

# Guide financier à l'intention des bénéficiaires

## L'Association EDCTP



**Novembre 2015**

Ce document a été élaboré en complément de la convention de subvention (GA), d'où proviennent en grande partie les informations qu'il contient. En cas de conflit entre ce document et la convention de subvention (GA), c'est la GA qui prévaut. Les bénéficiaires doivent donc prendre connaissance de tous les chapitres de la GA, y compris les articles. Ce document a pour seul objet d'être un outil de documentation et par conséquent la direction de l'EDCTP décline toute responsabilité quant à son contenu.



# Table des matières

<b>1</b>	<b>Acronymes</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Définitions</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>6</b>
3.1	Objet du guide financier .....	6
3.2	Contenu et structure .....	6
3.3	Application des directives .....	6
3.4	Responsabilités de distribution .....	6
<b>4</b>	<b>Contrôles de la viabilité financière</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Coûts admissibles et non admissibles</b> .....	<b>7</b>
5.1	Conditions relatives aux coûts admissibles .....	7
5.1.1	Concernant les coûts réels: .....	7
5.1.2	Concernant les coûts unitaires:.....	8
5.1.3	Concernant les coûts indirects: .....	8
5.2	Coûts directs admissibles .....	8
5.3	Recettes et règle de non-profit.....	10
5.4	Coûts non admissibles .....	10
5.5	La TVA (taxe de vente) .....	11
<b>6</b>	<b>Modification d'une subvention</b> .....	<b>11</b>
6.1	Introduction .....	11
6.2	Procédure .....	11
6.3	Circonstances nécessitant une modification .....	11
6.4	Circonstances ne nécessitant pas de modification .....	12
6.5	Prolongation sans frais (modification de la durée - date d'achèvement de l'action) .....	12
<b>7</b>	<b>Budgétisation</b> .....	<b>13</b>
7.1	Catégories budgétaires et types de coûts .....	13
7.2	Types de coûts .....	13
7.3	Modèle de budget.....	14
7.4	Transferts et réaffectation de budget .....	14
7.5	Réduction de la subvention.....	15
<b>8</b>	<b>Gestion de la trésorerie</b> .....	<b>15</b>
8.1	Types de compte bancaire à ouvrir - commun ou spécifique au projet.....	15
8.2	La devise du compte bancaire.....	16
8.3	Devise concernant les états financiers et conversion en euro .....	16
8.4	Paiements aux bénéficiaires.....	16
8.5	Coût des transferts de paiement .....	17
8.6	Types de paiement.....	17
8.6.1	Paiement de préfinancement (premier).....	17
8.6.2	Paiements intermédiaires.....	18

8.6.3	Paiement du solde .....	19
8.7	Notification des montants dus.....	20
8.8	Suspension de paiements.....	20
8.9	Suspension du délai de paiement .....	21
8.10	Refus de coûts non admissibles.....	21
8.11	Récupération de fonds non utilisés .....	21
<b>9</b>	<b> Sous-traitance .....</b>	<b>23</b>
9.1	Introduction .....	23
9.2	Règles spécifiques à la sous-traitance .....	23
9.3	Distinction entre contrats d'achat de biens, travaux ou services et de sous-traitance .....	24
9.4	Droits et obligations des sous-traitants .....	24
<b>10</b>	<b> Rapports financiers .....</b>	<b>24</b>
10.1	Période d'information financière .....	24
10.2	Introduction .....	24
10.3	Certificat de vérification .....	25
<b>11</b>	<b> Enregistrements comptables et documents à l'appui des coûts déclarés.....</b>	<b>26</b>

# 1 Acronymes

CFS	Certificat relatif aux états financiers
DFA	Directeur financier et administratif
EDCTP	Le partenariat entre l'Europe et les pays en développement pour les essais cliniques
FMAQC	Questionnaire d'évaluation de la gestion financière, pour les coordinateurs
GA	Convention de subvention
GFA	Assistant financier pour les subventions
GFO	Chargé financier pour les subventions
IFAC	Fédération internationale des comptables
ISRS	Norme internationale relative aux services connexes
OLAF	Office européen de lutte anti-fraude
ToR	Termes de référence
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée

## 2 Définitions

Voici ci-dessous la définition des principaux termes utilisés dans ce guide:

### 1. Durée annuelle du travail

La durée annuelle du travail est la période durant laquelle le personnel doit être à la disposition de l'employeur et accomplir ses tâches ou fonctions dans le cadre d'un contrat de travail, selon la convention collective applicable ou la législation nationale relative au temps de travail.

### 2. Bénéficiaires

Le terme bénéficiaires désigne les entités juridiques qui ont signé la convention de subvention (GA) ou le formulaire d'accession et comprend le coordinateur.

### 3. Coordinateur

Le coordinateur est le bénéficiaire qui est le point de contact central pour le projet et représente le consortium face à l'EDCTP.

### 4. Coûts réels

Les coûts réellement engagés, identifiables et vérifiables, enregistrés dans les comptes.

### 5. Coûts directs

Les coûts directs sont les coûts d'un projet qui peuvent être clairement identifiés et sont spécifiquement liés à une subvention particulière, tel que défini dans la convention de subvention.

### 6. Action/projet

Les termes projet et action sont utilisés indifféremment dans ce guide.

### 7. Coûts indirects

Les coûts indirects sont calculés en appliquant le taux forfaitaire de 25 % sur les coûts réels ou coûts unitaires admissibles après déduction des coûts de sous-traitance admissibles. La formule de calcul des coûts indirects est: (total des coûts admissibles - coûts de sous-traitance) x 25 %.

### 8. Budget estimé

Il s'agit du montant estimé des coûts admissibles et des postes concernés, réparti par bénéficiaire et catégorie budgétaire.

### 9. Sous-traitance

Une sous-traitance implique l'achat de biens, travaux ou services qui sont répertoriés en Annexe 1 de la GA en interventions.

### 10. Périodes de référence

Chaque projet est divisé en périodes de référence. La durée et le nombre de périodes de référence sont définis dans l'article 20.2 de la GA.

Les rapports financiers doivent être établis en utilisant les formulaires et modèles fournis en Annexe 4 de la GA (Modèle pour les états financiers) et Annexe 5 de la GA (Modèle pour le Certificat relatif aux états financiers).

### 11. Durée et date de démarrage de l'action (projet).

La durée de l'action est fixée par l'EDCTP dans l'article 3 de la GA. Elle est exprimée en nombre de mois, allant de la date de démarrage de l'action à la date d'achèvement de l'action. Sauf stipulation contraire, la date de démarrage de l'action est par défaut le premier jour du mois suivant la date de signature de la dernière partie (en général, les signataires de l'EDCTP sont les derniers à signer la GA).

## **3 Introduction**

### **3.1 Objet du guide financier**

Ce guide financier a été élaboré en complément de la GA pour apporter des éclaircissements sur les politiques comptables, les rapports financiers et les exigences budgétaires. Toutefois, en cas de conflit entre ce guide et la convention de subvention (GA), c'est la GA qui prévaut.

Ce document vise essentiellement à :

- Fournir un guide de référence rapide et facile à suivre aux bénéficiaires d'un financement de l'EDCTP
- Servir de document de référence aux vérificateurs externes et autres parties prenantes réalisant des audits financiers ou autres analyses de projets financés par l'EDCTP
- Assurer une cohérence dans la gestion financière des subventions de l'EDCTP.

### **3.2 Contenu et structure**

Ce guide décrit les politiques et procédures relatives à la gestion financière des subventions.

### **3.3 Application des directives**

Ces directives sont applicables à la gestion financière des subventions accordées par l'EDCTP. Tous les bénéficiaires de subventions de l'EDCTP sont donc tenus de les respecter. Toute question relative à l'interprétation de l'une ou l'autre des sections doit être adressée à la personne contact désignée de l'EDCTP (article 52.3 de la GA).

### **3.4 Responsabilités de distribution**

Il est de la responsabilité du coordinateur de distribuer ce guide aux bénéficiaires et à ceux chargés de la gestion financière. Afin de s'assurer que le guide financier est distribué, lu et compris par ceux chargés de la gestion financière et des rapports relatifs aux subventions accordées, l'EDCTP demande à chaque bénéficiaire de signer un formulaire de déclaration (annexe 1 de ce guide) et de le retourner à l'EDCTP.

## **4 Contrôles de la viabilité financière**

Avant de signer la convention de subvention, l'EDCTP doit évaluer la viabilité financière du coordinateur dans le cas où le financement EDCTP demandé concernant l'action est égal ou supérieur à 500 000 EUR, sauf si le coordinateur est :

- un organisme public;
- un établissement d'enseignement secondaire ou supérieur;
- une organisation ou un organisme international dont la participation est garantie par le gouvernement d'un pays de l'UE ou pays associé, conformément à la section sur la validation de l'entité juridique du manuel de subventions et le modèle annoté de convention de subvention du programme H2020;
- un particulier ayant obtenu une bourse.

Par exemple, l'EDCTP doit évaluer la viabilité financière si le coordinateur est une entité privée qui demande un financement égal ou supérieur à 500 000 EUR.

Il est important de noter que l'EDCTP se réserve le droit de vérifier la viabilité financière du coordinateur ou autres bénéficiaires (incluant les organismes publics), même si le financement demandé est inférieur à 500 000 EUR.

