

## Lignes directrices pour le compte-rendu des projets

Les présente lignes directrices fournissent aux organisations bénéficiaires des instructions en vue de remplir leurs obligations en matière de rédaction des comptes-rendus financiers et narratifs, tels qu'ils sont prévus et régis par la Convention avec la Fondation Prosolidar et dont ils font partie intégrante.

La documentation figurant ci-après doit toujours être expédiée dans les délais et selon les modalités décrites. Ces éléments représentent aussi le contenu de la documentation et pas seulement la forme de celle-ci. La Fondation n'évaluera aucun document qui ne serait pas conforme aux lignes directrices qui suivent.

### 1 MÉTHODE D'ATTRIBUTION DU FINANCEMENT ET LANCEMENT DU PROJET

- Le début des activités du projet, les délais prévus pour celui-ci et les modalités d'attribution des financements sont régis, en fonction des besoins individuels, par la Convention entre la Fondation et l'Organisation. Dans tous les cas, la valeur des différentes tranches est déterminée sur la base d'une évaluation de l'engagement financier de l'Association en ce qui concerne les différentes phases du projet ;
- La somme relative à la première tranche du financement est exclusivement attribuée si toutes les conditions et les exigences préalables pour le lancement effectif des activités du projet sont réunies. Les tranches suivantes, comme précisé ci-après, doivent être attribuées moyennant une approbation des rapports présentés avec les pièces justificatives des dépenses correspondantes. Le solde final doit être avancé par l'association (aux termes de la Convention) et n'est remboursé qu'après évaluation et approbation des rapports et des pièces justificatives des dépenses (sauf accords contraires avec la Fondation) ;
- Pour obtenir l'attribution des tranches de l'aide financière après la première, il est nécessaire de présenter, pour chaque tranche versée et dépensée, le Rapport narratif et le Rapport financier (Annexe 1 - 2) avec les pièces jointes correspondantes ainsi que les pièces justificatives des dépenses ;
- Au moment des tranches suivantes, on déduit le montant des dépenses jugées inadmissibles.

### 2 RAPPORTS INTERMÉDIAIRES

- Les rapports intermédiaires peuvent être composés, en fonction des exigences, uniquement par le rapport narratif RN (Annexe 1) ou également par le Rapport financier (Annexe 2). Toutes les pièces jointes doivent être envoyées en format Word et Excel tandis que la déclaration d'obtention des objectifs (Annexe (3)), doit être signée, cachetée et envoyée sous format pdf. Seul ce dernier document doit ÉGALEMENT être envoyé sous forme originale à l'adresse de la Fondation, uniquement en correspondance avec un Rapport financier ;
- Les rapports doivent toujours être envoyés par courriel qui doit toujours être également expédiée la numérisation des pièces justificatives des dépenses et les différentes photos au format jpg, mises en évidence dans la légende de la dernière page du rapport narratif (Annexe 1). Il est conseillé de ne pas insérer les photographies dans la feuille Word du rapport narratif (ou pdf), mais d'envoyer le matériel photographique dans un dossier distinct qui contient un minimum de 8 photos liées au numéro de légende figurant dans le rapport narratif avec la description correspondante. Le format de la photo doit être JPG ou PNG, avec une résolution de 72 dpi et une taille maximale de 1 Mo chacune. Les images qui y seront envoyées devront être non seulement significatives, mais aussi libre de toute contrainte en matière de droits d'auteur ou de protection de la vie privée, vu que la Fondation Prosolidar les utilisera, de même qu'elle utilisera une partie de votre

