

Annexe II

DIRECTIVES DE GESTION FINANCIÈRE

Pour mettre en œuvre un mécanisme de subvention à l'action d'un faible montant

DIRECTIVES POUR LA GESTION FINANCIÈRE DE LA SUBVENTION À L'ACTION

Ces directives synthétisent les Conditions Générales¹ (ci-après, les « CG ») du contrat avec la Commission Européenne (CE) et elles constituent un manuel pratique pour la gestion financière de l'action. Ces directives ont été élaborées conformément aux clauses des Conditions Générales qui sont pertinentes pour la gestion de l'action².

SYNTHÈSE

- **I. BUDGET**
 1. Critères d'éligibilité
 2. Coûts directs éligibles
 3. Ressources humaines
 4. Indemnités journalières
 5. Déplacements
 6. Coûts non éligibles

- **II. GESTION**
 1. Règles de visibilité et de communication
 2. Règles d'achat
 3. TVA
 4. Procédures de paiement
 5. Factures
 6. Conversion de devises
 7. Comptabilité
 8. Absence de bénéfice

¹ Disponibles sur les versions précédentes - Commission européenne - DG Coopération internationale et développement (europa.eu).

² Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le [Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'Union Européenne \(PRAG, en anglais\)](#) et les [Outils de Gestion Financière pour les bénéficiaires de fonds de l'UE pour les actions extérieures | Partenariats internationaux \(europa.eu\)](#).

9. Documents justificatifs

➤ **III. RAPPORTS**

1. Calendrier des rapports
2. Rapport financier et rapport descriptif

I. BUDGET

I.1 Critères d'éligibilité

Référence : clause 14.1 des CG

- Pour être éligibles, les coûts doivent réunir les conditions suivantes :
- Être engagés dans le cadre de la mise en œuvre de l'action, à l'exception des frais de certification et de livraison postale.
 - Avoir été payés avant la remise du rapport final.
 - Être nécessaires à la mise en œuvre de l'action.
 - Être identifiables et vérifiables et avoir été inscrits dans vos systèmes comptables.
 - Respecter les exigences applicables comme la législation en matière fiscale, sociale et de TVA.
 - Être raisonnables et justifiés et respecter les exigences de bonne gestion financière.

I.2 Coûts directs éligibles

Référence : clause 14.2 des CG

- Les coûts doivent être directement liés aux activités dans le cadre de l'Action.
- Tous les coûts doivent être identifiables sur production des justificatifs correspondants.

I.3 Ressources humaines

Référence : clause 14.2.a des CG et module 5 des Outils de gestion financière.

- Les critères d'éligibilité pour les frais de personnel sont les suivants :
- Le personnel est affecté à l'action et identifié dans le budget pour l'action.
 - Les travaux sont réalisés pendant la mise en œuvre de l'action.
 - Les coûts salariaux du personnel des administrations nationales ne sont pas considérés comme éligibles.
- Veillez à ce que la législation sociale et fiscale de votre pays soit rigoureusement respectée.

Comment déclarer les frais de personnel ?

Si la personne concernée fait partie de vos effectifs :

- Au moyen de contrats de travail couvrant la période de mise en œuvre de l'action.
- Au moyen de bulletins de salaire indiquant la rémunération brute et nette de chaque membre du personnel ainsi que la rémunération brute et nette pour l'organisation dans son ensemble, avec une décomposition entre salaire brut, charges sociales, taxes nationales, avantages complémentaires, assurances, congés maladie, jours fériés, congés payés et salaire net.
- Au moyen de fiches de présence signées qui attestent des jours consacrés à l'action
- Au moyen de fiches de paie

Si la personne concernée est rémunérée en tant qu'expert externe,

- Avec le contrat, la facture et un justificatif de paiement

I.4 Indemnités journalières

Référence : clause 14.2.b des CG.

- Les indemnités journalières correspondent à un financement forfaitaire destiné à couvrir **l'hébergement, les repas et le transport sur place** du personnel et des autres personnes qui travaillent sur l'action dans le cas où les missions exigeraient un déplacement de plus d'un jour.
- Pour couvrir l'hébergement, les repas et le transport sur place, vous pouvez solliciter soit un financement forfaitaire, soit le remboursement des frais qui ont été effectivement déboursés.
- Le montant maximum des indemnités journalières ne peut pas dépasser les taux d'indemnités journalières³ fixés par l'UE pour votre pays. SOLIDAR demande à l'ensemble des partenaires de veiller à ce que les indemnités journalières restent raisonnables et justifiables, même lorsqu'elles sont inférieures au maximum fixé par la CE.

