



©Matthieu Berroneau



Visite administrative et financière
du moniteur NEEMO
12 avril 2017

LIFE15 NAT/FR/000864

Société Herpétologique de France

Siège social :
MnHn – CP41
57 Rue Cuvier
75005 Paris

Contact :
c/o Isabelle Chauvin
Lieu-dit « Aux Tucoulets »
32360 Peyrusse-Massas





Compte-rendu

LIFE15 NAT/FR/000864

Société Herpétologique de France

Siège social :
MnHn – CP4 1
57 Rue Cuvier
75005 Paris

Contact :
c/o Isabelle Chauvin
Lieu-dit « Aux Tucoulets »
32360 Peyrusse-Massas



Avec le soutien technique et financier de :





Liste des abréviations

CCT : Communauté de Communes du Thouarsais

CDPNE : Comité Départemental de Protection de la Nature et de l'Environnement du Loir-et-Cher

CN : Cistude Nature

CROAA : *Control stRategies Of Alien invasive Amphibians*

EASME : *Executive Agency for the Small and Medium-sized Enterprises* (Agence exécutive pour les petites et les moyennes entreprises)

EEE : Espèce Exotique Envahissante

PNRLAT : Parc Naturel Régional Loire-Anjou-Touraine

PNRLG : Parc Naturel Régional des Landes de Gascogne

PNRPL : Parc Naturel Régional Périgord-Limousin

SEBB : Syndicat d'Entretien du Bassin du Beuvron

SHF : Société Herpétologique de France

UA : Université d'Angers



Visite administrative et financière du moniteur NEEMO

Blois, 12 avril 2017

9h30 - 12h30

Personnes présentes

Nom Prénom	Structure	Présence
BILLY François	PNR Landes de Gascogne (PNRLG)	Excusé
BROCHIER Frédéric	NEEMO	Présent
CHARPENTIER Marcelline	Syndicat d'Entretien du Bassin du Beuvron (SEBB)	Excusée
CHAUVIN Isabelle	Société Herpétologique de France (SHF)	Présente
CLEMENT Luc	Cistude Nature (CN)	Présent
COPPIN Pascale	Comité Départemental de Protection de la Nature et de l'Environnement du Loir-et-Cher (CDPNE)	Présente
DESPEAUX Manon	PNR Périgord-Limousin (PNRPL)	Présente
DUPUY Frédéric	PNR Périgord-Limousin (PNRPL)	Présent
EGGERT Christophe	Société Herpétologique de France (SHF)	Présent
JUN Raphaël	PNR Landes de Gascogne (PNRLG)	Présent
LABADESSE Myriam	Société Herpétologique de France (SHF)	Présente
LEGRAND Agathe	Comité Départemental de Protection de la Nature et de l'Environnement du Loir-et-Cher (CDPNE)	Présente
MARTIN Bastien	PNR Loire-Anjou-Touraine (PNRLAT)	Présent
MICHELIN Gabriel	Comité Départemental de Protection de la Nature et de l'Environnement du Loir-et-Cher (CDPNE)	Présent
OLIVIER Rodolphe	Communauté de Communes du Thouarsais (CCT)	Présent
PONCET Didier	Communauté de Communes du Thouarsais (CCT)	Présent
SECONDI Jean	Université d'Angers (UA)	Présent



La visite de Frédéric Brochier (NEEMO) s'est déroulée en deux parties, la première traitant des aspects techniques du projet, la deuxième des aspects administratifs et financiers. Le présent document rend compte des échanges concernant les aspects administratifs et financiers.

Vie du projet : versements et rapportage

Frédéric Brochier (NEEMO) fait un point sur la vie du projet. Un premier versement de la contribution de la Commission Européenne a été effectué une fois la convention de subvention signée. Dès que le projet a débuté, les conventions de partenariat entre le bénéficiaire coordinateur et chacun des bénéficiaires associés ont été signées. Elles devront être annexées au premier rapport d'avancement, prévu pour début juin.

La prochaine échéance concerne le rapport à mi-parcours, qui doit être accompagné d'un rapport financier (une analyse financière est réalisée par le consultant financier de l'EASME, Ernst & Young). Une demande de paiement peut y être annexée seulement si la somme correspondant au premier versement est dépensée et justifiée dans sa totalité.

Isabelle Chauvin (SHF) précise que 50% des dépenses sont prévues sur 2017 et 2018. Le rapport à mi-parcours étant prévu pour 2019, il ne devrait y avoir aucune difficulté à justifier l'utilisation de la totalité du premier versement. Christophe Eggert (SHF) demande si, dans le cas où un bénéficiaire n'a pas dépensé la totalité du premier versement, la deuxième demande de paiement est bloquée. Frédéric Brochier (NEEMO) précise que le calcul se fait au global. Par ailleurs, il est précisé que si la totalité du premier versement est dépensé avant la date fixée dans le dossier de candidature pour le rapport de mi-parcours, il est possible de l'avancer et donc d'effectuer la demande de deuxième versement avant la date prévue.