- rapport narratif afin de diffuser le projet sur le site Web de la fondation ;
- Il ne faut envoyer sous forme originale QUE la déclaration de réalisation des objectifs (Annexe 3)
  - L'organisation doit présenter à la Fondation un Rapport narratif concernant le projet, avec échéance quadrimestrielle, en utilisant la méthode du *suivi des modifications*. Cette méthode consiste à remplir un rapport narratif en un **Unique fichier Word**, dans lequel on utilise une couleur différente pour chaque rapport quadrimestriel pour décrire les tâches mises à jour. Par exemple, si le projet débute en janvier, on aura un premier rapport en avril qui décrira le début des travaux et les éventuelles activités ayant été lancées avec une couleur ROUGE, après quatre mois, au mois d'août par conséquent, on aura le deuxième rapport quadrimestriel qui ne sera pas un autre fichier Word, mais le même que le premier rapport narratif livré, complété avec la progression des activités du mois d'avril au mois d'août, lesquelles seront décrites, après ce qui a déjà été décrit, dans une autre couleur comme, par exemple, le VERT. Et ainsi de suite, jusqu'à la fin du projet.
  - L'organisation doit présenter un Rapport narratif à la Fondation chaque fois qu'elle a l'intention de procéder à des modifications du projet qui exigent des approbations (variantes, extensions, suspension - Référence point 5-6-7) de la part de la Fondation. On conseille de prévoir d'éventuelles modifications correspondant aux échéances du rapport quadrimestriel, au cas où les exigences seraient différentes à partir de cette échéance, les remises des Rapports narratifs suivants s'adapteront à ces nouveaux délais.
  - L'organisation doit présenter à la Fondation Prosolidar un Rapport narratif et un Rapport financier lorsqu'elle a effectivement dépensé la tranche de financement qui a été attribuée, aussi bien au cas où elle entend demander la tranche successive qu'au cas où elle aurait dépensé la dernière tranche avant le solde (dans ce dernier cas, l'organisation avancera le solde qui sera accordé uniquement après présentation du rapport final - voir Point 3).
  - Pour chaque Rapport financier doivent être remis :
    - Déclaration de réalisation des objectifs (Annexe 3) ; PDF cacheté, signé et numérisé, également envoyé sous forme originale au siège de la Fondation Prosolidar.
    - Déclaration Envois Étranger pour les projets qui ne sont pas situés en Italie ou dans le cas où, dans le programme du projet, il y a des activités à l'étranger (Annexe 4) ;
    - Déclaration Envois Italie pour des projets nationaux et étrangers avec des paiements prévus en Italie (Annexe 5) ;
    - Liste des biens acquis pour la réalisation du projet avec utilisation prévue et procédures d'achat (fiche libre) ;
    - Liste du personnel, avec mise en évidence des différentes fonctions et des rémunérations, et indications des critères en matière de salaires qui sont normalement appliqués (fiches libres)
    - Documentation justifiant tous les frais engagés (Réf. 13 du présent document)

*NB : Si, entre un rapport quadrimestriel et l'autre, sont expédiées des demandes de modifications du projet qui exigent des approbations (variations, extensions, suspension) ou des rapports intermédiaires pour demander la tranche suivante, elles doivent TOUJOURS être accompagnées d'un rapport narratif. À la suite de cela, il faudra à nouveau programmer les délais.*

*EXEMPLE : Coup d'envoi du projet en septembre 2014-2015, 1 Rapport narratif au mois de janvier 2015, 2 Rapport narratif en mai 2015, la tranche est terminée au mois de juillet, après quoi on présente le 3*

*Rapport narratif accompagné du Rapport financier ; à ce stade, le 4 Rapport narratif sera programmé pour le mois de novembre 2015.*

### **3. RAPPORT FINAL ATTRIBUTION SOLDE ET FIN DU PROJET**

- Le rapport final se compose TOUJOURS du Rapport narratif (Annexe 1) et du Rapport financier (Annexe 2), avec toute la documentation en annexe telle qu'elle est spécifiée au point précédent. À la suite de sa vérification et de son évaluation, la Fondation procédera, sur la base de ce qui a été déterminé par la Convention, au versement du solde ;
- L'organisation doit présenter le rapport à la Fondation dans les 3 mois qui suivent la date officielle d'achèvement du projet ;

