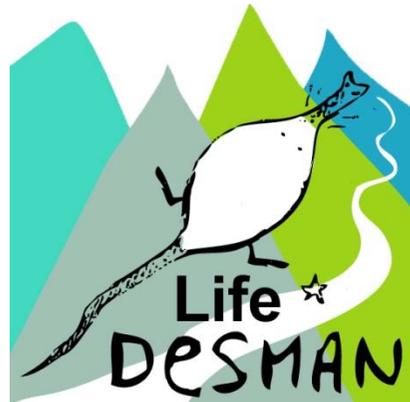


LIFE+ Desman

Conservation des populations de Desman des Pyrénées
et de ses habitats dans les Pyrénées françaises

LIFE13NAT/FR/000092





Ordre du jour :

1. Financeurs et plan de financement :

- Principes des contributions de la Commission européenne
- Principes des contributions des co-financeurs
- Financements global, 2014 et 2015
- Modalités des paiements de contributions
- Rapport d'Audit

2. Rapports à rendre :

- Exigences des rapports
- Exigences des rapports de démarrage (février 2015)
- Coûts éligibles et non-éligibles
- TVA

3. Catégories budgétaires et suivi budgétaire :

- Dépenses de personnels
- Voyages et frais de missions
- Assistance extérieure
- Biens durables
- Principes des appels d'offre
- Autres catégories budgétaires

- Fichiers utilisés pour le suivi du projet
- Quelques rappels



Partenaires :



Partenaires bénéficiaires :

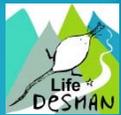
- Fédération Aude Claire
- Association des Naturalistes d'Ariège
- Fédération des Réserves Naturelles Catalanes
- LPO, réseau « Education Pyrénées Vivantes »
- Parc Naturel des Pyrénées
- Parc Naturel Régional des Pyrénées catalanes



Partenaires scientifiques et techniques :

- GREGE
- Conservatoire des espaces naturels d'Aquitaine
- Parc National Régional des Pyrénées ariégeoises
- Université de Liège
- ONCFS





Les documents de référence :



Les Dispositions Communes,



La convention de la Commission européenne et les conventions des co-financeurs,



Les conventions avec chaque partenaire + avenants annuels,



Les formulaires financiers.





Principes des contributions de la CE :

- Le montant de la contribution financière de l'Union est déterminé en appliquant le pourcentage précisé dans la convention aux coûts éligibles exposés. Le montant total payé par la Commission ne pourra en aucun cas dépasser le montant maximal de la contribution de l'Union fixé dans la convention (art. 23.1 et art. 23.2)
> max. 1 336 353 €,
- La contribution de l'Union ne peut donner lieu à un profit pour les bénéficiaires (art. 23.4) ,
- La Commission peut réduire la contribution communautaire proportionnellement aux actions réalisées (art. 18 et art. 23.5).

Principes des contributions des co-financeurs

(1) :

-  **CG11, CG64, CR Aquitaine et DREAL MP:**
conventions annuelles (rapports financiers biannuels : acompte et/ou solde selon le montant de la subvention),
-  **Agence de l'eau Adour Garonne** (7 actions en MP et Aquitaine) : convention sur la durée du projet (acomptes jusqu'à atteindre 80% des dépenses puis solde),
-  **SHEM et EDF** : conventions pour la durée du projet avec avances des frais en début d'année civile,
-  **Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse** (5 actions en LR) : subvention pas versée.





Principes des contributions des co-financeurs (2) :

- ☛ Tous les revenus directs générés par le projet doivent être systématiquement déclarés,
- ☛ Les co-financeurs réduisent leur contribution financière proportionnellement aux actions réalisées : bp année N à réaliser dans l'année N :
=> sous-consommation éventuelle à prévoir qui signifie de facto un paiement en-dessous du bp (possibilité de solliciter autres financeurs).





