



PROGRAMME LEONARDO DA VINCI
Projets de Transfert d'Innovation 2008

CONSEILS pour remplir
UN RAPPORT INTERMEDIAIRE

SOMMAIRE

I. LE FORMULAIRE NARRATIF	3
II. LES RUBRIQUES DU RAPPORT INTERMEDIAIRE	4
III. LE RAPPORT FINANCIER	5
A. NOTE IMPORTANTE CONCERNANT LE BILAN FINANCIER	5
1. <i>Outils Excel pour les tableaux J.1 à J.7.....</i>	5
2. <i>Présentation du tableau financier</i>	5
3. <i>Les justificatifs</i>	5
4. <i>Référencement des justificatifs.....</i>	6
5. <i>Traduction des justificatifs en langue étrangère</i>	6
6. <i>Conversion des montants financiers.....</i>	6
7. <i>T.V.A.</i>	7
8. <i>Les intérêts financiers.....</i>	7
B. TABLEAU J.1 (A+B+C) : VUE D'ENSEMBLE DU BUDGET	8
C. TABLEAU J.2 (A+B) : VENTILATION DES DEPENSES EFFECTUEES PAR PARTENAIRE	9
D. TABLEAU J.2C : DETAIL DES VIREMENTS BANCAIRES ENTRE LE CONTRACTANT ET SES PARTENAIRES	10
E. TABLEAU J.3 : DETAIL DES FRAIS DE PERSONNEL	11
F. TABLEAU J.4 : FRAIS DE DEPLACEMENT ET SEJOUR	12
G. TABLEAU J.5 : DEPENSES RELATIVES AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION.....	15
H. TABLEAU J.6: DEPENSES RELATIVES AUX AUTRES FRAIS	17
I. TABLEAU J.7: DEPENSES RELATIVES AUX FRAIS DE SOUS-TRAITANCE.....	18
ANNEXES FINANCIERES AU RAPPORT INTERMEDIAIRE.....	19



I. Le formulaire narratif

Le formulaire électronique du rapport intermédiaire peut être téléchargé à l'adresse suivante :

http://www.europe-education-formation.fr/docs/Leonardo/RI_TOI_2008.doc

Grant Agreement number:		Grant agreement period:	
Starting Year:	Country:	Project duration:	(months)
Title:			
Beneficiary:			
Beneficiary's legal representative:			
Period covered by the report	From: --/-- To: --/--		
Grant Agreement amendments	No:	Yes:	Howmany:

DECLARATION OF CONFORMITY

I, the undersigned, hereby declare that the attached information is accurate and in accordance with the facts. In particular the financial data provided in this report corresponds to the expenditure actually incurred by the project partners for carrying out project activities. This information has been approved by the authorities representing the partners involved in the activities set out in this Report.

<input type="checkbox"/>	We request the payment of supplementary pre-financing (advances)
<input type="checkbox"/>	We do not request the payment of supplementary pre-financing (advances)

(please tick where appropriate)

(Original signature of the person legally authorised to act on behalf of the beneficiary organisation and who signed the agreement)

Name of beneficiary's legal representative:
 Position within the beneficiary organisation:
 Place & Date:

La signature doit être originale (préférez le bleu). Seul le représentant légal du contractant, signataire du contrat avec l'Agence nationale, est habilité à signer

Report to be returned to the following address:
 Agence Europe Education Formation France
 Service Leonardo / TOI
 25 quai des Chartrons
 F-33080 BORDEAUX cedex

Ce rapport peut être complété en français.



II. Les rubriques du rapport intermédiaire

A. BENEFICIARY ORGANISATION

B. CONSORTIUM

C. WORK PROGRAMME

D. RESULTS / PRODUCTS / PROCESSES

E. DISSEMINATION AND EXPLOITATION OF RESULTS / PRODUCTS / PROCESSES

F. IMPACT

G. CONTRIBUTION TO EU POLICIES

H. GENERAL COMMENTS

I. ANNEXES TO THE REPORT

J. FINANCIAL REPORT

III. Le rapport financier

A. Note importante concernant le bilan financier

1. Outil Excel pour les tableaux J.1 à J.7

Le bilan financier doit obligatoirement être complété à partir des tableaux Excel disponibles à l'adresse suivante :

http://www.europe-education-formation.fr/docs/Leonardo/RI_TOI_2008.xls

Attention : ces tableaux sont limités en nombre de lignes et de partenaires (jusqu'à 30 partenaires) et ne peuvent être modifiés (fichiers protégés). Si la taille du tableau est insuffisante (nombre de lignes ou nombre de partenaires). **CONTACTEZ L'AGENCE** qui adaptera le tableau au cas par cas.

