Reunion de coordination n° 2

Reunión de coordinación nº 2

GT.T1 : Gestion du projet

GT.T1: gestión del proyecto

Ajuntament de Granollers

GTT1 : Assistance a la gestion du projet
GTT1: asistencia en la gestión del proyecto

A Appui pour le respect des règles SUDOE - Apoyo para respetar las normas SUDOE

B Appui pour la communication avec le programme SUDOE - Apoyo para la comunicación con el programa SUDOE

C Justification et consolidation des dépenses - Justificación y consolidación de los gastos

D Suivi financier - Seguimiento financiero

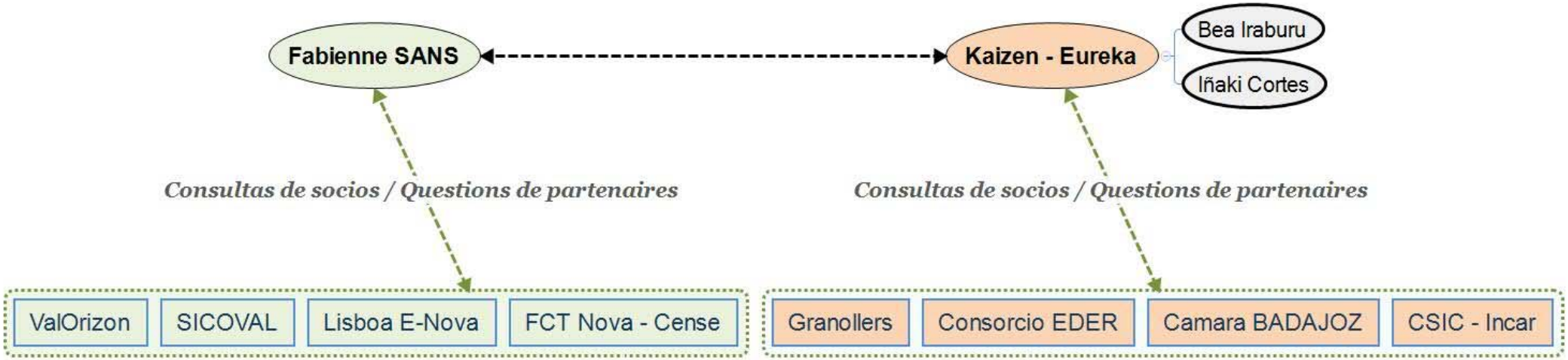
E Assistance pour la coordination technique - Apoyo para la coordinación técnica

GTT1 : Appui pour le respect des règles SUDOE

GTT1: apoyo en el respeto de las reglas del SUDOE

A : Rôle de l'assistance technique / Papel de la asistencia técnica

- Document de synthèse / Documento de síntesis
- Mise a disposition des documents de référence sur le Drive / Puesta en línea de los documentos de referencia en el Drive
- Réponses aux consultations des partenaires/ Respuestas a las consultas de los socios



Ajuntament de Granollers

GTT1 : Appui pour le respect des règles SUDOE

GTT1: apoyo en el respeto de las reglas del SUDOE

A : Quelques règles générales / Algunas reglas generales

- Connaître les règles d'éligibilité des dépenses / Conocer las reglas de elegibilidad de los gtos.
- Respecter les normes de communication du programme / Respetar las normas de comunicac.

✓ Logo projet **> ou =** autres logos

✓ Mentionner le programme Interreg Sudoe dans **tout document publié**

« Le projet CEMOWAS2 est cofinancé par le Fonds européen de développement régional (FEDER) dans le cadre du programme Interreg Sudoe »