Frédéric Dupuy (PNRPL) fait part de son expérience dans le cadre du LIFE Haute-Dronne, pour lequel le rapport de mi-parcours a été transmis à la Commission Européenne bien avant la date fixée. Il précise qu'il faut avertir la Commission Européenne quelques mois avant l'envoi du rapport.

Au vu des dépenses prévisionnelles, il est probable que le rapport de mi-parcours soit avancé à la fin 2018/début 2019. En effet, les premières années nécessitent l'intervention de prestataires externes, notamment pour le débroussaillage et le bucheronnage de plans d'eau en Sologne (environ 60 000 € en 2017), la restauration de systèmes de vidange (environ 8 000 €/an en 2017 et 2018), et l'achat et l'analyse de kits d'ADN environnemental (environ 146 000 € en 2017/2018). Plus de 60% de l'enveloppe prévue pour l'assistance externe sera dépensée sur les deux premières années du projet. Par ailleurs, la majorité des équipements et consommables seront également acquis en début de projet.

Le paiement final est effectué à la fin du projet. Il s'accompagnera d'un audit financier, obligatoire pour les bénéficiaires dont la contribution de la Commission Européenne dépasse 325 000 €. *A priori*, il concernerait la SHF et le CDPNE. Frédéric Brochier (NEEMO) précise que le nom de l'auditeur doit être indiqué dans le rapport de mi-parcours.



Les différents versements reçus correspondent à des avances, qui sont confirmées par l'analyse des rapports financiers fournis à l'EASME. Les dépenses doivent donc être déclarées sur le réel, et non plus sur le prévisionnel, et nécessitent la production de justificatifs.

La Commission Européenne met à disposition de nombreux outils sur le site internet du programme (<http://ec.europa.eu/environment/life/>), téléchargeables dans l'onglet « Toolkit ». On y trouve en particulier un fichier Excel intitulé « Consolidated Financial statement for the coordinating beneficiaries ». Ce fichier permet de compiler toutes les dépenses qui ont été engagées par catégorie de dépenses. Il doit être envoyé à l'EASME en même temps que les demandes de paiement au moment des rapports à mi-parcours et final. Il est vivement conseillé à tous les bénéficiaires d'utiliser ce tableau le plus tôt possible. Isabelle Chauvin (SHF) précise aux bénéficiaires associés que ce fichier correspond à celui envoyé depuis janvier et intitulé « suivi dépenses LIFE 1er rapport ».

Point par catégorie de dépenses

FRAIS DU PERSONNEL

Pour le calcul du coût du personnel, basé sur le réel, deux éléments sont à connaître : le montant du salaire et le temps passé sur le projet. C'est pour cela qu'il est nécessaire de remplir les feuilles de temps mensuellement et de les faire remonter au bénéficiaire coordinateur. Isabelle Chauvin (SHF) demande comment calculer le coût journalier pour 2016, puisque le projet a débuté en septembre (prendre en compte uniquement les salaires de septembre à décembre, ou tous les salaires de l'année). Frédéric Brochier (NEEMO) précise qu'il faut faire un ratio sur l'année, et donc prendre en compte tous les salaires de l'année. Il informe également que pour toutes interrogations au sujet des frais du personnel, il est impératif de se référer à la circulaire de 2010 à ce sujet (en annexe de ce compte-rendu).

Par ailleurs, il est rappelé que toutes les personnes travaillant sur le projet doivent remplir des feuilles de temps, sauf celles impliquées à 100% et pour lesquelles le contrat de travail le précise explicitement. La SHF demande toutefois même aux personnes à 100% sur le projet de remplir les feuilles de temps, de façon à pouvoir suivre les dépenses par action. Jean Secondi (UA) fait remarquer que cela n'est peut-être pas utile pour les personnes impliquées à 100% sur une seule action (par exemple l'ingénieur de recherche de l'UA). Il est donc convenu que pour les personnes concernées par une seule action, le remplissage des feuilles de temps n'est pas obligatoire, à condition que cela soit spécifié dans une lettre de mission et/ou dans le contrat de travail. Les personnes souhaitant être exemptées de feuilles de temps doivent être signalées à Frédéric Brochier (NEEMO).

Il est également précisé que les personnes passant moins de deux jours par mois sur le projet peuvent également être exemptées de feuilles de temps. Toutefois, Frédéric Dupuy (PNRPL) demande dans ce cas comment les frais du personnel associés sont comptabilisés, notamment lorsque cela rentre dans l'autofinancement du bénéficiaire. Faut-il produire une déclaration annuelle ? Il précise également que, dans son cas, il utilise un système d'enregistrement de temps pour suivre le temps passé sur les différents projets du PNRPL. Il suffirait donc de faire une extraction de ce système pour rendre compte du temps passé sur le



LIFE CROAA. Enfin, il est rappelé que les feuilles de temps doivent être co-signées (salarié et responsable) au plus tard le 10 du mois suivant.

