

Vade-mecum financier relatif aux dépenses de l'article 533-01- « Conventions spécifique »

Les présentes directives complètent la proposition de projet et la convention.

1. Le budget

1.1. Élaboration du budget

Une fois définis, les objectifs de l'activité ou du projet devront être traduits en termes financiers. Dès lors, un budget qui reprend les dépenses et les sources de financement (voir annexe 2, modèle de budget) devra être établi et annexé à la demande de projet. Le budget a toujours une durée déterminée qui est établie dans la convention. Vu le cadre juridique applicable à l'Agence, ce budget doit être ventilé au moins par année civile. Même quand il s'agit d'une activité récurrente, un budget annuel doit au moins être élaboré.

Le budget doit toujours être en équilibre: le total des dépenses et le total des recettes (plan de financement) doivent être identiques.

Lors de l'élaboration effective du volet dépenses du budget, il convient de tenter de traduire le plus clairement possible les objectifs de l'activité ou du projet en une évaluation de dépenses réaliste. Cette évaluation doit être basée sur une réalité vraisemblable, à savoir elle doit tenir compte des nombres escomptés (membres du personnel, événements, prestations des interprètes, ...), des dépenses unitaires et, éventuellement, du facteur temps:

Par exemple: Besoins pour la mise en place d'un point de soutien pour les demandeurs d'asile visant un public cible spécifique et offrant 600 consultations par an dans la ville d'Anvers:

- *Un coordinateur de projet engagé pour 12 mois, touchant un salaire brut de 2.250 euros par mois*
- *Un employé administratif entrant en fonction 6 mois après le début du projet, touchant un salaire brut de 1.750 euros par mois*
- *La location d'un appartement, deux mois après le début du projet, pour un montant mensuel compris entre 400 et 600 euros.*
- *L'achat d'un ordinateur, d'une imprimante et d'un téléphone fixe après l'entrée en fonction du coordinateur de projet.*

Il est important de budgétiser également les dépenses connexes. En effet, certaines dépenses impliquent, par définition, d'autres dépenses. Dans l'exemple ci-dessus, la location d'un appartement entraîne des charges (eau, électricité,...) tandis que l'engagement de personnel peut engendrer des dépenses d'embauche.

En outre, il convient de tenir compte de toutes les informations pertinentes encourageant l'exactitude du budget. Pour ce faire, il est essentiel de bien cerner le coût des différents éléments qui entrent dans le cadre de la réalisation des objectifs. À cet effet, il est possible d'exploiter des informations historiques. Ces informations peuvent être extraites de la comptabilité de l'organisation, mais aussi d'autres systèmes d'information:

Par exemple:

- *Le point de soutien de Gand offre 500 consultations par an après trois ans de fonctionnement*

- *La comparaison avec d'autres points de soutien en Belgique permet d'établir que le profil du coordinateur de projet est le suivant: détenteur d'un diplôme universitaire possédant au moins deux ans d'expérience.*
- *La location de l'appartement accueillant le point de soutien de Gand revient à 400 euros par mois (hors charges)*
- *Les dépenses de téléphone fixe s'élèvent, en moyenne, à 60 euros pour deux mois.*

Si, pour certaines dépenses, aucune information historique n'est disponible, il est possible de consulter des sources d'information externes, même si cela requiert un peu plus de recherches et de travail.

- *Pour déterminer la dépense salariale d'un employé administratif, les barèmes appliqués par la commission paritaire compétente peuvent être utiles.*
- *La location d'un appartement de 80 m² revient, selon trois agences immobilières anversoises différentes, à entre 300 et 750 euros*

Lors de la ventilation de ces dépenses, il est important de veiller soigneusement à ce que les principes généraux d'éligibilité des dépenses (cfr. point 3) soient respectés. En outre, le budget ne doit pas uniquement être constitué de données chiffrées mais doit être aussi accompagné d'une note descriptive, c'est pourquoi au point 4 du formulaire de demande le mode de calcul et l'opportunité des diverses dépenses budgétisées doivent être expliqués.

Le budget pourra ultérieurement également être utilisé pour assurer le suivi de l'exécution du projet. Lors d'un contrôle budgétaire, les chiffres réels sont comparés aux estimations. Le budget et le contrôle budgétaire peuvent, de cette manière, entraîner un certain nombre d'actions: les activités qui impliquent des dépenses élevées sans apporter aucune valeur ajoutée seront ainsi remises en question, ce qui engendrera éventuellement une réaffectation des ressources.

Le budget doit toujours être libellé en euros.

Il se peut que le budget présenté ne corresponde pas au montant accordé en finalité. Durant l'élaboration du budget déjà, il est recommandé de tenter de classer les objectifs par priorité et établir un budget assorti de plusieurs scénarios.

De même, les dépenses et le financement total du projet doivent être explicitement repris dans le budget, qui doit inclure une ventilation et une identification claires par source de financement. L'Agence se réserve le droit de réclamer des preuves relatives aux autres sources de financement, afin que la faisabilité financière soit vérifiée.

Les éventuelles recettes générées doivent aussi apparaître dans le budget, dans la mesure où elles dérivent de l'exécution de l'activité ou du projet subsidié(e). Il s'agit en principe ici des recettes générées pendant la période de la convention¹ (vente, location, fourniture de services, dépenses d'inscription, ...).