2,7 cm

6,5 cm

✓ Logo del proyecto > = a los otros logos

✓ Mencionar el Progama Interreg Sudoe en **todos los documentos publicados:**

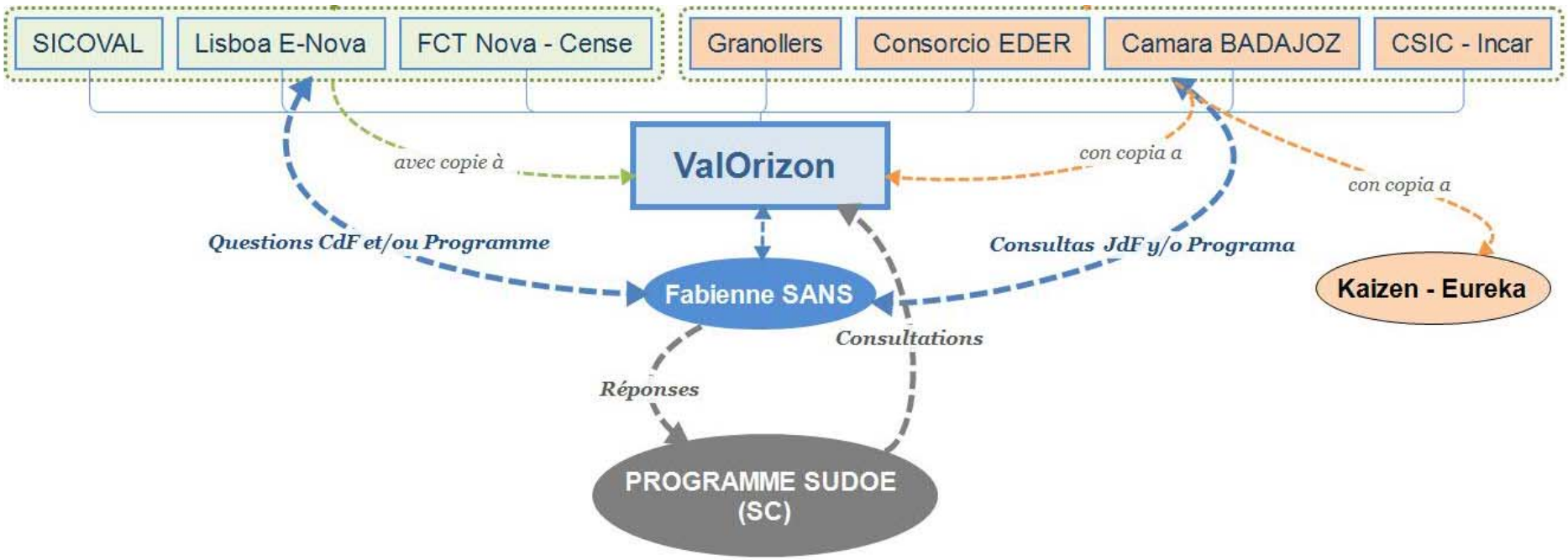
« El proyecto CEMOWAS2 está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el marco del Programa Interreg Sudoe »

Ajuntament de Granollers

GTT1 : Communication avec le programme SUDOE
GTT1: comunicación con el programa SUDOE

B : Rôle de l'assistance technique / Papel de la asistencia técnica

- Procédure de communication interne / Proceso de comunicación interna
- Réponses aux demandes du programme / Respuestas a las solicitudes del Programa

