

Annexe 2

Brussels International hub.brussels

APPEL À PROJETS SUD 2023
Ouvert aux OSC accréditées et aux autres ASBL
Thématique « développement économique, durable et inclusif »

Vade-mecum pour compléter l'annexe 1
« Budget prévisionnel »

Principes financiers

1. Le budget prévisionnel (Annexe 1) doit inclure **toutes** les recettes et **toutes** les dépenses prévues concernant le projet pour lequel la subvention est demandée. En effet, le projet peut nécessiter des recettes et des dépenses plus importantes que le montant de la subvention demandée.
2. La dépense doit être identifiable et contrôlable.
3. La dépense est attestée par une pièce justificative originale et sa preuve de paiement. Comme tempérament à cette règle, des copies des pièces justificatives ou des copies de preuves de paiement sont admises. Chaque dépense et chaque pièce justificative doit être encodée et identifiée 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 l'administration pendant 10 ans, ou pendant la durée du plan d'amortissements d'un investissement si la durée en est supérieure à 10 ans.*

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

Les travaux, services et/ou produits pour lesquels l'exécutant·e 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·e du projet établit une note d'accompagnement exposant ce lien.

5. Seules les dépenses réalisées pendant la période fixée dans l'arrêté d'octroi de subvention 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 qu'après l'autorisation préalable de l'administration. 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 1 « Budget »).

Dépenses éligibles comme justification de la subvention

Pour rappel, le budget prévisionnel (Annexe 1) peut inclure des dépenses non éligibles selon les définitions données dans le présent document. Il se peut en effet que ces dépenses soient utiles afin de mener à bien le projet dans son ensemble. Toutefois, ces dépenses ne peuvent pas être utilisées comme justification de la subvention demandée, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être incluses dans la colonne « ... dont part demandée dans le cadre de cet appel à projets » dans le budget prévisionnel (Annexe 1).

1. Frais de personnel de l'association belge qui introduit le dossier

Ces frais de personnel concernent les frais liés au personnel engagé par l'association belge qui introduit le dossier dans le cadre du projet subventionné, ainsi que les frais liés à la gestion de la rémunération du personnel concerné.

Pour le personnel, 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.

Justificatifs :

- Dans le cas de la rémunération du personnel, il y a lieu de fournir la fiche de salaire, la preuve de paiement ainsi que le contrat de travail et/ou l'(les) avenant(s) au contrat de travail.
- Il sera fait mention de la part du temps de travail du personnel alloué au projet.

2. Frais administratifs directement liés au projet engagés par l'association belge qui introduit le dossier

Les frais administratifs recouvrent 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 :

- Assurance de responsabilité civile et autres assurances nécessaires ;
- Vêtements professionnels ;
- Maintenance ;
- Chauffage, éclairage, eau, gaz, électricité et téléphone ;
- Timbres ;
- Matériel spécifique : petit matériel de bureau, cartouche d'encre pour imprimante affiches...

Justificatifs :

- Ces frais sont à justifier par facture et preuve de leur paiement ;
- La part imputée au projet sera mentionnée sur la facture.

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

Ces frais de personnel concernent les frais liés au personnel engagé par le/la (les) partenaire(s) du Sud dans le cadre du projet subventionné, ainsi que les frais liés à la gestion de la rémunération du personnel concerné.

Pour le personnel, 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.

Justificatifs :

- Dans le cas de la rémunération du personnel, il y a lieu de fournir la fiche de salaire, la preuve de paiement ainsi que le contrat de travail et/ou avenant(s) au contrat de travail ;
- Il sera fait mention de la part du temps de travail du personnel alloué au projet.

4. Frais administratifs directement liés au projet engagés par le/ la (les) partenaire(s) au Sud

Les frais administratifs recouvrent 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 :

- Assurance de responsabilité civile et autres assurances nécessaires ;
- Vêtements professionnels ;
- Maintenance ;
- Chauffage, éclairage, eau, gaz, électricité et téléphone ;
- Timbres ;
- Matériel spécifique : petit matériel de bureau, cartouche d'encre pour imprimante...

Justificatifs :

- Ces frais sont à justifier par facture et preuve de leur paiement ;
- La part imputée au projet sera mentionnée sur la facture.

