

Annexe 3

Brussels International

Bruxelles Environnement

**APPEL À PROJETS DESTINÉ AUX
ORGANISATIONS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE ACCRÉDITÉES – 2017**

DEPENSES ADMISSIBLES

Principes financiers

1. L'essentiel des dépenses sont effectuées au Sud, au bénéfice direct des populations du Sud. Au moins 60% du budget, hors frais administratifs, est utilisé dans la région/ville bénéficiaire du projet.
2. La dépense doit être identifiable et contrôlable.
3. La dépense est attestée par une pièce justificative originale et sa preuve de paiement. Cette règle ne s'applique pas aux dépenses relevant des « frais administratifs ». Chaque dépense et chaque pièce justificative doivent être encodées et identifiées dans le tableau de comptabilité du projet.

- *Une pièce justificative d'une dépense est acceptée si elle satisfait aux exigences minimales de forme. Les données suivantes doivent au moins s'y retrouver : le montant, la date de la dépense, le fournisseur et une description détaillée du bien ou du service.*
- *La pièce justificative doit être compréhensible et lisible.*
- *Les justificatifs comptables doivent être présentés conformément au budget accepté et référencé :*
 - *les rubriques du compte de dépenses doivent être libellées identiquement aux rubriques dudit budget.*
 - *les pièces justificatives présentées en appui au décompte doivent être classées et numérotées suivant l'ordre des rubriques du budget.*
- *Les « déclarations sur l'honneur » ne sont pas admises comme justificatif de dépense.*
- *Lors d'un contrôle au siège de l'organisation, la dépense doit être appuyée par une facture originale, qui est tenue à disposition de Brussels International et de Bruxelles Environnement pendant 7 ans.*

4. Seules les dépenses contribuant directement aux objectifs du projet sont acceptées.

Les travaux, services et/ou produits pour lesquels l'exécutant du projet remet un justificatif doivent être clairement reliés à une tâche/partie du projet. Lorsque le lien entre le projet et les biens/services/travaux achetés n'est pas clair sur la facture, l'exécutant du projet établit une note d'accompagnement exposant ce lien.

5. Seules les dépenses réalisées pendant la période fixée dans la convention sont acceptées. C'est la période de prestation qui fait foi comme critère, et non pas la date du justificatif de la dépense.
6. Les dépenses sont libellées dans l'unité monétaire dans laquelle elles ont été réalisées et sont converties en euros. Le taux de change appliqué doit être mentionné et justifié par un document probant.

7. Dans le budget, des montants ne peuvent être transférés entre les rubriques de dépenses (sauf les frais administratifs) qu'après l'autorisation préalable de la Direction Brussels International ou de Bruxelles Environnement. La demande écrite de transfert apportera des arguments suffisants pour justifier le transfert, en indiquant clairement que les objectifs du projet ne sont pas modifiés.
8. La législation relative aux marchés publics doit être respectée. (voir onglet « Marchés publics » dans le document Annexe 2 « Budget »).

Eligibilité des dépenses

1. Frais administratifs directement liés au projet

Les frais administratifs recouvre la catégorie « frais généraux » habituellement utilisée dans les projets de développement.

Ces frais administratifs sont ceux qui ne peuvent être assignés à une activité spécifique, mais qui sont nécessaires pour le fonctionnement d'un projet. Ces frais sont néanmoins détaillés dans le budget présenté en fonction des sous-catégories suivantes :

- La gestion et le suivi du projet ;
- Coût de l'administration et d'évaluation ;
- Les frais de personnel au Nord ;
- Frais liés à la gestion de la rémunération du personnel du Nord ;
- Assurance de responsabilité civile ;
- Vêtements professionnels ;
- Maintenance ;
- Chauffage, éclairage, eau, gaz, électricité et téléphone ;
- Timbres ;
- Assurances ;
- Matériel spécifique : petit matériel de bureau, cartouche d'encre pour imprimante, ...

Plafond

Les frais administratifs peuvent constituer au maximum 10% du budget total du projet.

Justificatifs :

Dans le cadre des frais administratifs, aucune pièce justificative n'est requise.