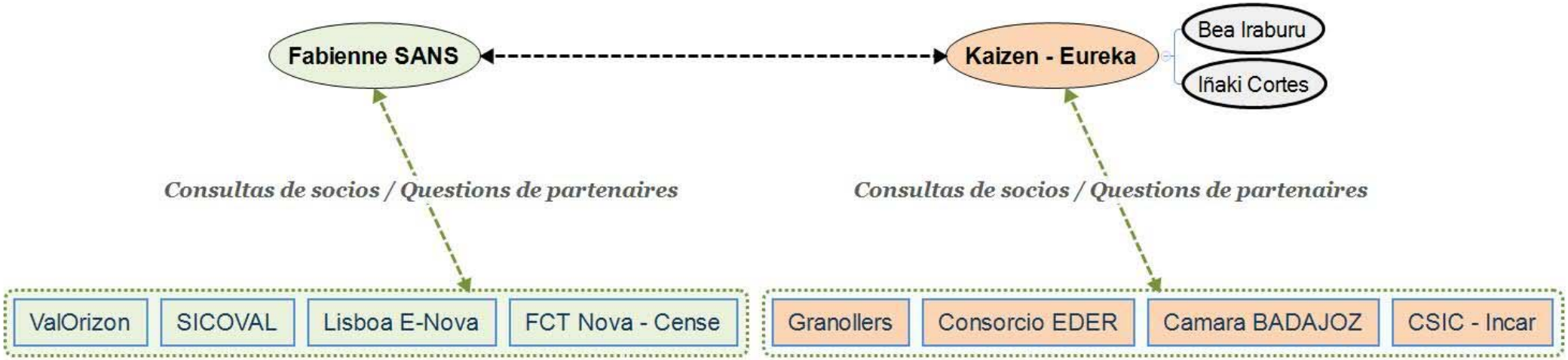


GTT1 : Justification et consolidation des dépenses

GTT1: justificación y consolidación de gastos

C : Rôle de l'assistance technique / Papel de la asistencia técnica

- Document de synthèse / Documento de síntesis
- Conseils pour les justifications des dépenses des partenaires / Apoyo en las justificaciones de gastos de los socios
- Réponses aux consultations des partenaires/ Respuestas a las consultas de los socios



Ajuntament de Granollers

GTT1 : Justification et consolidation des dépenses

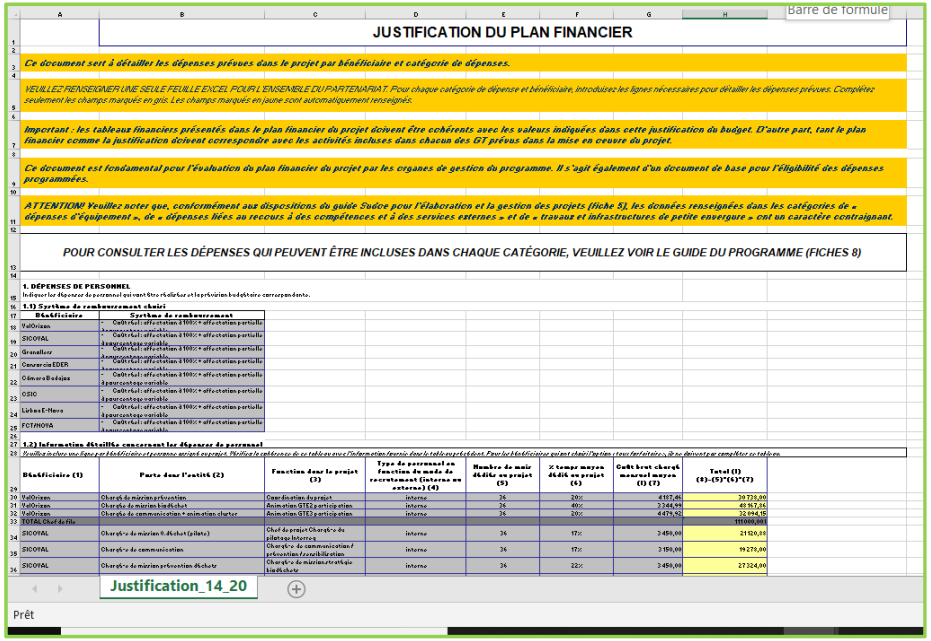
GTT1: justificación y consolidación de gastos

C : Normes et bonnes pratiques de gestion – Normas y buenas prácticas de gestión

- Vérifier les dépenses prévues dans le projet / Verificar los gastos previstos en el proyecto

✓ Services externes ; Equipements et Infrastructures : **catégories de dépenses <u>contraignantes</u>**

- Servicios externos; Equipos e infraestructuras**: categorías de gasto <u>vinculantes</u>**



Barre de formule

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 comme la justification doivent correspondre avec les activités incluses dans chacun des GT prévus dans la mise en oeuvre 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 du guide Sudoe pour l'élaboration et la gestion des projets (fiche 5), 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)

1. DÉPENSES DE PERSONNEL

Indiquer les dépenses de personnel qui vont être réalisées et la prévision budgétaire correspondante.