5. Frais de déplacement en véhicule (individuel ou commun) et frais de séjour à l'étranger

- ***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 déplacement sera analysée au cas par cas, en personne prudente et raisonnable. 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 prises 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, tels que fixés pour les représentants et fonctionnaires dépendant du Service Public Fédéral Affaires étrangères, commerce extérieur et coopération au développement (dernière mise à jour en date disponible ici : www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/07/02/2018040199/moniteur).
- 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·la 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 comptent d'un maximum par personne et par jour, tels que fixés pour les représentants et fonctionnaires dépendant du Service Public Fédéral Affaires étrangères, commerce extérieur et coopération au développement (dernière mise à jour en date disponible ici : www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/07/02/2018040199/moniteur).
- 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.

6. Achat/location de biens et services auprès de tiers et de sous-traitant-e-s nécessaires à la réalisation des activités du projet

Ces frais peuvent concerner l'achat de matériel, la location de salles pour les activités destinées au public cible, le recours à des services de consultance pour une expertise utile pour la mise en œuvre des activités ou pour l'évaluation du projet, etc. Ces frais sont quantifiés (montant brut) et détaillés dans le budget présenté.

Justificatifs :

- Ces frais sont à justifier par facture et preuve de leur paiement ;
- 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/de la prestataire de service, comportant son identification précise et complète. La preuve de paiement est également nécessaire.

7. Investissement et amortissements (véhicules, ordinateur, etc.) directement liés au projet

Dans le cas présent, on entend par investissement un bien non consommable, d'une durée de vie supposée supérieure à un an et d'une valeur unitaire supérieure ou égale à 1.000 euros HTVA. Il peut s'agir d'investissements corporels ou incorporels.

Immobilisations corporelles : installations, machines, outillage, mobilier, matériel roulant, matériel de bureau et informatique.

Immobilisations incorporelles : brevet, licence, marque, modèle.

Les frais d'investissement doivent recouvrir un caractère de nécessité pour la bonne mise en œuvre du projet. De plus, ils ne peuvent en aucun cas dépasser 20% du total des frais éligibles à la subvention.

Le bien acheté restera par ailleurs la propriété de l'association belge qui introduit la demande de financement ou deviendra la propriété du/de la (des) partenaire(s) du Sud en cours ou à la fin du projet. Dans ce dernier cas, où le bien restera la propriété des bénéficiaires directs du projet (par ex. : une machine pour des femmes défavorisées dont le projet vise à améliorer les conditions de vie), les frais ayant servis à l'achat du bien doivent être comptabilisés et détaillés au sein de la catégorie « Achat/location de biens et services auprès de tiers ou de sous-traitant-e-s nécessaire à la réalisation du projet ».

Par 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'association belge qui introduit le dossier est chargée de demander l'exonération de la TVA auprès des instances compétentes.
- L'association belge qui introduit le dossier doit indiquer dans la proposition de projet la suite qui sera donnée aux investissements dès la fin du projet et joindre un tableau d'amortissement.

La justification sera annexée à la convention et reprise dans le décompte. Le Comité de sélection se réserve le droit d'évaluer les justifications. Seule la proportion des investissements liée à la durée du projet sera prise en compte.

Justificatifs :

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

- *Dépenses non acceptées comme justification pour l'utilisation de la subvention :*

Seuls sont éligibles à la subvention les investissements (in-)corporels mentionnés ci-dessus. Les frais d'investissement liés aux actifs immobiliers (construction ou acquisition d'immeuble(s) ou de terrains) ne sont pas éligibles. Ces frais peuvent néanmoins être mentionnés dans le budget prévisionnel afin de permettre à l'administration d'avoir une vue d'ensemble sur le coût total du projet et de la capacité de l'association de supporter cette charge si elle est nécessaire au bon déroulement du projet.

8. 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 variations 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.*

Exemple de dépenses non acceptées comme justification pour l'utilisation de la subvention :

- 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 (à l'exception des frais de vaccins liés aux voyages nécessaires pour la réalisation des activités).
- Per diem pour le personnel du·de la (des) partenaire(s) local·e (locaux) de l'organisation sur le terrain au Sud et pour les participant·e·s à des groupes de travail ou aux activités du projet.