

Reunion de coordination n°1

GT.T1 : Gestion du projet

14 et 15 juin 2018, ValOrizon



Obligations du chef de file

- **Respetar y cumplir** en su integridad los compromisos y obligaciones adquiridos en el Acuerdo de Concesión de la Ayuda
- **Hacer respetar y hacer cumplir** en su integridad los compromisos y obligaciones adquiridos en el Acuerdo de Concesión de la Ayuda **al resto de socios** del proyecto
- **Respecter et remplir** dans leur intégralité les engagements et obligations acquises dans l'Accord d'Octroi FEDER
- **Faire respecter et remplir** dans leur intégralité les engagements et obligations acquises dans l'Accord d'Octroi FEDER aux **autres partenaires** du projet



Obligations du chef de file

- El Acuerdo define las **condiciones de ejecución** del proyecto
- Forman parte del mismo :
 - › Formulario de candidatura
 - › Plan financiero + Tabla de justificación de gastos
 - › Acuerdo de colaboración entre socios + anexos
- L'Accord définit les **conditions de mise en œuvre** du projet
- Font partie de l'Accord :
 - › Formulaire de candidature
 - › Plan financier + Table de justification des dépenses
 - › Accord de collaboration entre partenaires + annexes



Obligations du chef de file

- Es **GARANTE** de la ejecución del proyecto en su integridad
 - Es responsable de la **COORDINACIÓN** técnica, administrativa y financiera del proyecto.
 - Asume el papel de **INTERLOCUTOR con el programa**
 - Tiene que **RESPETAR** el convenio entre los beneficiarios y hacerle respetar
 - Tiene que **ORGANIZAR** y llevar la **contabilidad** de la globalidad del proyecto
- **GARANT** de la réalisation du projet dans son intégralité
 - Responsable de la **COORDINATION** technique, administrative et financière du projet
 - Est **l'INTERLOCUTEUR du programme**
 - Doit **RESPECTER** et faire respecter l'accord de collaboration entre partenaires
 - Doit **ORGANISER** et suivre la **comptabilité** de l'ensemble du projet



Obligations des bénéficiaires

- **Ejecutar las actividades** previstas en el dossier de candidatura del proyecto
 - **No imputar al programa** gastos vinculados a **actividades no programadas**
 - **Respetar las reglas** nacionales, comunitarias y del programa aplicables a la **utilización del FEDER**
 - **Respetar los plazos marcados** por los órganos de gestión del **programa**
 - **Ofrecer al B. Principal información periódica** sobre el avance técnico, administrativo y financiero del proyecto
 - **Remitir al BP su certificación de gastos (validados)** para que el BP pueda agruparlas y preparar las certificaciones de gasto del proyecto
 - **Informar al BP sobre cualquier ayuda financiera recibida** y declarar los ingresos no previstos en el Plan financiero (si hay)
- **Réaliser les activités** prévues dans le dossier de candidature du projet
 - **Ne pas imputer au programme** des dépenses liées à des **activités non programmées**
 - **Respecter les règles** nationales, européennes et du programme applicables à l'**utilisation du FEDER**
 - **Respecter les délais imposés** par les organes de gestion du **programme**
 - **Fournir au Bénéficiaire Principal (BP) des informations régulières** sur l'avancement technique, administratif et financier du projet
 - **Remettre au BP sa certification de dépenses (validées)** pour que le BP puisse les regrouper et préparer les certifications de dépenses du projet
 - **Informar le BP sur toute aide financière reçue** et déclarer les recettes non prévues au Plan financier (si il y en a)



SUDOE financé par le FEDER

- **Conocer la normativa** de aplicación de cada Estado, la comunitaria y las normas del Programa
- **Connaître les normes** applicables dans chaque Etat, communautaire et du Programme

Documents spécifiques du programme SUDOE	Règlements européens applicables au programme SUDOE
Evaluation ex-ante du programme	Règlement (UE) n° 1299/2013
Evaluation environnementale du programme	Règlement (UE) n° 1301/2013
Programme de coopération Interreg VB B Europe du Sud-ouest	Règlement (UE) n° 1303/2013 relatif aux dispositions applicables au FEDER
Guide Sudoe pour l'élaboration et la gestion des projets	Règlement délégué (UE) No 481/2014 concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération
Texte officiel du 2^{ème} appel à projets	Règlement d'exécution (UE) n° 821/2014 portant modalités d'application du règlement (UE) 1303/2013
Stratégie de communication du programme	
Utilisation des logotypes	