Indemnité journalière	Remboursement des frais effectivement déboursés
<ul style="list-style-type: none">• Le bénéficiaire doit signer le formulaire d'indemnités journalières (vous pouvez utiliser le formulaire de votre organisation ou le modèle d'indemnités journalières de l'Annexe VII), le dater et le signer en indiquant le motif et le détail des coûts et en l'accompagnant d'une copie des cartes d'identité• Le montant total des indemnités journalières ne peut en aucun cas dépasser le maximum fixé par la CE pour les indemnités journalières par pays.	<ul style="list-style-type: none">• Des justificatifs sont exigés avec l'ensemble des factures, des tickets et des reçus <u>originaux</u> (hôtel, restaurants).• Budgétez les coûts en amont car le total des <u>coûts</u> ne peut en aucun cas dépasser le maximum fixé par la CE pour les indemnités journalières par pays

I.5 Déplacements

Référence : clause 14.2.b des CG.

- Tous les frais de déplacement doivent être accompagnés des documents originaux comme les cartes d'embarquement, les billets de train, de bus, etc. ainsi que des factures des agences de voyage. Les taxis, le tramway, le bus et le métro font partie du transport sur place et, à ce titre, les frais correspondants sont déclarés dans le cadre des indemnités journalières, il n'est donc pas nécessaire de produire une facture et il faudra utiliser le formulaire d'indemnités journalières pour les déclarer.
- N'autorisez pas les remboursements en l'absence des cartes d'embarquement ou des factures, des tickets et des reçus originaux.

³ En ce qui concerne les indemnités journalières dans l'UE, veuillez vérifier le taux fixé pour votre pays :

[Bibliothèque de documents | Partenariats internationaux \(europa.eu\)](#).

- Veillez à ce que votre organisation et votre personnel prennent des mesures pour respecter rigoureusement l'obligation de remettre l'ensemble des documents originaux, comme par exemple :
 - Le téléchargement et l'impression des cartes d'embarquement et des billets de train ;
 - La conservation des reçus originaux des tickets de transport public et des taxis.

I.6 Coûts non éligibles

Référence : clause 14.8 des CG.

- Les coûts non éligibles sont les suivants :
 - Fourniture de biens et d'équipements comme des ordinateurs ;
 - Les coûts qui sont déjà financés par une autre subvention de la CE.
 - Les pertes de change.
 - Les contributions en nature.
 - Les coûts qui sont déjà financés par une autre subvention au sein de votre organisation.
 - Les factures avec une date postérieure à la date de mise en œuvre.
 - Les coûts qui ne sont pas dûment justifiés en produisant les documents justificatifs correspondants (bons de commande ; factures ; justificatifs de paiement).

REMARQUE : les originaux des documents justificatifs doivent être mis à disposition. Si les originaux ne peuvent pas quitter le pays pour des raisons légales, des copies certifiées conformes par une autorité extérieure doivent être envoyées (les coûts correspondants devront être intégrés au budget de l'Action) en compagnie d'une lettre à l'attention de SOLIDAR indiquant où se trouvent les documents originaux (un modèle de lettre est disponible).

I.7 Modification budgétaire

Aucune modification du budget de l'action n'est autorisée sans l'autorisation écrite préalable de SOLIDAR.

II. GESTION

II.1 Règles de visibilité et de communication

Référence : clause 6 des CG et manuel indiqué ci-dessous.

Prenez toutes les mesures nécessaires pour annoncer publiquement que la CE a financé l'action.

- Votre organisation doit utiliser son papier à lettre habituel pour l'en-tête de ses lettres ou de ses fax, mais elle doit y ajouter la phrase « *Cette action/ce programme est financé(e) par l'Union Européenne* » et l'accompagner du drapeau de l'UE lorsqu'il s'agit de communiquer dans le cadre de l'action.
- Les communiqués de presse, les dépliants, les brochures, les newsletters, les panneaux d'affichage et les articles promotionnels doivent inclure les éléments de base de l'identité visuelle de l'UE, à savoir le drapeau européen et la mentions correspondante.
- Le drapeau de l'UE doit apparaître de façon bien visible sur l'ensemble des supports produits par les partenaires de l'action.

- Utilisez la mention suivante : « [Cette publication/Ce document/Cette vidéo/Ce livret] a été produit(e) avec l'aide financière de l'Union Européenne. Le contenu de cette publication relève exclusivement de la responsabilité de [nom de l'auteur/du prestataire/du partenaire de mise en œuvre/de l'organisation internationale] et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union Européenne. »
- **Important** : pour une mise en œuvre correcte des autres règles, consultez l'Annexe VI « Directives en matière de communication et de visibilité »⁴.

II.2 Règles d'achat

Référence : Annexe IV du contrat de la CE et module 3 des Outils de gestion financière.