1.2. Modifications apportées au budget

Si, pendant l'exécution et le financement du projet ou de l'activité, des modifications s'imposent, le bénéficiaire doit immédiatement en informer l'Agence.

Lors de l'exécution, le bénéficiaire peut adapter le budget par transferts entre les différents types de frais du budget, pour autant que cette adaptation n'entrave pas la bonne exécution du projet/de l'activité et que le montant du transfert entre les types de frais ne dépasse pas 10% du montant de chaque type de frais du budget. Le montant maximal stipulé dans la

¹ La convention peut prévoir une plus longue période.

convention ne peut en aucun cas être dépassé. Le bénéficiaire est tenu d'informer l'Agence par écrit de tout dépassement budgétaire éventuel.

L'Agence peut, exceptionnellement, autoriser les transferts entre types de frais² de plus de 10% du montant inscrit sous chaque type de frais si cette adaptation n'entrave pas la bonne exécution du projet/de l'activité et si le transfert ne modifie en rien le total des dépenses subsidiées. Le bénéficiaire doit demander au préalable l'accord de l'Agence au moyen d'une demande de modification budgétaire, consistant en une comparaison entre le budget revu et le budget initial ainsi qu'en une argumentation détaillée de toutes les modifications.

Les communications écrites ou les demandes de modifications budgétaires doivent, dans tous les cas, intervenir avant le dernier jour de la convention.

Une annexe peut, à titre exceptionnel, avoir un effet rétroactif. Le bénéficiaire peut être amené à faire usage de cette possibilité, sans oublier toutefois que cette option comporte un risque: l'accord de l'Agence ne peut pas toujours être présumé et un refus doit donc être envisagé si l'Agence est d'avis que la modification ne se justifie raisonnablement pas. Par ailleurs, le recours à cette possibilité ne témoigne pas d'une bonne gestion de la part du bénéficiaire.

² Par "Type de frais", on entend: les frais de personnel, le loyer, les investissements, les frais de fonctionnement directs et les autres frais de fonctionnement.

2. Exigences sur le plan financier et administratif

Les exigences de l'Agence sur le plan financier et administratif comportent deux volets:

- Les critères sur le plan organisationnel;
- Les critères relatifs aux dossiers financiers.

2.1. Critères sur le plan organisationnel

Dès le financement par l'Agence, une administration spécifique doit être mise en place au sein de l'organisation. Elle doit veiller à ce que les directives suivantes soient au minimum respectées:

- Les ressources financières sont engagées conformément à la convention (objectifs et budget) et aux critères d'éligibilité;
- Les ressources financières sont gérées de manière identifiable et contrôlable, afin qu'à chaque moment, il soit possible d'établir les dépenses et les recettes de manière claire et simple sur la base d'une *trace* univoque;
- Les dépenses et les recettes sont présentées et identifiables conformément au budget;
- Des mesures sont prises afin que les services et fournitures introduits soient réellement livrés et soient utilisés dans le cadre de l'exécution de la convention.
- Un système suffisant de contrôle interne est mis en place en tenant compte de l'organisation (compétence et fiabilité des personnes, comptabilité adaptée à l'organisation, séparation requise des fonctions, procédures, ...) ainsi que des obligations statutaires;
- Les ressources financières sont employées pendant la période prévue dans la convention;
- Chaque dépense est étayée par une pièce justificative originale qui satisfait aux exigences de forme réglementaires minimales (voir également le paragraphe 2.2.d).

En outre, l'organisation financée doit communiquer à l'Agence toute modification pouvant influencer l'exécution correcte de la convention.

Par ailleurs, l'Agence privilégie une comptabilité permettant d'allouer les dépenses et les recettes en fonction des sources de subventionnement. Dans la pratique, cela correspond à une comptabilité analytique ou à un code de projet. Ainsi, les pièces justificatives relatives aux dépenses et recettes portées en compte doivent être enregistrées séparément et numérotées. De plus, une trace individuelle doit être apposée à l'encre indélébile sur les pièces justificatives originales, afin que la répartition entre les différentes sources de financement soit claire. Elles doivent être archivées en un endroit spécifique et, en règle générale, au siège du bénéficiaire et, ce, pendant un minimum de cinq ans à compter du paiement du solde.

2.2. Critères relatifs aux dossiers financiers

La manière et la périodicité de la remise des dossiers financiers justifiant les dépenses encourues sont stipulées dans la convention. En fonction de la nature et de l'importance des dépenses, la remise peut être mensuelle, trimestrielle ou annuelle. Parallèlement, les règlements d'avances sont possibles.

La justification est opérée par dépôt d'un dossier financier constitué d'une déclaration de créance, d'un état des dépenses et des recettes, d'une liste détaillée de toutes les dépenses ("listing") et d'une copie des pièces justificatives³.