Activités du GT.T1 : Gestion du projet

- T1.1, T1.2 et T1.3 :
Organización y **funcionamiento del partenariado**
- T1.4 y T1.5 :
Certificaciones de gastos, informes de ejecución y **Gestión financiera**

- T1.1, T1.2 et T1.3 :
Organisation et **fonctionnement du partenariat**
- T1.4 et T1.5 :
Déclaration des dépenses, rapports d'exécution et **Gestion financière**



T1.1 à T1.3 : Partenariat



- **7 COTEC** : Socios tecnicos + asociados (si necesidad) / Partenaires techniques + associés (*si nécessaire*)
- **3-4 COFIL** : Responsables tecnicos y/o politicos / Responsables techniques et/ou politiques
- **SKYPE** : ~ 2 meses / 2 mois



T1.5 : Gestion financière

- *Algunas reglas / recomendaciones :*
 - › **Contabilidad separada** (operación identificada)
 - › **Gasto identificable y verificable:** constancia documental y contable
 - › **Revisar la elegibilidad de la acción antes de la del gasto**
- *Quelques règles / recommandations :*
 - › **Comptabilité séparée** (opération identifiée)
 - › **Dépenses identifiables et vérifiables :** preuves documentaire et comptable
 - › **Vérifier l'éligibilité de l'action avant celle de la dépense**





T1.5 Eligibilité : justification

- Servicios externos ; Equipos y infraestructuras : **categorias de gasto vinculantes**
- Services externes , Equipement, Infrastructures : **contraignantes**

JUSTIFICATION DU PLAN FINANCIER

Ce document sert à détailler les dépenses prévues dans le projet par bénéficiaire et catégorie de dépenses.

VEUILLEZ RENSEIGNER UNE SEULE FEUILLE EXCEL POUR L'ENSEMBLE DU PARTENARIAT. Pour chaque catégorie de dépense et bénéficiaire, introduisez les lignes nécessaires pour détailler les dépenses prévues. Complétez seulement les champs marqués en gris. Les champs marqués en jaune sont automatiquement renseignés.

Important : les tableaux financiers présentés dans le plan financier du projet doivent être cohérents avec les valeurs indiquées dans cette justification du budget. D'autre part, tant le plan financier que la justification doivent correspondre avec les activités incluses dans chacun des GT prévus dans la mise en œuvre du projet.

Ce document est fondamental pour l'évaluation du plan financier du projet par les organes de gestion du programme. Il s'agit également d'un document de base pour l'éligibilité des dépenses programmées.

ATTENTION Veuillez noter que, conformément aux dispositions de guide Sudoe pour l'élaboration et la gestion des projets (fiche 8), les données renseignées dans les catégories de « dépenses d'équipement », de « dépenses liées au recours à des compétences et à des services externes » et de « travaux et infrastructures de petite envergure » ont un caractère contraignant.

POUR CONSULTER LES DÉPENSES QUI PEUVENT ÊTRE INCLUSES DANS CHAQUE CATÉGORIE, VEUILLEZ VOIR LE GUIDE DU PROGRAMME (FICHES 8)

I. DÉPENSES DE PERSONNEL
Indiquer le montant du personnel qui va être affecté à la participation budgétaire correspondante.

I.1) Synthèse de remboursement choisi

Bénéficiaire	Système de remboursement	Montant
Valdres	CapEx/Infrastructures 100% affectation partielle	
SICOVAL	CapEx/Infrastructures 100% affectation partielle	
Graveluz	CapEx/Infrastructures 100% affectation partielle	
Demarcia EDER	CapEx/Infrastructures 100% affectation partielle	
Océano Bidasoa	CapEx/Infrastructures 100% affectation partielle	
OSIC	CapEx/Infrastructures 100% affectation partielle	
Lizaso E-Nea	CapEx/Infrastructures 100% affectation partielle	
FOTROVA	CapEx/Infrastructures 100% affectation partielle	

