

CHECKLIST INTRODUCTION RAPPORTAGE FINAL

!Les pièces en rouge doivent être soumises immédiatement ensemble avec le rapport final!

Le rapport narratif signé en version Word et PDF (consultez la version la plus récente du template sur le site);

Le rapport financier signé en version Excel et PDF (consultez la version la plus récente du template sur le site), avec, pour chaque coût rapporté, une référence à la pièce justificative adéquate (facture) ;

Pour les coûts rapportés sous 'Staff Costs':

Le contrat de travail signé pour chaque membre du personnel dont les coûts sont introduits dans le projet, et ceci pour toute la période pendant laquelle le membre du personnel a travaillé sur le projet;

La décision d'affectation signée pour chaque membre du personnel dont les coûts sont introduits dans le projet, et ceci pour toute la période pendant laquelle le membre du personnel a travaillé sur le projet;

Les documents de référence (p. ex. les fiches de salaire, les extraits du secrétariat social / l'administration du personnel, etc.) sur base desquels les coûts salariaux déclarés peuvent être vérifiés;

Une note explicative sur la manière dont le salaire, la prime de fin d'année et le pécule de vacances ont été calculés (c'est-à-dire une description des éléments qui ont été pris en compte pour le calcul du coût salarial déclaré);

Les time-sheets signées pour tous les membres du personnel qui ne sont pas affectés à 100% sur le projet;

Les pièces justificatives nécessaires pour les (éventuels) frais de déplacement domicile-travail mentionnés sur la fiche de salaire (p. ex. abonnement transports publics, approbation du montant d'indemnité vélo, notes de frais mensuelles pour les indemnités vélo, etc.)

Pour les coûts rapportés sous 'Travel & subsistence allowances':

Les règles applicables pour le calcul des indemnités journalières forfaitaires (si elles sont utilisées) ;

Les barèmes des indemnités journalières applicables, le cas échéant, ou une référence à la législation pertinente à cet égard (par exemple en cas d'utilisation des indemnités journalières telles qu'établies par le SPF Affaires étrangères) ;

En cas de coopération avec une agence de voyage: une copie de l'accord de coopération / du contrat + les preuves nécessaires que la législation sur les marchés publics a été correctement appliquée pour l'attribution du contrat;

Pour chaque mission / déplacement d'un membre de personnel affecté au projet :

- Note de frais avec les pièces justificatives nécessaires jointes (cartes d'embarquement, facture d'hôtel avec preuve de paiement, des éventuels billets de transport public local (bus, tram, train,...), ticket de parking, etc.);
- Si vous travaillez avec des indemnités journalières: la méthode de calcul de l'allocation des indemnités journalières, le cas échéant;
- En cas de dépenses en devises étrangères: preuve du taux de change appliqué;
- Rapport de mission.

Pour les coûts rapportés sous 'Other costs' (Consumables, supplies & general services / Real Estate / Equipment' / 'Subcontracting < 30.000 Euro') et 'Seminars & Conferences'

✓ *Location de bâtiment:*

- Le(s) contrat(s) de location, y compris les indexations éventuelles ;
- Des explications sur la clé de répartition du loyer appliquée (c'est-à-dire sur quelle base a-t-on déterminé quelle partie du loyer pouvait être attribuée au projet);
- Les factures associées.

✓ *Séminaires & Conférences:*

- Pour chaque évènement: montrer le lien avec le projet (par ex. via un rapport, etc.);
- En ce qui concerne les frais de voyage des participants / conférenciers : voir les exigences mentionnées ci-dessus pour la catégorie 'Travel & subsistance allowances';
- En cas de sélection d'un lieu d'évènement / d'une salle de réunion / d'un hôtel: voir les exigences mentionnées ci-dessous en ce qui concerne les 'marchés publics de faible montant';
- Si c'est d'application: les listes de présence signées;
- Les factures associées.

✓ *Pour tous les marchés publics de faible montant (< 30.000 Euro):*

- Une preuve de la consultation du marché de 3 potentiels fournisseurs (par ex. des échanges d'emails, des notes sur un entretien téléphonique, des print-screens des prix sur le site du fournisseur, etc.);
- La motivation du choix du fournisseur en question;
- Les factures associées.

Pour les coûts rapportés sous 'Subcontracting':

✓ *Pour tous les marchés publics > 30.000 Euro (incl. via SMALS), si le bénéficiaire du projet est UN organisme public:*

- Le cahier des charges du marché en question;
- L'avis l'IF concernant le lancement du marché;
- Les formulaires d'offres des soumissionnaires;
- Le procès-verbal de l'ouverture des offres;
- La décision motivée d'attribution (= le rapport d'attribution);
- L'avis l'IF concernant l'attribution du marché;
- Les lettres de notification envoyées aux soumissionnaires concernant l'attribution du marché;
- Lorsqu'on fait appel à SMALS: les 'modalités spéciales de collaboration (BSM's)' concernées ainsi que les fiches d'info montrant l'application du système de cascade;*
- Les factures associées;
- Les time-sheets mensuels signés par consultant, qui montrent clairement le lien avec le projet.

✓ *Pour tous les marchés > 30.000 Euro (incl. via SMALS), si le bénéficiaire du projet N'EST PAS UN organisme public:*

- Les explications nécessaires et toutes les pièces justificatives pertinentes concernant l'application de la législation sur les marchés publics;

Pour les coûts rapportés sous 'Target Groups' :

- Une liste anonymisée de toutes les personnes qui ont reçu une assistance dans le cadre du projet (groupe cible primaire);
- Le cas échéant: un aperçu de toutes les personnes qui ont reçu une formation dans le cadre du projet (groupe cible secondaire);
- Les factures associées.