

Compte rendu des partenaires – erreurs fréquentes

Ligne budgétaire	Méthodologie spécifique (seulement LB1)	Erreurs fréquentes
TOUTES		<ul style="list-style-type: none"> - Les CPN (Contrôleurs de Premier Niveau) doivent expliquer leur approche pour la vérification des acquittements de toutes les lignes budgétaires (y compris les frais des employeurs) - Toutes preuves additionnelles des partenaires requises par les CPN doivent être téléchargées dans le système (cela permet de s'assurer que l'information est disponible pour de futurs audits, qui seront le plus souvent réalisés sur la base d'échantillons) - Les CPN doivent fournir leur méthodologie de calcul pour toute correction effectuée - Les montants ne peuvent être arrondis qu'au plus proche centime d'euro - Quand la TVA est incluse dans la demande de paiement, le CPN doit confirmer la base sur laquelle il a évalué la TVA comme étant éligible. Les preuves habilitant les partenaires à réclamer au Programme le remboursement de la TVA doivent être fournies durant la première demande de paiement sur EMS. - Les CPN doivent s'assurer que les partenaires ne téléchargent pas de documents comprenant des accents dans les titres, car ceux-ci ne peuvent pas être ouverts par le SC (Secrétariat Conjoint) - La preuve de remboursement doit démontrer que le montant a bien quitté l'organisation. Une facturation interne ne peut pas être considérée comme une preuve de paiement.
LB1	Toutes les méthodes	<ul style="list-style-type: none"> - Des contrats doivent être fournis - PP anglais : les CPN doivent expliquer la façon dont ils ont vérifié que les documents comprenant les paies des employés sont des documents comptables authentiques. - Les documents relatifs aux emplois doivent être signés (contrats, feuilles de temps, lettre de mission) - Tous les documents Excel créés pour la méthodologie de calcul doivent être fournis au SC - Les PP anglais : les éléments non-éligibles relevant des salaires du personnel doivent être déduits (tout NI soumis à un rabais, une taxe d'apprentissage, etc.)
	1720	<ul style="list-style-type: none"> - Pour la première demande de paiement, les coûts salariaux annuels doivent être basés sur les 12 mois précédant la signature de la convention FEDER. - Dans le cas où des employés n'étaient pas encore embauchés dans la période des 12 mois précédant la signature de la convention FEDER, veuillez contacter le SC.

	pourcentage fixe	<ul style="list-style-type: none"> - La lettre de mission établissant le taux fixe doit indiquer la date de début du poste, celui-ci devant correspondre au démarrage effectif des activités du projet. Les abus potentiels à la lumière des activités décrites dans le rapport des PP doivent être signalés.
LB3		<ul style="list-style-type: none"> - Les preuves de participation aux réunions (registre des participants, comptes-rendus, photographies) et les preuves de leur relation avec le projet (ex : agendas) doivent être téléchargés sur le système. Si elles ont été fournies par le partenaire hors EMS, elles peuvent être téléchargées dans un fichier zip afin de ne pas les perdre. - Les preuves de participation, incluant les fiches d'inscription, doivent fournir la date et la localisation des réunions. - Les CPN doivent expliquer la façon dont ils ont vérifié que les coûts sont en accord avec les règles internes des partenaires. - La TVA doit être déduite lorsqu'elle est applicable (voir le manuel du programme - fiche technique n°8) - Lorsque les dépenses liées aux déplacements sont payées à travers une agence de voyage externe, les CPN doivent expliquer la façon dont ils ont vérifié que l'acquisition de leur fournisseur était conforme aux règles du programme et des partenaires en matière d'achats. - Les coûts de la LB3 doivent être réclamés dans la devise du remboursement final par l'organisation du partenaire (ex : lorsqu'un employé a été remboursé en £ par son employeur, les coûts de la demande de paiement doivent être faits en £ même si l'employé a initialement payé en €) - Si les membres du personnel ont demandé le remboursement de dépenses de personnel dans une autre devise en utilisant un taux de change, le taux doit être consigné et justifié - Les reçus doivent être fournis pour tous les coûts sauf circonstances exceptionnelles - Pour les coûts relatifs aux kilométrages, le minimum à fournir est le point de départ et la destination afin de vérifier les kilomètres réclamés (ex : l'itinéraire indiqué sur Google Maps) - Tous les coûts relatifs à un voyage en dehors de la zone du Programme doivent être liés aux voyages explicitement mentionnés dans le formulaire de candidature ou réclamés, accompagnés d'une preuve de l'autorisation du SC pour effectuer ce voyage.
LB4		<ul style="list-style-type: none"> - Les CPN doivent expliquer leur méthodologie confirmant que les achats ont été faits en accord avec les règles concernées - Même lorsque 3 estimations ne sont pas nécessaires, les CPN doivent expliquer la façon dont ils ont vérifié que les achats représentent un bon rapport qualité/prix
LB5		<ul style="list-style-type: none"> - Les CPN doivent expliquer la façon dont ils ont vérifié que les coûts sont en lien avec les règles internes des partenaires en termes de dépréciation - Pour les équipements qui ne seront pas complètement dépréciés avant la fin du projet, un plan de gestion des actifs doit être fourni - Les CPN doivent expliquer leur méthodologie lorsqu'ils confirment que les acquisitions ont été faites en accord avec les règles concernées/applicables - Les CPN doivent confirmer qu'ils ont vérifié si l'équipement fait partie des achats répétés.

		- Même lorsque 3 estimations ne sont pas nécessaires, les CPN doivent expliquer la façon dont ils ont vérifié que l'achat représente un bon rapport qualité/prix.
--	--	---