Frédéric Brochier (NEEMO) demande aux bénéficiaires s'ils utilisent un outil standardisé interne pour l'enregistrement de leur temps de travail.

Jean Secondi (UA) fait remarquer qu'il n'existe pas au sein de l'Université d'Angers de système d'enregistrement du temps. Il utilise uniquement un « Google Agenda » à titre personnel. La CCT ne dispose pas non plus d'un système standardisé. Chaque salarié note les heures de travail sur son agenda personnel et remplit à la fin du mois les feuilles de temps requises dans le cadre du LIFE. Frédéric Brochier (NEEMO) indique que pour les structures utilisant des outils comme les agendas d'Outlook, de Google, Excel, etc, qui ne sont pas considérés comme des outils standardisés, il sera nécessaire de les imprimer mensuellement et de les faire valider et signer par un supérieur hiérarchique. Comme pour les feuilles de temps, ces documents devront être transmis à Isabelle Chauvin (SHF).

Pascale Coppin (CDPNE) demande qui doit signer les feuilles de temps des responsables hiérarchiques. Il est possible qu'une autre personne, qui n'est pas à un niveau hiérarchique supérieur, signe les feuilles si elle est en mesure de vérifier les heures effectuées.

Luc Clément (CN) demande si les stagiaires doivent remplir les feuilles de temps. Frédéric Brochier (NEEMO) indique que cela n'est pas nécessaire si la convention de stage précise que le stagiaire doit se consacrer à 100% sur le LIFE et qu'il existe un système d'enregistrement du temps en interne. Il est décidé que les stagiaires travaillant sur une unique action du LIFE CROAA peuvent être exemptés de feuille de temps. Les stagiaires impliqués sur plusieurs actions doivent obligatoirement remplir les feuilles de temps, de façon à suivre les dépenses du personnel par action. Comme pour les salariés, les stagiaires souhaitant être exemptés de feuilles de temps doivent être signalés à Frédéric Brochier (NEEMO).

Bastien Martin (PNRLAT) précise que les salariés du PNRLAT utilisent un agenda Outlook professionnel : tous les salariés ont accès aux agendas des autres. Il propose de les faire valider par son supérieur en les imprimant chaque mois et en les faisant signer. Frédéric Brochier (NEEMO) souhaite soumettre à l'EASME la possibilité de reconnaître Outlook et Zimbra comme des outils standardisés, évitant ainsi de devoir les imprimer et les signer mensuellement.

Il est proposé qu'Isabelle Chauvin (SHF) transmette à la CCT et à l'UA le modèle utilisé à la SHF. Il s'agit d'un tableau Excel dans lequel sont notés les horaires de début et de fin de la journée travaillée et le temps de pause. Un calcul automatique permet de connaître le nombre d'heures effectué dans la journée. Frédéric Brochier (NEEMO) valide cette proposition : cela permettra d'avoir une certaine uniformité pour les structures qui n'ont pas de système standardisé d'enregistrement du temps.

Par ailleurs, Frédéric Brochier (NEEMO) précise que c'est le temps réel qu'il faut indiquer sur les feuilles de temps. L'important pour l'EASME est de connaître le temps réellement passé sur le projet par chaque personne impliquée.



Pour les structures étant impliquées sur plus d'un projet LIFE (cas du PNRPL), Frédéric Brochier (NEEMO) conseille d'utiliser des « Master-Timesheets » : cela permet de remplir une seule feuille de temps au lieu de deux.

Isabelle Chauvin (SHF) revient sur le tableau Excel de calcul des coûts journaliers. Elle rappelle que c'est bien le nombre d'heures indiquées sur les bulletins de salaire qu'il faut utiliser (environ 151h pour un temps plein) et non pas le nombre d'heures réelles indiquées sur les feuilles de temps. Elle rappelle également que, contrairement à ce qui a été indiqué la veille lors du comité de suivi, il est nécessaire de renseigner les montants du salaire brut et des charges de janvier à août pour la période de septembre à décembre 2016. Les justificatifs attendus pour les frais du personnel sont : contrats de travail, bulletins de salaire, déclaration DADS (le cas échéant), lettres de mission. Il semblerait qu'il ne soit pas utile de fournir de preuves de paiement des salaires pour chaque salarié (le bulletin de salaire est une preuve). Frédéric Brochier (NEEMO) va demander confirmation à l'EASME.

Bastien Martin (PNRLAT) demande s'il faut tenir compte des jours de congés payés dans le nombre d'heures travaillées mensuellement ou s'il faut les retirer. Il faut bien noter le nombre indiqué sur le bulletin de salaire (donc 151h environ pour un contrat de 35h).

Dans le tableau de suivi des dépenses et dans l'onglet concernant les frais du personnel, il faut indiquer dans la colonne « Contract type » (colonne D2) le type de contrat (à temps plein ou à temps partiel) et non pas le temps passé sur le projet.

Didier Poncet (CCT) demande comment reporter les gratifications versées aux stagiaires dans l'outil de suivi des dépenses. Ces frais sont à intégrer dans l'onglet « Personnel_NON EMPLOYEES ». Les justificatifs suivants sont alors à fournir : convention de stage, feuilles de temps, attestation de versement de la gratification (équivalent d'un bulletin de salaire).

