**ANNEXE 3 : Dépenses admissibles**

**Principes financiers**

1. L’essentiel des dépenses sont effectuées au Sud, au bénéfice direct des populations du Sud.
2. La dépense doit être identifiable et contrôlable.
3. La dépense doit se retrouver dans une pièce justificative. Cette règle ne s’applique pas aux dépenses relevant de « frais généraux ».

|  |
| --- |
| • *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.*  |

1. 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.*  |

1. Seules les dépenses réalisées pendant la période fixée dans la convention conclue entre l’Institut, l’Opérateur et l’Organisation porteuse du projet, sont acceptées. C’est la période de prestation qui fait foi comme critère, et non pas la date du justificatif de la dépense.
2. 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.
3. Dans le budget, des montants ne peuvent être transférés entre les rubriques de dépenses (sauf les frais généraux) qu’après l’autorisation préalable de VIVAQUA. 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.
4. Les marchés de toute nature à partir de 8.500 Euros (HTVA) doivent faire l’objet d’une procédure d’appels d’offres avec trois offres de prix minimum.

**Eligibilité des dépenses**

Les frais administratifs sont limités à 10 % du montant **total** du projet. (art. 7, §1, 5°, de l’arrêté)

1. **Frais de fonctionnement**

Les frais de fonctionnement d’un projet sont ceux qui sont directement liés à la réalisation des objectifs du projet.

***Les dépenses acceptées :***

Des frais de mission (voyage et per diem) peuvent être octroyés au personnel de l’organisation porteuse sélectionnée si ces frais sont directement imputables à une action opérationnelle au Sud.

* ***Les frais de voyage***

Avion :

La prise en charge est limitée au tarif avion le plus avantageux en classe économique (sur base du prix habituellement pratiqué pour cette destination, taxes incluses)

Train :

La prise en charge est limitée au tarif train 2ème classe.

|  |
| --- |
| *Justificatifs :* *Ces frais sont justifiés par facture acquittée, titre de transport et copie de carte d'embarquement*  |

* ***Les frais de séjour à l’étranger***
* Hôtel :
* Les frais d’hôtel tiennent compte de maxima par personne et par nuitée

|  |
| --- |
| *Justificatifs :* *Ces frais sont à justifier par facture acquittée mentionnant clairement le nom de la personne hébergée et les dates de nuitées facturées* |

* Per diem
* Le *per diem* comprend notamment, outre les frais de repas et collations, les frais de déplacements locaux (taxis, bus, etc.) dans le pays, les dépenses de blanchisserie, les frais de communications, les journaux,...

|  |
| --- |
| *Tout per diem doit être justifié par 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.*  |

* Les *per diem* tiennent comptent d’un maximum par personne et par jour
* 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.
* ***Autres frais***
* Les vaccins : les frais des vaccins requis pour séjourner dans le pays de destination peuvent être pris en charge.
* Les frais de souscription à une assurance « assistance (et bagages) » à l'étranger peuvent être pris en charge.

|  |
| --- |
| *A justifier par facture acquittée mentionnant clairement le nom de la personne et la période couverte par l'assurance.*  |

- Le coût relatif à l’obtention d’un passeport international (procédure normale) et d’un visa peut être pris en charge.

***- Les dépenses non acceptées:***

* 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 du groupe cible de travail aux activités du projet.
* Les frais bancaires belges et étrangers liés aux transferts de fonds relèvent des frais de fonctionnement et doivent être justifiés.
1. **Frais de personnel**
* Les éventuels autres frais de salaires ou de prestation de formateurs ou de consultants du Nord ou du Sud sont quantifiés et détaillés dans le budget présenté.
* Les éventuels frais de prestation de l’opérateur du projet et du personnel au Nord sont compris dans la rubrique « frais administratifs ».
* 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.

|  |
| --- |
| *Justificatifs :* *Dans le cas de rémunération de prestation, il y a lieu de fournir une copie de la fiche 281.10 de rémunération ou de la facture acquittée du prestataire de service, comportant son identification précise et complète.* |

1. **Frais d’investissement**

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’Organisation est chargée de demander l’exonération de la TVA auprès des instances compétentes.

- L’Organisation 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.* |

*- Les dépenses non acceptées :*

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

1. **Frais administratifs**

Les frais administratifs d’une organisation sont ceux qui ne peuvent être assignés à une activité spécifique, mais qui sont nécessaires pour le fonctionnement d’un projet. Les frais sont néanmoins détaillés dans le budget présenté.

* La gestion et le suivi du projet ;
* Coût de l'administration et d’évaluation ;
* Les éventuels frais de personnel « au Nord » ;
* Gestion de la paie ;
* Assurance de responsabilité civile ;
* Vêtements professionnels ;
* Maintenance ;
* Chauffage, éclairage, eau, gaz, électricité et téléphone ;
* Timbres ;
* Assurances ;
* Petit voyage et hébergement ;
* Matériel spécifique : petits matériels de bureau, cartouche d’encre pour imprimante, …
* Promotion et publicité, si elle n'est pas approuvée comme un élément de coût distinct.

