



**GUIDE POUR LE SUIVI ET LA JUSTIFICATION DES  
PROJETS FINANCÉS PAR LE FONS CATALÀ DE  
COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT**

## INDEX

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION</b> .....	1
<b>2.</b>	<b>ASPECTS GÉNÉRAUX</b> .....	1
2.1.	<b>CANAL DE COMMUNICATION ET SOUMISSION DES DOCUMENTS</b> .....	1
2.2.	<b>NOTIFICATION ET ACCEPTATION DES CONTRIBUTIONS</b> .....	1
2.3.	<b>DÉLAIS DE MISE EN ŒUVRE ET DE JUSTIFICATION</b> .....	1
2.3.1.	<b>Exécution</b> .....	1
2.3.2.	<b>Justification</b> .....	2
2.4.	<b>PROROGATION DE LA JUSTIFICATION</b> .....	2
2.5.	<b>MODIFICATIONS ET PROROGATION DE L'EXÉCUTION</b> .....	2
2.5.1.	<b>Modifications</b> .....	2
2.5.2.	<b>Prorogation de la mise en œuvre</b> .....	3
2.6.	<b>OBLIGATIONS DES ENTITÉS</b> .....	3
<b>3.</b>	<b>COÛTS ÉLIGIBLES</b> .....	4
3.1.	<b>DESCRIPTION DES POSTES BUDGÉTAIRES</b> .....	5
<b>4.</b>	<b>JUSTIFICATION : TYPE DE RAPPORT ET PIÈCES JUSTIFICATIVES</b> .....	8
<b>5.</b>	<b>INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION DE LA JUSTIFICATION FINANCIÈRE</b> .....	8
<b>6.</b>	<b>JUSTIFICATIONS FINANCIÈRES</b> .....	11
6.1.	<b>PRESENTATION DES DOCUMENTS</b> .....	11
6.2.	<b>TYPE DE PIÈCES JUSTIFICATIVES</b> .....	12
6.2.1.	<b>Transferts</b> .....	12
6.2.2.	<b>Opérations de change</b> .....	12
6.2.3.	<b>Pièces justificatives des dépenses</b> .....	12
6.2.4.	<b>Pièces justificatives de paiement</b> .....	14
6.2.5.	<b>Avances de fonds, remboursements et paiement des dépenses</b> .....	14
6.2.6.	<b>NFI (acronyme anglais des articles non alimentaires) ou livraisons non remboursables en espèces</b> .....	15
6.2.7.	<b>Frais de voyage, de déplacement et d'hébergement</b> .....	15
6.2.8.	<b>Constructions et réhabilitations</b> .....	15
6.2.9.	<b>Achat de biens immobiliers ou de terrains</b> .....	15
6.2.10.	<b>Conclusion de contrats</b> .....	16
6.2.11.	<b>Coûts indirects</b> .....	16
6.2.12.	<b>Valorisations</b> .....	16
6.2.13.	<b>Rendements financiers</b> .....	17
6.3.	<b>REMARQUES FINALES</b> .....	17
<b>7.</b>	<b>CONTROLE FINANCIER OU AUDIT</b> .....	17
7.1.	<b>DOCUMENTS QUI PEUVENT ÊTRE EXIGES A DES FINS DE CONTROLE FINANCIER OU D'AUDIT</b> <sup>17</sup>	
<b>8.</b>	<b>ANNEXES</b> .....	18
8.1.	<b>LISTE DE CONTROLE</b> .....	18

## 1. INTRODUCTION

L'un des objectifs du Fons Català est la gestion conjointe des ressources économiques apportées par les institutions partenaires pour la mise en œuvre des projets. Cela permet de financer des projets d'une certaine ampleur avec de petites contributions de différentes institutions.

Étant donné qu'un même projet peut être financé par plusieurs partenaires du Fons Català, la gestion et la justification de ces contributions doivent se faire conformément aux règlements et aux exigences des différents partenaires.

Ce guide a été élaboré sur la base d'une analyse des règles et des règlements des partenaires du Fons Català dans le domaine des subventions et vise à fournir aux entités un instrument qui établit des lignes directrices pour la gestion et la justification correctes des projets financés par le biais du Fons Català.

Les institutions partenaires du Fons Català peuvent, à tout moment, demander des informations ou formuler des exigences non prévues dans ce guide. Dans ce cas, le Fons Català contactera les entités pour les informer de ces exigences et coordonner les actions nécessaires pour répondre au partenaire.

**Lorsque la subvention a été approuvée dans le cadre d'un appel à projet ou est régie par une convention, les critères décrits dans les termes de l'appel à projet ou dans la convention prévalent.**

## 2. ASPECTS GÉNÉRAUX

### 2.1. CANAL DE COMMUNICATION ET SOUMISSION DES DOCUMENTS

L'entité doit envoyer toute demande, communication et tout document relatif au projet par courrier électronique à [fonscatala@fonscatala.org](mailto:fonscatala@fonscatala.org) et aux adresses qui lui ont été communiquées.

### 2.2. NOTIFICATION ET ACCEPTATION DES CONTRIBUTIONS

Le Fons Català communiquera aux entités les contributions reçues pour le projet au fur et à mesure de la réception des ressources.

Pour que le paiement puisse être effectué, l'entité doit au préalable accepter les ressources. Le formulaire d'acceptation de la contribution, dûment signé et renvoyé au Fons Català, est une condition préalable à l'obtention du financement. Avec le formulaire d'acceptation, l'entité doit également envoyer au Fons Català le formulaire de communication des coordonnées bancaires.

**Dans le document d'acceptation, l'entité doit fournir des informations sur les dates de début et de fin du projet.**

**Avec l'envoi du premier document d'acceptation, l'entité peut confirmer ou mettre à jour les dates de début et de fin du projet. Ces dates limites peuvent être modifiées ultérieurement (voir section 2.5 de ce guide).**

### 2.3. DÉLAIS DE MISE EN ŒUVRE ET DE JUSTIFICATION

#### 2.3.1. Exécution

Les projets doivent être mis en œuvre conformément à la période de mise en œuvre prévue dans le formulaire de projet. Toutefois, la date de début des projets peut varier et dépendra, dans de nombreux cas, de la réception préalable des ressources fournies par les institutions de financement.

