



LIGNES DIRECTRICES POUR LA GESTION DE PROJET ET LE RAPPORTAGE

Promouvoir la conservation de la biodiversité, l'utilisation durable des ressources naturelles et des services écosystémiques dans les Pays et Territoires d'Outre-mer (PTOM) de l'Union européenne.

Lignes directrices pour les bénéficiaires

Il est fortement recommandé aux bénéficiaires de lire ce guide au début de leur projet et avant le rapportage.



Table des matières

Introduction	3
I. Exigences de suivi et de rapportage	4
a. Calendrier des rapports et des paiements.....	6
II. Gestion technique et rapportage.....	7
1. Gestion de la subvention	7
a. Convention de subvention.....	7
b. Changements du projet	7
c. Activités de communication	7
2. Rapportage.....	7
III. Gestion financière et rapportage financier.....	10
1. Système fiable de comptabilité et de rapportage	10
2. Dossiers de projet et tenue des registres	10
a. Quels documents financiers doivent être conservés dans le dossier ?	11
b. Quels sont les documents justificatifs à fournir pour le rapportage financier ?	13
3. Coûts – Éligibilité.....	14
a. Coûts éligibles	14
b. Coûts inéligibles	14
4. Coûts réels et Options Coûts Simplifiés (OCS)	15
a. Coûts réels.....	15
b. Options de Coûts Simplifiés (OCS)	16
5. Feuilles de temps	17
6. Appel d’offres.....	17
7. Conversion monétaire.....	18
8. Assurance.....	18
9. Comment remplir vos rapports périodiques ?.....	18
IV. Conseils pour le rapportage.....	20
a. Erreurs fréquentes à éviter	20
b. Foire Aux Questions (FAQ).....	21
Annexes.....	22
Annexe 1. Coûts réels : comment calculer les coûts de personnel	22

Introduction

L'objectif de ces lignes directrices est d'aider les bénéficiaires du programme BEST 2.0+ à comprendre les dispositions techniques, financières et administratives des conventions de subvention en ce qui concerne **la gestion technique et financière** de leurs projets et les obligations de **rapportage**.

Pendant la durée du projet, chaque bénéficiaire sera tenu de produire des rapports sur **les progrès de mise en œuvre technique et financière de la subvention BEST 2.0+** et plus largement sur les réalisations du projet. Il existe trois différents types d'exercices de suivi / rapportage avec des exigences différentes ; chacun de ces types est détaillé dans les sections ci-dessous :

- **Rapport mensuel** : avancées techniques
- **Rapports intérimaires** : réalisations techniques et financières pour la dernière période
- **Rapport final** : réalisations générales techniques et financières, ainsi que rapport sur les indicateurs

Les paiements intermédiaires et finaux sont soumis à l'approbation des rapports techniques et financiers.

I. Exigences de suivi et de rapportage

1. Type de rapports

Information mensuelle (progrès technique)	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Rapport sur le progrès technique au cours du dernier mois en termes d'activités, livrables et jalons prévus, définis à l'Annexe 1 de la convention de subvention.• Identifier les risques potentiels pouvant avoir un impact sur le projet (calendrier, ressources, faisabilité, etc.).
Format	<ul style="list-style-type: none">• Brève mise à jour technique sur l'état des activités.• Brève description des progrès accomplis / des problèmes rencontrés, avec les pièces jointes pertinentes (photo, rapports, articles, etc....).
Soumission	<ul style="list-style-type: none">• Le bénéficiaire publie ses mises à jour sur la page dédiée du portail Best 2.0+
Echéance	<ul style="list-style-type: none">• À soumettre mensuellement, au cours de la première semaine du mois suivant.

Rapports intermédiaires (technique & financier)	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Rapport sur les réalisations techniques et financières pendant la période de rapportage.• Identifier les risques potentiels pouvant avoir un impact sur le projet (calendrier, ressources, faisabilité, etc.).
Format	<ul style="list-style-type: none">• Un rapport technique (max. 15 pages sans annexes) contenant :<ul style="list-style-type: none">○ Voir le modèle de rapport intermédiaire disponible dans la section "Documents Utiles" sur le portail BEST 2.0+.• Un rapport financier contenant :<ul style="list-style-type: none">○ Rapport intermédiaire sur la base de votre budget validé○ Documents justificatifs• Chaque rapport intermédiaire est accompagné d'une demande de paiement<ul style="list-style-type: none">○ Voir le modèle de demande de paiement disponible dans la section "Documents Utiles" sur le portail BEST 2.0+.
Soumission	<ul style="list-style-type: none">• En version électronique uniquement (pas papier).• Les modèles de rapports techniques et financiers seront fournis par le Secrétariat en temps et en heure et sont disponibles dans la section "Documents Utiles" sur le portail BEST 2.0+.

	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois complétés, les rapports sont soumis par le bénéficiaire dans la section dédiée « Rapportage » de la partie du portail BEST 2.0+ dédiée au projet.
Echéance	<ul style="list-style-type: none"> • À soumettre en ligne <u>dans les 30 jours</u> au plus tard suivant la fin de la période de rapportage. • Consultez votre convention de subvention (Conditions spéciales, art. 6) pour vérifier le nombre et le calendrier des rapports intermédiaires.