### **4 COMPENSATIONS COMPTABLES**

- La Fondation reconnaît, dans les limites du raisonnable et de la cohérence avec le projet ayant été approuvé, une marge de déviation (compensation comptable) pour laquelle l'approbation de la part de la Fondation n'est pas nécessaire.
- Les compensations doivent être telles qu'aucun macro-chapitre n'apparaisse augmenté ou diminué à concurrence de plus de 10 %. On précise que par macro-chapitres, on entend les chapitres à 1 chiffre comme par exemple le chapitre « Biens meubles et immeubles » ou « Équipements, matériel et fournitures », etc. Les changements qui se situent au-dessus de 10 % (Référence 5 du présent document) doivent être approuvés par la Fondation ; Nota Bene : bien qu'il y ait une marge de 10 % dans le macro-chapitre, on prend pour acquis que les limites du caractère raisonnable et de la cohérence par rapport au projet initial doivent toujours être maintenues, par exemple si l'on a prévu 4 vols de 700 euros, on ne peut pas en faire 2 de 1 400 euros à moins de motiver cette décision.
- En aucun cas ne sont admissibles des compensations qui augmentent le chapitre du personnel (« Ressources humaines ») et des frais d'administration, même à l'intérieur du chapitre du personnel, on renvoie au caractère raisonnable de l'organisation et l'on invite, dans le cas de projets réalisés à l'étranger, à éviter des compensations du personnel local en faveur du personnel italien.

### **5 MODIFICATIONS DU DOCUMENT DE PROJET (Annexes 6-7)**

- La demande de variation est composée de :
  - Rapport narratif (Annexe 1) toujours obligatoire, dans lequel doivent être mis en évidence de manière appropriée les activités, les délais de réalisation, les bénéficiaires et les résultats
  - Modèle pour Demande variations (Annexe (6), qui doit être envoyé signé et numérisé
  - Demande de variante (Annexe 7) qui doit exclusivement être envoyée au format Excel
- Les demandes doivent être faites à titre non onéreux pour la contribution de la Fondation Prosolidar ; en cas de variations à titre onéreux, on renvoie à des accords internes avec la Fondation, devant être conclus d'une fois à l'autre.
- Toutes les variantes du projet approuvé (objectifs, durée, plan financier, suspension, bénéficiaires et autres changements substantiels) ne sont autorisées qu'avec l'AUTORISATION PRÉALABLE de la Fondation ;
- Les demandes doivent être autorisées si la compensation entre les macro-chapitres dépasse les pourcentages qui régissent les compensations comptables (Réf. 4 du présent document) ;

- Dans tous les cas, les demandes doivent maintenir la logique du projet et ne peuvent donc en aucun cas se rapporter à l'objectif spécifique du projet ;
- En aucun cas ne sont autorisées de variations qui augmentent le chapitre du personnel et des frais administratifs. Ces chapitres peuvent être diminués en faveur d'autres chapitres de dépense mais ne peuvent jamais être augmentés.
- Au cas où l'Association présenterait plus d'une variation au cours du projet, on utilisera toujours le même document (Annexe 7) en ajoutant les colonnes respectives.

## **6 EXTENSION/PROROGATION (Annexe 8)**

- La demande de prorogation doit être faite exclusivement à titre non onéreux et être autorisée par la Fondation Prosolidar ;
- L'organisation doit demander de prolonger la durée du projet pendant un laps de temps maximum de 12 mois, à moins d'événements exceptionnels qui seront évalués d'une fois à l'autre selon le libre arbitre de la Fondation
- La demande de requête de prorogation (Annexe 8) doit être jointe au Rapport narratif (Annexe 1).

## **7 SUSPENSION PROVISOIRE**

- La demande de la part de l'Association présente un caractère exceptionnel et doit être bien justifiée sur la base d'éléments qui sont objectivement pertinents et doit être jointe, sans format de référence, au Rapport narratif (Annexe 1).
- Au cours de la période de suspension, l'Association doit dans tous les cas envoyer des rapports narratifs de mise à jour concernant la situation qui a provoqué la suspension.
- La Fondation Prosolidar se réserve le droit de demander la suspension du projet en vue de vérifications éventuelles.

