Zaragoza – Acta de Reunión

Reunión Gestión Local

11/02/2009
9:30 a 12:00

Universidad de Zaragoza

FACULTAD DE CIENCIAS

CONCERTO INITIATIVE RENAISSANCE

Renewable Energy Acting In Sustainable And Novel Community Enterprsises

Instrument (e.g. Integrated Project)
Thematic Priority

Start date of project: 18/10/2005
Date of preparation: 20/02/09
Duration: 5 years

Author / Contact:
Susana Pérez
Email: susanapj@unizar.es
Tel: 976 761000 ext. 3083

1 ASISTENTES.....2

2 GESTIÓN PROGRESS REPORT.....2

3 GESTIÓN FINANCIAL REPORT 5

4 PLANIFICACIÓN DE REUNIONES 7

5 OTRAS CUESTIONES.....7

CONCERTO is co-funded by the European Commission

1 ASISTENTES

Nombre	Entidad
Astrid García Graells	Ayto. Zaragoza
Juan Rubio	SMZV
Javier Pérez	ENDESA
Luis Vela	EVZ
Susana Pérez	UNIZAR
J.A. López	UNIZAR
J.A. Turégano	UNIZAR
Rodrigo Vásquez	UNIZAR
Sergio Díaz	UNIZAR

2 GESTIÓN PROGRESS REPORT

Con esta reunión se pretende crear una metodología de trabajo para el cuarto año de proyecto a través del seguimiento de unas reglas de gestión.

"DECÁLOGO DEL PROGRESS REPORT"

1. WP LEADER tiene que recopilar todo el trabajo del resto de socios de su WP y confeccionar un único informe de dicho WP, el"Progress report".

WPs: Repaso de los WP leaders y participantes.

El WP leader debe estar en permanente contacto con el resto de participantes de su WP para cumplir los objetivos técnicos de dicho WP. (reuniones, mails, teléfono, etc). Es su responsabilidad el dinamizar el trabajo y presentar el report final.

2. ANEXOS: - el WP leader debe recopilar los anexos de todos los participantes en su WP.

- el WP leader deber listar todos los anexos en el "Progress report".

3. NOMENCLATURA:

Progress report: *WP1.3_Yr3_ZAR_AnnualProgress*

Anexos: *D_Y3_WP2.1_ZAR_n°12_a.doc*

(El orden a seguir a, b, c… lo debe serguir cada socio como quiera pero lo que hay que respetar sobre todo es indicar bien el WP y el nº de socio.)

Nº socio:	AYTO nº8	Hespul nº18
	SMRUZ nº9	Grand Lyon nº 16
	EVZ nº11	Insa-Cethil nº 21
	EDE nº12	ALE nº 19
	CENER nº13	Enertech nº 20
	UoZ nº14	Lyon confluence nº 17
	Urbic nº15	LOM nº 26
	EcyR nº27	

4. PLANTILLA: El Progress Report debe realizarse sobre la plantilla del progress report enviado por Raphaëlle a través del coordinador local (José Andrés).

No utilizar otras plantillas. Este año se va a enviar ya !!

El progress report **sólo es de un año**, de manera que hay actualizar la plantilla en consecuencia, eliminar todo aquello que no sirve y aprovechar lo que sí.

En cada deliverable (anexo) deberá ponerse una hoja de inicio que será la carátula con los logos.

En el listado de anexos que aparece al final de cada progress report deberá aparecer el resumen en inglés del contenido de cada anexo.

5. LA PRESENTACION ES IMPORTANTE:

El informe es lo que va a valorar el officer científico.

Sobre todo cuidado con la presentación de los **anexos** (ej. Folletos que aparezca el pdf completo)

6. IDIOMA: INGLÉS:

Preferiblemente utilizar el inglés.

7. ¿QUÉ DEBE RECIBIR EL COORDINADOR LOCAL? :

Sólo dos documentos por WP:

1. El Progress Report
2. Los anexos

El coordinador **sólo** tiene que recibir estos documentos de **los WP leaders**, la última - versión y con la nomenclatura correcta. -

El coordinador **NO tiene que reenviar** entre socios. -

Con ello se pretende **evitar confusiones y trabajar por duplicado**. -

8. LAS FECHAS DEBEN SER RESPETADAS:

Dos fechas importantes:

- Fecha límite de envío de los informes y anexos a cada WP leader.
- Fecha límite de envío del Progress report + Anexos de cada WP por su WP leader al coordinador local.

PRÓXIMO AÑO: GRAVES PROBLEMAS SI NO SE CUMPLEN LAS FECHAS

9. TRABAJAR TODO EL AÑO CON LA MENTE EN EL PROGRESS REPORT:

En FECHAS

En PRESENTACIÓN

En COORDINACIÓN con el resto de participantes de cada WP y su líder

En OBJETIVOS FINALES

10. SI CUMPLIMOS TODO LO ANTERIOR, TODOS GANAREMOS MUCHO TIEMPO y OBTENDREMOS MEJORES RESULTADOS.

3 GESTIÓN FINANCIAL REPORT

AUDITORÍA EXTERNA

Contratada por cada partner (se considera subcontratación en Management). Se incluye en dicha partida aunque no se tenga presupuesto.

Sólo tienen que realizar auditoría aquellos socios que lleguen a los 175.000 euros de contribución financiera de la Comisión, contando desde el gasto más antiguo no auditado.