Rapport final (technique & financier)	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport sur l'ensemble des réalisations techniques du projets et ses résultats <u>pour toute la durée du projet (y compris la/les période/s précédente/s)</u>. • Rapport sur les dépenses de la <u>dernière période</u>.
Format	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre logique complété et actualisés y compris et tout particulièrement information des Indicateurs BEST. • Un rapport technique (max. 25 pages sans annexes) contenant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Voir le modèle de rapport final disponible dans la section "Documents Utiles" sur le portail Best 2.0+. • Un rapport financier contenant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Rapport final ○ Documents justificatifs • Chaque rapport final est accompagné d'une demande de paiement <ul style="list-style-type: none"> ○ Voir le même modèle de demande de paiement.
Soumission	<ul style="list-style-type: none"> • Indicateurs : tableau à compléter en ligne sur le portail. • Des modèles de rapports techniques et financiers seront fournis par le Secrétariat en temps et en heure et sont disponibles sur le portail BEST 2.0+. • Une fois complétés, les rapports seront soumis par le bénéficiaire dans la section dédiée « Rapportage » de la partie du portail BEST 2.0+ dédiée au projet.
Echéance	<ul style="list-style-type: none"> • À soumettre <u>dans les 60 jours</u> au plus tard suivant la fin du projet. • Consultez votre convention de subvention (Conditions spéciales, art. 6) pour vérifier le nombre et le calendrier des rapports.

a. Calendrier des rapports et des paiements

- **Signature de la convention de subvention :**
 - Le préfinancement est payé par le Secrétariat dans les 30 jours suivant la signature de la convention de subvention par la dernière partie.
- **Rapports intermédiaires:**
 - **Le rapport complet** (technique + financier, y compris la demande de paiement) doit être soumis par le bénéficiaire sur le portail BEST 2.0+ dans les 30 jours suivant la fin de la période.
 - **Le paiement** sera effectué par le Secrétariat dans les 30 jours suivant l'approbation du rapport.
- **Rapport final :**
 - **Le rapport complet** (technique + financier, y compris la demande de paiement) doit être soumis par le bénéficiaire sur le portail BEST 2.0+ dans les 60 jours suivant la fin du projet.
 - **Le paiement** sera effectué par le Secrétariat dans les 45 jours suivant l'approbation du rapport.

Pour rappel, la somme totale de tous les préfinancements et paiements intermédiaires ne peut excéder 90% du montant total de la subvention. Le solde de 10% sera payé après l'approbation du rapport final.

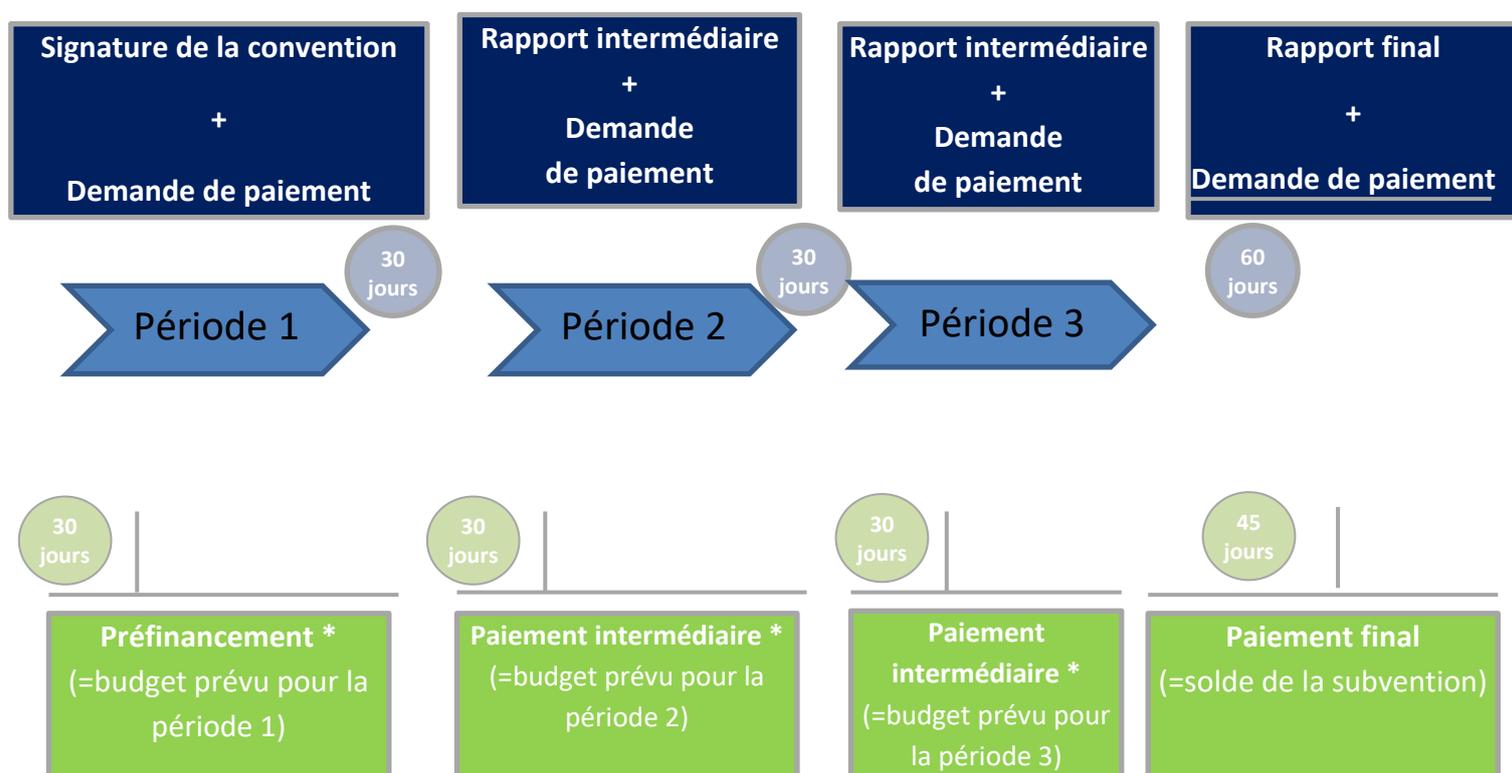


Figure 1 : Exemple de projet avec trois périodes de reporting.

II. Gestion technique et rapportage

1. Gestion de la subvention

a. Convention de subvention

La convention de subvention BEST 2.0+ (et ses annexes), signée par le bénéficiaire et l'UICN, est le document de référence qui contient toutes les informations et obligations du bénéficiaire et du Secrétariat BEST 2.0+.

b. Changements du projet

Les changements du projet concernent toute modification majeure de la proposition de projet (annexe 1 de la convention de subvention) et des activités prévues.