- Les règles d'achat s'appliquent à l'achat de biens et de services comme des études ou des recherches, de l'interprétation ou de la traduction, de l'animation, du design, des conseils ou de la restauration.
- Les contrats doivent être attribués à l'offre qui est économiquement la plus avantageuse (meilleur rapport qualité-prix) ou, le cas échéant, à l'offre qui propose le prix le plus bas à condition qu'elle corresponde aux valeurs et aux principes de votre organisation.
- Conservez tous les documents appropriés concernant :
 - Les critères appliqués ;
 - Les procédures utilisées ;
 - Les offres reçues conformément à vos règles d'achat ;
 - Les décisions, qui seront dûment justifiées.

Règles d'achat	
Jusqu'à 2 000€ (TVA incluse) par élément	Paiement direct sur présentation de la facture sans contrat
Plus de 2 000€ (TVA incluse)	Publication de la « prestation à pourvoir » sur votre site internet et/ou consultez au moins 3 prestataires et conservez les offres reçues pour démontrer que vous avez consulté au moins 3 prestataires

Vous pouvez utiliser votre procédure interne à condition qu'elle soit plus stricte que les règles de l'UE indiquées ci-dessus.

II.3 Règles et taux de TVA

Référence : clause 14.2.h des CG

- Dans le cadre de l'action, les règles nationales de TVA concernant l'achat de biens et de services dans votre pays doivent être appliquées.
- Vous devez normalement payer la TVA sur l'ensemble des biens et des services jusqu'à leur vente au consommateur.

Vous organisation dispose d'un numéro de TVA	Vous organisation ne dispose pas d'un numéro de TVA
<ul style="list-style-type: none"> • Un fournisseur étranger de biens et de services peut facturer une TVA de zéro en 	<ul style="list-style-type: none"> • Un fournisseur étranger de biens et de services fait apparaître la TVA sur ses

⁴ Disponible sur [Exigences de Communication et de Visibilité pour les Actions Extérieures de l'UE | Partenariats Internationaux \(europa.eu\)](http://europa.eu).

<p>ajoutant la mention suivante sur sa facture : <i>auto-liquidation de la TVA</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La TVA doit être déclarée et payée directement par votre organisation dans votre pays. • Votre organisation peut récupérer la TVA facturée dans votre pays en fonction des règles nationales de TVA en vigueur. • La TVA n'est pas éligible lorsqu'elle peut être récupérée : votre organisation déclare les dépenses de biens et de services <u>sans</u> la TVA. • Vous devez produire une preuve de votre situation en matière de TVA lors de votre déclaration à la CE. Veuillez solliciter un document justificatif auprès de l'administration fiscale de votre pays qui est chargée de la TVA. 	<p>factures conformément aux règles nationales en vigueur dans son pays.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Votre organisation paie la facture avec la TVA au fournisseur étranger. • Votre organisation ne peut pas récupérer la TVA, que ce soit dans votre pays ou dans le pays du fournisseur. • La TVA est éligible lorsqu'elle ne peut pas être récupérée : votre organisation déclare les dépenses de biens et de services <u>avec</u> la TVA. • Vous devez produire une preuve de votre situation en matière de TVA lors de votre déclaration à la CE. Veuillez solliciter un document justificatif auprès de l'administration fiscale de votre pays qui est chargée de la TVA.
--	---

II.4 Procédures de paiement

Référence : clauses 15.3 et 15.4 des CG.

- Après la signature du protocole d'accord par les deux parties, SOLIDAR virera la subvention sur le compte en banque indiqué selon les modalités suivantes :
- Un paiement initial correspondant à 80% de la subvention sera effectué après la signature du protocole d'accord par les deux parties.
- Un paiement final correspondant au reste des dépenses totales engagées dans le cadre de l'action sera effectué après la remise et l'approbation par SOLIDAR des éléments suivants :
 - Une demande de paiement en euros rédigée à partir du modèle de l'Annexe X du protocole d'accord « Demande de 2^e paiement », qui sera dûment signée par le représentant légal de l'organisation.
 - Le rapport descriptif et le rapport financier des Annexes IV et V (modèles de rapport financier et de rapport descriptif)
- Si les coûts éligibles à la date de fin de l'action sont inférieurs aux coûts éligibles qui ont été estimés, la subvention se limitera aux coûts éligibles qui ont effectivement été engagés et l'organisation contractante remboursera la différence à SOLIDAR.
- L'organisation contractante s'engage à couvrir le reste du montant nécessaire pour mettre en œuvre l'Action afin de garantir la mise en œuvre de l'ensemble des activités pendant la période d'exécution.
- Le montant couvert par la subvention ne saurait en aucun cas servir à cofinancer d'autres initiatives qui sont financées par l'UE.