## **5 Coûts admissibles et non admissibles**

### **5.1 Conditions relatives aux coûts admissibles**

Les principaux critères d'acceptation des coûts comme étant admissibles par l'EDCTP sont:

#### **5.1.1 Concernant les coûts réels:**

- Ils doivent être réellement encourus par le bénéficiaire (à savoir effectifs et non estimés, budgétés ou imputés et définitivement et véritablement supportés par le bénéficiaire et non par toute autre entité);
- Ils doivent être raisonnables, justifiés et être conformes au principe de gestion financière saine, notamment en matière d'économie et d'efficacité.
- Ils doivent figurer dans le budget estimé, présenté en Annexe 2 de la GA. Si le montant définitif de la subvention est calculé, les coûts admissibles ne peuvent pas inclure des coûts dans des catégories de budget qui n'apparaissaient pas dans le budget estimé de l'action, à moins que le budget estimé ait été modifié ou que ces coûts supplémentaires aient été approuvés conformément aux articles 11 à 13 de la GA.
- Ils doivent être engagés relativement à l'action, comme détaillé en Annexe 1, et nécessaires à sa mise en œuvre;
- Ils doivent être engagés durant la période définie à l'article 3 de la GA, à l'exception des coûts liés à la soumission du rapport périodique concernant la dernière période de référence et du rapport final. La durée de l'action est la période allant de la date de démarrage de l'action à la date d'achèvement de l'action. Les cas spéciaux suivants s'appliquent:
  - Les coûts liés à l'élaboration et à la soumission du rapport périodique concernant la dernière période de référence et du rapport final (incluant les coûts des certificats pour les états financiers requis par la GA) sont admissibles, même dans le cas où ils sont engagés après la durée de l'action
  - Normalement, les coûts réellement engagés doivent aussi être réglés pendant la durée de l'action. En général, les coûts déclarés mais non réglés pendant la durée de l'action (parce que le bénéficiaire attend le paiement du solde, par exemple) sont admissibles seulement si la dette (et la facture) existe et que le coût définitif est connu
  - Le coût des services et de l'équipement fournis à un bénéficiaire peut être facturé et payé après l'achèvement de l'action si les services ou l'équipement ont été utilisés par le bénéficiaire pendant la durée de l'action
  - En cas de contrôle ou de vérification après l'achèvement de l'action, les bénéficiaires devront prouver (au moyen de documents justificatifs) que les paiements ont été réellement effectués (à l'exception des coûts d'amortissement)
  - Le coût des services ou de l'équipement fournis après l'achèvement de l'action ou la fin de la GA ne sont pas admissibles
  - Les coûts liés à l'élaboration de l'accord de consortium ne sont pas admissibles car l'accord de consortium doit être signé avant le démarrage de l'action. Néanmoins, les coûts liés à

l'actualisation de l'accord de consortium sont admissibles si engagés pendant la durée de l'action.

- Les coûts d'amortissement de l'équipement utilisé pendant l'action mais acheté avant le démarrage de l'action - si l'équipement n'a pas encore été complètement amorti selon les pratiques comptables habituelles du bénéficiaire, les coûts d'amortissement restants peuvent être admissibles (seulement pour la portion correspondant à la durée de l'action et au taux d'utilisation effective pour les besoins de l'action)
- Les coûts liés à la préparation, la soumission et la négociation des propositions ne peuvent pas être déclarés comme admissibles concernant l'action (ils sont engagés avant le démarrage de l'action)
- Les frais de déplacement relatifs à la réunion de lancement - si la première partie du voyage a lieu avant la date de démarrage de l'action - peuvent être admissible à condition que la réunion se déroule pendant la durée de l'action.
- Ils doivent respecter la législation sociale et fiscale en vigueur au niveau national.
- Ils doivent être identifiables et vérifiables, notamment enregistrés dans les comptes du bénéficiaire conformément aux normes comptables applicables dans le pays où est installé le bénéficiaire et aux pratiques comptables habituelles du bénéficiaire.

Les bénéficiaires doivent être en mesure de fournir (accompagnés des pièces justificatives) les coûts réels du travail, à savoir ce qui a effectivement été payé concernant le travail (et pour les coûts d'amortissement: ce qui est effectivement enregistré dans le compte de résultat du bénéficiaire).

### **5.1.2 Concernant les coûts unitaires:**

Les coûts admissibles sont calculés en multipliant le nombre de coûts unitaires et les montants par unité définis dans le budget approuvé ou calculés par le bénéficiaire conformément à ses pratiques comptables habituelles. Le nombre d'unités réelles doit respecter les conditions suivantes:

- Les unités doivent être effectivement utilisées ou produites pendant la durée de la subvention
- Les unités doivent être nécessaires à la mise en œuvre de l'action ou produites par celle-ci, et
- Les unités doivent être identifiables et vérifiables, notamment soutenues par des enregistrements comptables et documents justificatifs.

### **5.1.3 Concernant les coûts indirects:**

Les coûts indirects doivent être calculés en appliquant le taux forfaitaire de 25 % sur les coûts réels ou coûts unitaires admissibles, qui doivent satisfaire aux conditions d'admissibilité des coûts réels ou unitaires.

Les coûts indirects ne nécessitent pas de preuve justificative car ils sont déclarés en utilisant un taux forfaitaire.

## **5.2 Coûts directs admissibles**

Les coûts directs sont les coûts d'un projet qui peuvent être clairement identifiés et sont spécifiquement liés à une subvention particulière, tel que défini dans la GA. Les coûts directs admissibles peuvent inclure les charges suivantes:

### **1) Frais de personnel:**

Les frais de personnel sont admissibles si ils sont liés au personnel employé par le bénéficiaire dans le cadre d'un contrat de travail (ou contrat d'embauche équivalent) et affecté au projet. Ils doivent se limiter aux salaires (congé parental inclus), cotisations sociales, taxes et autres frais



inclus dans la rémunération, dans la mesure où ils découlent de la législation nationale ou du contrat de travail (ou contrat d'embauche équivalent).

#### Complément de rémunération:

Les bénéficiaires qui sont des entités juridiques sans but lucratif peuvent également déclarer en frais de personnel un complément de rémunération pour le personnel affecté au projet si:

- Il fait partie des pratiques de rémunération habituelles du bénéficiaire et est payé de manière constante à chaque fois que le même genre de travail ou d'expertise est requis;
- Les critères servant à calculer les versements supplémentaires sont objectifs et généralement appliqués par le bénéficiaire, indépendamment de la source de financement utilisée.

Le complément de rémunération du personnel affecté à l'action est admissible à hauteur du montant suivant:

- Si la personne travaille à plein temps et exclusivement sur la subvention durant l'année complète: jusqu'à 8 000 EUR par an
- Si la personne travaille exclusivement sur la subvention, mais pas à plein temps ou pas pendant l'année complète: jusqu'au montant correspondant au prorata de 8 000 EUR ou
- Si la personne ne travaille pas exclusivement sur l'action: jusqu'à un montant au prorata de 8 000 EUR calculé en divisant cette somme par le nombre d'heures travaillées dans l'année et en multipliant par le nombre d'heures imputé à la subvention durant l'année.

#### Calcul des frais de personnel:

Les frais de personnel doivent être calculés en multipliant le taux horaire par le nombre d'heures réellement effectuées sur le projet, plus tout complément de rémunération, le cas échéant. Le nombre d'heures effectives déclaré pour une personne travaillant sur un projet EDCTP doit être identifiable et vérifiable et il ne peut pas être supérieur au nombre d'heures travaillées dans l'année, qui sert à calculer le taux horaire.

#### Feuilles de temps

En soutien des frais de personnel déclarés pour les employés qui travaillent à temps partiel (à moins de 100 %) sur un projet financé par l'EDCTP, les bénéficiaires doivent préparer des feuilles de temps concernant le nombre d'heures déclaré pour chaque employé qui n'a pas travaillé exclusivement sur un projet spécifique financé par l'EDCTP. Les feuilles de temps doivent être remplies et signées par les personnes travaillant sur l'action et leurs superviseurs, au moins une fois par mois. En l'absence de données de temps fiables concernant les heures travaillées sur l'action, l'EDCTP peut accepter une autre preuve justifiant le nombre d'heures déclaré dans le cas où celle-ci est considérée comme un document recevable.

Les personnes travaillant exclusivement sur un projet spécifique financé par l'EDCTP n'ont pas besoin de remplir des feuilles de temps si le bénéficiaire signe une déclaration confirmant que les personnes concernées ont travaillé exclusivement sur le projet spécifique financé par l'EDCTP. Un exemple de formulaire de déclaration est joint en annexe (Annexe 3) de ce guide.

#### **2) Coûts directs de sous-traitance:**

Ceux-ci comprennent les droits, taxes et charges s'y rapportant, dont la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) non déductible et payée par le bénéficiaire.

#### **3) Autres coûts directs**

- Les indemnités de voyage et de séjour relatives au personnel concerné par la subvention, sous réserve qu'elles respectent la politique normalement appliquée par le bénéficiaire en matière de frais de déplacement du personnel.
- Les coûts de matériels consommables et de fournitures, sous réserve qu'ils sont identifiables et affectés à l'action subventionnée.
- Les coûts découlant des contrats passés par le bénéficiaire pour les besoins de la réalisation de l'action, sous réserve que ces contrats ont été attribués à l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix, suivant une procédure transparente.
- Les coûts d'obtention d'un certificat de vérification dans les 45 jours suivant la fin de la subvention pour tout bénéficiaire qui reçoit des fonds de l'EDCTP d'un montant supérieur à 325 000 EUR (coûts indirects, coûts basés sur des montants forfaitaires et coûts unitaires - autres que ceux concernant les frais de personnel, calculés conformément aux pratiques comptables habituelles du bénéficiaire - ne sont pas compris dans la détermination du seuil de 325 000 EUR)
- TVA non récupérable (taxe de vente)
- L'indemnité d'essai clinique, sauf si elle est prise en charge par le sponsor des essais cliniques, et les coûts liés à la réglementation des essais cliniques.

### **5.3 Recettes et règle de non-profit**

La subvention ne doit pas produire de profit.

La totalité des recettes de l'action représente le total consolidé des recettes générées pendant sa durée. Les éléments suivants sont considérés comme des recettes :

- Le revenu généré par l'action. Ceci inclut le revenu généré par la vente d'équipement ou d'autres actifs acquis dans le cadre de la convention
- Les contributions financières données par des tiers au bénéficiaire en vue d'être employées pour l'action, et
- Les contributions en nature données gratuitement par des tiers en vue d'être utilisées pour l'action, à la condition d'avoir été déclarées comme coûts admissibles.

En cas de recette, celle-ci sera déduite du montant final de la subvention.

Les éléments suivants ne sont pas considérés comme des recettes :

- Le revenu généré par l'exploitation des résultats de l'action ;
- Les contributions financières de tiers, dans le cas où elles peuvent être utilisées pour couvrir des frais autres que les frais admissibles ; et
- Les contributions financières de tiers n'impliquant aucune obligation de rembourser tout montant non utilisé à la fin de la période définie dans l'article 3.

En cas de profit, celui-ci sera déduit du montant final de la subvention.

### **5.4 Coûts non admissibles**

Les coûts suivants seront considérés comme non admissibles :

- Les charges de la dette et du service de la dette
- Les coûts engagés par le bénéficiaire avant la date effective de la convention de subvention, à savoir tous les coûts rétroactifs et/ou les coûts engagés après la date d'achèvement de l'action subventionnée.