Tout écart par rapport à la convention de subvention, qu'il soit technique ou financier, doit être notifié au plus tôt point focal régional BEST 2.0+ et au secrétariat BEST 2.0+.

En fonction de l'ampleur de l'écart, la convention de subvention pourrait devoir être modifiée. Dans ce cas, le secrétariat BEST / le Point Focal Régional informera le bénéficiaire (Annexe 2 de la convention de subvention – art. 8).

Aucun avenant ne sera toutefois émis pour prolonger la durée du projet.

c. Activités de communication

Les activités de promotion et de communication doivent être conformes aux activités décrites dans le **projet** (convention de subvention – annexe 1) et doivent respecter les dispositions de la **convention de subvention et les lignes directrices de communication et de visibilité** disponibles dans la section "Documents Utiles" sur le [portail BEST 2.0+](#).

Le bénéficiaire **listera toutes les activités de communication** entreprises dans les rapports techniques, intermédiaires et financiers. De plus, des copies de tous les documents produits (images / vidéos / articles etc.) doivent être annexées aux rapports techniques.



Pour rappel, chaque bénéficiaire a **l'obligation de reconnaître explicitement la contribution financière de l'UE au programme BEST 2.0+ et son bailleur, la Direction-générale des partenariats internationaux de la Commission européenne (DG INTPA)**. Veuillez vous svp référer aux lignes directrices de communication, qui détaillent les exigences et les contributions des bénéficiaires.

2. Rapportage

Pour chacun des exercices de rapportage, intermédiaire et final, nous vous invitons à suivre de près la table des matières des **modèles** et à lire attentivement les lignes directrices décrivant les informations correspondant à chaque section.

Le(s) rapport(s) intermédiaire(s) et le rapport final ont un nombre limité de pages ; il est donc essentiel de présenter les réalisations de manière **concise et précise**. Toute information d'illustration ou document supplémentaire peut être apporté en utilisant les annexes.

En général, le rapport doit présenter de manière exhaustive **les progrès réalisés** pour chaque activité prévue et **l'impact** du projet jusqu'à présent. Il doit également identifier **les problèmes ou difficultés rencontrés**, ainsi que **les mesures prises ou envisagées** pour les surmonter et **toute modification du plan initial**.



BEST 2.0+ 2020-2023
Rapport intermédiaire n° XX

Table des matières

Lignes directrices (à supprimer).....	1
Informations générales	2
Liste des Acronymes et Abréviations	4
Résumé.....	5
I. Travail accompli par activités.....	6
II. Déviations ou risques identifiés et mesures de mitigation	6
III. Implication des parties prenantes	6
IV. Renforcement des capacités	6
V. Communication et visibilité	7
VI. Système de gestion environnemental et social (SGES).....	7
ANNEXES	8
Annexe 1 : Livrable(s)	8
Annexe 2 : Photos des activités et résultats (contenant une légende et les crédits)	8
Annexe 3 : Copies des activités de communication et visibilité (publications, articles, etc.).....	8

Figure 2 : Modèle de rapport intermédiaire – Table des matières

Table of Contents

Lignes directrices (à supprimer).....	1
Informations générales.....	2
Liste des Acronymes et Abréviations.....	4
I. Panorama du projet.....	5
II. Réalisations par rapport aux résultats et objectif du projet.....	5
IV. Implication des parties prenantes.....	6
V. Renforcement des capacités.....	6
VI. Communication et visibilité.....	6
VII. Durabilité et potentiel de répliquabilité.....	6
VIII. Leçons apprises / retours sur expérience.....	7
IX. Informations complémentaires.....	7
ANNEXES.....	8
Annexe 1 : Livrable(s).....	8
Annexe 2 : Photos des activités et résultats (contenant une légende et les crédits).....	8
Annexe 3 : Copies des activités de communication et visibilité (publications, articles, etc.).....	8
.....	0

Figure 3 : Modèle de rapport final – Table des matières

Chaque rapport technique doit inclure toutes les **annexes** pertinentes produites au cours de la période:

- Livrables ;
- Photos des activités et des résultats, le cas échéant ;
- Registre des activités de communication et de diffusion. Le cas échéant, des fichiers PDF des publications (y compris des brochures, des affiches, des livres, des albums) et des images d'autres matériels de diffusion / gadgets produits par le projet seront fournis.

III. Gestion financière et rapportage financier

1. Système fiable de comptabilité et de rapportage

La mention de la **référence du projet (BEST2.0+ 20xx-xx-xxx)** est obligatoire pour le(s) système(s) de comptabilité analytique et pour l'enregistrement du temps. Les coûts qui ne sont pas clairement attribués à un projet spécifique risquent d'être rejetés comme inéligibles.

La référence du projet doit être indiquée sur toutes les factures liées au projet et dans toute correspondance. Demandez à vos fournisseurs et sous-traitants d'inclure ce numéro comme référence sur leurs factures ; le code peut être écrit ou tamponné sur la facture papier originale.



Exemple :

- *Toutes les factures, reçus et feuilles de temps portent la référence BEST2.0+-2020-I-195 ;*
- *Le sujet de tous les courriels commence par la référence BEST2.0+-2020-I-195.*

2. Dossiers de projet et tenue des registres

Chaque bénéficiaire doit conserver et mettre à jour régulièrement un dossier dédié au projet tout au long de la période d'exécution du projet. Le dossier de projet doit contenir :

- **Documents techniques** tels que livrables, activités de communication, etc. ;
- **Documents administratifs** tels que la convention de subvention ;
- **Documents financiers collectant, enregistrant et déclarant les transactions financières.**

Les documents originaux, notamment les registres comptables et fiscaux, stockés sur tout support approprié, y compris les originaux numérisés conformément à la législation nationale, **doivent être conservés pendant cinq ans à compter de la date de paiement du solde par BEST2.0+**. Il est obligatoire de sauvegarder les documents **dans les bureaux** de l'organisation. Nous recommandons fortement d'assurer des « sauvegardes » régulières (se reporter à l'article 15.7 des conditions générales de la convention de subvention pour une liste non exhaustive de documents).



a. Quelles sont les pièces justificatives à fournir pour le rapport financier ?