## **8 INTERRUPTION**

- La Fondation Prosolidar se réserve le droit, à tout moment, d'interrompre le projet approuvé et, par conséquent, d'arrêter le financement de celui-ci en raison d'un manque de régularité dans la gestion telle qu'elle est régie par la Convention et par les présentes lignes directrices ; de même que d'exiger la restitution des sommes déjà versées.
- L'interruption du projet par la Fondation sera communiquée par le biais d'un message de courrier électronique et motivée dans les plus brefs délais.
- D'éventuels frais imprévus ne seront autorisés que s'ils sont insérés dans le budget du projet approuvé ;
- La contribution non utilisée/non admissible doit être restituée à la Fondation Prosolidar au moyen d'un virement bancaire.

*NB : Une fois que l'interruption ou la suspension s'est produite, au cas où celle-ci aurait lieu après l'attribution de la première tranche, ne sont autorisées que les dépenses inhérentes au projet qui sont comprises entre la date du début des activités et celle où est communiqué le fait que l'interruption ou la suspension a eu lieu.*

*Aucune nouvelle dépense ne sera admise si ce n'est celles visant à payer des fournitures et prestations ayant déjà été effectuées. Cette circonstance devra dans tous les cas être rapidement communiquée à la Fondation. D'éventuelles dépenses imprévues ne sont admises que si elles sont insérées dans le budget des projets approuvés et, dans tous les cas, préalablement communiquées à la fondation.*

*La contribution n'ayant pas été utilisée/non admissible doit être restituée à la Fondation Prosolidar au moyen d'un virement bancaire*

### 8bis. FONDS RÉSERVE IMPRÉVUS

- Le chapitre « *Fonds réserve pour imprévus* » se réfère exclusivement à des situations imprévues et imprévisibles au moment de la conception du projet, tels que des vols, des changements de contexte en ce qui concerne la situation politique et la sécurité. On ne peut en aucun cas considérer comme étant des imprévus des erreurs d'appréciation en ce qui concerne les autres chapitres du budget comme, par exemple, l'augmentation des coûts par rapport à un poste bien déterminé ou bien l'introduction d'une dépense n'ayant pas été préalablement prévue. En tout cas, pour bénéficier du montant indiqué dans le présent chapitre, la Fondation doit être préalablement avertie et doit donner son consentement. En aucun cas ce chapitre ne peut être compensé par d'autres chapitres et, par conséquent, au cas où les conditions ne seraient pas réunies pour l'utiliser, il ne pourra être attribué.

### 9 COÛTS ÉLIGIBLES

- Pertinents et imputables aux activités réalisées ;
- Engagés dans la période de temps définie par la Convention ;
- Cohérents par rapport aux paramètres de références normaux du secteur et du contexte géographique et local ;
- Dépenses comptabilisées nettes de la TVA (ou de l'impôt équivalent) au cas où l'organisation en serait exonérée ou aurait droit à son remboursement. Dans les cas où la TVA (ou l'impôt en vigueur à l'étranger) n'est pas récupérable, celle-ci doit par contre être incluse dans la mention des frais engagés et dans le rapport. Dans le cadre de l'évaluation de l'admissibilité de la TVA, il faut présenter les pièces justificatives, éventuellement sous la forme d'une déclaration tenant lieu de serment, contenant toutes les informations nécessaires
- Exception : au cas où la facture avec TVA présente également la retenue préalable d'impôt, la dépense pouvant être imputée correspond au net qui est dû, indépendamment du fait que l'organisation soit ou non exemptée de la TVA
- Toutes les dépenses ayant été effectuées dans une autre devise que l'EURO doivent être inscrites dans la comptabilité en euros, en appliquant un taux de change qui doit être déclaré dans le premier rapport, et qui doit rester le même pendant toute la durée du projet. Les modalités de change des devises peuvent être :
  - Taux de change moyen UIC ou Infoeuro du mois au cours duquel elles ont été engagées, publié sur le site officiel de la Banque d'Italie <http://UIF.bancaditalia.it/UICFEWebroot/indexHP.jsp?langue=it> et sur le site Infoeuro [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm);
  - Méthode FIFO (First In First Out – le premier change qui entre est le premier change qui sort jusqu'à couverture des liquidités obtenues avec le change lui-même