Ces tableaux Excel comportent des formules automatiques (cellules jaunes) limitant les risques d'erreur.

Toutes les cellules blanches doivent être complétées.

Les tableaux financiers complétés sous Excel doivent être envoyés par e-mail à l'Agence en complément d'une version papier signée par le représentant légal du promoteur et transmise par voie postale.

Tous les tableaux de J.1 à J.7 doivent être impérativement remplis et renvoyés. Ils font partie du rapport.

2. Présentation du tableau financier

- Penser à compléter l'ensemble des cases blanches de chaque onglet.

- Lorsque vous remplissez la nature de l'activité, pensez à **indiquer le nom du produit et/ou le nom du prestataire (en plus des autres informations)** afin de faciliter l'analyse des documents.

3. Les justificatifs

Vous devez conserver l'ensemble des justificatifs pour le projet pendant 5 ans (article II.19.2 du contrat).

Les éléments obligatoires à fournir à l'agence nationale sont :

- les justificatifs de virements à vos partenaires (**Tableau J2.c**) ;
- les justificatifs concernant les prestations de sous-traitance (**Tableau J.7**).

Tous les autres justificatifs financiers doivent être tenus à disposition de l'agence nationale en cas de contrôle approfondi et/ou d'audit.

4. Référencement des justificatifs

Deux colonnes des tableaux J.3 à J.7 permettent de référencer les justificatifs :

- la colonne « **n° du partenaire (obligatoire)** » doit comporter **uniquement le chiffre (n° du partenaire)**
- **la colonne « référence » doit comporter un numéro d'identification de la dépense** (J3.001, 002, 003, etc.).

Les pièces justificatives seront référencées selon le numéro du tableau et le numéro d'identification.

!!! Chaque ligne de dépenses doit être identifiée avec un numéro unique !!!

Par exemple :

Les justificatifs des dépenses de déplacement numérotées 12 et 13 dans le tableau J.4 concernant le partenaire 1 seront référencées en annexe comme suit : J4-P1-012 et J4-P1-013.

Cf. le tableau J.4 ci-dessous et les exemples d'annexes pour une illustration.

Le respect de ce système de référencement est essentiel pour assurer une lecture aisée et rapide de votre bilan financier.

5. Traduction des justificatifs en langue étrangère

Merci d'intégrer quelques commentaires en français ou en anglais expliquant la nature de la dépense ou de la prestation effectuée.

6. Conversion des montants financiers

Le taux de conversion et le montant en euro doivent figurer sur les justificatifs financiers en devise étrangère.

Dans le cas des projets dont la durée est **inférieure à 18 mois** :

- Le taux de change utilisé correspond au taux « de change appliqué par l'organisme bancaire pour convertir le premier préfinancement (ou l'acompte) en monnaie nationale. »

Dans le cas des projets dont la durée est **supérieure à 18 mois** :

- Durant la seconde période du projet, le taux de change utilisé correspond au « taux de change appliqué par l'organisme bancaire pour convertir le second préfinancement en monnaie nationale. »

Extrait de l'article 1.5 de votre contrat

Outil pratique de conversion de devises étrangères en euro (possibilité de recherche par date) :

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

Exemple . : Période de contractualisation du 01/10/2008 au 30/09/2010

Un partenaire polonais utilisera, pour toutes ses dépenses effectuées jusqu'au 30/09/2009, le taux de conversion présenté par la C.E. pour le mois d'octobre 2008 (soit 1 zloty = 3.384000€)

Pour toutes ces dépenses encourues après le 30/09/2009, ce partenaire utilisera le taux de conversion présenté par la C.E. pour le mois d'octobre 2009 (soit 1 zloty = 4.414000€)



7. T.V.A.

La T.V.A. est **éligible seulement si** l'organisme peut prouver qu'il n'a aucun moyen de la récupérer.