### 2.3.2. Justification

Afin de justifier la mise en œuvre du projet, la soumission des rapports suivants est requise, et ce, en fonction de la durée des projets :

- La période de mise en œuvre du projet ne dépasse pas 12 mois :
  - o Remise d'un rapport de suivi et du rapport financier sur les 6 premiers mois du projet réalisés, dans un **délaï maximum de 8 mois à compter de la date de début du projet.**
  - o Remise du rapport final et du rapport financier final dans un **délaï maximum de 3 mois à compter de la date de fin du projet.**
- Si la période de mise en œuvre du projet dépasse 12 mois :
  - o Remise d'un rapport de suivi et d'un rapport financier couvrant au moins 6 mois de mise en œuvre, **tous les 8 mois à partir de la date de début du projet.**
  - o Remise du rapport final et du rapport financier final dans un **délaï maximum de 3 mois à compter de la date de fin du projet.**

**La liste des documents à joindre aux rapports peut être consultée dans la section 4 du présent guide.**

**Tous les justificatifs financiers doivent être soumis en anglais, espagnol, catalan ou français ou, si cela n'est pas possible, une traduction des documents soumis doit être fournie.**

**Le Fons Català se réserve le droit de demander des rapports et des informations complémentaires à tout moment, en cas de demande d'un partenaire. Dans ces cas, le Fons Català prendra contact avec l'entité pour l'informer de la date limite de soumission.**

## 2.4. PROROGATION DE LA JUSTIFICATION

Pour pouvoir proroger le délai de soumission des rapports de justification, le Fons Català doit en être informée et une demande lui doit être soumise.

**La demande peut être soumise jusqu'à trois mois avant la date de justification prévue ; les motifs de la demande doivent y être dûment justifiés. Dans la demande, la date proposée pour la soumission des rapports doit être communiquée.**

Le Fons Català évaluera la demande et émettra une réponse positive ou négative. Si la demande n'est pas conforme au règlement d'une institution partenaire ou si des informations complémentaires sont nécessaires, l'entité sera contactée.

## 2.5. MODIFICATIONS ET PROROGATION DE L'EXÉCUTION

### 2.5.1. Modifications

**En cas de modifications dans le projet qui représente une modification substantielle, une demande doit être soumise au Fons Català.** La demande doit être accompagnée de la reformulation technique et/ou budgétaire et de tout document complémentaires jugé nécessaire à l'évaluation de la demande (résolutions, avis officiels, certificats, etc.).

Toute modification affectant l'un des éléments suivants est considérée comme une modification substantielle :

- Les objectifs, résultats, les changements d'organisation partenaire locale et des titulaires de droits.
- La localisation du projet.
- Le calendrier de mise en œuvre du projet.
- Les variations supérieures à 10 % et de 3000,00 € entre les postes budgétaires. La somme des montants de toutes les variations entre les postes qui répondent à ces exigences ne peut en aucun cas dépasser 20 % du budget financé par le Fons Català (selon le budget approuvé). **Pour les projets pluriannuels, ces limites s'appliquent par année budgétisée.**
- La réduction du coût total du projet, qui ne peut en aucun cas représenter plus de 20 % du total budgétisé. **Pour les projets pluriannuels, ces limites s'appliquent par année budgétisée.**

Toutes les autres modifications sont considérées comme non substantielles et doivent être communiquées dans les rapports de justification.

**La demande peut être soumise jusqu'à trois mois avant la date de fin initialement prévue ; les motifs de la demande doivent y être dûment justifiés.**

Le Fons Català évaluera la demande et émettra une réponse positive ou négative. Si la demande n'est pas conforme au règlement d'une institution partenaire ou si des informations complémentaires sont nécessaires, l'entité sera contactée.

#### **2.5.2. Prorogation de la mise en œuvre**

Pour pouvoir proroger le délai de mise en œuvre des activités, une demande de prorogation doit être soumise au Fons Català.

**La demande peut être soumise jusqu'à trois mois avant la date de fin initialement prévue ; les motifs de la demande doivent y être dûment justifiés.**

Le Fons Català évaluera les demandes et émettra une réponse positive ou négative. Si la demande n'est pas conforme au règlement ou si des informations complémentaires sont nécessaires, l'entité sera contactée.

**La prorogation du délai de mise en œuvre des activités n'implique pas nécessairement une prorogation du délai de soumission des rapports de justification finaux. Si, en raison de la modification de la période de mise en œuvre des activités, une prorogation du délai de justification est nécessaire, elle doit être expressément demandée.**

## **2.6. OBLIGATIONS DES ENTITÉS**

- Notifier les dates de début et de fin du projet au Fons Català.
- Communiquer l'obtention d'autres subventions, aides, revenus ou ressources pour financer les activités du projet.
- Notifier au Fons Català tout changement dans les dates de l'entité qui a soumis le projet.
- Utiliser correctement le financement octroyé et réalisez les activités conformément au projet approuvé et aux règlements applicables en matière de subventions.
- Communiquer, le cas échéant, toute modification, conformément à la section 2.5 du présent guide.

- Utiliser les excédents générés par un taux de change favorable ou des intérêts bancaires pour le projet ou le programme lui-même.
- Soumettre des rapports et des justifications conformément aux dispositions du présent guide.
- Déclarer ce qui suit (selon le modèle téléchargeable sur le site <https://www.fonscatala.org/ca/que-fem/projectes>, section « projectes-documentació ») :
  - Que les dépenses encourues ont été exécutées par le projet et qu'elles ne seront pas utilisées pour justifier d'autres subventions ou aides reçues par l'entité.
  - Les originaux des pièces justificatives des dépenses sont à la disposition du Fons Català et des institutions publiques qui ont financé le projet par l'intermédiaire du Fons Català, pour toute inspection.
  - Que les copies envoyées avec le certificat sont une image fidèle des originaux en possession de l'entité.
- Conserver les documents de toute nature justifiant l'utilisation des fonds reçus pendant une période d'au moins 6 ans à compter de la fin du délai de soumission de la justification finale.
- Rester ouvert à toute action de vérification et de contrôle financier que le Fons Català ou l'un de ses partenaires pourrait envisager de réaliser, et fournissez les informations requises.
- Rembourser au Fons Català le montant qui n'a pas pu être exécuté ou qui n'a pas été correctement justifié.

### 3. COÛTS ÉLIGIBLES

Les coûts éligibles sont ceux qui correspondent sans équivoque à la nature du projet, qui ont été budgétisés et qui sont encourus dans le délai prévu. Les dépenses sont considérées comme ayant été effectuées dans le délai prévu lorsque :

- La date des pièces justificatives est comprise entre la date de début et la date de fin du projet.
- La date des paiements est comprise entre la date de début du projet et la date de fin du délai de justification. Les paiements ultérieurs ne seront acceptés que s'ils sont justifiés par la nature des dépenses.

