



# Lignes directrices administratives et financières

Connect for Global Change



## Conten

<b>1. Introduction</b>	<b>3</b>
1.2 Qui est responsable de la subvention ?	3
<b>2. Principes généraux</b>	<b>3</b>
Principes du co-financement	3
Règle relative au non "double financement"	3
Règle relative au "non profit"	4
<b>3. Contrat</b>	<b>4</b>
<b>4. Accord de coopération</b>	<b>4</b>
<b>5. Passation de marché</b>	<b>5</b>
<b>6. Visibilité</b>	<b>6</b>
6.1 Le logo de l'Union Européenne	6
6.2 Clause de non responsabilité / Disclaimers	6
<b>7. Propriété : résultats, productions et équipements</b>	<b>7</b>
7.1 Résultats et productions	7
7.2 Déclaration d'autorisation relative au droit à l'image	7
7.3 Equipement	7
<b>8. Versements</b>	<b>7</b>
<b>9. Règles de gestion financière</b>	<b>8</b>
9.1 Comptabilité/dépenses	8
9.2 Conservation des documents	8
9.3. Co-financement /contributions propres (applicables pour...)	9
9.4 Gestion budgétaire	9
<b>10. Coûts directs éligibles</b>	<b>9</b>
10.1 Dépenses de personnel (rubrique budgétaire 1. Salaires et honoraires)	9
10.2 Frais de voyage, d'hébergement et de séjour (rubrique budgétaire 2. Voyages)	10
10.3 Equipement (Rubrique budgétaire 3. Equipement)	11
10.4 Coûts des services (rubrique budgétaire 4. Services)	11
10.5 Frais administratif (Rubrique 7. Coûts indirects - maximum 7% du sous total des coûts directs)	12
10.6 Coûts non éligibles	12
<b>11. Revisions</b>	<b>13</b>
11.1 Modification du projet	13
11.2 Revision budgétaire	13
11.3 Formulaire à utiliser pour soumettre une revision budgétaire	14
<b>12. Rapport</b>	<b>14</b>
12.1 Rapport narratif final	14
<b>13. Suspicion de fraude et/ou d'utilisation abusive de la subvention</b>	<b>14</b>
<b>14. Contact et informations complémentaires</b>	<b>15</b>

## 1. Introduction

Lorsque vous recevez une subvention de Connect for Global Change (CfGC), vous, en tant que bénéficiaire principal et vos éventuels co-bénéficiaires, vous engagez à respecter une série de règles et conditions concernant la gestion de la subvention.

Dans cette partie de la documentation sur la gestion de la subvention intitulée "Exigences administratives et financières", vous trouverez des informations sur:

- vos obligations concernant la visibilité de l'Union européenne et de Connect for Global Change en tant que financeurs de votre subvention.
- vos obligations en matière de comptabilité, de suivi et de reporting.
- des indications sur la manière de gérer la subvention.

Par conséquent, nous vous invitons à lire attentivement ce document avant de présenter une demande de financement au titre du programme Connect for Global Change.

Veillez noter que ces règles sont basées sur les règles et lignes directrices pour le financement publiées dans le Guide pratique sur les marchés publics et les subventions dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne (PRAG) et les annexes correspondantes. Ce guide suit la version du PRAG applicable au 24 juin 2022 ([PRAG applicable as of 24 June 2022](#)). En tant que telles, toutes les instructions présentées ici doivent être suivies et appliquées de manière cohérente. Ce guide vous donne un aperçu des règles administratives et financières les plus pertinentes du PRAG. Si la subvention n'était pas correctement gérée, vous pourriez, dans le pire des cas, être obligé de restituer l'intégralité du montant octroyé.

### 1.2.1.2 Qui est responsable de la subvention ?

La subvention de Connect for Global Change est accordée à l'organisation présentée comme le bénéficiaire "principal" (appelé demandeur principal dans les lignes directrices et les formulaires) et, le cas échéant, au(x) co-bénéficiaire(s) (appelé(s) co-demandeur(s) dans les lignes directrices et les formulaires). L'ensemble des bénéficiaires est entièrement responsable de la gestion de la subvention conformément aux règles énoncées dans le présent document et en cohérence avec la demande de financement pour laquelle la subvention a été accordée. Le bénéficiaire principal sera le point d'entrée principal pour toute communication avec RESACOOP.

## 2. Principes généraux

Les subventions sont soumises aux principes énoncés dans le règlement financier de l'UE, en particulier aux principes relatifs au cofinancement, à l'interdiction de double financement et à celui de non-profit.

### Principe du co-financement

Les subventions de l'Union européenne ne financent pas la totalité du coût de l'action, mais 90 % des coûts. Le cofinancement peut être assuré soit par la contribution financière propre du/des bénéficiaire(s), soit par des contributions publiques ou privées obtenues auprès d'autres donateurs. Il est important de savoir que le cofinancement doit atteindre exactement 10 %, ni plus ni moins. Le montant final de la subvention sera déterminé par la somme des coûts éligibles, en tenant compte de cette règle.