II.5 Factures

- Pour des raisons d'éligibilité, les factures doivent inclure :
 - La date d'émission, qui doit tomber pendant la période de mise en œuvre ;
 - Le nom et l'adresse complète de votre organisation ;
 - Le nom et l'adresse complète du prestataire des biens ou des services ;

- Le numéro de TVA du prestataire et celui du destinataire le cas échéant, ou la mention « TVA non applicable » ;
- Les montants dans la devise locale.

II.6 Conversion de devise

Référence : clauses 15.9 et 15.10 des CG.

- SOLIDAR effectuera les paiements en faveur de l'organisation contractante par virement et en euros.
- Les rapports doivent être élaborés dans la devise locale avec une conversion en euros.
- Les coûts engagés dans d'autres devises que l'euro seront convertis en utilisant le taux mensuel Inforeuro à la date du paiement⁵.

II.7 Comptabilité

Référence : clause 16 des CG.

- Tenez des comptes précis et réguliers en utilisant un système de comptabilité approprié.
- Les dépenses doivent être facilement suivies, identifiées et vérifiées.
- L'organisation contractante doit permettre à SOLIDAR de procéder à des vérifications.

II.8 Absence de bénéfice

Référence : clause 17.3 des CG.

- La subvention de la CE ne peut pas générer de bénéfice pour les partenaires. Un bénéfice se définit comme un excédent de recettes (revenus) par rapport aux coûts éligibles qui ont été validés par la CE au moment où la demande de paiement du solde est effectuée.

II.9 Documents justificatifs

Référence : clauses 16.7 à 16.9 des CG.

- L'ensemble des livres, de la comptabilité et des documents justificatifs originaux doivent être envoyés à SOLIDAR par courrier recommandé et protégé. Les frais d'envoi seront couverts dans le cadre de l'Action.
- Tout document dans une autre langue que le français, l'anglais ou l'espagnol doit être traduit dans l'une de ces langues.
- Les documents doivent être des originaux, y compris lorsqu'ils sont sous forme électronique.
 - Livres comptables
 - Justificatifs des contrats de travail, des feuilles de présence et des bulletins de salaire
 - Justificatifs des procédures d'achat (critères, procédure, offres, décisions, rapports d'évaluation)
 - Justificatifs des engagements auprès des fournisseurs (contrats, bons de commande)
 - Justificatifs de réception des marchandises (bons de livraison)
 - Justificatifs de réalisation des services par des tiers et d'achèvement des travaux (contrats, rapports validés, rapports d'acceptation, relevés des heures de travail)

⁵ Disponible sur : <http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>

- Justificatifs des achats (factures, reçus) avec le nom et l'adresse de votre organisation.
- Restaurants et hôtels : factures avec le nom et l'adresse de votre organisation (pas de reçu d'espèces)
- Justificatifs attestant que les taxes et/ou la TVA ne peuvent pas être réclamés.
- Déplacements : cartes d'embarquement, billets de train et de transport public, etc.
- Justificatifs de paiement (relevés bancaires)
- Justificatifs de la situation en matière de TVA
- Livres comptables
- Pour les réunions : invitations, liste des participants, rapport, biographie des intervenants, etc.

III. RAPPORTS

III.1 Calendrier des rapports

Contenu des rapports	Documents (Originaux / Copies certifiées conformes des originaux)	Date
<p>Rapport financier et rapport descriptif finaux Pour remise à SOLIDAR</p> <p>Dépenses et activités couvrant l'ensemble de la période de mise en œuvre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MOU original signé. • Rapport financier original signé (Annexe IV - Tous les onglets). • Rapport narratif original signé (annexe V). • Deuxième demande de paiement originale signée. • Tous les documents justificatifs, y compris les relevés bancaires. • Lettre originale signée indiquant l'emplacement et la disponibilité des originaux, en cas de copies certifiées conformes. 	<p>Avant le lundi 15 novembre 2021</p> <p>*par e-mail à : salomi.tsolaki@solidar.org</p> <p>Copie : alba.gonzalez@solidar.org Barbara.caracciolo@solidar.org</p> <p>*par courrier recommandé à SOLIDAR (voir l'adresse dans le MOU).</p>

III.2 Rapport financier et rapport descriptif

Référence : clause 2 des CG

- **Important** : veillez à la cohérence du rapport descriptif par rapport au rapport financier et inversement. Chaque activité doit apparaître au niveau des dépenses et les dépenses doivent correspondre à une activité.
- Vous êtes tenu de remettre à SOLIDAR, comme il se doit et en respectant les délais, l'ensemble des rapports descriptifs, des rapports financiers et des autres livrables aux échéances qui sont indiquées ci-dessus.