

PROGRAMME INTERREG III B MEDOCC

PROJETS D'INITIATIVE COMMUNE DES REGIONS MEDITERRANEENNES (PIC-RM)

I- RAPPEL DES PRINCIPES GENERAUX DE GESTION

I-1- LES LIGNES BUDGETAIRES

Frais de Personnel

Cette rubrique de dépense pourra faire figurer la rémunération d'une personne physique travaillant de façon régulière sur le projet engagée par un Chef de File (CdF) ou un partenaire. En respectant la norme n°11 du Règlement (CE) 448/04 les dépenses engagées pour les prestations rendues par le personnel devront être documentées de façon circonstancielle et analytique en fonction du coût brut et des dépenses accessoires (charges sociales, charges fiscales... qui doivent apparaître dans un tableau) L'affectation des prestations du personnel doit être accompagnée d'un ordre de service ou d'un contrat. Les frais mentionnés dans cette rubrique ne doivent concerner que des personnes physiques. Par exemple, les prestations de services fournies par les consultants (individuels) sont à inscrire dans cette rubrique.

Biens durables

Le compte-rendu des dépenses engagées pour l'utilisation des biens durables est soumis aux normes comptables sur les amortissements. Par conséquent, l'imputation des coûts engagés pour les biens durables devra tenir compte des pourcentages d'amortissement, mis en évidence (ex. feuilles de calcul etc.) prévues par typologie de biens. L'éligibilité des dépenses en biens durables est subordonnée aux conditions prévues par l'art.30.4 du Reg. (CE) 1260/99. Les biens durables intégrés dans les dépenses du projet ne peuvent pas subir des changements importants dans les cinq années suivant la décision de participation des Fonds dans les domaines suivants :

- Nature et/ou conditions de mise en œuvre du bien,
- Propriété et localisation du bien.

Matières consommables

Les dépenses en matière consommable concernent l'achat de tout bien sujet à une usure dans un laps de temps ne dépassant pas un an.

Missions

En ce qui concerne les dépenses de voyage et de séjour, seules les dépenses inhérentes au projet peuvent être soutenues pour des personnes physiques qui ont des fonctions régulièrement contractualisées au sein du projet. Les dépenses de voyage et de séjour du personnel affecté au projet devront correspondre au coût normal du marché et être relatives aux formules de voyage les plus économiques. Les frais de déplacement remboursables ne peuvent concerner que des frais

de transports en commun. L'utilisation de véhicules privés est remboursable après justification de son caractère économique et de sa rentabilité logistique.

Prestations de service

Sont rangées dans cette catégorie les dépenses engagées pour payer un organisme externe, non inclus dans le partenariat, utile au bon déroulement des activités à réaliser dans le cadre du projet. Ces dépenses sont admissibles s'il est prouvé qu'au sein du partenariat il n'existe pas les compétences nécessaires pour le déroulement desdites activités. Afin d'éviter de dénaturer le concept de partenariat, il n'est pas possible d'admettre le concept de sous-traitance de toutes les activités du projet, ou de la plupart d'entre elles. Il faut rappeler que selon le Règlement (CE) 448/04 les sous-traitances suivantes ne sont pas admissibles au co-financement de la part des Fonds Structurels :

- a) les contrats de sous-traitance qui donnent lieu à une augmentation des coûts d'exécution de l'opération sans y apporter une valeur ajoutée en proportion
- b) les contrats de sous-traitance, conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total du projet, à moins que ce paiement soit justifié par le bénéficiaire final, de façon analytique, en référence à la valeur du travail et des services rendus.

Les frais mentionnés dans cette rubrique, à défaut de correspondre à une rubrique spécifique, ne doivent concerner que des personnes juridiques.

Les frais concernant le travail par intérim devront être mentionnés ici.

Frais généraux de gestion

Conformément au Reg. (CE) 448/04 les frais généraux sont éligibles à conditions qu'ils soient basés sur des coûts réels liés à la mise en œuvre de l'opération cofinancée. Tout remboursement se fera sur présentation des factures ou de pièces comptables de valeur probante équivalente. Dans le cas des frais indirects ils doivent être affectés au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée. Ces coûts doivent être directement nécessaires aux activités et à la réalisation du projet. Les frais généraux pourront être remboursés jusqu'à un maximum de 10 % du coût total (budget prévisionnel) du projet et devront être documentés comme mentionné ci-dessus.