Fecha de la auditoría: Obligatoriamente en Octubre para evitar retrasos.

AUDITORÍA DE LA COMISIÓN

Realizada por la Comisión Europea o por sus auditores. (no supone un coste económico para los socios)

La Comisión Europea puede realizarla en cualquier momento y hasta 5 años desde la fecha de finalización del proyecto.

Esta auditoría puede ser financiera, científica, tecnológica, de gestión, etc.

Los socios deben guardar toda la documentación técnica y económica del proyecto hasta 5 años desde su fecha de finalización.

EXCELL

Debe rellenarse sobre **la plantilla** que nos proporcione Raphaëlle a través de José Andrés dentro de unos meses. (Es la validada por la comisión y las hojas van enlazadas)

Una vez que se recopilen todos los gastos y sean realizadas las auditorías cada socio concertará una reunión con el coordinador local para rellenar el Excell y el form C.

Se deben rellenar los gastos del ejercicio finalizado y la previsión de gasto de los años siguientes.

MODEL COSTS

El officer no nos permite cambiar de model cost

AC-Aditional costs

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FCF-Full costs flat rate for indirect costs (20% sobre los costes de personal)

SMURZ

EVZ

URBIC

FC-Full costs real indirect costs (coste real indirectos sobre los costes de personal)

Ayto Zaragoza

EDE

EcyR

Cener

COSTES INDIRECTOS

A excepción de la Universidad de Zaragoza, todos los socios deben relacionar los gastos indirectos con el coste de personal.

No pueden declararse gastos indirectos si no hay gastos de personal asociados.

SUBCONTRATACIÓN

No se puede realizar ninguna subcontratación que no esté prevista al inicio del proyecto. (Excepto la auditoría externa)

COSTES DE PERSONAL

La media del coste de personal va variando cada año en función de los costes reales - de personal. -

Las persons/month van relacionadas con las horas dedicadas al proyecto. -

Hay que rellenar timesheets que recojan las horas dedicadas al proyecto. -

Nº horas trabajadas en un WP x coste de dichas horas = coste total de personal de - dicho WP -

Este coste hay que dividirlo entre el nº de horas mensuales de trabajo de dicha - institución para obtener el coste medio mensual. -

El nº de persons month resultará de dividir las horas dedicadas a cada WP entre el - nºde horas mensuales que se trabaja en cada institución. -

4 PLANIFICACIÓN DE REUNIONES

A . REUNIONES COMITÉ DE DIRECCIÓN

4 reuniones anuales: Abril (después de las reuniones de los WP), Junio, Octubre, Diciembre

B . REUNIONES CONSORCIO LOCAL ZARAGOZA

2 reuniones anuales: Junio, Octubre

C. REUNIONES WORK PACKAGE

Cada WP tiene sus peculiaridades

WP 1 se reunirá después de la reunión de Lyon del 27-29 Abril.

WP 2 se reunirá antes de la reunión de Lyon del 27-29 Abril

WP 3 se reunirá antes de la reunión de Lyon del 27-29 Abril

WP 4 y WP5

C. REUNIONES INTERNACIONALES CONSORCIO

Lyon-27-29 de Abril 2009

Zaragoza- alrededor del 18 de Octubre 2009. (Importante concertar un encuentro con promotores privados

5 OTRAS CUESTIONES

- Amendment III al contrato: junto con el informe del tercer año
- Reunión Lyon: 27/28/29 abril
- Documento-resumen año 2009 está en preparación.
- Los documentos básicos del consorcio de Zaragoza estarán accesibles vía web.
-

6. FECHAS PROGRESS REPORT Y RESPONSABLES POR WP

En el siguiente gráfico los símbolos tienen el siguiente significado:

■ **Coordinador Global del WP a nivel nacional**

▲ **Líder Sub WP**

X **Participantes en el WP**

De acuerdo a lo establecido en la reunión de cara al cuarto año, las fechas para presentar los informes serán las siguientes:

1-15 Septiembre 2009: Los participantes de cada WP a su subWP líder

15-30 Septiembre 2009: Los subWP líderes a nivel nacional a sus WP líderes

Octubre 2009: Los WP líderes a nivel nacional a los WP líderes internacionales.

		AYTO	SMRUZ	EVZ	ENDESA Energía EDE	ENDESA Cogeneración y Renovables ECYR	UoZ	CENER	URBIC
WP1	**Investigación**						■		
1.1	Estudio políticas energéticas		X				▲		
1.2	Normativa de diseño de edificios						▲	X	X
1.3	Valoración biomasa								▲
1.4	Soluciones comerciales - ESCo						X		▲
1.5	Investigación socio-económica		X		X		▲		X
WP2	**Monitorización**						■		
2.1	Redes registro consumo energético			X	X		▲		
2.2	Análisis comportamiento edificios		X	X			▲	X	X
2.3	Monitorización y análisis en común	X					▲		
WP3	**Demostración**		■						
3.3.1	Eficiencia energética	X	▲	X			X		
3.3.2	Energías renovables	X	X	X		▲			
WP4	**Divulgación**	■							
4.1	Divulgación local	▲	X	X			X		
4.2	Divulgación común / europea	▲	X	X	X		X	X	X
WP4	**Formación**	■							
5.1	Guías y materiales	▲	X	X			X	X	
5.2	Eventos y actividades	▲	X	X			X		