2.2.a. La déclaration de créance

Le dossier financier comporte toujours une déclaration de créance devant stipuler au moins les éléments suivants :

- La mention "déclaration de créance";
- Le nom de l'organisation créancière;
- Le titre du projet ou de l'activité;
- La signature de la personne compétente à engager l'organisation (ou de la personne officiellement mandatée);
- La date de la déclaration de créance;
- La référence à la convention signée ayant donné lieu à l'octroi des subsides;
- La date de signature de la convention;
- L'indication du montant à verser (1^{er} avance, 2^{ème} avance, solde et montant total réalisé);
- Le numéro de compte bancaire sur lequel le virement peut être effectué;
- Une déclaration selon laquelle l'organisation a pris les dispositions nécessaires afin que les dépenses et recettes portées en compte soient contrôlées et approuvées conformément aux procédures internes et spécifiant que celles-ci sont uniquement soumises à l'Agence pour financement.

2.2.b. Etat des dépenses et des recettes (uniquement dans le dossier final)

Le dossier financier comporte également un état des dépenses et des recettes reprenant les dépenses réellement encourues par comparaison au budget, ceci aussi bien pour la partie du budget / de l'activité subsidiée par l'Agence que pour l'ensemble du projet / de l'activité, ainsi que les récapitulatifs comptables qui permettent d'établir aisément, pour chaque dépense et chaque recette, une affectation comptable et analytique. Les montants repris dans la comptabilité et dans le dossier financier doivent toujours correspondre. La comptabilité doit être à la base du règlement.

2.2.c. Liste détaillée de toutes les dépenses ("listing")

Le bénéficiaire inclut également dans le dossier financier une liste détaillée de toutes les dépenses en format Excel ("listing", modèle de listing), rédigée sur la base de l'impression comptable et comportant les informations suivantes:

- Une liste détaillée de toutes les dépenses individuelles, avec mention du montant, de la date du numéro de document, éventuellement du code de projet, du nom du fournisseur et d'une brève description des dépenses;
- Pour les dépenses supérieures à 500 € : une description détaillée de la dépense et une motivation permettant de justifier le lien entre celle-ci et les objectifs du projet;
- Pour les dépenses de personnel : une justification et/ou une preuve que la personne a bien travaillé pendant la période du projet.
- La liste des sous-traitants et les documents relatifs à la demande d'offre.
- La réponse à un certain nombre de questions spécifiques concernant les procédures et la clé de répartition employée, telles que décrites dans le modèle standard de listing.

³ Sauf disposition contraire dans la convention.

2.2.d. Les pièces justificatives

Les pièces justificatives originales restent en possession de l'organisation et doivent être conservées à la disposition de l'Agence pendant les cinq années qui suivent le dernier paiement effectué par l'Agence. Par pièce justificative, il convient d'entendre notamment: les fiches salariales, les factures, les preuves de paiement, mais aussi les conventions, les décisions, les décrets, les lettres, etc. relatifs au financement.

Comme susmentionné, l'Agence privilégie une gestion financière reposant sur une comptabilité indépendante pour l'activité ou le projet (via une comptabilité analytique ou un code de projet). Toutes les pièces justificatives originales concernant le projet ou l'activité doivent être enregistrées, datés et numérotés (= numérotation dans la comptabilité) par le bénéficiaire.

Lors de la remise du rapport final, une copie de toutes les pièces justificatives pertinentes liées au financement du projet doit être incluse dans le rapport financier.

Les dépenses qui ne sont que partiellement à charge de l'Agence doivent être subdivisées en fonction des différentes sources de financement sur la base d'une clé de répartition motivée et acceptable. Une encre indélébile doit être utilisée pour noter la clé de répartition des dépenses ainsi que les différents bailleurs de fonds sur les pièces justificatives originaux.

Les dépenses doivent, de préférence, être justifiées au moyen d'une facture émise par un tiers. Les données suivantes doivent clairement apparaître sur la facture:

- Le montant;
- Le nom du fournisseur / magasin;
- Le nom de l'organisation / du bénéficiaire;
- Une description des biens et/ou services fournis;
- La date.

Les dépenses pour lesquelles aucune facture n'est disponible peuvent exceptionnellement être acceptées si au moins un document (ticket de caisse ou reçu) est remis et reprend au moins les données suivantes:

- Le nom du fournisseur/magasin ou cachet du fournisseur/magasin;
- La signature de la personne qui émet le document ;
- Le montant;
- La marchandise et/ou servi fourni(e);
- La date.

Les notes de frais doivent au moins comporter les données suivantes:

- Le nom du bénéficiaire;
- Sa fonction au sein de l'organisation;
- Le montant payé;
- La date d'émission;
- La description et le motif de la dépense;
- Le mode de paiement (comptant / virement);
- L'approbation conformément aux procédures internes (autorisation par la signature du responsable (de projet) mandaté et/ou du comptable);
- Signature du bénéficiaire.

En ce qui concerne les dépenses d'inscription à un séminaire ou à une formation, le formulaire d'inscription complété et l'extrait de compte relatif au paiement doivent être transmis ainsi qu'un folder si disponible ou une brève description.

En ce qui concerne les dépenses de personnel, les fiches salariales individuelles ou le compte individuel du secrétariat social sont requis. Si la personne travaille sur plusieurs projets, la clé de répartition doit être indiquée sur les fiches salariales.

Les déclarations sur l'honneur seront uniquement acceptées dans des cas très exceptionnels et sur approbation préalable de l'Agence.

