

RANDO POUR LA CULTURE

Réunion de lancement
Mallorca, 15 et 16 novembre 2013



Culture



Consell de
Mallorca

■ Departament de Medi Ambient



ΔΗΜΟΣ ΒΟΡΕΙΩΝ
ΤΖΟΥΜΕΡΚΩΝ
Ελληνική Δημοκρατία

Les obligations du Chef de file et son rôle

a) Mise en œuvre de l'action (selon l'Accord de Subvention)

b) Être l'intermédiaire pour toutes les communications entre les bénéficiaires et l'Agence

i. informer l'Agence de n'importe quel changement

ii. fournir tout document ou renseignement exigé par l'Agence

c) Établir la demande de paiement pour le compte des bénéficiaires

Les obligations du Chef de File et son rôle

d) s'assurer que les bénéficiaires reçoivent leur part de la subvention de l'Union européenne sans retard injustifié (justificatifs à inclure dans le rapport final)

e) fournir tout document nécessaire en cas d'audits, de contrôles ou d'évaluations

f) Transmettre aux autres bénéficiaires tout document lié à l'action (par exemple copie de l'accord de subvention signé)

Obligations générales et rôle des partenaires

a) informer le coordinateur immédiatement de tout évènement susceptible d'affecter sensiblement ou de retarder l'exécution de l'action

b) informer le coordinateur de tout changement concernant l'organisation (légal, financier, technique)

c) fournir au coordinateur en temps voulu

i. Toutes les données à fournir à l'Agence,

ii. Tous documents en cas d'audits, de contrôles ou d'évaluation

iii. Autres informations demandées par l'Agence

Compte bancaire (Art.1.5)

- L'agence effectuera tous les paiements sur le compte du chef de file
- Les remboursements des partenaires seront effectués sur le compte du chef de file
- La part de remboursement de l'U.E. par bénéficiaire est à mentionner dans le rapport final (technique et financier)

Sous-traitance

Est considérée comme sous traitance:

- « N'importe quel service fourni et payé, effectué par un organisme extérieur, une organisation ou un individu »

Ne sont pas admis :

- honoraires d'artiste,
- services fournis par une personne (organisme) public
- voyages, transport locaux, subsistance
- achat d'équipement (dépréciation seulement)

Sous traitance

- Limitée à 50 % du total des coûts éligibles directs (chapitre 1+2+3+4)
- Uniquement pour le soutien d'activités
- Les bénéficiaires restent légalement et dans la pratique responsables de la gestion du projet
- Les procédures d'appel d'offre suivent les règles nationales
- éviter le conflit d'intérêts

Coûts éligibles (Conditions générales Art.II.19)

Pour être éligibles, les coûts doivent être :

- engagés par un des bénéficiaires
- correspondre à une activité qui a eu lieu pendant la période d'éligibilité
- prévus au budget (annexe II)
- identifiables et vérifiables (enregistrés dans les documents comptables)
- conforme à la législation fiscale et sociale
- raisonnables et justifiés,
- payés (quand le rapport final est présenté)

Frais de personnel :

- Maximum 20% d'autres coûts directs (c.-à-d. chapitres 1 + 2 + 3)
- la liste de noms
- Feuilles de salaire à joindre comme pièces justificative
- les contrats de travail
- description des fonctions, postes
- bulletins de salaire,
- feuilles de temps (indiquant le temps de participation de la personne d'organisation)

Coûts de personnel : feuilles de présence (temps)

- Nom et prénom de l'employé
- Titre du projet ou numéro de la convention
- Description des activités quotidiennes réalisées
- Activités et temps travaillé par l'employé
- Nom et prénom de la personne responsable du projet
- Signature par le salarié et son responsable +
Date

Frais de transport

- voyage en avion : classe économique
- voyage par train : billet en première classe
- voyage en voiture : calcul selon le barème kilométrique pratiqué par chaque pays (pas le prix du carburant) qui devra être justifié dans le rapport technique final
- si dûment justifiés, les frais de taxi (d'indemnité journalière ou de charges réelles)

Les indemnités journalières de coûts de subsistance peuvent être payées :

- sur la base des frais réel
- sur la base d'un forfait ET avec la preuve d'un justificatif de paiement :
 - frais réels : factures d'hôtel/de restaurants, etc.
 - taux forfaitaire : détail des barèmes utilisés

