
OFAJ
DFJW

**Comment remplir
la liste des
justificatifs ?**

Qu'est-ce que la liste des justificatifs ?

La liste des justificatifs réunit **l'ensemble des montants engagés et obtenus à la réalisation du projet** (dépenses et recettes). La liste des justificatifs doit contenir les informations suivantes : la nature des dépenses et des recettes engagées, la date de la pièce, le bénéficiaire du paiement, la catégorie de dépense ou de recette ainsi que le montant en euros.

1	2	3	4	5	6	7
Nature des dépenses et des recettes engagées par la structure responsable	N° pièce	Date de la pièce date d'émission	Bénéficiaire du paiement destinataire du paiement effectué par la structure responsable du projet	Catégorie de dépenses éligibles (1) choisissez une option dans la liste déroulante	Dépenses en euros	Recettes en euros

Ce document est uniquement à fournir au décompte, pour les **projets de catégorie 2**. ([voir 3.4.2.2 des Directives](#))

La liste des justificatifs complète le plan de financement du formulaire de décompte, c'est-à-dire que les dépenses et les recettes indiquées sur la liste des justificatifs doivent correspondre de manière identique à celles indiquées sur le plan de financement du formulaire de décompte d'utilisation (voir p. 5 du décompte d'utilisation).

Les pièces justificatives pour les dépenses du projet font partie du dossier de décompte. Toutefois, nous vous demandons expressément de ne pas transmettre ces pièces justificatives à l'OFAJ au moment du décompte. Votre organisation doit respecter une obligation de conservation des pièces justificatives pour une durée de cinq ans : tous ces documents doivent pouvoir être mis à disposition de l'OFAJ à des fins de vérification. ([voir 3.5 des Directives](#))

Les dépenses liées au projet sont séparées en deux catégories : les dépenses éligibles et les dépenses inéligibles.

Les dépenses éligibles rassemblent tous les frais qui peuvent être couverts par une subvention de l'OFAJ (frais de voyage, frais de base, frais de projet, frais de soutien linguistique et frais pour projet hybride).

Les dépenses inéligibles rassemblent tous les frais qui ne peuvent pas être pris en charge par l'OFAJ : les frais non liés directement au projet, les dépenses d'investissement, etc.

Les recettes sont tous les financements tiers qui interviennent dans la réalisation du projet (subvention OFAJ, fonds publiques, etc.) ainsi que les contributions du porteur de projet ou des participantes et participants.

Comment remplir la liste des justificatifs ? – Catégorie « Dépenses »

Liste des justificatifs Projets de catégorie 2		OFAJ DFJW					
Consultez notre guide pour remplir la liste des justificatifs :		Comment remplir la liste des justificatifs ?					
N° de dossier OFAJ		Structure responsable du projet :					
		Intitulé du projet:					
Merci d'indiquer toutes les dépenses et recettes effectuées par la structure responsable du projet.							
1	2	3	4	5	6	7	8
Nature des dépenses et des recettes engagées par la structure responsable	N° pièce	Date de la pièce date d'émission	Bénéficiaire du paiement destinataire du paiement effectué par la structure responsable du projet	Catégorie de dépenses éligibles (1) choisissez une option dans la liste déroulante	Dépenses en euros	Recettes en euros	OFAJ ne pas renseigner cette colonne
Dépenses éligibles (facture, reçu, ticket de caisse, etc.)							
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
SOUS-TOTAL							-
Dépenses non éligibles <small>vaut être déduites</small>							
							-
							-
							-

1

Indiquez le numéro de dossier OFAJ qui vous a été communiqué avec la lettre de décision d'attribution.

2

Indiquez le nom de la structure responsable du projet et le titre du projet.

Saisissez dans cette colonne la nature de chaque dépense, comme par exemple une facture (par ex. : voyage en train, hébergement, dépenses alimentaires, etc.)

3

Saisissez le numéro de chaque pièce justificative ici. Ces numéros doivent correspondre à ceux des pièces justificatives qui doivent être conservées par le porteur de projet. En cas de contrôle du dossier, ces pièces justificatives doivent être facilement identifiables pour être retrouvées rapidement.

4

Saisissez la date à laquelle la pièce justificative a été émise.

5

6

Indiquez comme bénéficiaire du paiement, la personne l'entreprise ou l'organisation qui a reçu le paiement effectué par votre organisation. Par exemple, si les participantes et participants ont avancé des frais de voyage, vous pouvez inscrire leurs noms dans cette colonne pour chaque ligne de dépense.

7

Choisissez la catégorie de dépense pour chaque ligne de dépense dans la liste déroulante : frais de voyage pour les trajets allers-retours, frais de base pour l'hébergement et l'alimentation, frais de projet pour les dépenses relatives au programme ou les déplacements sur le lieu de la rencontre, frais de soutien linguistique pour les dépenses relatives à l'animation linguistique, frais pour projet hybride pour la prise en charge par exemple de frais d'encadrement pédagogique ou de dépenses de licences informatiques temporaires pour le projet.

- 8 Inscrivez le montant de la dépense en euros. Pour des dépenses de même nature adressées aux mêmes bénéficiaires, il est possible d'additionner plusieurs pièces justificatives sur une même ligne. N'oubliez pas cependant d'indiquer la date d'émission et le numéro de chacune des pièces justificatives, comme par. ex. plusieurs tickets individuels pour des trajets avec les transports en commun.
- 9 Indiquez les dépenses non éligibles ici : choisissez la catégorie correspondante dans la liste déroulante et inscrivez son montant en euros dans la colonne n°6.
- 10 Le sous-total doit correspondre au sous-total des dépenses éligibles figurant dans le plan de financement du décompte d'utilisation.

Comment remplir la liste des justificatifs ? – Catégorie « Recettes »

Recettes (subvention demandée à l'OFAJ et autres contributions) voir liste déroulante			Financement tiers				
							- €
1			2			3	- €
							- €
							- €
TOTAL DÉPENSES ET RECETTES					0,00 €	0,00 €	
ÉQUILIBRE FINANCIER					0,00 €	0,00 €	
<small>(I) Dépenses éligibles au regard des Directives de l'OFAJ</small>							
À titre d'information , merci d'indiquer le coût total du projet en spécifiant également les éventuelles dépenses et recettes de vos partenaires.							0,00 €
Correspondance avec l'OFAJ							
<small>Commentaires et explications pour la bonne compréhension des éléments communiqués</small>							
							5

- 1 Indiquez les recettes ici : choisissez la catégorie correspondante dans la liste déroulante. Indiquez entre autre la subvention demandée à l'OFAJ. Pour les centrales OFAJ : la subvention accordée pour frais d'administration ne doit pas figurer sur la liste des justificatifs.
- 2 Indiquez le libellé du financement tiers, par exemple : Subvention Erasmus +, Conseil régional, etc.
- 3 Saisissez le montant de la recette en euros. Pour la subvention OFAJ, ce montant doit correspondre au sous-total figurant sur le décompte d'utilisation. (Plan de financement, page 5)
- 4 L'équilibre financier assure que les dépenses et les recettes soient équilibrées. Pour que l'équilibre soit assuré, les montants doivent afficher 0€. S'il y a un déséquilibre entre les dépenses et les recettes, cette différence apparaîtra ici en rouge et devra être corrigée.
- 5 Ici vous pouvez ajouter tout commentaire utile au traitement administratif et financier de votre dossier.