2. Frais de déplacement et frais de véhicule

- **Les frais de déplacement**

Les modes de déplacements locaux seront envisagés en priorité (taxis, transports en commun, mise à disposition ponctuelle d'un véhicule d'un partenaire, etc.). La location de véhicule à des fins de déplacements sera analysée au cas par cas, en bon père de famille. Les voyages en train sont limités au tarif de la 2^{ème} classe.

Les déplacements aériens se font sur la base des tarifs les plus avantageux en classe économique. Les assurances voyage et annulation peuvent être prise en charge. Les dépenses faisant suite à un accident, à une hospitalisation, à l'annulation d'une mission, etc., ne seront pas prises en compte si elles résultent d'une absence ou de tout autre défaut ou manquement en matière d'assurance (ce qui sera considéré comme défaut de prévoyance).

Pour rappel, lorsqu'un per diem est versé, il couvre les petits déplacements. Des frais de déplacement (en plus des per diem) ne sont acceptables que pour les longs déplacements et moyennant les preuves nécessaires.

Les frais de vaccins liés au voyage ainsi que les frais pour l'obtention d'un passeport (procédure normale) ou d'un visa sont également éligibles.

Justificatifs :

Ces frais sont justifiés par facture acquittée mentionnant le nom de la personne, titre de transport, copie de carte d'embarquement, preuve de paiement et en cas d'assurance avec mention de la période couverte.

- **Les frais de séjour à l'étranger**

- Hôtel : les frais d'hôtel tiennent compte de maxima par personne et par nuitée.

A savoir :

Région	Montant
Ville-Province de Kinshasa	Maximum 160 €
Rabat-Salé-Kénitra	Maximum 157 €

- Les frais de logement (nuitée, petit déjeuner de la personne logée et taxes incluses) peuvent être pris en charge, pour la période limitée à la durée de la mission effectivement dédiée au projet.

Justificatifs :

Ces frais sont à justifier par facture acquittée mentionnant clairement le nom de la personne hébergée et les dates de nuitées facturées avec la preuve de paiement.

- **Les per diem**

- Le per diem comprend notamment, outre les frais de repas et de collations, les frais de déplacement locaux (bus, etc.) qui ne peuvent être justifiés par une facture acquittée et/ou un titre de transport, les dépenses de blanchisserie, les pourboires, les frais de communications, les journaux, ...

Tout per diem doit être justifié par un rapport de mission et un reçu signé par le bénéficiaire du per diem, mentionnant clairement ses nom et adresse, et spécifiant précisément les dates, lieu et objet de la mission. Une preuve de paiement (du versement du per diem) doit également être fournie.

- Les per diem tiennent compte d'un maximum par personne et par jour

A savoir :

Région	Montant
Province-ville de Kinshasa	Maximum 105 €
Rabat-Salé-Kénitra	Maximum 105 €

- Le calcul des per diem est toujours justifié dans la proposition de projet et lors du décompte.
- L'attribution de per diem n'est pas acceptée lors de la mission d'une personne dont la rémunération est déjà prise en charge par le projet.

3. Frais de personnel du (des) partenaire(s) du Sud

Les frais de personnel concernent les frais liés au personnel engagé par le(s) partenaire(s) du Sud dans le cadre du projet subventionné.

Pour le personnel du projet, sont éligibles les coûts relatifs au salaire brut en ce comprises les charges patronales. Le salaire brut comprend également les cotisations sociales légales et tarifaires, les prestations sociales habituellement octroyées dans le secteur ainsi que les impôts.

La somme totale de ces frais et des rétributions de tiers et de sous-traitants mentionnés au point suivant atteignent un maximum de 25% du montant du subside octroyé et justifié.

Justificatifs :

- Dans le cas de la rémunération du personnel, il y a lieu de fournir la fiche de salaire ainsi que la preuve de paiement comprenant :
- le contrat de travail et/ou avenant(s) au contrat de travail ;
- la fiche de paie.