8. Les intérêts financiers

Les **intérêts financiers** éventuellement perçus sur les avances versées par l'agence nationale en cours de projet **doivent être déclarés pour chaque partenaire** (tableau J.2a ligne 12), ainsi que les autres revenus générés par le projet (tableau J.2.a, ligne 13) en vue de la prise en compte de ces recettes dans le calcul de la subvention finale. (Article II.16.4 du contrat)

Le non respect de ses règles peut constituer un motif de refus du rapport.



B. Tableau J.1 (a+b+c) : Vue d'ensemble du budget

J.1a: COÛTS TOTAUX DU PROJET - VENTILATION DES SOURCES DE FINANCEMENT		
SOURCES DE FINANCEMENT	BUDGET CONTRACTUEL	REVENUS REELS
I. Subventions		
- Leonardo da Vinci		0,00
- Aide Nationale		0,00
- Aide Régionale		0,00
- Autres Programmes Communautaires		0,00
- Autres sources (veuillez fournir les détails, séparément)		
Sous-total I	0,00	
II. Autres sources de financement du projet		
- Fonds propres		
- Intérêts		
- Autres Revenus (vente des produits, frais de participation aux séminaires, sponsors, etc.)		
Sous-total II	0,00	0,00
TOTAL (I + II)	0,00	0,00

Montants reportés automatiquement lorsque les tableaux J.3 à J.7 sont complétés

J.1b: COÛTS TOTAUX DU PROJET - VENTILATION DES DEPENSES REALISEES		
D	BUDGET CONTRACTUEL	COÛTS REELS
<p>REPORTEZ ICI les montants indiqués dans le budget contractuel de votre projet (Annexe 2+modifications éventuelles par avenants.)</p>		
I.		0,00
II.		
- Coûts de sous-traitance (jusqu'à 30%)		0,00
- Autres		0,00
III. Coûts directs	0,00	0,00
IV. Coûts indirects (jusqu'à 7%)		0,00
TOTAL (III + IV)	0,00	0,00

J.1c: DEMANDE DE PAIEMENT DU CONTRACTANT		
Contribution communautaire maximale	(a)	
Taux de contribution communautaire	(b)	
Dépenses totales déclarées	(c)	0
Dépenses déclarées * Taux de contribution	(d) = (c) * (b)	0
Subvention communautaire finale (m)	(e)	0
Premier paiement de préfinancement	(f)	
Deuxième paiement de préfinancement	(f)	
Troisième paiement de préfinancement (si d'application)	(f)	
Quatrième paiement de préfinancement (si d'application)	(f)	
Solde	(h) = e - f	0
Intérêts ou autre(s) revenu(s) perçu(s)	(i)	0
Solde final (conduisant au paiement/remboursement)	(j) = h - i	0

REPORTEZ ICI les montants de la subvention contractuelle ainsi que la part de la subvention déjà versée

Je, soussigné(e), déclare que l'information contenue dans ces tableaux est correcte et basée sur des coûts réels.

(Signature du Représentant Légal et cachet de l'organisme contractant) (Date)

C. Tableau J.2 (a+b) : Ventilation des dépenses effectuées par partenaire

TABLEAU J2.b COMPLETE AUTOMATIQUEMENT A PARTIR DES TABLEAUX J.3 à J.7
Sauf FRAIS GENERAUX à compléter sur J.2(a+b) directement

J.2a: Ventilation des sources de financement (par partenaire)				
SOURCES DE FINANCEMENT	TOTAL	% de ventilation	1	2
I. Subventions				
- Leonardo da Vinci		0,00%	0,00	0,00
- Aide Nationale		0,00%		
- Aide Régionale	0	0,00%		
- Autres Programmes Communautaires	0	0,00%		
- Autres sources (veuillez fournir les détails séparément)	0	0,00%		
Sous-total I	0	0,00%	0	0
II. Autres sources de financement du projet				
- Fonds propres		0,00%		
- Intérêts		0,00%		
- Autres Revenus (vente de séminaires, sponsors, etc)		0,00%		
Sub-total II		0,00%	0	0
TOTAL (I + II)		0,00%	0	0

Ces cellules vont se compléter automatiquement une fois l'onglet G2.c rempli.

Vous devez indiquer le montant réel des fonds propres utilisés par chaque partenaire à la date de remise du rapport intermédiaire. Les fonds propres correspondent à la totalité des coûts indirects + les dépenses réalisées par le partenaire et non prises en charge par la subvention (soit sa part de cofinancement).