- Les provisions pour pertes ou dettes futures
- Les intérêts débiteurs
- Les créances douteuses
- Les pertes de change
- Les déductions fiscales provenant du financement envoyé par l'EDCTP au bénéficiaire, que ce soit par le gouvernement du pays du bénéficiaire ou tout autre organisme
- Les coûts déclarés par le bénéficiaire dans le cadre d'une autre subvention ou d'un autre programme de travail subventionné par l'EDCTP.
- Un dédommagement légal ou financier découlant d'un accident ou d'une perte relativement à un voyage payé grâce à une subvention de l'EDCTP
- Les dépenses démesurées ou inconsidérées
- Les prêts ou avances sur salaire
- Les dépenses non incluses dans le budget du projet
- Tous les coûts qui sont avérés être frauduleux
- La TVA déductible (taxe de vente)

## **5.5 La TVA (taxe de vente)**

La TVA (taxe de vente) qui est récupérable est non admissible, même si elle n'est pas effectivement récupérée. La TVA non récupérable (taxe de vente) peut être demandée à titre de coûts admissibles.

# **6 Modification d'une subvention**

## **6.1 Introduction**

Les données et options spécifiques à une convention de subvention peuvent être ajoutées, supprimées ou changées en procédant à une modification, sauf si celle-ci entraîne des changements dans l'accord qui remettraient en cause la décision d'attribution de la subvention ou enfreindraient le principe de traitement équitable des candidats.

## **6.2 Procédure**

La modification d'une subvention peut être requise par l'une ou l'autre des parties. Le coordinateur soumet les demandes de modification au nom des bénéficiaires. Si un changement de coordinateur est requis sans son accord, la soumission doit être réalisée par un autre bénéficiaire (agissant au nom des autres bénéficiaires).

La demande de modification doit comprendre:

- Les raisons de la modification
- Les documents justificatifs appropriés, et
- Concernant un changement de coordinateur sans son accord, l'avis du coordinateur (ou la preuve que cet avis a fait l'objet d'une demande écrite).

Une fois que la modification est réalisée, toutes les dispositions modifiées deviennent partie intégrante de la GA; et toutes les autres dispositions demeurent inchangées et entièrement en vigueur.

## **6.3 Circonstances nécessitant une modification**

Une modification est nécessaire à chaque fois qu'il faut apporter des changements à la GA.

Normalement, c'est le consortium qui en fait la demande, par l'intermédiaire du coordinateur. L'EDCTP peut également proposer une modification quand il faut corriger des erreurs ou pour modifier l'annexe 1 suite à une révision de l'action. Une modification est nécessaire dans les cas suivants:

- La suppression d'un bénéficiaire dont la participation est arrivée à terme
- L'ajout d'un nouveau bénéficiaire
- Le changement de situation d'un bénéficiaire. Ceci se produit, par exemple, dans le cas où le changement d'adresse d'un bénéficiaire implique que ce dernier ne pourra plus prétendre à un financement de l'EDCTP.
- Un changement de coordinateur
- Si le nouveau coordinateur n'est pas un bénéficiaire de la GA, il doit en premier lieu adhérer à la GA en qualité de nouveau bénéficiaire. L'ancien coordinateur a la possibilité de continuer à participer à l'action en tant que bénéficiaire ou de mettre fin à sa participation
- Un changement de coordonnées bancaires du coordinateur, en ce qui concerne les paiements
- Une modification est nécessaire concernant tous les changements qui impliquent un changement de numéro de compte/code IBAN
- Un changement de l'intitulé de l'action et/ou de l'acronyme
- Une modification pour la reprise de l'action après une suspension de la mise en œuvre de celle-ci
- Des changements apportés à l'annexe 1 de la GA (description de l'action)
- Un changement concernant des catégories de coûts spécifiques
- Un transfert de montants du budget entre des bénéficiaires ou entre des catégories de budget (ou les deux) qui découle d'un changement important ayant une incidence sur le travail de l'action (c.-à-d., l'annexe 1).

## **6.4 Circonstances ne nécessitant pas de modification**

- Les transferts de montants entre bénéficiaires ou entre catégories de budget (ou les deux) ne nécessitent aucune modification, sous réserve que l'action est mise en œuvre conformément à l'annexe 1 de la GA.
- Le changement de nom ou d'adresse d'un bénéficiaire ou d'un coordinateur - simple changement de nom, de statut juridique, de numéro d'inscription officiel, d'adresse, de numéro de TVA ou des personnes autorisées à le représenter en vue de la signature de la GA - ne nécessite PAS de modification.

## **6.5 Prolongation sans frais (modification de la durée - date d'achèvement de l'action)**

Le changement de date d'achèvement de l'action nécessite une modification de la GA. L'EDCTP prévoit que les coordinateurs réaliseront les projets d'ici la date d'achèvement stipulée dans la convention de subvention, mais dans des cas exceptionnels, davantage de temps peut être requis pour atteindre les objectifs de l'action. Dans de tels cas, une prolongation de l'action doit être demandée avant que l'action prenne fin (de préférence 6 mois avant la date d'échéance prévue à l'origine) et celle-ci sera accordée uniquement dans ces cas exceptionnels.

Il est important pour les coordinateurs de savoir que la prolongation de la durée de l'action est accordée uniquement dans des circonstances exceptionnelles et à la seule discrétion de la direction de l'EDCTP.

Le fait qu'un solde de trésorerie est prévu lorsqu'une subvention arrive à son terme n'est pas, en soi, une justification suffisante pour une prolongation sans frais.

Toutes les demandes de prolongation sans frais doivent être faites par écrit à l'adresse de l'EDCTP spécifiée dans l'article 52.3 de la GA, de préférence au moins 6 mois avant la date d'achèvement du projet; ceci afin que la direction de l'EDCTP puisse avoir le temps d'étudier et de traiter la demande avant la fin du projet.

Dans la demande de prolongation sans frais, le coordinateur doit fournir les renseignements suivants:

- Les raisons de la demande, dont une description claire et précise des activités spécifiées dans le plan de travail approuvé et qui ne sont pas encore terminées.
- Les documents justificatifs appropriés
- La nouvelle date d'achèvement demandée
- Le solde des fonds qui n'aurait pas encore été utilisé à la date d'échéance d'origine du projet.
- Une estimation du budget révisé, qui doit être inférieur ou égal au montant maximum de la subvention
- Un plan de travail révisé présentant des étapes et indications claires afin de s'assurer que les objectifs restants seront réalisés durant la période de prolongation sans frais.

Si la demande est approuvée, la modification doit être signée par l'EDCTP dans les 45 jours suivant l'avis de réception concernant la prolongation sans frais (ou tout renseignement complémentaire que l'Association EDCTP a demandé). Si la demande n'est pas approuvée, l'EDCTP informera officiellement le coordinateur de son refus dans les 45 jours suivant réception de l'avis. Le délai peut être prolongé, si nécessaire à l'évaluation de la demande. Une modification relative à la prolongation sans frais entre en vigueur à sa date de signature par l'EDCTP.

## 7 Budgétisation

### 7.1 Catégories budgétaires et types de coûts

Les coûts admissibles doivent être déclarés dans les catégories budgétaires et types de coûts suivants:

Catégorie budgétaire	Types de coûts
Frais de personnel	Coûts réels/coûts unitaires
Sous-traitance	Coûts réels
Frais de déplacement	Coûts réels
Équipement	Coûts réels
Autres biens et services	Coûts réels
Infrastructure de recherche	Coûts réels
Soutien financier à des tiers	Coûts réels
Coûts indirects	Coûts forfaitaires

### 7.2 Types de coûts

#### 1. Coûts réels

Ce sont les coûts réellement engagés, identifiables et vérifiables, enregistrés dans les comptes. Ceci peut servir pour toutes les catégories de coûts, à l'exception des coûts indirects.

#### 2. Coûts unitaires

Ils correspondent à un montant fixe par unité, déterminé par l'EDCTP. Les coûts unitaires sont uniquement utilisés pour les frais de personnel et les catégories de coûts spécifiques.

### 3. Coûts forfaitaires

Les coûts forfaitaires sont calculés en appliquant un pourcentage fixe aux autres types de coûts admissibles - 25 % pour les coûts indirects.

## 7.3 Modèle de budget

Dès réception de la lettre d'acceptation conditionnelle envoyée par l'EDCTP, tous les demandeurs de subvention (coordinateur du projet et autres bénéficiaires) doivent remplir le modèle de budget de l'EDCTP. Le modèle de budget doit comprendre uniquement les coûts admissibles estimés, répartis par bénéficiaire, type de coûts et catégorie budgétaire.

Ces modèles sont disponibles en ligne dans CC Tracker, le système de gestion des subventions utilisé par l'EDCTP. Les étapes de la procédure sont les suivantes :

- Le coordinateur du projet doit se connecter au système en ligne CC Tracker et remplir un modèle de budget. Un modèle de budget distinct doit être rempli par chaque bénéficiaire
- Les modèles de budget sont ensuite examinés par des chargés financiers pour les subventions (GFO) ou des assistants financiers pour les subventions (GFA) de l'EDCTP. Durant l'examen, les demandeurs peuvent être amenés à fournir des renseignements complémentaires et/ou des explications en appui du budget requis.

## 7.4 Transferts et réaffectation de budget

L'EDCTP mettra des fonds à disposition du bénéficiaire à hauteur du montant maximum spécifié dans la convention de subvention - l'EDCTP ne fournira pas de ressources au-delà du montant spécifié dans la convention de subvention. Le budget en Annexe 2 de la GA est une estimation et il est par conséquent possible qu'au moment du rapport, les bénéficiaires déclarent des coûts différents des coûts admissibles estimés dans le budget. Le budget en Annexe 2 peut être ajusté par un transfert de montants entre bénéficiaires ou entre catégories budgétaires (ou les deux). Cette forme d'ajustement ne nécessite pas de modification de la convention de subvention (GA) si la mise en œuvre du projet se déroule comme détaillé en Annexe 1 (description du projet) de la GA et que le paiement aux bénéficiaires s'effectue par le biais du site de coordination. Cependant, les bénéficiaires ne peuvent pas ajouter des coûts liés à des contrats de sous-traitance non approvisionnés en Annexe 1, sauf si ces derniers sont approuvés par une modification ou conformément à l'article 13 de la GA.

Si la révision du budget correspond à l'une des catégories suivantes, une modification de la GA sera requise pour :

- Les transferts de budget entre bénéficiaires ou entre catégories budgétaires (ou les deux) découlant d'un changement important qui a une incidence sur l'annexe 1 de la GA (réaffectation des tâches de l'annexe 1),
- Les transferts de budgets entraînant une imputation vers un type de coût (coût réel, coût unitaire et taux forfaitaire) qui n'a pas été prévu dans le budget approuvé.
- Les coûts supplémentaires liés à des contrats de sous-traitance non approvisionnés en Annexe 1 de la GA, sauf si ces derniers sont approuvés. L'EDCTP peut approuver sans modification des contrats de sous-traitance n'apparaissant pas en Annexe 1 de la GA si:
  - Ils sont spécifiquement justifiés dans le rapport technique périodique et

- Ils n'entraînent pas de changements de l'accord susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou d'enfreindre le principe de traitement équitable des candidats.

