

**Programme Interreg V - A Espagne-France-Andorre
(POCTEFA 2014-2020)**

.....

Guide de déclaration de dépenses et de financement

Version mai 2021



Sommaire

1. INTRODUCTION.....	3
2. CALENDRIERS ET DÉLAIS	4
3. DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE LORS DE LA RÉDACTION DE LA DÉCLARATION DE DÉPENSES ET DE FINANCEMENT.....	5
4. SCHÉMA DU CIRCUIT DE LA DÉCLARATION DE DÉPENSES ET DE FINANCEMENT.....	6
5. LE PROCESSUS DE DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE DÉPENSES ET DE FINANCEMENT.....	11
5.1. Aspects généraux à prendre en compte	11
5.2. Enregistrement des dépenses et enregistrement des données :.....	15
5.3 Déclaration individuelle de dépenses et de financement	15
Annexe 1. Le circuit de certification	18
Annexe 2. Calendrier prévisionnel des déclarations de dépenses et de financement	19
Annexe 3. Liste des personnes habilitées à déclarer et responsables financiers habilités à signer comme tiers qualifié	20
Annexe 4. Modèle « Déclaration de dépenses, de recettes et de financement » (il est directement extrait de la plate-forme SIGEFA)	23
Annexe 5. Aspects qui sont contrôlés au premier niveau auprès des bénéficiaires du FEDER et par les contrôleurs andorrans auprès des partenaires andorrans	24
Annexe 6. Documentation qu'il faut fournir dans les Déclarations de dépenses et de financement.....	26
Annexe 7. COVID-19.....	28
Fiche n° 1 Comment le bénéficiaire principal/chef de file peut créer de nouveaux identifiants / mots de passe pour les bénéficiaires et partenaires du projet.....	29
Fiche n°2. Comment signaler un changement ou un incident au SC.....	34
Fiche n°3. Comment enregistrer les dépenses.....	35
n°3. 3.1. Enregistrement des dépenses du personnel.....	49
n°3. 3.2. Dépenses de bureau et d'administration.....	56
n°3. 3.3. Enregistrement des dépenses de déplacement et d'hébergement.....	57
n°3. 3.4. Enregistrement des dépenses de conseils et prestations externes	62
n°3. 3.5. Enregistrement des dépenses d'équipement	68
n°3. 3.6. Enregistrement des dépenses d'infrastructures et de construction.....	72
Fiche n°4. Comment remplir le registre des financements	77
Fiche n°5. Comment créer une Déclaration individuelle de dépenses et de financements.....	80
Fiche n°6. Directives pour remplir le rapport d'exécution intermédiaire individuel.....	92
Fiche n°7. Comment créer une Déclaration de dépenses et de financement de l'opération ..	101
Fiche n°8. Exception à la simplification de la documentation administrative des justificatifs de frais de personnel pour certaines administrations publiques.	105

1. INTRODUCTION

La Déclaration de dépenses et de financement est le processus qui permet aux bénéficiaires espagnols et français, ainsi que les partenaires¹ andorrans, de présenter les dépenses, les recettes et le financement d'un projet. Elle sert en outre à effectuer un contrôle de suivi et d'exécution du projet.

Pour les bénéficiaires français et espagnols, le processus s'achève lors de la réception de la subvention FEDER.

Le présent Guide de déclaration de dépenses et de financement s'adresse aux bénéficiaires et partenaires de projets programmés dans le cadre du Programme INTERREG V-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2014-2020), et a les objectifs suivants :

- Fournir le cadre général du processus de Déclaration de dépenses et de financement.
- Améliorer la compréhension de la marche à suivre grâce à la description des tâches qui seront effectuées.
- Décrire les documents qui doivent être obligatoirement joints aux Déclarations de dépenses et de financement. Ces documents justificatifs apportent de la transparence au processus, ce qui facilite le suivi et contrôle de la gestion et le bon déroulement du projet.

La Déclaration de dépenses et de financement s'effectue dans la plate-forme SIGEFA (Système d'information et de gestion Espagne-France-Andorre), à laquelle on accède via <https://1420.poctefa.eu/>

Il faut disposer d'un identifiant et d'un mot de passe pour y accéder. Le bénéficiaire principal / chef de file doit créer cet accès pour l'ensemble des bénéficiaires / partenaires du projet.



Cf. FICHE N° 1 : Comment créer un identifiant / mot de passe pour les bénéficiaires et partenaires du projet.

Rappelons que l'interlocuteur de l'Autorité de Gestion (AG) et du Secrétariat Conjoint (SC) est toujours le bénéficiaire principal / chef de file du projet. Les bénéficiaires espagnols et français, ainsi que les partenaires andorrans, doivent communiquer avec l'AG / SC par l'intermédiaire du bénéficiaire principal / chef de file du projet.

¹ Les participants andorrans sont appelés partenaires, à la différence des participants espagnols et français, qui sont appelés bénéficiaires (puisqu'ils sont bénéficiaires de la subvention FEDER).

2. CALENDRIERS ET DÉLAIS

Chaque année, il faut présenter une seule Déclaration de dépenses et de financement, qui est obligatoire pour l'ensemble des bénéficiaires et partenaires d'un projet.

Le bénéficiaire principal / chef de file et les bénéficiaires / partenaires d'un projet devront convenir de la même date pour la Déclaration de dépenses et de financement, au choix entre :

- le 1^{er} avril de chaque année (date butoir)
- le 1^{er} septembre de chaque année (date butoir)

Le Programme recommande que les projets effectuent de préférence leurs Déclarations de dépenses et de financement le 1^{er} avril de chaque année.

À des fins de simplification, il est recommandé de présenter les dépenses par exercice comptable. Néanmoins, il est possible de présenter des dépenses jusqu'à la date limite de la Déclaration de dépenses et de financement.

L'Autorité de Gestion rappellera la date limite de la Déclaration de dépenses et de financement (1^{er} avril et 1^{er} septembre de chaque année) aux bénéficiaires / partenaires des projets par courrier électronique ou par d'autres moyens.



Nous vous rappelons de maintenir à jour toutes les coordonnées figurant dans la plate-forme SIGEFA.

Attention! Au cas où **les dépenses déclarées par un bénéficiaire soient inférieures à 10% du coût total éligible** approuvé pour ce partenaire dans le Plan de financement :

NOUVEAUTÉ

- Le bénéficiaire devra remplir sa Déclaration individuelle des dépenses et de financement, y compris le rapport intermédiaire d'exécution (comme le fait le reste du partenariat), mais le bénéficiaire ne devra pas cliquer sur VALIDER et ENVOYER. Ne pas envoyer non plus le document papier de la déclaration signé au contrôleur de premier niveau.
- La dépense sera prise en compte lors de la Déclaration individuelle suivante (une fois atteint le pourcentage de 10%)
- Dans la période de Déclaration suivante, le bénéficiaire reprendra cette Déclaration individuelle des dépenses et de financement en incluant les dépenses payées et en mettant à jour le Rapport intermédiaire individuel d'exécution.
- S'IL AGIT DE LA DERNIERE DECLARATION INDIVIDUELLE DES DÉPENSES ET DE FINANCEMENT (LA FINALE), LE MONTANT POURRA ÊTRE INFÉRIEUR À 10%.









Attention! : La dernière Déclaration de dépenses et de financement ne doit pas dépasser de plus de 6 mois la date de fin du projet pour les projets des 1^{er} et 2^{ème} appels et de plus de 3 mois pour les projets du 3^{ème} appel, comme l'indique la convention FEDER à l'article 4.



Exemple : Un projet qui s'achève le 31 décembre de l'année N doit effectuer sa dernière Déclaration de dépenses et de financement avant le 30 juin de l'année N+1 (bien qu'il le fasse habituellement le 1^{er} septembre).

3. DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE LORS DE LA RÉDACTION DE LA DÉCLARATION DE DÉPENSES ET DE FINANCEMENT

Au moment d'effectuer les Déclarations de dépenses et de financement, il convient d'avoir à portée de main la documentation suivante :

	<p>Formulaire de candidature. Étant donné que le Rapport individuel d'exécution et le Rapport d'exécution de l'opération suivent un schéma semblable à celui du formulaire de candidature, le Programme recommande d'avoir à portée de main ce document contenant les actions, les réalisations, les livrables, les indicateurs et le calendrier du projet.</p>
	<p>Guide du porteur de projets, en prenant toujours comme référence sa dernière version.</p> <p> Il est possible de télécharger la partie B des Conditions de financement en cliquant sur le lien suivant : https://www.poctefa.eu/fr/documentation/guide-du-porteur-de-projets/</p> <p> Il est possible de télécharger l'annexe COVID-19 en cliquant sur le lien suivant : https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2020/06/20200527-ANNEXE-MESURES-EXC-COVID19.pdf</p>
	<p>Rapports d'exécution précédents, disponibles sur la plate-forme SIGEFA, pour poursuivre la narration du déroulement du projet.</p>
	<p>Le présent Guide de déclaration de dépenses et de financement, en vérifiant toujours qu'il s'agit de sa dernière version.</p> <p> Il peut être téléchargé depuis la rubrique « documentation », accessible depuis la page d'accueil du site web www.poctefa.eu</p>
	<p>Le dernier Rapport du contrôleur de premier niveau, pour présenter à nouveau une dépense refusée en y ajoutant un complément d'information, le cas échéant.</p>

4. SCHÉMA DU CIRCUIT DE LA DÉCLARATION DE DÉPENSES ET DE FINANCEMENT

La Déclaration de dépenses et de financement permet de contrôler le suivi et la bonne exécution des opérations².

Le circuit de déclaration est décrit de manière détaillée dans les ANNEXES 1 et 2, respectivement intitulées « Le circuit de la Déclaration de dépenses et de financement » et « Calendrier prévisionnel des Déclarations de dépenses et de financement ».

Les étapes du processus pour les bénéficiaires français et espagnols (figure 1) et pour les partenaires andorrans (figure 3) sont expliquées de manière schématique ci-dessous

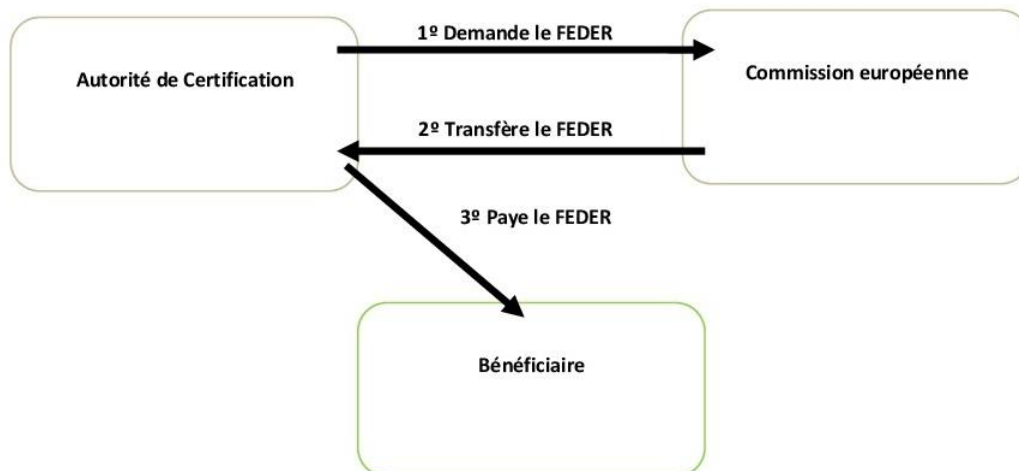
²Le terme « opération » désigne les projets programmés (approuvés).

Schéma 1. Circuit de Déclaration de dépenses et de financement pour les bénéficiaires français et espagnols

QUI ?	QUOI ?	QUAND ?
Tous les bénéficiaires (bénéficiaire principal / chef de file inclus)	Déclaration INDIVIDUELLE de dépenses et de financement	Date limite du 1er avril ou du 1er septembre (en fonction de ce qui a été convenu pour l'ensemble des bénéficiaires / partenaires du projet) pour déclarer les dépenses, les recettes et le financement, et rédiger le rapport individuel d'exécution.
Contrôleur de premier niveau	Rapport de contrôle de premier niveau	Le rapport de contrôle de chaque bénéficiaire doit être rédigé dans un délai de 2 mois. En cas de documentation manquante, le bénéficiaire disposera de 10 jours pour fournir le complément demandé. Une fois la documentation analysée, les conclusions font l'objet d'un rapport téléchargé dans SIGEFA.
Bénéficiaire principal / chef de file	Déclaration de dépenses et de financement de l'OPÉRATION	Une fois le rapport de contrôle réalisé, il dispose d'un mois pour rédiger le rapport d'exécution de l'opération et réaliser le résumé des dépenses, des recettes et de(s) financement(s)
Secrétariat Conjoint et Autorité de Gestion	Contrôle de cohérence et demande de FEDER à l'Autorité de Certification	Le contrôle de cohérence est réalisé dans un délai de 2 mois à partir de la réception de la déclaration de dépense et financement de l'opération. Pendant ce délai, des explications/documents complémentaires pourront être demandés.
Autorité de Certification	Elle demande le FEDER à la Commission européenne et effectue le paiement individuel auprès de chaque bénéficiaire	Un mois (sous réserve de disponibilités des fonds) à partir du moment où l'Autorité de Gestion et le Secrétariat Conjoint demandent le FEDER.

Comme indiqué dans la figure 1, la dernière étape est le paiement de la subvention FEDER aux bénéficiaires espagnols et français, effectué par l'Autorité de Certification.

Schéma 2. Circuit de paiement pour les bénéficiaires français et espagnols



Dans le cas où l’Autorité de Certification dispose de fonds de préfinancement suffisants, il sera possible de procéder au paiement aux bénéficiaires avant la réception de FEDER de la part de la Commission européenne.

Pour les partenaires andorrans, les étapes à suivre sont les suivantes :

Schéma 3. Circuit de Déclaration de dépenses et de financement pour les partenaires andorrans

QUI	QUOI	QUAND
Partenaires andorrans	Déclaration INDIVIDUELLE de dépenses et de financement	Date limite du 1 ^{er} avril ou du 1 ^{er} septembre (en fonction de ce qui a été convenu pour l'ensemble des bénéficiaires /partenaires du projet) pour déclarer les dépenses et rédiger les paragraphes du rapport individuel d'exécution indiqués dans la fiche n°6 «Orientations pour réaliser le Rapport individuel d'exécution intermédiaire».
Organisme andorran de coopération transfrontalière (OACT)	Rapport de contrôle de partenaires andorrans	Il dispose de deux mois pour rédiger le rapport de contrôle.

Le Secrétariat Conjoint vérifiera la participation des partenaires andorrans lors des contrôles de cohérence.

Le circuit général ayant été abordé, nous décrivons ci-après la Déclaration de dépenses et de financement étape par étape :

1. Chaque bénéficiaire /partenaire effectue sa Déclaration individuelle de dépenses et de financement sur la plate-forme SIGEFA. Une seule déclaration devra être effectuée. Tous les bénéficiaires/partenaires devront choisir la même date limite. (cf. paragraphe « Calendrier et délais ») :

Tous les bénéficiaires espagnols
et français ainsi que les
partenaires andorrans
(bénéficiaire principal / chef de
file inclus)

Déclaration
INDIVIDUELLE
de dépenses et de
financement

2. Pour les bénéficiaires espagnols et français, le contrôleur de premier niveau vérifie la totalité des documents. Si le contrôleur détecte un quelconque incident, le bénéficiaire disposera d'un délai de 10 jours calendaires pour fournir la documentation ou les éclaircissements demandés. Une fois ce délai expiré, le contrôleur de premier niveau publiera le Rapport de contrôle de premier niveau sur la plate-forme SIGEFA.

Contrôleur de premier niveau

Rapport de contrôle de
premier niveau

Pour les partenaires andorrans (schéma 3), l'organisme chargé de rédiger le rapport est l'Organisme andorran de coopération transfrontalière :

Organisme andorran de
coopération transfrontalière
(OACT)

Rapport de contrôle de
partenaires andorrans

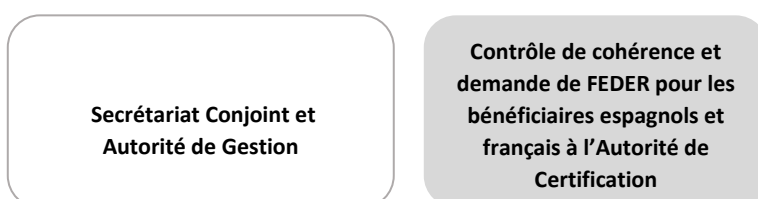
3. Une fois les dépenses validées par le contrôleur de premier niveau, le **bénéficiaire principal / chef de file demande le remboursement du FEDER**. Pour ce faire, il rassemble (consolide) d'une part les dépenses, les recettes et le financement validés par le contrôleur (tâche automatique dans SIGEFA), et, d'autre part, il regroupe, dans le rapport d'exécution de l'opération, les :
- Actions
 - Livrables
 - Indicateurs
 - Autres aspects demandés dans le rapport

Bénéficiaire principal / chef de
file

Déclaration
de dépenses et de
financement de
l'OPÉRATION

Le bénéficiaire principal / chef de file est également responsable des dépenses le financement déclarés par les bénéficiaires / partenaires : Il doit donc vérifier que les dépenses déclarées par ces organismes sont liées aux activités du projet. Dans le cas où le bénéficiaire principal / chef de file identifie des dépenses déclarées sans lien avec le projet ou non prévu initialement, il sera dans l'obligation de contacter le bénéficiaire / partenaire en question, ainsi que le contrôleur et l'Autorité de Gestion, dans le but de corriger la Déclaration individuelle de dépenses et de financement.

4. Le Secrétariat Conjoint et l'Autorité de Gestion effectuent un contrôle de cohérence de la Déclaration de dépenses et de financement de l'opération et demandent le FEDER à l'Autorité de Certification pour les bénéficiaires espagnols et français :



Le contrôle de cohérence a pour but de vérifier le suivi du bon déroulement de l'exécution du projet dans son ensemble (exécution physique et financière).

5. L'Autorité de Certification formule la demande de FEDER auprès de la Commission européenne et, une fois le FEDER reçu, elle effectue le paiement individuel auprès de chaque bénéficiaire.



Le remboursement du FEDER de la part de l'Autorité de Certification se fera directement auprès de chaque bénéficiaire. Il est donc fondamental de communiquer dans les plus brefs délais au Secrétariat Conjoint toute modification relative aux données bancaires ou à la nature juridique de l'organisme (en raison d'une fusion, par exemple).

5. LE PROCESSUS DE DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE DÉPENSES ET DE FINANCEMENT

5.1. Aspects généraux à prendre en compte

Les aspects généraux à prendre en compte sont les suivants :

- UTILISATEURS : Il faut disposer d'un identifiant / mot de passe pour y accéder. Le bénéficiaire principal / chef de file doit créer cet accès pour l'ensemble des bénéficiaires / partenaires du projet.



Cf. FICHE N° 1 : Comment le bénéficiaire principal / chef de file peut créer de nouveaux identifiants / mots de passe pour les bénéficiaires et partenaires du projet.

- PARTENAIRES ANDORRANS : Tout comme les bénéficiaires français et espagnols, les partenaires andorrans doivent réaliser leur Déclaration de dépenses et de financement.
- DÉPENSES PAYÉES, RECETTES ET COÛTS D'EXPLOITATION ET FINANCEMENT : Il faut savoir que la Déclaration individuelle de dépenses ne se limite pas seulement à la déclaration des dépenses payées dans le cadre du projet. En effet, les recettes nettes et les financements perçus doivent y figurer.
- COMPTABILITÉ SÉPARÉE : Chaque organisme bénéficiaire doit tenir une comptabilité séparée pour le projet ou un code comptable spécifique pour toutes les transactions liées à l'opération.
- DÉMATÉRIALISATION (NUMÉRISATION) : Tous les documents de la déclaration de dépenses sont envoyés via la plateforme SIGEFA. N'oubliez pas de signer le document "Déclaration de dépenses, de recettes et de financement" qui doit être extrait de la plateforme et qui, une fois signé, doit être scanné et téléchargé sur la plate-forme SIGEFA et de conserver l'original avec la documentation de la déclaration.
- CALENDRIERS ET DÉLAIS : Une seule Déclaration de dépenses et de financement sera présentée chaque année, qui est obligatoire pour l'ensemble des bénéficiaires et partenaires. Le bénéficiaire principal / chef de file et les bénéficiaires / partenaires d'un projet devront convenir de la même date limite pour la Déclaration de dépenses et de financement, au choix entre le 1^{er} avril ou le 1^{er} septembre de chaque année. **Le Programme recommande que les projets effectuent de préférence leurs Déclarations de dépenses et de financement le 1^{er} avril de chaque année.** La dernière Déclaration de dépenses et de financement ne doit pas dépasser de 6 mois la date de fin du projet pour les projets des 1^{er} et 2^{ème} appels et de plus de 3 mois pour les projets du 3^{ème} appel, comme cela est indiqué dans la convention FEDER (article 4).

- PÉRIODE DES DÉPENSES À des fins de simplification, il est recommandé de présenter les dépenses par exercice comptable. Néanmoins, il est possible de présenter des dépenses payées jusqu'à la date limite de la Déclaration de dépenses et de financement.
- ENREGISTREMENT DES DÉPENSES ET ENREGISTREMENT DES DONNÉES : Sur la plateforme SIGEFA, un enregistrement des données est effectué en parallèle à l'enregistrement des dépenses. L'enregistrement des données consiste à inscrire les fournisseurs, le personnel et les procédures de commande publique, ce qui permet de ne pas avoir à saisir à nouveau ces données à chaque fois qu'une dépense est enregistrée.
- JUSTIFICATIFS : Conformément à la convention de partenariat et la convention FEDER, les bénéficiaires / partenaires se sont engagés à communiquer toute la documentation justificative nécessaire aux contrôles de la Déclaration de dépenses et de financement. À cette fin, la documentation comptable et administrative relative à la réalisation de l'opération doit être conservée jusqu'au 31/12/2033. Les relevés de compte sont obligatoires pour justifier des paiements, sauf si le responsable financier qui signe la Déclaration est un tiers qualifié.



ANNEXE 3. Liste des représentants légaux et tiers qualifiés habilités sur le programme POCTEFA.

- DOUBLE SIGNATURE DE LA DÉCLARATION : Une double signature doit figurer sur le modèle « Déclaration de dépenses, de recettes et de financement » : celle du représentant légal et celle du responsable financier.
Le représentant légal déclare que les informations contenues dans le rapport d'exécution sont exactes, que les dépenses présentées correspondent au projet et aux aspects relatifs au cofinancement et aux recettes.
Le responsable financier atteste que les dépenses présentées ont été effectivement payées par l'organisme et que les recettes et cofinancements ainsi que le financement FEDER ont été reçus par le bénéficiaire.



ANNEXE 4. Modèle « Déclaration de dépenses, de recettes et de financement » (il est directement généré par la plate-forme SIGEFA en fonction des dépenses et financements renseignés)

- REMBOURSEMENT DU FEDER : Le remboursement du FEDER de la part de l'Autorité de Certification se fera directement auprès de chaque bénéficiaire. Il est donc fondamental que toute modification relative aux données bancaires ou à la nature juridique de l'organisme (en raison d'une fusion, par exemple) soit communiquée dans les plus brefs délais au Secrétariat Conjoint.