J.2b: Ventilation des dépenses réalisées (par partenaire)				
Numéro du partenaire	TOTAL	%	1	2
I. Frais de personnel				
II. Frais de fonctionnement				
- Déplacement et Séjour	0,00	0,00%	0,00	0,00
- Equipement (jusqu'à 10%)	0,00	0,00%	0,00	0,00
- Coûts de sous-traitance (jusqu'à 30%)	0,00	0,00%	0,00	0,00
- Autres	0,00	0,00%	0,00	0,00
III. Coûts directs	0,00	0,00%	0,00	0,00
IV. Coûts indirects (jusqu'à 7%)	0,00	0,00%		
TOTAL (III + IV)	0,00	0,00%	0,00	0,00

Vous devez indiquer ici le montant réel des frais généraux. Ils ne doivent pas dépasser 7% des coûts directs éligibles.

J.2c: Détails des virements bancaires (entre le Contractant et les partenaires du projet)				
Numéro du partenaire	TOTAL	1	2	
Montant payé (EUR)	0,00	0,00	0,00	

Ces cellules vont se compléter automatiquement une fois que vous aurez rempli l'onglet G2.c.

Le montant total des **frais d'équipement** ne doit pas excéder **10% du montant total des coûts directs**.

Le montant total des **coûts de sous-traitance** ne doit pas excéder **30% du montant total des coûts directs**.

D. Tableau J.2c : Détail des virements bancaires entre le contractant et ses partenaires

J.2c: Détails des virements bancaires (entre le Contractant et les partenaires du projet)

Reference No.	Nom du partenaire	N° du partenaire (obligatoire)	Contribution LdV (EUR)	Montant payé (EUR)	% Payé (EUR)	Date de paiement	Devise utilisée
J2c - 001					0,00%		
J2c - 002					0,00%		
J2c - 003					0,00%		
J2c - 004					0,00%		
J2c - 005					0,00%		
J2c - 006					0,00%		
J2c - 007					0,00%		
J2c - 008					0,00%		
J2c - 009					0,00%		
J2c - 010					0,00%		
J2c - 011					0,00%		
J2c - 012					0,00%		
J2c - 013					0,00%		

N° d'identification du virement

Nom du partenaire

N° du partenaire obligatoire (ex : 1, 2, ...)

Montant contractuel de la subvention LdV du partenaire concerné

←
 Montant réel versé au partenaire

LES JUSTIFICATIFS DES VIREMENTS BANCAIRES DOIVENT CONTENIR LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- Les coordonnées bancaires du partenaire
- la date du virement
- le montant du virement
- le nom du partenaire
- un numéro de référence



E. Tableau J.3 : Détail des frais de personnel

RECAPITULATIF:	Déclaré:
Frais de personnel:	0,00

J.3: Déclaration des frais de personnel

Organisation	N° du partenaire (obligatoire)	Code Pays	Référence	Nom de la personne	Référence catégorie de personnel (Cf. note de bas de page n°3 après le tableau)	Nom des activités	Date de début des activités (dd/mm/yyyy)	Date de fin des activités (dd/mm/yyyy)	Nombre de jours de travail pour le projet (équivalent temps-plein 1)	Salaire (incluant les coûts pour l'employeur) ou le taux temps-plein journalier ²	COUT TOTAL
			J3 - 001								0,00
			J3 - 002								0,00
			J3 - 003								0,00
			J3 - 004								0,00
			J3 - 005								0,00
			J3 - 006								0,00
			J3 - 007								0,00
			J3 - 008								0,00
			J3 - 009								0,00
			J3 - 010								0,00
			J3 - 011								0,00
			J3 - 012								0,00
			J3 - 013								0,00
			J3 - 014								0,00
			J3 - 015								0,00
			J3 - 016								0,00
			J3 - 017								0,00
			J3 - 018								0,00
			J3 - 019								0,00
			J3 - 020								0,00



Nom de l'organisme partenaire

N° du partenaire : 1, 2, ...