## **7.5 Réduction de la subvention**

L'EDCTP peut — au paiement du solde ou ultérieurement — réduire le montant maximum de la subvention si l'action n'a pas été correctement mise en œuvre selon la description faite en Annexe 1 ou si une autre obligation en vertu de l'accord a été enfreinte.

## **8 Gestion de la trésorerie**

### **8.1 Types de compte bancaire à ouvrir - commun ou spécifique au projet**

Avant de signer la convention de subvention, le coordinateur (ou tout bénéficiaire auquel l'EDCTP va faire des paiements directs) doit remplir un questionnaire d'évaluation de la gestion financière destiné aux coordinateurs (FMAQC). Ce questionnaire est divisé en six sections:

1. Organisation du service financier
2. Système comptable
3. Système d'enregistrement des heures (feuilles de temps)
4. Registre des immobilisations
5. Comptes bancaires
6. Expérience en gestion de projets financés par des donateurs

L'objet de ce questionnaire est d'aider les responsables financiers et adjoints financiers en charge des subventions de l'EDCTP de se forger une opinion informée sur les systèmes de contrôle financier interne du bénéficiaire concerné, en vue:

- de décider si le cadre de contrôle est suffisamment solide pour que les fonds de l'EDCTP soient versés sur un compte bancaire existant du coordinateur (compte bancaire commun), un compte sur lequel il est possible de verser les fonds provenant de l'EDCTP et d'autres donateurs; ou de demander au coordinateur d'ouvrir un nouveau compte bancaire (compte bancaire spécifique au projet financé par l'EDCTP), un compte sur lequel seuls les fonds destinés au projet spécifique financé par l'EDCTP peuvent être versés.
- D'obtenir une vue d'ensemble des systèmes et procédures de gestion financière, et d'identifier les points devant être améliorés.

Les règles suivantes s'appliquent aux différents types de compte bancaire:

#### Compte spécifique au projet financé par l'EDCTP

- Il s'agit de l'option privilégiée du fait que les relevés de banque indiqueront effectivement toutes les recettes et dépenses relatives au projet. Disposer d'un compte spécifique au projet permettra non seulement de simplifier la préparation des rapports financiers périodiques, mais aussi de réduire le temps que les vérificateurs passeront à procéder à l'audit.
- L'intitulé du compte doit mentionner l'EDCTP et le nom du projet sous une forme abrégée
- Les coordonnées du compte doivent être transmises à l'EDCTP de façon à les inclure dans la convention de subvention

- Les signataires autorisés pour les opérations sur un compte bancaire désigné se limitent aux personnes autorisées à signer des chèques au nom du coordinateur ou selon le règlement interne de l'institution partenaire.
- Le bénéficiaire doit préparer un état de rapprochement bancaire mensuel concernant ce compte.

### Compte bancaire commun

L'EDCTP versera des fonds sur un compte bancaire commun seulement si les conditions suivantes sont respectées:

- Le bénéficiaire a un système de gestion financière sain présentant une structure de plan comptable qui permet de générer des rapports financiers par projet et type de dépense
- Le bénéficiaire a une longue expérience en gestion de projets à donateurs multiples.

## **8.2 La devise du compte bancaire**

L'ouverture d'un compte bancaire en euro, sauf si ceci n'est pas autorisé dans le pays participant à l'action, est l'une des conditions à respecter avant la signature de la convention de subvention. Dans un pays où l'ouverture d'un compte bancaire en devise étrangère n'est pas autorisée, l'EDCTP peut accepter que le bénéficiaire ouvre un compte bancaire dans la devise locale. Le bénéficiaire supporte tous les risques liés aux fluctuations de change entre l'euro et la devise locale ainsi qu'entre la devise locale et l'euro et la ou les devises des dépenses du projet.

## **8.3 Devise concernant les états financiers et conversion en euro**

- Les fonds versés par l'EDCTP à des bénéficiaires se trouvant dans des pays où l'ouverture d'un compte en euro n'est pas autorisée doivent être convertis au taux de change au comptant (le taux de change indiqué par la banque où le compte a été ouvert) à la date de réception du versement.
- Aux fins d'information financière, toutes les dépenses effectuées sur des comptes bancaires en devises autres que l'euro doivent être converties en euro en appliquant la moyenne des taux de change en cours publiés dans la série C du Journal officiel de l'Union européenne, calculée sur la période de référence correspondante.
- Si aucun taux de change Euro quotidien n'est publié dans le Journal officiel de l'Union européenne concernant la devise en question, celle-ci doit être convertie en appliquant la moyenne des taux comptables mensuels publiés sur le site web de la Commission <https://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.htm> , calculée sur la période de référence correspondante.
- Les bénéficiaires dont la comptabilité est établie en euro doivent convertir les coûts engagés dans une autre devise en euro, conformément à leurs pratiques comptables habituelles.

## **8.4 Paiements aux bénéficiaires**

En règle générale, l'EDCTP effectue tous ses versements en euro au coordinateur, mais a également la possibilité de payer directement les bénéficiaires, dans des cas exceptionnels.

Quand l'EDCTP procède à un versement au coordinateur, celui-ci doit transférer les fonds dus aux autres bénéficiaires dans les 3 mois suivant la réception des fonds transmis par l'EDCTP au coordinateur. Si le versement aux autres bénéficiaires n'est pas effectué dans les trois mois, le coordinateur doit adresser un courrier à l'EDCTP exposant les raisons du retard de versement.



Après le versement des fonds aux autres bénéficiaires composant le consortium, le coordinateur devra leur demander d'envoyer une lettre de confirmation à l'EDCTP mentionnant le montant des fonds transmis par le coordinateur, en utilisant à cet effet le modèle de lettre fourni annexe 4 de ce guide). Il est possible que l'EDCTP demande aux bénéficiaires de fournir d'autres justificatifs, tels qu'une copie numérisée d'un relevé bancaire indiquant le montant perçu.

## 8.5 Coût des transferts de paiement

Tous les paiements effectués par l'EDCTP aux bénéficiaires seront en euro. Le coût des transferts de paiement est supporté comme suit:

- L'EDCTP prend à sa charge le coût des transferts facturés par sa banque;
- Le bénéficiaire prend à sa charge le coût des transferts facturés par sa banque; et
- La partie reproduisant un transfert prend à sa charge tous les frais de répétition de transfert.

## 8.6 Types de paiement

Les paiements aux bénéficiaires sont effectués conformément aux dispositions de la convention de subvention, signée entre l'EDCTP et les coordinateurs. Il existe trois types de paiement aux bénéficiaires:

- Le paiement de préfinancement au démarrage de l'action
- Les paiements intermédiaires pour couvrir les coûts admissibles engagés pendant les périodes de référence
- Le paiement du solde après l'achèvement de l'action.

### 8.6.1 Paiement de préfinancement (premier)

Le but du paiement de préfinancement est de fournir aux bénéficiaires un fonds de caisse (une somme suffisante pour couvrir les dépenses du bénéficiaire depuis le démarrage du projet ou la date du dernier paiement intermédiaire jusqu'à la date du prochain paiement intermédiaire ou du solde). La somme de préfinancement ne sera pas versée avant:

- La signature de la GA (même si l'action démarre avant)
- 10 jours avant le démarrage de l'action.

Il n'existe pas de montant standard (ou pourcentage) pour le paiement de préfinancement. Le montant est précisé dans l'article 21.2 de la GA.

Certaines des conditions devant être remplies avant le paiement de préfinancement comprennent:

- L'approbation du financement du projet par l'Assemblée Générale de l'EDCTP
- L'entrée en vigueur de la convention de subvention
- La finalisation du questionnaire d'évaluation de la gestion financière par le coordinateur
- L'ouverture d'un compte bancaire désigné, le cas échéant
- La réception des formulaires d'accession signés par tous les bénéficiaires.

L'EDCTP procédera - excepté si le paiement est suspendu ou arrivé à terme - au paiement de préfinancement au coordinateur/directement aux bénéficiaires dans les 30 jours de la date suivante la plus récente:

- Pour le bénéficiaire, l'entrée en vigueur de l'accord et pour les autres bénéficiaires, la réception de leur formulaire d'accession signé

- 10 jours avant la date de démarrage de l'action.

## 8.6.2 Paiements intermédiaires

Les paiements intermédiaires remboursent les coûts admissibles engagés pour la mise en œuvre de l'action durant les périodes de référence correspondantes. Un paiement intermédiaire est déclenché par l'approbation du rapport périodique pertinent (le rapport financier et le rapport technique).

Le montant total des paiements de préfinancement et intermédiaires ne doit pas dépasser 90 % du montant maximum de la subvention moins le préfinancement et le(s) paiement(s) intermédiaire(s) antérieurs. Dans des cas exceptionnels où l'EDCTP convient que la retenue des 10 % risque de nuire à l'achèvement réussi du projet. C'est en général le cas pour les sites ne disposant pas de financement de base. La décision de réduire le montant retenu en dessous de 10 % doit s'appuyer sur une évaluation financière et technique effectuée par l'EDCTP.

L'Association EDCTP versera au coordinateur le montant dû au titre de paiement intermédiaire dans les 90 jours suivant la réception du rapport périodique, sauf si celui-ci est suspendu ou arrivé à terme.

Avant de procéder à un paiement intermédiaire, les conditions suivantes doivent être satisfaites:

- Approbation du rapport périodique (rapport financier et technique). Les bénéficiaires doivent garder à l'esprit que l'approbation des rapports n'implique pas la reconnaissance, l'authenticité, l'exhaustivité ou l'exactitude de son contenu
- La preuve que toutes les conditions stipulées dans la convention de subvention ont été remplies
- Le coordinateur a envoyé un rapport périodique dans les 60 jours suivant la fin de chaque période de référence. Le rapport périodique doit inclure un rapport technique périodique et un rapport financier périodique. Ces rapports doivent comprendre:

### Le rapport technique périodique doit comprendre:

- Une explication du travail réalisé par les bénéficiaires;
- Un aperçu de l'état d'avancement des objectifs de l'action, incluant les étapes et les livrables identifiés dans la description de l'action (annexe 1 de la GA);
- Des explications justifiant les différences entre le travail devant être réalisé conformément à l'annexe 1 de la GA et ce qui a effectivement été réalisé;
- Les détails de l'exploitation et de la diffusion des résultats et - si requis en Annexe 1 de la GA - un plan actualisé concernant l'exploitation et la diffusion des résultats;
- Un résumé en vue de publication par l'EDCTP;
- Les réponses au questionnaire couvrant les points ayant trait à la mise en œuvre de l'action et à l'impact économique et sociétal, notamment dans le contexte des indicateurs clés de performance et des exigences de surveillance.