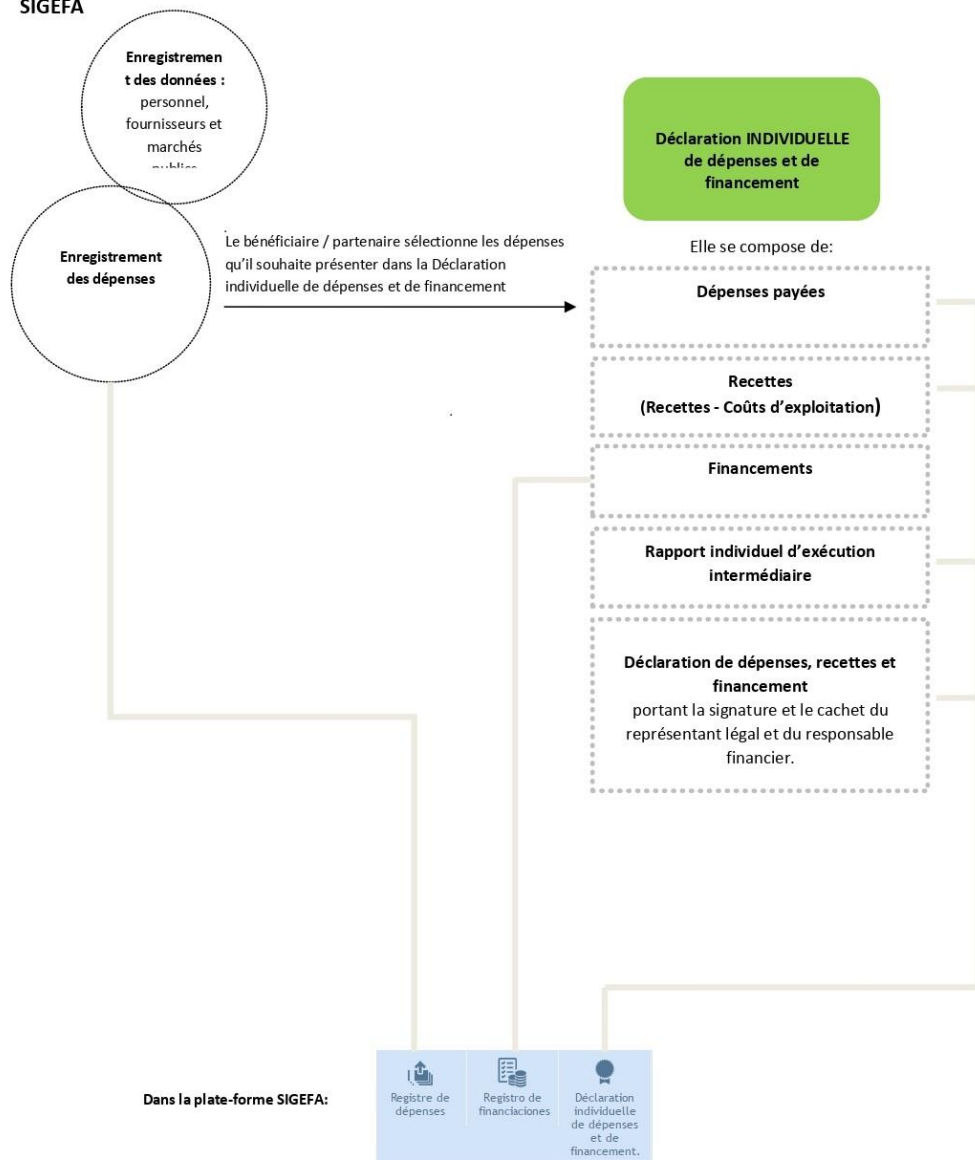


Cf. FICHE N° 2 : Comment informer d'une modification ou de difficultés rencontrées

- DÉCLARER ET ENVOYER lorsque la dépense déclarée est supérieure ou égale à 10% du coût total admissible. Si la dépense est inférieure à 10%, vous devez compléter la Déclaration Individuelle de dépenses et de financement, y compris le rapport intermédiaire d'exécution (comme le reste du partenariat du projet), mais vous ne devez PAS VALIDER NI ENVOYER.

Une fois sur la plate-forme SIGEFA, il convient de différencier deux étapes : la première qui correspond à l'enregistrement des dépenses et des données est décrite au point 6.2 et la deuxième, la Déclaration individuelle de dépenses et de financement, est décrite au point 6.3.

Schéma 4. Le processus de la Déclaration individuelle de dépenses et de financement sur la plate-forme SIGEFA



En fonction du schéma présenté, les étapes à suivre sont les suivantes :

5.2. Enregistrement des dépenses et enregistrement des données :

Comme indiqué dans le Schéma 4, cette information doit être renseignée dans la plateforme SIGEFA dans le menu "Registre des dépenses".

Dans la rubrique "Registre des dépenses", les dépenses sont saisies, accompagnées des factures, des justificatifs de paiement³ et tout autre documentation support nécessaire (explication, calculs).

L'enregistrement des données s'effectue en parallèle à l'enregistrement des dépenses, au sein de la même tâche. L'enregistrement des données consiste à inscrire les fournisseurs, le personnel et les marchés publics, ce qui permet de ne pas avoir à saisir à nouveau ces données à chaque fois qu'une dépense est enregistrée.



Cf. ANNEXE 5 : Documentation qu'il faut fournir dans les Déclarations de dépenses et de financement

Cf. FICHE N° 3 : Enregistrement des dépenses :

3.1. Enregistrement des frais de personnel

3.2. Enregistrement des frais de bureau et frais administratifs

3.3. Enregistrement des frais de déplacement et d'hébergement

3.4. Enregistrement des frais liés au recours à des compétences et des services externes

3.5. Enregistrement des dépenses d'équipement

3.6. Enregistrement des frais d'infrastructure et de travaux de construction

5.3 Déclaration individuelle de dépenses et de financement

Une fois les dépenses enregistrées⁴, le bénéficiaire / partenaire procédera à la création et à la rédaction de la Déclaration individuelle de dépenses et de financement.

Comme indiqué dans le Schéma 4, cette information doit être renseignée dans les menus "Registre de financements" et "Déclaration individuelle individual de gastos y de financiación".

Dépenses payées
Recettes
(Recettes - coûts d'exploitation)

Les informations concernant la manière de saisir les dépenses payées, les recettes et les coûts d'exploitation ainsi que les financements se trouvent dans la fiche suivante :

³ Il n'est pas nécessaire de fournir les justificatifs de paiement si la personne qui signe est un tiers qualifié.

⁴ Les bénéficiaires sont encouragés à présenter, dans leurs déclarations individuelles, toutes les dépenses payées en rapport avec le projet, qu'elles dépassent ou non le budget approuvé.

Financements



Cf. FICHE N° 4 : Comment créer une Déclaration individuelle de dépenses et de financement

Outre ces informations relatives aux dépenses et au financement, il faut dresser le Rapport individuel d'exécution.

Rapport individuel
d'exécution intermédiaire



Cf. FICHE N° 5 : Indications pour dresser le Rapport individuel d'exécution⁵ intermédiaire

Le rapport individuel d'exécution est le document qui décrit tout ce qui s'est produit durant la période couverte par la Déclaration de dépenses et de financement et doit faire référence à l'ensemble des actions réalisées par le bénéficiaire / partenaire, en fournissant des données quantitatives et qualitatives. Il doit obligatoirement être dressé et accompagne chacune des Déclarations de dépenses et de financement, afin de permettre au bénéficiaire principal / chef de file comme au contrôleur de premier niveau, à l'AG et au SC, de vérifier les activités réalisées.

La description de ce qui a été réalisé doit être chronologique, linéaire et non répétitive. Il est recommandé, à partir du deuxième rapport, de lire les rapports précédents afin de poursuivre le fil de la description effectuée dans le rapport précédent.

Le rapport individuel d'exécution doit être cohérent avec la candidature programmée. D'où l'importance d'avoir à sa portée le formulaire de candidature approuvé au moment de dresser le rapport.

Tous les paragraphes du rapport doivent être renseignés. Dans le but de faciliter sa rédaction, le rapport individuel d'exécution du bénéficiaire suit la même structure que le formulaire de candidature du projet.

Chaque bénéficiaire / partenaire devra fournir en outre des éléments justificatifs de la réalisation du projet aidant à la compréhension du Rapport individuel d'exécution de la part du contrôleur de premier niveau, de l'AG, du SC, ainsi que des différents contrôles effectués a posteriori (rapports, dépliants en format numérique, images, etc.).



Exemple : Si un bénéficiaire / partenaire explique dans son Rapport individuel d'exécution que, durant cette période, il a mis en place le balisage d'un sentier transfrontalier et qu'il a édité une unité didactique pour l'interprétation du sentier, il devra en joindre une preuve sur la plate-forme SIGEFA (dans la rubrique de documents joints au rapport d'exécution) au moyen d'images du balisage et de l'unité didactique au format numérique.

⁵Un rapport individuel d'exécution est intermédiaire à condition qu'il ne fasse pas partie de la dernière Déclaration de dépenses et de financement effectuée par le bénéficiaire / partenaire, cas dans lequel il serait alors final.

**Déclaration de dépenses,
recettes et financement**

portant la signature et le cachet
du représentant légal et du
responsable financier. Le
document original signé est
téléchargé sur la plate-forme
SIGEFA.

Enfin, une fois la Déclaration de dépenses et de financement envoyée via la plate-forme SIGEFA, il faut imprimer le document de « Déclaration de dépenses, recettes et financement » généré par cette plate-forme afin qu'il soit signé par le représentant légal et le responsable financier de l'organisme. Le document original signé est téléchargé sur la plate-forme SIGEFA.



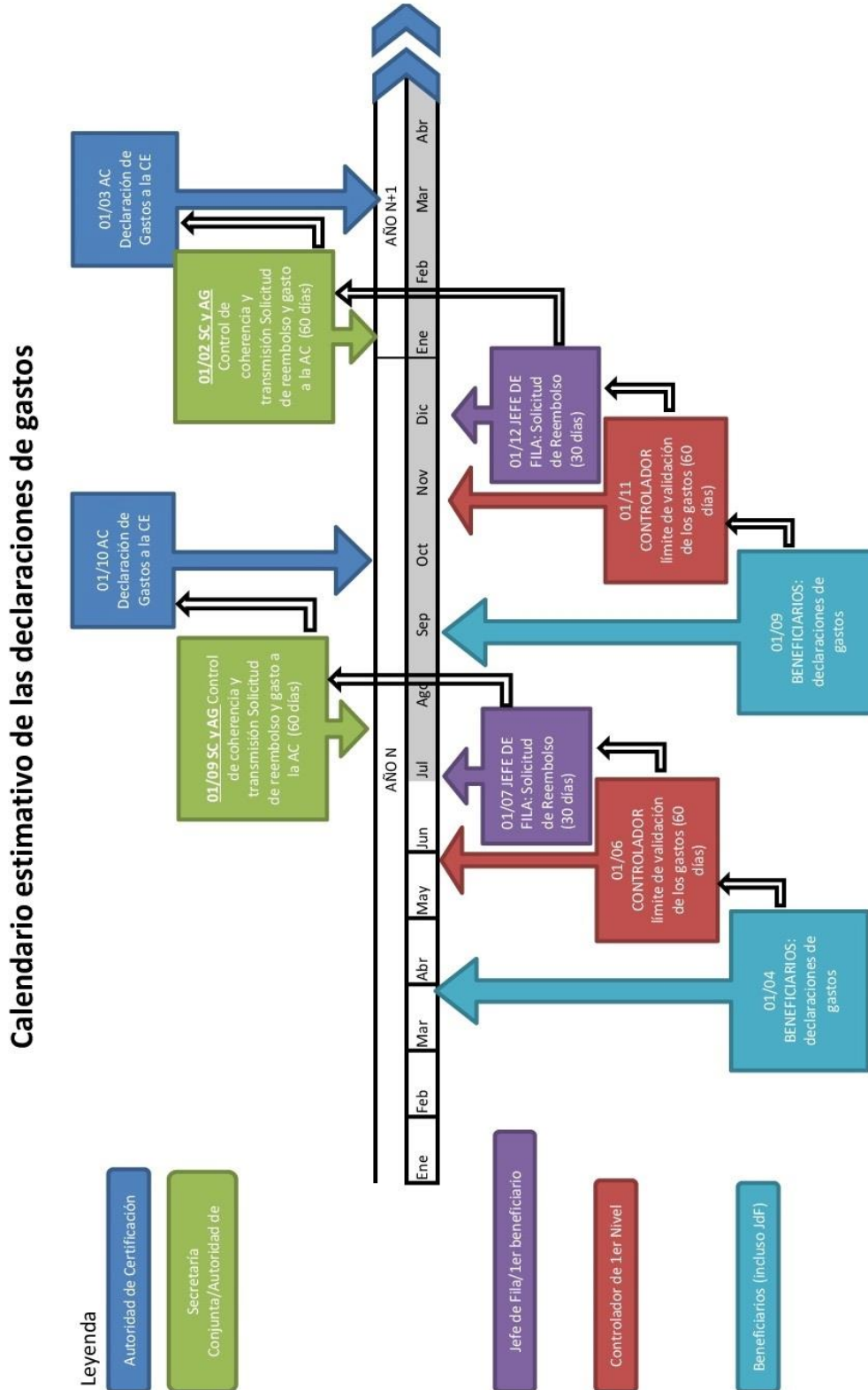
Cf. ANNEXE 3. Modèle « Déclaration de dépenses, de recettes et de financement » qui doit être signé et envoyé par le biais de la plate-forme SIGEFA.

Annexe 1. Le circuit de certification

Schéma 1. Circuit de Déclaration de dépenses et de financement pour les bénéficiaires français et espagnols

QUI ?	QUOI ?	QUAND ?
Tous les bénéficiaires (bénéficiaire principal / chef de file inclus)	Déclaration INDIVIDUELLE de dépenses et de financement	Date limite du 1er avril ou du 1er septembre (en fonction de ce qui a été convenu pour l'ensemble des bénéficiaires / partenaires du projet) pour déclarer les dépenses, les recettes et le financement, et rédiger le rapport individuel d'exécution.
Contrôleur de premier niveau	Rapport de contrôle de premier niveau	Le rapport de contrôle de chaque bénéficiaire doit être rédigé dans un délai de 2 mois. En cas de documentation manquante, le bénéficiaire disposera de 10 jours pour fournir le complément demandé. Une fois la documentation analysée, les conclusions font l'objet d'un rapport téléchargé dans SIGEFA.
Bénéficiaire principal / chef de file	Déclaration de dépenses et de financement de l'OPÉRATION	Une fois le rapport de contrôle réalisé, il dispose d'un mois pour rédiger le rapport d'exécution de l'opération et réaliser le résumé des dépenses, des recettes et de(s) financement(s)
Secrétariat Conjoint et Autorité de Gestion	Contrôle de cohérence et demande de FEDER à l'Autorité de Certification	Le contrôle de cohérence est réalisé dans un délai de 2 mois à partir de la réception de la déclaration de dépense et financement de l'opération. Pendant ce délai, des explications/documents complémentaires pourront être demandés.
Autorité de Certification	Elle demande le FEDER à la Commission européenne et effectue le paiement individuel auprès de chaque bénéficiaire	Un mois (sous réserve de disponibilités des fonds) à partir du moment où l'Autorité de Gestion et le Secrétariat Conjoint demandent le FEDER.

Annexe 2. Calendrier prévisionnel des déclarations de dépenses et de financement



Annexe 3. Liste des personnes habilitées à déclarer et responsables financiers habilités à signer comme tiers qualifié.

Le document généré sur SIGEFA au moment de rédiger la Déclaration de dépenses et de financement doit porter la double signature du :

- Représentant LEGAL de l'organisme
- Responsable FINANCIER

Si le responsable financier du bénéficiaire n'est pas un tiers qualifié (cas d'un trésorier pour une association par exemple) , celui-ci devra signer le document mais les justificatifs de paiement devront être apportés (extraits bancaires)

Pour les bénéficiaires espagnols :

ESTATUTO DE LA ENTIDAD	REPRESENTANTE LEGAL	RESPONSABLE FINANCIERO (Tercero cualificado)
Administraciones públicas: Comunidades autónomas Diputaciones provinciales Ayuntamientos Comarcas Mancomunidades Consortios	Presidente Vice-presidente Alcalde Consejero Vice-Consejero Director General Secretario General	Interventor Interventor Delegado Secretario Interventor Contable público
Universidades	Rector Vice- Rector Director de departamento	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Institutos Técnicos	Director General Director Gerente	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Empresas Locales	Director General Director	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Empresas públicas	Director General Director Gerente	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Fundaciones públicas o privadas	Presidente Vice-presidente Director	Interventor Contable público Auditor de cuentas

ESTATUTO DE LA ENTIDAD	REPRESENTANTE LEGAL	RESPONSABLE FINANCIERO (Tercero cualificado)
Asociaciones o ONG	Presidente Vice-presidente Director Gerente	Interventor Contable público Auditor de cuentas
A.E.I.E	Presidente Vice-presidente Director	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Cámaras de Comercio	Presidente Director Gerente	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Empresas privadas	Presidente Director Gerente	Auditor de cuentas

Pour les bénéficiaires français :

STATUT DE L'ORGANISME	REPRÉSENTANT LÉGAL	RESPONSABLE FINANCIER (Tiers qualifié)
Administrations publiques : État Collectivités territoriales	Préfet Directeur Secrétaire général Président Maire Directeur général Directeur général adjoint	Payeur Receveur Percepteur public Agent comptable (public) Trésorier payeur général / régional
Établissements publics (dont universités)	Président Vice-président Directeur Secrétaire général	Agent comptable (public)
Associations	Président Vice-président Directeur	Comptable public Expert Comptable / Commissaire aux comptes
Entreprises : S.A. S.A.R.L. S.C.I	P.D.G. Directeur général Directeur Gérant	Expert Comptable / Commissaire aux comptes

G.E.I.E	Président Vice-président Directeur Gérant	Expert Comptable / Commissaire aux comptes Comptable public
Sociétés d'Économie Mixte	Président Vice-président Directeur	Comptable public Expert Comptable / Commissaire aux comptes

Annexe 4. Modèle « Déclaration de dépenses, de recettes et de financement » (il est directement extrait de la plate-forme SIGEFA)

Période de déclaration du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA

Dépenses effectuées		Montant déclaré
Catégorie de dépenses	Frais de personnel	
	Frais de bureau et frais administratifs	
	Frais de déplacement et d'hébergement	
	Frais liés au recours à des compétences et des services externes	
	Dépenses d'équipement	
	Frais d'infrastructure	
	DÉPENSES TOTALES	
Recettes nettes art. 65-8	Coûts d'exploitation	
	Recettes générées par le projet (art. 65-8)	
	RECETTES NETTES TOTALES	
DÉPENSES ÉLIGIBLES TOTALES (dépenses - recettes nettes)		

Financement FEDER et autre cofinancements publics reçus	Montant déclaré
FEDER reçu	
CA / Région	
...	
TOTAL	

Représentant LÉGAL :

La personne soussignée, représentant légal de l'organisme mentionné ci-dessus, déclare :

- que les informations contenues dans le rapport individuel d'exécution sur les progrès des activités réalisées sont exactes ;
- que les dépenses présentées correspondent à l'opération susmentionnée financée par les fonds FEDER ;
- que les informations déclarées relatives aux cofinancements présentés et/ou recettes reçues sont liées à l'opération susmentionnée financée par les fonds FEDER. De même, il déclare que lesdits cofinancements et/ou recettes ne proviennent pas d'un autre apport de fonds structurels ni d'autres régimes communautaires ni d'autres périodes de programmation. En cas d'absence de réception de cofinancement lié à l'opération, le représentant légal atteste qu'aucune autre subvention n'a été reçue pour les frais de l'opération.

Date, nom, signature, cachet de la structure

RESPONSABLE FINANCIER :

La personne soussignée, atteste :

- que les dépenses présentées ont été payées par l'organisme susmentionné ;
- que les recettes et cofinancements ainsi que le financement FEDER ont été reçus par le bénéficiaire.

Date, nom, signature, cachet de la structure

Ce document original sera conservé signé et cacheté et sera mis en ligne scanné ou signé électroniquement sur SIGEFA

Annexe 5. Aspects qui sont contrôlés au premier niveau auprès des bénéficiaires du FEDER et par les contrôleurs andorrans auprès des partenaires andorrans

Le contrôle de premier niveau a pour principal objectif de **garantir la fiabilité et l'éligibilité des dépenses déclarées** auprès de la Commission européenne. Les vérifications sont effectuées sur toutes les dépenses de tous les bénéficiaires du FEDER et partenaires andorrans.

Une fois les dépenses et le financement déclarés sur la plate-forme SIGEFA et la déclaration signée et cachetée envoyée, les points suivants seront vérifiés :

1. Qu'il s'agit effectivement d'un projet approuvé par le Comité de Programmation de l'INTERREG V-A Espagne-France- Andorre POCTEFA 2014-2020 ;
2. Que les dépenses sont éligibles et respectent la décision du Comité de Programmation définie dans la Convention de subvention FEDER ainsi que sa correspondance avec les actions prévues par le bénéficiaire du projet ;
3. Que les dépenses respectent les législations nationales et communautaires en vigueur en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses ;
4. Que les dépenses déclarées par le bénéficiaire sont véridiques et éligibles et qu'il existe des documents justificatifs présentés par le bénéficiaire (sauf dans le cas de la modalité à coûts simplifié) ;
5. Que les conditions d'application des taux forfaitaires soient respectées (sauf dans le cas de la modalité à coûts simplifié) ;
6. Que les taux forfaitaires sont correctement appliqués et qu'il n'existe pas de double déclaration des mêmes dépenses ;
7. Que la Déclaration de dépenses et de financement est complète ;
8. Que les dépenses sont effectuées dans la période d'éligibilité du projet (date de début et de fin, sauf pour les frais de préparation qui doivent être effectués entre le 1^{er} janvier 2014 et le jour précédant la date de début de l'opération) ;
9. Que les dépenses appartiennent indubitablement au projet approuvé ;
10. Dans le cas où le projet aurait des recettes, que celles-ci sont déclarées déclarées et déduites correctement ; et, le cas échéant, que les coûts d'exploitation correspondants sont déclarés ;
11. Que le plan financier respecte la Convention de subvention FEDER ;
12. Que les conditions du Programme et du Comité de Programmation sont respectées ;
13. Que les services cofinancés ont été fournis ou exécutés ;
14. Que les documents justificatifs sont appropriés ;

15. Que les règles en matière de promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes, de la non-discrimination et de l'accessibilité des personnes handicapées ont été respectées ;
16. Que les règles en matière de régime d'aides d'État, y compris les règles de minimis et de protection de l'environnement, ont été respectées ;
17. Que la règlementation sur la commande publique et marché publics a été respectée ;
18. Que les obligations de publicité et de communication du Programme ont été respectées ;
19. Que tous les financements reçus ont été déclarés : FEDER, cofinancements publics et tout autre cofinancement du projet.

Les vérifications administratives de toutes les déclarations individuelles de dépenses et de financement présentées par les bénéficiaires du FEDER au contrôleur, ainsi que celles présentées par les partenaires andorrans à leurs organes de contrôle respectifs, garantiront la régularité de 100 % des dépenses déclarées.

Annexe 6. Documentation qu'il faut fournir dans les Déclarations de dépenses et de financement

Dans le Guide du porteur de projets, **partie B CONDITIONS DE FINANCEMENT, paragraphe B.4. Catégories de dépenses éligibles**, les dépenses éligibles par le Programme sont décrites, accompagnées de leur définition, dispositions générales et formes de remboursement, ainsi que les règles spécifiques et les documents à produire pour garantir la traçabilité de la piste d'audit. Les catégories de dépenses éligibles sont les suivantes :

- B.4.1. Frais de personnel
- B.4.2. Frais de bureau et frais administratifs
- B.4.3. Frais de déplacement et d'hébergement
- B.4.4. Frais liés au recours à des compétences et des services externes
- B.4.5. Dépenses d'équipement
- B.4.6. Frais d'infrastructure

Il est fondamental que vous disposiez du Guide du porteur de projets et que vous vérifiez que vous êtes en possession des documents nécessaires pour déclarer vos dépenses.

Avant de déclarer une dépense, il convient de vérifier qu'elle correspond au projet selon les termes approuvés et aux conditions décrites dans le Guide du porteur de projets, et que vous disposez de la documentation nécessaire pour la piste d'audit.

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE TÉLÉCHARGÉS SUR LA PLATE-FORME SIGEFA ?

Les bénéficiaires / partenaires devront télécharger sur la plate-forme SIGEFA les documents indiqués dans le guide du porteur de projet précisé dans la piste d'audit de chaque catégorie de la dépense. Par ailleurs, les documents suivants devront être fournis : Factures payées scannées et justificatifs de paiement ;

- ✓ Justificatifs des mesures prises en matière de publicité ;
- ✓ Justificatifs du recouvrement de recettes, le cas échéant ;
- ✓ Justificatifs de la réception de cofinancements, le cas échéant ;
- ✓ Autres documents pour la justification de la dépense et des actions du projet ;
 - Rapports
 - Images / photographies
 - Feuille de signatures
 - Comptes-rendus de réunions
 - Communiqués de presse

Module de réunions

- Livrables
- Captures d'écran de sites web ou autres
- Tout autre document prouvant la réalisation / les progrès du projet

Module de réunions

Le module événements et réunions est une nouveauté de l'application SIGEFA. Ce nouveau module permettra aux projets de sauvegarder les justificatifs des réunions et des événements du projet (photos, comptes-rendus, ordre du jour...). Vous n'aurez donc qu'à télécharger les justificatifs des dépenses payées (factures) et à les associer à ces dossiers communs.