Prêt de main d'œuvre entre le CDPNE et le SEBB

Frédéric Brochier (NEEMO) rappelle qu'une validation a été demandée à l'EASME pour le prêt de main d'œuvre prévu entre le CDPNE et le SEBB. Cette demande a été acceptée à condition que ce dispositif soit mis en place à but non lucratif. Pascale Coppin (CDPNE) précise que les conventions de prêt de main d'œuvre sont obligatoirement nominatives et signées par les trois parties (organisme prêteur, organisme emprunteur et salarié). Le prêt de main d'œuvre ne peut pas être imposé au salarié et ne nécessite pas d'avenant au contrat. Frédéric Brochier (NEEMO) informe que les agents du SEBB concernés devront remplir des feuilles de temps. Le SEBB devra également produire des factures à l'attention du CDPNE, qui serviront de justificatifs dans le cadre du LIFE. Pascale Coppin (CDPNE) indique que la convention de prêt de main d'œuvre précise que le SEBB est tenu de fournir au CDPNE tout justificatif exigé dans le cadre du suivi administratif et financier du projet LIFE. Les factures du SEBB comprendront les frais de personnel et de déplacements/missions. Tous les autres justificatifs demandés aux bénéficiaires associés seront également demandés au SEBB.

Pascale Coppin (CDPNE) demande comment reporter dans les feuilles de temps les temps de récupération comptabilisés suite à un travail de nuit. Les agents du SEBB récupèrent deux jours pour une nuit travaillée. Dans ce cas, il faut noter les heures récupérées comme des heures travaillées.



Elle voudrait également savoir qui doit signer les feuilles de temps des agents du SEBB. Étant donné qu'ils sont sous la responsabilité du CDPNE au moment de la mise en œuvre des actions du LIFE, c'est au CDPNE de les signer.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les carnets de bord des véhicules professionnels utilisés dans le cadre du LIFE sont des justificatifs qu'il faut fournir. Ils doivent contenir les kilomètres de départ et d'arrivée, le lieu de départ et d'arrivée, le motif du déplacement. Certains des bénéficiaires, comme le CDPNE, photocopient les carnets des voitures et surlignent les déplacements concernant le LIFE, d'autres, comme la CCT, compilent les informations concernant uniquement le LIFE dans un fichier Excel. Ces deux façons de faire sont valables.

Raphaël Jun (PNRLG) demande comment justifier des déplacements mutualisés entre deux missions : les kilomètres effectués notés dans le carnet de bord seront attachés à une des deux missions. Il faut faire un choix dans le motif du déplacement indiqué dans le carnet de bord. Il faut être vigilant sur le fait de ne pas se faire financer deux fois un même déplacement.

Frédéric Brochier (NEEMO) rappelle que les déplacements effectués en transports en commun doivent être ciblés sur le projet ; les fiches de mission doivent préciser le motif du déplacement. Les frais de déplacement d'une personne extérieure au projet peuvent être éligibles, à condition que cela soit justifié (par exemple, inviter des scientifiques européens au colloque de restitution). Ces frais sont alors à classer dans la catégorie « Autres coûts ».

Jean Secondi (UA) demande si les frais de déplacement d'un expert invité pour une réunion de travail dans le cadre de l'action A4 peuvent être considérés comme éligibles. Frédéric Brochier (NEEMO) explique qu'il est possible d'ajouter des frais qui n'avaient pas été prévus au départ, à condition de justifier qu'ils sont nécessaires pour la mise en œuvre du projet et qu'ils rentrent dans le budget global. Toutefois, Myriam Labadesse (SHF) rappelle que les frais de déplacements évoqués par Jean Secondi ont été supprimés au moment de la phase de révision à la demande de l'EASME. Il est impossible de revenir sur une modification apportée au moment de la phase de révision. Frédéric Brochier (NEEMO) ajoute que la personne en charge du suivi du projet au sein de l'EASME, Madame Blanca Saez-Lacave, l'a averti sur le fait que le projet s'orientait vers la recherche. Elle a rappelé que le programme LIFE ne finance pas la recherche et lui a demandé d'être vigilant sur l'éventuel débordement de la partie recherche.

Christophe Eggert (SHF) demande si les frais de déplacement de bénévoles participant à des événements auprès du grand public (festivals, congrès...) au cours desquels le projet LIFE est présenté, sont éligibles. D'après Frédéric Brochier (NEEMO), cela peut être le cas, si c'est bien justifié et compris dans le budget.

Frédéric Brochier (NEEMO) demande si les frais de déplacements sont systématiquement remboursés aux personnes concernées. Frédéric Dupuy (PNRPL) précise que parfois, la structure paie directement les factures (d'hôtel par exemple). Lorsque les frais sont avancés par le salarié, ce dernier remplit une feuille de remboursement de frais. Isabelle Chauvin (SHF) rappelle qu'il faut systématiquement mentionner la référence du projet sur les fiches de remboursement de frais.