Par ailleurs, une preuve de paiement doit toujours être disponible. Le paiement de toutes les dépenses présentées doit pouvoir être prouvé sur demande et/ ou sur place au moyen d'un extrait de compte ou d'un extrait d'un livre comptable régulièrement tenu.

Il va de soi que le risque de non-acceptation des pièces justificatives dont l'origine est incertaine, qui sont incomplets ou qui ne sont pas contrôlables est plus élevé. Les factures, les pièces justificatives ou les documents complémentaires qui ne peuvent être présentés ne seront pas remboursés.

L'Agence se réserve le droit de vérifier sur place les pièces justificatives. Le bénéficiaire assure sa pleine collaboration à l'Agence et lui confère l'accès à ses locaux. La collaboration et l'accès seront également accordés aux autres instances qui, en vertu de la loi ou d'une mission spécifique confiée par l'Agence, sont mandatées pour effectuer sur place de tels contrôles.

Si la description de l'objet ou la raison de la dépense n'est pas clairement stipuler sur la pièce justificative, le bénéficiaire doit préparer une courte explication et la joindre à celle-ci.

3. Critères de subsidiabilité

3.1. Critères généraux

Les dépenses pour lesquelles un financement est demandé à l'Agence doivent satisfaire à quelques principes généraux.

Avant tout, durant l'exécution, il convient de veiller à ce que les dépenses exposées soient directement liées aux objectifs décrits dans la convention conclue entre le bénéficiaire et l'Agence. Le budget, annexé à la convention, servira de fil conducteur.

Toutes les dépenses doivent être prévues dans le budget annexé à la convention.

Les clés d'affectation du projet au subside Fedasil définies initialement dans le budget doivent être respectées lors de la répartition des recettes et dépenses réalisées.

En outre, les frais doivent être nécessaires pour permettre l'exécution des objectifs du projet ou de l'activité auquel ou à laquelle la convention se rapporte. Ils doivent également être raisonnables et justifiés. Le bénéficiaire doit, en d'autres termes, veiller à ce que les choix opérés répondent aux principes de base d'une gestion financière saine. Ensuite, il convient de se demander si la décision de procéder à une dépense donnée présente une valeur ajoutée suffisante (avantage économique) et s'il n'y a pas d'autre moyen d'arriver au même but (rentabilité).

Par exemple

- *Une formation en IT de niveau avancé pour un assistant social: cette formation est-elle nécessaire pour atteindre les objectifs subsidiés?*

Les dépenses doivent être encourues au cours de la période fixée dans la convention. Les dépenses exposées en dehors de cette période doivent, en principe, être déduites au pro rata.

Les dépenses doivent, en principe, être encourues en Belgique, à moins qu'il ne puisse être prouvé que l'exposition des dépenses à l'étranger permet de réaliser une économie substantielle ou que les biens et/ou prestations à fournir ne sont pas disponibles en Belgique. L'approbation préalable de l'Agence est nécessaire.

Les frais doivent avoir été réellement encourus par le bénéficiaire, doivent correspondre aux paiements et doivent apparaître dans la comptabilité du bénéficiaire.

Par exemple

- *Les frais du Go Pass ne peuvent être acceptés pour les trajets qui sont uniquement utilisés et remplis sur le Go Pass. Une copie du Go Pass rempli doit être toujours envoyée à l'Agence.*

Les dépenses doivent également être vérifiables et contrôlables.

Si, pendant l'exécution du contrôle ou de l'activité, des recettes sont générées, celles-ci doivent être déduites des frais totaux subsidiables.

3.2. Dépenses subsidiabiles

3.2.a Frais de personnel

Seuls les frais d'embauche du personnel directement affecté à l'exécution de la convention entrent en ligne de compte.

Pour que les frais de personnel entrent en ligne de compte, les conditions suivantes doivent être remplies:

- Les frais de personnel doivent être détaillés dans la description du budget, avec indication des fonctions, du nombre de membres du personnel et de leurs noms. Si les noms des membres du personnel ne sont pas encore connus, leur fonction doit être mentionnée;
- Soit les membres du personnel ont été spécifiquement engagés pour le projet ou l'activité, soit ils ont été affectés pendant une période temporaire au projet ou à l'activité subsidiée. Dans tous les cas, ils doivent remplir une tâche spécifique correspondant aux objectifs de la convention et pour laquelle ils possèdent les qualifications requises. Cette affectation doit être établie de manière formelle par la conclusion d'un contrat de travail spécifiant le titre de la fonction et le lieu de travail. Si le membre du personnel a déjà travaillé pour l'organisation subsidiée, l'affectation doit être effectuée conformément à la structure décisionnelle interne et être suffisamment documentée via une annexe au contrat de travail ou via une décision formelle dont les organes décisionnels concernés ont pris acte correctement;
- Si certains membres du personnel ne sont pas affectés à temps plein à un projet ou à une activité, la clé de répartition appliquée ainsi que la motivation détaillée expliquant cette clé doivent être transmises à l'Agence dès le début de la convention. De même, le bénéficiaire final doit pouvoir prouver de manière adéquate, objective et contrôlable le temps effectivement affecté au projet ou à l'activité. Il peut, à cet effet, utiliser un système d'enregistrement du temps, comme des timesheets, ou des fiches de prestation ou pour un travail spécifique à accomplir, le nombre de consultations, la contribution à un rapport,...