Tous les bénéficiaires peuvent créer les dossiers de réunions/événements. Tous les bénéficiaires peuvent télécharger les documents et tous les bénéficiaires seront en mesure de les associer. Le partenariat devra s'organiser de manière opportune en fonction des types de réunions et événements pour créer et alimenter ce module. Une fois la réunion/ événements créés, un menu déroulant apparaîtra dans les dépenses à créer permettant de lier une dépense à une réunion/événement, ce qui permet d'associer les pièces justificatives d'une réunion (photos des assistants, compte-rendu, roll-up) à une dépense liée à un déplacement (facture de nuit d'hôtel et petit-déjeuner).

Nous vous rappelons que :

1. La plate-forme SIGEFA admet le téléchargement de plusieurs documents pour chaque dépense.
2. Le Rapport individuel d'exécution devra comprendre des **informations permettant de faire le lien entre la dépense et l'activité du projet**. Par exemple, si des dépenses effectuées pour l'organisation d'un événement sont déclarées, le Rapport individuel d'exécution devra décrire ledit événement (séminaire, cours, journée, réunion...) en indiquant le lieu, le nombre de participants, l'objectif, les résultats... Outre les factures, comme document justificatif, il faudra télécharger d'autres supports d'information permettant de vérifier que cet événement a effectivement eu lieu (invitation, photographies, communiqués de presse, captures d'écran de sites web, listes de présence...).
3. Les factures devront contenir le nom du projet et la référence au Programme INTERREG V-A Espagne-France-Andorre POCTEFA 2014-2020. Il est recommandé de réaliser un cachet / tampon portant l'acronyme et le nom du projet ainsi que le logotype du Programme INTERREG V-A Espagne-France-Andorre POCTEFA 2014-2020 à apposer sur les factures.
4. La réglementation sur l'éligibilité des dépenses et des mesures de communication et de publicité doit être respectée.

Annexe 7. COVID-19

ANNEXE COVID-19 GUIDE DE DECLARATION DE DEPENSES INTERREG V-A ESPAGNE-FRANCE-ANDORRE (POCTEFA 2014-2020) Mesures visant à réduire l'impact de la situation de crise sanitaire sur les projets programmés

IMPORTANT : les dépenses découlant de la mise en œuvre de ces mesures sont éligibles à partir de la date du 1^{er} février 2020

■ Mesure visant à promouvoir le télétravail et l'activité télématique.

Afin de permettre aux institutions de faire face plus facilement à la situation actuelle, d'encourager la coopération transfrontalière et de promouvoir la disponibilité d'équipements télématiques pour les activités virtuelles qui se déroulaient auparavant en face à face : **les coûts d'équipement informatique non prévus initialement peuvent être présentés au cours de la dernière année du projet** (l'amortissement correspondant sera financé).

Il ne sera pas nécessaire de présenter une demande de modification si la somme des déviations n'excède pas de 10% entre les catégories de dépense. Dans la déclaration de dépenses, les factures et une note explicative devront être présentées.

■ Mesure de flexibilité entre les catégories de dépenses.

Afin de pouvoir répondre au besoin de dépenses non prévues initialement en raison de la crise sanitaire, il est proposé :

1. De permettre des dépenses dans une catégorie qui n'avait pas prévu de dépenses, pour cause justifiée en lien avec la situation de crise sanitaire. Par exemple : un projet peut n'avoir aucune dépense d'équipement et avoir besoin de gants, de masques ou d'équipement télématique pour la formation qui devait être en face à face, d'ordinateurs pour le télétravail...

Il ne sera pas nécessaire de présenter une demande de modification si la somme des déviations n'excède pas de 10% entre les catégories de dépense. Dans la déclaration de dépenses, les factures et une note explicative devront être présentées.

2. De supprimer les plafonds de coûts simplifiés.

- Pour les coûts simplifiés de dépenses administratives le plafond à 20.000€ est supprimé
- Pour les coûts simplifiés de personnel à 20% des dépenses directes, le plafond de 200.000€ est supprimé.

Il ne sera pas nécessaire de présenter une demande de modification si la somme des déviations n'excède pas de 10% entre les catégories de dépense. Dans la déclaration de dépenses, une note explicative devra être présentée.

Cette annexe a été approuvée le 27 mai 2020 - Comité de Suivi POCTEFA 2014-2020

Fiche n° 1 Comment le bénéficiaire principal/chef de file peut créer de nouveaux identifiants / mots de passe pour les bénéficiaires et partenaires du projet

Pour que les bénéficiaires d'un projet puissent déclarer leurs dépenses, ils doivent posséder leur propre compte au sein de la plate-forme SIGEFA. Seul le bénéficiaire principal / chef de file peut créer des utilisateurs sur SIGEFA.

La première étape à suivre pour pouvoir déclarer des dépenses consiste à ce que le bénéficiaire principal / chef de file crée les utilisateurs pour les autres bénéficiaires. Le bénéficiaire principal / chef de file n'a pas besoin de créer un nouvel utilisateur pour lui-même, étant donné qu'il est déjà autorisé à effectuer sa déclaration de dépenses.

Étapes à suivre pour créer des comptes d'utilisateur :

1. Accéder au site web du Programme : www.poctefa.eu



Interreg POCTEFA

Programme Projets Appels à projets Documentation Actualités et événements

Séminaire de 2de phase du 2e appel à projets POCTEFA

26/04/2017

Présentations et vidéo du Séminaire ici

DERNIÈRES NOUVELLES

200 participants au séminaire de 2de phase du 2e appel à projets

Accès privé pour les Projets
POCTEFA 2014-2020

2. Entrer dans la rubrique intitulée « Accès privé aux projets POCTEFA 2014-2020 », située dans la marge supérieure droite « Projets Privés 2014-2020 »



Projets Privés 2014-2020

ES FR



3. Saisir l'utilisateur et le mot de passe du bénéficiaire principal / chef de file dans l'Extranet et cliquer sur le bouton « Entrer ».

Interreg
POCTEFA 

ACCESO EXTRANET

Usuario:

Palabra clave:

Idioma:

He olvidado mi clave

4. Une fois dans la plate-forme SIGEFA, cliquer sur l'icône Utilisateurs pour accéder à la rubrique « Gestion d'utilisateurs ».



ACCÈS ET TÂCHES DES PORTEURS DE PROJETS

Projets de Recherche ▲

État: Acronyme du projet:

Année de présentation:


PROJETS

N° de projet	Projet	Version	État	Utilisateurs	Voir
EFA011/15	Transversal	0	Programmé		

5. La liste des bénéficiaires du projet s'affichera dans la rubrique « Gestion d'utilisateurs ». Le bénéficiaire principal / chef de file devra cliquer sur l'icône du bénéficiaire pour lequel un compte sera créé.

GESTIÓN DE USUARIOS

EFA028/15 - CHANGEMENT CLIMATIQUE ET ADAPTATION DES FORÊTS DES PYRÉNÉES.
GESTION D'UTILISATEUR PARTENAIRES

Rôle du partenaire au sein du projet	Pays Région(NUTS II)	Utilisateurs
1 Premier Bénéficiaire (Chef de file)	France	
2 Autre associé	FR62 Midi Pyrénées	
3 Autre associé	FR62 Midi Pyrénées	
4 Autre associé	España	
5 Autre associé	ES51 Catalogña	
6 Autre associé	France	
7 Autre associé	ES21 País Vasco	

ES24 Aragón

RETOUR



6. Une fois le bénéficiaire sélectionné, il est possible d'ajouter ou d'associer un utilisateur.

EFA028/15 - CHANGEMENT CLIMATIQUE ET ADAPTATION DES FORÊTS DES PYRÉNÉES.
GESTION D'UTILISATEUR PARTENAIRES
RÔLE DU PARTENAIRE AU SEIN DU PROJET -

Dans cette phase des utilisateurs pour le bénéficiaire peuvent être créés FORESPIR, ou on peut s'associer un utilisateur déjà existant au bénéficiaire FORESPIR

Ajouter un utilisateur

Associer un utilisateur

Prénom	Nom	Email	Editer	Désactiver
Malena	Dupont	e.gimenez@poctefa.eu		

RETOUR

La fonction « associer un utilisateur » n'est pas utilisée lors de ce processus de création de compte d'un utilisateur.

7. Renseigner toutes les informations obligatoires marquées d'un astérisque

Il est conseillé que, au préalable, le bénéficiaire principal / chef de file convienne avec les bénéficiaires des données qu'ils souhaitent faire figurer dans le compte de SIGEFA (« Utilisateur », « Prénom(s) », « Nom », « Courriel »).

Utilisateur * Universidad de Jaca

PROJETS: EFA028/15

Prénom * Malena

Nom* Dupont

Email * e.gimenez@poctefa.eu

Il répète l'email* e.gimenez@poctefa.eu

Langue préférée: Espagnol

ENREGISTRER RETOUR

Le champ « Utilisateur » est renseigné. Si le nom d'utilisateur existe déjà, le système demandera d'en choisir un autre.

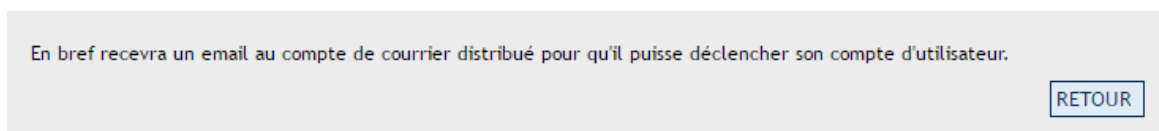
Les données « Prénom(s) » et « Nom » sont renseignées. Par exemple, il est possible de renseigner le(s) prénom(s) et le nom de la personne qui réalisera la déclaration de dépenses.

Renseigner les données de « **courriel** ». Cette information est très importante car elle correspond au courriel auquel le mot de passe du partenaire sera envoyé. Le bénéficiaire principal / chef de file devra vérifier le bon fonctionnement du courriel du partenaire concerné.

Choisir la « **langue** » : le système informatique est bilingue. Il est donc possible de choisir la langue dans laquelle le partenaire souhaite travailler. Tous les documents générés par SIGEFA seront créés automatiquement dans la langue sélectionnée.

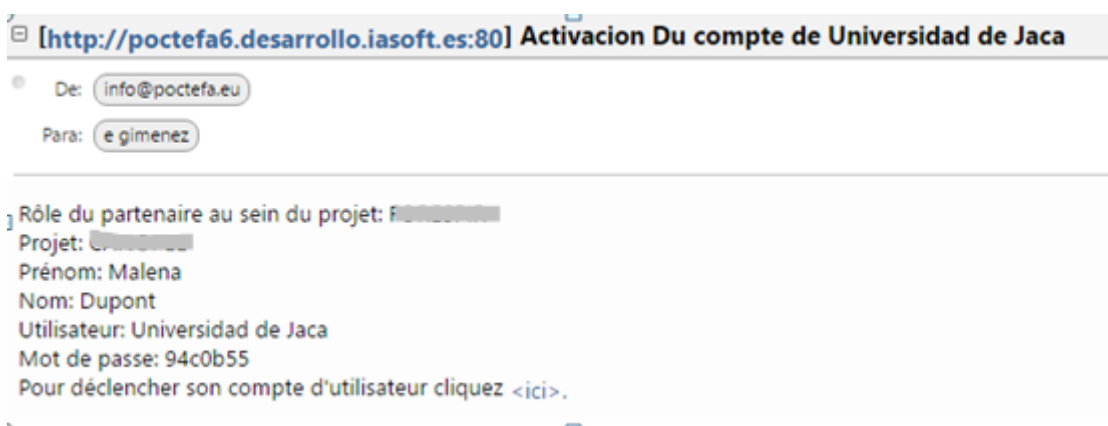
Une fois tous les champs renseignés, cliquer sur « **ENREGISTRER** ».

À ce moment-là, le message suivant s'affichera :



Au bout de quelques minutes, un courriel provenant d'info@poctefa.eu arrivera à l'adresse électronique indiquée pour activer le compte. Ce courriel contiendra le mot de passe et indiquera où il faut cliquer pour activer le compte.

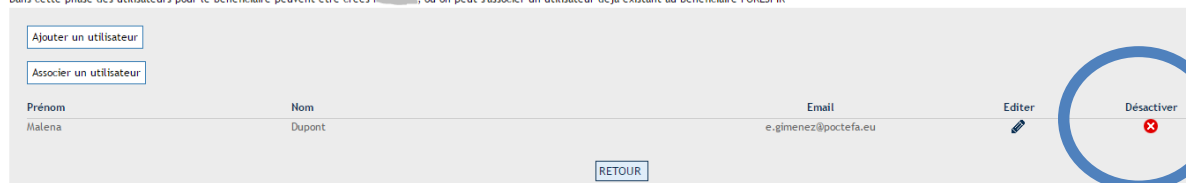
Il est très important que le destinataire de ce courriel garde ces informations avec le mot de passe, puisque ni le bénéficiaire principal / chef de file, ni le Secrétariat Conjoint du Programme, ni les informaticiens du SIGEFA ont accès à ce mot de passe.

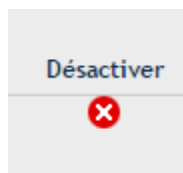


Le bénéficiaire principal / chef de file verra la liste des comptes créés pour chaque bénéficiaire et pourra voir s'ils ont été activés ou pas. En cas d'activation d'un compte, le case « Désactiver » s'affichera dans la colonne de droite afin de pouvoir désactiver le compte le cas échéant (si une personne cesse de travailler sur le projet, par exemple).

EFA028/15 - CHANGEMENT CLIMATIQUE ET ADAPTATION DES FORÊTS DES PYRÉNÉES.
GESTIÓN D'UTILISATEUR PARTENAIRES
RÔLE DU PARTENAIRE AU SEIN DU PROJET - FROESPIR

Dans cette phase des utilisateurs pour le bénéficiaire peuvent être créés FROESPIR, ou on peut s'associer un utilisateur déjà existant au bénéficiaire FORESPIR





Il est possible de créer plusieurs utilisateurs pour un seul et même partenaire. Néanmoins, cela n'est pas recommandé car il est compliqué de gérer plusieurs mots de passe et noms d'utilisateur à la fois.

Cette opération devra être répétée par le bénéficiaire principal / chef de file pour créer les comptes des autres bénéficiaires.

Fiche n°2. Comment signaler un changement ou un incident au SC

Si à tout moment lors de procédure de déclaration individuelle des dépenses et de financement, vous avez un doute ou si un incident survient avec la plate-forme SIGEFA, il est préférable d'utiliser le formulaire de contact pour communiquer **par courriel** avec le Secrétariat Conjoint.

Pour cela, vous écrirez à consultas@pocfef.a.eu en copiant le Chef de file / Bénéficiaire principal.

Dans ce courriel, vous indiquerez dans le titre du courriel: **le numéro EFA et l'acronyme du projet**, ces données sont indispensables pour pouvoir traiter votre doute ou son incidence.

Dans le corps du courriel, vous décrirez **brèvement et clairement le doute ou l'incident**. En particulier, si l'incidence est relative à l'application SIGEFA, nous vous remercions de nous joindre une capture d'écran ou plusieurs captures d'écran pour aider à résoudre le problème plus rapidement.

Para: consultas@pocfef.a.eu

CC: Jefedefila@proyecto.eu

Asunto: EFA876/15 ACRONIMO

Adjuntar Consejo: arrastra y suelta archivos desde tu escritorio para añadir archivos adjuntos a este mensaje.

Profesional 3 (12pt)

Buenos días

Realizamos la declaración de nuestra entidad hace unas semanas, y aparece como "consolidada" ¿es correcto este estado?¿qué significa?

Nº de declaración	Nº de declaración de operación	Nº de declaración de programa	Fecha	Observaciones	Estado	CREAR DECLARACION
1	1	0	01/07/2016		Consolidada	

Muchas gracias, saludos

Nombre, cargo, entidad

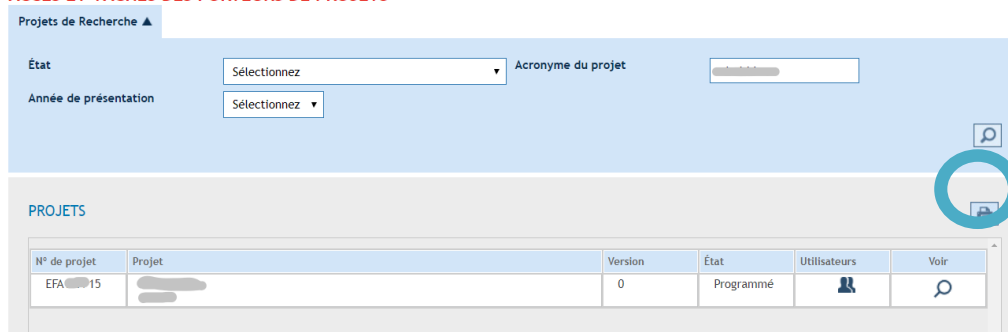
Fiche n°3. Comment enregistrer les dépenses

La première étape pour enregistrer une dépense consiste à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans SIGEFA.



En entrant, vous devez cliquer sur l'icône LOUPE pour entrer dans votre projet.

ACCÈS ET TÂCHES DES PORTEURS DE PROJETS

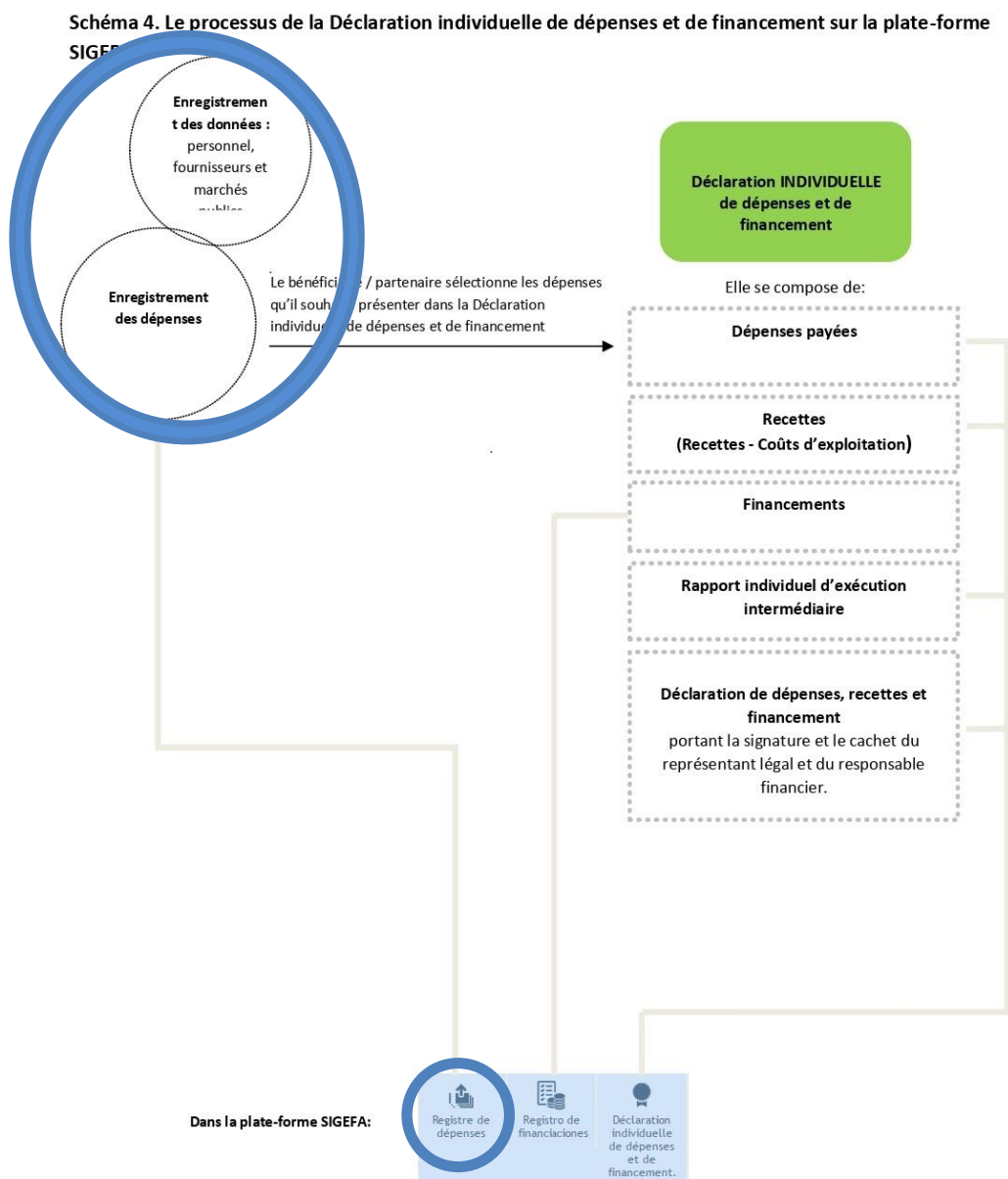


Et, une fois entré dans votre projet, dans le menu principal, vous devez cliquer sur l'icône Enregistrement des dépenses:



La saisie des dépenses dans SIGEFA peut être réalisée à tout moment par les bénéficiaires / partenaires. Nous vous recommandons de les enregistrer progressivement pour avancer et faciliter votre travail à l'ouverture des périodes de déclaration des dépenses.

Comme indiqué dans le schéma 4 de ce guide, avant la déclaration des dépenses et de financement, il est nécessaire la saisie des dépenses, avec l'enregistrement préalable des données suivantes:



Avant d'enregistrer les dépenses, les données sur le personnel, sur les fournisseurs et les marchés publics doivent être enregistrées. Dans le menu, sélectionnez:



Une fois entré, le menu suivant apparaît à gauche:



Les rubriques «DONNÉES DU PERSONNEL», «DONNÉES SUR LES CONTRATS PUBLICS» et «DONNÉES DES FOURNISSEURS» font partie du registre des dépenses.

PREMIÈRE ÉTAPE: LE REGISTRE DES DÉPENSES

Avant de créer un type de dépense, les données nécessaires doivent être saisies dans "DONNÉES DE PERSONNEL", "DONNÉES DE CONTRATS PUBLICS" et "DONNÉES DES FOURNISSEURS"



a) "Données de Personnel"



Dans ce paragraphe, vous devez enregistrer les données du personnel qui travaille sur le projet et à partir desquelles les dépenses seront déclarées au Programme.

Pour enregistrer les données, cliquez sur "CRÉER UN NOUVEAU"



DONNÉES DU PERSONNEL  NOUVEAU 			
Nombre	NIF/SIRET/CIF	Editer	Eliminer

Les informations suivantes seront demandées: Nom, Prénom et NIF / SIRET / CIF





Número	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
NIF/SIRET/	<input type="text"/>

Le champ "Numéro" est généré automatiquement par la plateforme SIGEFA. Il correspond au nombre de personnes enregistrées en tant que personnel au sein de l'entité.

Les données du champ NIF / SIRET / CIF ne sont pas obligatoires.

Vous pouvez modifier ou supprimer les données du personnel enregistrées à partir du moment où aucune dépense n'est associée. Pour éliminer ou modifier une donnée de personnel avec une dépense associée, la dépense doit être d'abord supprimée pour laisser la possibilité ensuite de modifier les données du personnel.

Si une dépense d'une déclaration précédente a déjà été associée à l'employé, elle ne peut pas être modifiée. En cas d'erreurs à corriger, contactez le Secrétariat Conjoint.

Editer	Eliminer
	
	

b) "Données des Marchés Publics"

REGISTRE DE DÉPENSES
▶ REGISTRE DE DÉPENSES
▶ DONNÉES DU PERSONNEL
▶ DONNÉES DES MARCHÉS PUBLICS
▶ DONNÉES DES FOURNISSEURS

Dans cette rubrique, vous enregistrerez les données des marchés publics ouverts dans le cadre du projet et à partir desquels seront déclarées les dépenses liées à ces contrats dans le cadre du programme.

Pour enregistrer les données, cliquez sur **"CRÉER UN NOUVEAU"**

CONTRATOS						NOUVEAU
Numero/code de reference du marché	Fournisseur	Importe sin IVA de la adjudicación del contrato	Fecha adjudicación del contrato	Editar	Eliminar	

Les données qui doivent être complétées sont:

- **Numéro de dossier** - Indiquez le numéro que vous avez attribué au fichier
- **Objet** du contrat
- **Fournisseur** - Indiquez le nom de la société ou de l'entité ayant obtenu le contrat

(au cas où vous auriez besoin d'enregistrer les données d'un nouveau fournisseur non enregistré précédemment dans la rubrique "données des fournisseurs", vous pouvez le faire directement en cliquant sur l'icône +)

- **Montant HT de l'attribution du marché**
- **Date d'attribution du contrat**

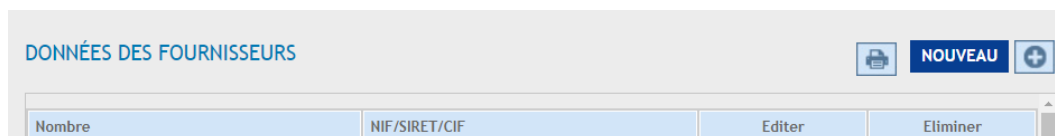
Numero/code de reference du marché	<input type="text"/>
Objet du contrat	<input type="text"/>
Fournisseur *	<input type="text"/>
Importe sin IVA de la adjudicación del contrato *	<input type="text"/>
Fecha adjudicación del contrato *	<input type="text"/>

c) "Données des fournisseurs"



Dans cette rubrique, vous enregistrerez les données des fournisseurs créés dans le cadre du projet et à partir desquels seront déclarées les dépenses liées à ces contrats dans le cadre du programme.