I.2) Information détaillée concernant les dépenses de personnel

Bénéficiaire (1)	Partie dans l'activité (2)	Fonction dans le projet (3)	Type de personnel ou fonction du mode de remboursement (interne ou externe) (4)	Nombre de mois décaissés au projet (5)	Coût moyen mensuel moyen (6) (€)	Total (€) (7) (€) (5)*(6) (7)
Valdres	Charité de mission préventive	Généraliste du projet	Interne	36	200	4 817,46
Valdres	Charité de mission préventive	Animation GT/EE participation	Interne	48	400	3 244,40
Valdres	Charité de mission préventive	Animation GT/EE participation	Interne	36	200	4 475,71
TOTAL Charité de mission préventive						11 000,00
SICOVAL	Charité de mission préventive	Charité de mission préventive	Interne	36	170	3 480,00
SICOVAL	Charité de mission préventive	Charité de mission préventive	Interne	36	170	3 480,00
SICOVAL	Charité de mission préventive	Charité de mission préventive	Interne	36	220	3 480,00

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

▼ PARTIE A - RÉSUMÉ DU PROJET

- A.1 Identification du projet
- A.2 Résumé du projet

▼ PARTIE B - VUE D'ENSEMBLE DU PARTENARIAT

- Partenariat
- Partenaires associés

▼ PARTIE C - PLAN FINANCIER

- Plan financier (1ère phase)
- Plan financier 2 phase
- C.1 Description complémentaire
- Justification du budget

▼ PARTIE D - DESCRIPTION DU PROJET

- D.1 Pertinence du projet
- D.2 Approche du projet : objectifs, principales réalisations et résultats prévus
- D.3 Contexte du projet
- D.4 Principes horizontaux
- D.5 Plan de travail par groupes de tâches (GT)
- D.5.2.1 Groupes de tâches spécifiques : pérennité et transférabilité des réalisations principales générées par le projet
- D.6 Activités développées hors territoire du programme SUDOE
- D.7 Contribution du projet aux indicateurs de réalisation du programme

▼ PARTIE E - PERSONNES DE CONTACT

SOE2/P5/F0505 - Gestion circulaire et écosystémique des services

FUNDAMENTACIÓN DEL GASTO FR

i La justification du budget doit être renseignée à partir de ce [modèle](#). Une fois que vous aurez téléchargé et complété ce modèle (dans la insérer ce fichier ci-dessous :

Joindre les fichiers

Fichier

Description

ENREGISTRER

Documentos Contratos Servlet

Description	Date	Taille	Télécharger
<input type="text" value="Rechercher..."/>	<input type="text" value="Rechercher..."/>	<input type="text" value="Rechercher..."/>	
Justification_FR_CEMOWAS2_modiffee_VF	28/03/2018	160,50KB	
Justification_FR_CEMOWAS2.xls	27/10/2017	156,00KB	



T1.5 : Eligibilité : Pistes d'audit

Personnel	Frais administratifs	Déplacements et hébergements
<p>Méthode de calcul: coût réel. Heures variables par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> * Contrats du personnel affecté au projet. * Document d'affectation du personnel interne avec la description des tâches et heures annuelles d'affectation. * Calcul du coût/heure de chaque travailleur. * Timesheets-feuille de temps mensuelles de chaque travailleur (signées par travailleur et directeur). * Bulletins de salaire et TCs cachetés. * Virements et justificatifs bancaires. 	<p>Méthode de calcul: entre 0% et 15% des dépenses de personnel.</p> <p>Il ne sera pas nécessaire de justifier que les coûts ont été engagés et payés ni que la somme forfaitaire correspond à la réalité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Ordre du jour et feuilles de présence des réunions / séminaires / conférences. * Compte-rendu des réunions / séminaires / conférences. * Billets de train/bus/avion. * Factures ou reçus payés avec informations fiscales (hôtels, restaurants, transport, etc.). * Demandes de forfaits journaliers (signées). * Justificatifs de paiement. Extraits et virements bancaires. Reçus signés.
Services externes	Equipements	Infrastructures et travaux
<ul style="list-style-type: none"> * Documents justificatifs du processus de sélection dans le respect des règles de passation des marchés publics. * Dossiers d'appels d'offres (contrats mineurs) et demandes de budgets (e-mail), offres, critères et règles de sélection des fournisseurs (contrats mineurs). * Contrat qui établit les services fournis et qui fait référence au projet. * Facture ou demande de remboursement. Certifications de dépenses. * Justificatifs de paiement. Relevés bancaires. * Produit final des services externes (rapport des travaux, rapport d'activité, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> * Documents justificatifs du processus de sélection du fournisseur (publicité, sélection, attribution) dans le respect des règles de passation des marchés publics. * Dossier de contrat avec le fournisseur. * Inscription dans l'inventaire de l'entité. * Facture de l'achat et document de * Schéma de calcul de l'amortissement. * En cas de location, les options budgétaires et processus de sélection. * Justificatifs de paiement. Relevés * Plaque ou autocollant d'identification sur l'équipement acheté, avec le numéro 	<ul style="list-style-type: none"> * Documents justificatifs du processus de sélection du fournisseur (publicité, sélection, attribution) dans le respect des règles de passation des marchés publics. * Contrat qui établit les travaux. Il doit faire clairement référence au projet et programme. * Etudes de faisabilité, études d'impact sur l'environnement, permis de construire, etc. * Documents précisant la propriété des terres et / ou des bâtiments où les travaux sont effectués. * Facture avec toutes les informations conformément aux règles comptables. * Rapport final des travaux. * Justificatifs de paiement. Relevés bancaires.

Voir guide
 SUDOE

T1.4 : Déclaration des dépenses



- **1 obligatoria /año**
Aconsejan 2/año
- **1 obligatoire /an**
Conseillées 2/an

T1.4 : Déclarations des dépenses



- **Declaración de gastos beneficiario :**
 - › Estado de los gastos + documentos justificativos
 - › Informe de ejecución
- **Declaración de gastos proyecto :**
 - › Estado de los gastos validados
 - › Informe de ejecución consolidado
 - › Estado de los indicadores
- **Declaration de dépenses bénéficiaire :**
 - › Etat des dépenses + documents justificatifs
 - › Rapport d'exécution
- **Declaration de dépenses du projet :**
 - › Etat des dépenses validées 
 - › Rapport d'exécution
 - › Etat des indicateurs

T1.4 et T1.5 : Prochaines étapes

- Anticipo FEDER (5%)
 - › Informe en proceso de redacción – a la espera de :
Valorizon, Badajoz, Eder
 - › Fecha aplazada :
inicialmente 09/06..?
- Avance FEDER (5%) :
 - › Rapport en cours de rédaction – en attente de :
Valorizon, Badajoz, Eder
 - › Date reportée : initialement 09/06..?
- Controlador 1er nivel
 - › En proceso
 - › Tiene que ser validado para la 1era certificación
- Contrôleur 1er niveau
 - › En cours
 - › Doit être validé pour la 1ère certification



GT.T1 : Dépenses communes (annexe 1 Accord de collaboration)

- **Gastos de servicios externos :**
 - › Relación con los órganos de gestión del programa SUDOE
 - › Asistencia técnica para reuniones del consorcio
 - › Coordinación administrativa y financiera de las declaraciones de gastos
 - › Seguimiento de los gastos y modificaciones del proyecto si procedes
 - › Asistencia en el seguimiento y coordinación de las acciones de comunicación y evaluación
- **Elección de la empresa :**
 - › Proceso a carga del jefe de filas
 - › A mas tardar antes de la 1era certificación de gastos
- **Dépenses de services externes :**
 - › Relations avec les organismes de gestion du programme SUDOE
 - › Assistance technique pour les réunions du partenariat
 - › Coordination administrative et financière des déclarations de dépenses
 - › Suivi des dépenses, modifications éventuelles du projet
 - › Assistance pour le suivi et la coordination des actions de communication et évaluation
- **Choix du prestataire :**
 - › Processus à charge du chef de file
 - › Au plus tard avant la 1^{ère} certification des dépenses



Reunion de coordination n°1

GT.T1 : Gestion du projet

Gracias por vuestra atención

Merci pour votre attention

14 et 15 juin 2018, ValOrizon

