

## **ANNEXE III – K-3 – Orientations sur les dépenses éligibles au titre du financement par subvention et autres aspects des coûts**

Toutes les dépenses financées par la subvention, qu'elles soient effectuées par le bénéficiaire ou les sous-réциpiendaires, doivent être directement liées à la réalisation des objectifs du projet, effectuées pendant la période de mise en œuvre de la subvention et incluses dans un plan de travail et budget (WPB) approuvé.

### **Dépenses éligibles**

Conformément à la section 3.1(xi) des Dispositions générales applicables aux subventions : « Les dépenses éligibles sont des dépenses pouvant être financées dans le cadre de la subvention. Ces dépenses doivent satisfaire à toutes les exigences suivantes : elles doivent (i) couvrir le coût raisonnable des biens, travaux ou services requis pour le projet ; (ii) être couvert par le plan de travail et budget (WPB) pertinent ; (iii) être passés conformément aux procédures de passation des marchés du bénéficiaire ou à d'autres procédures de passation des marchés approuvées par le FIDA ; (iv) être encourues pendant la période de mise en œuvre du projet, à l'exception des dépenses nécessaires pour couvrir les coûts de liquidation du projet, qui peuvent être encourues après la date d'achèvement du projet et avant la date de clôture du don ; v) ne pas impliquer un paiement interdit par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies ou toute autre politique du FIDA ; (vi) ne pas impliquer un paiement susceptible de constituer une Pratique Interdite ; (vii) être étayé par une documentation adéquate ; et (viii) être vérifiable par le FIDA».

### **Présentation budgétaire**

Le budget doit classer les coûts en deux catégories principales : les coûts directs et indirects. Les chiffres doivent être arrondis au millier d'EUR le plus proche. Les coûts attribués à la subvention doivent s'additionner au total approuvé à l'entrée dans le pipeline (c'est-à-dire tel qu'approuvé par l'OSC). Des budgets par (i) composante et (ii) catégorie de dépenses sont requis. Les coûts doivent être indiqués par année de projet et répartis entre le financement et le cofinancement du FIDA, ce dernier ventilé en espèces et en nature, et doivent être attribués à une catégorie de dépenses spécifique. L'entité (bénéficiaire principal ou sous-bénéficiaire, le cas échéant) censée mettre en œuvre l'activité chiffrée doit être indiquée dans une colonne séparée.

### **Coûts directs**

Les coûts directs sont des dépenses qui doivent être encourues uniquement aux fins de l'opération financée et qui peuvent être directement attribuées aux réalisations attendues. Ces coûts peuvent inclure des éléments tels que les consultants, le coût du personnel de l'entité directement et exclusivement affecté au projet, la formation, les voyages, les ateliers, l'équipement, le matériel, les dépenses de recherche, les publications, etc.

### **Coûts de gestion de projet**

Les frais de gestion de projet imputés à la subvention ne doivent pas dépasser 20 % du montant de la subvention.

## Coûts directs de la gestion de projet

Il s'agit des coûts supplémentaires que le bénéficiaire (et le sous-bénéficiaire, le cas échéant) devraient engager pour gérer le projet et administrer la subvention. A titre d'exemple, ces coûts peuvent inclure :

- le coût supplémentaire du personnel pour coordonner et rendre compte des activités du projet, que le personnel ou des embauches temporaires du marché dans le cadre de contrats de consultance
- les coûts d'exploitation différentiels tels que le carburant et la location de véhicules
- les coûts du personnel ainsi que des systèmes (par exemple, les logiciels) pour le suivi et l'évaluation des activités de subvention
- location et installations pour des activités dans d'autres régions ou pays, si cela est pertinent pour la subvention proposition
- frais de déplacement et indemnités pour le personnel gérant le projet (par exemple chef de projet)

Les coûts du personnel exécutant des activités spécialisées de mise en œuvre du projet (par exemple, les chercheurs) peuvent être imputés à la composante opérationnelle pertinente - au lieu de la gestion du projet - que l'expert soit salarié de l'institution ou sous contrat de consultant. A noter que dans tous les cas, les salaires/honoraires du personnel/ consultants affectés au projet à temps partiel doivent être chiffrés au prorata.

Lors de l'examen des propositions de subvention, ces coûts seront examinés de près pour confirmer qu'il n'y a pas de double comptage avec les frais généraux - par exemple, il est supposé que les frais de gestion de l'institution couvrent les installations de base, les services publics, l'équipement et les consommables (par exemple, le papier).

## Exemples de coûts directs (tous types)

Les coûts directs sont des dépenses qui doivent être encourues uniquement aux fins de l'opération financée et qui peuvent être directement attribuées aux réalisations attendues. Ces coûts peuvent inclure des éléments tels que les consultants, le coût du personnel directement et uniquement affecté au projet, la formation, les voyages, les ateliers, l'équipement, le matériel, les dépenses de recherche, les publications, etc., comme détaillé ci-dessous :

*Consultants* : études, assistance technique et autres services consultatifs dans le cadre du programme réalisés par des consultants internationaux et nationaux. Les services professionnels et de conseil sont des services rendus par des personnes qui possèdent une compétence particulière et qui ne sont pas des dirigeants ou des employés de l'organisation qui demande la subvention. Les services de conseil doivent être justifiés, avec des informations fournies sur l'expertise des consultants, l'affiliation organisationnelle principale, les honoraires quotidiens normaux et le nombre de jours de service attendus. Les frais de voyage des consultants, y compris les frais de séjour, doivent être comptabilisés comme frais de voyage. Le demandeur peut être tenu de justifier le tarif journalier.

*Équipements et matériels* : matériel de bureau, mobilier, téléphones, ordinateurs, etc. Il doit dans tous les cas se limiter aux équipements ou appareils nécessaires à la réalisation des objectifs du projet. Le matériel de bureau ne serait normalement pas considéré comme éligible pour les projets à moins que la durée du projet ne soit de deux ans ou plus. Les options de

location ou d'achat doivent être envisagées. Le document de conception doit préciser l'utilisation prévue de l'équipement à la fin du projet. Dans la mesure du possible, les biens doivent être transférés aux bénéficiaires.

*Véhicules* : les véhicules ne sont pas des dépenses éligibles au titre des dons du FIDA. Des options alternatives telles que le crédit-bail ou la location doivent être envisagées. Les exceptions ne seraient pas envisagées pour une subvention mise en œuvre pendant moins de deux ans et devraient autrement être justifiées et nécessiter l'approbation du Directeur/FMD.

*Biens et services*: dépenses liées aux biens, services autres que de conseil.

*Coûts de fonctionnement* : coûts de fonctionnement directement attribuables au projet, tels que les coûts supplémentaires de location de bureaux et les services publics. Si des bureaux existants sont utilisés, la location ne doit pas être imputée à la subvention. Les autres coûts de fonctionnement éligibles peuvent inclure les coûts de maintenance et d'audit.

*Salaires et indemnités* : salaires et indemnités du personnel salarié de l'établissement demandeur de la subvention, directement et intégralement affecté au projet. Les salaires du personnel affecté au projet à temps partiel doivent être chiffrés au prorata. Les salaires du personnel administratif supérieur, du personnel technique et du personnel administratif/de bureau doivent être indiqués séparément. Les coûts doivent inclure les prélèvements statutaires.

*Ateliers* : coût du lieu de l'atelier, de la nourriture et des boissons, du matériel de publication.

*Formation* : dépenses liées à la formation des bénéficiaires du projet. Le cas échéant, cela comprendra toutes les dépenses connexes telles que le coût du lieu, le voyage des participants, etc. La formation des salariés de l'établissement demandeur de la subvention est exclue.

*Voyages et indemnités* : frais liés aux voyages, y compris les tarifs, les indemnités journalières et les frais d'hôtel pour le personnel à temps plein, les consultants et les bénéficiaires. Les voyages nationaux et internationaux doivent être identifiés séparément.

*Subventions* : lorsqu'il est prévu que les ressources de la subvention soient sous-subventionnées à d'autres agences partenaires ou bénéficiaires, l'objectif de ces sous-subventions et l'identification des sous-bénéficiaires/bénéficiaires prévus doivent être indiqués.

Dans des cas occasionnels, la mise en œuvre d'un projet financé par une subvention peut nécessiter la mise en place ou l'utilisation d'un ou plusieurs bureaux de projet. Le FIDA considérera normalement comme coûts directs éligibles les coûts capitalisés et les coûts de fonctionnement de la structure à condition qu'ils soient conformes aux critères d'éligibilité des coûts mentionnés à la section 3.1(xi) des Dispositions générales applicables aux dons et que le plafond de 20 % soit respecté

### **Autres aspects des coûts**

- *Coût des salaires/consultants* : les salaires ou les honoraires du personnel ou des consultants affectés au projet à temps partiel doivent être chiffrés au prorata.
- *Financement de contrepartie* : les bénéficiaires de subventions sont censés contribuer au projet avec un financement de contrepartie, que ce soit en espèces, en nature ou une

combinaison des deux. Le document de conception de la subvention doit indiquer les montants cofinancés, si le cofinancement a été obtenu, s'il sera en nature ou en espèces et les catégories de décaissement. Le financement de contrepartie n'inclut normalement pas les frais généraux. Dans tous les cas, le montant total des frais généraux liés au don (bénéficiaire, sous- bénéficiaire, financement de contrepartie) ne peut excéder 8% des coûts directs imputés au financement du FIDA.

- *Financement rétroactif* : Si un financement rétroactif est proposé par le sponsor de la subvention, la justification doit être fournie et approuvée lors de l'AQ. Le financement rétroactif ne peut pas couvrir les dépenses effectuées avant l'approbation de la subvention. Une disposition connexe doit être incluse dans le document de conception de la subvention et le rapport du président (le cas échéant). Le financement rétroactif sera indiqué dans l'annexe 2 et/ou dans une disposition spéciale de l'accord de subvention, détaillant les catégories de décaissement concernées et les montants maximaux autorisés. Le montant doit être raisonnable par rapport au montant total de la subvention et ne devrait normalement pas dépasser 10 % du montant total de la subvention. Dans le cas d'accords de contribution avec des donateurs de fonds supplémentaires, la date de financement rétroactif est la date de début de la période de mise en œuvre de l'accord de contribution.
- *Groupe cible/ Bénéficiaires* : le document de conception de la subvention doit clairement identifier le groupe cible du projet et indiquer le nombre prévu de bénéficiaires directs et indirects. Les questions abordées lors de l'examen de la subvention peuvent inclure les éléments suivants : Quel est le coût par bénéficiaire (c'est-à-dire le montant total de la subvention divisé par le nombre de bénéficiaires) ? Quelle part de la subvention bénéficiera directement aux bénéficiaires, sous forme de formation, de fournitures aux bénéficiaires, de publications destinées aux bénéficiaires, etc. ? Les bénéficiaires des subventions sont-ils dans les pays en développement ?