

## **Annexe 3**

### **Brussels International**

**APPEL À PROJETS CMS 2020**

**Vade-mecum pour compléter l'annexe 2**  
**« Budget du projet »**

## Principes financiers

1. Le budget prévisionnel (Annexe 2) 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 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 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 2 « Budget »).

### Dépenses éligibles comme justification de la subvention

Pour rappel, le budget prévisionnel (Annexe 2) 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 « montant demandé à BI » dans le budget prévisionnel (Annexe 2).

#### **1. Frais de fonctionnement**

Ces frais peuvent concerner l'achat de matériel, la location de salles pour les activités destinées au public cible, l'hébergement de personnes prenant part au projets, 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 prestataire de service, comportant son identification précise et complète. La preuve de paiement est également nécessaire.

#### **2. Frais de personnel**

Ces frais de personnel concernent les frais liés au personnel engagé 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.

### **3. Frais d'investissement**

Les frais d'investissement sont les frais en vue de biens d'une durée de vie supposée supérieure à un an d'une valeur unitaire supérieure à 250 euros HTVA et pour lesquels le bien acheté restera la propriété de l'association après la fin du projet.

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

- S'il s'agit 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 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 :*

Les frais d'investissement liés à la construction d'immeuble, à l'acquisition d'immeubles ou de terrains ne sont pas acceptés comme pièces justificatives pour l'utilisation de la subvention. 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.

### **4. Frais généraux**

Ces frais généraux 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...

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

## **5. 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<sup>ème</sup> 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).

*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.

## **6. Autres frais**

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

- Les frais engendrés par d'éventuelles variations du taux de change.

*Justificatifs :*

- Le taux de change utilisé doit être justifié et documenté.

## **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).