Financement global (1) :

RESSOURCES	MONTANT	%
Aides publiques		
Union Européenne	1 336 352	50,00%
ETAT	225 000	8,50%
Conseil régional Aquitaine	45 000	1,50%
Conseil Général Pyrénées Atlantiques	22 500	0,80%
Conseil Général Aude	22 500	0,80%
AE AG	241 512	9,00%
AE RMC	64 709	2,40%
EDF	375 000	14,00%
SHEM	25 000	1,00%
Autofinancement	315 133	12,00%
	2 672 706	100%



Financement global (2) :

Budget prévisionnel du LIFE+ Desman (LIFE13NAT/FR/000092)			
Dépenses		Recettes	
CEN MP	1 524 298	CEN MP	45 894
ANA	261 147	ANA	13 057
FAC	209 304	FAC	18 287
FRNC	201 715	FRNC	55 560
LPO	176 683	LPO	8 834
PNP	227 440	PNP	135 727
PNRPC	72 120	PNRPC	37 774
		Agence AG	241 512
		Agence RMC	64 709
		CR Aquitaine	45 000
		CG11	22 500
		CG64	22 500
		DREAL MP	225 000
		EDF	375 000
		SHEM	25 000
		Union Européenne	1 336 353
TOTAL	2 672 707	TOTAL	2 672 707



Financement 2014 :

DEPENSES	MONTANT HT	MONTANT TTC	RESSOURCES	MONTANT	%
Dépenses directes			Aides publiques		
Dir-personnel: salaires + charges		208 731,50	Union Européenne	286 526	60%
Dir-personnel: stagiaires		2 700	ETAT	20 000	4%
Dir-sous-traitance		149 117,40	Conseil régional Aquitaine	15 000	3%
Dir-déplacements		28 795,5	Conseil Général Pyrénées Atlantiques	2 500	0,5%
Dir-matériels consommables		14 228	Conseil Général Aude	2 500	0,5%
Dir-investissement		42 081			
Dir-acquisitions foncières		0	AE AG	9 000	2%
Dir-autres coûts		0	AE RMC	1 888	0,4%
Dépenses indirectes			EDF	75 000	16%
Ind-fonctionnement : frais généraux		31 196	SHEM	5 000	1%
			Autofinancement	59 435	12%
TOTAUX		476 849		476 849	100%



Financement 2015:

DEPENSES	MONTANT HT	MONTANT TTC	RESSOURCES	MONTANT	%
Dépenses directes			Aides publiques		
Dir-personnel: salaires		339 391,50	Union Européenne	439 994	60%
Dir-personnel: stagiaires		10 080	ETAT	60 000	8%
Dir-sous-traitance		263 768,00	Conseil régional Aquitaine	15 000	2%
Dir-déplacements		50 185,50	Conseil Général Pyrénées Atlantiques	5 000	0,70%
Dir-matériels		17 689	Conseil Général Aude	5 000	0,70%
Dir-investissement		8 670			
Dir-acquisitions		0	AE AG	55 000	7,30%
Dir-autres coûts		400	AE RMC	10 488	1%
Dépenses indirectes			EDF	75 000	10%
Ind-fonctionnement : frais généraux		48 313	SHEM	5 000	1,30%
			Autofinancement	68 015	9%
TOTAUX		738 497		738 497	100%



Modalités de paiement des contributions :

- Règle générale avec 3 versements de la CE :
1er préfinancement = 40 % du montant maximal de la subvention (avance en 2014) + **rapport technique et financier** à rendre en **février 2015**,
- Préfinancement à mi-parcours = 40 % du montant maximal de la subvention (à condition qu'au moins 150 % du 1er préfinancement soit utilisé) : après réception et approbation du **rapport technique et financier (2016)**,
- Paiement final = Solde (maximum 20 %) : après réception et approbation du **rapport technique et financier + rapport d'audit** (au plus tard 3 mois après la fin du projet).



Rapports d'Audit (1) - art 31 et 32 des DC :

- 🐭 **Obligation** demandée par la CE : vérification, au moment du solde, des relevés des dépenses et des recettes par un auditeur indépendant, désigné par le bénéficiaire coordinateur,
- 🐭 La Commission européenne peut également contrôler le coordinateur, mais aussi les partenaires bénéficiaires, **à tous moments du projet et dans les 5 ans après paiement du solde**. Possibilité d'un ordre de recouvrement partiel ou intégral des sommes déjà versées.





Rapports d'Audit (2) :



La Commission européenne vérifie :

- **L'éligibilité des dépenses** déclarées au regard des Dispositions Communes (fichiers temps et activités des salariés, devis/bons de commande/factures, preuves de paiement, feuilles de présence...),
- La **conformité avec la législation nationale** et les **règles comptables**,
- La **déclaration des revenus** du projet,
- L'origine des **contributions propres** de tous les bénéficiaires (pas d'autre cofinancement UE sur le même projet).





