración de los ingresos netos generados por el microproyecto.

Recomendamos que todos los eventos organizados sean gratuitos.

✓ **Modificaciones**

Será posible llevar a cabo una modificación de las acciones, entregables o duración de los proyectos mediante la comunicación a la CTP de la circunstancia que provocará dicha modificación, en el plazo de un mes desde que se produjo la misma. La CTP remitirá dicha comunicación al Comité de Selección correspondiente para su evaluación. Las propuestas de modificación deberán ser validadas por el Comité Ejecutivo de la CTP.

Las modificaciones de duración sólo se examinarán si la duración inicial del microproyecto fuese inferior al máximo de 18 meses. La duración total del proyecto no podrá exceder de 18 meses, incluida la modificación.

5. Documentos justificativos que deben presentarse al solicitar el pago final

De conformidad con el artículo 13.6 del texto de la convocatoria de proyectos, los documentos justificativos irán acompañados de pruebas de pago efectivo, o de una certificación de la realidad de los pagos, que podrán ser facilitadas de dos formas diferentes por el socio en cuestión:

- a) Ya sea firmando los cuadros recapitulativos de los gastos por:
 - i. en el caso de un socio privado: un contable externo o un auditor;
 - ii. en el caso de un socio público: el Interventor.
- b) Ya sea mediante la transmisión de copias de los estados de cuenta bancarios que muestran los débitos correspondientes a los gastos.

En el caso del apartado a), no se exigirá ninguna prueba de pago.

En el caso del apartado b), se exigirán documentos justificativos que demuestren el pago.

- **Gastos de viaje, alojamiento y comida**

ADVERTENCIA: por razones de economía y proporcionalidad, los viajes en tren y en avión están limitados a la tarifa de segunda clase o clase económica. Asimismo, los viajes en taxi sólo pueden tenerse en cuenta de forma excepcional y deben estar debidamente justificados.

El kilometraje se calcula en base a los lugares de salida y llegada de Google Maps.

Desplazamientos en vehículo personal - Declaración de gastos o tabla resumen firmada por el empleado especificando el número de kilómetros recorridos, la indemnización por kilómetro aplicada es de 0,19 euros, el importe presentado y el reembolso al empleado. Si no hay un estado de gastos, proporcione pruebas del reembolso al empleado (por ejemplo, un estado de cuenta).

Gastos de peaje de autopista - Prueba o recibo del importe con mención al microproyecto. Declaración de gastos o recibo que demuestre el reembolso al empleado, si procede.

Gastos de estacionamiento - Prueba o factura del importe con mención al microproyecto. Declaración de gastos o prueba de reembolso al empleado, si procede.

Desplazamiento en taxi - Factura o recibo con referencia al microproyecto. Declaración de gastos o recibo que demuestre el reembolso al empleado, si procede. Una declaración que justifique el uso de este modo de transporte, que sigue siendo excepcional.

Desplazamiento en transporte público – Billete de transporte usado. Justificante con el coste del ticket si el precio no aparece en el ticket. Declaración de gastos o prueba de reembolso al empleado, si procede.

Desplazamiento en tren - Billete de tren usado u otro documento que pruebe la veracidad del viaje. Recibo o factura que muestre la tarifa si no aparece en el billete. Declaración de gastos o prueba de reembolso al empleado, si procede.

Viaje en avión - Tarjeta de embarque para atestiguar la veracidad del viaje. Factura. Declaración de gastos o prueba de reembolso al empleado, si procede.

Gastos de alojamiento - Factura con mención al microproyecto. Declaración de gastos o prueba de reembolso al empleado, si procede

Gastos de restauración - Factura con mención al microproyecto. Si la factura incluye más de un comensal, la lista de participantes especificando su nombre y función.

- **Gastos de servicios y expertos externos**

Gastos relacionados con la organización y realización de eventos o reuniones (incluyendo alquiler, catering, alquiler de equipos, etc.) - Factura con mención al microproyecto. Una copia, una foto o cualquier otra prueba de la comunicación/traducción/interpretación objeto de la factura. Prueba de comparación de precios y explicación de la elección del proveedor de servicios (estimación, copia de pantalla...). En su caso, toda la documentación que demuestre el cumplimiento de las normas de adjudicación de una contratación pública. Traducciones e interpretaciones. Promoción, comunicación, publicidad. Costes bancarios relacionados con la apertura de la cuenta específica.