Les éléments suivants ne sont pas considérés comme éligibles :

- Les intérêts débiteurs sur les comptes bancaires ; frais bancaires pour mauvaise gestion, surtaxes et sanctions administratives et pénales.
- Les pertes dues au change, sauf dans des situations exceptionnelles et dûment justifiées.
- Les coûts des procédures judiciaires.
- Les « auto-factures » de l'entité ou de l'organisation partenaire locale.
- La législation de certains pays prévoit que certaines entités ou activités sont exemptées du paiement d'impôts (IVA, TVA, VAT ou autres) ou qu'elles peuvent récupérer le montant de ces impôts. Lorsqu'un impôt est récupérable, il n'est pas imputable au Fons Català.
- Les amortissements.
- Les boissons alcoolisées ou le tabac.
- Les dépenses liées à des déplacements ou à des voyages non effectués.

### 3.1. DESCRIPTION DES POSTES BUDGÉTAIRES

**COÛTS DIRECTS** : toutes les dépenses nécessaires et essentielles à la réalisation des activités.

**1.1 Terrains et infrastructures/locaux** : la valeur de l'achat de terrains et de biens immobiliers ou de la location de locaux nécessaires à la réalisation des activités. Les dépenses liées à la location des bureaux de l'entité ou du partenaire local ne sont pas éligibles et doivent être considérées comme des coûts indirects.

Les dépenses de cette rubrique doivent être imputées à l'une des sous-postes suivants :

**1.1.1 Achat** : la valeur de l'achat de terrains et de biens immobiliers. Dans le cas d'une valorisation, des documents suffisants doivent être fournis pour prouver la propriété et le titre.

**1.1.2 Location** : dans le cas de biens immobiliers, seuls les coûts de location directement liés à la mise en œuvre du projet sont inclus.

**1.2 Constructions et réhabilitations** : les matériaux, la main-d'œuvre et autres coûts liés à la construction ou à la réhabilitation d'infrastructures directement liées au développement du projet. Dans le cas de travaux de construction de biens immobiliers, des documents suffisants doivent être fournis pour prouver le régime et le titre de propriété. Si cela n'est pas possible, il faut prouver que les permis nécessaires et le soutien des autorités compétentes ont été obtenus.

**1.3. Biens pouvant être inventoriés** : l'achat d'équipements et de matériaux pouvant être inventoriés. Les biens qui répondent aux exigences suivantes sont considérés comme des biens pouvant être inventoriés :

- Leur durée de vie de supérieure à un an.
- Le montant unitaire ou le montant de tous les biens de même nature est supérieur à 300 euros.
- Ils représentent une augmentation des fonds propres.

**Le fractionnement de l'achat de biens pouvant être inventoriés n'est pas autorisé en vue d'en réduire le montant ou de contourner ces exigences.**

Exemples de biens pouvant être inventoriés : la préparation du site où le bien doit être installé, machines, éléments de transport, installations techniques, équipements médicaux, meubles, ordinateurs, logiciels, enregistreurs vocaux, caméras, téléphonie et appareils de communication, instruments de musique, équipements sportifs, fonds bibliographiques et documentaires, etc. La création et l'amélioration du contenu des sites web et des réseaux sociaux, les licences pour les plateformes virtuelles, les droits d'auteur, la création de bases de données, etc. sont également considérés comme des biens pouvant être inventoriés.

**1.4. Fournitures** : les fournitures des locaux nécessaires à l'exercice des activités (eau, gaz, électricité, internet, pour autant qu'elles ne soient pas incluses dans le prix de location des locaux et qu'elles ne soient pas imputables aux coûts indirects).

**1.5. Matériaux ne pouvant être inventoriés** : les dépenses liées à l'achat d'équipements consommables ou ne pouvant être inventoriés tels que le matériel informatique, les fournitures de bureau, le matériel et les produits de nettoyage, les matières premières, etc...

Les dépenses liées à la distribution d'articles non alimentaires (NFI selon son acronyme anglais) ou à des livraisons non remboursables en espèces ou de bons pour l'achat d'équipements, de matériel ou de biens essentiels sont éligibles à l'une des catégories suivantes :

- Le transfert d'espèces aux destinataires finaux, c'est-à-dire aux individus, aux ménages ou aux communautés.
- Les coupons ou bons permettant d'accéder à des services ou produits particuliers.

Étant donné que différents partenaires du Fons Català ne prévoient pas ce type de dépenses, le budget doit inclure une explication sur les modalités qui seront utilisées, le nombre de destinataires, les entreprises intermédiaires, les biens à acheter, etc.

Il sera également nécessaire de décrire le type de documents à fournir avec le rapport financier afin de justifier ces dépenses (reçus signés par les destinataires finaux, copies des coupons, relevés bancaires, factures et preuves de paiement, etc.)

**1.6 Personnel** : les coûts liés au paiement des salaires du personnel lié au projet, sous contrat de travail permanent ou temporaire. Les coûts des personnes en congé de maladie pendant la période de réalisation de l'activité ne sont pas éligibles.

Les coûts de personnel doivent être attribués à l'une des sous-postes suivants :

**1.6.1. Personnel local** : les coûts salariaux du personnel local sous contrat, directement liés à la mise en œuvre des activités du projet.

**1.6.2. Personnel de l'entité Nord/expatrié** : les coûts salariaux du personnel ayant une relation de travail avec l'entité bénéficiaire du financement, directement liés à la mise en œuvre des activités du projet. Les coûts salariaux du personnel de l'entité Nord affecté au suivi du projet seront considérés comme des coûts indirects.

Les postes de personnel peuvent inclure :

- Les rémunérations brutes : salaire de base et compléments liés à l'activité. Les paiements extraordinaires sont également considérés comme éligibles.
- L'indemnisation pour cessation du service fourni, à condition que ce service soit lié à 100 % au projet.
- Les cotisations de sécurité sociale et les impôts à la charge du salarié et les cotisations de sécurité sociale à la charge de l'entreprise (et les éléments équivalents dans le cas du personnel local). Le montant correspondant aux primes ou réductions doit être déduit.

**1.7 Déplacements, voyages et hébergement** : l'utilisation de moyens de transport pour les déplacements, le repas, la subsistance et l'hébergement des personnes participant à la mise en œuvre des activités du projet.

Les frais de subsistance et de repas pendant les voyages et les déplacements : les montants maximaux éligible à la charge du Fons Català seront ceux établis par le décret catalan 138/2008 de la Generalitat de Catalunya, du 8 juillet, sur les indemnités pour raisons de service, ou par la réglementation en vigueur au moment où la dépense est engagée.