Trois éléments de documentation des coûts doivent être fournis :

1. Preuve des coûts - facture/justificatif
2. Preuve de paiement - avis de débit bancaire
3. Preuve du travail - preuve du travail effectué.

Catégorie de coût	Documents justificatifs (liste non exhaustive, fournie à titre indicatif de la documentation soumise à l'audit)	
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Contrats d'emploi / de consultants ; - Fiches de paie et relevés bancaires indiquant le paiement des salaires ; - Feuilles de temps, datés et signés. - Documents justificatifs relatifs aux charges sociales et autres frais supportés par l'employeur. <ul style="list-style-type: none"> a) - Preuve des versements effectués par l'employeur au titre de l'impôt sur le revenu, des charges sociales, des assurances, etc. 	
Déplacements	Per diems	Actual costs
	<ul style="list-style-type: none"> a) Si des indemnités journalières fixes sont utilisées - preuve du paiement de l'indemnité journalière et de la politique de voyage appliquée par l'organisation. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Facture, reçus ou billet électronique indiquant clairement le prix et un tableau récapitulatif. b) Carte d'embarquement ou autre preuve, telle qu'un visa d'entrée ; c) Les coûts liés à l'utilisation du/des véhicule(s) personnel(s) du bénéficiaire doivent être justifiés par un carnet de bord et doivent être calculés en utilisant le taux national/territorial publié pour l'utilisation du véhicule (lorsqu'il est disponible). d) Pour les dépenses de carburant et d'huile, une liste récapitulative de la distance parcourue, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, des frais de carburant et des frais d'entretien.

	<p>Dans les deux cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preuve et objet du voyage, tels que rapports de mission, invitation personnelle, ordre du jour de l'événement, présentation, point de parole, etc. - Preuve du séjour sur place - facture d'hôtel, liste de chambres, liste de présence signée.
Équipement et fournitures / autres coûts, services	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve des procédures de passation de marchés telles que les demandes de devis, les devis reçus, l'évaluation des devis, les documents d'appel d'offres, les offres des soumissionnaires et les rapports d'évaluation. • Preuve des engagements tels que les contrats et les bons de commande. • Preuve de la réception des marchandises, comme les bons de livraison des fournisseurs. • Les preuves d'achèvement des travaux, telles que les certificats de réception. • Les preuves d'achat telles que les factures et les reçus. • Les preuves de paiement telles que les relevés bancaires. • Preuve des travaux effectués, tels que rapports, études, tout autre livrable validé. • Photos des équipements/matériaux. • Preuve de conformité de la visibilité - utilisation des logos de l'UE.
Coûts des bureaux locaux	<ul style="list-style-type: none"> • Facture et preuve de paiement de la facture. • Contrat de location. • Factures de téléphone faisant l'objet de la demande (y compris les détails de la répartition des frais de téléphone entre les projets, le cas échéant). • Factures justifiant les frais de fournitures de bureau réclamés (y compris les détails de la répartition de ces frais entre les projets, le cas échéant). • En cas de partage des coûts, une justification de la répartition des coûts. • Les coûts liés à l'utilisation du/des véhicule(s) personnel(s) des bénéficiaires doivent être justifiés par un carnet de bord et doivent être calculés en utilisant le taux national/territorial publié pour l'utilisation du véhicule (lorsqu'il est disponible).
Réunions, ateliers, séminaires et autres événements liés au projet	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour. • Procès-verbal. • Liste des participants signée. • Preuve du séjour sur place - facture d'hôtel, liste des chambres, liste de présence signée et preuve de paiement. • Factures des prestataires de services pour la location du lieu, les réceptions ou la restauration et preuve de paiement. • Photos pertinentes (doivent accompagner la description écrite des activités du projet dans les rapports techniques soumis au Secrétariat).

b. Quels sont les documents financiers à conserver dans mon dossier ? En plus des pièces justificatives précédentes

Catégorie de coût	Documents justificatifs (liste non exhaustive, fournie à titre indicatif de la documentation soumise à l'audit)
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Contrats de consultation dans le cas de consultants internes • Relevés bancaires attestant le paiement des salaires • Pièces justificatives relatives à l'impôt sur le revenu, aux charges sociales, aux assurances et à tout autre coût supporté par l'employeur.
Déplacements	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques et procédures relatives aux indemnités journalières • Preuves de paiement de toutes les dépenses - relevés bancaires
Équipement et fournitures / autres coûts, services	Tout autre document que vous jugez utile
Réunions, ateliers, séminaires et autres événements du projet	Autres photos du travail sur le terrain, photos avant, pendant et après le travail, réalisées par les bénéficiaires du projet, ou par les sous-traitants, doivent être conservées comme preuve de l'achèvement des activités du projet.

3. Coûts – Éligibilité

a. Coûts éligibles

Les coûts éligibles sont **les coûts réels occasionnés par le Bénéficiaire** qui répondent à tous les critères suivants (voir l'article 13.1 des conditions générales de votre convention de subvention):

- a) Ils sont occasionnés **pendant la période de mise en œuvre** du projet telle que spécifiée à l'article 3 « Durée » des conditions spéciales de la convention de subvention. Notamment :
 - (i) Les coûts relatifs aux services et aux travaux seront liés aux activités réalisées pendant la période de mise en œuvre.
 - (ii) Les coûts occasionnés devraient être payés avant la soumission des rapports finaux. Ils peuvent être payés ultérieurement, à condition qu'ils soient mentionnés dans le rapport final avec la date estimée de paiement.
 - (iii) Les procédures d'attribution des marchés, visées à l'article 9, peuvent avoir été engagées et les contrats peuvent être conclus par le(s) Bénéficiaire(s) avant le début de la période de mise en œuvre du projet.
- b) Les coûts sont indiqués dans le **budget** global estimé du projet ;
- c) Les coûts sont **nécessaires** pour la mise en œuvre du projet ;
- d) Les coûts sont **identifiables et vérifiables**, étant enregistrés dans les registres comptables et déterminés selon les normes comptables et les pratiques habituelles de comptabilité analytique applicables ;
- e) Les coûts sont conformes aux exigences de la **législation fiscale et sociale** applicable ;
- f) Les coûts sont **raisonnables, justifiés et conformes aux exigences d'une bonne gestion financière**, notamment en termes d'économie et d'efficacité.