1.1) Système de remboursement choisi

Bénéficiaire	Système de remboursement
ValOrizon	- Coût réel : affectation à 100% + affectation partielle à pourcentage variable
SICOVAL	- Coût réel : affectation à 100% + affectation partielle à pourcentage variable
Granollers	- Coût réel : affectation à 100% + affectation partielle à pourcentage variable
Conservoir EDER	- Coût réel : affectation à 100% + affectation partielle à pourcentage variable
Cámara Badajoz	- Coût réel : affectation à 100% + affectation partielle à pourcentage variable
OSIC	- Coût réel : affectation à 100% + affectation partielle à pourcentage variable
Lisboa E-Nova	- Coût réel : affectation à 100% + affectation partielle à pourcentage variable
FCT/NOVA	- Coût réel : affectation à 100% + affectation partielle à pourcentage variable

1.2) Information détaillée concernant les dépenses de personnel

Veuillez inclure une ligne par bénéficiaire et personne assigné au projet. Vérifiez le cohérence de ce tableau avec l'information fournie dans le tableau précédent. Pour les bénéficiaires qui ont choisi l'option « tous forfaitaires », ils ne doivent pas compléter ce tableau.

Bénéficiaire (1)	Poste dans l'entité (2)	Fonction dans le projet (3)	Type de personnel en fonction du mode de recrutement (interne ou externe) (4)	Nombre de mois dédiés au projet (5)	% temps moyen dédié au projet (6)	Coût brut chargé mensuel moyen (1) (7)	Total (1) (8)=(5)*(6)*(7)
ValOrizon	Chargé de mission prévention	Coordination du projet	interne	36	20%	4187,46	30 738,00
ValOrizon	Chargé de mission biodéchet	Animation GTE2 participation	interne	36	40%	3 346,99	48 167,86
ValOrizon	Chargé de communication + animation cluster	Animation GTE3 participation	interne	36	20%	4 479,92	32 094,15
TOTAL Chef de file							111 000,00
SICOVAL	Chargé de mission R.déchet (pilote)	Chef de projet Chargé de pilotage interne	interne	36	17%	3 450,00	21 520,80
SICOVAL	Chargé de communication	Chargé de communication / prévention / sensibilisation	interne	36	17%	3 150,00	19 278,00
SICOVAL	Chargé de mission prévention déchets	Chargé de mission stratégie biodéchets	interne	36	22%	3 450,00	27 324,00

Justification_14_20

Prêt

Ajuntament de Granollers

GTT1 : Justification et consolidation des dépenses
GTT1: justificación y consolidación de gastos

C : Normes et bonnes pratiques de gestion – Normas y buenas prácticas de gestión

- Respecter les règles pour la passation de contrats / Respetar las normas para las contrataciones

✓ Disposer de **<u>régles internes de sélection</u>** pour que les contrats respectent:

- *Principe de transparence et de publicité*
- *Principe de concurrence*
- *Principe de confidentialité*
- *Principe d'égalité de traitement*
- *Principe de non-discrimination.*

✓ Disponer **<u>de reglas internas de selección</u>** para que los contratos respetan :

- *Principio de transparencia y publicidad.*
- *Principio de concurrencia.*
- *Principio de confidencialidad.*
- *Principio de igualdad de trato.*
- *Principio de no discriminación.*

GTT1 : Justification et consolidation des dépenses
GTT1: justificación y consolidación de gastos

C : Normes et bonnes pratiques de gestion – Normas y buenas prácticas de gestión

- Bien choisir les modalités de remboursement des frais de personnel / Elegir con cuidado las modalidades de reembolso de gastos de personal

✓ **Choix définitif lors de la 1ère déclaration de dépenses**:

*3 systèmes à cout réel : à **temps complet** ; à **temps partiel (pourcentage fixe)** ; **à temps partiel** (**pourcentage variable** base annuelle 1720 h ; pourcentage variable base mensuelle)*

- *Les systèmes à temps partiel pourcentage variable : **feuille de temps mensuelle***
- *Pour le pourcentage fixe : **ne pourra être modifié** qu'en cas de force majeure*
- *Pour le **système à pourcentage variable** : il est conseillé d'utiliser **la base annuelle de 1720h***

✓ **Elección definitiva en la 1ª declaración de gastos:**

*3 sistemas a coste real: a tiempo completo; **tiempo parcial (porcentaje fijo); a tiempo parcial (porcentaje variable** en base anual 1.720 h.; porcentaje variable en base mensual)*

- *Sistemas a tiempo parcial en porcentaje variable: **hojas de tiempo mensuales***
- *Para el porcentaje fijo: **no podrá ser mod**ificado salvo en caso de fuerza mayor*
- *Para el **sistema a porcentaje variable**: se aconseja utilizar la* **base anual de 1.720 horas**.