### Le rapport financier périodique doit comprendre:

- Un état financier individuel de chaque bénéficiaire [et de chaque tiers lié], pour la période de référence concernée;
- Les détails des coûts admissibles (coûts réels, coûts unitaires et coûts forfaitaires) pour chaque catégorie budgétaire;
- Une déclaration de coûts dans le rapport financier, par les bénéficiaires [et les tierces parties reliées] Chaque bénéficiaire [et chaque tiers lié] doit déclarer que: les informations fournies sont complètes, fiables et véridiques; les coûts déclarés sont admissibles; les coûts peuvent être justifiés par des enregistrements comptables adéquats et des documents à l'appui qui seront produits sur simple demande ou dans le

cadre de contrôles, d'examens, de vérifications et d'enquêtes; et, concernant la dernière période de référence, que toutes les recettes ont été déclarées. Les montants qui ne sont pas déclarés dans l'état financier individuel ne seront pas pris en compte par l'EDCTP;

- Une explication de l'utilisation des ressources et les informations relatives à la soustraction et aux contributions en nature fournies par des tiers, transmises par chaque bénéficiaire [et chaque tiers lié], pour la période de référence concernée;
  - Un état financier périodique de synthèse, consolidant les états financiers individuels pour la période de référence concernée et comprenant - excepté pour la dernière période de référence - la demande de paiement intermédiaire.
- Si un état financier individuel n'est pas soumis concernant une période de référence, il peut être inclus dans le rapport financier périodique concernant la période de référence suivante
  - Les états financiers individuels de la dernière période de référence doivent également détailler les recettes de l'action.

### **8.6.3 Paiement du solde**

Le paiement du solde rembourse la part restante des coûts admissibles engagés par les bénéficiaires pour la mise en œuvre de l'action. Le paiement est assujéti à l'approbation du rapport final. Son approbation n'implique pas la reconnaissance de la conformité, l'authenticité, l'exhaustivité ou l'exactitude de son contenu. Le montant dû au titre de solde est calculé par l'EDCTP en déduisant le montant total des paiements de préfinancement et intermédiaires (le cas échéant) déjà effectués du montant final de la subvention.

En fonction du montant total des coûts admissibles engagés, le paiement du solde peut se faire sous forme de récupération ou de versement:

- Récupération: Si le montant total des précédents paiements au bénéficiaire est supérieur au montant final de la subvention, le paiement du solde prend la forme d'une récupération. Dans ce cas, une facture sera adressée au bénéficiaire
- Versement: Si le montant total des précédents paiements est inférieur au montant final de la subvention, l'EDCTP procédera au versement du solde dès que toutes les conditions de paiement sont remplies. Le montant à payer peut toutefois être défalqué, sans le consentement du bénéficiaire, de tout autre montant que le bénéficiaire doit à l'EDCTP, à hauteur de la contribution maximale de l'UE qui est précisée, pour ce bénéficiaire, dans le budget estimée de l'action (annexe 2 de la convention de subvention)

#### Demande de paiement du solde

Outre le rapport périodique concernant la dernière période de référence, le coordinateur doit envoyer le rapport final dans les 60 jours suivant la date d'échéance de la dernière période de référence. Le rapport final doit inclure un rapport technique final et un rapport financier final. Ces rapports doivent comprendre:

- Un rapport technique final et un résumé en vue de publication présentant:
  - Une vue d'ensemble des résultats et de leur exploitation et diffusion;
  - Les conclusions relatives à l'action, et
  - L'impact socio-économique de l'action;
- Un rapport financier final présentant:
  - Un état financier final de synthèse (établi conformément à l'annexe 4) consolidant les états financiers individuels pour toutes les périodes de référence et incluant la demande de paiement du solde; et

- Un certificat relatif aux états financiers (établi conformément à l'annexe 5) pour chaque bénéficiaire [et pour chaque tiers lié], si le bénéficiaire demande une contribution totale de 325 000 EUR ou plus, au titre de remboursement des coûts réels et coûts unitaires calculés sur la base de ses pratiques comptables habituelles.

L'EDCTP peut demander au coordinateur de fournir des renseignements complémentaires pendant et après la durée de l'action de façon à ce qu'il puisse satisfaire à son obligation d'information sur le programme auprès de la Commission européenne et des États participant à l'EDCTP.

## **8.7 Notification des montants dus**

Au moment d'effectuer un paiement, l'EDCTP notifiera au coordinateur le montant dû, en précisant si celui-ci concerne un paiement intermédiaire ou le paiement du solde.

Pour le paiement du solde, la notification précisera également le montant final de la subvention pour l'action.

En cas de réduction de la subvention ou de récupération de montants indus, la notification sera précédée d'une « lettre d'information préalable » envoyée au coordinateur ou au bénéficiaire concerné:

- L'informant de son intention de réduire la subvention, le montant que l'EDCTP a l'intention de réduire et les raisons y afférant, et
- L'invitant à soumettre ses observations dans les 30 jours suivant réception de la notification.

Si l'EDCTP ne reçoit aucune observation ou décide de confirmer la réduction malgré les observations reçues, la confirmation de la réduction sera faite de façon officielle (le cas échéant, accompagné de la notification des montants dus).

## **8.8 Suspension de paiements**

L'EDCTP peut à tout moment suspendre, intégralement ou en partie, le paiement du préfinancement et les paiements intermédiaires destinés à un ou plusieurs bénéficiaires ou le paiement du solde concernant tous les bénéficiaires, dans le cas où un bénéficiaire:

- A commis ou est suspecté d'avoir commis des erreurs importantes, des irrégularités, une fraude ou un manquement grave aux obligations dans le cadre de la procédure d'attribution ou du présent accord ou
- A commis - dans des subventions que l'EDCTP lui a accordées dans des conditions identiques - des erreurs systématiques ou récurrentes, des irrégularités, une fraude ou un manquement grave aux obligations, qui ont eu une incidence importante sur cette subvention.

Si l'EDCTP décide de suspendre tout paiement à un bénéficiaire, le bénéficiaire concerné recevra une lettre de l'EDCTP expliquant les raisons de la suspension. Le bénéficiaire sera invité à soumettre ses observations dans les 30 jours suivant réception de la notification. Si aucune observation n'a été soumise ou si, malgré les observations reçues, l'EDCTP décide de confirmer la suspension, le bénéficiaire en sera avisé par une lettre de suspension. Sinon, la lettre l'avisera officiellement que la procédure de suspension a été arrêtée.

La suspension prend effet à la date à laquelle l'avis de confirmation est envoyée par l'EDCTP. Pendant la suspension, le ou les rapports périodiques ne doivent pas contenir d'états financiers

individuels du bénéficiaire concerné [ni de ses tierces parties reliées]. Dès que l'EDCTP reprend les paiements, le coordinateur doit les inclure dans le prochain rapport périodique.

## **8.9 Suspension du délai de paiement**

L'EDCTP peut à tout moment suspendre le délai de paiement si une demande de paiement ne peut pas être approuvée car:

- Elle ne satisfait pas aux dispositions de l'accord (tel que défini dans l'article 20 de la convention de subvention);
- Les rapports techniques ou les rapports financiers n'ont pas été soumis ou sont incomplets ou un complément d'information est requis, ou
- Il existe un doute concernant l'admissibilité des coûts déclarés dans les états financiers et des contrôles, examens, vérifications ou enquêtes supplémentaires sont nécessaires.

Si l'EDCTP décide de suspendre le délai de paiement concernant un bénéficiaire, celui-ci recevra une lettre précisant les raisons de la suspension et l'informant d'un nouveau délai de paiement.

## **8.10 Refus de coûts non admissibles**

Au moment de procéder à un paiement (paiement intermédiaire ou paiement du solde) voire ultérieurement, l'EDCTP refusera tous les coûts qui ne sont pas admissibles, en particulier suite aux contrôles, examens, vérifications et enquêtes. Les coûts non admissibles seront intégralement refusés, à l'exception des coûts forfaitaires qui seront refusés proportionnellement aux tâches ou parties de l'action pas encore réalisées.

- Si des coûts sont refusés au moment d'un paiement intermédiaire ou du paiement du solde, l'EDCTP calculera le montant du paiement intermédiaire ou du solde après avoir déduit ces coûts du total des coûts admissibles dans l'état financier périodique ou de synthèse finale.
- Si des coûts sont refusés après un paiement intermédiaire mais avant le paiement du solde, et que les coûts non admissibles ont été déclarés dans un état financier périodique de synthèse, l'EDCTP déduira ces coûts refusés du total des coûts admissibles dans le prochain état financier périodique de synthèse.
- Si des coûts sont refusés après le paiement du solde, l'EDCTP déduira le montant refusé du total des coûts admissibles déclarés dans l'état financier de synthèse finale. Le montant révisé de la subvention finale sera calculé en déduisant les coûts refusés du montant initial de la subvention

Le coordinateur sera avisé par l'EDCTP de tous les coûts non admissibles et aura la possibilité de répondre à la notification dans un délai de 30 jours. Si la réponse est insuffisante pour justifier les coûts non admissibles, l'EDCTP déduira la somme des dépenses non admissibles du financement total de la subvention, puis inclura/tiendra compte de ce montant dans le calcul du prochain paiement ou, le cas échéant, réclamera les montants indus au coordinateur.

## **8.11 Récupération de fonds non utilisés**

Les fonds non utilisés seront réclamés au bénéficiaire dans les cas suivants:

- Pendant le déroulement du projet, si le bénéficiaire a cessé de participer au projet. Dans ce cas, l'EDCTP calculera, sur la base des rapports périodiques, le rapport final et le rapport sur le versement des paiements, si les paiements (préfinancement et intermédiaires) perçus par le bénéficiaire concerné dépassent le montant final de la subvention accordée au bénéficiaire. Seuls les coûts engagés par le bénéficiaire jusqu'au terme de sa participation sont admissibles.

Les coûts liés aux contrats devant être exécutés seulement après échéance ne sont pas admissibles. Si les paiements perçus dépassent les montants dus, l'EDCTP réclamera le montant indu au bénéficiaire concerné en lui envoyant une note de débit de façon officielle. Cette note de débit précisera le montant à récupérer, les modalités et la date de remboursement.

