

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
 - **Informer 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 técnicos + asociados (si necesidad) /
Partenaires techniques + associés (*si nécessaire*)
- **3-4 COPIL** : Responsables técnicos y/o políticos /
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**



- ## **gasto vinculantes**

- ## Infrastructures : contraignantes

Justification_14_20



La justification du budget doit être renseignée à partir de ce [modèle](#)

Une fois que vous aurez téléchargé et complété ce modèle (dans la la
insérer ce fichier ci-dessous :

Fichier

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Description

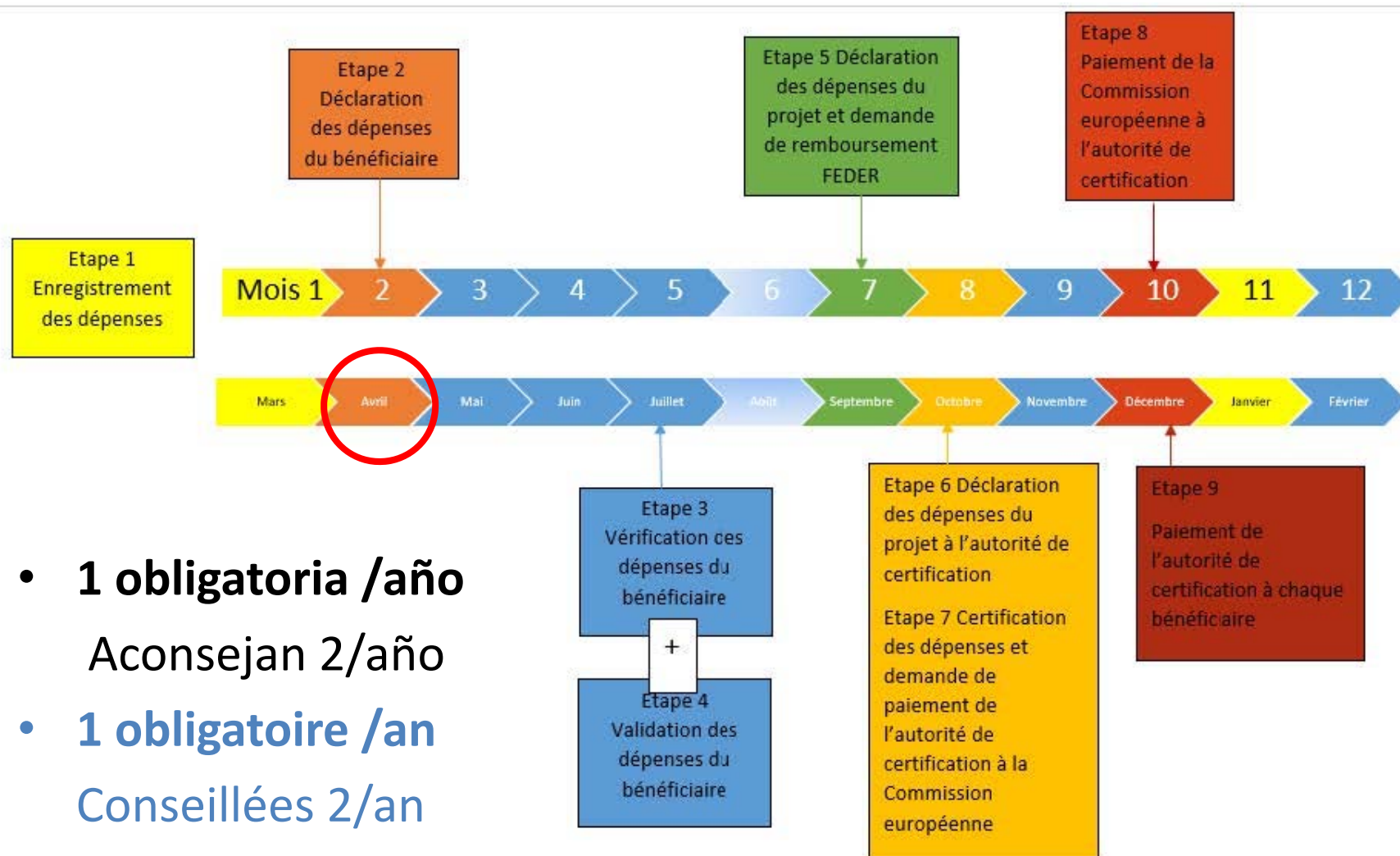
--

ENREGISTRERDocumentosContratosServletJustification_FR_CEMOWAS2_modifiee_VFJustification_FR_CEMOWAS2.xls

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
<p>* Documents justificatifs du processus de sélection dans le respect des règles de passation des marchés publics.</p> <p>* Dossiers d'appels d'offres (contrats mineurs) et demandes de budgets (e-mail), offres, critères et règles de sélection des fournisseurs (contrats mineurs).</p> <p>* Contrat qui établit les services fournis et qui fait référence au projet.</p> <p>* Facture ou demande de remboursement. Certifications requises.</p> <p>* Justificatifs de paiement. Relevés bancaires.</p> <p>* Produit final des services externes (rapport des travaux, rapport d'activité, etc.).</p>	<p>* Documents justificatifs du processus de sélection du fournisseur (publicité, sélection, attribution) dans le respect des règles de passation des marchés publics.</p> <p>* Dossier de contrat avec le fournisseur.</p> <p>* Inscription dans l'inventaire de l'entité.</p> <p>* Facture de l'achat et document de</p> <p>* Schéma de calcul de l'amortissement.</p> <p>* En cas de location, les options budgétaires et processus de sélection.</p> <p>* Justificatifs de paiement. Relevés</p> <p>* Plaque ou autocollant d'identification sur l'équipement acheté, avec le numéro</p>	<p>* Documents justificatifs du processus de sélection du fournisseur (publicité, sélection, attribution) dans le respect des règles de passation des marchés publics.</p> <p>* Contrat qui établit les travaux. Il doit faire clairement référence au projet et programme.</p> <p>* Etudes de faisabilité, études d'impact sur l'environnement, permis de construire, etc.</p> <p>* Documents précisant la propriété des terres et / ou des bâtiments où les travaux sont effectués.</p> <p>* Facture avec toutes les informations conformément aux règles comptables.</p> <p>* Rapport final des travaux.</p> <p>* Justificatifs de paiement. Relevés bancaires.</p>

T1.4 : Déclaration des dépenses



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