ASSISTANCE EXTERNE / ÉQUIPEMENTS / CONSOMMABLES

Pour rappel, il est demandé que le nom et la référence du projet apparaissent sur toutes les factures. L'utilisation d'un tampon ne doit pas être systématique. Il est conseillé de les inscrire dans l'adresse de facturation ou dans la description de la facture.

Pour les montants importants d'assistance externe, les règles de mise en concurrence doivent être respectées. Il faut prendre l'habitude d'attacher une note au devis expliquant la procédure mise en œuvre pour sélectionner le prestataire. Au-delà de 130 000 €, l'appel d'offres est obligatoire.

Bastien Martin (PNRLAT) explique qu'il n'existe aucune procédure interne au PNRLAT : le Code des Marchés Publics est appliqué, quel que soit le montant de l'achat. Frédéric Brochier (NEEMO) précise que l'application du Code des Marchés Publics est une procédure d'achat. Il ne faut pas fournir de justificatif, mais expliquer dans les rapports quelle procédure a été appliquée.

Bastien Martin (PNRLAT) demande également si la consultation de trois sites internet suffit comme preuve de mise en concurrence pour les petits achats. Frédéric Brochier (NEEMO) précise que cette règle s'applique à l'assistance externe et non pas à l'achat d'équipements et de consommables. Pour les petits achats d'équipements ou de consommables, il n'est pas nécessaire d'appliquer les règles de mise en concurrence dès le 1^{er} euro : il faut respecter les prix du marché. Aucun justificatif n'est demandé.

Frédéric Dupuy (PNRPL) précise qu'il est aussi possible de passer par des centrales d'achat, qui appliquent directement les règles de mise en concurrence.

Depuis le début du projet, la SHF a passé un marché d'assistance externe pour l'achat et l'analyse des kits ADNe (environ 146 000 €). La CCT a également acheté une voiture (environ 17 000 €). Enfin, le CDPNE a passé commande pour une voiture, Pascale Coppin (CDPNE) précise qu'une publicité a été mise en ligne sur le site internet du CDPNE, conformément aux procédures internes de la structure.

Pascale Coppin (CDPNE) explique qu'un budget a été prévu pour l'équarrissage des individus capturés. Il s'agit d'un service public, pour lequel il ne peut y avoir de mise en concurrence. Il sera donc impossible de fournir trois devis. Frédéric Dupuy (PNRPL) et Rodolphe Olivier (CCT) indiquent que ce service est normalement gratuit s'il s'agit d'enlèvement d'individus de faune sauvage. Il suffit de présenter l'arrêté préfectoral de destruction d'espèce. Frédéric Brochier (NEEMO) précise qu'il faut expliquer que le service est spécifique et ne peut pas être mis en œuvre par une autre structure. Dans le cas de l'équarrissage, il existe une réglementation de l'État français : une société est désignée par secteur géographique.

FRAIS GÉNÉRAUX

Il est rappelé que le montant des frais généraux est calculé sur la base d'un taux forfaitaire de 7% des frais directs éligibles (y compris les frais du personnel). Aucun justificatif n'est à fournir.



Comptabilité et TVA

COMPTABILITÉ

Comme pour le temps du personnel, il est nécessaire de pouvoir retracer les différents achats : lorsqu'une facture est payée, il faut être en mesure de remonter la dépense en comptabilité analytique. Généralement, un code ou un numéro est attribué à chaque facture que l'on peut retrouver dans le système de comptabilité.

Bastien Martin (PNRLAT) précise que le logiciel MAGNUS est habituellement utilisé dans les collectivités.

Frédéric Brochier (NEEMO) précise qu'il est possible qu'une extraction soit demandée au cours du projet (pas dans l'immédiat). Isabelle Chauvin (SHF) présente l'extraction réalisée par CN afin que chaque bénéficiaire sache de quoi il s'agit. Ce document répertorie toutes les dépenses qui ont été effectuées pour un projet codé. Elle explique que le code utilisé par CN est le numéro 93. Chaque dépense est classée par compte analytique (les deux premiers chiffres correspondent au code analytique du projet et les chiffres suivants correspondent au compte utilisé – par exemple, fournitures).

Pascale Coppin (CDPNE) précise que les associations (ou les structures privées) utilisent une codification analytique qui leur est propre pour associer un numéro à un projet. En revanche, les codes de comptes sont issus de la comptabilité générale.

Pour CN, le logiciel de comptabilité utilisé est donc EBP Compta Pro et le code analytique associé au projet est « 93 ».

Isabelle Chauvin (SHF) explique que pour les structures publiques la comptabilité est gérée par une Trésorerie principale. Le Trésorier principal ne peut pas extraire les dépenses réalisées par une structure pour un projet. Toutefois, Frédéric Brochier (NEEMO) insiste sur le fait qu'il est obligatoire de démontrer à l'EASME comment les dépenses sont tracées, sous peine qu'elles ne soient pas considérées comme éligibles. Didier Poncet (CCT) propose de réaliser un document de synthèse qui soit certifié conforme par le Trésorier principal. Cette proposition convient à Frédéric Brochier (NEEMO). Il précise également qu'il existe un code permettant d'associer chaque dépense au LIFE. C'est ce point qu'il faudra expliquer à l'EASME.