Par 'frais de personnel', il convient d'entendre les salaires ou rémunérations bruts réels, majorés des cotisations patronales et de sécurité sociale, du pécule de vacances, de la prime de fin d'année, du remboursement des frais de déplacement domicile- lieu de travail et des autres dépenses légales normales considérées comme une rémunération. Le mode de calcul et l'allocation des cotisations sociales et d'autres frais salariaux doivent être justifiés sur la base des pièces justificatives et d'une motivation claire. Les frais de personnel ne peuvent être supérieurs aux salaires et autres frais correspondant à la politique habituelle du bénéficiaire en matière de rémunération. Ces dépenses ne peuvent non plus être supérieures aux dépenses usuelles dans le secteur d'activité du bénéficiaire.

Les informations suivantes doivent toujours être transmises à l'Agence en même temps que le dossier final:

- Contrats de travail des personnes subsidiées, si ceux-ci ne sont pas encore en possession de l'Agence;
- Les fiches salariales individuelles ou les comptes individuels rédigés par le secrétariat social;
- Un organigramme de l'activité ou du projet financé(e) (par centre si applicable);
- Une description de fonction pour chaque membre du personnel financé dans le cadre de la convention.

Si une personne n'est pas affectée à temps plein au projet, la clé de répartition et les différentes sources de financement doivent être spécifiquement mentionnées sur son bordereau de paie.

Si le bénéficiaire a droit, pour certains membres du personnel, à un soutien financier d'une instance régionale ou autre (ex.: points APE des pouvoirs publics wallons), celui-ci doit d'abord être déduit du coût salarial brut, au pro rata du temps que la personne a travaillé pour le projet / l'activité, afin d'obtenir les frais de personnel corrects devant être pris en considération.

Par 'frais de personnel', il convient d'entendre aussi les indemnités versées en échange de certaines prestations fournies, à des personnes qui ne sont pas directement employées par le bénéficiaire et qui ne doivent émettre aucune facture soumise à la législation comptable et TVA. Le cas échéant, la personne qui reçoit l'indemnisation doit établir une déclaration de créance signée et datée avec mention du montant, du nom, de la date et des prestations fournies de la manière la plus précise possible. Si la somme des dépenses des prestations d'une seule et même personne dépasse le plafond annuel de 125 euros, le bénéficiaire doit établir une fiche individuelle 281.50 et un relevé récapitulatif 325.50 au nom du (des) bénéficiaire(s) de l'(des) indemnité(s).

Si l'organisation travaille avec des bénévoles, l'indemnité journalière ne peut être supérieure à €32,71 et le total annuel ne peut excéder €1.308,38 (revenus 2013). En outre, pour chaque bénévole, le bénéficiaire doit déposer un aperçu de toutes les indemnités reçues durant l'année civile (voir modèle indemnités bénévoles). Si l'indemnité excède le total annuel, cela sera considéré comme une prestation fournie par un tiers, qui devra être justifiée au moyen du formulaire 281.5 et un relevé récapitulatif 325.50 au nom du (des) bénéficiaire(s) de l'(des) indemnité(s).

Ne sont pas considérés comme des frais de personnel subsidiables:

- Les rémunérations en nature;
- Les avantages extralégaux ne découlant pas des conventions collectives de travail;
- Les assurances groupes privées, sauf si elles sont proposées régulièrement à tous les membres du personnel du bénéficiaire;
- L'assurance revenu garanti;
- Les soins de santé, à l'exception des vaccinations (voir paragraphe 3.2.d), non couverts par l'assurance maladie spécifique;
- Les indemnités de préavis pour la période de préavis non prestée;
- Les rémunérations versées pendant le congé de maternité et/ou de maladie, sauf sur accord exceptionnel de l'Agence et si elles concernent un membre du personnel ayant déjà été subsidié par l'Agence pendant plusieurs années;
- Les rémunérations pour congé éducatif, à moins qu'il ne puisse être prouvé que la formation entre dans le cadre des objectifs de la convention et a fait l'objet d'une analyse de dépenses/bénéfices, sur accord préalable de l'Agence;
- Si un membre du personnel n'a pas été affecté pendant toute la période du projet au projet ou à l'activité, ces frais doivent être déduits au pro rata;
- Les frais de représentation;
- Les primes de prestation.

3.2.b. Frais de location

Seule la location d'un bien immobilier directement liée à l'exécution de la convention peut entrer en ligne de compte. Si les frais de location sont partiellement réclamés à l'Agence,

une clé de répartition motivée et acceptable s'impose (ex.: nombre de mètres carrés, personnes, bureaux).

Une copie du contrat de location peut-être demandée.

Si le bénéficiaire sous-loue une partie de ses bâtiments ou locaux, ces revenus doivent être déduits du frais de loyer, pour calculer le frais net.

Si le bien immobilier est mis gratuitement à la disposition du bénéficiaire, aucun frais ne peut être présenté à l'Agence.

Ne sont pas considérés comme des frais de location subsidiaires:

- La sous-location de quelque nature qu'elle soit, à soi-même.

