

Que dois-je faire pour bien gérer mon projet et contribuer aux résultats du programme Interreg Sudoe ?

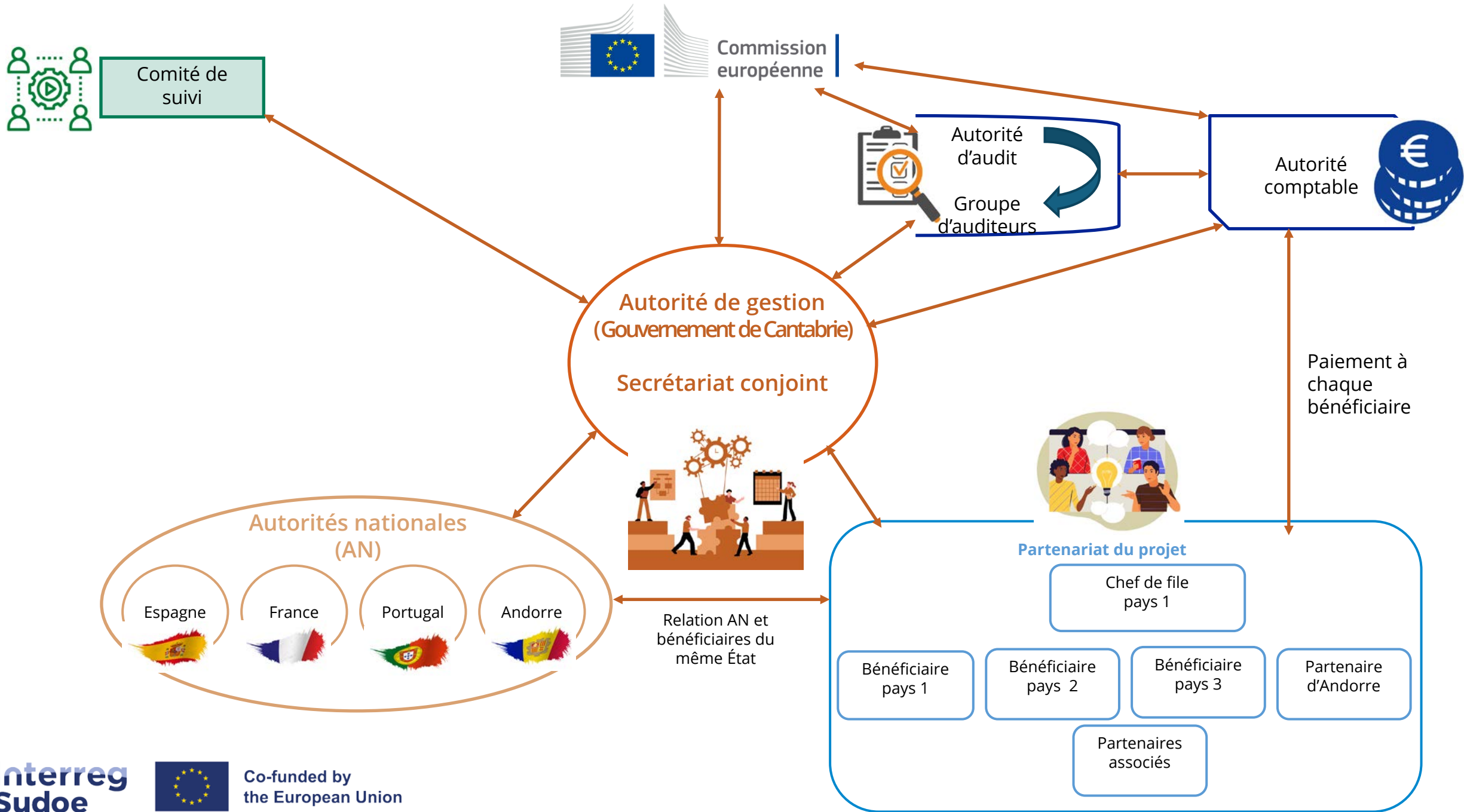


Cooperar está en tus manos



La réponse peut s'articuler autour de 2 idées :

1. **Respecter et accomplir** dans leur intégralité les engagements et obligations dérivant de l'accord d'octroi de l'aide
2. **Faire respecter** dans leur totalité les engagements et obligations dérivant de l'accord d'octroi de l'aide au **reste des bénéficiaires** du projet



Il convient de bien avoir à l'esprit l'objet et le but de l'accord

L'accord définit les conditions d'exécution du projet

Font partie de l'accord :

- La notification électronique de l'octroi de l'aide
- Le formulaire de candidature consolidé, présenté via eSudoe
formulaire + Plan financier + annexes du formulaire
- Accord de collaboration entre bénéficiaires

eSudoe 2021-2027 | Interreg Sudoe | Co-funded by the European Union

Parte A - Identificación del proyecto

- o A.1 Identificación del proyecto
- o A.2 Resumen del proyecto
- o Plan financiero 1ª fase

Parte B - Descripción del proyecto

- o B.1 Enfoque del proyecto: objetivos, realizaciones principales y los resultados previstos
- o B.2 Pertinencia y contexto del proyecto
- o B.3 Consorcio del proyecto
- o B.4 Impacto territorial del proyecto
- o B.6 Resultados del proyecto
- o B.7 Durabilidad y transferencia de las realizaciones generadas por el proyecto

Parte C - Consorcio del proyecto

- o C.1. Beneficiarios del proyecto
- o C.2 Socios Asociados

Plan de trabajo

- o B.5 Plan de Trabajo
- o B.8 Cronograma

Plan financiero

- o Plan Financiero 2ª Fase
- o FEDER y contrapartida nacional
- o Fundamentación del presupuesto
- o Gastos comunes
- o Información complementaria

PARTE D - Personas de contacto

- o Responsable del proyecto
- o Responsable de comunicación

Usuarios

- o Usuarios

Versiones

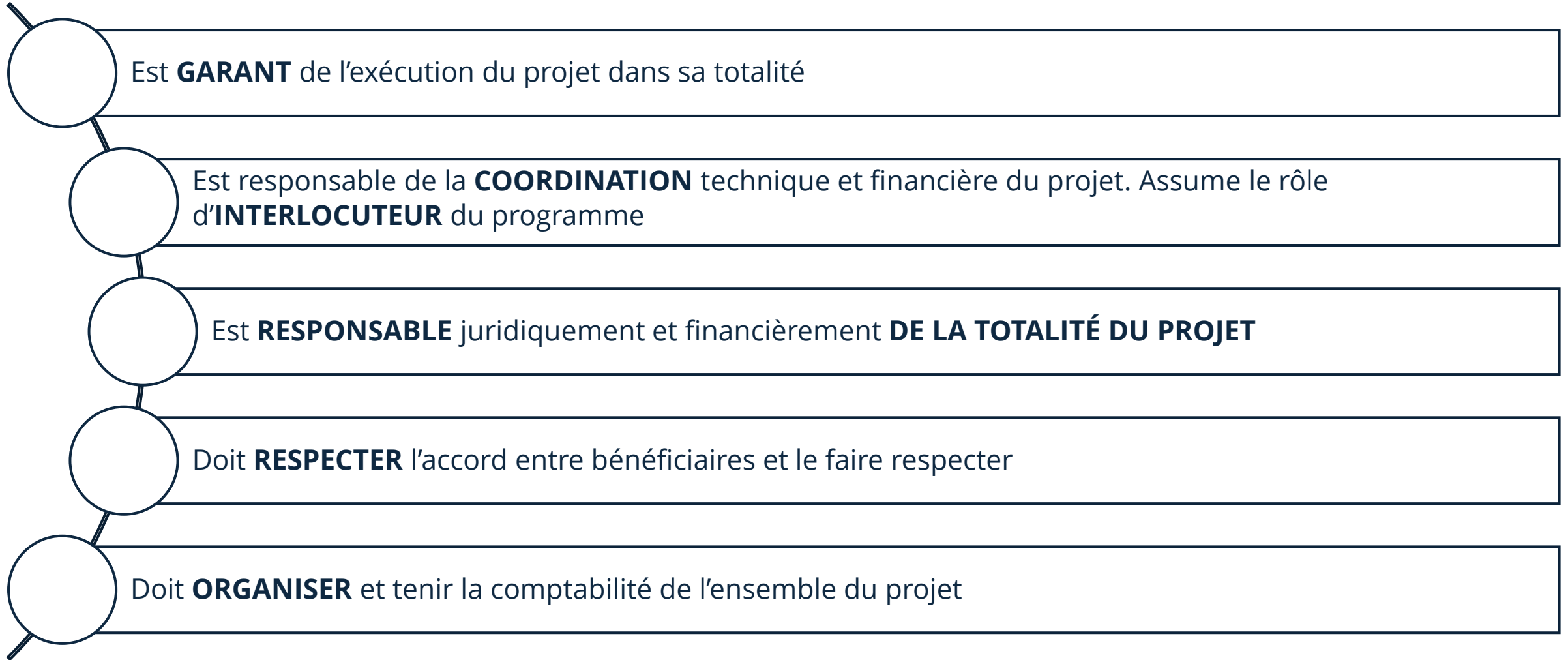
- o Versiones

Documentación

- o 1. Declaración responsable y de compromiso del beneficiario principal
- o 2. Declaraciones de interés de los beneficiarios
- o 3. Declaraciones minimis
- o 4. Convenio/acuerdo con entidad tercera
- o 5. Acuerdo de colaboración
- o 6. Carta de aceptación
- o 7. Declaración DNSH

[Propuesta de proyecto \(1ª fase\)](#)
[Formulario proyecto \(2ª fase\)](#)
[Plan financiero | fundamentación | cronograma](#)

Les obligations du chef de file



Les obligations du chef de file

- Doit **CONSERVER** et disposer de la **DOCUMENTATION** justificative des dépenses du projet en respectant les délais réglementaires établis
- Doit **ASSURER** que chaque bénéficiaire tienne une comptabilité de participation au projet séparée
- Doit **CONSTATER** que les dépenses déclarées par les bénéficiaires ont été payées et correspondent aux activités prévues dans le formulaire et ont été validées
- Doit **COMMUNIQUER** n'importe quelle modification du projet aux organes de gestion
- Doit **COMMUNIQUER** n'importe quelle aide financière reçue par n'importe quel bénéficiaire n'ayant pas été rendue publique antérieurement
- Doit **COMMUNIQUER** si l'aide reçue communiquée en vertu du point antérieur doit être considérée comme une aide d'État

Les obligations du chef de file



Doit **COMMUNIQUER** toute recette générée par le projet

Doit **GARANTIR** le développement du projet, la présentation des déclarations de dépenses et les rapports d'exécution correspondants

S'ASSURER que chaque bénéficiaire dispose des certificats attestant de leur régularité en matière fiscale et sociale

Doit **ACCEPTER** les contrôles, leurs conclusions et recommandations et procéder au remboursement de l'aide indûment perçue

Les obligations de l'autorité de gestion



Celles déterminées par la réglementation communautaire

Celles que prévoit le **Programme** et qui garantissent l'efficacité et la régularité de sa gestion

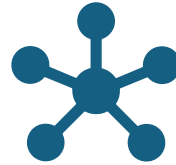
Veiller au respect des décisions **Comité de suivi**

Demander à l'**Autorité comptable** la réalisation des paiements au chef de file ou bénéficiaires

Les modifications de l'accord d'octroi FEDER



Plan de travail



Partenariat



Durée de la phase
d'exécution

En règle générale communiquées à l'AUG et approuvées par le comité de suivi

Période de validité de l'accord et extinction de celui-ci

De la signature jusqu'à la date de réalisation du solde final par l'autorité comptable (exceptions)

L'extinction interviendra par résiliation ou par renoncement des parties

Non-respect injustifié
des obligations du
chef de file

Présentation de
faux documents
comptables

Non-respect
d'obligations contenues
dans le programme
comme dans le projet

Avertissements

Le programme
Sudoe est
co-financé par
le FEDER

Le fonctionnement et
l'exécution du
programme comme
des projets sont
établis et approuvés
par les autorités du
programme.

