ATLANTIC AREA Transnational Programme
ESPACIO ATLÁNTICO Programa Transnacional
ESPACE ATLANTIQUE Programme Transnational
ESPAÇO ATLÂNTICO Programa Transnacional

Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Manual de instrucciones para la fase de contratación

ÍNDICE

A. Introducción 3

B. Documentos disponibles en la plataforma del programa 3

C. Documentos que deben proporcionarse obligatoriamente antes de la firma del contrato 4

C.1 Documentos que forman parte del contrato 5

C. 2 Otro tipo de información a proporcionar 7

D. Presentación de los documentos en la plataforma del programa 8

A. INTRODUCCIÓN

Su proyecto fue seleccionado por el Comité de Seguimiento del Programa de Cooperación Transnacional Espacio Atlántico 2007 - 2013.

Tras la recepción de la carta notificación de la presente decisión, es necesario concluir rápidamente la fase de contratación y, de ser posible, antes de la fecha límite especificada en dicha carta.

Este manual contiene una serie de instrucciones, información y tipos de documentos que permite efectuar la fase de contratación en las mejores condiciones.

ADVERTENCIA:

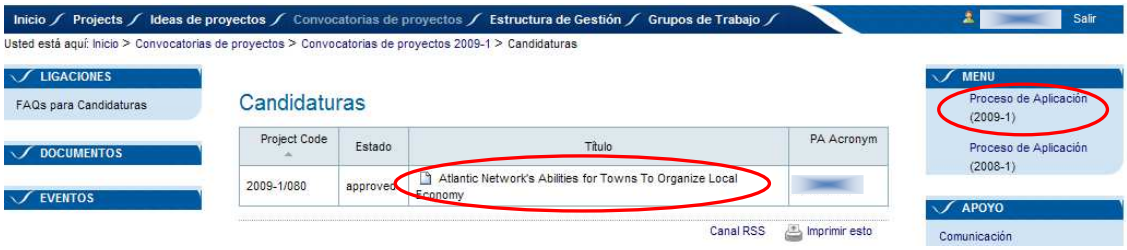
Después de la fecha de presentación de candidatura, ciertas informaciones sobre su proyecto podrían haber sido modificadas lo que podrá ter impacto en la implementación de su proyecto. **Cualquiera que sea la naturaleza de estos cambios, EN PRIMER LUGAR debe ponerse en CONTACTO con el Secretariado Técnico Conjunto (STC).**

La firma del contrato está condicionada a la presentación de una serie de documentos.

B. DOCUMENTOS DISPONIBLES EN LA PLATAFORMA DEL PROGRAMA

En la página web del Programa www.coop-atlantico.com , haga clic en "Convocatoria de Proyectos" / "Proceso de Aplicación (2009-1)", y tendrá acceso a su candidatura (Acrónimo / Título / Número / Estado[1]).

Haga clic en el título del proyecto para acceder a su candidatura.



[1] El estado es "Aprobado" o "Aprobado con condiciones"

Haga clic en « Contenido »

Tiene así acceso a todos los documentos presentados por el Secretariado Técnico Conjunto, a su disposición, desde la presentación de su candidatura.

Para esta fase de contratación, los documentos son los siguientes:

i) Contratación: Formulario de Candidatura aprobado

Esta es la versión más reciente con base en la cual el proyecto fue seleccionado. Así, para hacer cualquier tipo de cambios en este documento, debe haber un contacto ANTICIPADO con el STC.

ii) Contratación (STC DOCS)

Al hacer clic en este enlace, usted tiene acceso a los siguientes documentos:

- La propuesta de Contrato de Subvención
- El modelo de Acuerdo de Partenariado
- La ficha de identificación bancaria
- Las instrucciones relativas a la fase de contratación, es decir, este Manual.

C. DOCUMENTOS QUE DEBEN PROPORCIONARSE <u>OBLIGATORIAMENTE</u> ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO

Documentos que se deben proporcionar:

- Algunos de ellos son parte del contrato;

- Otros son los documentos justificativos que serán verificados, y forman parte del contrato como anexos.

A continuación, se describirá cada uno de estos documentos con el fin de aclarar lo que se espera y la información que se necesita incorporar.

C.1 Documentos que forman parte del contrato

C.1.1 El formulario de candidatura aprobado

Hasta el de 05 de junio de 2009 usted presentó el formulario de candidatura de su proyecto. Durante la revisión de la admisibilidad, puede que algunos pequeños ajustes fueran solicitados.

Esta es **la versión en la que la selección de su proyecto fue efectuada** y que está disponible en la Plataforma de Comunicación del Programa.