Exigences des rapports :

- 🐭 Le rapport financier doit couvrir la même période que le rapport technique,
- 🐭 Chaque partenaire doit signer son rapport financier,
- 🐭 Les rapports suivent les guides et modèles communs à tous les partenaires,
- 🐭 Les rapports contiennent un état des dépenses consolidé et une ventilation des montants déclarés pour chaque bénéficiaire,
- 🐭 Le bénéficiaire coordinateur certifie que les informations transmises sont complètes, fiables et sincères, conformes aux Dispositions Communes, que les coûts déclarés sont les coûts réels et que toutes les recettes sont déclarées.



Exigences du « rapport de démarrage » (février 2015) (1) : période juin-décembre 2014

- La Commission veut connaître **comment le projet s'est mis en place** côté administratif : réunions + échanges mails / outils administratifs et financiers + mémentos,
- Envoi d'une fiche pour chaque partenaire : **règles de fonctionnement internes** (calcul du temps de travail, nombre de salariés impliqués dans le projet + stagiaires ou service civique, explication charges d'amortissement éligibles et règles comptables internes, liste biens durables...),
- Remplir le « **Certificat projet Nature** »
(<C:\Users\Emmanuelle\Desktop\9-12-14 Emmanuelle\Rapport financier LIFE DESMAN.xls>) + apposer **logo** sur tous les **biens durables**,



Exigences du « rapport de démarrage » (février 2015) (2) :

- 🐭 Envoi d'une **liste de l'ensemble des salariés** (+ stagiaires et services civiques) impliqués avec leur fonction et la durée,
- 🐭 Envoi des conventions des partenaires et des co-financeurs avec les explications/spécificités propres à chacun,
- 🐭 Envoi des ordres de mission des partenaires publics,
- 🐭 Envoi d'une fiche avec les **indicateurs**,
- 🐭 Tableau récapitulant les **produits identifiables et jalons** prévus, en indiquant les dates réelles ou révisées pour leur transmission (dans le premier cas) ou leur démarrage et/ou finalisation (dans le deuxième cas),



Exigences du « rapport de démarrage » (février 2015) (3) :

-  Le **montant des dépenses engagées par rapport au BP** et estimation de la somme qui aura été dépensée à la fin du projet,
-  Une présentation et analyse de toutes les **modifications financières**,
-  Les **conséquences financières du retard** dans une action (conséquences sur cette action et sur les autres actions du projet),
-  Analyse du **rapport coût/efficacité des actions** = parallèle entre les rapports technique et financier.



Coûts éligibles et non-éligibles (1)

liste non exhaustive : voir art. 15 et 26 des DC :

🐭 Prévus dans le budget du projet ou autorisés par un avenant à la convention de subvention (dépassement 10% ou 30 000 € du bp par catégories de frais),

	BP	Dépassement de 10%	Dépassement de 30000 euros
Frais de personnel	500 000	50 000	30 000
Sous-traitance	100 000	10 000	30 000

🐭 Conformes aux **lois fiscales et sociales** applicables,





Coûts éligibles et non-éligibles (2) :

 Exposés au cours de la durée de vie du projet et enregistrés dans les comptes des bénéficiaires :

- Obligation légale de payer contractée après la date de lancement du projet ou après la signature de la convention de la CE,
- Correspondant à une action mise en œuvre après la date de lancement du projet et terminée avant la date d'achèvement du projet,
- Entièrement payés avant la remise du rapport final.





Coûts éligibles et non-éligibles (3) :

- Référence claire au projet LIFE+ est présente sur toutes les factures,
- Coûts liés à l'achat de biens durables ou à la production de supports de communication ne portant pas le logo LIFE et le logo Natura 2000,
- Coûts liés à la facturation entre partenaires (pas de sous-traitance),





Coûts éligibles et non-éligibles (4) :

- ☛ Coûts exposés pour une action qui bénéficie d'une aide au titre d'autres instruments financiers de l'Union européenne,
- ☛ Coûts pour lesquels un bénéficiaire reçoit déjà une subvention de fonctionnement de la Commission au cours de la période considérée.





Instruction spécifique pour les rapports financiers – TVA :

 La TVA est considérée comme dépense éligible, à l'exclusion :

- des activités ouvrant droit à déduction,
- des activités exercées par un bénéficiaire en tant qu'autorité publique.