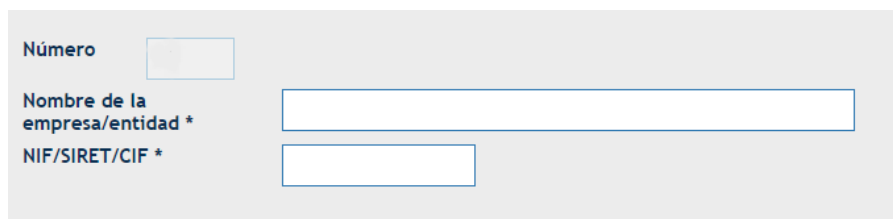
Pour enregistrer les données, cliquez sur "**CRÉER UN NOUVEAU**"



Les données qui doivent être complétées sont:

- **Nom** de la société / entité
- **Numéro d'identification fiscale** (NIF / SIRET / CIF)

Le numéro du fournisseur est automatiquement renseigné par la plateforme SIGFEA.



DEUXIÈME ÉTAPE: LE REGISTRE DES DÉPENSES

Une fois les dépenses enregistrées, cliquez sur le "REGISTRE DES DEPENSES" du menu:



Sur l'écran apparaît un moteur de recherche de dépenses et juste en dessous, LA LISTE DES DÉPENSES PAYÉES:

Recherche de dépenses

Dates facture: Depuis: (jj/mm/aaaa) [] Jusqu'à: (jj/mm/aaaa) []
 Date dépense payée: Depuis: (jj/mm/aaaa) [] Jusqu'à: (jj/mm/aaaa) []
 Fournisseur: Sélectionnez [v]
 Typologie de la dépense: Sélectionnez [v]
 Montant soumis à la déclaration: [] État de la dépense payée: Sélectionnez [v]

RECHERCHER TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS DÉPENSES FR

Liste des dépenses payées CRÉER NOUVELLE DÉPENSE

Documents N° De certificado en Typologie de la dépense N° de facture Date facture Date de paiement Fournisseur N° de Siret du fourni ^

Le MOTEUR DE RECHERCHE DES DÉPENSES permet la recherche des dépenses par date de facture, de paiement, de fournisseur, de type de dépense, de montant imputé à la déclaration et de statut de la dépense payée.

Dans la LISTE DES DÉPENSES PAYÉES, les dépenses saisies apparaîtront. Pour créer une nouvelle dépense, cliquez sur le bouton en haut à droite de la LISTE DES DÉPENSES:

CRÉER NOUVELLE DÉPENSE

EN CRÉANT UNE NOUVELLE DÉPENSES, les éléments suivants apparaissent:

Nouvelle dépense
 << Retourner à la recherche de dépenses

N° d'ordre*: Typologie de la dépense*: Sélectionnez ▼

N° de facture/docu*: Date facture/document*: (jj/mm/aaaa) Date de paiement*: (jj/mm/aaaa)

Montant total du justificatif*: Montant soumis à la déclaration*: TVA du montant imputé à la certification:

Moyen de paiement: Sélectionnez ▼ Référence comptable: ⓘ

Objet de la dépense*:

Actions*: Sélectionnez ▼ ACTIONS ASSOCIÉES À LA DÉPENSE

Provient d'une dépense rejetée?*: Oui Non

ENREGISTRER RETOUR

Lors de la saisie d'une nouvelle dépense, le formulaire contient des champs dont les données à remplir sont obligatoires (comme la référence comptable), d'autres doivent être complétés uniquement si applicable (TVA du montant facturé à la déclaration, méthode de paiement) et trois champs pour lesquels un menu déroulant apparaît et dans lequel vous devez sélectionner entre différentes options - type de dépense, mode de paiement et actions.

Pour chaque dépense, les champs à renseigner sont différents selon le type de dépense sélectionné (voir Fiches n° 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 et 3.6).

En général, les données à compléter sont les suivantes:

Numéro d'ordre: correspond à l'ordre chronologique d'introduction des dépenses dans le système. Ce numéro est généré automatiquement, bien qu'il puisse être modifié une fois la dépense entrée dans la même liste.

Numéro de facture / document: correspond au numéro de facture du fournisseur ou au numéro du document de paie, aux dépenses de personnel (nom de la personne et mois correspondant) ou aux fiches de remboursement de certaines dépenses.

Type de dépense: correspond aux catégories de dépenses du tableau des coûts des projets POCTEFA:

ES

Typologie de la dépense*: Sélectionnez ▼

Date facture/document*: Sélectionnez

(jj/mm/aaaa)

Montant soumis à la déclaration*:

- Frais de personnel
- Frais de bureau et frais administratifs
- Frais de déplacement et d'hébergement
- Frais liés au recours à des compétences et des services externes
- Dépenses d'équipements
- Infrastructures et travaux

Dans le cas où le montant total de la dépense correspond à plus d'un type de dépense, vous devez saisir séparément dans SIGEFA les montants correspondant à chaque type comme s'il s'agissait d'une nouvelle dépense.

Date facture / document: correspond à la date d'émission de la facture ou du document.

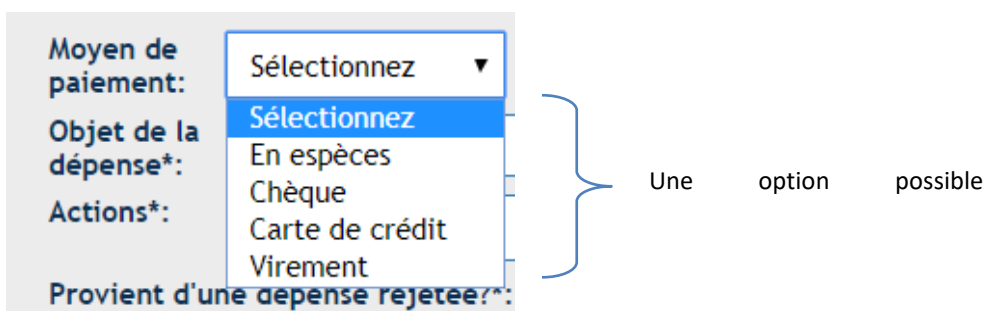
Date de paiement: date à laquelle le paiement de la facture prend effet, laquelle doit être égale ou postérieure à la date de la facture. Il est rappelé que seules les dépenses réellement payées peuvent être validées par le contrôleur de 1er niveau.

Montant total: correspond au montant total de la facture (TVA incluse) présentée indépendamment de la partie de la facture (la dépense) qui va être présentée et déclarée au programme.

Montant imputé à la déclaration: correspond au montant que vous souhaitez imputer à la déclaration de dépenses pour déterminer son éligibilité. Vous pourrez allouer le montant total de la facture ou une partie de ce montant (par exemple, les montants qui apparaissent sur la facture et qui ne sont pas payés ou les montants qui ne correspondent pas au projet). La TVA sera incluse dans le cas où il s'agit d'un montant attribuable au projet, c'est-à-dire si vous ne récupérez pas la TVA et comme cela a été indiqué dans le formulaire de candidature (B.1 Fiches des partenaires).

TVA du montant imputé à la déclaration: correspond au montant de la TVA incluse dans le montant imputé à la déclaration. C'est un champ non obligatoire. Si pour vous, la TVA n'est pas éligible en tant que dépense (c'est-à-dire que vous la récupérez), le champ peut être laissé en blanc ou mettre 0 comme valeur.

Mode de paiement: correspond au mode de paiement utilisé, à sélectionner parmi:



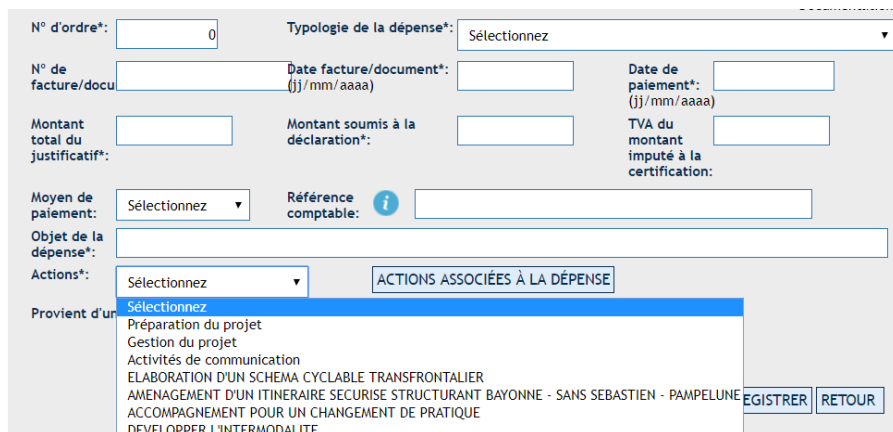
The image shows a screenshot of a web form. On the left, there are labels for 'Moyen de paiement:', 'Objet de la dépense*:', 'Actions*:', and 'Provient d'une dépense rejetée?'. A dropdown menu is open for 'Moyen de paiement', showing a list of options: 'Sélectionnez' (highlighted in blue), 'En espèces', 'Chèque', 'Carte de crédit', and 'Virement'. To the right of the dropdown, a blue bracket groups the options, with the text 'Une option possible' next to it.

Référence comptable: vous devez saisir la référence au numéro comptable de la comptabilité séparée et dans le cas de factures groupées, vous devez indiquer dans ce champ le numéro de compte comptable. **C'est un champ obligatoire.**

Objet de la dépense: correspond à la description de la dépense (traduction de documents, mise en page de brochures, etc.).

Actions: correspond aux actions programmées dans le cadre du projet (voir plan d'action du formulaire de candidature et tableau des coûts par actions).

Lorsque vous cliquez sur la liste déroulante, les actions apparaissent:



The screenshot shows a form with the following fields:

- N° d'ordre*: 0
- Typologie de la dépense*: Sélectionnez
- N° de facture/docu*: [input]
- Date facture/document*: (jj/mm/aaaa) [input]
- Date de paiement*: (jj/mm/aaaa) [input]
- Montant total du justificatif*: [input]
- Montant soumis à la déclaration*: [input]
- TVA du montant imputé à la certification: [input]
- Moyen de paiement: Sélectionnez
- Référence comptable: [input]
- Objet de la dépense*: [input]
- Actions*: Sélectionnez
- Provient d'un: Sélectionnez

The 'Actions*' dropdown menu is open, showing a list of actions:

- Sélectionnez
- Préparation du projet
- Gestion du projet
- Activités de communication
- ELABORATION D'UN SCHEMA CYCLABLE TRANSFRONTALIER
- AMENAGEMENT D'UN ITINERAIRE SECURISE STRUCTURANT BAYONNE - SANS SEBASTIEN - PAMPELUNE
- ACCOMPAGNEMENT POUR UN CHANGEMENT DE PRATIQUE
- DEVELOPPER L'INTERMODALITE

Buttons: ENREGISTRER, RETOUR

... Si la dépense est associée à plusieurs actions, vous devez cliquer sur:

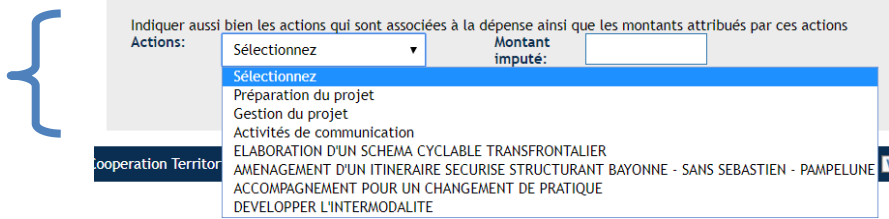
ACTIONS ASSOCIÉES À LA DÉPENSE

Et "AJOUTER ACTION", où vous pouvez sélectionner, si nécessaire, plus d'une action (en sauvegardant d'abord et en ajoutant ensuite une autre consécutivement):

Indiquer aussi bien les actions qui sont associées à la dépense ainsi que les montants attribués par ces actions

RAJOUTER UNE ACTION ENREGISTRER RETOUR

Vous indiquez l'action à laquelle la dépense est associée mais ...



The diagram shows a bracket pointing to the 'Actions' dropdown menu in the form, which is open and showing the same list of actions as in the previous screenshot.

La capture d'écran suivante montre un exemple de dépense associée à plusieurs actions, avec le montant facturé à chacune:

Indique tanto las acciones que están asociadas al gasto como los importes imputados por dichas acciones

Acciones:	Gestión del proyecto ▼	Importe imputado:	2,00
Acciones:	Actividades de comunicación ▼	Importe imputado:	20,00
Acciones:	OBSERVAR: el conocimiento de los efec ▼	Importe imputado:	100,00

Une fois terminé, appuyez sur RETOUR.

Au **RETOUR**, la question demeure: **S'agit-il d'une dépense précédemment rejetée?**

La réponse donnée permet de savoir si la dépense avait été présentée précédemment et a été rejetée par le contrôle du 1er niveau ou il s'agit d'une nouvelle dépense.

Si la réponse est **NON**, l'information peut être sauvegardée.

Si la réponse est **OUI**, un "moteur de recherche" apparaîtra sur l'écran pour faciliter l'identification de la dépense rejetée:

Provient d'une dépense rejetée?*: Oui Non

Certification *
(liste NUTS II de la liste des codes)

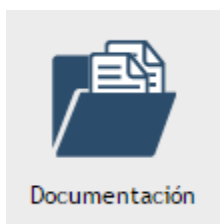
1 ▼

Une fois que toutes les informations concernant la dépense ont été complétées, vous pouvez appuyer sur ENREGISTRER.

Le système enverra des alertes. Par exemple, lorsque la dépense totale correspond à une seule action, le message suivant apparaîtra afin d'alerter dans le cas où le fait d'associer la dépense totale entièrement à une action pourrait être une négligence:

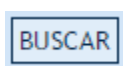
INFORMACIÓN
Debido a que sólo se ha declarado una acción para el gasto se ha copiado el montante total como importe de la acción
El gasto se ha creado correctamente

En outre, c'est seulement une fois que vous aurez cliqué sur ENREGISTRER, que l'icône suivante apparaîtra sur la même fiche de dépenses, où vous devez fournir toute la documentation justifiant la dépense:












Vous pouvez créer autant de nouvelles dépenses que vous le souhaitez, sans pour autant qu'elles fassent partie de la déclaration.

Par défaut, lors de la saisie de le REGISTRE DES DÉPENSES, même si les dépenses sont saisies, la LISTE DES DÉPENSES PAYÉES apparaît vide. Pour afficher les dépenses déjà saisies, cliquez sur le bouton RECHERCHE dans le moteur de recherche, sans avoir préalablement entré un quelconque filtre:



LISTADO DE GASTOS PAGADOS

 Obtener Listado

	Documentos	Nº	¿El gasto ha sido descertificado?	Tipología del gasto	Nº de factura	Fecha factura	Fecha de pago	Proveedor	NIF/CIF Prover
  		1	No	Gastos de viaje y alojamiento	1	07/02/2017	25/04/2017	suministros	b00000000
  		2	No	Gastos de equipo	1	18/05/2017	13/06/2017	suministros	b00000000
  		3	No	Gastos de viaje y alojamiento	1	19/05/2017	30/05/2017	suministros	b00000000

Les dépenses qui apparaissent dans la LISTE DES DÉPENSES PAYÉES peuvent être visualiser pour leur modification, pour joindre une documentation, pour supprimer ou modifier le numéro dans lequel elles apparaissent dans la liste (tant qu'elles n'ont pas été déclarées).

Bien que la documentation justifiant les dépenses ne soit présentée que via la plate-forme SIGEFA, il convient de rappeler que le contrôleur de premier niveau ou le SC / AG peuvent demander à tout moment la documentation en papier justifiant les dépenses.

Pour connaître l'état des dépenses créées et sauvegardées, vous pouvez utiliser un filtre dans le ÉTAT DES DÉPENSES PAYÉES du MOTEUR DE RECHERCHE DE DÉPENSES:

Recherche de dépenses

Dates facture: Depuis: (jj/mm/aaaa) Jusqu'à: (jj/mm/aaaa)

Date dépense payée: Depuis: (jj/mm/aaaa) Jusqu'à: (jj/mm/aaaa)

Fournisseur: Sélectionnez

Typologie de la dépense: Sélectionnez

Montant soumis à la déclaration: État de la dépense payée: Sélectionnez

RECHERCHER

Documents DÉPENSES FR

Liste des dépenses payées

Documents N° Descartificado en Typologie de la dépense N° de facture Date factu

CRÉER NOUVELLE DÉPEN

leur N° de Siret du fourni

État de la dépense payée: Sélectionnez

RECHERCHER

Sélectionnez

Saisie système

Associé à certification

Ouverte pour correction

Déclarée

Certifiée

Consolidée

Conforme

se N° de facture Date factu

Que signifie chacun des états dans lequel se trouve votre déclaration de dépenses?

- **Enregistrée dans le système:** la dépense a été saisie dans le registre de dépenses, mais n'a été associée à aucune déclaration.
- **Associée à la déclaration:** la dépense a été enregistrée et a été associée à une déclaration de dépenses.
- **Ouverte pour corriger:** la dépense a été enregistrée et a été associée à une déclaration de dépenses. Cette déclaration de dépenses a été ouverte de manière exceptionnelle pour pouvoir corriger ou ajouter des pièces justificatives. QUAND ET QUI PEUT LE FAIRE?
- **Déclarée:** la dépense a été enregistrée et a été associée à une déclaration de dépenses. La déclaration à laquelle elle est associée a été finalisée par le bénéficiaire concerné, en cliquant sur le bouton "Déclarer".
- **Certifiée:** la déclaration à laquelle la dépense est associée a été vérifiée par le contrôleur de premier niveau.
- **Consolidée:** Après vérification du contrôleur de premier niveau, la déclaration du bénéficiaire a été présentée par le Chef de file / Principal bénéficiaire conjointement avec le reste des déclarations des bénéficiaires / partenaires du projet afin de solliciter le remboursement du FEDER correspondant à chacun.
- **Conforme:** la déclaration des dépenses du bénéficiaire / partenaire, incluse avec compris celles du reste des bénéficiaires / partenaires dans la déclaration de l'opération a été contrôlée par l'AG / SC et est passée dans le processus de traitement du paiement du FEDER correspondant.

NOTE POUR LES PARTENAIRES ANDORRANS

Compte tenu du fait que les partenaires andorrans ne sont pas bénéficiaires des subventions FEDER, des mesures de simplification ont été approuvées pour la présentation des dépenses présentées:

- Il est recommandé de regrouper les dépenses par catégorie de dépenses
- Il n'est pas obligatoire de joindre les documents comptables (factures, justificatifs de paiement) sauf si requis par le contrôleur de premier niveau andorran.

n°3. 3.1. Enregistrement des dépenses du personnel

Pour enregistrer les dépenses de personnel payées, il faut tout d'abord remplir les données sur le personnel (voir la partie dédiée à la saisie des données dans la fiche n°3 «Comment enregistrer les dépenses»):



Cette fiche ne s'applique qu'aux bénéficiaires ayant sélectionné la forme de présentation **des dépenses de personnel au coût réel**. Si le bénéficiaire a choisi l'option de présenter les dépenses de personnel sous le mode des coûts forfaitaires, il n'aura pas à justifier que les dépenses ont été prises en charge et payées ou que le montant forfaitaire correspond à la réalité.

Pour procéder à l'enregistrement d'un salarié sur la plateforme SIGEFA, il suffit de saisir son nom, prénom et le NIF (document d'identité) du travailleur. Le champ NIF n'est pas un champ obligatoire pour enregistrer un travailleur dans la plateforme SIGEFA, mais il permet de mieux structurer l'information sur les dépenses au moment du traitement des données des travailleurs dans un fichier Excel par exemple.

Une fois les données du personnel enregistrées, dans la liste qui apparaît dans les DONNÉES DU PERSONNEL, la documentation relative à l'embauche du travailleur doit être téléchargée.

Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton d'édition de la personne en question:



Et, une fois entré, téléchargez la documentation pour le contrôleur de premier niveau dans:



Nombre :	xx
Apellidos :	xxx
CIF/SIREN	
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _ La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.
Descripción	<input type="text"/>
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>	

Le but de cette rubrique est d'éviter de fournir à nouveau les mêmes données et la même documentation dans chaque déclaration de dépenses.

Par conséquent, cette rubrique devrait inclure a priori les téléchargements des documents suivants:

- Contrat de travail⁶. Cf.Fiche n°8
- Description du poste de travail qui comprend des informations sur les responsabilités liées au projet.
- Fiches de paie ou autres documents de valeur probante équivalente. Cf.Fiche n°8 exception de simplification administrative
- Justification des paiements de salaires et des contributions sociales de l'employeur.
- Dans les contrats à temps partiel avec pourcentage fixe de temps travaillé sur le projet, l'employeur (responsable avec les compétences nécessaires dans l'entité) émettra **un document pour chaque employé** qui reflète **le pourcentage de temps d'affectation que l'employé devra dédier à travailler sur le projet**. Pour ce type de contrat, il n'est pas obligatoire d'avoir un système d'enregistrement du temps de travail. Cf.Fiche n°8 exception de simplification administrative

Il est recommandé que ce document contienne les informations suivantes:

- Qu'il soit signé par le supérieur hiérarchique de l'employé et de l'employé avant le début de la mission.
- Qu'il précise la période pendant laquelle l'employé sera affecté au projet (nous recommandons que ce soit par année civile ou pour toute la durée du projet).
- Qu'il contienne un bref résumé des tâches à effectuer par l'employé.

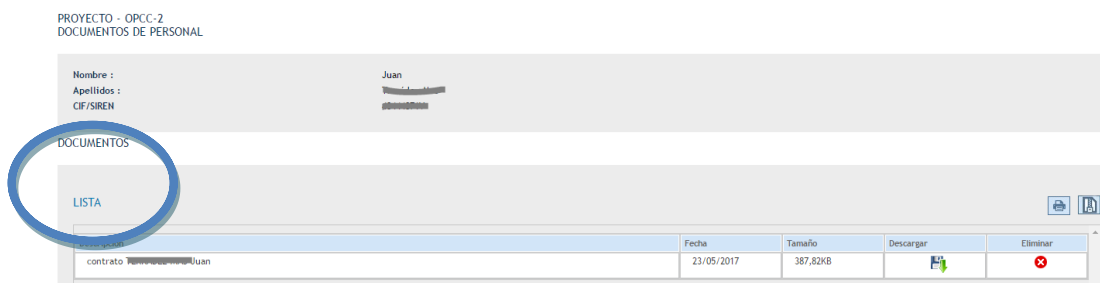
⁶ Il existe une exception de **simplification de la documentation administrative des justificatifs des frais de personnel uniquement pour les suivants bénéficiaires du POCTEFA 2014-2020**: l'administration publique de l'État français et espagnol, les Régions françaises / communautés autonomes espagnoles, et les Départements français. Les informations sont disponibles dans la fiche n° 8

- Que l'acronyme et le code du projet soit clairement identifiés.
 - Qu'il soit spécifié que le projet est financé par des fonds FEDER du programme INTERREG V-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2014-2020).
- Pour les contrats à temps partiel avec un certain nombre flexible d'heures mensuelles qui devront être consacrées au projet ou pour les contrats des employés embauchés à l'heure qui dédient un certain nombre d'heures au projet, il faudra télécharger les données du registre du temps de travail comme par exemple, les registres d'heures travaillées.
 - Conventions de travail.
 - D'autres documents permettant d'explicitier les bases de calcul (tels que le règlement interne de l'entité, les réglementations applicables, etc ...). Cf.Fiche n°8 exception de simplification administrative

Nous vous rappelons que les noms des documents ne peuvent contenir que des lettres majuscules et minuscules, des chiffres, des espaces et le symbole `_`. La longueur du nom du fichier ne peut pas dépasser 50 caractères et le nom choisi doit être suffisamment clair.

Vous pouvez télécharger, lié à chaque employé enregistré dans la plate forme, autant de documents que nécessaire.