3.2.c. Investissements

Les frais d'achat d'immobilisations corporelles sont éligibles, dans la mesure où les biens en question sont amortis conformément aux règles fiscales et comptables en vigueur pour le bénéficiaire et pour ce type de biens.

En règle générale, l'Agence prend en considération l'amortissement et les intérêts des immobilisations corporelles correspondant à la durée du projet ou de l'activité, dans la mesure où le bien est effectivement utilisé pour le projet ou l'activité.

Pour tous les investissements, la solution la moins chère doit toujours être privilégiée, soit, en général, la location ou le leasing. Si cela s'avère impossible, le prix d'achat peut être pris en considération. Dans ce cas, les principes suivants sont applicables:

- Il est uniquement tenu compte de la partie correspondant à l'utilisation réelle pour le projet;
- Il n'est tenu compte que de l'amortissement et des intérêts correspondant à la durée d'utilisation pour le projet et ne peuvent être présentés qu'au pro rata temporis, calculé sur une base mensuelle;
- L'équipement acheté avant le lancement du projet mais utilisé pour le projet est pris en considération, sauf s'il a été acheté grâce à une subvention communautaire;
- L'achat doit être effectué à des prix conformes aux prix du marché;
- Le bien acheté est amorti conformément aux règles fiscales et comptables en vigueur pour le bénéficiaire et généralement acceptées pour le type de bien en question;
- Pour les biens d'une valeur inférieure à 500 €, le prix d'achat total sera pris en considération à condition que l'équipement ait été acheté pendant les trois premiers mois du projet;

Si l'organisation est de taille moyenne ou de grande dimension, les dispositions suivantes sont d'application:

Par exemple

L'organisation achète le 1er mai de l'année du projet un nouveau PC pour un membre du personnel affecté à 100% au projet. La dépense du PC est de €1.000, amortissable sur trois ans. Pour le projet, le bénéficiaire peut donc présenter le frais suivant: $€1000/3(8/12) = €222$*

Les frais d'achat de matériel de seconde main entrent en ligne de compte si les conditions suivantes sont remplies:

- Le vendeur doit faire une déclaration stipulant l'origine du matériel.
- Le prix du matériel de seconde main ne peut être supérieur au prix du marché et doit être inférieur au prix d'un équipement neuf similaire.

Pour l'achat ou l'aménagement de terrains et de bâtiments, les conditions suivantes sont également d'application:

- Une attestation doit être délivrée par un expert immobilier indépendant ou par un organisme officiel agréé, confirmant que le prix d'achat est conforme à la valeur marchande et au prix du marché. Cette attestation doit également établir que le bâtiment est conforme aux prescriptions nationales ou indiquer les points de non-conformité;
- Le bâtiment est remboursé conformément aux règles fiscales et comptables en vigueur pour le bénéficiaire.
- Seule la partie proportionnelle de l'amortissement correspondant à la durée de la convention entre en ligne de compte.

Si le bénéficiaire est déjà propriétaire d'un bâtiment, l'amortissement relatif à la période du projet peut être présenté en tant que frais. Si l'amortissement est partiellement attribué à l'Agence, une clé de répartition motivée et acceptable est requise. Si le bâtiment est entièrement amorti, aucune dépense ne peut être présentée.

3.2.d Frais de fonctionnement directs

Les frais de fonctionnement directs sont les frais directement liés à l'exécution de la convention mais ne relevant pas des autres catégories. Naturellement, ils doivent aussi être nécessaires en vue de l'exécution du projet et être explicitement prévus dans la demande et le budget du projet. Ces frais sont notamment les suivants:

- Frais de recrutement;
- Secrétariat social;
- Médecine du travail
- Frais de déplacement-mission;
- Frais de séjour;
- Formations;
- Frais de publication propres au projet (diffusion d'informations, évaluation spécifique, traduction, reproduction, etc.);
- Documentation;
- Frais de gsm au prorata du % d'affectation de la personne bénéficiaire reprise dans le budget ;
- Frais de traduction et d'interprétation;
- Sous-traitance;
- Indemnisation de volontaires
- ...

Si les frais de fonctionnement directs sont attribués à l'Agence sur base d'une clé de répartition (pourcentage d'attribution), cette clé de répartition doit être clairement motivée et prouvée. Dans ce cadre, il est conseillé d'appliquer la même clé de répartition par type de frais et même par ligne budgétaire.

En ce qui concerne les **frais de GSM**, ceux-ci sont affectés en fonction du % d'affectation de la personne reprise dans les frais de personnel du budget. L'organisation doit s'assurer qu'aucun abus n'est à déplorer. Les communications sans lien direct avec le projet ou l'activité ne sont pas subsidiables et ces frais doivent donc être déduits de la facture totale.

Certaines parties de l'exécution d'une convention peuvent être sous-traitées dans la mesure où cette sous-traitance s'avère nécessaire (restauration, conventions d'entretien, travaux de rénovation, ...) ou apporte une valeur ajoutée substantielle (partenariats,...). Lorsque des conventions de sous-traitance doivent être conclues, le bénéficiaire doit mettre en concurrence les candidats potentiels et octroyer la mission à l'offre économiquement la plus avantageuse. Le cas échéant, le bénéficiaire doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels et tenter d'éviter les éventuels conflits d'intérêt. Ces missions ne peuvent concerner qu'une partie limitée de l'exécution.