Dépenses de personnel et enregistrement des temps de travail (1) :

- ☛ Pour les salarié(e)s (pas d'assistance extérieure),
- ☛ Calculées à partir de taux horaires obtenus en divisant le salaire annuel brut réel par le nombre total d'heures productives dans l'année,
- ☛ Le nombre total d'heures productives réelles correspond aux heures de travail moins les absences (RTT, congés payés, jours fériés, maladie).





Dépenses de personnel et enregistrement des temps de travail (2) :

- Coûts salariaux des fonctionnaires (= tous les employés permanents des organismes publics) : la somme des contributions des bénéficiaires publics doit dépasser d'au moins 2% la somme des coûts salariaux + lettres de mission,
- Stagiaires et services civiques** : si exclusivement sur le LIFE, pas besoin de remplir des fichiers temps, mais obligation de **remplir l'onglet « frais de personnel » sur la période**. Le nom du projet doit figurer impérativement sur la Convention de stage ou sur le contrat. Si non, les fichiers temps mensuels sont obligatoires.
+ relevés bancaires et indemnités d'entretien à envoyer.



Dépenses de personnel et enregistrement des temps de travail (3) :



Enregistrement du temps de travail :

- Fichier temps (fichier Excel) : à renvoyer avant le 10 de chaque mois,
- Bulletin de salaire : à envoyer avant le 10 de chaque mois,
- Date des signatures (salarié et responsable hiérarchique) : **avant le 10 du mois suivant** (jour de présence au bureau),
- Fichiers temps originaux : à renvoyer tous les 6 mois.



Certains salariés ayant peu d'heures sur la durée du projet : seul l'onglet « **frais de personnel** » est à **remplir** et à rendre chaque fin de semestre (nombre de jours effectifs, nombre de jours dédiés au life, salaire) + Bulletins de salaire de toute la période.





Dépenses de personnel et enregistrement des temps de travail (4) :

- ☛ Colonne à remplir dans le fichier temps, onglet « frais de personnel » : Salaire annuel brut réel = avec charges sociales obligatoires et autres coûts légaux rentrant dans la rémunération (**attention pour 2014 : que de juin à décembre !**)
- ☛ Les **subventions d'Etat pour les emplois aidés** sont à retirer du coût salarial.

<C:\Users\Emmanuelle\Desktop\9-12-14\Emmanuelle\feuille temps de travail 2014.xls>



Voyage et frais de missions (1) :



Principes :

- Les **trajets et les frais de mission** sont à reporter dans le **rapport financier**, avec le nombre de km et la description de la dépense (envoi mensuel au CEN MP),
- Grouper les dépenses par date sur une seule ligne (en indiquant les différents frais dans la cellule « descriptif »).

Remboursement 0,25 €/km pour les véhicules de services, avec tenu obligatoire d'un **carnet de bord** (copie mensuelle au CEN MP) : nom projet ; action ; nom du/des salarié(s) ; durée trajet ; départ/arrivée ; km départ et arrivée ; descriptif.



Voyage et frais de missions (2) :



Remboursement imputés conformément aux règles internes de chaque partenaire :

- Véhicule personnel : remboursement frais kilométriques propre à chaque structure (selon décision CA) ; fiche de frais mensuelle à remplir par le salarié (copie mensuelle CEN MP) + inscription dans le rapport financier,
- Panier repas ou remboursement repas par la structure (sur facturette).





Voyage et frais de missions (4) :



Pièces justificatives mensuelles :

- Factures frais de mission (repas, hébergement, péages, billets avion et train...) avec le nom du salarié + action,
- Justificatifs de paiement (relevé bancaire pour les privés/certificat agent comptable pour les publics) : frais de mission des salariés, factures payées par la structure.

+ Extraits du CA : panier repas et remboursement coût kilométrique des véhicules personnels.

[C:\Users\Emmanuelle\Desktop\9-12-](#)

[14 Emmanuelle\Rapport financier LIFE DESMAN.xls](#)



Assistance extérieure :

Principes :

- Suivre les règles applicables aux appels d'offres,
- Inclut la location des équipements,
- Attention : seulement HT éligible pour les publics.