Une fois téléchargées les pièces jointes liées à des personnes salariées, vous pouvez consulter la LISTE DES DOCUMENTS:



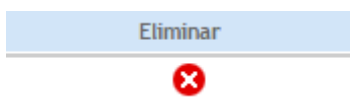
Vous pouvez accéder à la LISTE DES DOCUMENTS en cliquant sur le même icône à partir duquel ils ont été téléchargés:



Et en cliquant sur le bouton TÉLÉCHARGER, vous pouvez consulter les documents justificatifs:



A tout moment, ils peuvent être supprimés en cliquant sur l'icône SUPPRIMER:



Une fois les DONNÉES DU PERSONNEL enregistrées, accompagnées des pièces justificatives, dans le même menu à gauche, vous pouvez sélectionner le REGISTRE DES DÉPENSES (**voir la partie consacrée à l'enregistrement des dépenses dans la fiche n°3 "Comment enregistrer les dépenses"**), pour commencer à télécharger les dépenses payées liées au personnel salarié:

REGISTRE DE DÉPENSES

- ▶ REGISTRE DE DÉPENSES
- ▶ DONNÉES DU PERSONNEL
- ▶ DONNÉES DES MARCHÉS PUBLICS
- ▶ DONNÉES DES FOURNISSEURS

Nouvelle dépense
[<< Retourner à la recherche de dépenses](#)

N° d'ordre*: Typologie de la dépense*:

N° de facture/docu: Date facture/document*: Date de paiement*:

Montant total du justificatif*: Montant soumis à la déclaration*: TVA du montant imputé à la certification:

Moyen de paiement: Référence comptable:

Objet de la dépense*:

Actions*:

Provient d'une dépense rejetée?*: Oui Non

Les spécificités par rapport à ce qui est indiqué d'une manière générale dans la fiche n ° 3 pour saisir une dépense payée dans la catégorie des dépenses de personnel sont:

- **Typologie de la dépense:** Dépenses de personnel

Typologie de la dépense*:

- **Employé:** dans la liste déroulante, les personnes précédemment enregistrées apparaîtront. Si une personne concernée n'a pas encore été enregistrée, vous pouvez

encore le faire en cliquant sur AJOUTER EMPLOYÉ (la plateforme vous envoie à la rubrique REGISTRE DES DÉPENSES DE PERSONNEL pour enregistrer les données et joindre la documentation nécessaire):

Asalariado *

- **Nº de facture/document*:** correspond au numéro du document qui a été affecté à chaque bulletin de paie, dépense de personnel (nom de la personne et mois correspondant).
- **Date de facture/document (jj/mm/aaaa)*:** correspond à la date d'émission de la facture / du bulletin de paie qui ne doit pas coïncider avec la date de paiement de la dépense en question.
- **Date de paiement* (jj/mm/aaaa):** c'est la date à laquelle le paiement de la facture / du bulletin de salaire a été réalisé (Note: seules les dépenses réellement payées peuvent être validées par le contrôleur de 1er niveau).
- **Montant Total*:** correspond au montant total de la facture / du bulletin de paie à inclure dans la déclaration (taxes et contributions sociales incluses), indépendamment de la partie de la facture / bulletin de paie (la dépense) qui doit être attribuée au Programme.
- **Montant affecté à la déclaration*:** correspond au montant que vous souhaitez imputer à la déclaration de dépenses pour déterminer son éligibilité. Vous pourrez allouer le montant total de la facture/du salaire ou une partie de ce montant (par exemple, les montants qui apparaissent sur la facture et qui ne sont pas payés ou les montants qui ne correspondent pas au projet). La TVA sera incluse dans le cas où il s'agit d'un montant imputable au projet, c'est-à-dire si vous ne récupérez pas la TVA et comme cela a été indiqué dans le formulaire de candidature (B.1 Fiches des partenaires).
- **TVA du montant imputé à la déclaration:** correspond au montant de la TVA incluse dans le montant imputé à la déclaration. C'est un champ non obligatoire. Si pour vous, la TVA n'est pas éligible en tant que dépense (c'est-à-dire que vous la récupérez), le champ peut être laissé en blanc ou mettre 0 comme valeur.
- **Référence comptable:** vous devez saisir la référence au numéro comptable de la comptabilité séparée et dans le cas de factures groupées, vous devez indiquer dans ce champ le numéro de compte comptable. **C'est un champ obligatoire.**
- **Mode de paiement:** correspond au mode de paiement utilisé à choisir parmi les options de la liste déroulante (en espèces, par chèque, carte de crédit ou virement) Une seule option est possible.
- **Objet de la dépense:** correspond à la description de la dépense (poste de travail, fonction, etc.).
- **Actions:** correspond aux actions programmées dans le cadre du projet (**Voir dans la fiche n ° 3 comment sélectionner plusieurs actions dans le cas où la dépense payée correspond à plus d'une action.**)

RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES POUR LES BÉNÉFICIAIRES FRANÇAIS :

Selon l'arrêté du 8 mars 2016 (NOR ARCR1531772A) les dépenses de personnel sont constituées de :

a) Salaires;

b) Gratifications;

c) Charges sociales afférentes;

d) Traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.

En France, l'arrêté du 25/01/2017 permet d'accepter les bulletins de salaires comme preuve d'acquiescement de la dépense, sans nécessité de fournir les preuves de paiement des charges sociales. La dépense éligible est donc le salaire brut + les charges patronales indiquées dans les bulletins de salaire.

Il existe une exception de **simplification de la documentation administrative des justificatifs des frais de personnel uniquement pour les bénéficiaires suivants des fonds FEDER du POCTEFA 2014-2020**: l'administration publique de l'État français et espagnol, les Régions françaises / communautés autonomes espagnoles, et les Départements français. Les informations sont disponibles dans la fiche n° 8

DEPENSES DE PERSONNEL : Comment les présenter dans SIGEFA

Les bénéficiaires sont libres de présenter les dépenses de manière plus ou moins détaillée, et selon l'organisation de l'archivage de leurs justificatifs. Cependant, il est demandé a minima un détail par salarié.

Exemple : Dépenses de personnel de Madame X pour l'année 2016 : Il est possible de créer 12 lignes pour les 12 bulletins de salaires, et joindre chaque bulletin de salaire dans chaque ligne. Il est également possible de créer une seule ligne de dépense pour les dépenses de Madame X et les 12 bulletins de salaires doivent être joints (dans le cas où la personne est à temps partiel.)

D'autres recommandations: DEPENSES DE PERSONNEL : a pourcentage fixe ou selon la feuille d'enregistrement du temps ?

- Pour le personnel imputé à 100% de son temps de travail : voir guide du porteur de projet

- Pour le personnel à temps partiel dédié à pourcentage fixe.

En plus des informations indiquées dans le guide du porteur de projet, de nombreux promoteurs demandent un modèle et des informations sur la typologie de document à émettre. Le SC recommande les points suivants, en se basant sur l'article 3 du règlement n°481/2014 :

Pour les contrats à temps partiels avec un pourcentage fixe du temps de travail (sans obligation d'établir un enregistrement de 100% du travail), l'employeur délivre pour chaque

employé un document précisant le pourcentage de temps de travail à prester sur l'opération en question.

- Recommandations supplémentaires pour l'élaboration du document :

o Qu'il soit signé par le supérieur hiérarchie de l'employé et par l'employé lui-même avant le début de l'affectation

o Que la période d'affectation soit précisée (nous recommandons pour toute la durée du projet ou par année civile)

o Un bref résumé des tâches à effectuer

o Qu'apparaisse clairement l'acronyme et le code du projet

o Qu'il soit précisé que le poste est financé par les fonds FEDER du programme INTERREG V-A España-Francia-Andorre (POCTEFA 2014- 2020)

Où mettre ce document ?

- Lorsqu'il s'agit d'un pourcentage fixe pour toute la durée du projet, il est plus simple de le mettre dans la rubrique « données du personnel », avec le contrat de travail, pour éviter d'avoir à produire de nouveau le document dans la déclaration suivante.

- Si le document est spécifique à chaque période de déclaration, dans ce cas il est plus simple de le saisir dans la ligne de dépense de la déclaration.

Personnel avec un numéro variable d'heures dédiées au projet.

En plus de ce qui est indiqué dans le Guide du porteur de projets POCTEFA, nous recommandons dans ce cas d'effectuer le calcul du coût horaire sur l'année comptable antérieure pour intégrer dans le calcul les éventuel 13ème et 14ème mois, et de le diviser par le nombre d'heure annuelles travaillées indiquée dans le contrat (ou convention collective, règlement intérieur, loi de référence).

Préciser par ailleurs toute la méthode de calcul dans une feuille jointe à la ligne de dépense. Un fois le coût horaire calculé, celui-ci doit être multiplié par le nombre d'heures dédiées au projet apparaissant dans la feuille de temps fournies.

Exemple pratique (d'autres manières sont possibles):Monsieur Y a travaillé en 2016 sur le projet pendant les mois de juin, septembre et décembre 2016. La ligne de dépenses Monsieur Y 2016 est créé. Les fichiers à joindre sont les suivants :

- Ses 12 bulletins de salaires pour permettre le calcul du coût salarial à l'année (salaire brut chargé). Cf. Fiche n°8.

- Joindre la feuille de temps pour les mois de juin, septembre et décembre. Nous rappelons que les feuilles de temps doivent détailler les 100% du temps de travail effectif de la personne (précisant clairement les heures dédiées au projet)

- La note explicative du calcul du coût horaire (précisant la moyenne du temps de travail annuel indiquée en heures en faisant référence au document support, qui devrait se trouver dans la rubrique « données du personnel », multiplié par le n° d'heures indiquées dans le feuilles de temps.

n°3. 3.2. Dépenses de bureau et d'administration

Comme mesure de simplification financière, les dépenses de bureau et d'administration sont calculées sous la forme d'une somme forfaitaire pouvant aller jusqu'à 7,5% des dépenses de personnel éligibles et avec une limite de 20 000 euros par partenaire, quelle que soit la forme de présentation des dépenses de personnel (au réel ou forfaitaire).

Le pourcentage des dépenses de bureau et d'administration de chaque bénéficiaire / partenaire est indiqué dans le formulaire de candidature (B.1 Partenaires du projet / Fiches du bénéficiaire).

Le pourcentage des dépenses de bureau et d'administration indiqués dans le formulaire de candidature pour chaque bénéficiaire et chaque partenaire n'est pas modifiable. Une fois le projet approuvé, le taux indiqué pour chaque partenaire doit rester identique pendant toute la durée du projet.

La plateforme SIGEFA effectue un calcul automatique des dépenses de bureau et d'administration sur la base des dépenses de personnel éligibles présentés dans chaque déclaration de dépenses. Pour connaître le montant consacré à cette catégorie de dépenses, vous pouvez consulter le document PDF généré dans SIGEFA intitulé «Déclaration des dépenses et financement du Bénéficiaire».



nº3. 3.3. Enregistrement des dépenses de déplacement et d'hébergement

Pour enregistrer les dépenses de voyage et d'hébergement, il faut d'abord remplir les données des marchés et des fournisseurs (**voir la partie consacrée à la saisie des données dans la fiche nº3 «Comment enregistrer les dépenses»**).



Une fois enregistrées les données des marchés publics et les données des fournisseurs, dans la liste qui apparaît dans DONNÉES DES MARCHÉS PUBLICS et DONNÉES DES FOURNISSEURS. Ce n'est que dans le cas de MARCHÉS PUBLICS que la documentation relative au marché doit être téléchargée. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton d'édition de chacun des marchés:



Et, une fois entré, téléchargez la documentation pour le contrôleur de premier niveau:



Numero/code de reference du marché

Objet du contrat

Fournisseur *

Importe sin IVA de la adjudicación del contrato *

Fecha adjudicación del contrato *

Número 0

Importe sin IVA de la adjudicación del contrato : 360.0

Documento Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción

Nous vous rappelons que les noms des documents ne peuvent contenir que des lettres majuscules et minuscules, des chiffres, des espaces et le symbole _. La longueur du nom du fichier ne peut pas dépasser 50 caractères et le nom choisi doit être suffisamment clair.



Vous pouvez télécharger, lié à chaque marché enregistré dans la plate forme, autant de documents que nécessaire.



Une fois téléchargées les pièces jointes liées à des contrats, vous pouvez consulter la LISTE DES DOCUMENTS:

Número 0

Importe sin IVA de la adjudicación del contrato : 60000.0

DOCUMENTOS

LISTA  

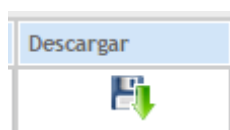
Descripción	Fecha	Tamaño	Descargar	Eliminar
audiovisual interpretacion	23/05/2017	65,57KB		

Vous pouvez accéder à la LISTE DES DOCUMENTS en cliquant sur le même icône à partir duquel ils ont été téléchargés:



Pulse aquí para adjuntar los documentos del contrato

Et en cliquant sur le bouton TÉLÉCHARGER, vous pouvez consulter les documents justificatifs:



A tout moment, ils peuvent être supprimés en cliquant sur l'icône SUPPRIMER:

Eliminar



Une fois les DONNÉES DES MARCHÉS PUBLICS ET DES FOURNISSEURS enregistrées, accompagnées des pièces justificatives, dans le même menu à gauche, vous pouvez sélectionner le REGISTRE DES DÉPENSES (**voir la partie consacrée à l'enregistrement des dépenses dans la fiche n°3 "Comment enregistrer les dépenses"**), pour commencer à télécharger les dépenses payées liées aux marchés publics et aux fournisseurs:



Nouvelle dépense
<< Retourner à la recherche de dépenses

N° d'ordre*: Typologie de la dépense*:

Fournisseur*: Ajouter un Fournisseur Contrat*: Ajouter contrat

N° de facture/docu*: Date facture/document*: (jj/mm/aaaa) Date de paiement*: (jj/mm/aaaa)

Montant total du justificatif*: Montant soumis à la déclaration*: TVA du montant imputé à la certification:

Moyen de paiement: Référence comptable:

Objet de la dépense*:

Actions*:

Provient d'une dépense rejetée?*: Oui Non

Les spécificités de cette typologie de dépenses par rapport à ce qui est indiqué d'une manière générale dans la fiche n° 3 pour saisir une dépense payée dans la catégorie des dépenses de déplacement et d'hébergement sont les suivantes:

- **Typologie de la dépense:** Dépenses de déplacement et d'hébergement

Typologie de la dépense*:

- **Fournisseur:** correspond au nom ou à la raison sociale du fournisseur. Dans le cas où vous deviez créer les données d'un nouveau fournisseur qui n'apparaît pas dans la liste déroulante, avec l'aide de l'icône +, vous pouvez saisir les données du nouveau fournisseur.

Fournisseur:

Attention! Dans cette typologie de dépenses, la plateforme SIGEFA nécessite d'avoir enregistré un fournisseur auquel sont liées les dépenses de déplacement et d'hébergement. **Dans le cas où il s'agit de dépenses de déplacement d'un employé** et dont le payeur est l'entité qui l'emploie (et non un prestataire externe), vous devez saisir les données de l'entité ou de l'employé lui-même en tant que fournisseur.










- **Marché:** correspond au contrat auquel la dépense est liée. Ce sont des données non obligatoires. Vous pouvez le laisser en blanc dans le cas où la dépense n'a pas nécessité un appel d'offres public. Dans le cas où vous deviez créer les données du marché, à partir de l'icône +, vous pouvez saisir les nouvelles données du contrat.

Contrato*: Añadir contrato

- **NIF / CIF du fournisseur:** correspond au numéro d'identification fiscale du fournisseur (dans le cas français, le numéro SIRET doit être indiqué).

Astuce de SIGEFA : pour enregistrer les dépenses de déplacement et d'hébergement, vous devez enregistrer préalablement le fournisseur. Dans le cas où vous enregistrez des dépenses de déplacement d'une personne et dont le payeur est votre propre entité et non un fournisseur, vous devrez enregistrer votre entité ou votre propre personne en tant que fournisseur en tant que fournisseur et en saisissant le CIF / SIRET de l'entité adjudicatrice.

LISTADO DE GASTOS PAGADOS [Obtener Listado](#) [CREAR NUEVO GASTO](#)

Documentos	N°	¿El gasto ha sido descertificado?	Tipología del gasto	N° de factura	Fecha factura	Fecha de pago	Proveedor	NIF/CIF Proveedor	Montante	Total Importe declaración
  	25	No	Gastos de viaje y alojamiento	117942	11/07/2016	11/07/2016	[REDACTED]	3334868350002	1.212,75	1.212,75
  	26	No	Gastos de viaje y alojamiento	411	11/07/2016	11/07/2016	BISTRO [REDACTED]	39104236300013	635,00	635,00
  	27	No	Gastos de viaje y alojamiento	000010937	20/12/2016	20/12/2016	[REDACTED]	J-22343594	26,40	26,40

Nouveauté! Module de réunions. Cf. Annexe 6.

Documentation à joindre dans la plate forme SIGEFA:

- facture
- un justificatif de paiement
- ordre de mission
- Pour les autres dépenses payées directement par l'entité bénéficiaire, les dépenses doivent être saisies comme n'importe quelle dépense d'équipement ou de prestation de service.
- Dans le cas de dépenses de catering/traiteur, ou restaurant ou toute autre dépenses liées à une réunion, il faut joindre les éléments qui justifient du numéro de personnes (exemple : feuille d'émargement signée par les participants, invitations, compte-rendu de réunion précisant les participants

n°3. 3.4. Enregistrement des dépenses de conseils et prestations externes

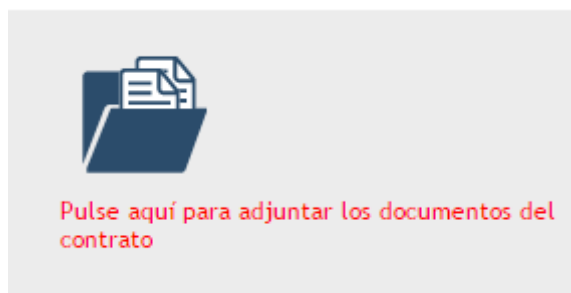
Afin d'enregistrer les dépenses payées de la typologie de dépenses de conseil et des prestations externes, les données du marché et du fournisseur doivent d'abord être complétées (**voir la partie consacrée à l'enregistrement des données dans la fiche n ° 3 «Comment enregistrer les dépenses»**).



Une fois enregistrées les données des marchés publics et les données des fournisseurs, dans la liste qui apparaît dans DONNÉES DES MARCHÉS PUBLICS et DONNÉES DES FOURNISSEURS. Ce n'est que dans le cas de MARCHÉS PUBLICS que la documentation relative au contrat doit être téléchargée. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton d'édition de chacun des contrats:



Et, une fois entré, téléchargez la documentation pour le contrôleur de premier niveau:



CONTRATO

BENEFICIARIOS: DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

Número de expediente

Objeto del contrato

Proveedor *

Importe sin IVA de la adjudicación del contrato *

Fecha adjudicación del contrato *

Número 0

Importe sin IVA de la adjudicación del contrato : 360.0

Documento Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción

Nous vous rappelons que les noms des documents ne peuvent contenir que des lettres majuscules et minuscules, des chiffres, des espaces et le symbole _. La longueur du nom du fichier ne peut pas dépasser 50 caractères et le nom choisi doit être suffisamment clair.



Vous pouvez télécharger, lié à chaque contrat enregistré dans la plate forme, autant de documents que nécessaire.



Une fois téléchargées les pièces jointes liées à des contrats, vous pouvez consulter la LISTE DES DOCUMENTS:

Número 0

Importe sin IVA de la adjudicación del contrato : 60000.0

DOCUMENTOS

LISTA  

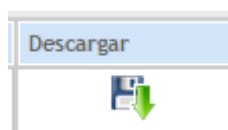
Descripción	Fecha	Tamaño	Descargar	Eliminar
audiovisual interpretacion	23/05/2017	65,57KB		

Vous pouvez accéder à la LISTE DES DOCUMENTS en cliquant sur le même icône à partir duquel ils ont été téléchargés:

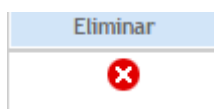


Pulse aquí para adjuntar los documentos del contrato

Et en cliquant sur le bouton TÉLÉCHARGER, vous pouvez consulter les documents justificatifs:



A tout moment, ils peuvent être supprimés en cliquant sur l'icône SUPPRIMER:



Une fois les DONNÉES DES MARCHÉS PUBLICS ET DES FOURNISSEURS enregistrées, accompagnées des pièces justificatives, dans le même menu à gauche, vous pouvez sélectionner le REGISTRE DES DÉPENSES ([voir la partie consacrée à l'enregistrement des dépenses dans la fiche n°3 "Comment enregistrer les dépenses"](#)):



Nouvelle dépense
<< Retourner à la recherche de dépenses

N° d'ordre*: Typologie de la dépense*:

Fournisseur* Contrat*:

N° de facture/docu*: Date facture/document*: (jj/mm/aaaa) Date de paiement*: (jj/mm/aaaa)

Montant total du justificatif*: Montant soumis à la déclaration*: TVA du montant imputé à la certification:

Moyen de paiement: Référence comptable:

Objet de la dépense*:

Actions*:

Provient d'une dépense rejetée?*: Oui Non

Les spécificités de cette typologie de dépenses par rapport à ce qui est indiqué d'une manière générale dans la fiche n ° 3 pour saisir une dépense payée dans la catégorie des dépenses de conseil et de prestations externes sont les suivantes:

- **Typologie de la dépenses:** dépenses de conseil et de prestations externes

Typologie de la dépense*:

- **Fournisseur:** correspond au nom ou à la raison sociale du fournisseur (dans le cas de dépenses internes du bénéficiaire, cela correspondra au même nom que le bénéficiaire). Dans le cas où vous deviez créer les données d'un nouveau fournisseur qui n'apparaît pas dans la liste déroulante, avec l'aide de l'icône +, vous pouvez saisir les données du nouveau fournisseur.

Proveedor*

Attention! Dans cette typologie de dépenses, la plateforme SIGEFA nécessite d'avoir enregistré un fournisseur auquel sont liées les dépenses de conseil et de prestations externes.

- **Contrat:** correspond au contrat auquel la dépense est liée. Ce sont des données non obligatoires. Vous pouvez le laisser en blanc dans le cas où la dépense n'a pas nécessité un appel d'offres public. Dans le cas où vous deviez créer les données du contrat, à partir de l'icône +, vous pouvez saisir les nouvelles données du contrat.

Contrato*: Añadir contrato

- **NIF / CIF du fournisseur:** correspond au numéro d'identification fiscale du fournisseur (dans le cas français, le numéro SIRET doit être indiqué).

Quitar/Retener	Documentos	Nº	Tipología del gasto	Nº de factura	Fecha factura	Fecha de pago	Proveedor	NIF/CIF Proveedor	Montante	Total importe declaración	Forma de Pago	Referencia	Objeto del gasto	Proceso
		56	Gastos de asesoramiento y servicios externos	RGE-31949	09/10/2017	06/11/2017	AREA MISIONES Vayas de	B95860615	478.0	478.0	Transferencia	2017/EP/001176	Asesoramiento y servicios externos	No
		57	Gastos de asesoramiento y servicios externos	CENMA-0118	14/11/2017	24/11/2017	Instituto de Estudios Andaluces	CENMA-0118	314.9	314.9	Transferencia	2017/EP/001276	Asesoramiento y servicios externos	No
		59	Gastos de asesoramiento y servicios externos	17-0550	13/11/2017	24/11/2017	MOCTE	B-41981549	207.53	207.53	Transferencia	2017/EP/001631	Asesoramiento y servicios externos	No

RECOMMENDATIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES FRANÇAIS CONCERNANT LES MARCHÉS PUBLICS

Dans le formulaire de candidature, chaque bénéficiaire a renseigné l'information concernant sa déclaration s'il est soumis ou non aux règles marchés publics.

- Pour les organismes ayant indiqué ne pas y être soumis, il conviendra de fournir un justificatif argumenté (souvent réalisé par l'expert comptable de l'organisme). Ce document doit être joint à la déclaration de dépenses.

- Dans tous les cas, ces entités sont soumises par le guide du porteur de projet à un minimum de transparence concernant le choix des prestataires dès lors que le montant de la prestation dépasse 15.000€ (HT), auxquels cas il faudra fournir la preuve que 3 devis ont été sollicités et dans l'hypothèse où l'offre la plus économique n'a pas été retenue, un rapport explicatif des raisons.

Dans le cas contraire, pour les contrats relevant d'une procédure adaptée, fournir :

- Les justificatifs de la publicité et du processus de consultation mis en œuvre
- Le cahier des charges diffusé précisant le contenu de la prestation et les critères pondérés l'évaluation des offres
- Les justificatifs des offres reçues et du choix effectué
- Le contrat et ses avenants éventuels L'absence éventuelle de mise en concurrence devra être justifiée et argumentée par référence à une exception prévue à la réglementation.