GTT1 : Justification et consolidation des dépenses

GTT1: justificación y consolidación de gastos

C : Normes et bonnes pratiques de gestion – Normas y buenas prácticas de gestión

- Préparer et conserver les documents nécessaires / Preparar y conservar los documentos necesarios

Personnel	Frais administratifs	Déplacements et hébergements
Méthode de calcul: coût réel. Heures variables par mois * 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.	**Méthode de calcul: entre 0% et 15% des dépenses de personnel.** Il ne sera pas nécessaire de justifier que les coûts ont été engagés et payés ni que la somme forfaitaire correspond à la réalité.	* 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
* Documents justificatifs du processus de sélection dans le respect des règles de passation des marchés publics. * Dossiers d'appels d'offres (contrats majeurs) et demandes de budgets (e-mail), offres, critères et rapports de sélection des fournisseurs (contrats mineurs). * Contrat qui établit les services fournis et qui fait référence au projet. * Facture ou demande de remboursement. Certifications cachetées. * Justificatifs de paiement. Relevés bancaires. * Produit final des services externes (rapport des travaux, rapport d'activité, etc.).	* 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	* 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.

Pistes d'audit

GTT1 : Justification et consolidation des dépenses
GTT1: justificación y consolidación de gastos

C : Normes et bonnes pratiques de gestion – Normas y buenas prácticas de gestión

- Identifier l'imputation des dépenses au programme SUDOE / Identificar los gastos a imputar al Programa Sudoe

✓Pour éviter les oublis et les erreurs, **l'usage du tampon est fortement conseillé**

✓Para evitar olvidos y errores, **se aconseja encarecidamente el uso de un sello o tampón**

Interreg Sudoe CEMOWAS2

PROYECTO SOE2/P5/F0505

% de imputación del gasto al Programa Interreg Sudoe	Importe imputado al Programa Interreg Sudoe
.....%	.....euros

Ajuntament de Granollers

GTT1 : Justification et consolidation des dépenses
GTT1: justificación y consolidación de gastos

C : Normes et bonnes pratiques de gestion – Normas y buenas prácticas de gestión

- Bien préparer les déclarations des dépenses pour respecter les délais / planificarse para cumplir con los plazos de la declaraciones de gastos

2019
- **31/03 – 31/01 (ES)**
- 31/10 ?

2020
- **31/03 – 31/01 (ES)**
- 31/10 ?

2021
- **31/03 – 31/01 (ES)**
- **30/06 (finale)**

- **Declaración de gastos <u>beneficiario</u> :**
  - › Estado de los gastos + documentos justificativos
  - › Informe de ejecución
- **Declaration de dépenses <u>bénéficiaire</u> :**
  - › Etat des dépenses + documents justificatifs
  - › Rapport d'exécution

- **Declaración de gastos <u>proyecto</u> :**
  - › Estado de los gastos validados
  - › Informe de ejecución consolidado
  - › Estado de los indicadores
- **Declaration de dépenses du <u>projet</u> :**
  - › Etat des dépenses validées
  - › Rapport d'exécution
  - › Etat des indicateurs

Ajuntament de Granollers

GTT1 : Justification et consolidation des dépenses
GTT1: justificación y consolidación de gastos