En règle générale, les bénéficiaires finaux doivent être en mesure d'exécuter eux-mêmes les activités liées au projet. C'est pourquoi, la **sous-traitance** doit être limitée et ne doit pas représenter plus de 40% des frais du projet entrant directement en ligne de compte, sauf sur justification approuvée et approbation préalable du Service Budget et Contrôle des conventions de l'Agence. Les sous-traitants doivent dans tous les cas fournir toutes les informations permettant aux gestionnaires et aux organismes de contrôle de disposer de toutes les données nécessaires relatives aux activités sous-traitées.

Par ailleurs, le bénéficiaire peut également conclure un partenariat avec une ou plusieurs autres organisations. Dans ce cas, la collaboration entre le bénéficiaire et son partenaire doit être explicitement stipulée dans la convention.

L'organisation qui conclut la convention avec l'Agence est à tout moment responsable de sa bonne exécution. Les sous-traitances doivent, en principe, reposer sur une convention écrite réciproque entre le bénéficiaire et le sous-traitant. En cas d'accords de partenariat, les parties (le bénéficiaire et le sous-traitant) doivent stipuler par écrit l'objet de la collaboration ainsi que ses modalités (compte rendu, modalités financières, responsabilités,...). Le cas échéant, une copie doit être transmise à l'Agence. Pour les partenariats avec des organisations sises à l'étranger, des exigences complémentaires peuvent être imposées sur la base de la convention. Les dépenses encourues par les partenaires sont, à tout moment, soumises aux mêmes critères de subsidiabilité que ceux exposés par le bénéficiaire final. Avant que le bénéficiaire final présente les dépenses encourues par les partenaires pour remboursement auprès de l'Agence, il doit avoir soumis ces dépenses à un premier contrôle

Les **frais de déplacement** entrent en ligne de compte sur la base des frais réellement encourus, conformément aux tarifs appliqués par les transports en commun et uniquement pour les personnes directement affectées au projet.

Quand, à titre exceptionnel, il est fait usage d'un véhicule privé, le remboursement est effectué sur la base de l'indemnité kilométrique en vigueur en interne, à concurrence, au maximum, de l'indemnité kilométrique octroyée aux fonctionnaires de l'administration publique au niveau fédéral.

Les informations complémentaires suivantes doivent figurer sur la note de frais interne, pour laquelle le remboursement des frais est demandé:

- Le nom du bénéficiaire et sa fonction au sein de l'organisation;
- La date et le motif du déplacement;
- Le lieu de départ et d'arrivée;
- Le nombre de kilomètres parcourus (aller et retour);
- Le montant ;
- La signature du responsable de projet et/ou du comptable;
- La signature du bénéficiaire;
- Le mode de paiement (comptant / virement).

Si un véhicule est immatriculé au nom de l'organisation, le remboursement des frais encourus peut intervenir de deux manières, à savoir soit sur la base de l'indemnité

kilométrique en vigueur en interne, soit sur la base des frais réels d'entretien, d'assurance, de carburant, etc., imputables au projet en fonction du nombre de kilomètres parcourus pour le projet par rapport au nombre total de kilomètres. Compte tenu de l'importance du véhicule pour l'exécution des activités liées au projet, l'Agence prend, au début du projet, une décision concernant la méthode qui sera appliquée. Les frais d'entretien, d'assurance, de carburant, etc. d'un véhicule non immatriculé au nom du bénéficiaire ne peuvent être pris en considération.

Les déplacements à l'étranger (évaluations, conférences, séminaires, ...) ne sont acceptés que s'ils sont explicitement prévus dans le budget. Ils doivent être conformes aux 'terms of reference', devant être soumis au plus tard 15 jours avant la date prévue du départ à l'approbation de l'Agence. Ces termes de référence doivent consister, au moins, en une motivation détaillée du voyage et en un planning détaillé. Les résultats de ces déplacements doivent être consignés dans un rapport transmis à l'Agence au plus tard un mois après la mission.

Par frais de déplacement à l'étranger et **frais de séjour**, il convient d'entendre:

- Frais de déplacement: le moyen de transport économiquement le plus avantageux doit toujours être utilisé. Les déplacements en avion ne sont, en principe, autorisés que pour les vols de plus de 800 km (aller et retour);
- Remboursement de frais, sur la base d'une facture, pour le logement;
- Indemnité journalière ('per diems') pour le séjour, en fonction des tarifs pratiqués par l'organisation et dans les limites définies par le SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement. Si l'organisation ne travaille pas avec des indemnités journalières, les frais de séjour doivent être prouvés au moyen des pièces justificatives. L'Agence privilégie toujours l'indemnité journalière;
- Les frais liés à l'obtention des documents de voyage (ex.: visa) et les frais médicaux nécessaires (ex.: vaccinations).

L'indemnité journalière couvre les déplacements locaux (y compris les déplacements en taxi), les repas, les appels téléphoniques nationaux et internationaux et autres frais divers. En aucun cas, des frais de séjour en Belgique ne peuvent être portés en compte. Si une indemnité journalière est appliquée, aucun remboursement de ces frais ne pourrait être introduit.

