

Lignes directrices pour le compte-rendu et le rapport final des projets de coopération au développement*

Loi provincial n. 5 du 19.03.1991

« Promotion des activités de coopération et de la culture de paix et de solidarité »

À la fin du projet et avant la date indiquée dans la convention (ou la prolongation autorisée par l'Office), le proposant ou la proposante doit présenter les documents suivants à l'Office provincial compétent pour recevoir le solde de la contribution provinciale :

- **formulaire de demande de paiement de solde**
- **formulaire de rapport final** à établir sur la base des activités approuvées et en référence aux résultats attendus du projet concerné.
- **formulaire de déclaration de contribution propre** à établir sur la base du budget approuvé par l'Office.

La contribution monétaire propre doit s'élever à au moins 3 % des dépenses totales (il peut s'agir de revenus propres ou de financements provenant d'organismes privés et publics autres que la Province autonome de Bozen/Bolzano).

S'il est prévu dans le projet ou la convention, le travail bénévole doit être quantifié par rapport au nombre de personnes employées et au taux horaire calculé (16,00 euros en Province autonome de Bolzano). Dans le cas du personnel local, les modalités de calcul des coûts correspondants doivent être précisées et conformes aux paramètres en vigueur dans les pays destinataires.

Le proposant doit tenir un relevé des heures de bénévolat effectuées, contresigné par les bénévoles individuels (**formulaire d'enquête sur le bénévolat**).

En cas de mise en valeur des biens, celle-ci doit se baser sur les estimations d'expert(e)s compétent(e)s ou sur des tableaux d'amortissement et ne peut pas être fondée sur les estimations du proposant.

- **documentation comptable** (selon le choix indiqué dans l'accord de projet)
 - rapport avec liste récapitulative:
 - **formulaire de résumé des dépenses** (liste récapitulative des dépenses signée par le représentant légal ou la représentante légale ainsi qu'en format Excel)
 - **déclaration de possession et de conservation des documents relatifs aux dépenses** (signée par le représentant légal ou la représentante légale). La déclaration doit indiquer que les dépenses ont été encourues et que l'original ou une copie certifiée conforme de la documentation relative aux dépenses seront conservées par le proposant pendant au moins dix ans à compter de la date de paiement du dernier versement de la subvention. En cas de contrôle, la documentation originale doit être remise à l'Office.
 - rapport avec documentation originale :
 - **formulaire résumé des dépenses** (liste récapitulative des dépenses signée par le représentant légal ou la représentante légale ainsi qu'en format Excel)
 - **documentation comptable originale acquittée** (avec une copie de la documentation dans le cas d'une demande de restitution des originaux)
- Les factures et les documents relatifs aux dépenses doivent :
- être au nom du proposant ou du partenaire local indiqué dans l'accord.
 - indiquer le CUP, l'en-tête, la date d'émission, le nom et l'adresse de l'émetteur ou l'émettrice, l'objet, le prix et la quantité/entité des marchandises/prestations. Le CUP doit également être indiqué sur les paiements par virement bancaire.
 - être accompagnés des virements bancaires en rapport avec les factures ou des relevés bancaires. Si des relevés bancaires sont envoyés, les paiements liés au

projet doivent être mis en évidence et le numéro séquentiel de la facture doit être indiqué à côté du paiement concerné.

En cas d'impossibilité d'effectuer le paiement par virement bancaire, une fois obtenue l'autorisation du bureau, une documentation alternative peut être présentée à la place des virements bancaires, pour autant qu'elle présente une valeur probante équivalente. Les motifs rendant impossible le paiement des dépenses par virement bancaire doivent être déclarés par le représentant légal ou la représentante légale de l'organisme proposant au moyen d'une déclaration tenant lieu d'acte de notoriété.

Pour certaines catégories de dépenses ne pouvant être effectuées par virement bancaire ou ne pouvant être documentées avec une valeur probante équivalente, dans des cas exceptionnels et après autorisation du bureau, et jusqu'à un montant total maximal égal à 10 % du montant total admis au compte-rendu, et en tout état de cause ne dépassant pas 5 000,00 euros, le paiement en espèces peut être autorisé. De manière générale, le paiement en espèces peut être admis pour des dépenses courantes de faible montant, telles que, par exemple, des achats de faible valeur auprès de commerces locaux, des frais de transport de personnes par des moyens informels, des frais de nourriture et d'hébergement, des dépenses liées à de petites prestations de services, des bourses ou indemnités journalières. Les motifs rendant impossible le paiement des dépenses par virement bancaire et la production de documents présentant une valeur probante équivalente doivent être déclarés par le représentant légal ou la représentante légale de l'organisme proposant au moyen d'une déclaration tenant lieu d'acte de notoriété.

- être présentés dans l'ordre du numéro progressif figurant sur le formulaire de résumé des dépenses.

- indiquer le numéro d'ordre correspondant aux éléments du formulaire de résumé des dépenses sur chaque reçu.

- pour les frais de personnel en Tyrol du Sud/Italie, joindre le coût horaire calculé par un ou une comptable ou conseiller en main-d'œuvre, bulletin de salaire, relevé bancaire, reçu F24 et les feuilles de présence indiquant les heures travaillées.

Dans le cas de factures électroniques : dans le cas de contrôles par sondage, que la reddition des comptes soit effectuée au moyen du résumé des dépenses ou au moyen des originaux, l'Office peut demander à tout moment le format XML de la facture.

- **virements bancaires** du proposant au partenaire local. Le compte bancaire doit être au nom du partenaire local et le virement doit mentionner le code CUP.
- **liste de présence contresignée** dans le cas de formations/cours/événements - avec indication de la mention correspondante dans l'accord.
- **3 à 10 photographies** représentatives des activités mises en œuvre et du contexte local (au format JPEG). Les photographies doivent permettre de prouver la réalisation des activités prévues dans le projet et admises au financement.

Tous les formulaires peuvent être téléchargés depuis notre site web.

Plus d'informations à l'adresse suivante :

Bureau du Bénévolat et de la Solidarité - Via Renon 33/b - 39100 Bolzano – Tel. +39 0471 416540 – E-Mail volontariato@provincia.bz.it – Website: <https://cooperazione-internazionale.provincia.bz.it/it/cooperazione-internazionale-tutela-minoranze>