C : Normes et bonnes pratiques de gestion – Normas y buenas prácticas de gestión

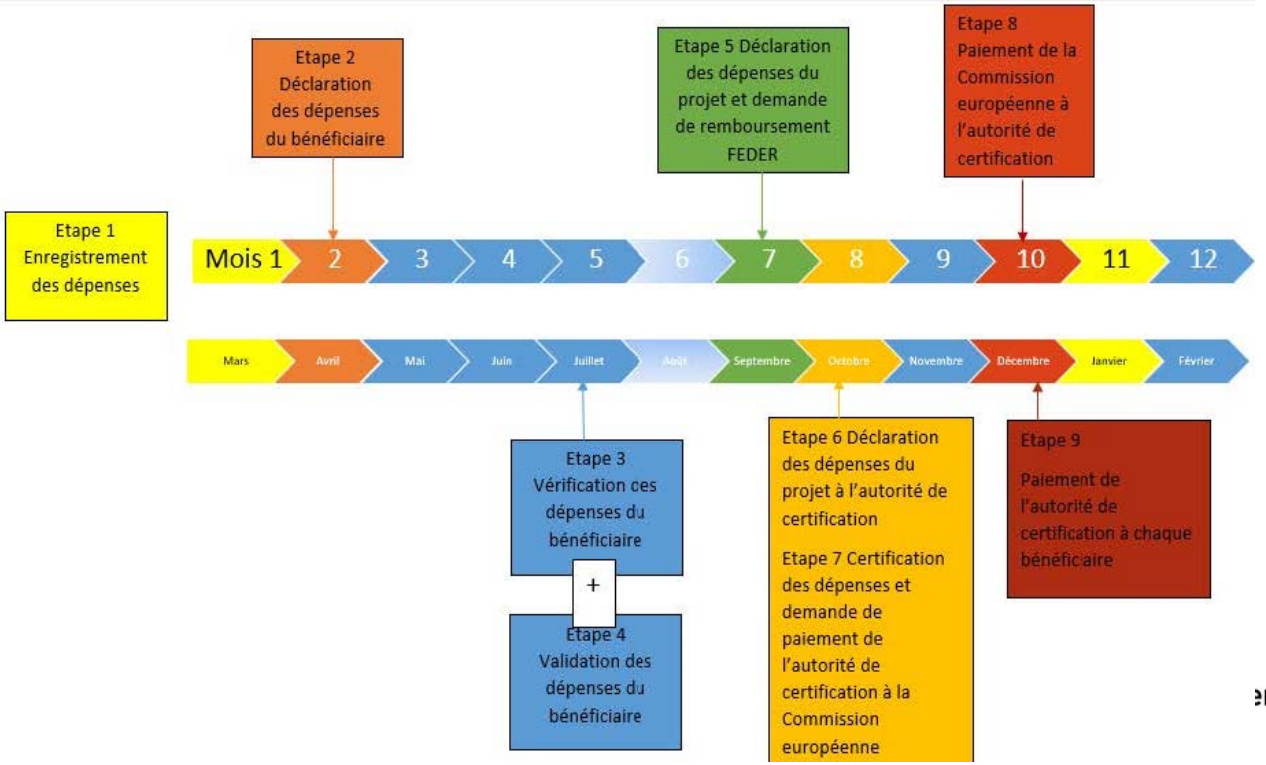
- Bien préparer les déclarations des dépenses pour respecter les délais / planificarse para cumplir con los plazos de la declaraciones de gastos

✓ **Enregistrer régulièrement les dépenses dans eSudoe**:

- *Modèle de Registre des dépenses du projet*
- *Codification des dépenses*

✓ **Registrar con regularidad los gastos en eSudoe**

- *Modelo de registro de los gastos del proyecto*
- *Codificación de los gastos*



GTT1 : Justification et consolidation des dépenses
GTT1: justificación y consolidación de gastos

C : 1ere Déclaration de dépenses – 1ª declaración de gastos

ES

31.12.2018 — **15.12.2018** — 15.01.2019 → **31/01/2019**

- Fecha fin de gastos a incluir
- Gastos registrados en eSUDOE
- Informes individuales provisionales
- **Revisión Kaizen**
- Informes individuales definitivos
- Entregables y documentación adjunta
- Validación en eSUDOE
- Firma representantes legal y financiero
- Plazo límite envío en papel. (Doble firma)