Les frais de déplacement du groupe cible de la convention sont remboursés sur base des frais des transports en commun, dans la mesure où ces déplacements s'inscrivent dans le cadre des objectifs de la convention et sont nécessaires. Les frais de déplacement et de séjour encourus par d'autres personnes que les membres du personnel du projet ou des personnes relevant du groupe cible de la convention ne sont en principe pas remboursés, sauf s'ils peuvent être dûment étayés (ex: bénévoles). Les mêmes conditions sont d'application que pour les membres du personnel.

Ne sont pas considérés comme des frais de fonctionnement directs subsidiables:

- Les frais de communication sur ligne fixe ou mobile dont l'abonnement n'est pas établi au nom de l'organisation bénéficiaire;
- Les voyages en première classe ou classe business et les frais liés au prolongement d'un déplacement pour raisons privées;
- Les frais liées à une expatriation (déménagement, prime d'installation, billets d'avion pour le partenaire et les personnes à charge, ...);
- Les formations du personnel non destinées à améliorer les connaissances relatives au projet ou à l'activité, qui ne visent nullement les objectifs tels que décrits dans la convention ou qui n'ont aucun rapport avec la fonction du membre du personnel;
- Les formations suivies par des membres du personnel qui ne sont pas directement affectés à l'exécution de la convention;
- Les autres frais (ex: activités de team building, cadeaux d'adieu) encourus pour des membres du personnel affectés directement ou indirectement à l'exécution de la convention;
- Les frais de représentation.

3.2.e Autres frais de fonctionnement

Si, pour une partie donnée des frais, le lien direct avec l'exécution du projet ou de l'activité ne peut être vérifié ou si cette vérification s'avère difficile mais si ces frais peuvent néanmoins être identifiés et justifiés par le biais de la comptabilité du bénéficiaire comme liés aux frais directs subsidiables du projet, ces frais indirects peuvent, en concertation avec l'Agence, éventuellement être remboursés sur la base d'un pourcentage. Ces frais ne peuvent toutefois représenter plus de 7% du montant total des frais directs. Si ce système est pris en considération, il convient de déterminer au préalable les frais qui seront couverts par le remboursement exprimé en pourcentage et de le stipuler explicitement dans la convention. Les frais non repris dans les autres catégories sont, après signature de la convention, supposés être couverts par le remboursement par pourcentage. Ces frais ne peuvent inclure de frais éligibles directs.

Il s'agit des frais suivants:

- Eau,
- Électricité;
- Chauffage;
- Frais d'entretien des bâtiments;
- Frais d'entretien du matériel informatique;
- Traitement des déchets;
- Frais de téléphone et Gsm
- Assurances;
- Frais de comptabilité;
- Frais d'impression et de publicité;
- Fournitures de bureau;
- Frais d'envoi;
- Titres services;
- Autres.

En ce qui concerne les frais de téléphone et/ou **de GSM**, l'organisation doit s'assurer qu'aucun abus n'est à déplorer. Les communications sans lien direct avec le projet ou l'activité ne sont pas subsidiables et ces frais doivent donc être déduits de la facture totale.

Le recours aux **titres services** doit être mentionné dans un tableau récapitulatif et stipuler clairement le montant, la date, etc.

3.3 Frais non éligibles

Les frais suivants ne peuvent, en principe, être subsidiés, sauf accord explicite de l'Agence:

- Tous les frais considérés dans les rubriques ci-dessus comme des frais non éligibles;
- L'achat ou le leasing de véhicules;
- Les frais excessifs ou inconsiderés;
- Les amendes, rappels de paiement, sanctions financières et frais judiciaires;
- Les dettes et frais et intérêts liés à des dettes;
- Toutes les opérations comptables qui n'impliquent pas de paiements (ex: réductions de valeur, provisions, pertes pour dépréciation de biens de consommation, réductions de valeur diverses, ...);
- Les créances douteuses (y compris les pertes réelles ou estimées, à la suite de créances non recouvrables et autres, ainsi que les frais juridiques liés à leur recouvrement);
- Les frais uniquement encourus pour distraire les membres du personnel;
- Les snacks et boissons pendant les réunions qui ne sont pas nécessaires à l'exécution du projet ou de l'activité (ex.: petit dîner, déjeuner de réunion, sandwiches, snacks, restaurants, etc.);
- Les frais de réception lorsque celle-ci est exclusivement réservée au personnel du projet. Les frais de présentation ne sont autorisés que s'ils sont strictement justifiés par le projet;
- La TVA (sauf si elle est assumée effectivement et définitivement par le bénéficiaire final ou par le destinataire individuel);
- Les contributions en nature;
- Les taxes et impôts (fédéraux, régionaux, provinciaux, communaux, ...);
- La sous-location de quelque nature qu'elle soit, à soi-même;
- L'achat de boissons alcoolisées, de tabac et dérivés;
- L'audit de l'organisation du bénéficiaire, hormis l'audit du projet ou de l'activité subsidié(e) par l'Agence, dans la mesure où il satisfait aux normes internationales en la matière;
- Les frais de dédommagement à la suite d'un sinistre impliquant la responsabilité civile du bénéficiaire;
- Les services juridiques contractés pour tenter une action ou pour assurer la défense du bénéficiaire dans un procès;
- Les frais de communications téléphoniques internationales ;.....