b. Coûts inéligibles

- Dettes et intérêts du service de la dette ;
- Provisions pour pertes ou passif potentiel futur ;
- Coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris le Fonds européen de développement) ;
- Les pertes de change ne sont pas des coûts éligibles et ne seront pas remboursées ;
- Crédits à des tiers ;
- Apports en nature, y compris les contributions de tiers, y compris le travail bénévole ;
- Dépenses excessives ou imprudentes (y compris les dépenses inutiles ou superflues) ;
- Coûts liés à la préparation de la proposition ou à la phase d'examen ;
- Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) récupérable.

Pour pouvoir récupérer la TVA, le Bénéficiaire doit fournir une déclaration issue des autorités fiscales nationales certifiant que le Bénéficiaire en question N'EST PAS en mesure de récupérer la TVA (entièrement ou partiellement). Cette déclaration doit être gardée dans le dossier du projet.

4. Coûts réels et Options Coûts Simplifiés (OCS)

a. Coûts réels

Les coûts réels sont les coûts réellement **occasionnés** (travaux réalisés / biens livrés) et **payés**.

Exemple : Un rapport financier couvre la période du 1er octobre 2016 au 30 septembre 2017. Le contrat de services avec un prestataire a été signé le 1er novembre 2016 et comprend deux livrables. Au 30 septembre 2017, un seul livrable était accepté, facturé par le fournisseur et payé. Le rapport financier doit inclure la facture pour un livrable. Il ne peut pas inclure la facture finale du dernier livrable, car celui-ci n'a été ni réalisé, ni payé.

- **Seuls les coûts éligibles réellement occasionnés seront remboursés :**
 - Les coûts budgétés – c.-à-d. les coûts indiqués dans le budget soumis avec votre proposition – sont utilisés pour établir un budget prévisionnel pour le projet. Une fois la subvention accordée, les coûts « réels » occasionnés doivent être utilisés comme base de calcul pour compléter les rapports financiers intermédiaire et final (à l'exception des coûts indirects qui peuvent être inclus à un taux maximum de 7% des coûts directs éligibles).
 - Les coûts occasionnés doivent être **étayés par des preuves documentaires** prouvant qu'il s'agit de coûts réels. Les montants estimés, ou les montants budgétés, ne sont pas acceptables et seront considérés non éligibles.
 - Veuillez noter que **le montant maximal** de la subvention est fixé à l'article 1 des conditions spéciales de la convention de subvention. Tous les coûts occasionnés excédant ce montant seront pris en charge par le Bénéficiaire.
- **Période limite :** les coûts déclarés ne peuvent être engagés **qu'après la date d'entrée en vigueur de la convention de subvention et avant la date d'expiration** de la convention de subvention.

Exemples :

- *La date d'entrée en vigueur de la convention de subvention est le 1er octobre 2016. Un ordinateur pour le chargé de projet a été acheté le 15 septembre 2016. Le coût n'est pas éligible.*
- *La date d'expiration de la convention de subvention est le 30 septembre 2017. Le personnel a travaillé sur les rapports en octobre 2017. Les frais de personnel pour la période d'octobre 2017 ne sont pas éligibles.*

- **Les coûts internes** sont les coûts des biens et services non facturés par des tiers, tels que les coûts résultant des transactions entre différents services d'une même organisation. Ces coûts peuvent inclure une marge bénéficiaire et ne sont pas autorisés.

Exemple : Une organisation possède un camping loué aux visiteurs. Les frais de location ne peuvent être imputés au projet, à moins qu'une preuve claire puisse être fournie de l'absence de marge bénéficiaire.

- **Les apports en nature** ne sont pas **des coûts**. **Les apports en nature** n'impliquent aucune dépense pour le Bénéficiaire et ne génèrent pas de coûts associés à ses comptes.

Exemple : Une organisation utilise les services d'un bénévole non rémunéré. Même si cela se traduit par un avantage pour la mise en œuvre du projet, il n'y a aucun coût à encourir et à payer.

- **Coûts basés sur le partage des coûts.** Les coûts imputés partiellement au projet doivent avoir une justification solide du principe d'allocation.

Exemple : Une organisation facture 20% de la facture d'hébergement à BEST2.0+. Le solde est affecté à un autre projet. Vous devez être prêt à expliquer le pourcentage d'allocation, par exemple, la feuille de temps du chef de projet indique 1 jour sur 5 travaillé sur BEST2.0+ pendant la conférence.

b. Options de Coûts Simplifiés (OCS)

Les coûts **unitaires** des éléments budgétés selon une option de coûts simplifiés sont établis avant la signature de la convention de subvention et après vérification de leur caractère plausible et raisonnable. **Le coût unitaire est fixe et ne se modifie pas.**

Exemple : Un taux horaire pour la ligne budgétaire « Chargé de projet » est de 30 € dans le budget approuvé. Ce taux horaire sera utilisé dans tous les rapports pendant toute la durée du projet, aucune modification n'est possible.

Contrôles et audits

- Les auditeurs ne vérifieront pas les pièces justificatives pour vérifier les coûts réels occasionnés ;
- Les auditeurs se concentreront sur une application correcte des formules de calcul, des données connexes et des informations quantitatives et qualitatives pertinentes.

Exemple :

- *Le nombre d'heures inclus dans le rapport correspond-il aux feuilles de temps ?*
- *Le taux horaire convenu a-t-il été correctement utilisé dans le calcul ?*
- *Y a-t-il des preuves suffisantes du travail effectué par cette personne ?*

Exemple

Budget approuvé : Étudiant en master budgété pour six mois.