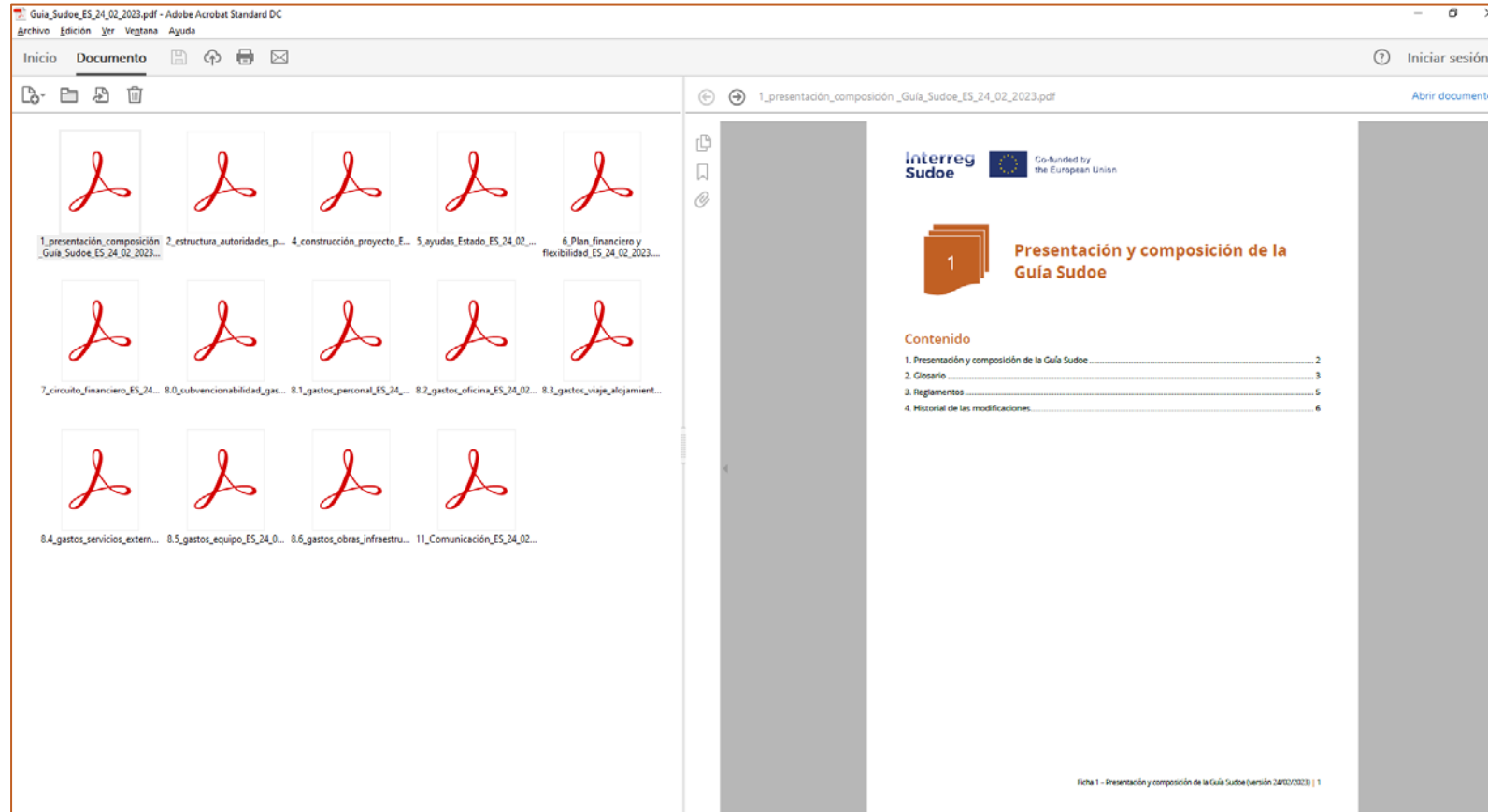
S'abstenir
d'idées
préconçues

Par conséquent, ses
règles de
fonctionnement sont
inhérentes à la
réglementation
relative aux fonds
structurels.

Le programme ne
fonctionne pas
comme les
programmes de
recherche ou autres
programmes
européens, nationaux
ou régionaux

Recommendations

Guide Sudoe



<https://interreg-sudoe.eu/fr/documentos-y-recursos/>

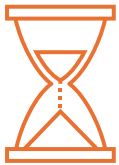
**Interreg
Sudoe**



Co-funded by
the European Union

Avertissements et recommandations

Attention aux
délais que le
programme
établit



Veiller à
l'obtention des
indicateurs de
réalisation et
de résultat

Respecter les
procédures en
matière de
commande
publique

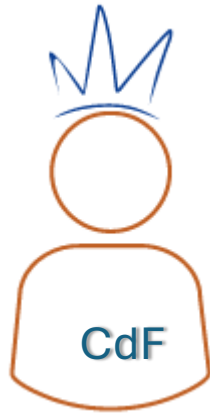


Maintenir une
communication
fluide avec les
autorités du
programme

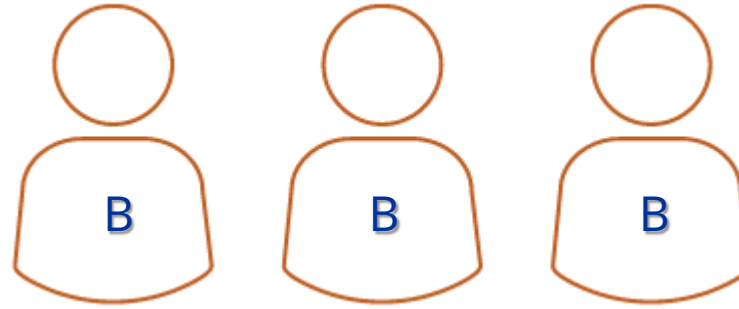


Avertissements et recommandations

Actualiser les coordonnées des personnes de contact du projet dans le formulaire de candidature



Chef de file



Bénéficiaires



Responsable de communication

Ce sont ces personnes qui reçoivent

- Les notifications officielles à partir d'eSudoe
- Les communications envoyées par le secrétariat conjoint et les autorités nationales

Merci de votre attention