Référencement de la catégorie du personnel.
Compléter cette colonne à l'aide des informations situées en dessous du tableau J.3

Activité réalisée dans le cadre du projet



F. Tableau J.4 : Frais de déplacement et séjour

RECAPITULATIF:	Déclaré:
Déplacement:	599,80
Séjour:	1017,00
Coûts totaux:	1616,80

Calculs automatiques

Tableau J.4: Dépenses de déplacement et de séjour

N° du partenaire (obligatoire)	Référence	Nom de la personne (une personne par voyage et par ligne)	Du (dd/mm/yyyy)	Au (dd/mm/yyyy)	Durée (en nombre de jours et de nuits passés sur place)	Ville (départ)	Pays (départ)	Ville (destination)	Pays (destination)	Objectif du voyage	Le(s) type(s) de transport	Frais de déplacement	Frais de séjour	COÛT TOTAL
1	J4 - 001	Paul Jacquet	07/11/2007	08/11/2007	2,0	Paris	FR	Frankfurt	DE	Réunion de lancement	Train + Bus	136,80	155,00	291,80
3	J4 - 002	Peter Schmidt	15/05/2008	18/05/2008	3,0	Belfort	IE	Bordeaux	FR	2nd Meeting	Avion + train	153,00	212,00	365,00
8	J4 - 003	Eva Muzeschki	12/03/2008	15/03/2008	4,0	Budapest	HU	Glasgow	UK	3rd meeting	Avion	310,00	650,00	960,00

N° d'identification de la dépense (à reporter sur le justificatif associé)

Une seule ligne par personne et par voyage

➤ Justificatifs à fournir pour le tableau J.4 :

a) *Frais de déplacement*

Ce sont tous les frais afférents au déplacement de la ville de départ à la ville d'arrivée (y compris les trajets pour accéder à la gare ou l'aéroport), tous les autres déplacements effectués sont à imputer en frais de séjour (trajets effectués dans la ville de destination).

- Les frais de déplacements en avion, train, bus, taxi ou voiture de location (catégorie B maximum) :

Vous êtes tenu d'utiliser **le moyen de transport le moins cher** (ex : billet compagnies low cost pour les avions, tarifs réduits, etc.). Vous serez remboursé aux frais réels.

Concernant la location d'un véhicule, le remboursement ne tient pas compte du nombre de personnes dans le véhicule.

- Les frais de déplacements en voiture privée (voiture personnelle ou de société).

Ils doivent être justifiés de la manière suivante :

- une note justifiant l'utilisation d'une voiture ;

- ainsi que :
- soit un montant par kilomètre fixé conformément aux règles internes de l'organisme concerné avec un montant maximum de 0.22 €/km (utiliser un plan Mappy pour justifier la distance parcourue).

- soit le prix d'un seul billet de train, de bus ou d'avion équivalent au trajet effectué en voiture (utiliser les sites internet pour fournir ce type de document).

► La solution la moins coûteuse sera retenue par l'agence.

Pour plus d'informations, consulter les R.A.F. p.10 « Travel costs ».

b) *Frais de séjour*

Ils concernent tous les frais de restauration, de logement et de transport local de la mission.

Les justificatifs à tenir à disposition dépendent des règles propres à chaque organisme pour la prise en charge des frais de mission:

- Cas où l'organisme rembourse son personnel au forfait :

- fournir un document officiel validant le système de remboursement de l'organisme ;
- fournir un état de frais signé reprenant l'ensemble des frais de séjour pris en charge par l'organisme ;
- fournir une facture d'hôtel validant la présence de la personne concernée.

- Cas où l'organisme rembourse son personnel au réel :

- fournir l'ensemble des pièces concernant le séjour (facture d'hôtel, de restaurant, de taxi, etc.). Elles doivent contenir au minimum les informations suivantes : une date, un montant et une adresse.

Pour plus d'informations, consulter les R.A.F. p.10 et 11 partie « Subsistence Costs ».

**Toute pièce illisible ou incomplète sera déclarée inéligible lors de l'étude de votre rapport !
De plus, merci de fournir une traduction précise sur les factures en langue étrangère.**