4. Rétribution de tiers et de sous-traitants

Ces frais concernent les éventuels frais de salaire ou de prestation de formateurs ou de consultants du Nord ou du Sud directement nécessaires pour la réalisation du projet. Ces frais sont quantifiés (montant brut) et détaillés dans le budget présenté.

Les éventuels frais de prestation de l'opérateur du projet (c'est-à-dire de l'OSC qui soumet le projet) et du personnel au Nord sont compris dans la rubrique « frais administratifs ».

La somme totale de ces frais et des frais de personnel du(des) partenaire(s) du Sud mentionnés au point précédent atteignent un maximum de 25% du montant du subside octroyé et justifié.

Justificatifs :

Dans le cas de rémunération de prestation, il y a lieu de fournir une copie de la fiche de rémunération ou de la facture acquittée du prestataire de service, comportant son identification précise et complète. La preuve de paiement est également nécessaire.

5. Investissement et amortissements (véhicules, ordinateur, etc.) directement liés au projet (à détailler)

Les frais d'investissement sont les frais en vue de biens durables d'une durée de vie supposée supérieure à un an et d'une valeur unitaire supérieure à 250 Euros.

P.ex. : Machines et équipement, mobilier, matériel informatique (PC, imprimante, scanner, ...) ou bureautique, certains logiciels, etc.

- S'agissant d'un matériel destiné à l'exportation hors Union européenne, le montant de la TVA n'est pas pris en compte. L'OSC est chargée de demander l'exonération de la TVA auprès des instances compétentes.
- L'OSC doit indiquer dans la proposition de projet la suite qui sera donnée aux investissements dès la fin du projet.
La justification sera annexée à la convention et reprise dans le décompte.

Justificatifs :

Tout achat de matériel est justifié par une facture acquittée ou une facture et la preuve de son paiement.

- Dépenses non acceptées :

Les frais d'investissement liés à la construction, à l'acquisition d'immeubles ou de terrains ne sont pas acceptés.

6. Loyers et charges locatives

Ces frais concernent l'usage de salles, de locaux, d'infrastructures dans le cadre de l'activité subventionnée, à l'exception des garanties et des cautions.

Ces frais ne s'adressent pas aux frais structurels de l'OSC mais bien aux frais liés à la location occasionnelle et utile pour le projet subsidié.

Justificatifs :

Contrat de location et preuve de paiement.

7. Achat de biens et de services non durables

Il s'agit de dépenses liées à l'achat de biens et services non durables directement nécessaire à la réalisation du projet.

Justificatifs :

Tout achat de biens et services non durable est justifié par une facture acquittée ou une facture et la preuve de son paiement.

8. Frais de promotion et de publication, site Internet

Il s'agit de frais liés à la promotion du projet, à des publications au format papier ou électronique ou à un site Internet, nécessaires à la réalisation du projet. La pertinence de ces frais doit être démontrée en fonction de la valeur ajoutée par rapport aux besoins du/des public(s) cible(s). Ces frais ne peuvent servir à de simples outils de communication/promotion.

Justificatifs :

Ces frais sont à justifier par une facture acquittée ou une facture et la preuve de son paiement.

9. Autres frais : charges exceptionnelles et financières

Impôts et taxes non récupérables, charges financières, charges exceptionnelles.

Il s'agit de frais qui peuvent intervenir en fonction de circonstances particulières ou inattendues. Par exemple :

- Les frais bancaires belges et étrangers liés aux transferts de fonds nécessaires à la réalisation du projet ;
- Les frais engendrés par d'éventuelles variation du taux de change.

Justificatifs :

Le taux de change utilisé doit être justifié et documenté.

Les frais bancaires belges et étrangers liés aux transferts de fonds doivent être justifiés et documentés.

Les dépenses non acceptées dans le cadre du budget du projet :

- Frais de représentation, pourboires, les achats de vêtements de voyage, valises-sacs, téléphones portables, cadeaux, alcool, tabac, etc... ne sont pas pris en compte dans le cadre du budget du projet.
- Médicaments.
- Per diem pour le personnel local de l'organisation sur le terrain et les participants à des groupes de travail ou aux activités du projet.