ATTENTION, contrairement à ce qui a été annoncé lors de la réunion du 4 juillet, les coûts engendrés par la gestion comptable du projet ne sont pas éligibles dans cette rubrique : il s'agit de frais de personnel (dans la mesure où cette activité est assumée par une personne rattachée à l'institution partenaire, quelque soit son statut).

Promotions et Publications

Il s'agit des dépenses soutenues pour augmenter la visibilité du projet envers les tiers, aussi bien dans la phase de réalisation du projet qu'une fois que le projet est terminé. (Plaques commémoratives, panneau d'information etc...)

Autres frais

Frais autres que ceux susmentionnés, inhérents au projet, indiqués de façon détaillée dans le budget. Il sera possible de faire le compte-rendu de ces frais s'ils sont cohérents avec le budget approuvé et s'ils sont documentés de façon analytique et en accord avec les normes de compte-rendu nationales et communautaires, en ce référant plus particulièrement au Règlement (CE) 448/04.

I-2- MODIFICATIONS BUDGETAIRES

Des modifications sont possibles en cours de projet, sous réserve de ne pas dépasser trois demandes du Chef de file à l'AUG.

Les trois demandes peuvent concerner des modifications budgétaires, d'activités et /ou de résultats, des échéances.

Chaque partenaire se doit donc d'être responsable dans sa gestion et de ne pas multiplier les demandes de modifications budgétaires auprès du Chef de File, afin de permettre d'autres modifications qui s'avèreraient nécessaires en cours de projet .

Chaque partenaire doit transmettre au Chef de File (Béatrice Escanez, responsable de la gestion du projet PIC-RM) sa demande. Pour être prise en considération, cette demande doit respecter toutes les conditions suivantes :

- elle doit être transmise sur un tableau Excel, qui inclut également le budget initial. Le tableau doit mettre en évidence les modifications souhaitées par phase, par année, par postes de dépenses ;
- la demande doit être accompagnée d'une courte lettre justifiant les modifications demandées : elles doivent être nécessaires pour le bon déroulement du projet ;
- la demande de modification doit être transmise au Chef de File au minimum 15 JOURS avant le comité de pilotage ;
- les modifications demandées NE PEUVENT ETRE RETROACTIVES : les variations de budget devront être communiquées au STC au moins 60 jours avant leur application.

Dans les 15 jours précédents le comité de pilotage, le chef de file procédera la consolidation des modifications demandées. Il soumettra l'ensemble des pièces justificatives et financières au comité de pilotage.

Deux procédures sont possibles, en fonction du montant total des modifications:

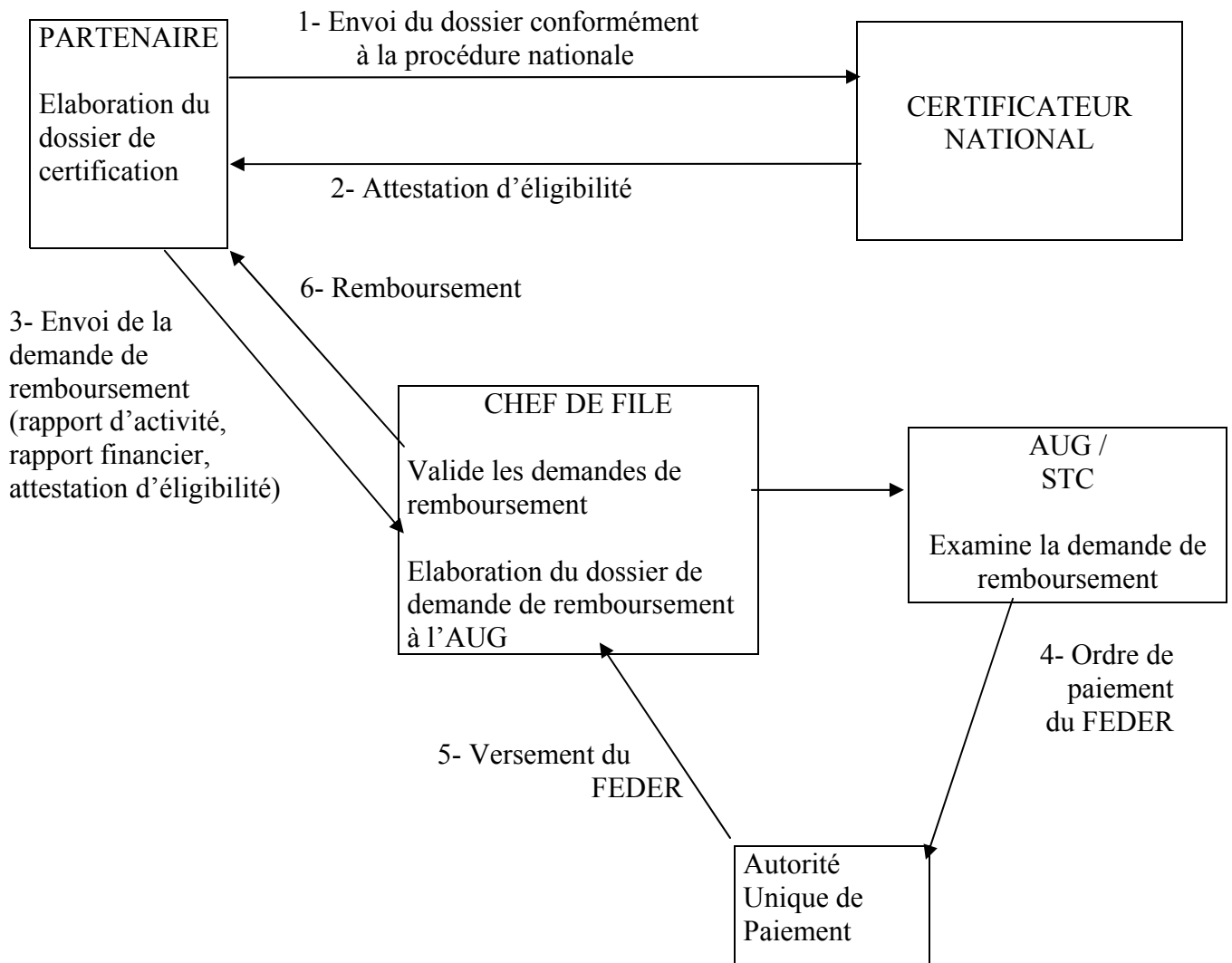
- 1- L'ensemble des modifications souhaitées est inférieur ou égal à 10% du montant initial du projet. Les modifications doivent être approuvées en comité de pilotage et communiquées par écrit à l'AUG, pour avis, avant leur application.
- 2- Au delà de 10 %, la modification devra être validée par l'AUG après consultation des Etats Membres. Cette procédure pourra être aussi nécessaire dans le cas où le chef de file a déjà soumis une ou plusieurs demandes de modification : le plafond de 10% concerne la durée globale de projet.

I-3 : L'OBLIGATION D'INFORMATION ET DE PUBLICITE

- Les produits (brochures, affiches, invitations, rapports) doivent faire apparaître le logo européen et celui de l'espace MedOcc.
- Lors de l'organisation de conférences, séminaires, conférence de presse ou autres manifestations, il faut communiquer au chef de file toutes les informations afin que le STC puisse être informé.

II- DEMANDES DE REMBOURSEMENT

II-1 : RAPPEL : LES CIRCUITS FINANCIERS



II-2 : CALENDRIER DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Tous les partenaires sont tenus de respecter le calendrier établi ci-dessous : ils doivent impérativement procéder à quatre certifications minimum au cours du projet, en fonction des dates d'arrêté des dépenses établies dans ce document.

1. Dépenses engagées du 4 juillet au 31 décembre 2005
Arrêté des comptes au 31 décembre
Transmission des pièces au chef de file (rapport d'activités et rapport financier) pour le 15 janvier
Transmission de l'attestation d'éligibilité des dépenses pour le 15 février 2006.
2. Dépenses engagées du 1^{er} janvier au 30 juin 2006
Arrêté des comptes au 30 juin
Transmission des pièces au chef de file (rapport d'activités et rapport financier) pour le 15 juillet
Transmission de l'attestation d'éligibilité des dépenses pour le 10 septembre 2006.
3. Dépenses engagées du 1^{er} juillet au 31 décembre 2006
Arrêté des comptes au 31 décembre 2006
Transmission des pièces au chef de file (rapport d'activités et rapport financier) pour le 15 janvier 2007
Transmission de l'attestation d'éligibilité des dépenses pour le 30 janvier 2007.
4. Dépenses engagées du 1^{er} janvier au 31 mars 2007
Arrêté des comptes au 31 mars 2007
Transmission des pièces au chef de file (rapport d'activités et rapport financier) pour le 15 mai 2007
Transmission de l'attestation d'éligibilité des dépenses pour le 20 mai 2007.

ATTENTION : vos dépenses doivent également respecter la répartition prévue dans le budget initial par année et par lignes budgétaires.

Il est conseillé de procéder à un monitoring régulier des dépenses, afin de s'assurer qu'elles sont conformes au budget initial et d'ANTICIPER les éventuelles modifications.

AUCUN BUDGET NE PEUT ETRE MODIFIE DE MANIERE RETROACTIVE.

Les partenaires sont tenus de transmettre l'ensemble des documents aux dates fixées par le chef de file, **un mois maximum après la date d'arrêté des dépenses** (voir 1.2 : calendrier). Pour être en mesure d'obtenir la certification des dépenses dans ce délai, les partenaires sont invités à **préparer le dossier en amont**, de manière à ce que celui-ci puisse être transmis au certificateur national dans les jours qui suivent l'arrêté des dépenses. Les partenaires sont invités à **se rapprocher de leur certificateur national** afin d'obtenir les détails de la procédure et des délais de certification.

II-3 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Chaque partenaire doit, en respectant le calendrier des demandes de remboursements, fournir les pièces suivantes au Chef de File :

- Une lettre de demande de remboursement (montant total, part FEDER, listes des pièces constituant le dossier de demande de remboursement).
- Un tableau Excel récapitulatif de l'avancement des dépenses, par phase et par poste de dépenses, dans le format défini par le chef de file ;
- Un rapport intermédiaire/final d'activités dans le format défini par le chef de file ;
- L'attestation d'éligibilité des dépenses signée par le certificateur national.

Le rapport d'activités devra faire état de toutes les actions menées par le partenaire au cours du projet, dans le format transmis par le Chef de File.

- Présentation synthétique des activités menées par le partenaire, en relation avec les phases de travail (cf. fiche projet).
- Présentation détaillée des activités menées pour la mise en œuvre des projets d'initiative commune (nombre de réunions internes, calendrier des réunions réalisées et prévues, nombre de personnes mobilisées et services/institutions de rattachement, contrat de sous-traitance et identification du prestataire...)
- Mesures de publicité et de diffusion éventuellement mises en œuvre,
- Commentaires et appréciations (éventuelles difficultés rencontrées).

Le rapport financier devra imputer les dépenses :

- par phase de travail,
- par ligne budgétaire.

II-5 : TRANSMISSION DU DOSSIER AU CHEF DE FILE

L'ensemble des documents doit être envoyé :

- par e-mail (bescanez@regionpaca.fr).
- Par courrier à l'adresse suivante :
Conseil Régional
Direction des affaires européennes et de la coopération internationale
A l'attention de Mme Béatrice Escanez
27 place Jules Guesde
13 481, Marseille Cédex 20.
- Par sécurité, l'attestation d'éligibilité des dépenses devra également être faxée (à l'attention de Béatrice ESCANEZ, 00 33 491 575 458), avant d'être envoyée, avec l'ensemble des pièces, par courrier.

LISTE DES PIÈCES JOINTES :

- formulaire de demande de remboursement (lettre type) ;
- tableau financier ;

- rapport d'activités.