Les frais de voyage (visas, vaccinations, vols, voyages en train ou autres moyens de transport) sont éligibles à condition qu'il soit possible de prouver que le voyage ou le déplacement a eu lieu. Les dépenses liées à des voyages qui ont été annulés ou qui, pour quelque raison que ce soit, n'ont pas eu lieu, ne sont pas imputables au remboursement. Le voyage doit être effectué en classe économique.

D'une manière générale, les frais de taxi ne sont pas considérés comme éligibles, sauf s'ils correspondent à des transferts vers ou depuis des gares ferroviaires, des gares routières, des ports et des aéroports, ou si les déplacements sont indispensables au développement des activités.



Ce poste comprend également la location de matériel de transport et de carburant, en cas de déplacement en véhicule privé, ainsi que l'assurance voyage, dont seule la partie correspondant à la période pendant laquelle l'activité est réalisée peut être imputée.

**1.8. Fonctionnement** : les dépenses directement nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet :

- Les frais de communication, de courrier et de messagerie : frais de correspondance postale, de messagerie ou de tout autre type de communication et de contact liés à la mise en œuvre du projet.
- L'entretien, les petites réparations et l'assurance des véhicules, à condition que les véhicules soient nécessaires et utilisés pour la réalisation des activités du projet. En ce qui concerne l'assurance des véhicules, seule la partie correspondant à la période pendant laquelle l'activité est exercée peut être imputée.
- La location du matériel nécessaire à la réalisation des activités.
- La maintenance, la conservation et la réparation d'autres éléments directement liés à la mise en œuvre du projet.
- Les frais de conseil juridique ou financier, les frais de notaire ou de greffe, lorsqu'ils sont indispensables à la mise en œuvre des activités du projet.
- Les frais bancaires découlant des virements : effectués pour la mise en œuvre du projet. Seules les dépenses générées sur le compte d'origine et sur le compte du destinataire du projet pour lequel le virement a été effectué sont éligibles, à condition que les éléments et les montants des reçus bancaires fournis pour certifier l'envoi et la réception des ressources du projet puissent être vérifiés.
- Autres frais bancaires : seuls les frais de gestion des comptes bancaires ouverts spécifiquement pour la gestion des ressources du projet sont éligibles. Si cette condition n'est pas remplie, ils seront considérés comme des coûts indirects.

**1.9 Services techniques et professionnels** : professionnels fournissant des services ad hoc pendant la mise en œuvre du projet pour la réalisation d'activités spécifiques (formation, ateliers, séminaires, diagnostics, études, publications, etc..).

S'il s'agit de services nécessaires à la mise en œuvre d'activités de diffusion, de communication et de sensibilisation, ils peuvent être imputés au poste 1.11.

**1.10. Audits et évaluations externes** : les coûts liés à la conclusion de contrats de services nécessaires à la préparation des audits externes et des évaluations du projet.

**1.11. Diffusion, communication et sensibilisation** : les coûts liés au développement d'actions de sensibilisation du public et d'actions de diffusion et de communication pour faire connaître le projet (coûts de diffusion, d'activités promotionnelles, propagande et publicité).

**1.12. Autres** : les dépenses qui ne peuvent être imputées à aucune des rubriques ci-dessus et qui sont indispensables à la réalisation des activités.

**COÛTS INDIRECTS** : la partie proportionnelle des frais généraux et administratifs de l'entité qui, sans être directement imputables à une activité spécifique du projet, sont nécessaires à sa réalisation. Ce poste comprend à la fois les coûts imputables aux différentes activités de l'entité ainsi que les frais structurels généraux (location ou fournitures pour le bureau ou le siège de l'entité ou du partenaire local, ressources humaines indirectement liées au projet, etc.).

Les coûts indirects doivent être imputés au projet et au Fons Català, le cas échéant, conformément aux règles et aux principes comptables généraux et, dans tous les cas, pour autant que les dépenses correspondent effectivement à la période au cours de laquelle l'activité est exercée.

Le montant des coûts indirects ne peut excéder 10 % du financement accordé.

#### 4. JUSTIFICATION : TYPE DE RAPPORT ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

La justification consiste à présenter des rapports narratifs et financiers, conformément aux conditions énoncées à la section 2.3.2 du présent guide.

Le contenu des rapports est défini dans les modèles établis par le Fons Català et qui doivent être utilisés. Ces modèles peuvent être téléchargés sur le site <https://www.fonscatala.org/ca/que-fem/projectes> (dans la section « projectes-documentació »).

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

- Le rapport narratif, selon le modèle du Fons Català (une version Word doit être jointe).
- Les sources de vérification sont analysées et triées.
- Toutes les annexes et toutes les informations supplémentaires jugées nécessaires.
- Dix photographies représentatives des activités réalisées (en JPG).
- La déclaration responsable pour la présentation du rapport financier des projets.
- Le rapport financier en format Excel.
- La copie des justificatifs financiers des dépenses encourues, imputées au Fons Català. Le type de pièces justificatives et les critères de soumission des pièces justificatives sont décrits dans la section 6 de ce guide.

Il est recommandé de consulter la liste de contrôle (« *checklist* ») figurant à la section 8.1 du présent guide avant de soumettre les pièces justificatives.

#### 5. INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION DE LA JUSTIFICATION FINANCIÈRE

Le formulaire est structuré en six tableaux. Les entités doivent respecter la structure du formulaire et remplir tous les tableaux en suivant les instructions ci-dessous.

##### **TABLEAU 1 - RÉSUMÉ**

Ce tableau montre le montant justifié par rapport au budget total et par rapport au budget exécuté avec les ressources obtenues par le biais du Fons Català.

##### **1.1 Budget total**

- a) **Budget total du projet** : saisissez le coût total du projet.
- b) **Total justifié** : se remplit automatiquement une fois le tableau 7 établi. Il correspond au montant total des dépenses imputées au projet.
- c) **Montant à exécuter (a - b)** : se remplit automatiquement.

##### **1.2 Budget imputé au Fons Català**

- a) **Financement approuvé par le Fons Català** : montant approuvé à charge du Fons Català.

- b) **Montant imputé au Fons Català** : il sera rempli automatiquement après l'établissement du tableau 6 et correspond au montant total des dépenses imputées au Fons Català.  
c) **Montant restant à justifier (a - b)** : se remplit automatiquement.

## **TABLEAU 2 - LISTE DES CONTRIBUTIONS REÇUES/FINANCEMENT DU PROJET**

Ce tableau présente toutes les contributions reçues pour la mise en œuvre des activités du projet.

Saisissez la liste de toutes les contributions reçues. Dans le cas des subventions, outre le nom de l'institution de financement et le montant, la date d'octroi et le statut (accordé, en attente, etc.) doivent être saisis.