**IL EST RAPPELE QUE LES PLAFONDS JOURNALIERS DE LA COMMISSION EUROPEENNE
NE CONSTITUENT EN AUCUN CAS DES FORFAITS!**



G. Tableau J.5 : Dépenses relatives aux technologies de l'information et de la communication

RECAPITULATIF:		Déclaré:								
- Equipement (jusqu'à 10%)		1933,89								
Coûts totaux:		1933,89								
Tableaux J5.:Frais d'équipement (seul la depreciation)										
N° du partenaire (obligatoire)	Référence	Nature&Specification	But	Period of use for the project (months)	Depreciation time (months)	Purchase cost	Purchase date (dd/mm/yyyy)	Depreciation amount	Degré d'utilisation pour le projet (en %)	COÛT TOTAL
2	J5-001	Ordinateur Portable Samsung RG-520	création du site web et sauvegarde des bases de données du projet	4	36	780,00	01/10/2008	86,67	50%	43,33
5	J5-002	Location d'un rétroprojecteur Toshiba XD-299	Location d'un rétroprojecteur Toshiba XD-300	2	2	250,00	01/01/2009	250,00	100%	250,00
9	J5-003	Frais d'installation et de maintenance pour une plateforme multimedia	utilisation du programme de formation linguistique créé au cours du projet	5	5	1500,00	31/04/2010	1500,00	100%	1500,00
12	J5-004	Caméra video	Réalisation d'un film pour la valorisation du projet	10	36	1265,00	31/02/2009	351,39	40%	140,56

Calculs automatiques

- Nombre de mois **maximum** d'utilisation de l'équipement de la date **du début de l'éligibilité des dépenses** à la date de fin d'éligibilité des dépenses.
- La date d'achat doit être comprise dans la période de contractualisation.

➤ Les frais à imputer dans le tableau J.5 :

- Les frais relatifs à l'achat, la location ou le crédit-bail d'équipements (neufs ou d'occasion), les frais d'installation, de maintenance et d'assurance sont pris en considération.
- Seule la part d'amortissement **correspondant à la durée d'utilisation de l'équipement pour le projet** sera prise en compte. Elle ne peut donc excéder la période contractuelle prévue pour les projets de Transfert d'Innovation.
- Les dépenses doivent être dûment justifiées et vous devez expliquer les règles appliquées pour la prise en charge du matériel.
- En aucun cas le **coût des équipements liés à l'administration du projet** (PC, ordinateurs portables, imprimantes, etc.) et des équipements **achetés avant le début du projet** ne doit figurer dans ce tableau. Ces dépenses doivent être imputées en **frais généraux**.
- Un matériel acheté en fin de projet ne sera pris en charge qu'à hauteur de la part d'amortissement correspondant à la période entre la date d'achat et la date de fin de contractualisation du projet.

Un degré d'utilisation de plus de 60% est très rarement accepté par l'agence. En effet, le matériel acquis au cours d'un projet a une durée de vie supérieure à la durée du projet et il est très rare qu'il ne soit utilisé que pour les besoins du projet.

Le montant total des frais imputés en J.5 ne peut dépasser 10% du montant total des coûts directs.



H. Tableau J.6: Dépenses relatives aux autres frais

Calculs automatiques

RECAPITULATIF:	Déclaré:
Autres frais:	712,50

Tableau J.6: Autres frais

N° du partenaire (obligatoire)	Article	But	Référence	Date des frais	Frais	Degré d'utilisation pour le projet (en %)	COUT TOTAL
10	livre "L'interactivité du web"	préparation du site pour le projet	J6 -001	08/05/2009	50,00	25%	12,50
5	Frais de déplacement et séjour Mr Joaquim; PDG du groupe Schmidt	Invitation à la réunion finale à Athènes	J6 -002	08/08/2009	150,00	100%	150,00
8	Location de la salle de conférence de l'hotel Ubus	Reunion transnationale à Paris	J6 -003	09/05/2009	550,00	100%	550,00

Les autres frais :

Ce poste concerne l'ensemble des dépenses qui ne peuvent être imputées dans les autres catégories de dépenses.

Voici une liste des frais que l'on retrouve régulièrement sur ce poste :

- Les coûts ponctuels liés à la publicité et à la publication de communiqués de presse ;
- Les coûts ponctuels liés à l'achat de droits d'auteur ou d'autres droits de propriété intellectuelle ;
- Les coûts ponctuels liés à l'achat de matériel d'information (livres, études et données électroniques) ;
- Les frais de conférence ;
- Les frais d'inscription aux réunions ;
- La location de locaux d'exposition ;

Vous retrouvez cette liste page 12 du R.A.F.

L'achat de fournitures de bureau doit être imputé en frais généraux.