Coût	Unité	Nombre d'unités	Valeur unitaire (EUR)	Coût total (EUR)
1.1.2.1. Partenaire A. Bénéficiaire principal – étudiant en master	mois	6	600	3 600

Modèle de rapport : Si les feuilles de temps montrent que l'étudiant en master a travaillé pendant 5 mois au cours de la période de référence, vous devez déclarer cinq unités au prix unitaire convenu de 600 EUR.

Coût	Unité	Nombre d'unités	Valeur unitaire (EUR)	Coût total (EUR)
1.1.2.1. Partenaire A. Bénéficiaire principal – étudiant en master	mois	5	600	3 000

Modifications du coût unitaire

Les modifications du coût unitaire n'affectent pas le rapportage. Si le coût mensuel réel de l'étudiant est de 575 EUR, vous utiliserez toujours le taux convenu de **600 EUR** dans votre rapport. Inversement, si le coût unitaire s'avère supérieur au taux convenu, vous êtes toujours obligé d'utiliser le taux fixe et d'absorber la perte.

La transition vers le remboursement des coûts réellement occasionnés ne peut être autorisée que si le coût total qui en résulte est égal ou inférieur à celui du budget approuvé. Si le total des coûts réellement occasionnés est supérieur à celui du budget approuvé, la perte sera absorbée par le Bénéficiaire.

Documents justificatifs

- ✓ Contrat de travail – déjà fourni avant la signature du contrat ;
- ✓ Fiches de paie – déjà fournis avant la signature du contrat ;
- ✓ **Feuilles de temps à fournir !**
- ✓ Toute autre information utile liée au travail effectué.

5. Feuilles de temps

Chaque personne travaillant sur le projet doit remplir des **feuilles de temps**. Les **feuilles de temps doivent enregistrer le temps de travail total**, c'est-à-dire à la fois le temps consacré au projet BEST2.0+ ainsi que le temps consacré à d'autres activités ou projets. **Il ne suffit pas que la feuille de temps enregistre uniquement le temps consacré au projet BEST2.0+.**



L'enregistrement régulier et fiable du temps est d'une importance cruciale pour les projets utilisant l'OCS pour les coûts des ressources humaines. Le taux unitaire (horaire, journalier ou mensuel) est fixé dans le budget approuvé. Le seul élément de rapportage est le nombre d'unités (heures, jours et mois) travaillées sur le projet. Par conséquent, l'absence ou les incohérences dans les feuilles de temps entraîneront le rejet des coûts.

L'utilisation de feuilles de temps reflétant le temps de travail total du personnel du bénéficiaire et du personnel de tous les co-bénéficiaires est obligatoire. Le non-respect de cette obligation entraînera la suspension du paiement (voir article 7.2. de la convention de subvention).

Si votre organisation ne dispose pas d'un système d'enregistrement du temps de travail au moment de la signature de la convention de subvention, vous devez au minimum :

- Établir des routines d'enregistrement et de soumission pour le personnel du projet ;
- Introduire une routine de validation pour les superviseurs/responsables directs afin de certifier l'exactitude des feuilles de temps.

Nous recommandons fortement l'utilisation du modèle de feuilles de temps disponible sur [le portail BEST2.0+](#)

Les systèmes d'enregistrement du temps normalisés et certifiés sont acceptés à condition qu'ils incluent toutes les informations indiquées ci-dessous :

- a) Identification ou référence claire au projet BEST2.0+ et sa référence.
- b) Identification claire de l'employé.
- c) Identification claire de l'année, mois, jour.
- d) Nombre d'unités de temps travaillé passées sur le projet BEST2.0+.
- e) Nombre d'unités de temps travaillé passées sur d'autres projets.
- f) Nombre d'unités de temps travaillé passées au total.
- g) Date et signature de l'employé.
- h) Date et signature du superviseur.

La feuille de temps complétée pour le mois doit être signée par l'employé et approuvée par le superviseur de l'employé dans des délais raisonnables – par ex. pendant la première semaine du mois suivant.

6. Appel d'offres



- Assurez-vous d'avoir suivi la politique en matière d'appel d'offres du BEST2.0+, dans l'Annexe 3 de la convention de subvention.

- Si vous n'avez qu'un prestataire unique, il vous sera peut-être demandé d'expliquer comment vous vous êtes assuré du meilleur rapport qualité-prix, c'est à dire comment vous avez identifié le fournisseur le plus approprié en termes d'efficacité économique et de capacité professionnelle.
- Les achats de biens et services d'une valeur contractuelle totale égale ou supérieure à 20 000 EUR mais inférieure à 40 000 EUR doivent être basés sur des offres écrites reçues d'au moins trois fournisseurs potentiels. Les devis doivent inclure le prix, la description et la quantité des marchandises, ainsi que le délai et le lieu de livraison.

7. Conversion monétaire

Si vos comptes sont tenus en EUR et que vous engagez des dépenses dans d'autres devises, les taux standard pour convertir les dépenses réelles engagées dans d'autres devises en euros sont basés sur le taux mensuel InforEuro à la date de paiement, tel que publié sur https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_fr.

8. Assurance

Les bénéficiaires BEST2.0+ doivent souscrire à une assurance, conformément à la convention de subvention. En cas de vol, vol par effraction, cambriolage, les réclamations officielles doivent se faire auprès des autorités compétentes. La preuve des réclamations doit être gardée dans le dossier de projet.

9. Comment remplir vos rapports périodiques ?

Tous les rapports financiers périodiques sont intégrés dans un classeur Excel pré-rempli sur mesure pour chaque projet.

La première feuille de calcul est le rapport financier pour toutes les périodes et les tableaux de rapprochement des comptes ; les feuilles suivantes sont des listes de transactions pour chaque période de rapportage.