- Si su proyecto está sujeto a condiciones previas para la aprobación final, es en esta versión que debe hacer los cambios solicitados.
- Si durante el tiempo transcurrido entre la presentación de su candidatura y su selección se han producido cambios en elementos formales (cambio de dirección, persona de contacto, coordenadas), es también en esta versión que debe hacer los cambios.

EN LOS DOS CASOS anteriores o PARA CUALQUIER OTRO CAMBIO de esta candidatura, debe <u>PREVIA</u> Y <u>OBLIGATORIAMENTE</u> ponerse en contacto el STC antes de proceder con la modificación.

C.1.2 Carta de notificación de la decisión de selección del proyecto por el Comité de Seguimiento firmada por el representante de la Autoridad de Gestión.

Esta es la carta de notificación enviada por la Autoridad de Gestión que presenta las características de la decisión sobre su proyecto. Este documento ya está en nuestro poder, usted no tiene de qué preocuparse.

C.1.3 Acuerdo de Partenariado Transnacional

Este es el documento que define las obligaciones entre el beneficiario principal y los socios. Es en este documento que las normas del funcionamiento interno entre los socios se definen. El modelo de Acuerdo de Partenariado es muy similar al contrato.

El **Artículo 5**, "Actividades de los socios, financiación del proyecto y distribución dentro del partenariado" y el **Artículo 6** "Estructura de gestión y organización del partenariado transnacional" se refieren a los anexos en los cuales se definirá el reglamento interno de funcionamiento o cualquier otro reglamento que no están definidos en los artículos presentes en el modelo.

Estos dos artículos y anexos referidos deben ser coherentes y no contradecir lo que se ha incorporado en el formulario de candidatura aprobado, incluidos en la sección 10 "Descripción del Partenariado."

En caso de duda, póngase previamente en contacto con el STC.

C.1.4 Documentos justificativos de la disponibilidad efectiva de los fondos nacionales.

Los fondos nacionales pueden constituirse a través de la autofinanciación del partenariado, por medio de la financiación pública de la mayoría de las autoridades locales que han aceptado apoyar a los socios del proyecto seleccionado.

La declaración anexa también incluye los compromisos relativos al cumplimiento de las normas medioambientales, sobre no discriminación y de las ayudas estatales.

El Jefe de Fila **DEBE**, previamente, evaluar la información a su disposición sobre los socios o financiadores externos que ya proporcionaron un compromiso firme y aquellos que expresaron su *intención de compromiso financiero* en el momento de la candidatura.

En la fase de candidatura, el Jefe de Fila ya ha anexado al formulario electrónico de candidatura los documentos justificativos de las contrapartidas nacionales. Estos modelos de carta de participación proporcionaban al firmante **dos opciones**:

1) un compromiso **FIRME** de proporcionar la contrapartida nacional en caso de aprobación del proyecto o,

2) una declaración de **INTENCIÓN** de compromiso para proporcionar la contrapartida nacional en caso de aprobación del proyecto.

En caso **1)** no se deben presentar nuevas declaraciones y los documentos ya firmados y adjuntos al formulario de candidatura sin válidos.

En el caso **2) DEBE** proporcionar una nueva declaración indicando la efectiva disponibilidad de la contrapartida nacional o cualquier otro documento que demuestre la disponibilidad de las contrapartidas nacionales en el caso de un financiador externo (una deliberación, por ejemplo).

Se **DEBE** utilizar el modelo que se incluye en el Anexo I y adjuntar las versiones escaneadas de todos los documentos en la Sección 15 «Anexos» del formulario de candidatura.

La declaración presentada en el anexo constituye también un compromiso en materia de respeto a normas medioambientales, de no discriminación y la ayuda estatal.

C.1.5 Documentos justificativos de la solvencia del beneficiario principal (Jefe de Fila) del proyecto.

Cuando el beneficiario principal (Jefe de Fila) es un organismo público, su solvencia es asumida. No es necesario prever un mecanismo específico sobre este aspecto.

Sin embargo, será necesario colocar en la plataforma de comunicación una declaración confirmando el carácter público del beneficiario principal (Jefe de Fila), eximiéndolo del suministro de este documento.

C.1.6 Ficha de identificación financiera

La ficha de identificación financiera indica los datos bancarios de la cuenta del beneficiario principal en la cual se efectuarán los pagos por parte de la Autoridad de Certificación.