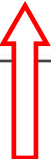
I. Tableau J.7: Dépenses relatives aux frais de sous-traitance

Calculs automatiques

RECAPITULATIF:	Déclaré:
Frais de sous-traitance:	20185,00

Tableau J.7: Frais de sous-traitance

N° du partenaire (obligatoire)	Activités de sous-traitance	Date de début des activités (dd/mm/yyyy)	Date de fin des activités (dd/mm/yyyy)	Référence	COUT TOTAL
7	traduction de la newsletter du français en anglais	15/08/2009	19/08/2009	J7-001	150,00
9	expertise Jonas Tramp sur le développement du projet	10/05/2009	10/08/2009	J7-002	1200,00
9	frais de déplacement et séjour de MR Jonas Tramp pour la réunion à Rome	15/06/2009	16/06/2009	J7-003	335,00
1	Impression en 15000 exemplaires d'un recueil sur la formation des secrétaires aux outils de la bureautique	15/05/2010	25/08/2010	J7 - 004	18500,00



N° du partenaire : 1, 2, 3, etc. (et non pas P1, P2, etc.). Permet le report des dépenses par partenaires dans le tableau J2



N° d'identification de la dépense – A reporter sur le justificatif associé

➤ Les coûts de sous-traitance :

Ces dépenses concernent des prestations effectuées par un organisme ou une personne extérieure au partenariat : aucune dépense de sous-traitance ne pourra être justifiée par des feuilles de salaire.

Vous devez fournir au minimum les documents suivants :

a) *Cas d'une prestation dont le montant est inférieur à 500€ :*

- fournir une facture reprenant au minimum la nature de la prestation, le nom du projet, la date de l'activité et un montant en euro accompagné d'un taux de conversion pour les factures en devises étrangères (cf. exemple d'une facture en devise étrangère dans l'annexe « justificatifs de dépenses »).

b) *Cas d'une prestation dont le montant est compris entre 500 et 5 000€ :*

- fournir un contrat, un devis ou une convention signé(e) par les parties contractantes avec une facture reprenant au minimum la nature de la prestation, la date et le montant (cf. exemple d'une facture en devise étrangère dans l'annexe « justificatifs de dépenses »).

c) *Cas d'une prestation dont le montant est compris entre 5 000 et 25 000€ :*

- fournir au minimum 3 devis de prestataires différents pour justifier la mise en concurrence ;
- fournir le cahier des charges ;
- fournir le contrat signé avec le prestataire choisi ;
- fournir la ou les factures correspondant à la prestation ;

Dans le cas où une mise en concurrence n'est pas possible, à défaut des 3 devis, vous devez fournir une note justifiant cette situation (ex : travail d'un prestataire sur un logiciel particulier).

Le plafond de 5 000€ s'applique à un même prestataire, quel que soit le nombre de prestations qu'il a pu effectuer dans le projet (ex : prestation au mois de juillet avec Mr X de 2 500€ , prestation au mois d'octobre avec Mr X de 3 800€ . Dans les 2 cas, la prestation est inférieure à 5 000€ mais comme il s'agit du même prestataire, on dépasse le plafond de 5 000€).

Si vous fournissez moins de 3 devis ou uniquement le contrat et la facture de sous-traitance pour une prestation de plus de 5 000€, l'agence ne prendra en compte la dépense qu'à hauteur de 5 000€.

d) *Cas d'une prestation dont le montant est compris entre 25 000 et 60 000€ :*

- fournir au minimum 5 devis de prestataires différents pour justifier la mise en concurrence ;
- fournir le cahier des charges ;
- fournir le contrat signé avec le prestataire choisi ;
- fournir la ou les factures correspondant à la prestation ;

Dans le cas où une mise en concurrence n'est pas possible, à défaut des 5 devis, vous devez fournir une note justifiant cette situation (ex : travail d'un prestataire sur un logiciel particulier).

De même que précédemment, le plafond de 25 000€ s'applique à un même prestataire, quel que soit le nombre de prestations qu'il a pu effectuer dans le projet.

Si vous fournissez moins de 5 devis ou seulement le contrat et la facture de sous-traitance pour une prestation de plus de 25 000€, l'agence ne prendra en compte la dépense qu'à hauteur de 25 000€.

e) *Cas d'une prestation dont le montant est supérieur ou égal à 60 000€ :*

Ce sont les règles nationales pour la passation de marchés qui s'appliquent.