Si le paiement n'est pas effectué à la date indiquée dans la note de débit, des intérêts de retard viendront s'ajouter au montant à récupérer (voir ci-dessous). Les versements partiels serviront à couvrir en premier lieu les dépenses, les frais et les intérêts de retard, puis le principal. Tous les frais bancaires engagés dans le processus de récupération seront à la charge du bénéficiaire.

- Au terme du projet, si le montant des fonds versés est supérieur au montant des dépenses admissibles. Une note de débit précisant les modalités et la date de versement sera adressée au bénéficiaire, si des paiements ont été effectués directement, ou au coordinateur si les paiements ont été effectués uniquement au coordinateur.

## 9 Sous-traitance

### 9.1 Introduction

Une sous-traitance implique l'achat de biens, travaux ou services qui sont répertoriés en interventions dans l'annexe 1 de la GA .

Les bénéficiaires doivent s'assurer que les contrats de sous-traitance signés offrent le meilleur rapport qualité/prix ou, le cas échéant, le prix le plus bas. Ils doivent également éviter tout conflit d'intérêts.

Les interventions à mener par des sous-traitants et le coût estimé de chaque contrat de sous-traitance doivent être déterminés en Annexe 1 de la GA et le total des coûts de sous-traitance estimés par bénéficiaire doit être défini en Annexe 2 de la GA. L'EDCTP peut toutefois approuver sans modification des contrats de sous-traitance n'apparaissant pas en Annexe 1 et 2 de la GA si:

- Ils sont spécifiquement justifiés dans le rapport technique périodique et
- Ils n'entraînent pas de changements de l'accord susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou d'enfreindre le principe de traitement équitable des candidats.

### 9.2 Règles spécifiques à la sous-traitance

- Les activités centrales au projet ne peuvent pas être sous-traitées
- La sous-traitance entre bénéficiaires n'est pas autorisée dans le cadre de la même convention de subvention. Si un bénéficiaire a besoin des services d'un autre pour accomplir sa part des tâches, c'est le second bénéficiaire qui doit déclarer les coûts relatifs à ce travail.
- La sous-traitance à des filiales n'est pas autorisée, sauf si le bénéficiaire dispose d'un contrat-cadre ou si la filiale est son fournisseur habituel et que le prix appliqué respecte les conditions du marché.
- Les tâches de coordination du coordinateur (tel que défini à l'article 41.2/(b) de la GA) ne peuvent pas être sous-traitées. Les autres activités du coordinateur peuvent, en principe, être sous-traitées. Celles-ci comprennent:
  - Effectuer le suivi de la mise en œuvre correcte de l'action;
  - Tenir le rôle d'intermédiaire pour toutes les communications entre les bénéficiaires et l'EDCTP (en particulier, fournir à l'EDCTP les informations détaillées dans l'article 17 de la GA), sauf stipulation contraire;
  - Demander et examiner tous les documents ou renseignements requis par l'EDCTP et vérifier leur exhaustivité et exactitude avant de les remettre à l'EDCTP;
  - Envoyer les livrables et les rapports à l'EDCTP;
  - S'assurer que tous les paiements sont effectués aux autres bénéficiaires sans retard injustifié;
  - Informer l'EDCTP des montants versés à chaque bénéficiaire, lorsque requis en vertu de l'accord ou demandé par l'EDCTP.
- Le nom du sous-traitant doit être indiqué en ce qui concerne les contrats de sous-traitance ou contrats-cadres existants.
- Pour être admissibles, les coûts de sous-traitance doivent remplir les conditions générales relatives aux coûts réels, tel que défini dans l'article 6.1 de la GA. Celles-ci impliquent qu'ils soient nécessairement engagés pendant la durée de l'action, et reliés à l'action.

### 9.3 Distinction entre contrats d'achat de biens, travaux ou services et de sous-traitance

Les contrats de sous-traitance concernent la réalisation d'interventions, tel que détaillé en Annexe 1. Le prix d'un contrat de sous-traitance doit être déclaré en «coûts directs de sous-traitance». Les coûts de sous-traitance déclarés sont exclus du calcul des coûts indirects. La formule de calcul des coûts indirects est:  $(\text{total des coûts admissibles} - \text{coûts de sous-traitance}) \times 25 \%$ .

Un contrat d'achat est un contrat ordinaire destiné à l'achat de services, travaux ou biens nécessaires à la réalisation de l'action, dont l'achat de consommables et de fournitures. Les contrats d'achat ne couvrent pas la réalisation des interventions, mais ils sont nécessaires pour que les bénéficiaires puissent les mener à bien. Il n'est pas nécessaire de les mentionner en Annexe 1. Le prix d'un contrat d'achat est déclaré en «autres coûts directs» dans l'état financier. Ils seront pris en compte dans l'application du taux forfaitaire relatif aux coûts indirects.

Ils sont nécessaires au projet, mais ne concernent pas les tâches principales.

### 9.4 Droits et obligations des sous-traitants

Le sous-traitant n'a aucune relation contractuelle avec l'EDCTP ou les autres bénéficiaires. Toutefois, le sous-traitant peut faire l'objet d'un audit par l'EDCTP, la Commission européenne, l'Office européen de lutte anti-fraude (OLAF) et la Cour des comptes.

## 10 Rapports financiers

### 10.1 Période d'information financière

Les périodes de référence sont précisées dans l'article 20.2 de la GA.

Outre les rapports financiers, les bénéficiaires doivent présenter un récapitulatif des fonds remis par le coordinateur, indiquant la date à laquelle le paiement est perçu et le montant cumulé perçu depuis la date de démarrage du projet, à soumettre dans le format suivant:

Date	Montant cumulé perçu depuis la date de démarrage (€)

### 10.2 Introduction

Les bénéficiaires doivent soumettre:

- 1) Un rapport financier périodique dans les 60 jours suivant l'échéance de chaque période de référence, qui contient:
  - Un état financier individuel de chaque bénéficiaire, détaillant les coûts admissibles par catégorie budgétaire. Le rapport doit être préparé en utilisant le modèle d'information financière de l'EDCTP. Chaque bénéficiaire doit fournir une attestation certifiant que les informations fournies sont exhaustives, fiables et véridiques; que les coûts déclarés sont admissibles, peuvent être justifiés par des enregistrements comptables adéquats et des documents à l'appui qui seront produits sur simple demande ou lors de contrôles,



d'examens, de vérifications et d'enquêtes effectués par l'EDCTP ou tout agent de la Commission européenne.

- Une explication de l'utilisation des fonds et les informations relatives à la sous-traitance et aux contributions en nature fournies par des tiers, transmises par chaque bénéficiaire pour la période de référence concernée.
- Un état financier périodique de synthèse, consolidant les états financiers individuels des bénéficiaires, et la demande de paiement intermédiaire.

2) Un rapport financier final dans les 60 jours suivant l'échéance de la dernière période de référence, qui contient:

- Un état financier final de synthèse consolidant les états financiers individuels pour tous les bénéficiaires et toutes les périodes de référence et incluant la demande de paiement du solde
- Un certificat de vérification des états financiers pour chaque bénéficiaire demandant une contribution totale de 325 000 EUR ou plus

3) Tous les rapports financiers doivent être adressés à l'EDCTP dans la langue de la GA, qui est normalement l'anglais.

### **10.3 Certificat de vérification**

À l'échéance de la subvention, un bénéficiaire doit envoyer l'exemplaire original du certificat de vérification des états financiers couvrant la période allant de la date de début à la date de fin de la subvention (cycle complet de la subvention) si les dépenses réelles dépassent 325 000 EUR.

Un rapport financier final présentant:

Un état financier final de synthèse (établi conformément à l'annexe 4 de la GA) consolidant les états financiers individuels pour toutes les périodes de référence et incluant la demande de paiement du solde; and

Un certificat relatif aux états financiers (établi conformément à l'annexe 5 de la GA) pour chaque bénéficiaire qui demande une contribution totale de 325 000 EUR ou plus à l'EDCTP, au titre de remboursement des coûts réels et coûts unitaires calculés sur la base de ses pratiques comptables habituelles (hors taux forfaitaires).

#### **Règles de certificat de vérification**

- Les coûts basés sur des sommes à taux forfaitaire (par ex., les coûts indirects) ou des coûts unitaires (autres que ceux concernant les frais de personnel calculés conformément aux pratiques comptables habituelles du bénéficiaire) ne sont pas pris en compte dans la détermination du seuil des 325 000 EUR (et n'ont pas besoin d'être couverts par le certificat).
- Si un certificat est requis, tous les coûts déclarés en coûts réels ou coûts moyens de personnel doivent être couverts par le certificat. Les certificats incomplets seront retournés en vue de correction.
- Les certificats envoyés avant que le seuil des 325 000 EUR ne soit atteint seront refusés par l'EDCTP.
- Les bénéficiaires peuvent envoyer soit un certificat par période de référence ou un seul CFS couvrant l'ensemble de l'action.
- Le certificat doit être établi par un vérificateur qualifié, en utilisant le modèle en Annexe 5 de la GA.

- Seuls des vérificateurs qualifiés peuvent établir un certificat. Qualifié signifie qualifié conformément à la législation nationale transposant la directive 2006/43 (ou toute législation européenne qui remplace cette directive).
- Le vérificateur doit certifier que les coûts déclarés dans l'état financier sont enregistrés de façon exacte dans le système comptable du bénéficiaire et admissibles et que toutes les recettes ont été déclarées. Si le vérificateur ne peut pas confirmer (pour une quelconque raison), il doit l'expliquer en détail dans le certificat. L'EDCTP prendra en considération l'explication à la lumière des éléments fournis par le vérificateur et décidera des mesures à prendre.
- Organismes publics: concernant les organismes publics, le certificat peut être établi par un agent public indépendant et qualifié pour vérifier le bénéficiaire (en lieu et place d'un vérificateur externe).
- Organisations internationales: concernant les organisations internationales, il peut s'agir d'un vérificateur externe qui est désigné conformément aux règles et procédures financières internes à l'organisation.
- Les bénéficiaires résidant dans un pays tiers doivent fournir un certificat qui satisfait aux réglementations nationales dans ce domaine. Dans l'UE, les vérificateurs qualifiés peuvent délivrer des certificats à des bénéficiaires résidant dans des pays tiers à condition de bien connaître les réglementations nationales pertinentes (règles comptables nationales) et de s'y conformer dans la préparation du certificat.

## 11 Enregistrements comptables et documents à l'appui des coûts déclarés

Les bénéficiaires doivent conserver les enregistrements comptables et autres documents justificatifs pendant cinq ans maximum après le paiement du solde; ceci afin de prouver la mise en œuvre appropriée de l'action et l'admissibilité des coûts déclarés. Ils doivent les présenter sur simple demande ou dans le cadre de contrôles, d'examens, de vérifications ou d'enquêtes.