Il est demandé à tous les bénéficiaires associés de transmettre à Isabelle Chauvin (SHF) le nom du logiciel et le code analytique utilisés.

TVA

Frédéric Brochier (NEEMO) demande qui déclare la TVA et qui la récupère. Pour ceux qui ne la récupèrent pas, il faut fournir un justificatif comptable pour le rapport de mi-parcours. Pascale Coppin (CDPNE) précise qu'habituellement le CDPNE fournit une attestation de non-récupération de la TVA.

Myriam Labadesse (SHF) précise qu'aucun point au sujet de la TVA n'a été relevé au moment de la phase de révision.



Parmi les bénéficiaires du projet, le CDPNE, le PNRPL, la SHF ne récupèrent pas la TVA. La CCT la récupère partiellement sur l'investissement et en partie sur le fonctionnement. Il est demandé aux autres bénéficiaires qui ne connaissent pas l'information, de la fournir d'ici le premier rapport.

Luc Clément (CN) demande si les frais de douanes peuvent être éligibles. La réponse est oui, cela rentre la catégorie « Autres coûts ».

Premier rapport d'avancement et suivi des dépenses

Frédéric Brochier (NEEMO) conseille de lui envoyer une première version du premier rapport d'avancement avant l'envoi officiel à l'EASME. Myriam Labadesse (SHF) s'inquiète à propos du timing : il ne restera que deux semaines à la SHF pour finaliser le dossier une fois que les bénéficiaires associés auront transmis toutes les informations pour le bilan technique et le bilan administratif et financier. Isabelle Chauvin (SHF) rappelle que tous doivent lui envoyer les tableaux Excel de calcul du coût journalier et de suivi de dépenses, ainsi que l'intégralité des justificatifs demandés, le 10 mai au plus tard. Aucun délai supplémentaire sera accordé.

Gabriel Michelin (CDPNE) demande, au vu du niveau d'anglais des bénéficiaires, s'il serait possible d'ajouter entre parenthèses la traduction des différentes colonnes du tableau Excel de suivi des dépenses. Isabelle Chauvin (SHF) précise que ce tableau doit être complété en anglais. Elle ajoutera des commentaires à chaque cellule (si un triangle rouge apparaît dans un coin d'une cellule, cliquer dessus pour afficher le commentaire). Pascale Coppin (CDPNE) informe que la gestionnaire du CDPNE ne sera pas en mesure de remplir le fichier en anglais et que le Président refusera de valider un document qui n'est pas en français. Dans ce cas, Isabelle Chauvin (SHF) propose que chaque structure remplisse le tableau en français et en anglais, en s'aidant des outils disponibles sur Internet, comme Google Traduction et Reverso.

Myriam Labadesse (SHF) précise que la SHF a prévu un budget pour la relecture et la correction des rapports techniques rédigés en anglais.

Autres questions

Gabriel Michelin (CDPNE) demande s'il est possible d'acheter du matériel d'occasion. En effet, le CDPNE a la possibilité d'acquérir du matériel appartenant au SEBB. Frédéric Brochier (NEEMO) conseille vivement d'éviter tout achat de matériel entre le CDPNE et le SEBB, du fait du prêt de main d'œuvre mis en œuvre entre les deux structures. Toutefois, il est possible d'acheter du matériel d'occasion à une structure extérieure.

Bastien Martin (PNRLAT) explique que l'achat d'un véhicule a été prévu pour le PNRLAT dans le dossier de candidature. Au moment de la phase de révision, l'EASME avait demandé de réduire le budget alloué à l'acquisition de véhicules. Le PNRLAT avait alors proposé d'acheter leur véhicule à 8/12^{ème} sur le LIFE : il sera utilisé 8 mois sur l'année uniquement sur le LIFE, puis sur d'autres projets du Parc le reste du temps. Le budget



prévisionnel du véhicule est de 16 800 €, dont 11 200 € pris en charge dans le cadre du LIFE. Il demande si, dans le cas où le coût serait plus élevé que prévu, le surplus devait être pris en charge par le Parc. Isabelle Chauvin (SHF) répond qu'il est possible de recalculer la part prise en charge par le LIFE (sur la base de 8/12^{ème}).

Frédéric Brochier (NEEMO) précise qu'ajouter un achat important est différent de modifier le montant d'un achat qui était prévu. Il faut garder à l'esprit qu'un budget est alloué à chaque bénéficiaire et qu'il faut essayer de le respecter au maximum.

Bastien Martin (PNRLAT) fait remarquer que tous les petits achats n'ont pas été prévus, comme par exemple une balance pour peser les individus capturés. Frédéric Brochier (NEEMO) répond qu'il est tout à fait possible d'acheter du petit matériel supplémentaire : le projet vit, il est normal qu'il évolue. Il rappelle toutefois que la contribution de la Commission Européenne ne peut pas changer.