Les dépenses en assistance extérieure sont à reporter dans le rapport financier :

<C:\Users\Emmanuelle\Desktop\9-12-14 Emmanuelle\Rapport financier LIFE DESMAN.xls>





Biens durables (1) :



Principes :

- Suivre les règles applicables aux appels d'offres,
- Attention : seulement le HT pour les publics.



Les biens durables sont intégralement éligibles lorsqu'ils sont :

- placés dans l'inventaire des biens durables de la structure (liste à fournir chaque année au CEN MP) + « certificat pour les projets LIFE+ Nature »,
- considérés comme des dépenses en capital (conformément aux règles fiscales et comptables de chacun),
- portent le logo LIFE.



Biens durables (2) :

 Les dépenses en biens durables sont à reporter dans le rapport financier :

<C:\Users\Emmanuelle\Desktop\9-12-14 Emmanuelle\Rapport financier LIFE DESMAN.xls>





Assistance extérieure et biens durables : procédure d'appels d'offres (1) :

Principes :

- Structures publiques: le mode de sélection du prestataire respecte les règles nationales en vigueur (art. 8.3),

 - Pour les privés : suivre les règles de procédures de devis ou appel d'offre (respect du principe du meilleur rapport qualité/prix – art.8.4) :

- procédure en place pour les partenaires publics,
- procédure minimale pour les partenaires privés :
 - < 1000 € : 1 devis
 - Entre 1000€ et 15 000€ : 3 devis
 - > 15 000€ : procédure simplifiée (MAPA)
 - > 90 000€ : MAPA avec publication



Assistance extérieure et biens durables : procédure d'appels d'offres (2) :

- ☛ Les partenaires ne peuvent pas agir en qualité de sous-traitants / Pas de facture entre bénéficiaires (art. 6.5).
- ☛ Dans tous les cas pour toute dépense > 4000€ : avoir l'accord préalable du CEN MP (sur base des 3 devis) avant d'effectuer la dépense.





Assistance extérieure et biens durables : procédure d'appels d'offres (3) :

 **Pièces justificatives : ne pas oublier la référence du projet sur tous les documents**

- Devis / bon de commande (un « bon pour accord » peut suffire),
- Facture détaillée,
- Justificatif de paiement (relevé bancaire pour les privés, certificat agent comptable pour les publics).





Autres catégories budgétaire :



MATERIEL CONSOMMABLE (art. 24.11)

Les fournitures de bureau sont couvertes par les frais généraux,

Attention : seulement le HT pour les publics



Factures
détaillées



AUTRES COÛTS (art. 24.12)

Dépenses nécessaires au projet mais n'appartenant pas à une catégorie définie + garantie bancaire (art. 24.13).



Factures
détaillées



FRAIS GENERAUX (art. 25.13)

maximum 7 % du montant total des dépenses directes éligibles, à l'exclusion de l'acquisition foncière.



Factures non
nécessaires



Biens consommables :

C:\Users\Emmanuelle\Desktop\9-12-14_mmanuelle\Rapport financier LIFE DESMAN.xls





Achats BP 2014 :

Les achats prévus sur le BP 2014 : sous-traitance, biens consommables et biens d'équipement.

Si l'ensemble des factures n'ont pas pu être réglées au 31 décembre 2014 :

- Possibilité de **reporter le paiement au 1^{er} trimestre 2015** : bien identifier ces factures et transmettre ces informations au CEN MP.





Fichiers utilisés pour le suivi du projet :

- Fichiers de suivi budgétaire par année et sur les 5 ans (réalisé/écart par rapport au bp : suivi par catégorie ; suivi par actions ; suivi par partenaires ; suivi global),
- Fichier temps de travail : suivi mensuel des jours salariés entre le pb et le réalisé,
- Fichier sous-traitance/biens consommables/biens durables : suivi entre le pb et le réalisé.





Quelques rappels :



Tous les bénéficiaires doivent :

- Contribuer financièrement aux coûts du projet (selon planning validé dans les conventions – article 9),
- Tenir à jour des livres comptables,
- Conserver toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses et recettes du projet pendant au moins 5 ans après le paiement final.





Nous vous remercions pour votre attention

Si vous souhaitez plus d'informations :

<http://www.cen-mp.org/qu-est-ce-que-le-life-nature>

emmanuelle.arecki@espaces-naturels.fr & melanie.nemoz@espaces-naturels.fr

05.81.60.81.90.

Le projet LIFE+ Desman bénéficie du soutien financier de :



Conception : Lysa Laviolle