*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.* |

Pour le surplus, le Fonds de solidarité internationale créé en application de l’article 38/1, §5, de l’ordonnance du 20 octobre 2006 établissant un cadre pour la politique de l’eau suivra les principes des dépenses subsidiables ou non qui prévalent à la coopération bilatérale belge au développement ci-après (extrait d’un appel à projet de la Coopération belge au Développement[[1]](#footnote-1)).

**Liste des dépenses subsidiables et non subsidiables**

Le tableau ci-dessous donne un aperçu des dépenses (non) subsidiables et des pièces justificatives nécessaires pour la justification des dépenses. La liste est indicative et non exhaustive.

Toute référence faite ci-dessous à la ‘DGD’ doit être lue comme une référence au ‘Fonds de solidarité internationale’.

**Si des frais sont considérés comme non subsidiables**, **cela ne signifie pas que l'organisation ne peut pas les engager, mais que la DGD décide de ne pas financer de tels frais.** Il peut être dérogé à cette liste dans des cas exceptionnels et si la DGD accorde son autorisation explicite.

Une dépense peut être éligible à un financement dans les cas où elle:

* contribue à la réalisation des objectifs du projet;
* a été prévue dans le dossier de subvention introduit;
* a été réellement effectuée par l'organisation au cours de la période fixée par l'arrêté royal;
* est identifiable et contrôlable;
* apparaît dans la comptabilité de l'organisation;
* lors d'un contrôle au siège de l'organisation, elle doit être appuyée par une facture originale, qui est tenue à la disposition de la DGD pendant sept ans;
* n'est pas à charge d'autres donateurs;
* est conforme à l’article 4 de la loi du 24 décembre 1993 sur les marchés publics, qui précise que cette loi est applicable à toute instance dotée d’une personnalité juridique dont les activités sont subsidiées à raison de plus de 50 % par les autorités ou institutions publiques telles que définies à ce même article. (Le texte précise e.a qu’un minimum de 3 offres doit être demandé pour les achats et commandes).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NATURE DE LA DEPENSE** | **SUBSIDIABILITE** | **PIECES JUSTIFICATIVES** |
| **1. Investissements** |
| **1.1 Achat de bien d’équipement mobiliers et immobiliers** | **Non subsidiable*** Achat bâtiment, terrain, voiture, caméra, pc, etc.
 |  |
| **2. Frais de fonctionnement** |
| **2.1 Droits d'auteur** | **Subsidiable*** Droits d'auteur pour les œuvres d'art, les photographies, la musique, etc. qui n'ont pas déjà été financés par le SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement
 | * Copie de la facture suffisamment détaillée et datée adressée à l'organisation, avec mention du titre du projet
 |
| **2.2 Frais financiers** | **Non subsidiable*** TVA sur les biens et services qui peut être récupérée par le bénéficiaire
* Taxes et impôts (fédéraux, régionaux, provinciaux, communaux, etc.)
* Intérêts débiteurs dus à la contraction d'emprunts (y compris en raison du versement tardif de subsides)
* Intérêts hypothécaires, remboursement du capital d'emprunts hypothécaires, précompte immobilier sur le revenu cadastral
* Assurances
 |  |
| **2.3 Frais de location** | **Subsidiable*** Location de matériel technique, salle, tente, bus, films, etc.

**Non subsidiable*** Sous-location de tous types pour son propre compte
* Garanties et cautions
 | * Copie de la facture suffisamment détaillée et datée adressée à l'organisation, avec mention du titre du projet et la période de la location
* Le cas échéant, la preuve qu’on a fait appel à la concurrence
 |
| **2.4 Petit matériel** | **Subsidiable*** L’achat de petit matériel pour des activités liées au projet (ateliers etc.) est financé uniquement dans des cas exceptionnels et dûment motivés
 | * Copie de la facture suffisamment détaillée et datée adressée à l'organisation, avec mention du titre du projet, ou copie du ticket de caisse suffisamment détaillé et daté
 |
| **2.5 Prix et cadeaux**  | **Subsidiable*** Prix décernés au nom de la DGD, si pertinents dans le cadre du projet
* Les cadeaux offerts aux participants et/ou collaborateurs du projet (T-shirts, stylobilles, etc.) ne sont financés que dans des cas exceptionnels et sous certaines conditions (p.ex. avec le logo de la Coopération belge au développement clairement visible)
 | * Copie de la facture suffisamment détaillée et datée adressée à l'organisation, avec mention du titre du projet
* Le cas échéant, la preuve qu’on a fait appel à la concurrence
 |
| **2.6 Frais de déplacement et de logement** | **Subsidiable*** Voyages internationaux/déplacements en Belgique: les frais de déplacement, de séjour et de visa ne sont (partiellement) financés que dans des cas exceptionnels et dûment motivés.

