**ANNEXE 5 – ELIGIBILITE DES DEPENSES**

Ce document vise à fournir un aperçu détaillé des dépenses éligibles :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Typologie des dépenses** | **Définition** | **Exemples** | **Pièces justificatives associées** |
| **Dépenses de personnel** | Frais de personnel des employés (contrat de travail) ainsi que les frais liés à des personnes physiques qui travaillent pour l'organisme en vertu d'un contrat autre qu'un contrat de travail et qui reçoivent un salaire.  Ces frais doivent être à la charge de l'organisme bénéficiaire de la subvention. | Pour les lycées : les dépenses liées aux heures supplémentaires du personnel mobilisé sur le projet **ne sont pas prises en charge.**   Pour les autres organismes de formation : seules les dépenses de personnel effectivement payées par l'organisme sont prises en charge | Copie des bulletins de paies pour les dépenses de personnel, copies des fiches de temps datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique … |
| **Dépenses de voyage** | Frais de déplacement, d'hébergement et de repas des apprenants, formateurs ou acteurs de l'orientation pendant les périodes de mobilité ou de préparation du projet. | Transport pour se rendre en Espagne (avion, train, véhicule) transport sur place, hébergement en Espagne, Restauration… | Billets et factures de train, billets des transports publics, factures d'hôtel, notes de restaurants, fiches de frais de déplacement et justificatifs associés, frais de péage, carburant… |
| **Dépenses de prestations externes** | Frais liés au financement des expertises et services externes fournis par une entité ou par une personne physique extérieure. Toutes les prestations doivent être liées à la réalisation du projet. | Préparation linguistique et culturelle, traduction de documents, location d'un véhicule pour le transport des apprenants et des professeurs... | Factures de l'organisme prestataire (agence de location de véhicules, plateforme de préparation linguistique…) |

Toutes les dépenses doivent être clairement liées au projet et essentielles au bon déroulement des activités du projet.

Le principe de bonne gestion financière s’applique aux choix des transports et de l’hébergement.

Les dépenses listées ci-dessous sont inéligibles :

* Dépenses liées à l’achat de matériel pédagogique
* Frais de bureau et d’administration (matériel de bureau, logiciels informatiques, mobilier, accessoires…)
* Amendes, Pénalités financières, frais de justice et de contentieux
* Le coût des dons à l’exception de ceux qui n’excèdent pas 50 EUR par donation et sont liés à des actions de promotion, de communication, de publicité ou d’information