### Règle relative au non "double financement"

Le projet donnera lieu à l'octroi d'une seule subvention. Par ailleurs, il ne peut y avoir de double financement de l'Union européenne pour une même dépense. Le(s) bénéficiaire(s) doit(vent)

indiquer les sources et les montants de tout autre financement reçu au cours des mêmes exercices financiers pour le même projet ou pour les frais de fonctionnement.

La règle générale de cofinancement dans le cadre de l'appel est que les cofinancements mobilisés ne doivent pas provenir de fonds UE.

L'application de cette règle sera vérifiée en ce qui concerne le cofinancement de 10% demandé au(x) bénéficiaire(s) dans le cadre de l'appel à propositions.

### **Règle relative au “non profit”**

La subvention de l'UE ne peut avoir pour objet ou pour effet de produire un bénéfice pour le(s) bénéficiaire(s). Le profit est défini comme un excédent de recettes par rapport aux coûts éligibles encourus par le(s) bénéficiaire(s), au moment de la demande de paiement du solde. Les recettes visées ci-dessus sont limitées aux revenus générés par le projet ainsi qu'aux contributions financières spécifiquement affectées par les donateurs (c'est à dire les autres sources de financement) au financement des coûts éligibles.

Toute recette du projet doit être indiquée dans le budget prévisionnel et dans la fiche financière finale. Si le montant final se traduit par un bénéfice pour le(s) bénéficiaire(s), le montant de la subvention sera réduit du pourcentage du bénéfice correspondant à la contribution de l'UE aux coûts éligibles du projet effectivement encourus par le(s) bénéficiaire(s).

## **3. Contrat**

Après avoir approuvé A l'issue du comité de sélection qui actera le versement d'une subvention, RESACOOP enverra un contrat signé au bénéficiaire principal (coordinateur du projet): le contrat de subvention. Le contrat de subvention énoncera les règles et les conditions à respecter, telles que décrites dans les présentes lignes directrices, ainsi que les délais à respecter pour la gestion de la subvention. Il comprend également la "Déclaration du demandeur" qui a été soumise avec la demande. Le contrat de subvention doit être signé par tous les bénéficiaires (le bénéficiaire principal et le(s) co-bénéficiaire(s), le cas échéant). Les co-bénéficiaires doivent donc satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que le bénéficiaire principal. Le bénéficiaire principal assume la responsabilité juridique de la subvention.

Le contrat signé doit être renvoyé à RESACOOP par signature électronique, par courrier en version PDF scannée et/ou par courrier postal au début du projet. Le premier décaissement aura lieu lorsque RESACOOP aura reçu le contrat signé.

## **4. Accord de coopération**

Dans le cas d'un projet subventionné mis en oeuvre par un bénéficiaire principal et un ou plusieurs co-bénéficiaires, un accord de coopération sera établi entre le bénéficiaire principal et le(s) co-bénéficiaire(s). Cet accord décrira les responsabilités, les obligations ainsi que les droits de toutes les parties impliquées. RESACOOP pourra transmettre un projet qui servira d'inspiration pour l'élaboration d'un accord de coopération. Cet accord de coopération doit être signé par le bénéficiaire principal et le(s) co-bénéficiaire(s) avant la mise en oeuvre du Projet.

## 5. Passation de marché

Les procédures de passation de marchés garantissent que le choix du fournisseur respecte les principes suivants :

- transparence dans le processus de passation des marchés ;
- meilleur rapport qualité / prix : obtention de la qualité souhaitée au meilleur prix
- proportionnalité entre la procédure suivie pour l'attribution des marchés et la valeur des marchés;
- égalité de traitement et non-discrimination entre contractants et donateurs potentiels.

Les contrats dont le coût est inférieur ou égal à 2 500 EUR doivent être raisonnables et conformes à la législation nationale. Un paiement peut être effectué sur facture sans qu'un devis soit émis préalablement si les dépenses sont inférieures ou égales à 2 500 EUR.

Pour les contrats supérieurs à 2 500 EUR et inférieurs à 20 000 EUR: Si les dépenses d'un contrat sont supérieures à 2 500 EUR et inférieures ou égales à 20 000 EUR, une étude et validation préalable d'un devis doit être effectuée. Selon la procédure d'appel d'offres unique, le(s) bénéficiaire(s) peut(vent) ne demander qu'une seule offre / devis, mais nous vous recommandons de demander plusieurs devis afin de sélectionner la meilleure offre.