ANNEXES FINANCIERES AU RAPPORT INTERMEDIAIRE :
JUSTIFICATIFS DES DEPENSES

EXEMPLE DE REFERENCEMENT D'UN JUSTIFICATIF DE DEPENSES
FIGURANT AU TABLEAU J.4



N° de référence

J4 - P1 - 15

7016 00202 2



BILLET à composer avant l'accès au train

LYON-SAINT EXUPER → GRENOBLE /MR
01ADULTE



C003GR8
Départ 19/06 à 19H46 de LYON-SAINT EXUPER Classe 2 VOITURE 07
Arrivée à 20H50 à GRENOBLE PLACE ASSISE 21
PERIODE DE POINTE TGV 6923 01COULOIR
PRO.ECH/REMB INCLUS AVANT DEPART.SOUS CONDITIONS APRES DUPLEX : EN BAS

Départ à de *** Classe *
Arrivée à à

Prix par voyageur : 28.50 Prix EUR **28.50
BF FA00 874608132427 28.50 KMD114 PP DV 460813242 CK

08701559651914

FRAM AG 25 020608 15H53
A84BCD 00109034 Dossier QHVMLN Page 1/1

7016 00202 2



BILLET à composer avant l'accès au train

GRENOBLE → LYON-SAINT EXUPER /MR
01ADULTE



C003GR8
Départ 20/06 à 18H05 de GRENOBLE Classe 2 VOITURE 03
Arrivée à 19H10 à LYON-SAINT EXUPER PLACE ASSISE 38
PERIODE DE POINTE TGV 6922 01COULOIR
PRO.ECH/REMB INCLUS AVANT DEPART.SOUS CONDITIONS APRES SALLE

Départ à de *** Classe *
Arrivée à à

Prix par voyageur : 28.50 Prix EUR **28.50
BF FA00 874608132534 28.50 KMD114 PP DV 460813253 CK

08701559651892

FRAM AG 25 020608 15H53
A84BCD 00109035 Dossier QHVMLN Page 1/1



EXEMPLE DE REFERENCEMENT D'UN JUSTIFICATIF DE DEPENSES
FIGURANT AU TABLEAU J.7



Identification du partenaire et numéro de projet

J7 - P2 - 27

BANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY

Nazwisko: [redacted]
Imię i nazwisko: [redacted]
Imię ojca: Ryszard
Miejsce urodzenia: Gdańsk
Seria i numer dowodu osobistego: DO 1577175

Courte explication sur la nature de la prestation

Imię matki: [redacted]
Data: 13.09.1975r.

cette facture concerne une prestation d'un support de formation en anglais

Nr PESEL: 75091302196
Miejsce zamieszkania: (**)
Województwo: Pomorskie
Gmina / Dzielnica: Gdańsk Centrum
Ulica: Radnińska
Kod pocztowy: 80-027
Nazwa urzędu skarbowego: Urząd Skarbowy w Gdańsku, ul. Rzeźniarska 54/56, 80-822

Nr identyfikacji podatkowej NIP (*)
Miasto: Gdańsk
Nr domu: 19
Nr mieszkania: 26
Miejscowość: Gdańsk

RACJONELNE dla:	
Za prace wykonane zgodnie z drugostronną umową:	
1. Wynagrodzenie brutto:	1000,00 € → 25,46 €
2. Koszty uzyskania (..... % poz. 1)	AZP = 0,2546 €
3. Podstawa opodatkowania (1-2)	
4. Podatek dochodowy (..... % poz. 3)	
5. Składka ZUS (... % od poz. 1)	
6. Do wypłaty (1-5)	

Taux de conversion et Montant en euro

Słownie: [redacted]
Zwierdam wykonanie pracy w dniu: [redacted]
- oraz sprawdzenie pod względem merytorycznym.
[redacted]
podpis sprawdzającego

Zwierdam do wypłaty [redacted]
[redacted]
podpis i pieczęć

Signature du partenaire (P2) et du prestataire

(*) Nr NIP uacny przez urzad skarbowy w dlowiy wedleg miejsca stalogo zatrudnienia.
(**) Jest to miejsce stalogo, lub czasowego - nie czastowego - zatrudnienia - zameldowania. W przypadku osoby nie posiadajacej stalego lub czasowego zameldowania w Polsce nalezy wpisac miejsce pobytu w Polsce.