- **Gastos de pequeños equipamientos**

Factura con mención al microproyecto - Prueba de comparación de precios y explicación de la elección del proveedor de servicios (estimación, copia de pantalla,...). Si en el momento de la evaluación no se pudo establecer que el equipo adquirido se utilizará exclusivamente para las acciones del microproyecto incluso después de su período de ejecución: cálculo del prorrateo según la duración del microproyecto y el período de depreciación del equipo.

6. Seguimiento financiero del microproyecto

Se deberá aplicar la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón (convocatoria única desde la CTP como organismo gestor y financiero, la CTP es un Consorcio de derecho español).

El artículo 75 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, regula la “Cuenta justificativa simplificada” para proyectos de importe inferior a 60.000 euros:

“ 1. A los efectos de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 30 de la Ley, para subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 euros, podrá tener carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención la cuenta justificativa regulada en este artículo, siempre que así se haya previsto en las bases reguladoras de la subvención. 2. La cuenta justificativa contendrá la siguiente información: a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas. c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos. 3. El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados”.

Es decir que el responsable del proyecto deberá aportar los siguientes documentos por correo electrónico a la CTP (contact@ctp.org) :

- Un informe final de actividad (que corresponde a la memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.);
- Un cuadro Excel con la lista de gastos, el nº y fecha de factura, el acreedor (proveedor), el importe y la fecha de pago;
- En su caso, un cuadro Excel con los ingresos eventuales que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia;
- En su caso, Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

La convocatoria prevé que el pago del saldo adeudado a los socios por la ejecución de su microproyecto esté directamente vinculado a la presentación de pruebas de la ejecución real de las acciones previstas,

tal como se describe en la candidatura del microproyecto. Por lo tanto, será necesario adjuntar la prueba de ejecución prevista para cada una de las acciones previstas en el formulario de candidatura (véase 7 Pago del saldo).

Una vez presentada esta documentación, la CTP como órgano concedente a través del Coordinador de zona correspondiente, mediante la técnica de muestreo estratificado, requerirá a las entidades beneficiarias los justificantes que estime oportunos a fin de obtener evidencia razonable de la adecuada aplicación de la subvención. El importe de estos justificantes será, al menos, el 25 % de la cuantía de la subvención.

Estos documentos justificativos irán acompañados de pruebas de pago efectivo, o de un certificado de la veracidad de los pagos, que podrán ser facilitadas de dos formas diferentes por el socio en cuestión:

1. Ya sea firmando los cuadros recapitulativos de los gastos por:

- en el caso de un socio privado: un contable externo o un auditor;
- en el caso de un socio público: el Interventor.

2. Ya sea mediante la transmisión de copias de los estados de cuenta bancarios que muestren los débitos correspondientes a los gastos.

En el caso del apartado 1), no se exigirá ninguna prueba de pago.

En el caso del apartado 2), se exigirán documentos justificativos que demuestren el pago.

La CTP procederá al pago de las subvenciones correspondientes a cada uno de los socios tras la aprobación por el Comité Ejecutivo de la CTP. La presentación adecuada de los documentos justificativos de los gastos previstos en el presupuesto del microproyecto permitirá evaluar la subvencionabilidad de una partida de gastos y, por consiguiente, validar el pago del saldo del 60%.

Los socios del proyecto deben conservar las pruebas de los gastos y de la ejecución del microproyecto (facturas originales, copias de los documentos de comunicación) durante cinco años desde la finalización del microproyecto. La conservación de los **documentos originales** justificativos del microproyecto es responsabilidad de cada uno de los socios que realizan los gastos. Por consiguiente, los documentos enviados para su comprobación son sólo copias, con excepción de los cuadros de resumen de gastos firmados, para los que se requieren los originales.

7. El pago del saldo: las pruebas de realización de las acciones (entregables/justificantes)

El pago del saldo está sujeto a un doble control:

- El control de los documentos justificativos de al menos el 25% de los gastos del microproyecto por el Coordinador de zona y la CTP.
- La comprobación por parte del Coordinador de zona de la prueba de la realización de todas las acciones previstas en el formulario de candidatura.