**Pour suivre cette procédure, vous devez :**

- Définir des critères de sélection clairs (y compris le prix et le délai de réalisation de la prestation). Ces critères doivent être expliqués et consignés dans un document interne (procès-verbal, appel d'offres, etc.). Il est important de préparer et de conserver un document décrivant les étapes suivies pour la passation du marché, depuis l'identification initiale des fournisseurs jusqu'à la décision finale d'attribution du marché. En règle générale, une lettre envoyée par le soumissionnaire (fournisseur) est une meilleure preuve d'une consultation concurrentielle qu'une note du bénéficiaire indiquant que le soumissionnaire a été contacté. Dans l'appel d'offres, il est important de détailler les conditions du service/achat demandé, la date limite de soumission et les critères d'évaluation.
- Assurez-vous que la personne ou l'entreprise que vous souhaitez engager ne tombe pas dans l'une des situations d'exclusion définies à la section 2.6.10.1.1 du PRAG ([PRAG section 2.6.10.1.1](#)). Cela doit être confirmé par l'entreprise/la personne dans une déclaration signée similaire à la "Déclaration du demandeur".
- Remplissez un format de rapport de sélection (joint à votre contrat de subvention). Dans le rapport de sélection, vous devez décrire qui vous envisagez de contracter et pourquoi.
- Rédigez un contrat énonçant des conditions claires pour la prestation. Le contrat doit être signé par toutes les parties concernées, le bénéficiaire de la subvention ainsi que la personne ou l'entreprise chargée de l'exécution de la prestation.

Tous les documents (documents internes, la déclaration du prestataire, le rapport de sélection du prestataire et le contrat) doivent être sauvegardés en tant que pièces justificatives. Pour plus d'informations, veuillez cliquer sur le lien pour accéder au guide pratique ePRAG ([Practical guide ePRAG](#)).

## 6. Visibilité

Le(s) bénéficiaire(s) de la subvention doit(vent) se conformer pleinement aux exigences en matière de visibilité et de communication relatives à Connect for Global Change, sur la base du manuel "Communicating and raising EU visibility": Manuel d'orientation pour les actions extérieures de l'Union européenne - 2022 ([Communicating and raising EU visibility: Guidance for external actions manual from the European Union – 2022](#))

## 6.1 Le logo de l'Union Européenne

- Toutes publications, références, documents, actualités et autres activités et produits de visibilité et de communication concernant le projet doivent respecter les "lignes directrices de la marque Connect for Global Change pour les bénéficiaires", qui seront fournies au(x) bénéficiaire(s) au moment de la signature de leur contrat.
- Tout avis ou publication du/des bénéficiaire(s) concernant le projet, y compris ceux donnés lors de conférences ou de séminaires, doit préciser que le projet a reçu un financement de l'Union européenne via le programme "Connect for Global Change" ;
- Tous les bénéficiaires doivent afficher de manière visible le logo de Connect for Global Change, le drapeau (emblème) de l'Union européenne et la mention obligatoire liée au financement " Cofinancé par l'Union européenne " dans toutes leurs activités de communication et de diffusion liées au projet. Cette mention obligatoire liée au financement doit être traduite dans les langues locales, le cas échéant. Les logos peuvent être téléchargés sur [www.connectforglobalchange.eu](http://www.connectforglobalchange.eu)
- Le(s) bénéficiaire(s) de la subvention mentionne(nt) la contribution financière dans leurs rapports internes et annuels.
- Un kit de communication sera fourni par RESACOOP aux lauréats après la signature du contrat.

## 6.2 Clause de non responsabilité / Disclaimers

Outre la mention obligatoire liée au financement, la clause de non-responsabilité suivante doit être ajoutée, en fonction du type de contenu :

**Pour les publications imprimées ou électroniques :** *"Cette publication a été cofinancée par l'Union européenne. Son contenu relève de la seule responsabilité de <nom de l'auteur/bénéficiaire> et ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'Union européenne".*

**Pour les sites web et les comptes de médias sociaux :** *"Ce <site web/compte> est cofinancé par l'Union européenne. Son contenu relève de la seule responsabilité de <nom de l'auteur/bénéficiaire> et ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'Union européenne."*

**Pour les vidéos et autres documents audiovisuels :** *"Cette <vidéo/film/enregistrement> a été cofinancée par l'Union européenne. Son contenu relève de la seule responsabilité de <nom de l'auteur/du bénéficiaire de la subvention> et ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'Union européenne."*

## 7. Propriété : résultats, productions et équipements

### 7.1 Résultats et productions

Les productions réalisées dans le cadre du projet appartiennent au(x) bénéficiaire(s), mais le consortium Connect for Global Change et la Commission européenne ont le droit de les utiliser librement et comme ils l'entendent pendant et après l'achèvement du projet, à condition que cela ne porte pas atteinte aux droits de propriété industrielle et/ou intellectuelle.

### 7.2 Déclaration d'autorisation relative au droit à l'image

Veuillez noter que, dans le cas où des personnes physiques et reconnaissables sont représentées sur une photographie ou un film, le ou les bénéficiaires doivent recueillir une déclaration de ces personnes donnant leur autorisation pour l'utilisation de leurs images. Le(s) bénéficiaire(s) peut(vent) également utiliser des déclarations déjà recueillies, par exemple, de parents d'une école ayant donné leur accord pour que leurs enfants soient photographiés - les déclarations doivent néanmoins être accessibles

au(x) bénéficiaire(s) (voir les exigences en matière de documentation). La documentation doit être sécurisée par le(s) bénéficiaire(s). Les partenaires du consortium Connect for Global Change ou les auditeurs pourront demander à y avoir accès si nécessaire.