### 10 DÉPENSES INÉLIGIBLES

Attendu que, pour la réalisation des paiements, l'association devra, sauf dans des situations particulières qui devront dans tous les cas être préalablement communiquées à la Fondation, s'appuyer sur des instruments traçables (chèques, virements, etc.), on considère comme n'étant pas admissibles :

- Frais engagés en espèces n'ayant pas été dûment communiqués et approuvés par courriel par Fondation ;
- Frais bancaires et frais causés par des pertes découlant du change ;
- Frais engagés et n'ayant pas été réellement soutenus ;
- Frais engagés par l'association pour les études de faisabilité du projet ;

- Frais pour l'achat de biens ou de véhicules ayant été effectués en dehors des pays bénéficiaires, à l'exception des frais pour lequel il a été démontré par une déclaration motivée l'impossibilité de les acheter sur place avec la même qualité et à des prix concurrentiels ;
- Frais de taxi en Italie ;
- Amendes (même si elles portent sur les véhicules du projet), sanctions pécuniaires, pénalités et frais pour contentieux ;
- TVA ou autre contribution équivalente, si remboursable ;
- Frais de représentation et dépenses à caractère personnel ayant été engagées (en Italie ou dans le pays bénéficiaire) par les opérateurs du projet tels que, par exemple, des biens de consommation qui sont liées à leur séjour dans le pays bénéficiaire, frais de blanchisserie etc. ;
- Dépenses ayant été effectuées avant et après les échéances ayant été convenues ;
- Frais engagés par des sujets tiers tels que des organismes en consortium ou du personnel engagé sur mandat par des tiers et, en conséquence, aucun remboursement de la part de fondations, d'administrations publiques, de l'Union européenne ;
- Amortissement et/ou charges financières :
- Frais forfaitaires ou frais de séjour ;
- Remboursements forfaitaires destinés aux bénévoles (par conséquent, uniquement frais ayant été soutenus et appuyés par des pièces justificatives pour leur activité) ;
- Frais qui ne sont pas justifiés par une documentation en bonne et due forme ou approuvée ;
- Frais de voyage, pas en deuxième classe pour le train et en place Economy pour les vols aériens.
- Frais pour les vols aériens sans carte d'embarquement (y compris celles des escales)

#### **11 VISIBILITÉ :**

- L'association devra rendre publique la contribution de ProSolidar par le biais de moyens mis à disposition par l'Organisation même. À cet égard, la Fondation se réserve le droit de fournir ses indications et, dans tous les cas, met à disposition de l'Association elle-même son logo, qui devra être utilisé dans d'éventuelles publications, sur le site Web de l'Organisation, sur un éventuel matériel imprimé ou par le biais d'autres moyens d'information ;

#### **12 SUIVI, CONTRÔLES ET VÉRIFICATIONS**

- La Fondation procède à des suivis comptables sur les lieux du projet, en plus qu'à des vérifications des résultats des activités ;
- La mission est convenue avec l'organisation en tenant compte des exigences temporelles de la Fondation, en définissant la date de départ et le programme de travail, dans un délai suffisant pour permettre à l'Organisation d'assurer la présence du personnel et d'éventuels bénéficiaires ;
- L'association est par conséquent tenue de conserver à son siège les documents administratifs et comptables qui sont relatifs au projet pendant une période d'au moins cinq ans ;
- La Fondation, au cas où les irrégularités ne seraient pas corrigées ou apparaîtraient impossibles à corriger, se réserve le droit de révoquer la contribution et de demander à l'Association la restitution des montants prévus auprès des juridictions compétentes.