Dans le cas contraire, pour les contrats relevant d'une procédure formalisée, (au-delà des seuils de procédure adaptée) fournir :

- Délibération de lancement du marché
- Documents obligatoires dans la consultation dont le cadre est fixé : CCTP, CCAG, Règlement de consultation
- Preuve de publicité indiquant le cofinancement européen.
- Certificat d'enregistrement des offres présentées à la date limite de soumission.
- Rapport de la commission d'appel d'offres (instance obligatoire) :
 - document clé qui retrace l'ensemble des offres remises, la procédure et l'analyse effectuée.
 - Délibération de la commission d'attribution
- Contrat-marché notifié indiquant le cofinancement européen.
- Lettre de rejet de l'offre (candidats non retenus)

– Contrats, factures ou autres documents d’une valeur probatoire équivalente indiquant le cofinancement européen.

– Décompte définitif et certificat de réception des travaux Dans le cas particulier d’un Partenariat Public Privé (PPP).

Pour la première déclaration, merci de nous fournir :

– Le Rapport d'autorisation préalable indiquant le cofinancement européen.

– Le Contrat signé indiquant le cofinancement européen;

– Pour les déclarations suivantes :

– Détail de situation du projet au moment de la déclaration

– Détail/récapitulatif des dépenses certifiées

Documentation à joindre dans la plate forme SIGEFA:

- facture

- un justificatif de paiement

- documentation à fournir (voir recommandations ci-dessous)

n°3. 3.5. Enregistrement des dépenses d'équipement

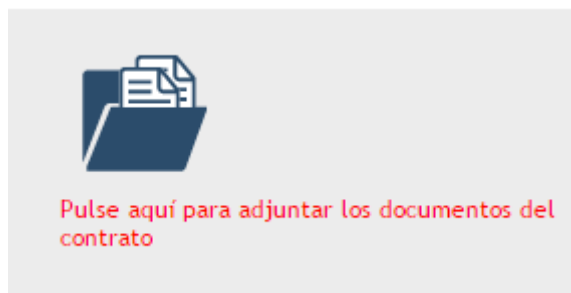
Afin d'enregistrer les dépenses payées de la typologie de dépenses d'équipement, les données du contrat et du fournisseur doivent d'abord être complétées (**voir la partie consacrée à l'enregistrement des données dans la fiche n° 3 «Comment enregistrer les dépenses»**).



Une fois enregistrées les données des marchés publics et les données des fournisseurs, dans la liste qui apparaît dans DONNÉES DES MARCHÉS PUBLICS et DONNÉES DES FOURNISSEURS. Ce n'est que dans le cas de MARCHÉS PUBLICS que la documentation relative au contrat doit être téléchargée. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton d'édition de chacun des contrats:




Et, une fois entré, téléchargez la documentation pour le contrôleur de premier niveau:



CONTRATO

BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)

Número de expediente	<input type="text" value="33348683500023"/>	 Pulse aquí para adjuntar los documentos del contrato
Objeto del contrato	<input type="text" value="ABONO ANUAL PLATAFORMA VIDEOCONFERENCIAS"/>	
Proveedor *	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Añadir Proveedor"/>	
Importe sin IVA de la adjudicación del contrato *	<input type="text" value="360,00"/>	
Fecha adjudicación del contrato *	<input type="text" value="22/12/2016"/>	



Número	0
Importe sin IVA de la adjudicación del contrato :	360.0

Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo <code>_</code> . La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.
Descripción	<input type="text"/>	

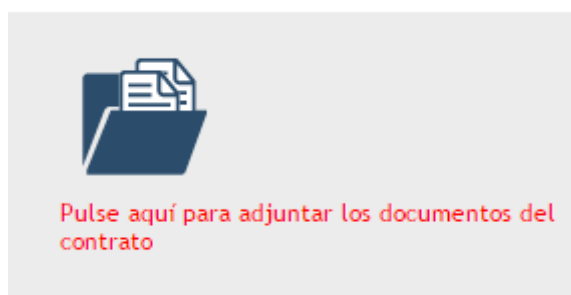
Nous vous rappelons que les noms des documents ne peuvent contenir que des lettres majuscules et minuscules, des chiffres, des espaces et le symbole `_`. La longueur du nom du fichier ne peut pas dépasser 50 caractères et le nom choisi doit être suffisamment clair.

Vous pouvez télécharger, lié à chaque contrat enregistré dans la plate forme, autant de documents que nécessaire.

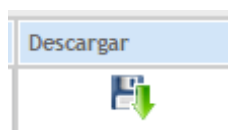
Une fois téléchargées les pièces jointes liées à des contrats, vous pouvez consulter la LISTE DES DOCUMENTS:

Número	0			
Importe sin IVA de la adjudicación del contrato :	60000.0			
DOCUMENTOS				
LISTA				
Descripción	Fecha	Tamaño	Descargar	Eliminar
audiovisual interpretacion	23/05/2017	65,57KB		

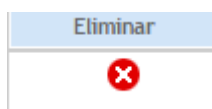
Vous pouvez accéder à la LISTE DES DOCUMENTS en cliquant sur le même icône à partir duquel ils ont été téléchargés:



Et en cliquant sur le bouton TÉLÉCHARGER, vous pouvez consulter les documents justificatifs:



A tout moment, ils peuvent être supprimés en cliquant sur l'icône SUPPRIMER:



Une fois les DONNÉES DES MARCHÉS PUBLICS ET DES FOURNISSEURS enregistrées, accompagnées des pièces justificatives, dans le même menu à gauche, vous pouvez sélectionner le REGISTRE DES DÉPENSES (voir la partie consacrée à l'enregistrement des dépenses dans la fiche n°3 "Comment enregistrer les dépenses"):



Nouvelle dépense
[<< Retourner à la recherche de dépenses](#)

N° d'ordre*: Typologie de la dépense*:

Fournisseur*: Contrat*:

N° de facture/docu: Date facture/document*: (jj/mm/aaaa) Date de paiement*: (jj/mm/aaaa)

Montant total du justificatif*: Montant soumis à la déclaration*: TVA du montant imputé à la certification:

Moyen de paiement: Référence comptable:

Objet de la dépense*:

Actions*:

Provient d'une dépense rejetée?*: Oui Non

Les spécificités de cette typologie de dépenses par rapport à ce qui est indiqué d'une manière générale dans la fiche n ° 3 pour saisir une dépense payée dans la catégorie des dépenses d'équipement sont les suivantes:

- **Typologie de dépenses:** Dépenses d'équipement

Typologie de la dépense*:

- **Fournisseur:** correspond au nom ou à la raison sociale du fournisseur (dans le cas de dépenses internes du bénéficiaire, cela correspondra au même nom que le bénéficiaire). Dans le cas où vous deviez créer les données d'un nouveau fournisseur qui n'apparaît pas dans la liste déroulante, avec l'aide de l'icône +, vous pouvez saisir les données du nouveau fournisseur.

Proveedor*

Attention! Dans cette typologie de dépenses, la plateforme SIGEFA nécessite d'avoir enregistré un fournisseur auquel sont liées les dépenses d'équipement.

- **Contrat:** correspond au contrat auquel la dépense est liée. Ce sont des données non obligatoires. Vous pouvez le laisser en blanc dans le cas où la dépense n'a pas nécessité un appel d'offres public. Dans le cas où vous deviez créer les données du contrat, à partir de l'icône +, vous pouvez saisir les nouvelles données du contrat.

Contrato*:

- **NIF / CIF du fournisseur:** correspond au numéro d'identification fiscale du fournisseur (dans le cas français, le numéro SIRET doit être indiqué).

Documentation à joindre dans la plate forme SIGEFA:

- facture
- un justificatif de paiement

n°3. 3.6. Enregistrement des dépenses d'infrastructures et de construction

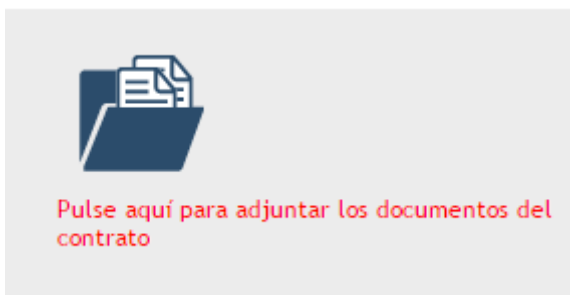
Afin d'enregistrer les dépenses payées de la typologie de dépenses d'infrastructures et d'équipement, les données du contrat et du fournisseur doivent d'abord être complétées (**voir la partie consacrée à l'enregistrement des données dans la fiche n ° 3 «Comment enregistrer les dépenses»**).



Une fois enregistrées les données des marchés publics et les données des fournisseurs, dans la liste qui apparaît dans DONNÉES DES MARCHÉS PUBLICS et DONNÉES DES FOURNISSEURS. Ce n'est que dans le cas de MARCHÉS PUBLICS que la documentation relative au contrat doit être téléchargée. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton d'édition de chacun des contrats:




Et, une fois entré, téléchargez la documentation pour le contrôleur de premier niveau:



CONTRATO

BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)

Número de expediente	<input type="text" value="33348683500023"/>	 Pulse aquí para adjuntar los documentos del contrato
Objeto del contrato	<input type="text" value="ABONO ANUAL PLATAFORMA VIDEOCONFERENCIAS"/>	
Proveedor *	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="+"/> Añadir Proveedor	
Importe sin IVA de la adjudicación del contrato *	<input type="text" value="360,00"/>	
Fecha adjudicación del contrato *	<input type="text" value="22/12/2016"/>	

Número	0
Importe sin IVA de la adjudicación del contrato :	360.0



Documento Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo `_`. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción

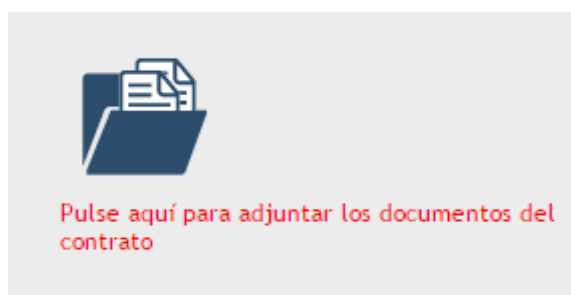
Nous vous rappelons que les noms des documents ne peuvent contenir que des lettres majuscules et minuscules, des chiffres, des espaces et le symbole `_`. La longueur du nom du fichier ne peut pas dépasser 50 caractères et le nom choisi doit être suffisamment clair.

Vous pouvez télécharger, lié à chaque contrat enregistré dans la plate forme, autant de documents que nécessaire.

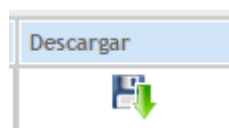
Une fois téléchargées les pièces jointes liées à des contrats, vous pouvez consulter la LISTE DES DOCUMENTS:

Número	0			
Importe sin IVA de la adjudicación del contrato :	60000.0			
DOCUMENTOS				
LISTA				
Descripción	Fecha	Tamaño	Descargar	Eliminar
audiovisual interpretación	23/05/2017	65,57KB		

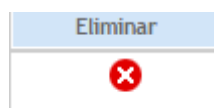
Vous pouvez accéder à la LISTE DES DOCUMENTS en cliquant sur le même icône à partir duquel ils ont été téléchargés:



Et en cliquant sur le bouton TÉLÉCHARGER, vous pouvez consulter les documents justificatifs:



A tout moment, ils peuvent être supprimés en cliquant sur l'icône SUPPRIMER:



Une fois les DONNÉES DES MARCHÉS PUBLICS ET DES FOURNISSEURS enregistrées, accompagnées des pièces justificatives, dans le même menu à gauche, vous pouvez sélectionner le REGISTRE DES DÉPENSES (**voir la partie consacrée à l'enregistrement des dépenses dans la fiche n°3 "Comment enregistrer les dépenses"**):



Nouvelle dépense
 << Retourner à la recherche de dépenses

N° d'ordre*: Typologie de la dépense*:

Fournisseur*: Contrat*:

N° de facture/docu*: Date facture/document*: Date de paiement*:

Montant total du justificatif*: Montant soumis à la déclaration*: TVA du montant imputé à la certification:

Moyen de paiement: Référence comptable:

Objet de la dépense*:

Actions*:

Provient d'une dépense rejetée?*: Oui Non

Les spécificités de cette typologie de dépenses par rapport à ce qui est indiqué d'une manière générale dans la fiche n ° 3 pour saisir une dépense payée dans la catégorie des dépenses d'infrastructure et de construction sont les suivantes:

- **Typologie de la dépense:** Dépenses d'infrastructures et de construction.

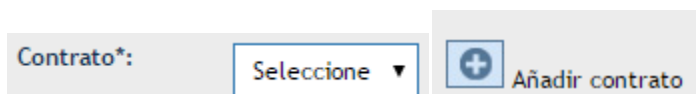
Typologie de la dépense*:


- **Fournisseur:** correspond au nom ou à la raison sociale du fournisseur (dans le cas de dépenses internes du bénéficiaire, cela correspondra au même nom que le bénéficiaire). Dans le cas où vous deviez créer les données d'un nouveau fournisseur qui n'apparaît pas dans la liste déroulante, avec l'aide de l'icône +, vous pouvez saisir les données du nouveau fournisseur.

Proveedor*

Attention! Dans cette typologie de dépenses, la plateforme SIGEFA nécessite d'avoir enregistré un fournisseur auquel sont liées les dépenses d'infrastructure et de construction.

- **Contrat:** correspond au contrat auquel la dépense est liée. Ce sont des données non obligatoires. Vous pouvez le laisser en blanc dans le cas où la dépense n'a pas nécessité un appel d'offres public. Dans le cas où vous devez créer les données du contrat, à partir de l'icône +, vous pouvez saisir les nouvelles données du contrat.



Contrato*: Seleccione ▼  Añadir contrato

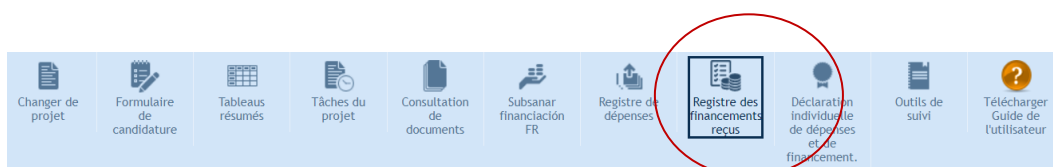
- **NIF / CIF du fournisseur:** correspond au numéro d'identification fiscale du fournisseur (dans le cas français, le numéro SIRET doit être indiqué).

Documentation à joindre dans la plate forme SIGEFA:

- facture
- un justificatif de paiement
- Etudes de faisabilité, évaluation de l'impact sur l'environnement, permis de construire, etc.

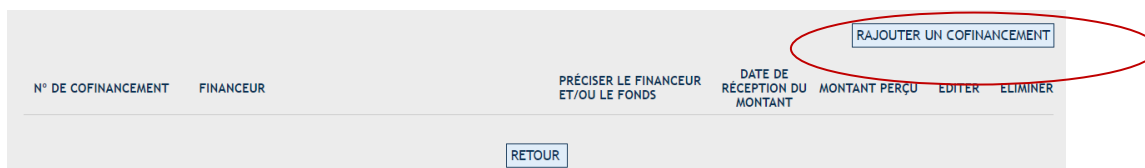
Fiche n°4. Comment remplir le registre des financements

Dans la rubrique «**Registre des financements**», les bénéficiaires espagnols et français doivent saisir tous les financements reçus par le projet pendant la période de déclaration. Les partenaires andorrans sont dispensés de remplir cette rubrique.



Les financements comprennent à la fois la subvention FEDER versée au bénéficiaire et d'autres cofinancements publics reçus.

En entrant dans la rubrique "Registre des financements", pour déclarer les montants reçus, le bénéficiaire devra cliquer sur "**Ajouter un financement**".



En cliquant sur "**Ajouter un financement**", vous verrez l'écran suivant:

Financier*:

Préciser le financeur et/ou le fonds*:

Montant perçu*:

Objet du paiement*:

Date de réception du paiement (jj/mm/aaaa)*:

Joindre Les justificatifs
 - De la réception du financement (extrait bancaire, document signé par un tiers qualifié, ...)
 - Justificatif de la concession de subvention (et sa mise à jour le cas échéant)
 - Si le financement n'est imputable que partiellement au projet, expliquer la clé de répartition.

Fichier Ningún archivo seleccionado Rappelez vous que le nom du document ne peut contenir que des lettres en majuscule, minuscules, des numéros, espaces et le symbole _ . La longueur du nom du fichier ne peut pas dépasser les 50 caractères

Description

Dans le champ "**Financement***", le bénéficiaire doit sélectionner dans la liste déroulante l'institution de laquelle il a reçu le financement.



Financier*: Sélectionnez

Préciser le financeur et/ou le fonds*:

Montant perçu*:

Objet du paiement*: Sélectionnez ▼

Date de réception du paiement (jj/mm/aaaa)*:

Joindre Les justificatifs

- De la réception du financement (extrait bancaire, document signé par un tiers qualifié, ...)
- Justificatif de la concession de subvention (et sa mise à jour le cas échéant)
- Si le financement n'est imputable que partiellement au projet, expliquer la clé de répartition.

Fichier

Ningún archivo seleccionado

Rappelez vous que le nom du document ne peut contenir que des lettres en majuscule, minuscules, des numéros, espaces et le symbole `_`. La longueur du nom du fichier ne peut pas dépasser les 50 caractères

Description

Si c'est la subvention FEDER qui a été reçue, vous devez sélectionner **"FEDER"**. S'il s'agit d'un cofinancement reçu par un cofinanceur public, celui-ci doit être sélectionné dans le menu déroulant (par exemple Région Nouvelle-Aquitaine, Région Occitanie). **Seuls les financements prévus dans le plan financier apparaîtront dans le menu déroulant.** Toutefois, le bénéficiaire doit déclarer tous les financements reçus au cours de la période couverte par la déclaration de dépenses, y compris ceux qui n'ont pas été initialement prévus en sélectionnant l'option «**Autres France**» ou «**Autres Espagne**».

Attention: si le bénéficiaire a reçu un cofinancement non prévu dans le plan financier, il devra contacter le SC pour que celui-ci puisse lui activer cette possibilité.

Dans le champ «**Spécifier le financeur et / ou les fonds***», le bénéficiaire peut donner des détails sur le cofinanceur ou les fonds. Exemple: Premier versement de la subvention FEDER.

Dans le champ "**Date de réception du paiement (jj / mm / aaaa)**", le bénéficiaire indiquera la date à laquelle il a reçu le paiement de la subvention FEDER ou du cofinancement public, selon le cas.

Dans le champ "**Montant reçu***", il faudra saisir le montant du financement reçu.

Dans le champ "**Concept du paiement***" apparaît une liste déroulante dans laquelle le bénéficiaire sélectionnera le type de paiement auquel correspond le FEDER / cofinancement public reçu.

Les options possibles sont:

- Paiement anticipé.
- Paiement intermédiaire.
- Paiement unique.
- Solde final.
- Autres.

Une fois que vous avez complété tous ces champs, la dernière étape consiste à télécharger **les pièces justificatives relatives au financement reçu**:

- Preuve de l'octroi du financement public reçu et mise à jour le cas échéant. Dans le cas où le financement déclaré soit la subvention FEDER, il ne serait pas nécessaire d'ajouter une preuve de l'octroi.
- Si le financement reçu est partiellement attribué au projet, joindre le document explicatif avec la clé de répartition.
- Dans tous les cas, preuve de réception du financement (relevé bancaire, pièce justificative signée par un tiers qualifié etc...).

Au moment de télécharger les documents, n'oubliez pas les limites de la plateforme SIGEFA. Le nom du document ne peut contenir que des lettres majuscules et minuscules, des chiffres, un espace et le symbole _.

En téléchargeant le document, vous pouvez ajouter une brève description du document dans le champ "**Description**".

NOTE: Lorsque vous allez effectuer la déclaration individuelle des dépenses et du financement, il ne sera pas nécessaire d'inclure le financement enregistré dans la rubrique «**Registre des financements**». Le financement enregistré apparaîtra automatiquement dans le pdf généré par la plateforme SIGEFA "Déclaration des dépenses et financement du bénéficiaire".

Fiche n°5. Comment créer une Déclaration individuelle de dépenses et de financements

La tâche "Déclaration individuelle des dépenses et financement" doit être créée par le bénéficiaire directement sur la plateforme SIGEFA.

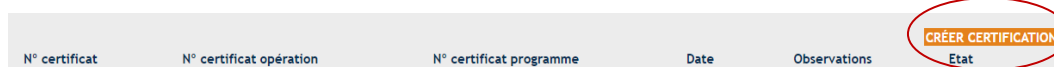
La tâche peut être remplie à tout moment. En fait, le Secrétariat Conjoint recommande de commencer la tâche bien en avance et de remplir progressivement les données pour respecter les délais.

Pour créer et terminer la tâche, vous devrez suivre toutes les étapes indiquées ci-dessous.

Dans le menu principal de SIGEFA, cliquez sur l'icône "**Déclaration individuelle des dépenses et financement**".



La première étape sera de cliquer sur l'icône "**Créer une déclaration**":



Lors de la création d'une déclaration, un écran apparaît dans lequel le bénéficiaire doit remplir les champs demandés.

DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO

DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)

DECLARACIÓN N°: 1 - DATOS GENERALES

NUEVA DECLARACIÓN

N° de declaración*:

Fecha de la declaración De:* hasta*
(dd/mm/aaaa): (dd/mm/aaaa):

Tipo declaración*: Seleccione ▼

la declaración final incluye los últimos gastos a declarar en relación a su presupuesto, independientemente de las posibles cofinanciaciones pendientes de recibir

Responsable financiero

Nombre Apellidos:

Función:

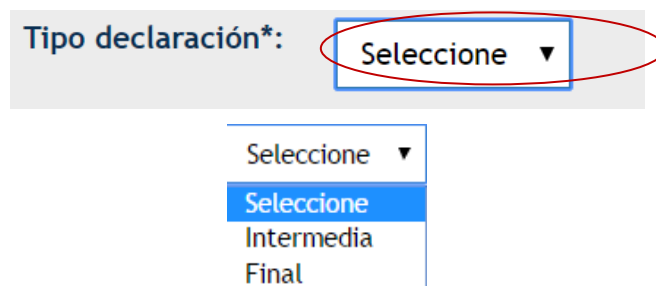
Email:

Le champ "**Numéro de déclaration**" sera renseigné automatiquement par SIGEFA. Chaque déclaration aura un numéro qui sera attribué par SIGEFA en fonction de la date de sa création.

Le champ "**Date de la déclaration**" fait référence à la période des dépenses incluses dans la déclaration.



Dans le champ "**Type de déclaration**", vous devrez choisir s'il s'agit d'une déclaration intermédiaire ou d'une déclaration finale.



Il s'agira d'une déclaration intermédiaire si le bénéficiaire n'a pas déclaré toutes ses dépenses dans la déclaration correspondante et prévoit de réaliser d'autres déclarations postérieures.

Ce sera la déclaration finale lorsque le bénéficiaire déclare toutes les dépenses encourues dans le projet dans cette déclaration.

Ensuite, vous verrez apparaître les champs relatifs aux coordonnées du responsable financier du projet, qui seront renseignés automatiquement par la plateforme SIGEFA sur la base des données saisies dans le formulaire de candidature.

Attention: si le responsable financier du bénéficiaire a changé, le bénéficiaire pourra saisir les coordonnées du nouveau responsable. Il est rappelé que ce changement doit être régularisé plus tard sur la fiche partenaire B.1 du formulaire de candidature

Dans le cas où le responsable financier soit un tiers qualifié, le bénéficiaire devra remplir le champ «No Interventor».

Responsable financiero

Nombre Apellidos:

Función:

Email:

Teléfono:

Fax:

N° Interventor:

En el caso de que el responsable financiero no posea n° de Interventor o n° de inscripción en el Roac, el beneficiario deberá presentar además de las copias de las facturas, los justificantes de pago

Attention: si le responsable financier est un tiers qualifié, il ne sera pas nécessaire que le bénéficiaire fournisse les preuves du paiement des factures (voir l'annexe du Guide de la déclaration des dépenses et de financement "Liste des personnes autorisées à déclarer les dépenses et que le Programme entend par tiers qualifié").

Une fois que vous avez complété ces données, un menu apparaît à gauche avec toutes les rubriques que vous devez remplir.

DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE DÉPENSES ET DE FINANCEMENT.	
▶	DONNÉES GÉNÉRALES
▶	DÉPENSES PAYÉES
▶	RECETTES ET DÉPENSES D'EXPLOITATION
▶	RAPPORT INTERMÉDIAIRE INDIVIDUEL D'EXÉCUTION
•	Réunions / Evènements
•	Déclaration individuelle de de dépenses, recettes et financement Firmada
•	Annexes aux contrôles des bénéficiaires
▶	RAPPORT DE CONTRÔLE DE PREMIER NIVEAU

Dans la rubrique «**Dépenses payées**», vous devez sélectionner les dépenses effectuées et payées (précédemment enregistrées) que vous souhaitez inclure dans la déclaration.

DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE DÉPENSES ET DE FINANCEMENT.

- ▶ DONNÉES GÉNÉRALES
- ▶ DÉPENSES PAYÉES
- ▶ RECETTES ET DÉPENSES D'EXPLOITATION
- ▶ RAPPORT INTERMÉDIAIRE INDIVIDUEL D'EXÉCUTION
 - Réunions / Evènements
 - Déclaration individuelle de de dépenses, recettes et financement Firmada
 - Annexes aux contrôles des bénéficiaires

**EFA
GESTION DE PROJET**

Certification consolidée ne peut pas être modifiée

DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE DÉPENSES ET DE FINANCEMENT.
RÔLE DU PARTENAIRE AU SEIN DU PROJET.
N° CERTIFICAT: 1 - REGISTRE DE DÉPENSES

INCLUIR GASTO RETENIDO FR

Supprimée	Retener	FR	Documents	N°	Typologie de la dépense	N° de facture	Date facture	Date de paiement	Fourniss
				0	Frais liés au recours à des compétences et des services externes	1	07/06/2017	20/07/2017	

En cliquant sur "Inclure les dépenses", vous accédez à un nouvel écran qui vous permettra de sélectionner les dépenses précédemment enregistrées que vous souhaitez inclure dans la déclaration.

**EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO
DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN**

BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)
DECLARACIÓN N°: 1 - REGISTRO DE GASTOS
INCLUIR GASTOS

DESELECCIONAR TODOS

SELECCIONAR TODOS

	Documentos	N° de orden	Tipología del gasto	N° de factura/documento	Fecha factura/documento	Fecha de pago	Proveedor	NIF/
<input type="checkbox"/>		1	Gastos de viaje y alojamiento	45	18/05/2017	19/05/2017		

Vous pourrez sélectionner toutes les dépenses précédemment enregistrées en cliquant sur "Sélectionner tout".

**EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO
DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN**

BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)
DECLARACIÓN N°: 1 - REGISTRO DE GASTOS
INCLUIR GASTOS

DESELECCIONAR TODOS

SELECCIONAR TODOS

	Documentos	N° de orden	Tipología del gasto	N° de factura/documento	Fecha factura/documento	Fecha de pago	Proveedor	NIF/
<input type="checkbox"/>		1	Gastos de viaje y alojamiento	45	18/05/2017	19/05/2017		

Si vous ne souhaitez pas sélectionner toutes les dépenses enregistrées, vous pouvez les sélectionner une par une en cliquant sur la case de gauche pour l'activer, comme indiqué dans les images suivantes.

EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)
DECLARACIÓN Nº: 1 - REGISTRO DE GASTOS
INCLUIR GASTOS

DESELECCIONAR TODOS SELECCIONAR TODOS

	Documentos	Nº de orden	Tipología del gasto	Nº de factura/documento	Fecha factura/documento	Fecha de pago	Proveedor	NIF/
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Gastos de viaje y alojamiento	45	18/05/2017	19/05/2017		

En cas d'erreur, vous pourrez annuler la sélection de toutes les dépenses en cliquant sur «Désélectionner tout» ou annuler seulement la sélection de celles que vous ne souhaitez pas inclure en désactivant la case à gauche de la dépense.

EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)
DECLARACIÓN Nº: 1 - REGISTRO DE GASTOS
INCLUIR GASTOS

DESELECCIONAR TODOS SELECCIONAR TODOS

	Documentos	Nº de orden	Tipología del gasto	Nº de factura/documento	Fecha factura/documento	Fecha de pago	Proveedor	NIF/
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Gastos de viaje y alojamiento	45	18/05/2017	19/05/2017		

La deuxième rubrique de la déclaration des dépenses est appelée «**Recettes et dépenses d'exploitation**». Nous vous rappelons que dans le cas où le bénéficiaire génère une recette nette, le POCTEFA déduira le montant des dites recettes de la subvention du FEDER. Le calcul des recettes est effectué automatiquement par la plateforme SIGEFA sur la base des montants des recettes brutes (saisies en positif) et de dépenses d'exploitation (saisies en négatif).

Dans cette rubrique, le bénéficiaire doit déclarer les recettes brutes qui ont été générées au cours de la période couverte par la certification, ainsi que les dépenses d'exploitation associées à ces recettes.

(Cf. Partie B.7 du Guide du Porteur de projet https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2017/01/ES_PARTE-B.pdf).

Les dépenses d'exploitation doivent être déclarées en négatif et les dépenses déjà déclarées dans la section «Registre des dépenses» ne peuvent être incluses.

Exemple: si un projet a des dépenses d'exploitation d'un montant de 300 euros, vous devez saisir -300 euros dans le champ "Montant"

Attention: le bénéficiaire doit remplir la rubrique «Recettes et dépenses d'exploitation» s'il a eu des recettes pendant la période de déclaration. Même si ces recettes n'avaient pas été initialement prévues dans le formulaire de candidature. Dans ce cas, le bénéficiaire doit contacter le SC pour alerter de la situation.

En cliquant sur la rubrique «**Recettes et dépenses d'exploitation**», l'écran suivant s'affiche:

EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN
 BENEFICIARIOS - CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)
 DECLARACIÓN Nº: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN

Número de ingreso/gasto de explotación	Tipología	Fecha de ingreso	Importe	Editar	Eliminar
AÑADIR INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN					

En cliquant sur "**Ajouter des recettes / dépenses d'exploitation**", l'écran suivant apparaîtra pour compléter une série de champs:

DECLARACIÓN Nº: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
 NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Recorte rectangular

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*:

Tipología*:

Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*: Importe*:

Descripción del ingreso/gastos de explotación*:

Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación*:

Documento: Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción:

Vous pouvez saisir des recettes ou des dépenses d'exploitation de manière globale: en remplissant les informations conjointement ou en saisissant les informations détaillées de chaque recette ou dépense d'exploitation.

DECLARACIÓN Nº: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*:	Entradas de festival musical		
Tipología*:	Ingresos Brutos		
Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*:	08/07/2016	Importe*:	3000
Descripción del ingreso/gastos de explotación*:	Entradas de los asistentes al festival musical realizado en julio de 2016		
Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación*:	Seleccione	ACCIONES ASOCIADAS AL INGRESO	
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.		
Descripción			

Pour une bonne gestion du projet, le SC recommande de déclarer les recettes et les dépenses d'exploitation de manière désagrégée, en fournissant autant de détails que possible sur chaque recette ou dépense d'exploitation pour faciliter le suivi et le contrôle du projet.

Dans le champ «**Concept de la recette / dépense d'exploitation**», vous décrirez d'où proviennent les recettes générées ou les dépenses d'exploitation (exemples: billets de spectacle, vente de billets, location de stands).

Dans le champ "**Typologie**", vous devez sélectionner si les données saisies sont liées aux recettes brutes ou aux dépenses d'exploitation.

Les **recettes brutes** sont les recettes tirées des activités du projet. Ce sont les contributions versées par les utilisateurs pour des biens ou services fournis (exemples: l'entrée payante d'un événement réalisé par le bénéficiaire, la vente directe d'un produit touristique, le service d'hébergement d'un refuge/auberge).

Sont considérées comme **dépenses d'exploitation**:

- Les dépenses de remplacement du matériel de courte durée qui garantit le fonctionnement technique de l'opération.
- Les coûts fixes et opérationnels de maintenance, y compris les frais de personnel, d'entretien et de réparation, de gestion générale et d'administration et d'assurance.
- Les coûts d'exploitation variables, y compris les coûts de maintenance, tels que la consommation de matières premières, d'énergie ou d'autres consommables de processus et les dépenses liées à l'entretien et les réparations nécessaires pour prolonger la vie utile de l'opération.

Les éléments comptables qui ne sont pas effectifs/réels, tels que l'amortissement, les provisions pour les coûts de remplacement futurs et les provisions pour éventualités **ne seront pas considérés comme des dépenses d'exploitation**.

Les **dépenses d'exploitation ne peuvent pas être des dépenses déclarées dans le cadre du projet.**

Le projet générera **des recettes nettes** si le montant de la recette brute est supérieur à celui des dépenses d'exploitation. Dans ce cas, **les recettes nettes seront déduites du montant FEDER attribué au bénéficiaire.**

Dans le champ "**Date de la recette / dépense d'exploitation**", il s'agit de la date à laquelle la recette a été générée ou la dépense d'exploitation a été effectuée. Si le bénéficiaire a choisi de déclarer les recettes / dépenses d'exploitation de manière globale, il s'agira de saisir la date de la dernière recette / dépense d'exploitation (exemple: dépenses de personnel de plusieurs mois, il faudra saisir la date du salaire du dernier mois).

Attention: les recettes et dépenses d'exploitation doivent être générées, réalisées et payées dans la période couverte par la déclaration.

Dans le champ "**Montant**", vous devez indiquer le montant total des recettes ou des dépenses d'exploitation.

Dans le champ «**Description de la recette / de la dépense d'exploitation**», vous expliquerez de manière claire et concise la manière dont les recettes ont été générées ou comment les dépenses d'exploitation ont été réalisées.

Le champ "**Actions**", vous sélectionnez l'action liée aux recettes / dépenses d'exploitation. Si la recette / dépense d'exploitation est liée à plus d'une action du projet, le reste des actions doit être ajouté dans le champ «**Actions associées au projet**».

DECLARACIÓN Nº: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*:	Entradas de evento de promoción		
Tipología*:	Ingresos Brutos ▼		
Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*:	15/11/2016	Importe*:	1500
Descripción del ingreso/gastos de explotación*:	Entradas de los participantes en el evento de promoción de productos locales realizado en noviembre de 2016 en Huesca		
Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación*:	Seleccione ▼	ACCIONES ASOCIADAS AL INGRESO	
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.		
Descripción	<input type="text"/>		

DECLARACION N°: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACION
NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*: Entradas de evento de promoción

Tipología*: Ingresos Brutos

Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*: 15/11/2016 Importe *: 1500

Descripción del ingreso/gastos de explotación*:
Entradas de los participantes en el evento de promoción de productos locales realizado en noviembre de 2016 en Huesca

Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación *: Seleccione ACCIONES ASOCIADAS AL INGRESO

Documento: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción:

DECLARACIÓN N°: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Indique tanto las acciones que están asociadas al gasto como los importes imputados por dichas acciones

Acciones: Gestión del proyecto Importe: 100,00

Acciones: Actividades de comunicaci Importe: 200

AÑADIR ACCION GUARDAR VOLVER

Exemple de recettes / dépenses d'exploitation liées à plusieurs actions: dans le champ «Montant» du premier écran, vous introduiriez le montant total des recettes générées / dépenses d'exploitation exécutées. Ensuite, vous devrez spécifier chacune des actions associées à cette recette / dépense d'exploitation.

A titre d'exemple, un bénéficiaire dispose de 2 000 euros de recettes issues de deux événements réalisés dans le cadre de l' action 3 et l'action 4. Ce bénéficiaire devrait sélectionner une des actions en cliquant sur le champ "Actions associées au projet" et ajouterait le reste des actions associées en cliquant sur "Actions associées à la recette". Une fois les actions correspondantes sélectionnées, il saisisrait le montant correspondant pour chacune d'entre elles: 1.500 euros sur l'action 3 et 500 euros sur l'action 4. La somme du montant des deux actions devra coïncider avec le montant total saisi dans le champ "Montant" du premier écran. Si le montant ne coïncide pas, SIGEFA émettra un message d'alerte.

Dans le champ "**Document**", vous téléchargerez les documents justifiant les recettes / dépenses d'exploitation. La casuistique est hétérogène et le type de justification variera en fonction des cas.

DECLARACIÓN N°: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*:	Entradas de evento de promoción		
Tipología*:	Ingresos Brutos		
Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*:	15/11/2016	Importe *:	1500
Descripción del ingreso/gastos de explotación*:	Entradas de los participantes en el evento de promoción de productos locales realizado en noviembre de 2016 en Huesca		
Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación *:	Seleccione	ACCIONES ASOCIADAS AL INGRESO	
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.		
Descripción	<input type="text"/>		

Vous pouvez télécharger plus d'un document.

Dans le champ "**Description**", le contenu du document sera brièvement décrit.

DECLARACIÓN N°: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*:	Entradas de evento de promoción		
Tipología*:	Ingresos Brutos		
Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*:	15/11/2016	Importe *:	1500
Descripción del ingreso/gastos de explotación*:	Entradas de los participantes en el evento de promoción de productos locales realizado en noviembre de 2016 en Huesca		
Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación *:	Seleccione	ACCIONES ASOCIADAS AL INGRESO	
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.		
Descripción	<input type="text"/>		

Attention: une fois que toutes les rubriques du rapport auront été complétées, **il est très important de vérifier que le "Registre de Financement" a été rempli correctement** (voir Fiche 4 Comment compléter le registre de financement).

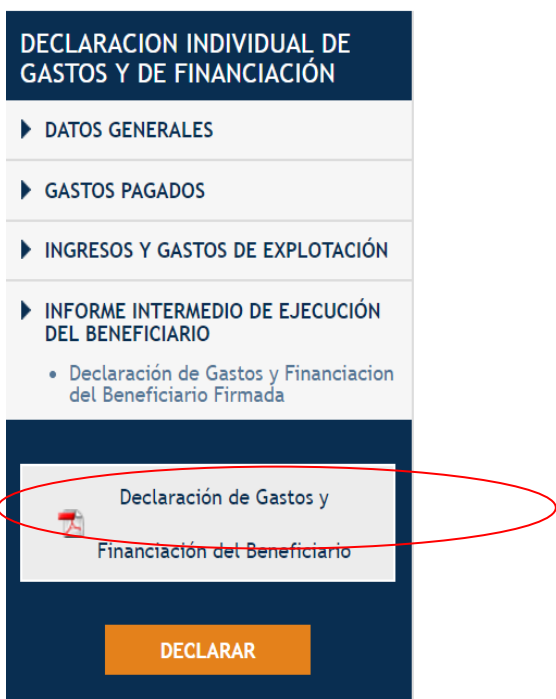
Après avoir correctement rempli le «Registre de financement» et toutes les rubriques du rapport, vous pourrez consulter les montants de votre déclaration dans le pdf «**Déclaration de dépenses, de recettes et de financement**».



Ce document comprend le montant de toutes les dépenses, recettes et financements inclus dans la période de la déclaration des dépenses.

Lorsque vous avez vérifié toutes les données de la déclaration et la rubrique «**Rapport d'exécution intermédiaire du bénéficiaire**» a été finalisée (Voir Fiche 6. «Directives pour remplir le rapport d'exécution intermédiaire individuel») le bénéficiaire peut **appuyer sur «Déclarer» pour finaliser sa déclaration de dépenses.**

Finalement, vous devez imprimer le document pdf «**Déclaration de dépenses, de recettes et de financement**». Ce document devra être signé par le représentant légal et le responsable financier de l'entité. Une fois signé, il doit être téléchargé dans la rubrique correspondante du rapport d'exécution intermédiaire du bénéficiaire (indiqué en rouge sur l'image suivante):



DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

- ▶ DATOS GENERALES
- ▶ GASTOS PAGADOS
- ▶ INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
- ▶ INFORME INTERMEDIO DE EJECUCIÓN DEL BENEFICIARIO
 - Declaración de Gastos y Financiación del Beneficiario Firmada

Declaración de Gastos y Financiación del Beneficiario

DECLARAR

Attention: N'oubliez pas que le document «Déclaration des dépenses et financement du bénéficiaire» signé doit être téléchargé sur la plateforme SIGEFA.

Nota Bene: Cas particulier des bénéficiaires soumis à la Règlementation des Aides d'Etat ou De Minimis (voir les bénéficiaires concernés <https://www.poctefa.eu/fr/appels-a-projets/1er-appel/aides-detat-et-de-minimis/> et <https://www.poctefa.eu/fr/appels-a-projets/2eme-appel/aides-d-etat-et-minimis/>). Ces bénéficiaires devront fournir les certificats de régularité vis-à-vis des obligations fiscales et sociales à jour (moins de 6 mois) en les joignant à votre "déclaration de dépense et financement" signée et scannée.

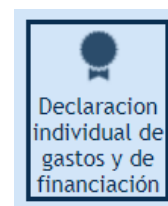
Fiche n°6. Directives pour remplir le rapport d'exécution intermédiaire individuel

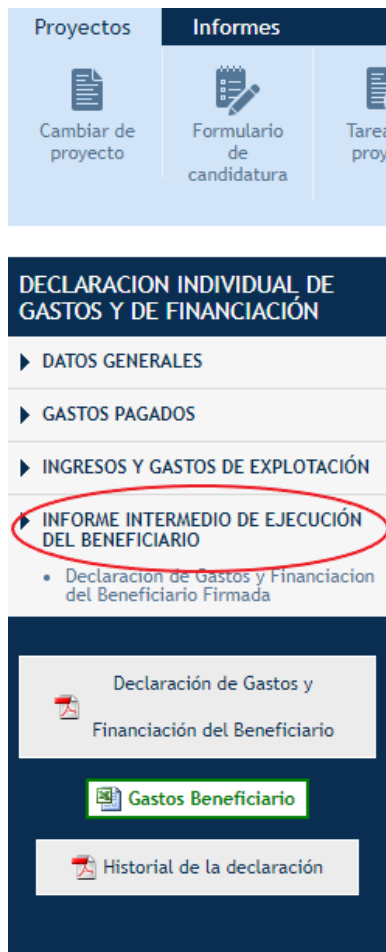
Le rapport individuel d'exécution du bénéficiaire est rempli par chaque bénéficiaire du projet directement sur la plateforme informatique SIGEFA. Tous les bénéficiaires français et espagnols et les partenaires andorrans doivent compléter ce rapport. Les partenaires andorrans doivent compléter tous les paragraphes sauf les 3, 8, 9 et 11.

À quel moment rédiger le rapport d'exécution?

Vous pouvez commencer à rédiger le rapport d'exécution à tout moment une fois la tâche "**Déclaration individuelle des dépenses et financement**" créée dans SIGEFA. Il est recommandé de commencer à temps pour remplir toutes les paragraphes correspondants à mesure de l'avancement de la mise en œuvre du projet.

Le rapport d'exécution est une rubrique supplémentaire que les bénéficiaires devront compléter pour pouvoir finaliser la déclaration individuelle de dépenses et de financement.





Vous devrez compléter avec les informations demandées tous les paragraphes inclus dans le rapport.

RAPPORT INTERMÉDIAIRE INDIVIDUEL D'EXÉCUTION	
▶	DONNÉES GÉNÉRALES DU PROJET
▶	1. RESUME DU RAPPORT D'EXECUTION
▶	2. PARTICIPATION DU BENEFICIAIRE DANS LE PROJET
▶	3. RECETTES GENEREES PAR LE BENEFICIAIRE
▶	4. DESCRIPTION DU CARACTERE TRANSFRONTALIER
▶	5. LA PORTEE DE L'OBJECTIF GENERAL DU PROJET
▶	6. LA PORTEE DES OBJECTIFS SPECIFIQUES DU PROJET
▶	7. PARTICIPATION DES GROUPES CIBLES
▶	8. CONTRIBUTION AUX POLITIQUES TERRITORIALES
▶	9. CONTRIBUTION AUX PRINCIPES ET PRIORITES DE L'UNION EUROPEENNE
▶	10. DECRIVEZ LE PLAN D'ACTION
▶	11. DEVELOPPEMENT DES ACTIVITES EN DEHORS DE LA ZONE ELIGIBLE
▶	12. AVANCEMENT DU CALENDRIER DE TRAVAIL
▶	13. CONTRIBUTION AU CRITERE SPECIFIQUE PAR PRIORITE D'INVERSION
▼	ANNEXES
•	ANNEXES DU RAPPORT
 Rapport intermédiaire individuel d'exécution	

Dans la rubrique "**Données générales du projet**", les données principales du projet apparaîtront automatiquement (nom et acronyme, numéro EFA, date de début, date de fin, coût total en euros, montant total de l'aide FEDER en euros et nombre de partenaires du projet)), le bénéficiaire n'aura pas à compléter d'informations.

RAPPORT INTERMÉDIAIRE INDIVIDUEL D'EXÉCUTION	
▶ DONNÉES GÉNÉRALES DU PROJET	
▶ 1. RÉSUMÉ DU RAPPORT D'EXÉCUTION	
▶ 2. PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE DANS LE PROJET	
▶ 3. RECETTES GÉNÉRÉES PAR LE BÉNÉFICIAIRE	
▶ 4. DESCRIPTION DU CARACTÈRE TRANSFRONTALIER	
▶ 5. LA PORTEE DE L'OBJECTIF GÉNÉRAL DU PROJET	
▶ 6. LA PORTEE DES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DU PROJET	
▶ 7. PARTICIPATION DES GROUPES CIBLES	
▶ 8. CONTRIBUTION AUX POLITIQUES TERRITORIALES	
▶ 9. CONTRIBUTION AUX PRINCIPES ET PRIORITÉS DE L'UNION EUROPÉENNE	
▶ 10. DÉCRIREZ LE PLAN D'ACTION	
▶ 11. DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS EN DEHORS DE LA ZONE ÉLIGIBLE	

RAPPORT INTERMÉDIAIRE INDIVIDUEL D'EXÉCUTION
DONNÉES GÉNÉRALES DU PROJET

Projet:
Acronyme du projet:
PRIORITÉ DU P.O.:
Prioridad de inversión:
N° de projet:
DATE DE DÉBUT:
DATE DE FIN :
Coût total en euros:
AIDE FEDER DEMANDÉE (en euros):
Partenaires du projet:

[RETOUR](#)

En guise de recommandation générale, il est conseillé de cliquer sur "Sauvegarder" pour conserver les informations une fois que vous avez saisi le texte dans l'un des paragraphes du rapport d'exécution.

Dans le paragraphe «**1. Résumé du rapport d'exécution**», vous décrierez clairement et brièvement les principales actions auxquelles vous avez participé dans le cadre du projet avec une limite de 1 000 caractères.

Tous les bénéficiaires français et espagnols et les partenaires andorrans doivent remplir ce paragraphe.

RAPPORT INTERMÉDIAIRE INDIVIDUEL D'EXÉCUTION	
▶ DONNÉES GÉNÉRALES DU PROJET	
▶ 1. RÉSUMÉ DU RAPPORT D'EXÉCUTION	
▶ 2. PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE DANS LE PROJET	
▶ 3. RECETTES GÉNÉRÉES PAR LE BÉNÉFICIAIRE	
▶ 4. DESCRIPTION DU CARACTÈRE TRANSFRONTALIER	

INFORMATION
La fiche c'est fini, ne peut pas être modifié.

RAPPORT INTERMÉDIAIRE INDIVIDUEL D'EXÉCUTION
1. RÉSUMÉ DU RAPPORT D'EXÉCUTION

1.1 Résumé du rapport d'exécution
Limite 1000 caractères

Dans le paragraphe «**2. Participation du bénéficiaire au projet**», vous décrierez le rôle que vous avez développé au sein du projet dans la période de déclaration des dépenses, ainsi que celui de vos éventuels associés et tiers. Chacune des trois questions de ce paragraphe comporte une limite de 1 000 caractères dans le texte de la réponse.

Tous les bénéficiaires français et espagnols et les partenaires andorrans doivent remplir ce paragraphe.