FR - PT

31.12.2018 — 31.01.2018 — 28.02.2019 → **31/03/2019**

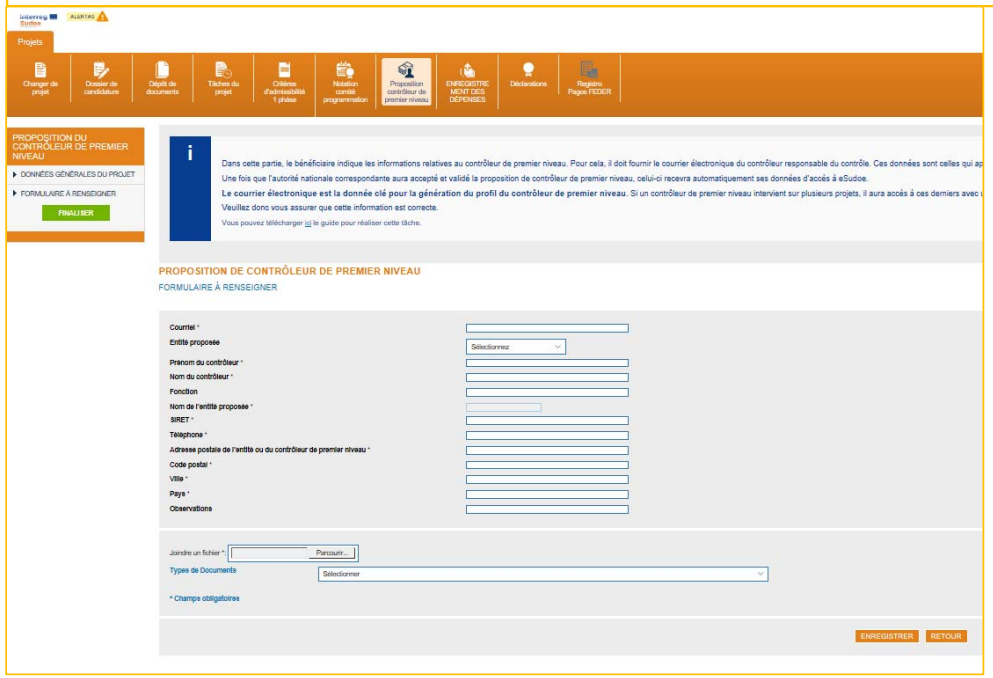
- Date de fin des dépenses payées à inclure
- Rapports individuels provisoires
- Dépenses enregistrées dans eSUDOE
- **Révision FSVA**
- Livrables et documents joints
- Rapports individuels définitifs
- Validation dans eSUDOE
- Signature des représentants légaux et financier
- Date limite envoi papier (Double signature)

Ajuntament de Granollers

GTT1 : Justification et consolidation des dépenses
GTT1: justificación y consolidación de gastos

C : 1ere Déclaration de dépenses – 1ª declaración de gastos

- Choisir et déclarer le contrôleur de 1er niveau avant la 1ère Déclaration de dépenses / Elegir y notificar el controlador de 1er nivel antes de la 1ª declaración



✓ **Etat d'avancée des bénéficiaires ?**

✓ **¿Avances de los beneficiarios?**

Ajuntament de Granollers

GTT1 : Suivi financier et modifications éventuelles

GTT1: seguimiento financiero y posibles modificaciones

D : Rôle de l'assistance technique / Papel de la asistencia técnica

- Suivi financier trimestriel des dépenses des bénéficiaires / Seguimiento financiero trimestral
- Rappel des règles de flexibilité / Reglas de flexibilidad
- Gestion éventuelle de modification / En su caso, gestión de modificaciones
- Suivi de la réception du FEDER / Seguimiento de lo pagos FEDER

		2018		2019				2020				2021				2022	
D. SUIVI FINANCIER ET MODIFICATIONS ÉVENTUELLES DU PROJET		**T3**	**T4**	**T1**	**T2**	**T3**	**T4**	**T1**	**T2**	**T3**	**T4**	**T1**	**T2**	**T3**	**T4**	**T1**	**T2**
D.1	Mise en place d'un suivi budgétaire																
D.2	Système d'échanges d'information sur les écarts budgétaires																
D.3	Gestion des modifications éventuelles du projet *(période estimée)*																
D.4	Suivi de la réception du FEDER par les bénéficiaires			avance FEDER												solde FEDER	