1. Période 1 :
 - Commencez par remplir la liste des transactions 1.
 - OCS : Remplissez les cellules surlignées en bleu – nombre d'unités de temps selon les feuilles de temps / nombre de km / nombre d'indemnités journalières.
 - Coûts réels : Remplissez les cellules surlignées en bleu – numéro de facture / référence, date de facture, description de la transaction, coût en EUR.
 - Toutes les autres cellules de la feuille de calcul sont bloquées.
 - Le rapport financier du premier onglet du classeur sera rempli automatiquement.
 - Remplissez les cellules surlignées en bleu dans le tableau de rapprochement des comptes en bas de l'onglet « Rapport financier ».
2. Période 2 : Répétez la même séquence d'étapes.

3. Période de rapportage final : répétez la même séquence d'étapes. Si le coût total de l'une des principales catégories de coûts dépasse le montant budgété de plus de 20%, expliquez l'écart dans la dernière colonne.

IV. Conseils pour le rapportage

- **Consacrez suffisamment de temps au rapportage du projet.** Le rapportage sur les réalisations techniques et financières de votre projet est un exercice assez simple bien qu'il demande du temps. Assurez-vous que suffisamment de temps est prévu et que les personnes en charge sont au courant des échéances à venir, pour que les documents soient prêts avant la date limite.
- **Preuve pour l'audit de projet : dossier de projet et tenue de registres.** Assurez-vous que tous les documents prouvant la bonne mise en œuvre du projet sont archivés de manière complète et organisée pendant 5 ans après le dernier paiement. Ceci est essentiel car des documents peuvent devoir être fournis même après la fin des projets.
- **Feuilles de temps.** Le montant des coûts de personnel qui sera remboursé est lié au volume d'heures consacrées au projet ; la feuille de temps est la preuve pour ce calcul. Assurez-vous que les feuilles de temps sont correctement remplies et communiquez aux membres de l'équipe pourquoi elles sont nécessaires. Un modèle a été développé pour rendre le processus aussi simple que possible.
- **Co-bénéficiaires.** Assurez une bonne coordination et une bonne communication ! Il incombe au principal bénéficiaire de publier des rapports financiers et techniques consolidés rassemblant des informations sur tous les co-bénéficiaires impliqués ; assurez-vous de prévoir suffisamment de temps pour consolider leurs contributions.

a. Erreurs fréquentes à éviter

- **Frais de personnel : heures incorrectement réclamées**
 - En règle générale, vous devez conserver des feuilles de temps conformes aux exigences minimales. Si votre organisation n'a pas de modèle de feuille de temps, veuillez utiliser le modèle de feuille de temps BEST2.0+ disponible sur le portail.
 - Vous ne devez réclamer que les heures réellement travaillées sur le projet. Ainsi, les informations incluses dans les feuilles de temps doivent correspondre aux enregistrements des congés annuels, des congés de maladie, des autres types de congés et des déplacements liés au travail. Vous ne pouvez pas non plus réclamer des heures pendant les absences (comme les congés annuels ou les congés de maladie).
- **Coûts sans pièces justificatives valides ou pièces justificatives manquantes**
 - Assurez-vous que toutes les pièces justificatives sont liées aux coûts et sauvegardées de manière adéquate – voir III.2 Dossier de projet et tenue des registres.

Dossiers de projet et tenue des registres

b. Foire Aux Questions (FAQ)

1. Qui doit remplir les modèles de rapports (techniques et financiers) ?

Il incombe au bénéficiaire principal de remplir les rapports. Le bénéficiaire principal doit se coordonner avec les co-bénéficiaires pour soumettre un rapport consolidé unique pour les rapports financiers et techniques.

2. Comment les coûts du ou des co-bénéficiaires doivent-ils être déclarés ?

Le bénéficiaire principal auquel ils sont associés devra consolider tous les coûts, y compris celui des co-bénéficiaires.

3. Si un bien durable acheté dans le cadre de ma subvention est également utilisé en partie pour un autre projet, comment dois-je le signaler ?

Vous devez indiquer le pourcentage utilisé pour le projet BEST2.0+ et inclure uniquement le coût au prorata.

4. Que faire si le compte bancaire convenu dans la convention de subvention a changé ?

Pour éviter les retards de paiement, veuillez soumettre votre demande de modification avec le nouveau formulaire d'identification financière (le lien est également mentionné en bas de la demande de paiement) avant la soumission du rapport financier. Il vous sera également demandé de confirmer votre formulaire d'identification de compte bancaire avec la demande de paiement.

5. Comment puis-je signaler les changements de budget entre les catégories de coûts (qui respectent la flexibilité contractuelle de 20%) ?

Le bénéficiaire principal doit introduire les coûts consommés dans le modèle de rapport financier. La feuille de synthèse vérifiera si le changement de budget est acceptable ou si des explications sont nécessaires.

Le montant total du budget final pour l'ensemble du projet doit être égal au montant total du budget initial (ou tel qu'amendé).

6. Où inclure le montant des frais généraux / coûts indirects que je souhaite déclarer ?

Le taux des frais généraux, comme indiqué dans votre convention de subvention (maximum 7% des coûts directs), est introduit dans votre modèle de rapport financier.

7. Quelle devrait être la période couverte par le rapport (intermédiaire ou final) ?

La période couverte par le rapportage technique et financier est indiquée dans votre modèle de rapport financier. Toutes les obligations de rapportage sont également détaillées dans la convention de subvention (article 6).

Annexes

Annexe 1. Coûts réels : comment calculer les coûts de personnel

Calcul de frais de personnel

Calcul du coût total annuel pour l'employeur

Subventions BEST financent une partie du coût total pour l'organisation (bénéficiaire ou co-bénéficiaire de la subvention) du personnel sur la base du temps réel (enregistré sur les feuilles de temps) passé à travailler sur le projet BEST.

Le coût admissible qui peuvent être inclus sont :

- Salaire brut
- Impôts sur le revenu
- Les charges de sécurité sociales
- Des autres frais obligatoires inclus dans la rémunération ou inclus dans une norme politique des ressources humaines de l'organisation (et peut être prouvé par des documents justificatifs)

Par exemple: assurance médicale; rapatriement; déménagement; les frais de visa; les allocations de logement; les ajustements salariaux; d'autres avantages, etc. **ne peuvent être éligibles que s'ils respectent toute la législation applicable, constituent une pratique standard de l'organisation (qui est documentée) et sont effectivement payés.**

Heure productives = temps effectivement travaillé (il en résultera normalement un nombre différent d'unités de temps de travail annuel pour chaque salarié). Il ne doit pas inclure les jours fériés, les indemnités horaires flexibles, les week-ends, les congés de maladie, les autres absences payées (congé de maternité, etc.).