Avenant à la convention (Conditions générales II.12)

POURQUOI ? pour donner de la flexibilité face à des changements qui peuvent intervenir en cours de projet

- Tous changements à la convention qui n'a pas été officiellement approuvé par l'agence seront rejetés lors de l'analyse du rapport final

QUAND ? N'importe quand pendant la durée du projet **AVANT** QUE le changement intervienne

COMMENT ? par une demande officielle signée par le représentant légal, une demande motivée et la fourniture de pièces justificatives

Les avenants à la convention

Il peut y avoir des avenants pour 2 raisons

- 1. Changements administratifs : Compte bancaire, nouveau représentant juridique ou personne contact d'un des bénéficiaires, adresse de coordonnateur, statut
- 2. Changements de contenu : budget du projet :, programme de travail, budget, changement des bénéficiaires (remplacez, ajoutez, enlevez des bénéficiaires)

Changements du contenu du Budget / Changement de budget (Art. I.8 and Conditions générales II.22)

Le budget Total : il ne peut ni augmenter ni diminuer

- modification inférieure à 10 % (budget d'une catégorie)
Aucun avenant - Informer le chargé de projet - Le budget prévisionnel reste le même
- Modification de 10 % ou plus : doit être officiellement approuvée par l'Agence
- Avenant au budget documents nécessaires :
- Demande officielle lettre expliquant le changement (la monnaie)
- Le document ' avenant au budget ' dûment rempli

RAPPORT FINAL (Art 1.4.1, Annexe III et IV)

POURQUOI ? Pour permettre à l'Agence d'évaluer la qualité du projet, ses résultats et résultats/productions pour demander le paiement du solde de la subvention

QUAND ? 2 mois après la fin de la période d'éligibilité du projet

- Période du rapport : du début du projet jusqu'à la fin de la période d'éligibilité
- Ne pas remettre le rapport peut aboutir au remboursement de l'avance perçue

Qui ? L'évaluation est faite par l'équipe opérationnelle et financière de l'Agence

LE RAPPORT FINAL

Le rapport devra être :

- 1. Complet - Tous les documents sont inclus
- 2. Signé par le représentant légal
- 3. Utiliser le modèle

Le non respect de cette règle peut conduire au rejet de votre rapport

LE RAPPORT FINAL

Il est composé de 2 parties :

A. Rapport de mise en œuvre : une évaluation qualitative et quantitative des objectifs des

- projets, résultats, productions

B. Rapport financier : détail de tous les coûts encourus pendant la mise en œuvre de l'action et validé par un **auditeur externe**

La visibilité du financement d'Union Européenne (Conditions générales II.7)

- Utilisation du logo européen :
Disponible sur le lien :
[http:// eacea.ec.europa.eu/about/eacea_logos_en .php](http://eacea.ec.europa.eu/about/eacea_logos_en.php)
- Mention :
- « Avec le soutien du Programme Culture de l'Union européenne »

Pour les publications,

- Mention :
« Ce projet a été financé avec l'appui de la Commission européenne. Cette publication reflète seulement le point de vue de l'auteur et la Commission ne peut être tenue pour responsable de l'utilisation qui peut être faite des informations contenues »

Demandes de paiement (art. I.4.2 + conditions générales II.23)

L'agence peut :

- approuver le rapport final (délai 60 jours)
- demander des informations complémentaires
- rejeter le rapport et demander un nouveau rapport

* dans ce cas-ci, le délai pour l'approbation du rapport est suspendu jusqu'à la réception des informations et documents demandés

Les contrôles et les audits (Conditions générales II.27)

Conserver :

- Tous les originaux, y compris la comptabilité et des rapports fiscaux
- Banque : les déclarations de tous les paiements faits (éviter des paiements comptants)
- Tous les documents pour une durée de 5 ans
- *Votre projet peut être contrôlé !*

Quelques conseils

Lire attentivement les documents suivants :

- Directives :

http://eacea.ec.europa.eu/culture/beneficiaires/2013/report_strand_121_en.php

- Financier :

http://eacea.ec.europa.eu/about/documents/fik_1202.pdf

Contactez votre chargé de projet pour n'importe quelle question, problème, doute ou conseil

Une personne doit être responsable de la gestion financière du projet

Rassemblez les documents après chaque activité

PROJET RANDO CULTURE
CHRONOGRAMME ADMINISTRATIF ET FINANCIER