### 7.3 Equipement

L'équipement ne peut représenter qu'une part minimale du budget accordé.

Si le(s) bénéficiaire(s) prévoit(ent) de l'équipement dans le budget du projet, ce(s) dernier(s) doit(vent) préciser son utilisation et qui en restera propriétaire au terme du projet (c'est-à-dire le bénéficiaire principal, le(s) co-bénéficiaire(s), le(s) bénéficiaire(s) local(aux), les autorités locales, l'(les) entité(s) locale(s) affiliée(s), ou un autre projet financé par l'Union européenne). Cette affectation doit être respectée à la fin de la période de mise en œuvre. L'enregistrement de la propriété de(s) l'équipement(s) devra respecter le format inclu dans l'onglet 4 du fichier budgétaire.

## 8. Versements

Le premier versement de la subvention au lieu une fois que le contrat de subvention signé par le(s) bénéficiaire(s) sera reçu par RESACOOP. Il correspondra à 80 % du montant de la subvention.

Le solde de la subvention sera versé lorsque RESACOOP approuvera le rapport final (rapport narratif et financier) du projet. Il est calculé sur la base du montant total des dépenses éligibles (résultant de l'audit externe) et des 10% de cofinancement fixés par le contrat.

Le bénéficiaire principal recevra une lettre de détermination de la subvention lorsque le rapport final et les dépenses seront approuvés. Cette lettre peut contenir une demande de restituer une partie du financement et/ou la réduction du dernier versement en fonction des dépenses éligibles déclarées.

Le contrat de subvention signé fait office de demande de paiement du préfinancement initial et une demande de versement du solde doit être soumise en même temps que le rapport final en utilisant le format "Demande de paiement du solde de la subvention", disponible à l'adresse suivante :

[www.connectforglobalchange.eu/resources](http://www.connectforglobalchange.eu/resources).

Il convient de noter que tous les coûts de l'activité doivent être encourus pendant la période de mise en œuvre.

## 9. Règles de gestion financière

### 9.1 Comptabilité / dépenses

Le(s) bénéficiaire(s) devra(ont) tenir une comptabilité précise et régulière de la mise en œuvre du projet à l'aide d'un système de comptabilité électronique approprié (cela peut être une feuille Excel) permettant le contrôle des liquidités et le suivi de toutes les dépenses et de tous les coûts.

Les comptes :

- peuvent faire partie intégrante du système habituel du(des) bénéficiaire(s) de la subvention ou en constituer un complément ;
- doivent être conformes aux politiques et règles de comptabilité et de tenue de livres énoncées dans le contrat de subvention ;
- doivent permettre de retracer, d'identifier et de vérifier facilement les recettes et les dépenses relatives au projet

## 9.2 Conservation des documents

Le(s) bénéficiaire(s) doit(vent) conserver tous les dossiers, documents comptables et pièces justificatives relatifs à la subvention pendant dix ans après le paiement du solde et en cas d'audit, de vérification, de recours, de litige ou d'action en justice en cours. Concrètement, cela revient à garder les pièces jusqu'en 2038.

Les registres et autres documents doivent être facilement accessibles. Cela signifie qu'ils doivent être classés de manière à faciliter l'examen et le contrôle par RESACOOP, la Commission, l'OLAF et la Cour des comptes afin qu'ils puissent exercer des contrôles sur l'ensemble des documents et des informations.

Les pièces justificatives doivent être disponibles soit sous leur forme originale, y compris sous forme électronique, soit sous forme de copie. La documentation comprend non seulement les documents comptables tels que les factures, les pièces justificatives, les contrats, etc., mais aussi les preuves des paiements et de la procédure de passation des marchés (annonces dans les journaux, lettres d'invitation, procès-verbaux des commissions d'appel d'offres, etc.). Une liste non exhaustive fera partie du contrat de subvention [voir point 10 - Coûts directs éligibles].

Toutes les dépenses doivent être identifiables et vérifiables. Pour s'en assurer, nous recommandons d'indiquer sur l'ensemble des documents une référence au projet telle que "Connect for Global Change - NDICI CSO / 2023 / 448-375", ou "Connect for Global Change", ou "CfGC" qui permette une identification facile.

Concernant les factures, accompagnées du reçu de paiement ou de la copie du virement bancaire et du relevé bancaire attestant du paiement, elles doivent :

- Être adressées au bénéficiaire principal ou au(x) co-bénéficiaire(s).
- Être clairement identifiables par le biais, par exemple, d'une référence à " Connect for Global Change - NDICI CSO / 2023 / 448-375 " ou autre.
- Comporter le nom du fournisseur
- Être datée après la date de démarrage du projet.
- Être datée avant la date de fin du projet.
- Contenir une description de la dépense encourue qui doit se référer à la période de mise en œuvre du projet.
- Faire apparaître clairement le montant de la TVA.

## 9.3. Co-financement / Contributions propres (applicables pour ...)

Il est demandé au(x) bénéficiaire(s) de la subvention un co-financement de 10 % du budget total. Ce cofinancement ne peut pas être une contribution en nature. Il est inclus dans le budget total du projet et sera auditée de la même manière que les autres dépenses couvertes par le financement de l'UE. Si, après l'audit, le montant total des dépenses éligibles a diminué, le montant de la subvention et celui du cofinancement diminueront proportionnellement. Le co-financement doit être enregistré dans la comptabilité et identifié par un code analytique différent du code analytique du financement de l'UE. Si, au cours du projet, des modifications sont apportées au budget et au montant du cofinancement, le(s) bénéficiaire(s) doit/doivent en informer RESACOOP

## 9.4 Gestion budgétaire

Les demandes de subvention doivent comprendre un budget prévisionnel détaillé présenté en euros (voir le document relative au budget Connect For Global Change). Les bénéficiaires établis dans des pays hors de la zone euro doivent utiliser les taux de conversion décrits à l'article 15.9 des conditions générales. Le(s) bénéficiaire(s) doit(vent) être conscient(s) qu'il(s) devront assumer entièrement le risque de change.

## 10. Coûts directs éligibles

Les paragraphes suivants spécifient ce qui doit être inclus et enregistré sous toutes les lignes budgétaires de votre budget. Ils précisent la manière d'enregistrer les frais de personnel, les frais de déplacement et d'hébergement, d'acheter et d'enregistrer l'équipement, de payer les services, d'enregistrer vos frais administratifs et enfin les coûts qui ne sont pas éligibles et ne peuvent donc pas être inclus dans votre budget.

### 10.1 Dépenses de personnel (rubrique budgétaire 1. Salaires et honoraires)

Les coûts du personnel travaillant dans le cadre d'un contrat de travail avec le(s) bénéficiaire(s) ou d'un acte de nomination équivalent et affecté au projet, comprennent les salaires effectifs plus les cotisations de sécurité sociale et les autres coûts statutaires inclus dans la rémunération, à condition que ces coûts soient conformes à la politique habituelle de rémunération du ou des bénéficiaires ; Ces coûts peuvent également inclure des rémunérations supplémentaires, y compris des paiements sur la base de contrats supplémentaires quelle que soit la nature de ces contrats, à condition qu'ils soient payés de manière cohérente chaque fois que le même type de travail ou d'expertise est requis, quelle que soit la source de financement utilisée.

Les coûts des personnes (physiques) travaillant dans le cadre d'un contrat avec le(s) bénéficiaire(s) autre qu'un contrat de travail peuvent être assimilés à ces coûts de personnel, pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

1. la personne travaille selon les instructions du bénéficiaire et, sauf accord contraire avec le bénéficiaire, dans les locaux de ce dernier ;
2. le résultat du travail appartient au bénéficiaire ; et
3. les coûts ne sont pas significativement différents des coûts du personnel effectuant des tâches similaires dans le cadre d'un contrat de travail avec le bénéficiaire.

Le coût des prestations à effectuer par des experts externes ne doit pas être inclus dans les frais de personnel mais dans les services (voir rubrique 4. Services)

Les coûts salariaux ne doivent pas dépasser les taux correspondant à la politique habituelle de rémunération du/des bénéficiaire(s).

Seuls les coûts réels (c'est-à-dire les salaires effectivement versés) seront considérés comme des coûts éligibles. Pour que les frais de personnel soient considérés comme des coûts directs éligibles, il doit y avoir un transfert réel et vérifiable de fonds de l'organisation, et l'affectation du personnel en question doit être réelle, nécessaire et raisonnable par rapport à l'activité subventionnée et à la durée du projet.

Conformément à la réglementation nationale en matière d'emploi, les documents suivants doivent être conservés pour justifier les frais de personnel

- Contrat signé par l'employeur et l'employé
- Lettres de nomination
- CV
- Copie de la pièce d'identité
- Tableau des coûts du personnel : pour calculer le coût horaire, les salaires réels bruts (charges sociales et frais statutaires inclus) et le nombre total de jours ouvrables par an sont des informations requises.
- Les feuilles de temps signées par l'employeur et le salarié (voir détail ci-dessous)

La détermination du nombre total de jours et d'heures de travail doit être effectuée en respectant le temps de travail standard prévu par la législation nationale, les conventions collectives ou les pratiques comptables normales de l'organisation.

Le temps réellement consacré au projet doit être enregistré régulièrement à l'aide de feuilles de temps ou d'un système d'enregistrement du temps équivalent établi et certifié par l'employeur. Les feuilles de temps doivent être datées et signées par l'individu concerné et validées par l'employeur. Il est recommandé d'adopter une feuille de temps unique englobant le temps travaillé par chaque membre du personnel sur ce projet.

## 10.2 Frais de voyage, d'hébergement et de séjour (rubrique budgétaire 2. Voyages)

Les frais de voyage et les indemnités de séjour correspondantes sont éligibles à condition qu'ils soient conformes aux pratiques habituelles du/des bénéficiaire(s) en matière de voyage.

Les dépenses liées aux réunions organisées dans le cadre du Projet doivent être justifiées par des listes de présence ou d'inscription (signées) ou par d'autres moyens prouvant la participation effective. Ces listes doivent être fournies à la Commission européenne sur demande.

Les voyages doivent être effectués en utilisant le mode le plus direct, le plus économique et le plus respectueux de l'environnement (les coûts de compensation des émissions de CO2 des voyages peuvent être inclus, la compensation des émissions de CO2 doit dans ce cas être réalisée en soutenant des projets MDP/Standard d'or (les preuves doivent être incluses dans les documents justificatifs)). Les tarifs de la classe économique serviront de référence pour l'analyse des coûts de déplacement.

Les pièces justificatives relatives aux voyages doivent être :

- Pour un voyage en avion : carte d'embarquement, billet électronique et facture du paiement du billet.
- Pour les voyages en transports publics : billet (électronique) et facture du paiement du billet.
- Pour les déplacements en voiture : un carnet de bord signé conformément aux lois nationales doit être rempli en tenant compte des coûts du carburant, de la destination, du nombre de kilomètres parcourus, des distances.
- Pour les voyages en taxi ou en voiture de location : veuillez noter que le coût réel ne doit pas être excessif par rapport aux autres moyens de transport.

Notez que les frais de visa d'entrée ou de sortie du pays peuvent être imputés sur la même ligne budgétaire "frais de voyage". Le justificatif du paiement du visa peut être présenté sous la forme d'un reçu fourni par l'ambassade ou d'une copie de la page du passeport contenant le visa.

Les indemnités journalières de subsistance (IJS) peuvent être versées en plus des frais d'hébergement sous la forme d'un montant forfaitaire et sont considérées comme couvrant le petit-déjeuner et les deux repas principaux, les transports locaux, le coût des télécommunications et tous les autres frais divers. Les indemnités journalières doivent être calculées en fonction de la durée de la mission et de la politique habituelle du partenaire en matière de rémunération.

Les montants maximaux (en euros par jour civil) des indemnités journalières incluant l'hébergement (Per diem) pour chaque pays sont indiqués à l'adresse suivante : [Per diem rates](#)

Si les services de restauration sont fournis par les organisateurs, les indemnités journalières directement versées aux participants doivent être réduites en conséquence. Dans ce cas, l'indemnité journalière sera réduite de 30 % pour chaque repas fourni et de 15 % pour le petit-déjeuner.

NB : Le cas échéant, les frais de restauration doivent être mentionnés sous la rubrique 5. "Autres".

### 10.3 Equipement (rubrique budgétaire 3. Equipement)

Il s'agit du matériel indispensable à la réalisation du projet (y compris la location de matériel et son assurance). L'équipement fait référence aux articles qui peuvent être utilisés plusieurs fois au cours du projet, voire après (durée de vie au delà d'un an).

Si l'équipement fait partie du budget du projet (ligne budgétaire 3 du formulaire budgétaire), le bénéficiaire doit préciser son utilisation et qui en conservera la propriété après l'action (c'est-à-dire le bénéficiaire principal, le co-bénéficiaire, les bénéficiaires locaux, les autorités locales, l'(les) entité(s) locale(s) affiliée(s) ou un autre projet financé par l'Union européenne) dans la feuille de calcul 4. (Propriété) du formulaire budgétaire.

Cette liste doit être fournie à la fin de la période de mise en œuvre dans le cadre du rapport financier.

Concernent les équipements et les biens, il serait préférable de recueillir au moins trois devis auprès de fournisseurs différents chaque fois que cela est économiquement pertinent.

### 10.4 Coûts des services (rubrique budgétaire 4. Services)

La mise en œuvre du projet peut nécessiter l'achat de biens ou de services afin de réaliser des tâches spécialisées que les groupes cibles ne peuvent pas effectuer eux-mêmes (par exemple, traductions, production de documents, création de sites web, soutien informatique, comptabilité, restauration, etc.) Attention, il ne s'agit pas d'externaliser des parties du projet directement liées aux objectifs principaux de l'action. Les contrats correspondants sont appelés "contrats de mise en œuvre".

Le(s) bénéficiaire(s) doit(vent) avoir la capacité opérationnelle de mener à bien les activités liées aux principaux objectifs de l'action proposée. Néanmoins, si le personnel ne possède pas toutes les compétences requises, lorsque cela est justifié et nécessaire, des tâches spécifiques faisant partie du projet (à l'exception des tâches principales définies dans le document d'appel à propositions) peuvent être exécutées par une autre personne ou organisation au moyen d'un contrat conclu entre un ou plusieurs bénéficiaires et un sous-traitant. C'est ce que l'on appelle la "sous-traitance de tâches faisant partie du projet".

Les contrats de mise en œuvre et la sous-traitance entre bénéficiaires ne sont pas autorisés, pas plus qu'entre organismes chefs de file, co-bénéficiaires et associés.

Les coûts estimés relatifs à la mise oeuvre du projet et à toute sous-traitance nécessaire sont indiqués dans la sous-rubrique appropriée du budget approuvé. L'attribution de ces contrats sera soumise aux procédures indiquées au paragraphe 5. Passation de marché. Elles peuvent concerner :

- Les frais d'information, de diffusion, de reproduction et de publication peuvent être pris en compte à condition qu'ils soient directement liés au projet. Veuillez donner, pour chaque publication et/ou autre matériel, une description du nombre de pages et d'exemplaires prévus, la fréquence et la langue de publication, une indication des coûts de production par exemplaire, ainsi qu'une estimation des coûts de distribution le cas échéant.
- Les frais de traduction doivent comprendre les détails suivants : le nombre de langues, le nombre de pages à traduire et le tarif appliqué par page.
- Interprétation : les différentes composantes doivent être précisées, en particulier: le nombre de langues, le nombre d'interprètes, le nombre de jours et les tarifs journaliers. Les interprètes doivent être recrutés localement. Pour que leurs frais de voyage et de séjour soient couverts par la subvention, il doit être impossible de les engager localement et il faut en expliquer les raisons.

- Expertise externe : cette rubrique doit inclure les coûts relatifs : i) à la mise en œuvre de contrats de services non couverts par les sous-rubriques précédentes ; ii) aux coûts relatifs à la sous-traitance de tâches faisant partie du projet.

Ces "Exigences administratives et financières pour le(s) bénéficiaire(s) d'une subvention du programme Connect for Global Change" énoncent les principes qui doivent régir les contrats-dans le cadre de la mise en oeuvre des projets retenus : le bénéficiaire doit attribuer le contrat à l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix.

Ce faisant, le bénéficiaire veille à éviter tout conflit d'intérêts.

## **10.5 Frais administratif (Rubrique 7. Coûts indirects - maximum 7% du sous total des coûts directs)**

Les coûts indirects sont des coûts administratifs généraux - frais généraux encourus en relation avec les coûts directs éligibles du projet. Ces coûts ne doivent pas être justifiés par des documents comptables. Ils sont limités à un taux forfaitaire de 7% du total des coûts directs éligibles de l'action. Les coûts indirects sont éligibles à condition qu'ils n'incluent pas des coûts affectés à une autre ligne budgétaire dans le contrat de subvention standard.

Il peut s'agir de frais d'entretien, de papeterie, de photocopie, d'affranchissement, de téléphone, d'Internet et de télécopie, de chauffage, d'électricité ou d'autres formes d'énergie, d'eau, de mobilier de bureau, d'assurance et de toute autre dépense nécessaire à la bonne réalisation du projet.

Les coûts indirects ne sont pas éligibles pour un projet pour lequel le bénéficiaire reçoit déjà une subvention de fonctionnement du budget de l'UE au cours de la période concernée.

## **10.6 Coûts non éligibles**

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- les dettes et les frais de service de la dette (intérêts) ;
- les provisions pour pertes ou dettes futures potentielles ;
- les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par un autre projet ou un programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris par l'intermédiaire du FED) ;
- les achats de terrains ou de bâtiments, sauf s'ils sont nécessaires à la mise en œuvre directe du projet, auquel cas la propriété doit être transférée, conformément à l'article 7.5 des conditions générales du contrat type de subvention, au plus tard au terme du projet;
- les achats de véhicules, sauf si le(s) bénéficiaire(s) de la subvention peut(vent) démontrer que l'achat est nécessaire aux fins de la mise en œuvre du projet;
- les pertes de change ;
- la location de bureaux, à moins que le(s) bénéficiaire(s) ne puisse(nt) démontrer que la location de bureaux supplémentaires et spécifiques est nécessaire aux fins de la mise en œuvre du projet;
- les taxes, y compris la TVA, à moins que le bénéficiaire principal ou le(s) co-bénéficiaire(s) ne puisse(nt) démontrer qu'il(s) ne peut(vent) les récupérer ;
- les crédits accordés à des tiers ;
- les contributions en nature ;
- les coûts salariaux du personnel des administrations nationales, sauf indication contraire dans les conditions particulières et uniquement dans la mesure où ils se rapportent au coût d'activités que la structure concernée ne mènerait pas si le projet n'était pas entrepris.

## 11. Revisions

### 11.1 Modification du projet

Une subvention reçue de Connect for Global Change doit être dépensée conformément au projet proposé tel qu'il est énoncé dans le contrat de subvention.

Les types d'écarts suivants par rapport à ce qui était initialement prévu nécessitent l'approbation préalable du RESACOOOP :

- Modifications de la période de mise en oeuvre du projet, par exemple une prolongation. A noter, la prolongation totale ne peut être supérieure à 2 mois ;
- Des changements dans les objectifs ou les groupes cibles du projet ;
- S'il est nécessaire d'annuler ou d'ajouter des activités qui affecteront la réalisation des objectifs définis pour le projet;
- Des changements spécifiques concernant le budget approuvé. Voir la section suivante sur les révisions budgétaires.

En cas de doute, il est fortement recommandé de vérifier au préalable avec RESACOOOP que les modifications proposées n'ont pas d'impact sur l'objectif fondamental du projet.

Les changements qui ne nécessitent pas l'approbation préalable de RESACOOOP doivent être décrits et justifiés dans le rapport final.

### 11.2 Révision budgétaire

Le budget annoncé dans le contrat de subvention doit être respecté. Toutefois, pour autant que l'objectif fondamental du projet ne soit pas affecté et qu'une modification du budget ne remette pas en cause l'octroi initial de la subvention, le bénéficiaire peut :

- Effectuer des transferts entre postes ou introduire de nouveaux postes au sein d'une même ligne budgétaire principale (lignes prédéfinies dans le budget).
- Transférer une partie du budget d'une ligne budgétaire à une autre, pour autant que ce transfert n'implique pas une variation (soit une augmentation, soit une diminution) de plus de 25 % du montant initial couvert par la ligne budgétaire.

Notez que si le changement implique que les variations cumulées d'une ligne budgétaire donnée dépassent 25 % de la valeur de la ligne budgétaire, ou si le changement concerne les salaires (RH), il doit toujours être approuvé au préalable par RESACOOOP.

Les changements qui ne nécessitent pas l'approbation préalable de RESACOOOP doivent être décrits et justifiés dans le rapport final.

### 11.3 Formulaire à utiliser pour soumettre une révision budgétaire.

Les demandes de modification du projet, de la période du projet, de révision du budget doivent être soumises en utilisant le formulaire disponible sur le site web du projet Connect for Global Change. RESACOOOP devra recevoir la demande bien à l'avance et non pas après que les activités ont été achevées.

## 12. Rapport

Au terme du projet, un rapport final et un compte rendu des dépenses (voir les règles en matière de rapports financiers ci-dessous) de la subvention doivent être soumis.

Pour les subventions demandées le 30 novembre 2024, le rapport final doit être soumis le 31 août 2026.

Pour les subventions demandées le 30 avril 2024, le rapport final doit être soumis le 31 janvier 2027. Les formats de rapport seront disponibles à l'adresse [www.connectforglobalchange.eu/resources.ng](http://www.connectforglobalchange.eu/resources.ng)

### 12.1 Rapport narratif final

Le bénéficiaire fournira un rapport narratif final à RESACOOOP. Ce rapport doit fournir, entre autres, des informations sur les résultats obtenus, les problèmes rencontrés et les solutions trouvées. Dans son rapport, le(s) bénéficiaire(s) doit(vent) présenter les productions réalisées dans le cadre du projet, en téléchargeant des images, des vidéos, des captures d'écran ou d'autres éléments similaires. Si des personnes (hors intelligence artificielle) et reconnaissables sont représentées dans une photographie ou un film, le(s) titulaire(s) de la subvention doit/doivent, dans le rapport final adressé à RESACOOOP, soumettre une déclaration de ces personnes autorisant l'utilisation décrite de leurs images.

## 13. Suspicion de fraude et/ou d'utilisation abusive de la subvention

En tant que bénéficiaires de la subvention de Connect for Global Change, vous êtes tenus d'informer sans délai RESACOOOP de tout événement - y compris relatifs à une suspicion de fraude ou d'autres irrégularités - susceptible d'affecter ou de retarder la mise en œuvre du projet.

- Si des difficultés importantes surviennent dans la mise en œuvre du projet, y compris des problèmes concernant le respect du budget approuvé.
- En cas de soupçon fondé ou de détection de vol, de fraude, de corruption, d'abus ou d'irrégularités similaires.

Le format de Connect for Global Change pour le signalement des problèmes et des irrégularités doit être utilisé et est disponible sur le site web de Connect for Global Change. Le rapport doit être soumis par écrit et il doit être indiqué comment vous envisagez de résoudre les difficultés et/ou les irrégularités observées et d'en assurer le suivi. Si vous rencontrez des difficultés avec votre projet, vous pouvez contacter RESACOOOP afin qu'elle vous aide à signaler les problèmes et à trouver une solution.

Les cas confirmés d'irrégularités seront signalés à la Commission européenne.

Notez que la dissimulation d'informations ou la dissimulation d'irrégularités ou de fraudes constitue une violation grave des obligations contractuelles et peut conduire à la résiliation du contrat et/ou à des sanctions administratives ou financières et comporte des risques de réputation ayant des conséquences pour l'ensemble de votre organisation.

## 14. Contact et informations complémentaires

### Contact dans le cadre du présent appel à projets

Pour toute question, vous pouvez joindre l'équipe de RESACOOP sur l'adresse dédiée du projet :  
[cfgc@resacoop.org](mailto:cfgc@resacoop.org)

### Le GIP RESACOOP

- Adresse postale : RESACOOP- Campus UCLy - 10 place des archives - 69002 – LYON
- Courriel général : [information@resacoop.org](mailto:information@resacoop.org)
- Téléphone : 04 72 77 87 67



Cofinancé par  
l'Union européenne