RAPPORT INTERMÉDIAIRE INDIVIDUEL D'EXÉCUTION

- ▶ DONNÉES GÉNÉRALES DU PROJET
- ▶ 1. RÉSUMÉ DU RAPPORT D'EXÉCUTION
- ▶ 2. PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE DANS LE PROJET
- ▶ 3. RECETTES GÉNÉRÉES PAR LE BÉNÉFICIAIRE
- ▶ 4. DESCRIPTION DU CARACTÈRE TRANSFRONTALIER
- ▶ 5. LA PORTEE DE L'OBJECTIF GÉNÉRAL DU PROJET
- ▶ 6. LA PORTEE DES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DU PROJET
- ▶ 7. PARTICIPATION DES GROUPES CIBLES
- ▶ 8. CONTRIBUTION AUX POLITIQUES TERRITORIALES
- ▶ 9. CONTRIBUTION AUX PRINCIPES ET PRIORITÉS DE L'UNION EUROPÉENNE
- ▶ 10. DÉCRIREZ LE PLAN D'ACTION
- ▶ 11. DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS EN DEHORS DE LA ZONE ÉLIGIBLE

INFORMATION
La fiche c'est fini, ne peut pas être modifié.

i La descripción de los siguientes apartados debe ser precisa y coherente, y debe ser tan completa como sea posible

RAPPORT INTERMÉDIAIRE INDIVIDUEL D'EXÉCUTION

2. PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE DANS LE PROJET

2.1 Description de la participation du bénéficiaire pendant la période d'exécution
Expliquez votre rôle dans le partenariat du projet pour la mise en œuvre des activités comprises dans la période de déclaration des dépenses. (Limite 1000 caractères)

2.2 Seulement dans le cas où votre entité compterait avec des partenaires associés, décrivez leur participation
Expliquez le rôle des associés dans l'exécution des activités comprises dans la période de déclaration des dépenses. (Limite 1000 caractères)

2.3 Seulement dans le cas où votre entité compterait avec des tiers conventionnés, décrivez leur participation
Expliquez le rôle des tiers conventionnés dans l'exécution des activités comprises dans la période de déclaration des dépenses. (Limite 1000 caractères)

Dans le paragraphe «**3. Recettes générées par le bénéficiaire**», vous devrez répondre à trois questions sur la génération de recettes par le bénéficiaire. Plus précisément, il doit être répondu si vous avez prévu de générer des recettes pendant le projet, à la fin de celui-ci et si vous avez enregistré des recettes dans la période de déclaration des dépenses.

3.1 Est-ce que le bénéficiaire va-t-il avoir des recettes pendant l'exécution du projet?
Dans l'affirmative, apportez la description (limite 500 caractères).

Oui
 Non

Observations:

3.2 Est-ce que le bénéficiaire va-t-il avoir des recettes une fois le projet finalisé?
Dans l'affirmative, apportez la description (limite 500 caractères).

Oui
 Non

Observations:

3.3 Est-ce que le bénéficiaire a eu des recettes pendant la période de cette déclaration des dépenses?
Dans l'affirmative, apportez la description (limite 500 caractères).

Oui
 Non

Observations:

Les partenaires andorrans peuvent indiquer dans ce paragraphe "Non applicable".

Si vous répondez oui à l'une des trois questions, vous devrez fournir la description des recettes (limite de 500 caractères).

Remarque: Le FEDER reçu ou les cofinancements ne constituent pas des "recettes" générés par le bénéficiaire.

Dans le paragraphe «**4. Description du caractère transfrontalier**», vous décrirez comment la coopération transfrontalière a servi à faire progresser la réalisation des actions pendant la période de déclaration des dépenses (limite de 1 000 caractères).

Tous les bénéficiaires français et espagnols et les partenaires andorrans doivent remplir ce paragraphe.

Par exemple, dans ce paragraphe, vous pouvez décrire, entre autres, la coresponsabilité des partenaires dans la réalisation des actions, les systèmes d'information et de communication partagés. En outre, il faudra expliquer de quelle manière vous avez contribué à l'un des quatre aspects de la coopération:

- Développement conjoint.
- Mise en œuvre conjointe.
- Médias et ressources humaines conjointes.
- Financement conjoint.

* Chacun des 4 paragraphes sur les aspects de la coopération a une limite de 500 caractères.

Dans le paragraphe "**5. Portée de l'objectif général du projet**", vous devrez justifier et expliquer comment les actions développées dans la période de déclaration de dépenses contribuent à la fois à l'objectif général du projet (limite 500 caractères) et aux résultats attendus (limite 1000 caractères).

Tous les bénéficiaires français et espagnols et les partenaires andorrans doivent remplir ce paragraphe.

Dans le paragraphe "**6. Portée des objectifs spécifiques du projet**", vous devrez décrire la contribution à chacun des objectifs spécifiques du projet pendant la période de déclaration des dépenses. La description de la contribution aux objectifs spécifiques ne peut dépasser 500 caractères pour chacun d'entre eux.

Tous les bénéficiaires français et espagnols et les partenaires andorrans doivent remplir ce paragraphe.

Dans le paragraphe "**7. Implication des groupes cibles**", vous devrez décrire comment vous avez travaillé sur la participation de chacun des groupes cibles identifiés par le projet. Il est recommandé de fournir l'estimation du nombre atteint dans la période de déclaration des dépenses. (Limite de 500 caractères).

Tous les bénéficiaires français et espagnols et les partenaires andorrans doivent remplir ce paragraphe.

Dans le paragraphe "**8. Contribution aux politiques territoriales**", vous devrez décrire d'abord comment votre participation au projet a contribué aux stratégies européennes, nationales et locales durant la période de déclaration des dépenses. Ensuite, vous décrierez les solutions / actions innovantes que vous avez menées.

Les partenaires andorrans peuvent indiquer dans ce paragraphe "Non applicable", cependant il est recommandé, comme bonne pratique, de le compléter.

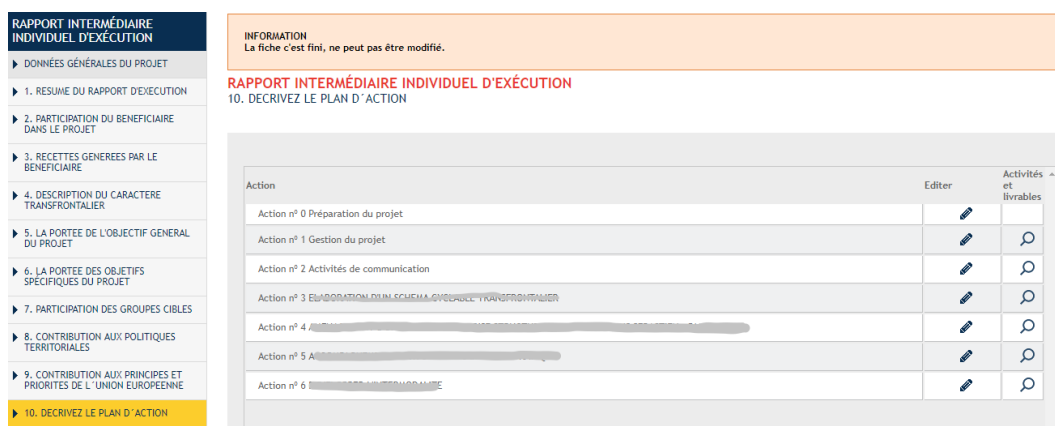
Dans le paragraphe "**9. Contribution aux principes et priorités de l'Union européenne**", vous devrez décrire votre contribution pendant la période de déclaration de dépenses aux principes et priorités de l'Union Européenne (développement durable, égalité des chances et non-discrimination, égalité entre les hommes et les femmes, les aspects environnementaux, l'emploi). La limite pour répondre à la contribution sera de 500 caractères pour chaque principe / priorité.

Les partenaires andorrans peuvent indiquer dans ce paragraphe "Non applicable", cependant il est recommandé, comme bonne pratique, de le compléter.

Pour chacun des principes / priorités, les actions spécifiques réalisées dans la période de déclaration des dépenses doivent être décrites, au-delà des descriptions génériques de conformité à la législation en vigueur.

Dans le paragraphe «10. Développement du plan d'action», vous devrez expliquer vos avancées dans les activités des actions prévues dans le formulaire de candidature, ainsi que votre participation à la réalisation des livrables attendus.


Tous les bénéficiaires français et espagnols et les partenaires andorrans doivent remplir ce paragraphe.

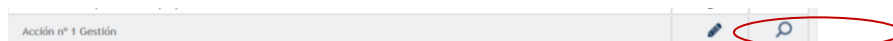


Lorsque vous rentrerez dans ce paragraphe, la liste des actions du projet apparaîtra sur le côté droit de l'écran.

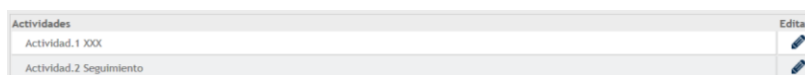
Vous devrez cliquer sur l'icône du crayon  pour compléter les informations sollicitées concernant chacune des actions.


Dans ce paragraphe, vous devrez décrire de manière globale votre participation à l'action dans la période de déclaration des dépenses.

Pour chaque action, des informations sur les activités et les livrables sont également demandées. Pour compléter l'information demandée, cliquez sur l'icône en forme de loupe  dans la liste des actions.



En cliquant sur l'icône, la liste des activités de l'action apparaîtra.



Pour ajouter les informations relatives à chacune des activités, cliquez sur l'icône en forme de crayon .

Dans chacune des activités de l'action, vous devrez décrire votre participation et votre contribution à la réalisation du livrable attendu. La limite pour répondre à chacune de ces questions est de 500 caractères.

Il existe une liste d'activités par projet qui comprend les livrables et la date de livraison prévue. Si vous êtes intéressé, vous pouvez la demander au Secrétariat Conjoint.

Dans le paragraphe "**11. Développement d'activités en dehors de la zone éligible**", vous devez décrire **les activités que vous aurez réalisées en dehors de la zone éligible pendant la période de déclaration des dépenses** (Limite de 500 caractères).

Les partenaires andorrans peuvent indiquer dans ce paragraphe "Non applicable", cependant il est recommandé, comme bonne pratique, de le compléter.

Attention: dans tous les cas, les activités réalisées en dehors de la zone éligible doivent avoir été préalablement identifiées et quantifiées dans le formulaire de candidature. Sinon, une approbation des institutions du programme sera nécessaire pour pouvoir être incluses. Contactez le Secrétariat Conjoint pour connaître les procédures à suivre.

Dans le paragraphe «**12. Avancement du calendrier de travail**», vous devrez détailler les écarts par rapport au calendrier (limite de 500 caractères), son impact sur le projet et les solutions retenues (limite de 500 caractères).

Tous les bénéficiaires français et espagnols et les partenaires andorrans doivent remplir ce paragraphe.

Dans le paragraphe "**13. Contribution au critère spécifique par priorité d'investissement**", vous devrez décrire de quelle manière vous avez contribué pendant la période de déclaration des dépenses au critère spécifique de la Priorité d'Investissement par rapport à la contribution décrite dans le formulaire de candidature (limite 500 caractères).

Tous les bénéficiaires français et espagnols et les partenaires andorrans doivent remplir ce paragraphe.

Annexes: Dans ce paragraphe, les bénéficiaires espagnols et français et les partenaires andorrans doivent télécharger tous les livrables réalisées pendant la période de la déclaration de dépenses, en utilisant la nomenclature du formulaire de demande (par exemple: E.1.1.1 Procès-verbal CdP 02092016, E. 1.2.1 Rapport d'évaluation 2016 ... etc.).

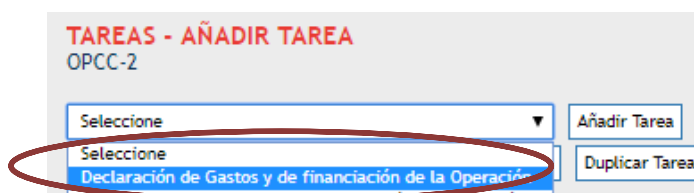
Fiche n°7. Comment créer une Déclaration de dépenses et de financement de l'opération

La tâche «**Déclaration des dépenses et financement de l'opération**» doit être créée par le Chef de file / Bénéficiaire principal directement sur la plateforme SIGEFA.

La tâche peut commencer à être remplie à partir du moment où le contrôleur de premier niveau publie son rapport final concernant les dépenses présentées par tous les bénéficiaires qui ont soumis leur déclaration individuelle de dépenses et de financement.

Pour créer et terminer la tâche, toutes les étapes indiquées ci-dessous doivent être suivies:

Dans le menu principal du SIGEFA, cliquez sur l'icône «**Tâches du projet**» et dans le dépliant sur «**Déclaration des dépenses et de financement de l'opération**» en cliquant sur «Ajouter tâche».

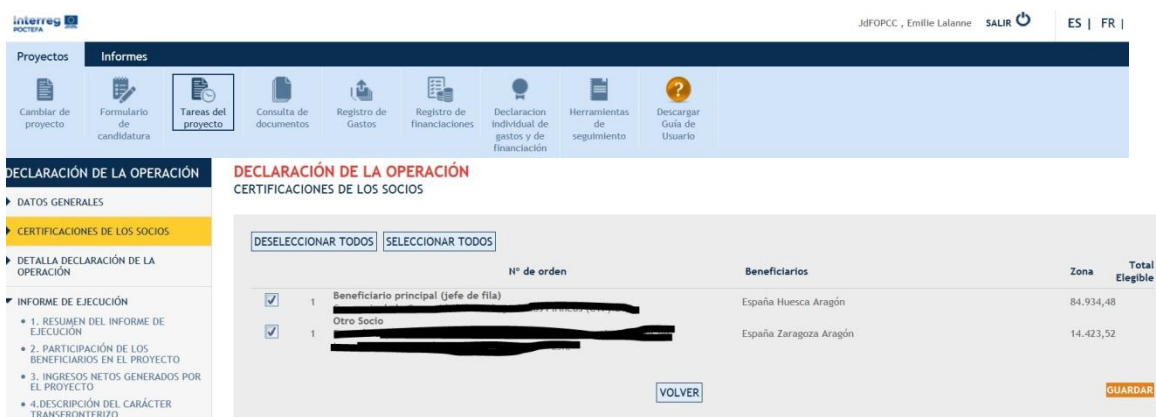


Lors de la création d'une déclaration, un écran apparaîtra dans lequel le Chef de file devra compléter les champs demandés.



Le champ "**DONNÉES GÉNÉRALES**" sera automatiquement renseigné par la plateforme SIGEFA. Chaque déclaration aura un numéro qui sera attribué par la plateforme SIGEFA en fonction de la date de sa création.

Dans le champ «CERTIFICATIONS DES PARTENAIRES» cliquez sur le bouton orange «Inclure déclaration»:



The screenshot shows the 'DECLARACIÓN DE LA OPERACIÓN' page with the 'CERTIFICACIONES DE LOS SOCIOS' section active. It features a table with columns for 'Nº de orden', 'Beneficiarios', 'Zona', and 'Total Elegible'. Two entries are visible, both with checked selection boxes. Buttons for 'DESELECCIONAR TODOS', 'SELECCIONAR TODOS', 'VOLVER', and 'GUARDAR' are present.

Nº de orden	Beneficiarios	Zona	Total Elegible
1	Beneficiario principal (jefe de fila)	España Huesca Aragón	84.934,48
1	Otro Socio	España Zaragoza Aragón	14.423,52

La liste des déclarations des bénéficiaires/partenaires qui ont fait l'objet du contrôle de premier niveau apparaît. Sélectionnez-les toutes (sauf dans le cas particulier où un chef de file pourrait décider de ne pas transmettre une déclaration concrète, dans ce cas là merci de contacter le SC.)

L'application retourne le message suivant:



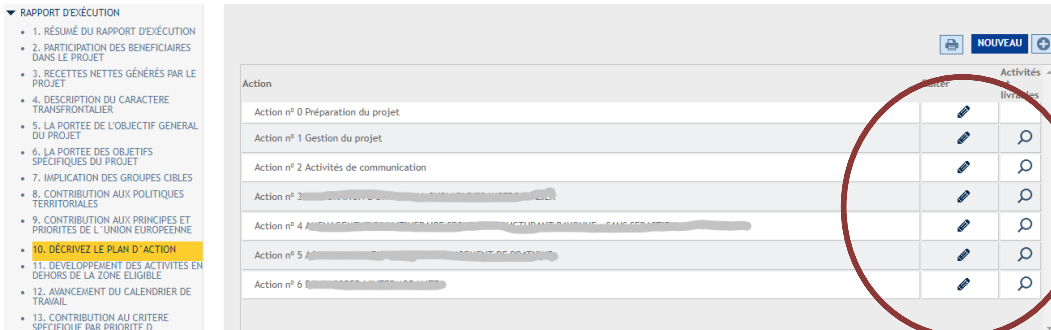
The screenshot shows a confirmation message: 'Información declaración incluida en la declaración de Operación'. Below it, the 'CERTIFICACIONES DE LOS SOCIOS' table is shown with the same data as in the previous screenshot, including 'VOLVER' and 'GUARDAR' buttons.

Puis il suffit de cliquer sur « volver » ou « retour » dans la version française pour voir les résultats de la sélection des déclarations de dépenses associées par la déclaration d'opération, avec l'option d'éliminer (« quitar ») une déclaration en cas d'erreur (une déclaration ne peut plus s'éliminer une fois la tâche finalisée)

Le champ "**RAPPORT D'EXECUTION**" contient 14 paragraphes qui doivent être complétés afin de valider et d'envoyer la déclaration des dépenses et le financement de l'opération. Voici tous les paragraphes qui doivent être complétés:

- ▼ RAPPORT D'EXÉCUTION
- 1. RÉSUMÉ DU RAPPORT D'EXÉCUTION
 - 2. PARTICIPATION DES BENEFICIAIRES DANS LE PROJET
 - 3. RECETTES NETTES GÉNÉRÉS PAR LE PROJET
 - 4. DESCRIPTION DU CARACTERE TRANSFRONTALIER
 - 5. LA PORTEE DE L'OBJECTIF GENERAL DU PROJET
 - 6. LA PORTEE DES OBJECTIFS SPECIFIQUES DU PROJET
 - 7. IMPLICATION DES GROUPES CIBLES
 - 8. CONTRIBUTION AUX POLITIQUES TERRITORIALES
 - 9. CONTRIBUTION AUX PRINCIPES ET PRIORITES DE L'UNION EUROPEENNE
 - 10. DÉCRIVEZ LE PLAN D'ACTION
 - 11. DEVELOPPEMENT DES ACTIVITES EN DEHORS DE LA ZONE ELIGIBLE
 - 12. AVANCEMENT DU CALENDRIER DE TRAVAIL
 - 13. CONTRIBUTION AU CRITERE SPECIFIQUE PAR PRIORITE D'INVESTISSEMENT
 - ETAT DES INDICATEURS

Dans le paragraphe 10 «**Développement du plan d'action**», tous les champs doivent être remplis et les informations de ce qui a été fait dans la période de Déclaration doivent être expliquées en détail. L'information doit être suffisamment descriptive, détaillée, claire et précise afin qu'elle puisse être comprise par une personne extérieure au projet.



▼ RAPPORT D'EXÉCUTION

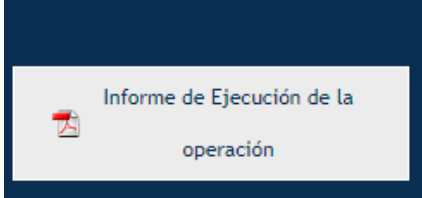
- 1. RÉSUMÉ DU RAPPORT D'EXÉCUTION
- 2. PARTICIPATION DES BENEFICIAIRES DANS LE PROJET
- 3. RECETTES NETTES GÉNÉRÉS PAR LE PROJET
- 4. DESCRIPTION DU CARACTERE TRANSFRONTALIER
- 5. LA PORTEE DE L'OBJECTIF GENERAL DU PROJET
- 6. LA PORTEE DES OBJECTIFS SPECIFIQUES DU PROJET
- 7. IMPLICATION DES GROUPES CIBLES
- 8. CONTRIBUTION AUX POLITIQUES TERRITORIALES
- 9. CONTRIBUTION AUX PRINCIPES ET PRIORITES DE L'UNION EUROPEENNE
- 10. DÉCRIVEZ LE PLAN D'ACTION
- 11. DEVELOPPEMENT DES ACTIVITES EN DEHORS DE LA ZONE ELIGIBLE
- 12. AVANCEMENT DU CALENDRIER DE TRAVAIL
- 13. CONTRIBUTION AU CRITERE SPECIFIQUE PAR PRIORITE D'INVESTISSEMENT

Action	Statut	Activités
Action n° 0 Préparation du projet		
Action n° 1 Gestion du projet		
Action n° 2 Activités de communication		
Action n° 3 [Redacted]		
Action n° 4 [Redacted]		
Action n° 5 [Redacted]		
Action n° 6 [Redacted]		

Les livrables doivent être joints à la plateforme SIGEFA dans le paragraphe des DOCUMENTS JOINTS

▼ DOCUMENTS JOINTS

- ANNEXES DU RAPPORT



Les livrables seront téléchargés sur la plateforme avec le même nom et le même code que ceux qui apparaissent sur le formulaire de candidature. Par exemple: «L.4.1. Rapport du test du marché».

Dans le paragraphe «**Etat des indicateurs**», le Chef de file / Bénéficiaire principal devra indiquer la quantification de l'indicateur par le projet dans son ensemble. Les pièces justificatives indiquant la contribution réelle à l'indicateur doivent être téléchargées dans le paragraphe "Documentation".


Quelle période choisir pour mesurer la contribution aux indicateurs? Il y a 2 options. L'option choisie devra être toujours indiquée dans le champ «De quelle manière le projet répond aux exigences quantitatives de l'indicateur (...)?».

OPTION A: Dès le début du projet (la contribution des Déclarations antérieures doit être additionnée/inclue) jusqu'à la date de fin de la période de dépenses de la Déclaration.

OPTION B: Dès le début du projet (la contribution des Déclarations antérieures doit être additionnée/inclue) jusqu'à la date à laquelle l'information est saisie.

Deux choses à tenir en compte:

- 1) La contribution à l'indicateur peut être saisie seulement quand l'indicateur est complètement réalisé.
- 2) Il n'est pas possible de saisir des décimales.

Producto FR	Indicateurs de réalisation	Objectif prévu	Evaluation quantitative de la contribution du projet à l'indicateur (à cette date)	Justification de la correction réalisée	De quelle manière le projet répond aux exigences quantitatives de l'indicateur (par exemple, indiquer la méthode de calcul, la description de l'apport, les sources de vérification) (1500 caractères maximum)	DOCUMENTATION
Aménager un itinéraire structurant	4P3 Itinéraires cyclables réalisés ou améliorés.	90	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Lorsque tous les champs sont renseignés, les données financières de la demande de remboursement et du rapport d'exécution révisées, il faut.

générer le pdf de la demande de remboursement et le signer par le représentant légal. Scanner le document signer et le joindre à la tâche de déclaration de dépenses et financement de l'opération.

Une fois téléchargé le document, la tâche peut être finalisée.

L'original devra être transmis par courrier au Secrétariat Conjoint:

Comunidad de Trabajo de los Pirineos / Communauté de Travail des Pyrénées

Autorité de Gestion du Programme Interreg V-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2014-2020)

Edificio IPE - Avenida Nuestra Señora de la Victoria, 8
 22700 Jaca (Huesca) Espagne

Fiche n°8. Exception à la simplification de la documentation administrative des justificatifs de frais de personnel pour certaines administrations publiques.

Il existe une exception à la **simplification de la documentation administrative des justificatifs des frais de personnel uniquement pour les bénéficiaires suivants des fonds FEDER du POCTEFA 2014-2020**:

1. L'administration publique de l'État français et espagnol
2. Les Régions françaises / communautés autonomes espagnoles
3. Les Départements français

Cette option de simplification ne concerne que les justificatifs de dépenses de personnel.

Les justificatifs de paiement ne sont pas demandés si le formulaire de dépenses a été signé par le comptable public.

Attention! Cette exception est une option de simplification: le bénéficiaire pourra toujours opter pour la présentation des justificatifs initialement demandés et préalablement fournis lors de déclarations antérieures.

Dans le tableau suivant apparaît le document demandé aux bénéficiaires pour justifier les frais de personnel, ainsi que l'option de simplification pour l'administration publique de l'État français et espagnol, les Régions françaises / communautés autonomes espagnoles, et les Départements français:

DOCUMENT DEMANDÉ AUX BÉNÉFICIAIRES	OPTION SIMPLIFICATION POUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE DES ÉTATS FRANÇAIS ET ESPAGNOL, RÉGIONS ET COMMUNAUTÉS AUTONOMES ET DÉPARTEMENTS FRANÇAIS	PERSONNES HABILITÉES À SIGNER LES DOCUMENTS DE SIMPLIFICATION
CONTRAT	LISTE DES PERSONNES ET POSTES OCCUPÉS AFFECTÉES AVEC % D'AFFECTATION ANNUELLE AU PROJET POCTEFA - Nom et n° du projet	RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES OU RESPONSABLE DU DÉPARTEMENT/DIRECTION
FEUILLE DE SALAIRE	LISTE DES SALAIRES MENSUELS (AVEC TROIS COLONNES DISTINGUANT BRUT MENSUEL, CHARGES PATRONALES MENSUELLES, TOTAUX) DES PERSONNES AFFECTÉES AU PROJET Les salaires mensuels se réfèrent à la période d'exécution du projet.	RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES + TRÉSORIER PAYEUR GÉNÉRAL/RÉGIONAL