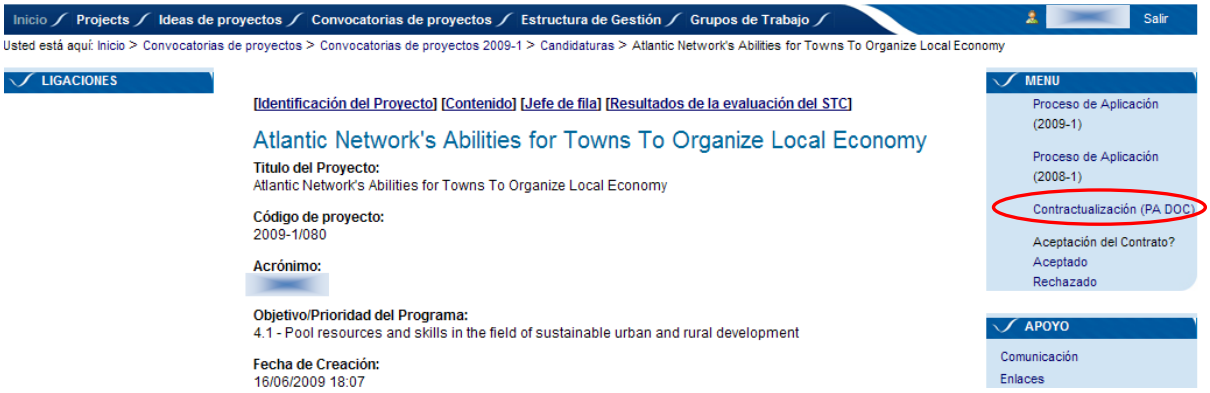
C. 2 Otro tipo de información a proporcionar

En los casos en que el proyecto se beneficiara de la intervención del Banco Europeo de Inversiones (BEI) o si se incluyen los ingresos generados en virtud de las actividades llevadas a cabo, le pedimos que nos lo hagan saber por correo electrónico tan pronto como sea posible.

D. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA DEL PROGRAMA

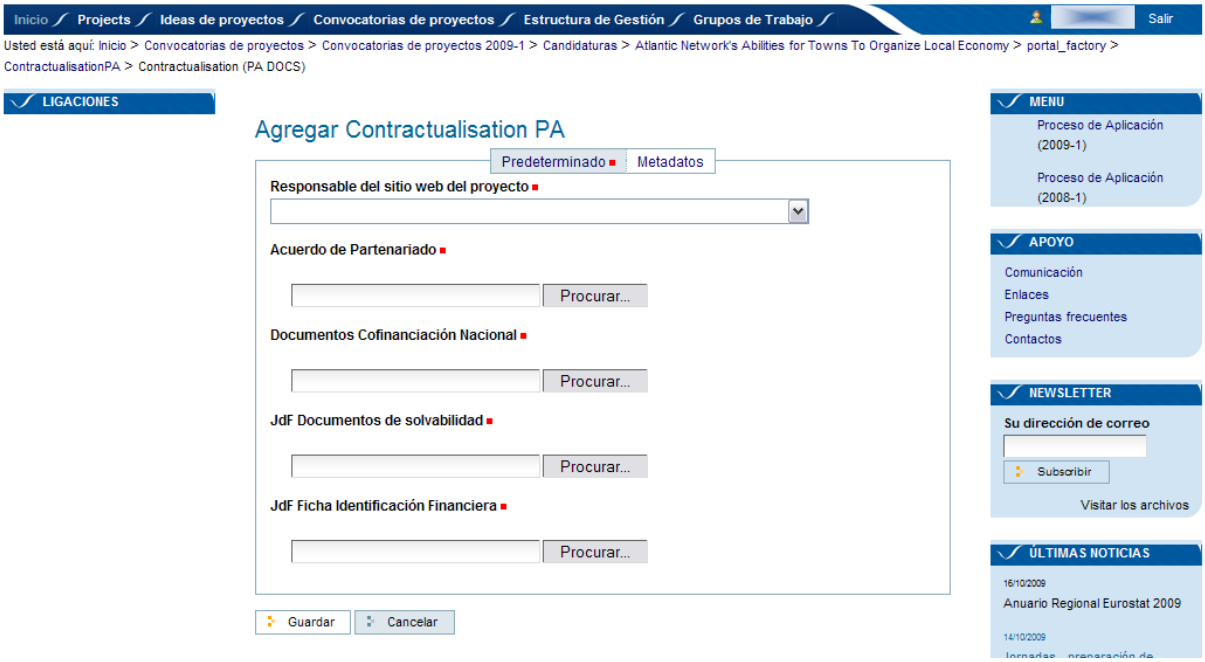
Una vez que haya reunido todos los documentos necesarios para la firma del contrato, puede colocarlos en la plataforma.

Después de acceder a su proyecto debe hacer clic sobre “Contractualización (Pa Docs)”



La siguiente pantalla aparece, y permite colocar los ficheros correspondientes a los distintos tipos de documentos solicitados.

Utilice ficheros Zip con el fin de limitar el peso de las distintas partes.



Una vez cargados los documentos sobre esta pantalla, haga clic en “Guardar”. La pantalla inicial vuelve a aparecer.

A continuación, tiene la opción de informe haciendo clic en "Aceptar" o "Rechazar" si acepta el contrato.

