

## **Conseils afin de bien préparer le rapport financier final**

Ces conseils ont été élaborés sur base des erreurs les plus fréquentes rencontrées dans les rapports financiers et qui peuvent entraîner le refus de co-financer certains coûts.

### **Présentation du rapport financier**

Veillez à présenter les pièces justificatives suivant l'ordre des rubriques dans le tableau des dépenses. Les preuves de paiement doivent être jointes aux factures.

### **Absences de preuves de paiement**

Tous les coûts déclarés dans le tableau des dépenses doivent avoir été payés par le bénéficiaire et celui-ci doit fournir toutes les preuves de paiement.

Un chèque ou un ordre de paiement ne sont pas acceptés comme preuve de paiement ; le décaissement effectif sur le compte bancaire doit être fourni (extrait de compte).

Lorsqu'une preuve de paiement couvre plusieurs coûts ou lorsqu'un même coût a fait l'objet de plusieurs paiements, veuillez fournir une explication permettant d'établir la bonne correspondance.

### **Les coûts déclarés dans le tableau des dépenses doivent avoir été encourus par le bénéficiaire, enregistrés dans sa comptabilité et payés par lui.**

Les coûts pris en charge par des partenaires ne peuvent être déclarés dans le tableau des dépenses et ne seront pas co-financés.

Si un participant avance certains frais (ex. frais de transport), ceux-ci pourront être déclarés dans le tableau des dépenses à la condition qu'ils aient été remboursés (preuve de remboursement à fournir) par le bénéficiaire.

### **Les factures ne sont pas suffisamment détaillées et/ou ne permettent pas de faire le lien avec l'action co-financée.**

Le bénéficiaire doit faire part à ses fournisseurs des mentions minimales devant figurer sur la facture : référence à l'action, date des prestations, description précise du service/biens fournis, mention du prix unitaire, des quantités et du prix total. Si la facture concerne des personnes, indiquer le nombre de personnes (ex : trajet en car).

### **Absence de liste de participants signée**

Une liste de participant doit être fournie et signée chaque jour de l'évènement. Les coûts (transport, logement, repas, ...) des personnes n'ayant pas signé cette liste ne seront pas acceptés.

### **Coûts liés aux orateurs**

Tous les coûts (transport, rémunération, logement, ...) d'orateurs qu'il n'est pas possible d'identifier dans le programme ne seront pas acceptés. Un changement de dernière minute alors que le programme est déjà imprimé devra faire l'objet d'une confirmation écrite de l'orateur confirmant sa présence et le titre de son discours.

Les rémunérations pour des orateurs faisant partie de la fonction publique (nationale, internationale ou communautaire) ou membres/employés de l'organisation du bénéficiaire ou d'une organisation associée/liée ne seront pas co-financées.

**Frais de transport**

Le bénéficiaire doit s'assurer d'obtenir une copie des cartes d'embarquement pour les voyages en avion (en plus de la facture ou du ticket mentionnant le prix) car ces cartes d'embarquement sont l'unique preuve que la personne a effectivement voyagé. Si ces documents ont néanmoins été égarés, ils peuvent être remplacés par une déclaration de la compagnie aérienne attestant la présence à bord de la personne.

**Frais de logement/repas**

Les factures d'hôtel doivent être détaillées et mentionner les dates de séjour et le nom de chaque personne. Si ces renseignements ne peuvent apparaître sur la facture, une attestation établie par l'hôtel (cachet et signature de l'hôtel requis) reprenant ces informations devra être annexée à la facture.

**Mise en concurrence des fournisseurs dont l'ensemble des prestations sont supérieures à 10.000 EUR.**

Si pour un même fournisseur, la somme de toutes les prestations fournies (même si elles font l'objet de commandes séparées) dépasse 10.000 EUR, le bénéficiaire doit nous fournir une copie de sa demande d'offre détaillée à minimum 3 fournisseurs ainsi que les offres reçues des différents fournisseurs. Le choix du prestataire doit être justifié. La facture finale du fournisseur choisi devra être détaillée et correspondre à son offre. Toute prestation additionnelle non prévue dans la demande d'offre et dans l'offre ne sera pas acceptée.

**Absence de mention du co-financement**

Le co-financement de la Commission doit être clairement indiqué sur tous les supports possibles (publication, programme, invitations, web, média, audio-visuel, stands, produits distribués, ...). L'absence de cette mention peut entraîner le rejet des coûts correspondants.