En fonction de l'origine des ressources, l'une des cellules suivantes doit être remplie :

**Cellule 2.1** : contributions reçues par l'intermédiaire du Fons Català.

**Cellule 2.2** : contributions d'autres institutions publiques ou privées.

## **TABLEAU 3 - VIREMENTS AU PROJET**

Saisissez la liste de tous les virements de fonds effectués dans le cadre du projet (généralement au partenaire local) pour mettre en œuvre les activités.

## **TABLEAU 4 - OPÉRATIONS DE CHANGE EFFECTUÉES ET TAUX DE CHANGE**

Le tableau 4 permet de calculer le taux de change applicable au tableau 6 (tableau 6, colonne « Taux de change appliqué »), qui est le taux de change moyen. Il sera calculé sur la base des opérations de change réalisées au cours de la période objet de la justification. Toute autre méthode de détermination du taux de change doit être expliquée pour permettre sa vérification.

Des méthodes de calcul des taux de change différentes ne peuvent pas être appliquées dans le même rapport.

Il est nécessaire de saisir la liste de toutes les opérations de change effectuées dans le cadre du projet, quel que soit le nombre de devises concernées, afin de déterminer le taux de change applicable au tableau 6 (tableau 6, colonne « Taux de change appliqué »).

Lorsque plusieurs devises sont concernées, le tableau 4 peut être modifié et des colonnes peuvent être ajoutées ou une annexe peut être jointe avec toutes les informations nécessaires pour étayer le calcul du taux de change.

Les échanges de devises se prouvent au moyen de documents officiels provenant de banques ou d'autres établissements agréés. Pour chacune des opérations de change ajoutées au tableau, la pièce justificative correspondante doit être fournie, indiquant le montant échangé, le montant obtenu et le taux de change appliqué, ainsi que toute commission ou dépense encourue du fait de cette opération.

Les taux de change calculés à l'aide de convertisseurs en ligne ne sont pas acceptés. S'il est impossible de prouver le taux de change au moyen d'un document officiel, le taux de change officiel publié par la banque nationale du pays où le projet est mis en œuvre (qui doit être prouvé) ou le taux établi par l'indice européen [InforEuro](#) sera pris en compte.

## **TABLEAU 5 - RÉSUMÉ DU BUDGET EXÉCUTÉ**

Le tableau 5 est le résumé par poste et par l'institution de financement du tableau 6. Il permet d'évaluer les différences entre le budget approuvé et le budget exécuté.

Les colonnes « Budget total » et « Budget Fons Català » doivent être complétées avec les données du budget approuvé.

Si le tableau 6 est correctement rempli, il n'est pas nécessaire de remplir les cellules en couleur. Les données saisies dans le tableau 6 sont automatiquement complétées dans le tableau 5. Une fois le tableau 6 préparé, il est recommandé de vérifier que les données ont été correctement complétées dans le tableau 5.

La section des remarques au bas du tableau 5 doit être complétée lorsqu'il y a eu des variations entre le budget approuvé et le budget exécuté.

**Les variations qui représentent une modification substantielle, conformément aux dispositions du point 2.5.1 du présent guide, et qui n'ont pas été approuvées par le Fons Català, ne seront pas admises.**

**Un pourcentage maximum de 20 % d'écart à la baisse entre le budget total approuvé et le budget total exécuté est établi.**

**Pour les projets pluriannuels, ces limites s'appliquent par année budgétaire.**

#### **TABLEAU 6 - LISTE DE TOUTES LES DÉPENSES DU PROJET**

Le tableau 6 est une liste classée et numérotée de toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées.

Le titre des colonnes décrit les données à saisir et qui doivent être visibles sur les pièces justificatives.

Une ligne doit être insérée pour chaque pièce justificative sous les postes correspondants, conformément à la description des postes au point 3.1 du présent guide.

Dans les cellules colorées, des formules ont été introduites qui permettent d'automatiser certains calculs et qui peuvent être copiées dans les lignes insérées.

Pour insérer de nouvelles lignes, il est recommandé de cliquer avec le bouton droit de la souris sur la ligne à copier et de sélectionner l'option *insérer*. Une fois que vous avez inséré une nouvelle ligne, vous pouvez copier et coller la formule de n'importe quelle cellule à l'aide des fonctions Ctrl + C (copier) et Ctrl + V (coller), ou en sélectionnant et en faisant glisser la cellule contenant la formule que vous souhaitez copier.

Complétez toutes les colonnes comme indiqué ci-dessous :

**N° du document** : identifie la dépense et la pièce justificative qui la justifie. Un numéro est attribué à chaque pièce justificative. La numérotation est séquentielle, figure sur les pièces justificatives et dans le titre les copies numérisées des pièces justificatives.

**N° de la facture** : code unique qui identifie chaque facture.

**Fournisseur** : identification du fournisseur ou du travailleur dans le cas de coûts salariaux.

**Concept** : description détaillée de la dépense. Dans le cas des coûts salariaux, il est nécessaire de détailler les coûts salariaux imputés au projet, les mois et le poste.

**NIF ou DNI** : numéro d'identification fiscale espagnol ou numéro de carte d'identité espagnole (ou l'équivalent dans le cas de dépenses effectuées dans d'autres pays) du fournisseur ou du travailleur. Ce numéro doit figurer sur la pièce justificative qui justifie le paiement de la dépense.

**Date de la facture** : date d'émission de la facture, qui doit être mentionnée sur le document.

**Date de paiement** : date du paiement, qui doit figurer sur la pièce justificative qui justifie le paiement de la dépense.

**Montant total de la facture** : montant total de la facture, conformément à la pièce justificative.

**Nom de la devise** : nom de la devise, conformément à la pièce justificative.

**Taux de change appliqué** : il est nécessaire de saisir le taux de change appliqué pour calculer la contre-valeur en euros. Le taux de change applicable est tiré du tableau 4. Dans le cas de dépenses en euros, saisissez 1.

**Montant total de la facture (euros)** : montant total de la facture, en euros. Le calcul est automatique.

**Montant imputé au projet (euros)** : montant, en euros, à imputer au projet. L'imputation peut être totale ou partielle.

Le montant imputé au projet doit coïncider avec la somme des montants saisis dans les colonnes M à U.

**Montant imputé au FONS CATALÀ** : montant, en euros, imputé au Fons Català. L'imputation peut être totale ou partielle.

**Montant imputé l'ENTITÉ (fonds propres)** : montant, en euros, imputé à l'entité (fonds propres). Il est nécessaire de saisir le montant dans la colonne appropriée – « Espèces » ou « Valorisation » - en fonction du type de contribution. L'imputation peut être totale ou partielle.