NOTA: Después de esta operación no se pueden devolver los documentos que se hayan cargado en la plataforma.

Si acepta el contrato debe enviar en paralelo, por correo, tres copias del contrato de subvención firmado por el representante legal del beneficiario principal.

El Secretariado Técnico Conjunto deberá revisar todos los documentos que han presentado. Si no es satisfactorio, el STC pedirá hacer los cambios necesarios.

Si es satisfactorio, el STC presenta el contrato a la firma de la Autoridad de Gestión, enviará una copia para el beneficiario principal y activa, en la página web del Programa, el sitio web dedicado al proyecto.

En el campo **Responsable Página Web del Proyecto** de esta pantalla, usted debe definir quién será el gestor del dominio del proyecto en la página web del Programa. Los detalles de las tareas a cumplir y su perfil se ofrecen a continuación.

Esta persona debe registrarse en el sistema eligiendo un nombre de usuario y contraseña. Haga click en la página de inicio tal como se ve a continuación:

Administrador del dominio del proyecto en la página web del programa:

El gestor del dominio del proyecto en la página web es la persona responsable de la administración de ésta área del proyecto, que permite establecer una estructura de comunicación entre los miembros del partenariado, las estructuras de gestión del Programa y el público en general.

Tres tipos de usuarios se definen para el acceso a la zona del proyecto:

- Project_Admin: el gestor del dominio del proyecto en el sitio;
- Project_member: los miembros del partenariado;
- Project_nonmember: los otros intervinientes con acceso más reducido.

El gestor del dominio del proyecto tiene a su cargo la administración general con plena capacidad para:

- Crear nuevos temas
- Leer, modificar y eliminar algunos de los elementos ya existentes
- Crear o eliminar usuarios y gestionar los perfiles y los derechos de acceso
- Actuar como un punto de contacto con respecto a las cuestiones relacionadas con la gestión del proyecto en el sitio del programa

Como un perfil indicativo, la persona que asuma esta actividad deberá:

- Tener experiencia en el uso de los sistemas de información y de Internet;
- Un buen conocimiento del plan de comunicación del programa;
- Un buen conocimiento de las características del proyecto;
- Estar periódicamente informado sobre la ejecución del proyecto.

ANEXO I

Esta Declaración debe ser completada por el socio sobre el papel oficial de la institución que representa y anexada en formato PDF en la Sección 15 del formulario de Candidatura

Acrónimo del proyecto:

Titulo del proyecto:

Declaración de la Organización del Socio

Representante legal (Nombre y Apellido):

Función:

Nombre de la organización del proyecto:

Dirección:

Código Postal: **Ciudad:** **País:**

Teléfono: **Fax:** **Email:**

Como representante legal de la organización que se ha mencionado anteriormente, el Socio del proyecto ***"Acrónimo del proyecto",*** certifica que la información contenida en el formulario de candidatura electrónico es correcta y acordada con el resto de los socios que componen el Partenariado.

Considerando que el proyecto referido ha sido seleccionado por el Comité de seguimiento, la organización que represento**, SE COMPROMETE:**

- a implementar el proyecto según el plan de trabajo descrito en el formulario de candidatura aprobado, respetando las reglas definidas en el Contrato de Subvención firmado entre la entidad Jefe de Fila y la Autoridad de Gestión, así como el Acuerdo de Partenariado Transnacional,
- a firmar el Acuerdo de Partenariado Transnacional que define las responsabilidades, los derechos y deberes de las entidades socias que participan en la implementación del proyecto;
- a respetar las disposiciones del artículo 16 del Reglamento General de FEDER 1083/2006 relativo a la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación;
- a respetar las disposiciones del artículo 17 del Reglamento General de FEDER 1083/2006 relativo a alcanzar los objetivos perseguidos en el marco de un desarrollo sostenible y del fomento de la protección y mejora del medio ambiente;
- a no recibir subvenciones de otros programas que puedan generar una doble financiación de los gastos del proyecto;
- a respetar las reglas nacionales y comunitarias pertinentes durante la implementación del proyecto, principalmente en materia de competencia, ayudas públicas, protección del medio ambiente, así como de información y publicidad en relación a las contribuciones financieras de la Unión Europea;
- a garantizar el cumplimiento de sus obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la Seguridad Social y al pago de los impuestos, en conformidad con las disposiciones legales del país en que está establecido;
- a usar la Plataforma Colaborativa de Comunicación de acuerdo con los términos definidos en el Contrato de Subvención;
- contribuir financieramente con una cantidad de…… Euros como cofinanciación del proyecto anteriormente citado, siendo el presupuesto total atribuido a la entidad de…….Euros.

En: ---------- Fecha: ----------
Nombre: _____
Función: _____
Firma: