



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



RENFORCEMENT DES CAPACITES DE GESTION DES ASSOCIATIONS BENEFICIAIRES DE SUBVENTIONS UE

Guide de gestion technique & financière des actions
soutenues dans le cadre des contrats de subvention de
l'Union européenne

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



RENFORCEMENT DES CAPACITES DE GESTION DES ASSOCIATIONS BENEFICIAIRES DE SUBVENTIONS UE

Ce guide est un outil d'information basé sur les conditions particulières et générales du contrat et ne les substitue en aucune manière.

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Principes Généraux

Le bénéficiaire et l'administration contractante sont les seules parties du contrat

Rôle du Coordinateur [1/2]

- ✓ Il vérifie que l'action est mise en œuvre conformément au contrat [mise en œuvre de l'action et coordination avec les bénéficiaires] et en assume la pleine responsabilité financière.
- ✓ Il est chargé de communiquer à l'administration contractante tout document et toute information requis par le contrat [rapports narratifs et financier, demandes de paiement...].
- ✓ Il informe l'administration contractante de tout changement ou retard dans la mise en œuvre de l'action.
- ✓ Il ne délègue aucune de ses fonctions, en tout ou en partie, aux bénéficiaires ou à d'autres entités.

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Rôle du Coordinateur [2/2]

- ✓ Il informe l'administration contractante de tout changement juridique, financier, technique [organisation, contrôle des bénéficiaires, modification du nom, de l'adresse...].
- ✓ Il doit fournir tous les documents comptables [copies des pièces justificatives, les exemplaires signés de tout contrat conclu...] en vue des audits, contrôles, suivis ou évaluations.
- ✓ Il est le seul récipiendaire – pour le compte des bénéficiaires – des paiements effectués par l'administration contractante et a l'obligation de payer sans retard injustifié le montant dû à chaque bénéficiaire de l'action.

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Principes Généraux

Le bénéficiaire et l'administration contractante sont les seules parties du contrat

Rôle des Bénéficiaires

- ✓ Il sont responsables de l'exécution de l'action et prennent les mesures nécessaires pour assurer la réalisation de l'action conformément à l'annexe 1 et aux conditions du contrat.
- ✓ Ils transmettent au coordinateur les données nécessaires pour rédiger les rapports, établir les états financiers et toute autre information ou document requis par le contrat et ses annexes [y compris en cas d'audit, de contrôle, de suivi ou d'évaluation].
- ✓ Ils veillent à ce que toutes les informations soient envoyées par l'intermédiaire du coordinateur à l'autorité contractante.

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Principes Généraux

Obligations de présentation de rapports narratifs et financiers [1/2]

Les rapports doivent permettre de comparer les objectifs de l'action, les moyens envisagés ou employés, les résultats attendus et obtenus et les détails du budget de l'action.

Le coordinateur recueille les informations en vue d'établir les rapports intermédiaires et finaux qui couvrent la totalité de l'action [indépendamment de la tranche de financement versé] :

Comprennent une partie narrative et une partie financière [rédigés conformément aux modèles joints à l'annexe VI].

- ✓ Fournissent un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre de l'action et sont établis dans la devise et la langue du contrat ;
- ✓ Comprennent toute mise à jour du plan de communication ainsi que les rapports, publications, communiqués de presse et mises à jours utiles se rapportant à l'action. A joindre a cet effet tout document servant à démontrer la bonne conduite des activités : publications, rapports, matériel, programmes des conférences et séminaires, coupures de presses, etc ;
- ✓ Le rapport narratif sera établi en utilisant l'annexe VI et devra être daté et signé en indiquant le nom et la fonction du signataire.

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Principes Généraux

Obligations de présentation de rapports narratifs et financiers [2/2]

En outre, le rapport final :

- ✓ Inclut toute période non couverte par les rapports précédents.
- ✓ Comprend les pièces justificatives des transferts de propriété [cf. Art. 7.5 des conditions générales]

L'administration contractante peut demander - à tout moment - des informations complémentaires qui seront fournies par le coordinateur dans un délai de 30 jours à compter de la demande.

Les rapports finaux seront présentés avec les demandes de paiement du solde final.
Si le coordinateur ne fournit pas de rapport intermédiaire ou final, ni les informations complémentaires requises, l'administration contractante peut demander de résilier le contrat de subvention.

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet : Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Rapport narratif intermédiaire

Annexe VI

ANNEXE VI RAPPORT NARRATIF INTERMÉDIAIRE

- Ce rapport doit être complété et signé par la personne de contact du coordinateur
- L'information fournie ci-dessous doit correspondre à l'information financière qui apparaît dans le rapport financier.
- Veuillez compléter le rapport en utilisant une machine à écrire ou un ordinateur (vous pouvez tracer ce formulaire à l'adresse suivante <Préciser>).
- Veuillez agrandir les paragraphes si nécessaire.
- Veuillez vous référer aux conditions particulières de votre contrat de subvention et sauvegarder une copie du rapport à chaque adresse mentionnée.
- L'administration contractante rejettera tout rapport incomplet ou mal complété.
- La réponse à chaque question doit couvrir la période de référence telle que précisée au point 1.6.

Table des matières

Liste des acronymes utilisés dans le rapport

1. Description

- 1.1. Nom du coordinateur du contrat de subvention :
- 1.2. Nom et fonction de la personne de contact :
- 1.3. Nom du/des bénéficiaire(s) et de l'/des entité(s) affilié(s) de l'action :
- 1.4. Intitulé de l'action :
- 1.5. Numero du contrat :
- 1.6. Date de début et date de fin de la période de référence :
- 1.7. Days ou region(s), cible(s) :
- 1.8. Bénéficiaires finaux et/ou groupes cibles¹ (si différents) (y compris le nombre de femmes et d'hommes) :
- 1.9. Days dans la(s)quel(s) les activités sont réalisées (si différent du point 1.7) :

2. Évaluation de la mise en œuvre des activités de l'action

2.1. Résumé de l'action

Veuillez fournir un aperçu d'ensemble de la mise en œuvre de l'action pendant la période de référence (pas plus d'1/2 page).

¹ Les «groupes cibles» sont les groupes/entités pour lesquels le projet aura un apport direct et positif au niveau de l'objectif du projet, et les «bénéficiaires finaux» sont ceux qui bénéficieront du projet à long terme au niveau de la société ou d'un secteur en général.

En vous référant à la matrice-cadre logique² à jour (voir le point 2.3 ci-dessous), veuillez décrire et commenter la mesure dans laquelle le ou les résultats sont obtenus, si pertinent à ce stade, ainsi que la probabilité que la ou les cibles finales liées aux résultats soient atteintes à la fin de l'action.

Veuillez indiquer si la logique d'intervention est encore valable et justifier tout changement possible.

Veuillez indiquer toute modification qui devrait être apportée à la matrice-cadre logique et expliquer brièvement pourquoi [l'explication complète doit figurer dans la section suivante sous le point adéquat (résultats, extraits, activités)].

2.2. Résultats et activités

Comment évaluez-vous les résultats obtenus jusqu'à présent ? Incluez vos observations sur l'exécution et la réalisation des extraits, des résultats et des incidences et indiquez si l'action a eu des résultats positifs ou négatifs inattendus.

En vous référant à la matrice-cadre logique à jour (voir le point 2.3 ci-dessous), veuillez commenter le degré de réalisation de tous les résultats sur la base de la valeur actuelle des indicateurs correspondants, de même que toutes les activités connexes exécutées pendant la période de référence.

Résultat (R) - «<Intitulé du résultat>>

«commenter le niveau actuel des indicateurs correspondant au résultat et expliquer tous les changements intervenus, principalement les éventuelles contre-performances ; veuillez vous référer aux hypothèses du cadre logique»

(Éventuel) résultat intermédiaire 1 (Ri 1) - «<Intitulé du résultat intermédiaire 1>>

(...)

Extrait 1.1. (EXTR. 1.1.)

(...)

«à la suite de l'appréciation des résultats ci-dessus, veuillez préciser toutes les activités/tous les sujets couverts et mis en œuvre»

B. ACTIVITES

Activité 1.1.1

«veuillez décrire les problèmes – par exemple les retards, annulations, reports d'activités – qui se sont présentés et la façon dont ils ont été résolus» (De cas échéant)

«veuillez énumérer les risques qui auraient pu compromettre la réalisation de certaines activités et expliquer comment ils ont été pris en compte» (De cas échéant)

² La terminologie utilisée (résultats, extraits, indicateurs, etc.) est définie dans le modèle de matrice-cadre logique joint aux lignes directrices à l'attention des demandeurs (annexe e5d).

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet : Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Rapport narratif final

Annexe VI

<Numéro du contrat> <Date de début et de fin de la période de référence>

ANNEXE VI RAPPORT NARRATIF FINAL

- Ce rapport doit être complété et signé par la personne de contact du coordinateur.
- L'information fournie ci-dessous doit correspondre à l'information financière qui apparaît dans le rapport financier.
- Veuillez compléter le rapport en utilisant une machine à écrire ou un ordinateur (vous pouvez trouver ce formulaire à l'adresse suivante <Préciser>).
- Veuillez agrandir les paragraphes si nécessaire.
- Veuillez vous référer aux conditions particulières de votre contrat de subvention et soumettre une copie du rapport à chaque adresse mentionnée.
- L'administration contractante rejettera tout rapport incomplet ou mal complété.
- Sauf mention contraire, la réponse à chaque question doit couvrir la période de référence telle que précisée au point 1.6.
- Veuillez ne pas oublier de joindre à ce rapport la preuve de transfert de propriété mentionnée à l'article 7.5 des conditions générales.

Table des matières

Liste des acronymes utilisés dans le rapport

1. Description

- 1.1. Nom du coordinateur du contrat de subvention :
- 1.2. Nom et fonction de la personne de contact :
- 1.3. Nom du/des bénéficiaire(s) et de l'/des entité(s) affilié(s) de l'action :
- 1.4. Intitulé de l'action :
- 1.5. Numéro du contrat :
- 1.6. Date de début et date de fin de l'action :
- 1.7. Pays ou région(s) cible(s) :
- 1.8. Bénéficiaires finaux et/ou groupes cibles¹ (si différents) (y compris le nombre de femmes et d'hommes) :
- 1.9. Pays dans lequel/lesquels les activités sont réalisées (si différent du point 1.7) :

¹ Les «groupes cibles» sont les groupes/cibles pour lesquels le projet aura un apport direct et positif au niveau de l'objectif du projet, et les «bénéficiaires finaux» sont ceux qui bénéficieront du projet à long terme au niveau de la société ou d'un secteur.

<Numéro du contrat> <Date de début et de fin de la période de référence>

2. Évaluation de la mise en œuvre des activités de l'action

2.1. Résumé de l'action

Veuillez fournir un aperçu d'ensemble de la mise en œuvre de l'action au cours de la durée entière du projet.

En vous référant à la matrice-cadre logique finale à jour² (voir le point 2.3 ci-dessous), décrivez le degré de réalisation du ou des résultats visés pour les bénéficiaires finaux et/ou le groupe cible (si différents) et pour la situation dans le pays ou la région cible visé(e) par l'action.

Veuillez expliquer si la logique d'intervention s'est révélée adéquate, notamment en regard aux modifications possibles et à leur motivation exposée dans les rapports antérieurs et donner votre avis sur la probabilité que le ou les objectifs finaux liés à l'impact soient atteints dans un avenir proche (précisez).

Veuillez indiquer toute modification apportée à la matrice-cadre logique depuis le début de l'action et expliquer brièvement pourquoi [l'explication complète doit figurer dans la section suivante sous le point adéquat (résultats, extraits, activités)].

2.2. Résultats et activités

A. RÉSULTATS

Comment évaluez-vous les résultats obtenus jusqu'à présent ? Incluez vos observations sur l'exécution et la réalisation des entrants, des résultats et des incidences et indiquez si l'action a eu des résultats positifs ou négatifs mesurés.

En vous référant à la matrice-cadre logique finale mise à jour (voir le point 2.3 ci-dessous), veuillez commenter le degré de réalisation de tous les résultats sur la base de la valeur actuelle des indicateurs correspondants, de même que toutes les activités commentées exécutées pendant la période de référence.

Résultat (R) – «Intitulé du résultat»

Commenter le niveau final des indicateurs correspondant au résultat et expliquer tous les changements intervenus, principalement les éventuelles contre-performances ; veuillez vous référer aux indicateurs et aux hypothèses du cadre logique.

(Éventuel) résultat intermédiaire I (RII) – «Intitulé du résultat intermédiaire I»

(...)

Extrait 1.1. (Extr. 1.1.) – «Intitulé de l'extrait 1.1»

(...)

À la suite de l'appréciation des résultats ci-dessus, veuillez préciser toutes les activités/tous les sujets couverts.

² La terminologie utilisée (résultats, extraits, indicateurs, etc.) est définie dans le modèle de matrice-cadre logique, joint aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe a3d).

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet : Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Rapport financier intermédiaire

}

→

Annexe VI

Rapport financier intermédiaire: période (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa) Dépenses	Contrat n° Période d'exécution du contrat (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)											
	Budget prévu au contrat/avenant				Réaffectation	Dépense effectivement encourue					Variation par rapport au budget initial/à la réaffectation	
	Unité	Nbre d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)	Réaffectation autorisée (article 9.6 des conditions générales)	Nbre d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)	Montant total des coûts exposés (avant précat rapport)	Montant total des coûts exposés (depuis le début de l'exécution de contrat jusqu'à la date de précat rapport inclus)	Différence entre le montant total des coûts exposés jusqu'à la date de précat rapport et le budget	Variation par rapport au budget prévu au contrat/à l'avenant
		(a)	(b)	(c)=a*b	(r)	(s)	(b)	(c)=s*b	(d)	(f)=e+d	(g)= c (ou r) - f	(h)= g/c (ou r)
1. Ressources humaines												
1.1 Salaires (montants bruts, personnel local)												
1.1.1 Technique	Par mois											
1.1.2 Personnel administratif/appui	Par mois											
1.2 Salaires (montants bruts, personnel expatrié/international)	Par mois											
1.3 Per diems pour missions/voyages												
1.3.1 A l'étranger (personnel affecté à l'action)	Par diem											
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Par diem											
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Par diem											
Sous-total Ressources Humaines												
2. Voyages												
2.1 Voyages internationaux	Par vol											
2.2 Titres locaux	Par mois											
Sous-total Voyages												
3. Équipement et fournitures												
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule											
3.2 Mobilier, matériel informatique												
3.3 Machines, outils...												
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils												
3.5 Autres (préjecteur)												
Sous-total Equipement et fournitures												
4. Bureau local												
4.1 Coût d'usage des véhicules	Par mois											
4.2 Location de bureaux	Par mois											
4.3 Consommables - Fournitures de bureau	Par mois											
4.4 Autres services (électricité, chauffage, maintenance)	Par mois											
Sous-total Bureau local												
5. Autres coûts, services												
5.1 Publications												
5.2 Études, recherche												
5.3 Coûts d'audit												
5.4 Coûts d'évaluation												
5.5 Traduction, interprètes												
5.6 Services financiers (coûts de garantie)												
5.7 Coûts des conférences/séminaires												
5.8 Autres (de visibilité)												
Sous-total Autres coûts, services												
6. Autres												
Sous-total Autres												
L'action (1 à 6)												
8. Coûts indirects (maximum 7% de 7, sous-total des coûts directs éligibles de l'action)												
L'action, à l'exclusion des imprevus (7-8)												
10. Sans objet												
11. Total des coûts éligibles (9-10)												
12. Taxes												
- Contributions en nature												
L'action (11-12)												

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet : Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Rapport financier final

Annexe VI

Contrats													
Période d'exécution du contrat (11/01/2016 - 31/12/2017)													
Rapport financier final: Période (11/01/2016 - 31/12/2017)	Budget prévu au contrat/accusé				Récolleté	Dépenses engagées					Variations par rapport au budget initial en tel que		
	Unité	Nbre d'unités (a)	Coût unitaire (en EUR) (b)	Coût total (en EUR) (c) = (a) x (b)		Nbre d'unités (a)	Coût unitaire (en EUR) (b)	Coût total (en EUR) (c) = (a) x (b)	Coût cumulé (avant présent rapport) (en EUR) (d)	Coût cumulé (après le présent rapport) (en EUR) (e) = (c) - (d)	En valeur absolue en EUR	En %	Explication pour toute variation
1. Recettes à recevoir													
2. Dépenses à payer													
3. Recettes													
4. Dépenses													
5. Recettes et dépenses													
6. Recettes													
7. Dépenses													
8. Recettes et dépenses													
9. Recettes													
10. Dépenses													
11. Recettes et dépenses													
12. Recettes													
13. Dépenses													
14. Recettes et dépenses													
15. Recettes													
16. Dépenses													
17. Recettes et dépenses													
18. Recettes													
19. Dépenses													
20. Recettes et dépenses													
21. Recettes													
22. Dépenses													
23. Recettes et dépenses													
24. Recettes													
25. Dépenses													
26. Recettes et dépenses													
27. Recettes													
28. Dépenses													
29. Recettes et dépenses													
30. Recettes													
31. Dépenses													
32. Recettes et dépenses													
33. Recettes													
34. Dépenses													
35. Recettes et dépenses													
36. Recettes													
37. Dépenses													
38. Recettes et dépenses													
39. Recettes													
40. Dépenses													
41. Recettes et dépenses													
42. Recettes													
43. Dépenses													
44. Recettes et dépenses													
45. Recettes													
46. Dépenses													
47. Recettes et dépenses													
48. Recettes													
49. Dépenses													
50. Recettes et dépenses													
51. Recettes													
52. Dépenses													
53. Recettes et dépenses													
54. Recettes													
55. Dépenses													
56. Recettes et dépenses													
57. Recettes													
58. Dépenses													
59. Recettes et dépenses													
60. Recettes													
61. Dépenses													
62. Recettes et dépenses													
63. Recettes													
64. Dépenses													
65. Recettes et dépenses													
66. Recettes													
67. Dépenses													
68. Recettes et dépenses													
69. Recettes													
70. Dépenses													
71. Recettes et dépenses													
72. Recettes													
73. Dépenses													
74. Recettes et dépenses													
75. Recettes													
76. Dépenses													
77. Recettes et dépenses													
78. Recettes													
79. Dépenses													
80. Recettes et dépenses													
81. Recettes													
82. Dépenses													
83. Recettes et dépenses													
84. Recettes													
85. Dépenses													
86. Recettes et dépenses													
87. Recettes													
88. Dépenses													
89. Recettes et dépenses													
90. Recettes													
91. Dépenses													
92. Recettes et dépenses													
93. Recettes													
94. Dépenses													
95. Recettes et dépenses													
96. Recettes													
97. Dépenses													
98. Recettes et dépenses													
99. Recettes													
100. Dépenses													

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Rapport de Vérification des Dépenses (RVD)

Le coordinateur doit fournir un rapport de vérification des dépenses conforme au modèle de l'annexe VII, pour :

- ✓ *Toute demande de nouveau de versement de préfinancement d'une subvention d'un montant supérieur à 5.000.000 EUR ;*
- ✓ *Tout rapport final d'une subvention supérieure à 100.000 EUR*

Ventilation Détaillée des Dépenses (VDD)

- ✓ Si aucune vérification des dépenses n'est exigée avec les demandes de versements de préfinancement, une ventilation détaillée des dépenses couvrant les périodes de rapport précédentes sera fournie une fois sur deux pour les nouvelles demandes de préfinancement (3°, 5°, 7°, ... versement de préfinancement).
- ✓ La ventilation détaillée des dépenses doit être accompagné d'une déclaration sur l'honneur du coordinateur certifiant le caractère complet, fiable et sincère des informations contenues.

Dans tous les cas, le rapport final comprendra une ventilation détaillée des dépenses portant sur l'ensemble de l'action [voir manuel DEVCO des procédures contractuelles et financières – art. 19.3.2.7].

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Les Coûts Eligibles [1/2]

Critères d'éligibilité des coûts

Les coûts éligibles sont les coûts réels encourus et nécessaires à l'exécution des activités et inscrits dans le budget global estimé par les bénéficiaires qui remplissent l'ensemble des critères suivants:

- ✓ *Ils doivent porter sur des activités réalisées durant la période de mise en œuvre [services, travaux, fournitures y compris la livraison et l'installation de matériels ...].*
- ✓ *Les transferts de fonds entre coordinateur et bénéficiaires et/ou entités affiliées ne sont pas considérés comme des coûts.*
- ✓ *Les coûts déclarés devraient être payés avant la présentation du rapport final.*
- ✓ *Ils peuvent être payés ultérieurement pour autant qu'ils soient mentionnés dans le rapport final, avec la*
 - ✓ *date estimée de paiement.*
- ✓ *Les coûts liés au rapport final [vérification des dépenses, l'audit et l'évaluation finale] peuvent être encourus après la période de mise en œuvre de l'action.*

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Les Coûts Eligibles [2/2]

Critères d'éligibilité des coûts

- ✓ Les coûts éligibles doivent être identifiables et inscrits dans la comptabilité des bénéficiaires conformément aux normes comptables et aux pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique.
- ✓ Ils doivent satisfaire aux dispositions de la législation fiscales & sociales en vigueur.
- ✓ Ils doivent être raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière [économie et efficacité]

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Les Rubriques du Budget [1/2]

A. les coûts directs [5 rubriques budgétaires]

1. **Ressources humaines** : Sont éligibles: les coûts du personnel affecté à l'action: techniciens, personnel administratif... Ces coûts correspondent aux salaires bruts incluant les charges sociales et autres coûts entrant dans la rémunération. Ils ne doivent pas excéder les salaires normalement supportés sauf exception dûment justifiée
2. **Voyages** : Sont éligibles: voyages nationaux & internationaux, trajets locaux, frais de séjour [hôtels et repas] du personnel et autres personnes participant à l'action.
3. **Equipement et fournitures** : Sont éligibles: location de véhicules, mobilier et matériel informatique, machines et outils...]
4. **Bureau local** : Sont éligibles: coût du/des véhicules, entretien/réparation, carburant, assurances, location de bureaux, consommables et fournitures de bureau [neuf ou d'occasion], autres services [tél./fax, électricité/chauffage, maintenance...]
5. **Autres coûts et services** : Sont éligibles: publications, études/recherches, coûts d'audit/vérification et vérification des dépenses, traductions, interprètes, coûts des conférences/séminaires, actions de visibilité - dépliants, banderole, poster, banner, page Web...

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Les Rubriques du Budget [2/2]

B. les coûts indirects [2 rubriques budgétaires]

Coûts administratifs [max. 7% des coûts directs éligibles de l'action]



Le financement à taux forfaitaire des coûts indirects ne doit pas être justifié par des pièces comptables.

Provision pour imprévus [max. 5% des coûts directs éligibles de l'action]

Une réserve pour imprévus et/ou pour d'éventuelles fluctuations des taux de change peut être inscrite au budget pour permettre les ajustements rendus nécessaires par un changement imprévisible des circonstances sur le terrain.



Son utilisation requiert une autorisation écrite préalable auprès de l'administration contractante

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Les Coûts Inéligibles [1/2]

Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :

- ✓ *Les dettes et les intérêts de la dette*
- ✓ *Les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles*
- ✓ *Les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action et conformément aux conditions définies dans les conditions particulières.*
- ✓ *Les pertes de change*
- ✓ *Les crédits à des tiers, sauf spécifié par ailleurs dans les conditions particulières*
- ✓ *Les coûts des salaires du personnel des administrations nationales sauf dans le cas où ces coûts sont liés à des activités que l'administration concernée ne prendrait pas normalement à sa charge si l'action n'était pas réalisée.*

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Le Versement des Fonds UE

- ✓ Un premier préfinancement [80 % de la subvention UE] est versé sur le compte du bénéficiaire suite à la signature de la convention de financement par l'administration contractante
- ✓ Le solde final [20 % de la subvention UE] sera versé après l'approbation du rapport narratif final accompagné d'une ventilation détaillée des dépenses effectuées dans le cadre de l'action, lequel devra être transmis à l'administration contractante au plus tard 3 mois après la période de mise en œuvre des actions.



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Le Principe de Cofinancement

Le budget de l'action est financé via deux sources :

- ✓ Un soutien financier de l'UE équivalent à max. 90 % du budget contractuel.
- ✓ Un cofinancement apporté par les associations équivalent à min. 10 % du budget contractuel.

Subvention UE + cofinancement = 100% du budget

↳ *Indépendamment de la source de financement (UE / Cofinancement) toutes les dépenses devront être déclarées et justifiées selon la même méthode.*

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



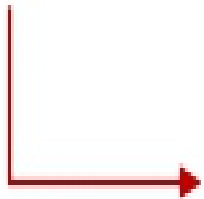
La Modification du Contrat [1/2]

Principe Général



- ✓ Par le biais d'une procédure d'avenant au contrat de subvention
- ✓ Durant la durée d'exécution de l'action.

Toute modification du contrat - y compris de ses annexes - doit être consignée par écrit et le coordinateur doit adresser une demande dûment justifiée 30 jours avant la date de prise d'effet envisagée [sauf dans des cas particuliers dûment justifiés et acceptés par l'administration contractante].



La modification ne peut pas apporter au contrat des changements susceptibles de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention, ni d'enfreindre la règle de l'égalité de traitement entre les demandeurs.

Le montant maximal de la subvention mentionné à l'Art. 3.2 des conditions particulières ne peut être augmenté

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



La Modification du Contrat [2/2]

Lorsqu'une modification du budget ou de la description de l'action n'affecte pas l'objet fondamental de l'action et que l'incidence se limite à :

Un transfert entre postes à l'intérieur d'une même rubrique principale du budget [par ex. la suppression ou l'introduction d'une rubrique].

coûts directs →

Un transfert entre rubriques principales du budget entraînant une variation inférieure ou égale à 25 % du montant initial ou modifié par avenant de chaque rubrique principale

Le coordinateur peut modifier le budget et en informe l'administration contractante par écrit sans délai et au plus tard dans le prochain rapport.



cette méthode ne peut pas s'appliquer pour modifier les rubriques relatives aux coûts indirects, aux provisions pour imprévus, aux contributions en nature.



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Visibilité du Financement de l'UE [1/2]

Le bénéficiaire prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne.



Ces mesures doivent être conformes avec le *Manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE* tel qu'établi et publié par la Commission européenne à l'adresse suivante :

http://ec.europa.eu/europeaid/manuel-de-comm-unication-et-de-visibilite-pour-les-actions-exterieures-de-lunion-europeenne_fr

Les bénéficiaires mentionnent le nom de l'action et la contribution financière de l'UE lorsqu'ils informent les bénéficiaires finaux de l'action et lors des contacts avec la presse. Ils apposent le logo de l'Union européenne.



Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Visibilité du Financement de l'UE [2/2]

Toute communication ou publication relative à l'action, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle fait l'objet d'un soutien financier de la part de l'UE.



Toute publication sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, y compris par Internet, doit comporter la mention suivante :

« Le présent document a été élaboré avec l'aide financière de l'Union européenne. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de < nom de l'auteur/contractant/partenaire d'exécution > et ne peut aucunement être considéré comme reflétant le point de vue de l'Union européenne. »



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Propriétés & utilisation des résultats de l'action et des actifs [1/2]

- ✓ La propriété, les titres et les droits de propriété intellectuelle des résultats de l'action [rapports et autres documents] sont dévolus aux bénéficiaires.
- ✓ Les bénéficiaires octroient à l'administration contractante le droit d'utiliser librement et comme il le juge bon [conserver, modifier, traduire, présenter, reproduire, publier, communiquer] tous documents, sous quelque forme que ce soit, dérivés de l'action dans le respect des droits de propriété industrielle & intellectuelle préexistants.



Projet :
Facilité Société Civile Algérie 2016 – 2017



Propriétés & utilisation des résultats de l'action et des actifs [2/2]

- ✓ Equipements, véhicules et matériels financés par le budget de l'action sont transférés aux bénéficiaires finaux de l'action, au plus tard lors de la soumission du rapport final.
- ✓ A défaut de bénéficiaires finaux, les bénéficiaires peuvent les transférer :

Aux autorités locales / Aux bénéficiaires locaux

Aux entités affiliées locales / A une autre action financée par l'UE

ou, exceptionnellement conserver la propriété de ces biens

Dans ce cas, le coordinateur doit adresser une demande écrite et motivée accompagnée d'un inventaire des biens concernés et d'une proposition relative à leur utilisation en temps utile [rapport final].

- ✓ En aucun cas l'utilisation finale de ces biens ne doit affecter la durabilité de l'action ni générer un profit pour les bénéficiaires
- ✓ Les copies des preuves de transfert des équipements et véhicules sont jointes au rapport final.

Actions extérieures financées par le budget générale de l'Union européenne