Si des contrôles, examens, vérifications, enquêtes, litiges ou autres actions de revendication sont en cours dans le cadre de la GA, les bénéficiaires doivent conserver les enregistrements comptables et autres documents à l'appui jusqu'à la fin de ces procédures.

Les bénéficiaires doivent conserver les documents originaux. Les documents numériques et numérisés sont considérés comme des originaux si ils sont autorisés par le droit national applicable. L'EDCTP peut accepter des documents non originaux si elle estime qu'ils offrent un niveau d'assurance comparable.

Les bénéficiaires doivent conserver les enregistrements comptables et documents justificatifs des coûts déclarés, notamment:

- **Concernant les coûts réels:** les enregistrements comptables et autres documents adéquats justifiant les coûts déclarés, tels que contrats, contrats de sous-traitance, factures et journaux comptables. De plus, les pratiques comptables habituelles et procédures de contrôle interne du bénéficiaire doivent permettre un rapprochement direct entre les montants déclarés, les montants enregistrés dans ses comptes et les montants déclarés dans les documents justificatifs.
- **Concernant les coûts unitaires:** les enregistrements comptables et autres documents adéquats justifiant le nombre d'unités déclaré. Les bénéficiaires ne sont pas obligés d'identifier les coûts admissibles réels couverts ou de conserver ou fournir des documents à l'appui (tels que des états comptables) pour justifier le montant unitaire.

- Concernant les frais de personnel directs déclarés en coûts unitaires et calculés conformément aux pratiques comptables habituelles du bénéficiaire, les bénéficiaires doivent conserver les enregistrements comptables et documents adéquats pour justifier que les pratiques comptables appliquées respectent les dispositions définies dans l'article 6.2 de la GA.
- De plus, concernant les frais de personnel (déclarés en coûts réels ou sur la base de coûts unitaires), les bénéficiaires doivent conserver les feuilles de temps relatives au nombre d'heures déclaré. Les feuilles de temps doivent être remplies et signées par les personnes travaillant sur l'action et leurs superviseurs, au moins une fois par mois. En l'absence de données de temps fiables concernant les heures travaillées sur l'action, l'Association EDCTP peut accepter une autre preuve justifiant le nombre d'heures déclaré dans le cas où celle-ci est considérée comme un document recevable.
- **Concernant les coûts forfaitaires:** les enregistrements comptables et autres documents adéquats pour justifier l'admissibilité des coûts sur lesquels le taux forfaitaire est appliqué. Les bénéficiaires ne sont pas obligés d'identifier les coûts couverts ou de fournir des documents à l'appui (tels que des états comptables) pour justifier le montant déclaré à un taux forfaitaire.

À titre d'exception, pour les personnes travaillant exclusivement sur l'action, il n'est pas nécessaire de conserver des feuilles de temps si le bénéficiaire signe une déclaration confirmant que les personnes concernées ont travaillé exclusivement sur l'action.

Les documents justificatifs appropriés doivent être conservés pendant une durée minimum de cinq ans après le paiement du solde; et tenus à disposition du personnel de l'EDCTP et des vérificateurs. En outre, toutes les données financières doivent être conservées pendant au moins cinq ans après le paiement du solde. L'EDCTP s'attend à ce que les bénéficiaires tiennent à jour au moins les dossiers suivants:

- Un dossier contenant toute la correspondance relative au projet
- Un dossier des bordereaux de paiement
- Un dossier des relevés bancaires mensuels
- Un dossier «rapprochements bancaires» pour classer les états de rapprochement bancaire
- Un dossier «rapports financiers» pour classer les exemplaires de tous les rapports financiers
- Un dossier administratif pour classer les documents suivants:
  - Lettres d'embauche, de licenciement et de fin de contrat
  - Lettres de congé
  - Questions administratives
  - Feuilles de temps: Concernant les frais de personnel déclarés en coûts réels ou sur la base de coûts unitaires, les bénéficiaires doivent conserver les feuilles de temps relatives au nombre d'heures déclaré pour les personnes ne travaillant pas exclusivement sur le projet.
  - Un fichier de paie pour classer les rapports liés aux salaires.

Si des procédures sont en cours, notamment des vérifications ou litiges, les bénéficiaires doivent conserver les enregistrements comptables et autres documents justificatifs jusqu'à la fin de ces procédures.



## **Annexe 1: Déclaration certifiant la lecture et la distribution du guide financier de l'EDCTP**

### **Bénéficiaire**

En qualité de bénéficiaire du projet financé par l'EDCTP et intitulé

\_\_\_\_\_, j'ai le plaisir de fournir la déclaration certifiant que j'ai reçu et distribué la version la plus récente (version datée de novembre 2015) du guide financier de l'EDCTP à/aux personnes chargées de la gestion et de l'information financière concernant cette subvention.

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

### **Directeur financier/Responsable de la gestion financière**

Je confirme avoir reçu, lu et compris toutes les sections de la version la plus récente (version datée de novembre 2015) du guide financier de l'EDCTP.

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

*Veillez adresser une copie numérisée de cette déclaration au Assistant financier/Chargé financier de l'EDCTP pour les subventions, en charge de ce projet.*

*Une copie de cette déclaration doit être conservée sur place, dans les fichiers de ce projet.*

## Annexe 2: Feuille de temps

Feuille de temps																																	
Année												Mois																					
Nom du projet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	
Projet 1																																	0
Projet 2																																	0
Projet 3																																	0
Projet 4																																	0
Projet 5																																	0
Projet 6																																	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Absences																																	0
Congé annuel																																	0
Congé légal																																	0
Maladie																																	0
Autres																																	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Total heures travaillées</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Total heures</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Signature de l'employé</b>	<b>Approuvé</b>																																
Date	Date																																

<b>Récapitulatif du temps passé</b>													
<b>Nom de l'employé</b>													
<b>Titre du projet</b>													
<b>Date du contrat</b>													
<b>Année</b>													
	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Nombre de jours	<b>31</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>365</b>
Projet 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projet 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projet 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projet 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projet 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projet 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Absences	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Congé annuel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Congé légal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maladie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total heures travaillées</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total heures</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Signature de l'employé</b>	<b>Approuvé</b>												
Date	Date												
Jours dans une année				0.00									
Week-ends (jours)				0.00									
Congé annuel				0.00									
Congé légal				0.00									
Maladie				0.00	contrôle								
Total jours travaillés				0.00	0.00								

### Annexe 3: Déclaration du personnel travaillant à plein temps sur le projet financé par l'EDCTP

Action			
<b>Titre de l'action (acronyme)</b>		<b>Numéro de convention de subvention</b>	

<b>Nom du bénéficiaire/ tiers lié</b>	
---------------------------------------	--

Période de référence couverte par cette déclaration <sup>1</sup>		
<b>Numéro de la période de référence</b>	du (date)	au (date)

Ce document certifie que [nom de la personne]..... a travaillé pour le bénéficiaire/tiers lié exclusivement sur l'action (projet) susmentionné, financé par l'EDCTP durant (choisir l'une des deux périodes ci-dessous)<sup>2</sup>:

- la période de référence complète
- de la date de démarrage de la période de référence jusqu'au [insérer date] ...../...../.....

#### SIGNATURES

Pour le bénéficiaire/tiers lié (superviseur)

Nom:.....

Date: ...../...../.....

Signature:

Pour la personne travaillant exclusivement sur l'action

Date: ...../...../.....

Signature:

1 Une seule déclaration peut être faite par période de référence pour chaque personne travaillant sur l'action

2 Dans tous les autres cas, la personne doit conserver les feuilles de temps prouvant les heures effectivement travaillées sur l'action



**Annexe 4: Courrier du coordinateur demandant confirmation des fonds perçus par les bénéficiaires**  
**(Envoyé par les coordinateurs aux bénéficiaires)**

Nom du bénéficiaire

Adresse

Date

Objet: Demande d'information financière

Cher *Docteur/Professeur*,

Dans le cadre de l'examen financier du acronyme du projet (code du projet), veuillez adresser à l'EDCTP le récapitulatif des encaissements indiquant le montant des fonds reçus à ce jour de nom du coordinateur depuis le démarrage du projet (date du contrat) conformément au tableau ci-après:

Date	Montant reçu	Devise

La lettre doit être rédigée sur votre propre papier à en-tête et doit être envoyée par voie électronique à nom du GFO à l'adresse adresse e-mail du GFO.

Je vous saurais gré de répondre au plus vite à cette demande.

Cordialement,

Nom du coordinateur

Coordinateur du projet

*Veillez insérer le logo du papier à en-tête de l'organisme du bénéficiaire*

**(envoyé par les bénéficiaires à l'EDCTP)**

## **Confirmation des fonds reçus**

Cette lettre vise à confirmer que les fonds du projet acronyme du projet (code du projet) financé par l'EDCTP ont été reçus par nom du coordinateur. Les dates auxquelles les montants ont été reçus et le cumul de ces derniers depuis le démarrage du projet (date du contrat) sont détaillés ci-après:

Date et montant des fonds reçus:

Date	Montant reçu	Devise
Total		

Nom du bénéficiaire:

Signature du bénéficiaire:

Date:



## **Annexe 6: Certificat de véracité, d'exactitude et d'exhaustivité du rapport financier sur le projet financé par l'EDCTP**

En qualité de bénéficiaire du projet financé par l'EDCTP et intitulé

\_\_\_\_\_, je déclare que pour le rapport financier relatif à la période de  
référence:

- les informations fournies sont complètes, fiables et véridiques;
- les coûts déclarés sont admissibles;
- les coûts peuvent être justifiés par des enregistrements comptables adéquats et des documents à l'appui qui seront produits sur simple demande ou lors de contrôles, d'examens, de vérifications et d'enquêtes effectués par l'EDCTP ou tout agent de la Commission européenne;
- que toutes les recettes ont été déclarées (*seulement pour la dernière période de référence*)

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

## Annexe 7: Termes de référence (ToR) pour une vérification

Les termes de référence relatifs à un rapport indépendant des constatations sur les coûts déclarés dans le cadre d'une convention de subvention financée au titre du programme EDCTP et cofinancé par le programme-cadre pour la recherche et l'innovation Horizon 2020

Ce document définit les «termes de référence (ToR)» selon lesquels \_\_\_\_\_ (le bénéficiaire) accepte d'engager \_\_\_\_\_ (le «vérificateur») à produire un rapport indépendant des constatations («le rapport») concernant le(s) état(s) financier(s) établi(s) par le bénéficiaire pour la convention de subvention au titre du programme EDCTP [insérer le numéro de la convention de subvention, l'intitulé de l'action, l'acronyme et la période de/à] («l'accord»), et

de délivrer un «certificat relatif aux états financiers» («CFS») visé à l'article 20.4 de l'accord fondé sur le modèle obligatoire d'information financière stipulé par la Commission.