Si un achat coûteux (par exemple un ordinateur) doit être réalisé alors qu'il n'était pas prévu, il est toutefois recommandé d'en avertir l'EASME au préalable. Isabelle Chauvin (SHF) propose que pour tous les achats supplémentaires, chaque bénéficiaire rédige une note complémentaire justifiant la nécessité de cette acquisition.



ANNEXE

CIRCULAIRE DE DÉCEMBRE 2010 CONCERNANT LES FRAIS DU PERSONNEL



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL ENVIRONMENT
Directorate E - International Affairs
ENV.E3 - LIFE – Nature
ENV.E4 - LIFE Environment and Eco-innovation

Brussels, 08 DEC. 2010
ENV/TS/AS/HM/ml ARES(2010) 917793

NOTE FOR THE ATTENTION OF ALL BENEFICIARIES AND PARTNERS OF ONGOING LIFE III AND LIFE+ PROJECTS

Subject: Registration of time devoted to the projects – timesheets

The findings from recent ex-post audits and evaluations of final financial reports have revealed frequent problems with time registration of staff involved in the projects. This has been identified as the most frequent cause of ineligibility of costs.

The purpose of this note is to highlight the importance of strictly following the recommendations of Article 25.2 of the Common Provisions for what concerns the eligibility of personnel costs, in particular regarding time registration systems and time recording. This article reads:

25.2 Personnel costs shall be charged in respect of the actual time devoted to the project. They shall be calculated on the basis of the actual gross salary or wages plus obligatory social charges and any other statutory costs included in the remuneration, but excluding any other cost. The time, which each employee spends working on the project, shall be recorded on a timely basis using timesheets or an equivalent time registration system established and certified regularly by the coordinating beneficiary / associated beneficiary.

In practice, every coordinating or associated beneficiary must establish a time registration system that, as a minimum, respects the following rules:

1. Timesheets or a time registration system (on paper or electronic) which contain at least the following information:
 - a) Clear identification or reference to the LIFE project.
 - b) Clear identification of the employee.
 - c) Clear identification of the year, month and day.
 - d) Number of time units worked for the LIFE project.
 - e) Number of time units worked for other EC-funded projects.
 - f) Number of time units worked in total.

Commission européenne/Europese Commissie, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË - Tel. +32 22991111
Office: BU 9 02/68 - Tel. direct line +32 229-51.535 - Fax +32 229-21.787 E-mail: tommy.sejersen@ec.europa.eu
F:\5.3_FINANCE\FINANCIAL MANAGEMENT-CONTROL-AUDIT\GENERAL MATTERS\Various\100630 circular note on time sheets.doc



- g) Date and signature of the employee.
- h) Date and signature of the supervisor.

A model time sheet can be obtained from the following web site:

<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmttools/lifeplus/timesheets.htm>

2. The time worked for the project must be registered in a timely manner, normally every day.
3. The completed timesheets for a given month must be signed by the employee and approved by the supervisor in a timely manner – ideally during the first week following the month that they concern.
4. It is highly recommended that a description of the time registration procedure is written down for future reference.

The purpose of recording the total hours actually worked per employee (see point 1.f above) is to allow the Commission to verify the correct time unit rate.

If a time registration system is not already employed, the coordinating and associated beneficiaries are strongly advised to use the model timesheets made available on the LIFE website. Employing inappropriate or unreliable timesheets or time registration systems may jeopardize the eligibility of the personnel costs reported, resulting in a reduction in the eligible costs which may lead to a reduced payment amount or a recovery of payments previously made.

The most frequently asked questions are listed in Annex I.

A related area in which problems are often detected concerns the calculation of the annual personnel costs and of the annual number of (total) working time units. A note on that subject is included as Annex II.

Hervé MARTIN
Head of Unit E.4

Angelo SALSI
Head of Unit E.3

Cc : F. Casana (Head of Unit SDR2), A. Willems (SIAC), External monitoring teams, E3 & E4 staff



ANNEX I – FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

1. ARE PERSONNEL COSTS REFUSED IF THE LIFE MODEL TIMESHEET IS NOT USED TO REGISTER THE TIME ACTUALLY WORKED FOR THE PROJECT?

No, as long as the time registration system used by the beneficiaries (including electronic registration systems) contains, as a minimum, all the information provided in the model timesheet.

2. SHOULD THE TIME WORKED FOR THE PROJECT ALWAYS BE REGISTERED ON A DAILY BASIS?

Yes. In general, only timesheets where time per day devoted to the project is specified and registered are accepted. There are two main reasons for it:

- reliability of information provided – it is unlikely that an employee would be able to remember the time actually worked on the project after a long time, for example after a month.
- audit trail - a daily work record can be cross checked with other time records (holidays, travel, sickness, meetings etc.).