Las pruebas de realización de la acción (entregables/justificantes) son las que permitirán el pago del saldo relativo específicamente a esa acción. El principio se aplica independientemente, acción por acción, pero automáticamente a todos los socios que participan en la acción en cuestión.

El principio de intervención puede ilustrarse de la siguiente manera (ejemplo):

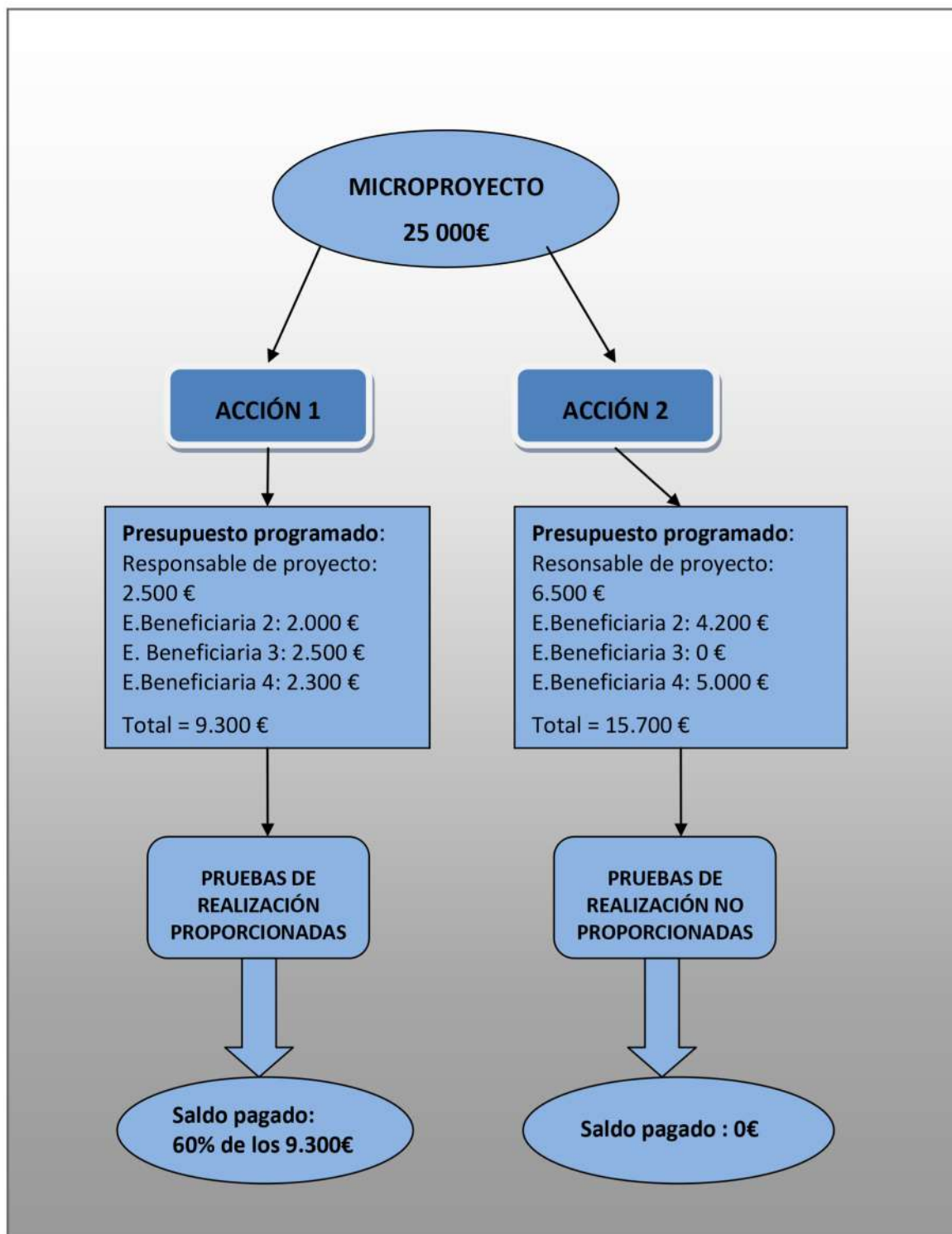


Ilustración 1: PAGO CON PRUEBAS DE REALIZACIÓN