#### **13. PIÈCES JUSTIFICATIVES**

- Tous les documents doivent être EXCLUSIVEMENT expédiés en format électronique uniquement, sauf lorsque c'est EXPRESSÉMENT indiqué.

- En annexe des rapports financiers doit être expédiée à la Fondation une copie numérique des frais soutenus, dûment accompagnée de leur quittance (factures, reçus, tickets, virements, billets aériens, etc.). On devra également joindre à part les relevés de compte, pour les projets à l'étranger il faut également remettre les relevés de compte locaux. Les reçus ou factures prouvant les dépenses liées au projet doivent être numérisés et enregistrés sous la forme d'un fichier pdf et expédiés par courrier électronique à l'adresse mentionnée ci-dessus ; les dépenses imputées à charge « d'autres » (en valeurs et/ou monétaires) doivent faire l'objet d'un compte-rendu avec une déclaration signée par le représentant légal sur le papier à en-tête. La Fondation Prosolidar se réserve le droit, à tout moment, de pouvoir prendre connaissance des pièces justificatives des dépenses à charge d'autres donateurs ou à charge de l'Association dans le cas où le projet prévoirait un cofinancement.
- Tous les relevés de compte, y compris les relevés locaux pour les projets à l'étranger ;
- Tous les documents liés aux contributions à charge de la Fondation et les quittances correspondantes doivent être cachetés avec le cachet de l'Organisation et la signature de la personne qui a rédigé le rapport, à côté du timbre avec un stylo rouge doit indiquer le code du projet et les mots FONDAZIONE PROOLIDAR. Tous les documents doivent être marqués au stylo rouge avec un code justificatif constitué d'un nombre qui correspond à celui qui est indiqué dans chaque dépense de la liste monétaire (Annexe 2 – Feuille 2) ; Ce code doit être apposé : **sur la copie papier du document de dépense, sur la copie du paiement correspondant et sur le poste correspondant dans le relevé de compte ;**
- La mention du code justificatif sur les relevés de compte, sur les documents des dépenses et sur les quittances correspondantes doit être effectuée d'une manière qui puisse permettre d'associer clairement les frais soutenus à la transaction correspondante. Tout relevé de compte qui cumulerait plusieurs dépenses doit toujours être accompagné du bordereau correspondant, indiquant le total de la transaction déclarée dans le relevé de compte et les codes justificatifs insérés dans le compte-rendu ;
- Les frais administratifs du projet (chapitre n° 10 de l'Annexe 2) peuvent être déclarés par le biais d'une déclaration cumulative signée par le Représentant légal ; la Fondation, dans tous les cas, se réserve le droit de prendre connaissance des pièces justificatives des dépenses sur la base du montant total ayant été déclaré à n'importe quel moment ;
- Les frais ayant été soutenus au comptant (voir point 10) doivent toujours être accompagnés d'une ©
- Il faut expédier, selon les mêmes modalités et les mêmes délais que ceux qui sont en application pour les pièces justificatives des dépenses, les documents comptables bancaires qui portent sur les transferts de devises sur les lieux (dans le cas des projets à l'étranger), les contrats du personnel et les CV du personnel employé, les devis d'achat portant sur des paiements qui dépassent 5.000 euros (au moins 3 devis).
- **Au cas où le traitement des données à caractère personnel dériverait des pièces justificatives, l'Organisation veillera au respect de la vie privée conformément à la législation en vigueur.**



La Fondation se réserve le droit d'apporter des modifications aux présentes lignes directrices au cours du projet, au cas où celles-ci s'avèreraient nécessaires, qui s'appliqueront exclusivement à partir du rapport financier ou narratif qui suit celui qui est en cours