There are exceptions for the daily registration requirement in cases where the employee might not have immediate access to the time recording system, for example during fieldwork, travels, meetings and conferences. The time recording system should in such cases be updated as soon as the employee gets access to the time recording system.

Timesheets that only state the total number of time units devoted to the project in a given period (e.g. one month) without providing daily details are unacceptable, since it will not fulfil the two functions mentioned above: reliability and a possibility to cross check records.

Please note that timesheets based on estimates of the time needed to complete each task cannot be accepted.

3. ARE THERE ANY CASES WHEN PERSONNEL COSTS CAN BE ACCEPTED WITHOUT TIMESHEETS?

According to the Common Provisions, "NO". Exceptionally, if the beneficiary can provide evidence that a member of staff is employed to work exclusively for the project, the absence of timesheets is tolerated. This should be documented through the contract of employment or an instruction letter from the Human Resources department or the relevant managers in which the employee in question is instructed to work exclusively for the project.

Employees who, according to their work contract or instruction letter as mentioned above, are expected to work on the project a fixed percentage of their time, e.g. 40 %, are not exempted from the obligation to register their time actually dedicated to the project. The percentage indicated is a planning tool, but the time registration is needed to demonstrate that the actual hours worked for the project correspond to the hours foreseen.



4. SHOULD TIMESHEETS ALWAYS BE SIGNED BY AN EMPLOYEE AND CERTIFIED BY A SUPERVISOR?

Yes. Timesheets should be signed and certified in the month following the month that they concern.

Timesheets which are signed and certified a long time after the period to which they apply, do not provide sufficient assurance that they were completed timely and on a daily basis and, therefore, that they reflect correctly the time actually dedicated to the project.

5. SHOULD ELECTRONIC NON-STANDARDISED TIME REGISTRATION RECORDS BE PRINTED OUT AND CERTIFIED WITH A SIGNATURE?

YES. Electronic systems such as Outlook or Excel are not accepted, unless the time is registered on a daily basis and the records are printed out and signed monthly. If such systems are used, it is strongly recommended that the model timesheet of the Commission is used.

Standardized and certified time registration systems are accepted. If electronic time registration is used by the employee and validated on a regular basis by a supervisor, it is not necessary to keep signed paper copies in addition to the forms validated electronically. However, a description of the certification system should be provided on request. In addition, print-outs of time registration records may be requested by the Commission to support the personnel costs reported. Please note that it must be possible to obtain such print-outs at any time during the project and for five years after the final payment is made.

6. WHAT TIME REGISTRATION UNITS SHOULD BE REPORTED IN THE FINANCIAL REPORT?

It should be the time units used in the time registration system employed by the beneficiary, i.e. if hours are used in the time registration system, hours should also be used as time units in the financial report.



ANNEX II - ESTABLISHING THE ANNUAL PERSONNEL COSTS AND ANNUAL NUMBER OF WORKING TIME UNITS

The calculation of personnel costs is based on the annual personnel costs, the annual number of working time units and the time actually worked on the project documented through daily time registration records.

On the calculation of annual personnel costs

When establishing the annual personnel costs the following elements should be considered:

Item	Text
1	Annual gross salary including 13 th and 14 th salaries, if applicable.
+ 2	Holiday allowance, if not included in #1 above
+ 3	Obligatory/compulsory social charges imposed by law, such as pension schemes, health schemes, insurance schemes, contribution to labour market funds, etc
+ 4	Pension schemes according to general trade union agreements
+ 5	Company specific pension schemes (that existed before the submission of project proposal) if offered to all employees in a non-discriminatory manner
- 6	Compensation received from insurance or other schemes in case of sickness, maternity leave, re-employment schemes to reactivate unemployed people, etc
=	Annual personnel cost (sum of 1-5 minus 6)

All additional and individual pension schemes and/or sickness insurances are not eligible, as well as company cars, bonuses and any other similar fringe benefits. Dividends or profit sharing are also not eligible. **NB – only actual salaries should be reported. Estimations or average salaries cannot be accepted. The rates indicated in the proposal are considered indicative and cannot be the default reference when reporting personnel costs.**

For part time employees and employees on short term contracts, the personnel costs should not be extrapolated to yearly figures. The actual personnel costs for the individual employees in question and their actual time worked should be reported.



On the calculation of annual working time

The total annual working time should be the time actually worked by the employee according to the time recording system, i.e. the productive time. It will normally result in a different number of annual working time units for each employee. The annual working time may be established on the basis of a calculation for some or all the staff ONLY IF the total working time is not recorded for these employees (please check the exceptions concerning time registration).

The non-productive time, which should not be included in the total, is:

Item	Absence
1	Holidays actually taken
2	Bank holidays
3	Flexitime compensation
4	Week-ends
5	Sickness/other absences

Please note, however, that if, due to the character of the work, some of it has to be done during bank holidays or week-ends, this time should be included in the productive time.

Time related to parental leave (maternity leave etc) is considered as non-productive time, whereas time used on meeting activities, training and similar absences is considered as productive time and should not be deducted.