Le(s) accord(s) a/ont été conclu(s) entre le bénéficiaire et le partenariat entre l'Europe et les pays en développement pour les essais cliniques mettant en œuvre le «programme EDCTP» («l'EDCTP-IS»).

L'EDCTP-IS est uniquement mentionné en tant que signataire de l'accord avec le bénéficiaire. L'Union européenne n'est pas partie prenante de cet engagement.

### 1. Objet de l'engagement

Le coordinateur doit soumettre le rapport final à l'EDCTP-IS dans les 60 jours suivant l'échéance de la dernière période de référence, devant inclure - entre autres documents - un CFS pour chaque bénéficiaire et pour chaque tiers lié qui demande une contribution totale de 325 000 EUR ou plus, au titre de remboursement des coûts réels et des coûts unitaires calculés sur la base de ses pratiques comptables habituelles (voir Article 20.4 de l'accord). Le CFS doit couvrir toutes les périodes de référence du bénéficiaire ou du tiers lié susmentionné.

Si le CFS doit être inclus dans le rapport final conformément à l'article 20.4 de l'accord, le bénéficiaire doit adresser au coordinateur le CFS le concernant ainsi que celui concernant sa/ses tierce(s) partie(s) reliée(s).

Le CFS se compose de deux documents distincts:

- Les termes de référence («les ToR») à signer par le [bénéficiaire] [tiers lié] et le vérificateur;
- Le rapport indépendant des constatations du vérificateur («le rapport») devant être rédigé sur son propre papier à en-tête, daté et porter le cachet et la signature du vérificateur (ou de l'agent public compétent) et comprenant les procédures convenues («les procédures») à appliquer par le vérificateur, ainsi que l'ensemble des constatations («les constatations») à confirmer par le vérificateur.

Si le CFS doit être inclus dans le rapport final conformément à l'article 20.4 de l'accord, la demande de paiement du solde concernant l'accord ne peut pas être faite sans le CFS. Toutefois, le paiement en remboursement des coûts couverts par le CFS n'interdit pas à l'EDCTP-IS, la Commission européenne, l'Office européen de lutte anti-fraude et la Cour des comptes européenne de procéder à des contrôles, examens, vérifications et enquêtes conformément à l'article 22 de l'accord.

### 2. Responsabilités

Le [bénéficiaire] [tiers lié]:

- Doit établir le(s) état(s) financier(s) relatifs à l'action financée par l'accord dans le respect des obligations découlant de l'accord. Le(s) état(s) financier(s) doit/doivent être établi(s) conformément au système de comptabilité, de tenue des livres et des comptes et enregistrements sous-jacents du [bénéficiaire] [tiers lié];
- Doit envoyer le(s) état(s) financier(s) au vérificateur;
- Est responsable de l'exactitude du/des état(s) financier(s);

- Est responsable de l'exhaustivité et de l'exactitude des informations fournies pour permettre à l'auditeur de mener à bien les procédures. Il doit remettre au vérificateur une lettre de déclaration manuscrite en soutien de ces états. La lettre de déclaration manuscrite doit préciser la période couverte par les états et doit être datée;
- Reconnaît que le vérificateur ne peut mener à bien les procédures tant qu'il n'a pas l'accès complet aux dossiers du personnel et à la comptabilité du [bénéficiaire] [tiers lié] ainsi qu'à tout autre document pertinent.

Le vérificateur:

- [Option 1 par défaut: est qualifié pour procéder à un contrôle légal des documents comptables conformément à la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant le contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil et abrogeant la directive 84/253/CEE du Conseil ou des réglementations nationales similaires].
- [Option 2 si le bénéficiaire ou la tierce partie relié dispose d'un agent public indépendant: est un agent public indépendant compétent auquel les autorités nationales appropriées ont reconnu la capacité juridique de contrôler le bénéficiaire].
- [Option 3 si le bénéficiaire ou la tierce partie relié est une organisation internationale: est un vérificateur [interne] [externe] conformément aux règles et procédures financières internes à l'organisation internationale].

Le vérificateur:

- doit être indépendant du bénéficiaire [et du tiers lié], et doit notamment ne pas avoir été impliqué dans la préparation du/des état(s) financier(s) du [bénéficiaire] [tiers lié];
- doit planifier le travail de sorte que les procédures puissent être menées à bien et les constatations évaluées;
- doit respecter les procédures prévues et le format de rapport obligatoire;
- doit exécuter la mission conformément à ces ToR;
- doit documenter les points qui sont importants pour soutenir le rapport;
- doit établir son rapport en s'appuyant sur les pièces justificatives recueillies;
- doit remettre le rapport au [bénéficiaire] [tiers lié].

L'EDCTP-IS définit les procédures que le vérificateur doit appliquer. Le vérificateur n'est pas responsable de leur adaptabilité ou pertinence. Cette mission ne constituant pas un engagement d'assurance, le vérificateur n'a pas à émettre une opinion ni une déclaration d'assurance.

### 3. Normes applicables

Le vérificateur doit se conformer à ces termes de référence et:

- la norme internationale sur les services connexes («ISRS») 4400 relative aux missions d'application de procédures convenues concernant l'information financière telle que publiée par la Fédération internationale des comptables (IFAC);
- le Code de déontologie pour les comptables professionnels, publié par l'IFAC. Bien que la norme ISRS 4400 stipule qu'une indépendance n'est pas requise concernant les missions d'application de procédures convenues, la [Commission] [Agence] exige que le vérificateur se conforme également aux exigences du Code en matière d'indépendance.

Le rapport du vérificateur doit stipuler qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts dans l'établissement de ce rapport entre le vérificateur et le bénéficiaire [et le tiers lié], et doit préciser - si le service est facturé - le total des honoraires versés au vérificateur en contrepartie du rapport.

### 4. Rapport

Le rapport doit être rédigé en anglais.

En vertu de l'article 22 de l'accord, l'EDCTP-IS, la Commission européenne, l'Office européen de lutte anti-fraude et la Cour des comptes ont le droit de contrôler tout travail qui est réalisé dans le cadre de l'action et

pour lequel des coûts sont déclarés au titre du programme EDCTP et du cofinancement provenant du programme-cadre sur la recherche et l'innovation Horizon 2020. Ceci inclut le travail en rapport à cette mission. Le vérificateur doit faciliter l'accès à tous les documents de travail (nouveau calcul des taux horaires, vérification des heures déclarées concernant l'action, etc.) relatifs à cette mission si l'EDCTP-IS, la Commission européenne, l'Office européen de lutte anti-fraude ou la Cour des comptes européenne en fait la demande.

## 5. Date d'échéance

Le rapport doit être remis au plus tard le [jj mois aaaa].

## 6. Autres termes

[Le [bénéficiaire] [tiers lié] et le vérificateur peuvent utiliser cette section pour convenir d'autres termes spécifiques, tels que les honoraires du vérificateur, la responsabilité, le droit applicable, etc. Ces termes spécifiques ne doivent pas contredire les termes susmentionnés.]

[nom légal du vérificateur]  
[nom et fonction du représentant autorisé]  
[jj mois aaaa]  
Signature du vérificateur

[nom légal du [bénéficiaire][tiers lié]]  
[nom et fonction du représentant autorisé]  
[jj mois aaaa]  
Signature du [bénéficiaire] [tiers lié]]

Information financière

### Information financière

Lorsque le coordinateur remet le rapport financier final, celui-ci doit comporter un état financier de synthèse final et un certificat relatif aux états financiers établi conformément à l'annexe 5 du modèle de convention de subvention pour chaque bénéficiaire et pour chaque tiers lié, si une contribution totale de 325 000 EUR ou plus est demandée en remboursement des coûts réels et des coûts unitaires calculés sur la base des pratiques comptables habituelles du bénéficiaire.

L'annexe 5 du modèle de convention de subvention est constituée de deux parties: les termes de référence relatifs à un rapport indépendant des constatations sur les coûts déclarés dans le cadre d'une convention de subvention financée au titre du programme EDCTP2 et cofinancé par le programme-cadre pour la recherche et l'innovation Horizon 2020; et un rapport indépendant des constatations sur les coûts déclarés dans le cadre d'un financement du programme EDCTP2 et d'un cofinancement du programme-cadre pour la recherche et l'innovation Horizon 2020. Le document «termes de référence» (ToR) doit être utilisé et signé par le bénéficiaire/tiers lié et les vérificateurs désignés pour effectuer le contrôle financier. Le document définit:

- L'objet de la mission de contrôle financier
- Les responsabilités du bénéficiaire/tiers lié et des vérificateurs
- Les normes applicables auxquelles les vérificateurs doivent se conformer
- La langue dans laquelle le rapport de vérification doit être rédigé
- La date limite de soumission du rapport

La seconde partie de l'annexe 5 présente le format du rapport indépendant des constatations («le rapport») que le bénéficiaire/tiers lié se doit d'appliquer. Le rapport comprend les procédures convenues ayant été menées à bien ainsi que les constatations effectuées.

Les procédures convenues à suivre et les constatations à confirmer par le vérificateur sont énumérées dans le modèle de rapport. Les procédures couvrent les cinq postes suivants:

- Frais de personnel et coûts unitaires calculés par le bénéficiaire conformément à ses pratiques comptables habituelles
- Coûts de sous-traitance
- Coûts de soutien financier aux tierces parties
- Autres coûts directs réels
- Utilisation des taux de change

Dans chacun de ces postes, il est fait état des constatations, que les vérificateurs doivent confirmer. Les résultats des constatations doivent être portés dans la colonne résultat, sous l'une des trois catégories «C», «E» et «N.A.»:

- «C» signifie «confirmé» et implique que le vérificateur peut confirmer les constatations et qu'il n'y a aucune exception à signaler.
- «E» signifie «exception» et implique que le vérificateur a effectué les procédures mais qu'il ne peut pas confirmer les constatations ou qu'il ne lui a pas été possible d'effectuer une procédure spécifique (en raison d'une impossibilité à recouper des informations importantes ou de données indisponibles, par exemple).
- «N.A.» signifie «non applicable» et implique que l'élément n'avait pas à être examiné par le vérificateur et que la procédure y afférant n'a pas été effectuée.