

PROJET EUROPÉEN D'APPUI AU SECTEUR DE LA CULTURE AU BURUNDI

APPEL A PROJETS: AKARANG'ART

I. Coûts éligibles

Les coûts éligibles dans le cadre du financement du PASACC-BU sont les coûts réels supportés par le(s) bénéficiaire(s) et qui remplissent l'ensemble des critères suivants :

- Supportés pendant la période de mise en œuvre du projet ;
- Nécessaires à l'exécution du projet ;
- Documentés par une pièce justificative (une dépense enregistrée sans pièce justificative est inéligible) et accompagnés par la preuve de paiement ;
- Indiqués dans le budget prévisionnel global de l'action ;
- Identifiables et vérifiables ;
- Conformes à la législation fiscale et sociale nationale ;
- Pas financés par d'autres sources ;
- Ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en termes d'économie et d'efficacité.

Coûts directs éligibles

Sont éligibles les coûts directs suivants du(des) bénéficiaire(s) :

- le coût du personnel affecté au projet (à l'exclusion des primes de résultat);
- les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant au projet, pour autant qu'ils ne dépassent pas ceux normalement supportés par le(s) bénéficiaire(s) conformément à ses(leurs) règles et réglementations.
- les frais d'achat d'équipement (neuf ou d'occasion) spécifiquement aux besoins du projet (**uniquement pour le lot n°2**) ;
- les frais d'achat de fournitures destinés spécifiquement aux besoins du projet (**uniquement pour le lot n°2**);
- les frais de location d'un bureau de projet, lorsque celui-ci est prévu, dûment justifié et décrit dans la description du projet;

- les frais de biens consommables ;
- les frais découlant de marchés de services, de fournitures et de travaux passés par le(s) bénéficiaire(s) pour les besoins du projet ;
- les frais découlant directement d'exigences posées par le contrat (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'action, audits, traductions, reproduction, assurances, etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières lorsqu'elles sont requises conformément au contrat);
- les impôts, taxes et droits, y compris la TVA, payés et non récupérables par le(s) bénéficiaire(s);

NB : Dans le cas de prestations de services ou d'acquisitions des biens dont les montants dépassent 1500 € HTVA, les modalités d'appel à la concurrence sont d'application. Toutefois, *3 devis ou factures pro-forma au moins sont exigés pour un seuil minimum de 150.000Fbu dans certains cas comme le cas de location salle et le choix de l'offre ou produit est sanctionné par un procès-verbal de sélection.*

II. Les coûts non éligibles

Sont considérés comme non-éligibles les coûts suivants :

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes, dettes ou dettes futures éventuelles;
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf s'ils sont indispensables à la mise en œuvre directe du projet ;
- les pertes de change;
- les crédits à des tiers ;
- les contributions en nature (à l'exception des travaux effectués par des bénévoles);
- le coût des salaires du personnel des administrations nationales, sauf si les conditions particulières en disposent autrement et uniquement dans la mesure où ce coût est lié à des activités que l'autorité publique concernée n'exercerait pas si le projet n'était pas réalisé;
- les primes de résultat incluses dans les frais de personnel ;
- les garanties et cautions ;
- les coûts déjà pris en charge par une autre subvention;
- la sous-location à soi-même et aux autres membres du consortium (si consortium) (Ex : facture de frais de location d'un véhicule ou une salle qui est déjà propriété du bénéficiaire) ;
- les frais d'amortissement, de location ou de crédit-bail d'équipement (neuf ou d'occasion)

Annexe 1

• Les pièces justificatives

Chaque dépense du projet financé par l'UE doit être documentée par une pièce justificative originale et cette dernière doit porter un numéro comptable unique. Les pièces justificatives comme factures, reçus, bons de dépenses, etc. doivent contenir l'information suivante :

❖ Les factures (format de l'OBR) doivent au minimum comporter :

- Le nom du client doit apparaître sur le document. Les factures doivent être adressées à l'organisation partenaire et non à un membre du personnel.
- Origine des biens ou services : Identification du fournisseur (nom, adresse, NIF, etc.)
- Numéro de facture attribué par le fournisseur
- Date de l'achat
- Description claire et non ambiguë de la marchandise ou du service acheté
- Montant à payer avec mention de la devise
- Moyen de paiement

❖ Les reçus doivent au minimum comporter :

- Nom du client (Nom de l'organisation et pas celui du membre du personnel)
- Origine des biens ou services (nom fournisseur)
- Numéro de reçu attribué par le fournisseur
- Date de l'achat
- Description claire et non ambiguë de la marchandise ou du service acheté
- Montant à payer

❖ Les bons de dépenses pour des petits services doivent au minimum comporter :

- Nom du bénéficiaire du service/client
- Nom de la personne qui rend le service
- Numéro du bon de dépense
- Date
- Motif de la dépense (ex : frais de taxi...)
- Le montant à payer en chiffre et en lettre
- Les dépenses véhicules incluent aussi le numéro d'immatriculation

Annexes 2

• Autres documents utiles pour la documentation additionnelle

1. Frais de communication :

- Liste des bénéficiaires des cartes de recharge en cas d'achat des cartes de recharge ;

2. Frais de mission avec hébergement :

- Termes de référence ;
- Ordre de Mission ;
- Liste de per diem ;
- Liste des participants à la mission ;
- Rapport de Mission ;
- Facture d'hébergement

3. Formations, Ateliers, études & missions,

- Tdrs de la formation/Atelier, mission, études, etc.
- En cas de formation ou études :
 - Appel d'offres et PV de sélection du consultant ;
 - Trois devis ou factures pro-forma au moins sont exigés pour assurer le rapport qualité/prix et le choix de l'offre ou produit est sanctionné par un procès-verbal de sélection ;
 - Contrat ou convention du consultant ;
- Liste manuscrite des participants ;
- Liste manuscrite des bénéficiaires des frais de déplacement ;
- 3 factures pro-forma pour la location salle ;
- PV de sélection du fournisseur de salle ;
- 3 factures pro-forma pour le fournisseur des services de restauration (s'il est différent du fournisseur de salle) ;
- PV de sélection du fournisseur des services de restauration ;
- Bon de commande ;
- Facture de restauration et autres charges ;
- Liste des per diem avec signatures des participants bénéficiaires ;
- Note des frais résumant différentes dépenses engagées pour la formation Atelier, études & Mission, si chèque unique ;
- Rapport de consultance ou rapport de formation.
- Photo des participants en pleine séance de formation ;



4. Prestation de services :

Ex : fournir de connexion internet

- Contrat ou convention de prestation ou de collaboration ;
- Déclaration de créance et/ou facture ;
- Preuve de paiement ;

5. Location véhicule

- Contrat de location avec le propriétaire ;
- Déclaration de créance et/ou facture si personne morale ;
- Carte Rose au nom du propriétaire contractant ;
- Preuve de paiement au nom du contractant ;

6. Frais de personnel

Salaire du personnel affecté au projet

- Contrat de travail de chaque employé ;
- Bulletin de paie mensuel ;
- Preuve de paiement du salaire par banque (ordre de virement bancaire)
- Timesheet (détaillant le temps consacré au projet par le travailleur)

7. Les cotisations aux organismes de sécurité sociale et Impôt sur le revenu de l'employé

- Le formulaire de déclaration ;
- La ventilation du montant payé par employé
- La preuve de paiement