

ANNEXE 3

LES RÈGLES DU JEU FINANCIÈRES : L'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES DU FCR

Les dépenses correspondant aux catégories de dépenses indiquées dans le compte d'exploitation prévisionnel du projet sont éligibles.

En principe, ces dépenses :

- **doivent être nécessaires** au projet,
- **doivent être raisonnables**,
- **doivent avoir lieu lors du déroulement du projet** (à l'exception des dépenses préparatoires au projet),
- **ont été payées pendant la durée du projet** dite période d'éligibilité des dépenses,
- **figurent dans le budget approuvé** par le Comité de gestion lors de la sélection des projets,
- **doivent être prouvées** par des documents justificatifs.

La typologie des dépenses formant le plan financier sont :

- les frais d'investissements matériels,
- les frais de personnels,
- les frais de déplacements,
- les frais de séjour,
- les frais d'étude et d'expertise,
- les frais généraux d'administration,
- les frais de communication,
- les frais de traduction et d'interprétariat,
- les frais de conférences et réunions,
- les frais de publications et promotions,
- les frais divers et imprévus.

TYPE DE DÉPENSES ÉLIGIBLES

1/Investissements matériels

Le coût de leasing, la location ou le coût d'achat des biens d'équipement utilisés exclusivement pour le projet.

Dans le cas de location et de leasing, les coûts doivent être limités à la période d'éligibilité des dépenses spécifiée dans la convention signée avec le bureau de la coopération régionale de la Préfecture.

Dans le cas d'achats d'équipements nécessaires à la bonne réalisation du projet, les dépenses ne sont éligibles que si l'achat est réalisé après la date de démarrage du projet.

S'il s'agit d'investissements dont la durée d'amortissement dépasse après leur date d'achat, la période de réalisation du projet :

- les investissements sont alors, par nature, destinés, lorsque le projet sera terminé, à continuer sans changer de destination, à contribuer au développement économique (ex. investissements machines des entreprises dans le cadre des projets de transfert de technologie), à pérenniser certains résultats à préciser, découlant des objectifs du projet. Le coût d'achat de l'investissement est intégralement considéré comme étant une dépense éligible ;
- dans le cas contraire, les dépenses éligibles sont limitées à 1/5 du coût par année d'utilisation (équivalent à un amortissement sur 5 ans), sauf en matière de technologie de l'information où le taux est ramené à 1/3 pour les matériels et 1/2 pour les logiciels .

2/Les frais de personnel

L'éligibilité des dépenses liées au frais de personnel est laissée à libre appréciation du Bureau de FCR local.

En tout état de cause, les frais de personnel doivent obligatoirement donner lieu à facture détaillée .

Sont éligibles, les dépenses (salaires et charges) du personnel des organismes responsables ou associés à la gestion et à la mise en oeuvre du projet, qu'il s'agisse du personnel des collectivités territoriales, d'organismes parapublics ou privés, ou qu'il s'agisse :

- de personnes embauchées pour travailler à temps plein ou à temps partiel sur le projet ;
- de personnel existant affecté nominalement au projet, par décision formelle de la collectivité ou de l'organisme, à temps plein ou à temps partiel. Dans ce deuxième cas, la décision doit préciser ce que signifie le temps partiel.

3/ Les frais de déplacements

Seuls sont éligibles les frais de déplacement liés au projet.

Les dépenses de voyage devront correspondre au coût normal du marché et être relatives aux formules de voyage les plus économiques. Aussi, il est fortement recommandé de profiter des tarifs préférentiels quand les circonstances le permettent.

Si ce poste budgétaire dépasse de plus de 20% des dépenses éligibles totales, une justification approfondie de l'importance de ce poste doit être fournie.

Les déplacements ne seront pris en compte que s'ils sont justifiés.

4/ Les frais de séjour

Ce poste comprend les frais d'hôtel, de restauration et de déplacement local. Ces frais par personne et par jour ne devraient pas normalement excéder le forfait journalier en vigueur à la préfecture s'élevant à :.....(à déterminer par les préfectures).....

5/ Frais d'étude et d'expertise

Les responsables du projet peuvent faire exécuter sous leur autorité certains travaux. Les coûts unitaires des honoraires homme/jour des consultants doivent être justifiés dans le rapport final quand ils dépassent les tarifs habituels. En tout état de cause, la partie des coûts qui dépasse les plafonds fixés par le Bureau de la coopération régionale de la Préfecture ne peut pas être comptabilisée comme dépense éligible.

Experts externes :

Ce poste ne peut normalement pas excéder 10% du budget total du projet. Toute dérogation devra faire l'objet d'un accord avec le Bureau de la coopération régionale de la Préfecture . Le montant par jour pour un expert/consultant est limité à...

Toutes les dépenses réalisées par des experts externes (voyages, frais de séjour, frais de communication, traduction, publication) doivent être incluses dans ce poste .

6/Les frais généraux d'administration

Les frais généraux ne sont éligibles que s'ils concernent les locaux utilisés pour les projets, tant pour leur gestion et administration que pour leurs activités.

Ces coûts comprennent le loyer, l'éclairage, les impôts locaux, l'entretien, etc.

Ces coûts ne sont éligibles que pour la durée du projet, et seulement si les objectifs du projet requièrent d'autres espaces que les locaux utilisés effectivement par les organismes responsables et associés.

Ces coûts ne représentent en général qu'une infime partie du budget total du projet et doivent être individualisés lors de la présentation du budget.

Ce poste ne doit pas dépasser 10% du budget total du projet.

7/ Les frais de communication

Ce poste comprend les frais de téléphone, télécopie, courriers et autres frais de communication.

Les communications téléphoniques doivent être régionales et justifiées par des factures détaillées mais l'éligibilité de cette dépense est laissée à la libre appréciation du Bureau local de FCR..

8/ Frais de traduction et interprétariat

Les responsables de projet peuvent recourir à des services de traduction extérieurs si cela s'avère nécessaire à la bonne exécution de l'action.

Seules les traductions et l'interprétation qui sont sous-traitées à l'extérieur doivent être indiquées sous cette rubrique. Les traductions et interprétations effectuées par du personnel interne doivent figurer au poste 1, dans les frais de personnels.

9/ Frais de conférence et de réunion

Ce poste inclut tous les frais afférents aux formations, séminaires, assemblées générales et autres réunions

10/ Frais de publications/promotion

Ce poste comprend les frais relatifs au plan média que sont tous les moyens mis oeuvre pour augmenter la visibilité du projet envers les tiers, aussi bien dans la phase de réalisation du projet qu'une fois le projet terminé (spots télévisés ou radiophoniques, affiches, objets publicitaires, newsletter...).

11/ Frais divers et imprévus

Ce poste peut comprendre les frais de visas, d'assurances et éventuellement de vaccins

Ce poste doit être utilisé avec beaucoup de précaution.

NB : Les budgets prévisionnels doivent être établis exclusivement en Euros et TTC.