Exemple de calcul:

Employee X - 2017

Salaire brut (annuel 2017)	65,000
Sécurité sociale	20,000
Cotisation de retraite	5,000
TOTAL	90,000 €



Calcul des frais de personnel

Calcul du coût total annuel pour l'employeur

Le taux unitaire de tempos (heures/jours/mois) est calculé à l'aide de la formule ci-dessous :

Coût total de l'individu pour l'employeur

Nombre total d'unités (heures/jours/mois) travaillées

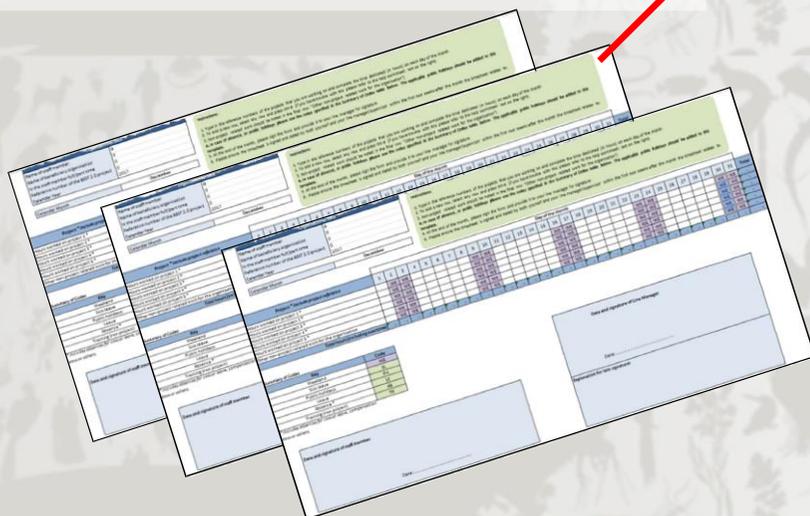
Utilisez les chiffres de la feuille de temps de la personne
(Le total ne sera connu qu'à la fin de l'année ou de la période de rapportage)

Exemple de taux mensuel :

$$\frac{90,000 \text{ €}}{12 \text{ mois}} = 7,500 \text{ € per mois}$$

Exemple de taux horaire :

$$\frac{90,000 \text{ €}}{1,600 \text{ heures}} = 56.25 \text{ € per heure}$$



Calcul de frais de personnel

Exemple 1

Employé X : avec un contrat CCI

Date de début du projet / période de rapport: **1er mars 2017**

Date de fin du projet / période de rapport: **28 février 2018**

Le calcul doit être fait par chaque année civile



	Année 2017	Année 2018
Étape 1: Calculez le total des heures de travail productive	(Pendant 12 mois jan-déc) 1,600	(Pendant 2 mois jan-fév) 320
Étape 2: Calculez le total des heures travaillées sur BEST projet	750	200
Étape 3: Calculez le nombre moyen des heures productives per mois (<i>Total des heures productives (Étape 1) / Nombre des mois</i>)	1,600 / 12 mois = 133.33	320 / 2 mois = 160
Étape 4: Convertir les heures travaillées sur le projet BEST en mois (nombre d'heures travaillées sur le projet (étape 2) / nombre moyen d'heures de travail productives par mois (étape 3))	750 / 133.33 = 5.63	200 / 160 = 1.25
Étape 5: Calculez le coût annuel total pour l'employeur (voir la diapositive 1)	90,000 €	15,000 €
Étape 6: Calculez le taux mensuel (coût annuel total pour l'employeur (étape 5) / nombre de mois)	90,000 € / 12 mois = 7,500 €	15,000 € / 2 mois = 7,500 €
Coût total à déclarer = Mois travaillés sur le projet BEST (étape 4) x Tarif mensuel (étape 6)	5.63 x 7,500 € = € 42,225	1.25 x 7,500 € = € 9,375

Ces chiffres doivent être tirés des feuilles de temps remplies. Les prévisions, le pourcentage ou l'extrapolation ne sont pas acceptables.

Calcul des frais de personnel

Exemple 2

Employee Y: CDD à compter du 1er mai 2017

Date de début du projet / période de rapport: 1er mars 2017

Date de fin du projet / période de rapport: 28 février 2018

Le calcul doit être fait pour chaque année civile

2017

2018



	Année 2017	Année 2018
Étape 1: Calculez le total des heures de travail productive	(Pendant 8 mois mai-déc) 1,000	(Pendant 2 mois jan-fév) 328
Étape 2: Calculez le total des heures travaillées sur BEST projet	630	204
Étape 3: Calculez le nombre moyen des heures productives per mois (Total des heures productives (Étape 1) / Nombre des mois)	1,000 / 8 mois = 125	328 / 2 mois = 164
Étape 4: Convertir les heures travaillées sur le projet BEST en mois (nombre d'heures travaillées sur le projet (étape 2) / nombre moyen d'heures de travail productives par mois (étape 3))	630 / 125 = 5.04	204 / 164 = 1.24
Étape 5: Calculez le coût annuel total pour l'employeur (voir la diapositive 1)	50,000 €	13,000 €
Étape 6: Calculez le taux mensuel (coût annuel total pour l'employeur (étape 5) / nombre de mois)	50,000 € / 8 mois = 6,250 €	13,000 € / 2 mois = 6,500 €
Coût total à déclarer = Mois travaillés sur le projet BEST (étape 4) x Tarif mensuel (étape 6)	5.04 x 6,250 € = € 31,500	1.24 x 6,500 € = € 8,060

Ces chiffres doivent être tirés des feuilles de temps remplies. Les prévisions, le pourcentage ou l'extrapolation ne sont pas acceptables.