## **LISTE COMPLÈTE DES ANNEXES**

- Annexe 1 Rapport narratif (Word)
- Annexe 2 Rapport financier. Le fichier se compose de deux feuilles : « Tableau récapitulatif» et « Liste monétaire », les deux feuilles portent des instructions en vue de la rédaction à la fin du feuillet lui-même (Excel) ;
- Annexe 3 Déclaration quant à la réalisation des objectifs, avec cachet de l'Organisation et signature du représentant légal (pdf/papier)
- Annexe 4 Déclaration Expéditions à l'étranger (uniquement pour les projets qui ne se déroulent pas en Italie), avec cachet de l'Organisation et signature du représentant légal (pdf/papier)
- Annexe 5 Déclaration Expéditions en Italie (même pour les projets à l'étranger, au cas où il aurait des activités et des frais en Italie), avec cachet de l'Organisation et signature du représentant légal (pdf/papier)
- Annexe 6 Demande de variantes à titre non onéreux (pdf/papier)
- Annexe 7 Tableau pour la modification du budget pour VnO (Excel)
- Annexe 8 Modèle pour demande d'extension à titre non onéreux (Word/pdf)
- (fiche libre) Liste des biens ayant été acquis pour la réalisation du projet avec l'utilisation prévue et les procédures d'achat (pdf) ;
- (fiche libre) Liste du personnel, avec mise en évidence des différentes mentions et des rémunérations et indications des critères de rétribution qui sont normalement appliqués (pdf)
- (fiche libre) Document contenant une numérisation de toutes les pièces justificatives de dépenses qui sont liées à la contribution versée par la Fondation (pdf)

Les documents sur papier, uniquement en ce qui concerne les documents qui sont mentionnés et en correspondance uniquement avec les Rapports financiers, devront être expédiés à

**FONDATION PROSOLIDAR**  
**Piazza del Gesù 49, 00186 ROMA**  
**À l'attention de Sara Gulli**

TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR L'APPLICATION DES LIGNES DIRECTRICES QUI SUIVENT.

DANS TOUS LES CAS, LES RAPPORTS NARRATIFS DOIVENT ÊTRE EXPÉDIÉS À LA FONDATION SELON DES INTERVALLES QUADRIMESTRIELS.

REQUÊTE ET RAPPORTS	DOCUMENTS À EXPÉDIER
Rapport narratif (RN)	Rapport narratif (annexe 1) - DOC Déclaration sur la réalisation des objectifs (annexe 3) - PDF
Demande de variation (VnO)	Rapport narratif (Annexe 1) - DOC Demande de variation à titre non onéreux (annexe 6) - DOC Tableau pour la modification du budget (Annexe 7 - EXCEL
Demande de prolongation (P)	Rapport narratif (annexe 1) - DOC Modèle de demande de prolongation à titre non onéreux (Annexe 8 - (DOC.
Demande de suspension (S)	Rapport narratif (Annexe 1) - DOC
Distribution des tranches de la contribution qui suivent la première et Attribution du solde final de la contribution (RF)	<p>Rapport narratif (Annexe 1) - DOC</p> <p>Rapport financier (Annexe 2) - EXCEL</p> <p>Pièces justificatives et extraits de compte (numérisés et cachetés)</p> <p>Déclaration sur la réalisation des objectifs (annexe 3) – PDF et ORIGINAL</p> <p>Déclarations expédition (Annexe 4-5) - DOC</p> <p>Liste des marchandises achetées pour le projet avec l'utilisation prévue et procédure d'achat (fiche libre) ;</p> <p>Liste du personnel, avec mise en évidence des différentes fonctions et des rémunérations, et indications des critères en matière de salaires qui sont normalement appliqués (fiches libres)</p> <p>Liste de toutes les pièces justificatives des dépenses liées à la contribution qui est à charge de la Fondation (fiches libres)</p> <p>Déclaration sur papier libre des dépenses encourues au comptant (simple ou cumulative), signée par le représentant légal - PDF</p>