Exceptionnellement, l'allocation maximale pour des frais de logement, établie chaque année par pays (nous contacter pour en connaître les montants). Les déplacements effectués avec un véhicule privé ou de service sont remboursés sur la base du tarif du transport en commun le moins cher. S'il s'avère que l'usage des transports en commun est impossible ou que l'usage d'un véhicule privé ou de service est plus avantageux, les frais de transport d'un véhicule privé ou de service peuvent être subsidiés. L'indemnité fixée dans ce cas s'élève à 0,3456 EUR/km. **Non subsidiable*** Voyages en première classe ou en business class
* Frais médicaux (exceptés les vaccins requis pour séjourner dans le pays de destination)
* Passeports
 | * Frais de déplacement: aperçu des déplacements effectués et par qui, les motifs, les dates et les trajets, ainsi que le nombre de kilomètres parcourus en cas d'utilisation d'un véhicule privé ou de service.

Transport en commun: copie du titre de transport Véhicule privé ou de service : Copie de la déclaration de créance ou copie de la déclaration sur l'honneur attestant que la personne concernée a été indemnisée par l'organisation pour les frais de déplacement engagés dans le cadre du projet* Frais de logement: copie de la facture de l'hôtel suffisamment détaillée et datée
* Frais de visa: copie d'une preuve de paiement suffisamment détaillée et datée et copie du visa
 |
| **2.7 Produits alimentaires et stimulants** | **Non subsidiable*** Alcool, tabac, etc.
 |  |
| **2.8 Formations** | **Non subsidiable*** Formations de toutes sortes
 |  |
| **3. Ressources humaines** |
| **3.1 Frais de personnel** | **Subsidiable*** Salaires bruts y compris toutes les cotisations légales obligatoires pour employeurs et travailleurs, qui n'excèdent pas les barêmes salariaux octroyés par la fonction publique fédérale ou par une Convention collective de travail

**Non subsidiable*** Avantages extralégaux ne résultant pas d'une Convention collective de travail
* Jetons de présence
 | * Un aperçu du personnel mis au travail, ses tâches spécifiques et ses heures effectivement prestées dans le cadre du projet
* Copie de la fiche de paie ou du journal de paie
 |
| **3.2 Prestations par des tiers** | **Subsidiable*** Prestation de services par des tiers, par exemple les honoraires des experts externes dans le cas où ils n'excèdent pas 500 EUR (hors TVA) par jour de travail effectivement presté
* Cachets des musiciens, rémunération des orateurs, présentateurs, etc.

**Non subsidiable*** Sous-traitance par des contrats de service ou de consultance à un membre du personnel, à un membre du Conseil d’Administration ou de l’Assemblée générale de l'organisation
* Indemnités pour les **volontaires** dans le cas où l'organisation et le volontaire satisfont à toutes les dispositions de la Loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires et à ses arrêtés d'exécution. L'organisation doit donc fournir au volontaire une note d'organisation qui précise entre autres que l'organisation a contracté une assurance pour risques liés au volontariat et qui fixe le mode de remboursement : frais réels ou indemnité forfaitaire, octroyé au volontaire.

Pour l'indemnité maximale journalière et annuelle perçue par le volontaire voir le site du SPF sécurité social : <http://www.socialsecurity.fgov.be/fr/specifieke-info/vrijwilligers/vrijwilligerswerk.htm>* Sous-traitance de tâches faisant partie du “core business” de l'organisation
* Services juridiques en vue d’intenter une action judiciaire ou de s’en défendre
* Services comptables
* Jetons de présence
 | * Copie de la facture suffisamment détaillée et datée adressée à l'organisation, avec mention du titre du projet, des services fournis et de la période durant laquelle les services ont été fournis
* Pour que des prestations par des personnes physiques puissent être acceptées: copie du contrat
* Pour les volontaires: note de l'organisation signée par le volontaire et datée) + copie de la déclaration de créance ou déclaration sur l’honneur attestant que la personne concernée a perçu une indemnité de la part de l'organisation pour ses prestations effectuées dans le cadre du projet
* Le cas échéant, la preuve qu’on a fait appel à la concurrence
 |
| **4. Autres frais** |
| **4.1 Frais administratifs (Frais non directement liés à la réalisation du contenu du projet)** | **Non subsidiable*** Frais de téléphone et d'internet, fournitures de bureau, etc.
* Frais structurels (chauffage et électricité du bâtiment de l'organisation, etc.)
* Dépenses destinées à garantir la continuité institutionnelle de l'organisation
* Déficits d'autres projets de l'organisation
* Amendes
* Franchises
* Frais de représentation
* Provisions
* Contributions et donations à d'autres organisations
* Activités de collecte de fonds
* Etc.
 |  |
| **4.2 Valorisations** ***(voir valorisations admises par la DGD)*** | **Non subsidiable*** Personnes sous contrat de volontariat
* Mise à disposition de salle, matériel…
 | * Le budget peut contenir des valorisations mais elles doivent être couvertes par d’autres sources financières, elles ne peuvent dépasser 5% du budget approuvé
 |

1. Site Internet du Royaume de Belgique, Affaires étrangères, commerce extérieur et coopération au développement : <http://diplomatie.belgium.be/fr/politique/cooperation_au_developpement/nos_activites/themes/education_au_developpement/appel_a_projets/> [↑](#footnote-ref-1)