Ajuntament de Granollers

GTT1 : Suivi financier et modifications éventuelles

GTT1: seguimiento financiero y posibles modificaciones

D : Règles de flexibilité des dépenses/ Reglas de flexibilidad de gastos

- Règles pour les GTTs / Reglas para los GTTs
- Règles par catégories de dépenses / Reglas para las categorías de gasto
- Règles pour la catégorie « Dépenses de personnel » / Reglas para «gastos de personal»

✓ **GTT1 – GTT2 – GTT3** : limité à **25% du budget initialement prévu**

✓ **Catégories de dépenses** : dépassement **de 15% maximum** du plan financier **du bénéficiaire** par catégorie de dépenses

✓ **« Dépenses de personnel »** : maximum de **65% des dépenses réalisées**

✓ **GTT1 – GTT2 – GTT3**: limitados al **25% del presupuesto inicialmente previsto**

✓ **Categorías de gasto**: desviación máxima del 15% del plan financiero del **beneficiario** por categoría de gasto

✓ **Gastos de personal**: máximo del **65% de los gastos realizados**

GTT1 : Suivi financier et modifications éventuelles

GTT1: seguimiento financiero y posibles modificaciones

D : Règles de flexibilité des dépenses/ Reglas de flexibilidad de gastos

- Dépenses non prévues dans le formulaire de candidature / Gastos no previstos en el formulario de candidatura

✓ **Déplacements GTT2 (communication) :** limité à **2 non prévus** avec présentation **« active »** du projet

✓ **Déplacements GT spécifiques :** « type de déplacement » prévu ; liés à une activité du GTs ; justifiés dans le rapport d'exécution

✓ **Dépenses d'autres catégories liées à un déplacement prévu :** y compris catégorie « contraignante »

✓ **Desplazamientos GTT2 (comunicación):** limitado a **2 no previstos** con presentación **"activa"** del proyecto

✓ **Desplazamientos GT específicos:** "tipo de desplazamiento" previsto; ligados a una actividad de los GTs; justificados en el informe de ejecución

✓ **Gastos de otras categorías ligados a un desplazamiento previsto**: y encuadrados en la categoría **"vinculantes"**

GTT1 : Assistance coordination et suivi technique

GTT1: asistencia en la coordinación y seguimiento técnico

E : Rôle de l'assistance technique / Papel de la asistencia técnica

- Suivi et réponses consultations partenaires / Seguimiento y respuestas a las consultas
- Animation réunions du partenariat / Conducción de las reuniones de socios
- Appui l'évaluation du projet / Apoyo en la evaluación del proyecto

		2018		2019				2020				2021		
E. ASSISTANCE POUR LA COORDINATION ET LE SUIVI TECHNIQUE DU PROJET		**T3**	**T4**	**T1**	**T2**	**T3**	**T4**	**T1**	**T2**	**T3**	**T4**	**T1**	**T2**	**T3**
E.1	Planification détaillée des activités du projet													
E.2	Système de suivi des objectifs, livrables et indicateurs													
E.3	Suivi continu des travaux des partenaires du projet et réponse au consultations													
E.4	Animation des réunions du partenariat													
E.5	Appui aux partenaires pour l'apport des informations nécessaires a l'évaluation interne et externe du projet													

GTT1 : Assistance coordination et suivi technique

GTT1: asistencia en la coordinación y seguimiento técnico

2018
- Valorizon
- Granollers

2019
- Badajoz
- Sicoval

2020
- Lisboa E-Nova
- Consorcio EDER

2021
- Valorizon

- **7 COTEC** : Socios técnicos + asociados (en su caso) / Partenaires techniques + associés *(si nécessaire)*
- **3-4 COPIL** : Responsables técnicos y/o políticos / Responsables techniques et/ou politiques
- **SKYPE :** ~ 2 meses / 2 mois