**Montant imputé AUTRES FINANCEMENTS (publics ou privés) 1** : montant, en euros, imputé aux autres financements publics ou privés obtenus par l'entité. L'imputation peut être totale ou partielle.

**Montant imputé PARTENAIRE LOCAL** : montant, en euros, imputé à l'organisation partenaire locale. Il est nécessaire de saisir le montant dans la colonne appropriée – « Espèces » ou « Valorisation » - en fonction du type de contribution. L'imputation peut être totale ou partielle.

**Montant imputé AUTRES CONTRIBUTIONS LOCALES** : montant, en euros, imputé aux autres contributions locales. Il est nécessaire de saisir le montant dans la colonne appropriée - « Espèces » ou « Valorisation » - selon le type de contribution. L'imputation peut être totale ou partielle.

**Montant imputé à d'AUTRES FINANCEMENTS EXTERNES (publics ou privés) 2** : montant, en euros, imputé à d'autres financements publics ou privés obtenus par le partenaire local. L'imputation peut être totale ou partielle.

## 6. JUSTIFICATIONS FINANCIÈRES

### 6.1. PRESENTATION DES DOCUMENTS

Des copies scannées des pièces justificatives des dépenses imputées au financement du Fons Català doivent être soumises.

**Afin de répondre aux exigences de ses partenaires, le Fons Català peut demander, à tout moment, des pièces justificatives pour 100 % du coût du projet.**

Critères de soumission des pièces justificatives :

- Fournissez des copies scannées des pièces justificatives originales des dépenses encourues.
- Numérotez toutes les pièces justificatives avec le numéro d'ordre attribué dans le tableau 6 du *rapport financier* afin d'identifier facilement le document qui justifie chaque dépense.

- Soumettez les pièces justificatives dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste des dépenses du *rapport financier*.
- Fournissez une traduction des pièces justificatives si elles ne sont pas présentées en catalan, en espagnol, en anglais ou en français.

## 6.2. TYPE DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

### 6.2.1. Virements

Les virements se prouvent avec le reçu bancaire du virement effectué et le reçu bancaire des fonds reçus sur le compte de destination. Outre les montants transférés et reçus, il est important que les pièces justificatives permettent de vérifier le numéro de compte et les coordonnées de l'expéditeur et du destinataire.

### 6.2.2. Opérations de change

Les opérations de change effectuées dans le cadre du projet doivent être étayées par des pièces justificatives.

Les échanges de devises se prouvent au moyen de pièces justificatives émises par des banques ou des institutions opérant sur les marchés officiels.

S'il est impossible de prouver le taux de change au moyen d'un documents officiel, le taux de change officiel publié par la banque nationale du pays (qui doit être prouvé) ou le taux établi par l'indice européen [InforEuro](#) est pris en compte.

### 6.2.3. Pièces justificatives des dépenses

#### Facture

La facture est le document fondamental pour justifier une dépense. Les factures doivent être émises au nom de l'entité ou de l'organisation partenaire.

Contenu de la facture :

1. Numéro de facture.
2. Date d'émission.
3. Nom et prénom, nom complet ou raison sociale du fournisseur.
4. Numéro d'identification fiscale du fournisseur, numéro de la carte d'identité ou l'équivalent dans le pays.
5. Nom et prénom, nom complet ou raison sociale du client.
6. Numéro d'identification fiscale du client, ou équivalent dans le pays.
7. Description détaillée du bien ou du service.
8. Taxes ( IVA, TVA, VAT ), le cas échéant. En cas d'exonération de la taxe, la preuve que la transaction est exonérée doit être fournie.

Si les pièces justificatives ne répondent pas à ces exigences, il sera nécessaire d'en justifier les raisons.

#### Dépenses qui ne se justifient pas par une facture :

- Les dépenses relatives au personnel sous contrat sont justifiées par un bulletin de salaire ou un document équivalent dans le cas du personnel local.
- Le paiement des dépenses de sécurité sociale est justifié en Espagne par les formulaires « Relación Nominal de Trabajadores » (Liste nominale des travailleurs, RNT selon son acronyme espagnol) et « Recibo de Liquidación de Cotizaciones » (Reçu de la liquidation

des cotisations, RLC selon son acronyme espagnol) - anciennement TC et TC2 - et par le reçu bancaire certifiant le paiement. Des documents équivalents doivent être fournis dans le cas du personnel local.

- Le paiement des retenues à la source de l'impôt sur le revenu des personnes physiques est justifié au moyen du formulaire 111 et de la quittance bancaire accréditant le paiement. Le formulaire 190 contient le récapitulatif annuel des retenues à la source de l'impôt des personnes physiques. Vous pouvez l'inclure s'il est disponible au moment de la justification. Un document équivalent doit être fourni dans le cas du personnel local.
- Les gratifications versées au personnel bénévole ou collaborateur sont justifiées par des reçus qui doivent mentionner la nature de la gratification, le montant et la retenue correspondante appliquée, le cas échéant. Les coordonnées (nom, prénom, numéro de carte d'identité) et la signature de la personne qui reçoit la gratification doivent être indiquées.
- Les reçus sont acceptés :
  - o Lorsque, en raison de circonstances particulières dans le pays ou dans la zone d'exécution, il existe de sérieuses difficultés pour obtenir les factures.
  - o Lorsque de petits achats sont effectués ou que des services sont obtenus auprès de parties qui ne sont pas tenues d'émettre des factures en vertu de la législation locale.
  - o Lorsque de petites sommes d'argent sont accordées aux groupes participants pour qu'ils réalisent certaines activités eux-mêmes nécessitant l'achat de matériel.

On entend par reçu :

- o Les reçus de caisse, c'est-à-dire ceux émis par l'entité elle-même ou par la personne effectuant le paiement, signés par le fournisseur, prouvant ainsi qu'il a reçu le montant indiqué sur le reçu.
- o Les reçus émis par les fournisseurs eux-mêmes. Les reçus doivent comporter les données suivantes pour être considérés comme valables :
  - Lieu et date de l'émission.
  - Données permettant d'identifier l'émetteur.
  - Concept.
  - Nom et numéro d'identification fiscale espagnol (NIF selon son acronyme espagnol) ou numéro de carte d'identité espagnole (DNI selon son acronyme espagnol) de l'émetteur (ou équivalent dans le pays).
  - Nom et NIF ou numéro de carte d'identité espagnole (DNI) et signature du bénéficiaire (ou équivalent dans le pays).
  - Montant reçu.
- Pour la justification des services professionnels, il sera nécessaire de retenir l'impôt sur le revenu des personnes physiques et d'appliquer la taxe sur la valeur ajoutée (IVA) le cas échéant.
- La « facture simplifiée » ou le « ticket » ne sont pas une preuve de dépense, mais ils peuvent être acceptés si les postes de dépenses et les taxes sont détaillées et si les coordonnées du fournisseur et du client y figurent. Dans le cas contraire, une facture détaillée doit être demandée.

Il est conseillé de conserver ces « tickets » ou « factures simplifiées », car ils peuvent servir de preuve de paiement, puisqu'ils indiquent la date et le mode de paiement (espèces, carte, etc.). Dans ces cas, il sera nécessaire de prouver que le paiement a été effectué par l'entité ou l'organisation partenaire locale au cours de la mise en œuvre du projet.

- Les bons de livraison ne constituent en aucun cas une preuve des dépenses, mais il est conseillé de les conserver, car ils peuvent prouver que le matériel a été livré pendant la mise en œuvre du projet.



- Il est recommandé de présenter les billets d'embarquement et autres pièces justificatives similaires en cas de voyage en avion, en train, en transports publics, etc.

**Si l'une des exigences décrites dans le présent guide est en contradiction avec la législation locale du pays de mise en œuvre, la législation locale s'applique. L'entité doit être en mesure d'en apporter la preuve si cela lui est demandé.**

#### **6.2.4. Pièces justificatives de paiement**

Les dépenses sont considérées comme effectuées si elles ont été effectivement payées. Par conséquent, les factures ou toute autre preuve de dépenses doivent être accompagnées de la preuve de paiement correspondante, qui peut être l'une des suivantes :

- La copie du chèque bancaire libellé à l'ordre du fournisseur émetteur de la facture. Un chèque au porteur est considéré comme un paiement en espèces.
- La copie du document bancaire du virement, du dépôt ou du prélèvement. Dans ces cas, il est important d'indiquer le numéro de la facture ou le concept payé, ainsi que l'identification de la personne effectuant le paiement et du bénéficiaire. Si le document de paiement ne fait pas référence à la facture, il doit être accompagné d'un document complémentaire permettant de vérifier la correspondance entre la dépense et le paiement.
- Si la pièce justificative de paiement comprend plusieurs factures, il est nécessaire de joindre une liste de ces factures et de leurs montants.
- Pour les paiements de salaires effectués au moyen d'un seul transfert, la liste nominale des employés doit également être fournie avec le document bancaire du transfert.
- La copie du relevé bancaire. Le paiement et la dépense à justifier doivent être identifiés.
- La pièce justificative du débit pour les paiements par carte.
- En cas de paiement en espèces, il sera nécessaire de fournir un reçu comprenant au moins l'identification du fournisseur (nom et DNI [numéro de carte d'identité espagnole] /NIF [numéro d'identification fiscale espagnol]), la date et la signature du fournisseur. Les paiements en espèces ne seront acceptés que s'ils ne dépassent pas le montant de 1.000,00 euros ou le montant déterminé par la réglementation en vigueur.
- Listes, en cas de paiement de petits montants à des groupes de participants. Les listes doivent contenir les noms et prénoms, les numéros de carte d'identité et les signatures des personnes recevant les fonds, ainsi que les montants.

#### **6.2.5. Avances de fonds, remboursements et paiement des dépenses**

Les avances de fonds ou les remboursements au personnel lié à la mise en œuvre ou au suivi des activités du projet (frais de transport, de carburant, de repas et d'hébergement, etc.) sont justifiés par la présentation des éléments suivants :

- Les documents prouvant l'avance de fonds ou le remboursement des dépenses encourues à la personne qui les a effectuées (l'entité doit rembourser les dépenses avant la fin de la période de justification).
- Les pièces justificatives du montant remboursé à l'entité, qui doivent être fournies si le montant dépensé est inférieur au montant anticipé.
- La feuille des dépenses, accompagné d'une copie des pièces justificatives (factures, reçus) des dépenses encourues. Les feuilles de dépenses doivent au moins comprendre les éléments suivants :



- Nom et prénom de la personne.
- Date.
- Ventilation, concept et montant des dépenses encourues.
- Numéro d'immatriculation du véhicule et nombre de kilomètres parcourus, en cas de kilométrage.
- Montant total qui doit être payé.

#### **6.2.6.NFI (acronyme anglais des articles non alimentaires) ou livraisons non remboursables en espèces**

Elles sont éligibles lorsque le Fons Català a approuvé la distribution de NFI ou des livraisons non remboursables en espèces ou de bons pour l'achat d'équipements, de matériaux ou de biens de première nécessité. Une explication doit être fournie sur les modalités utilisées, le nombre de destinataires, les entreprises intermédiaires, les biens achetés, etc.

Pour prouver ces dépenses, il sera nécessaire de fournir des contrats avec des sociétés intermédiaires, des reçus signés par les destinataires finaux, des copies de coupons, des relevés bancaires, des factures et des pièces justificatives de paiement, etc.

#### **6.2.7.Frais de voyage, de déplacement et d'hébergement**

Les pièces justificatives des voyages doivent identifier la personne qui effectue le voyage, l'origine et la destination, la date du voyage et toute autre information permettant d'établir un lien entre le voyage et le projet.

Les frais de subsistance et de repas pendant les voyages et les déplacements : les montants maximaux éligibles à charge du Fons Català seront ceux établis par le décret catalan 138/2008 de la Generalitat de Catalunya, du 8 juillet, sur les indemnités pour raisons de service, ou par la réglementation en vigueur au moment où les frais sont engagés. Les informations nécessaires doivent être fournies pour permettre la vérification du respect de ces règles.

#### **6.2.8. Constructions et réhabilitations**

Outre les factures et les paiements prouvant que les travaux ont été effectués, il sera nécessaire de fournir des documents complémentaires :

- Les offres reçues.
- Le projet technique.
- Les permis correspondants, conformément à la législation applicable dans le pays où les travaux sont effectués.
- Le contrat avec l'entreprise de construction.

#### **6.2.9. Achat de biens immobiliers ou de terrains**

Si nécessaire, le Fons Català peut demander les éléments suivants :

- Le certificat de valorisation, dans le cas d'une contribution valorisée, conformément au point 6.2.12. « Valorisations ».
- Une pièce justificative de l'achat indiquant le prix et le mode de paiement, ainsi qu'une preuve de paiement.

- Une pièce justificative, conformément à la législation du pays concerné, précisant la propriété du bien.
- Le cas échéant, un certificat d'inscription au registre foncier du pays où le projet est mis en œuvre.

#### **6.2.10. Conclusion de contrats**

Lorsque le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil des petits contrats (hors IVA) établi à l'article 118.1 de Loi espagnole 9/2017, du 8 novembre, sur les contrats du secteur public, un minimum de trois offres doit être demandé à différents fournisseurs (avant la conclusion du contrat ou l'engagement pour la fourniture du service ou la livraison du bien). Les offres doivent être soumises avec la justification.

Lorsque le marché n'a pas été attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, un rapport justifiant les raisons doit être soumis.

En cas de pluralité de factures d'un même fournisseur pour un même concept, si la somme des différentes factures dépasse les montants indiqués, l'exigence de trois devis s'applique également.

#### **6.2.11. Coûts indirects**

Les certificats ne seront pas acceptés pour justifier les coûts indirects, qui devront être justifiés de la même manière que les coûts directs, en fournissant le type de pièces justificatives approprié en fonction du type de dépense.

#### **6.2.12. Valorisations**

Les valorisations doivent être effectuées au moment où l'activité est mise en œuvre.

Elles sont admises en tant que contribution propre ou locale, à condition qu'elles soient suffisamment prouvées et intrinsèquement liées au projet, de manière exclusive ou proportionnelle, et à condition qu'ils aient été prévus dans le budget du projet. Les montants valorisés doivent être équivalents et proportionnels à l'utilisation des biens valorisés pendant la période de mise en œuvre du projet et doivent être conformes aux prix du marché.

La main-d'œuvre des titulaires de droits (par exemple, le travail communautaire), ainsi que le transfert de terres, de locaux, d'équipements, de véhicules, de matériaux et de services, sont considérés comme une valorisation.

Dans le cas d'un équipement, la valorisation doit être calculée comme l'amortissement comptable de l'actif pendant la période où il est consacré au projet.

La valorisation du travail bénévole est acceptée pour autant qu'elle réponde aux normes internationales et qu'elle soit prévue et réglementée par l'entité.

Les valorisations doivent être étayées par des certificats originaux délivrés par le représentant légal de l'entité effectuant la valorisation. Tous les certificats doivent mentionner, outre l'identité de la personne qui effectue la valorisation, les informations suivantes :

- Le nombre d'heures de travail ou d'unités, le coût unitaire et la valorisation totale.
- Les valeurs doivent être ajustées au prix du marché local, en prenant comme référence la facture d'un achat ou d'un service obtenu, la facture pro forma, etc.
- Lorsqu'un véhicule ou un équipement est évalué, il convient de tenir compte de son âge (le prix d'un véhicule neuf n'est pas le même que celui d'un véhicule plus utilisé).

### **6.2.13. Rendements financiers**

Les rendements financiers générés par les ressources obtenues par l'intermédiaire du Fons Català, à condition que ces revenus soient générés sur un compte ouvert spécifiquement pour la gestion de ces ressources, ainsi que les bénéfices obtenus par le change de devises, le cas échéant, seront utilisés pour couvrir les coûts directs du projet.

### **6.3. REMARQUES FINALES**

- Une fois le rapport financier préparé, vérifiez que toutes les formules et sommes sont correctes. Vérifiez également la cohérence entre le tableau 5 et le tableau 6 (le tableau 5 doit résumer correctement les données saisies dans le tableau 6 ; par conséquent, les totaux par poste et par l'institution de financement doivent correspondre dans les deux tableaux).
- Vérifiez que toutes les pièces justificatives contiennent tous les éléments requis et que les données essentielles sont suffisamment visibles.
- Les photographies ou les captures d'écran des pièces justificatives ne seront acceptées que dans des cas exceptionnels.
- Il est important que les entités disposent des originaux ou d'une copie valide des pièces justificatives soumises, car ceux-ci peuvent faire l'objet d'un contrôle.

## **7. CONTROLE FINANCIER OU AUDIT**

Les entités sont à leur tour tenues de se soumettre aux vérifications et aux procédures de contrôle financier établies en relation avec le financement accordé.

En cas de contrôle financier ou d'audit par les partenaires du Fons Català, 100 % des pièces justificatives attribuées au projet peuvent faire l'objet d'une révision.

### **7.1. DOCUMENTS QUI PEUVENT ÊTRE EXIGES A DES FINS DE CONTROLE FINANCIER OU D'AUDIT**

- Les évaluations, audits, rapports de l'entité ou du projet.
- La pièce justificative de l'enregistrement de l'entité dans le registre correspondant.
- Certificat délivré par l'agence nationale espagnole pour l'administration fiscale (AEAT, selon son acronyme espagnol) concernant la situation fiscale du bénéficiaire au regard de l'IVA (statut d'assujetti à l'IVA).
- Le récapitulatif annuel de l'IVA (formulaire 390, état récapitulatif annuel des opérations relatives à la liquidation de l'IVA).
- Si le prorata de l'IVA est appliqué, le dernier formulaire 303 soumis sur la base duquel la répartition appliquée a été calculée, ainsi que le calcul effectué.
- Pièces justificatives de toutes les contributions reçues pour le projet. Les valorisations peuvent également faire l'objet d'un contrôle, comme toutes les autres contributions.
- Les contrats de travail de l'ensemble du personnel affecté au projet.
- Registres comptables du projet.
- Relevés bancaires du compte du projet correspondant à la période financée.

- Contrats de location, si les lloyers des locaux ont été imputés au projet.
- Contrats de services professionnels
- Polices, si une assurance (voyage, médicale, vie, etc.) a été imputée au projet.
- Actes de transfert et de répartition en cas d'achat d'équipements, d'immeubles, de constructions ou de rénovations.
- Certification ou déclaration responsable concernant :
  - Le temps consacré par le personnel affecté au projet, les fonctions et les tâches accomplies.
  - La législation ou réglementation applicable dans les domaines du travail, de la fiscalité, etc.
  - Les pièces justificatives du taux de change appliqué.
  - Les critères d'imputation des coûts indirects (type de dépense, pourcentage d'imputation, méthode de calcul du pourcentage d'imputation).
- Tout autre document ou information complémentaire jugé nécessaire pour vérifier l'exécution et la justification correctes.

## 8. ANNEXES

### 8.1. LISTE DE CONTROLE

Rapport narratif signé (version Word à joindre).	
Les sources de vérification analysées et triées.	
Dix photographies représentatives des activités réalisées (en JPG).	
Autres annexes.	
Rapport financier (à soumettre en format Excel).	
Déclaration responsable pour la présentation du rapport financier, signée.	
Copie des pièces justificatives financières (ordonnés et numérotés) des dépenses engagées.	
Pièces justificatives des transferts et des opérations de change effectués.	