

# Budget et règles d'éligibilité des dépenses

## 1. Principes généraux

Le programme INTERREG V Rhin Supérieur soutient des actions de niveau transfrontalier grâce au Fonds européen de développement régional (FEDER). Cela se traduit par le remboursement d'une partie des dépenses réalisées et certifiées éligibles dans le cadre d'un projet.

Pour être éligibles, les dépenses présentées doivent répondre à des critères d'éligibilité précis qui découlent à la fois du cadre réglementaire communautaire et national et des critères fixés à l'échelle du programme. Ces derniers ont été pris en application de l'article 18 du règlement (UE) n° 1299/2013 qui dispose que, dans le respect du cadre communautaire, des règles d'éligibilité des dépenses supplémentaires sont établies par les États membres participant au Comité de suivi du programme INTERREG pour l'ensemble du programme de coopération. De plus, l'article 18 fait référence à la hiérarchie des normes, qui trouve une application dans l'éligibilité des dépenses. Les règles définies dans le cadre réglementaire communautaire ainsi que les règles spécifiques au programme établies par le Comité de suivi sont à appliquer en priorité. Pour l'ensemble des aspects n'étant couverts ni par les textes de niveau communautaire ni par les textes du programme, les règles nationales de l'Etat dans lequel se trouve le partenaire ayant réalisé les dépenses s'appliquent. Ainsi, les règles nationales concernant des aspects déjà régulés au niveau communautaire ou à l'échelle du programme ne seront pas appliquées, même si elles sont formulées de manière plus stricte ou plus détaillée que les règles communautaires et en particulier que les règles du programme détaillées dans ce guide pour l'éligibilité des dépenses.

Les règles existantes doivent servir de fil conducteur aux partenaires de projet dans le cadre du montage et de la mise en œuvre de leur projet. Elles doivent ainsi leur permettre de déterminer les dépenses pouvant être intégrées dans le budget du projet et par la suite déclarées éligibles par l'Autorité de gestion du programme, une fois le projet accepté.

Ces règles d'éligibilité des dépenses constituent le cadre de base pour l'ensemble des projets du programme, y compris les projets concernés par des procédures spécifiques de sélection.

En cas de doute, l'éligibilité des dépenses sera appréciée par le Secrétariat conjoint (dans le cadre de l'instruction du dossier) ou l'Autorité de gestion (dans le cadre du contrôle des dépenses du projet).

## 2. Grands principes applicables à l'éligibilité des dépenses

### 2.1. Principes généraux

Pour être éligible et générer des fonds FEDER, les dépenses doivent :

- **être prévues dans le budget** d'un partenaire français ou allemand du projet. Chaque partenaire présentant ses dépenses doit disposer d'un budget qui lui est propre.
- **mentionner le lien avec le projet.**  
Chaque dépense concernée doit être nécessaire pour la réalisation du projet et son lien avec les objectifs du projet doit être clairement établi. Une dépense est par conséquent éligible si elle respecte les conditions suivantes :
  - elle a été prévue dans la demande de cofinancement approuvée par le Comité de suivi et dans la convention de projet
  - la dépense concerne des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet et qui n'auraient pas été réalisées si le projet n'avait pas été mis en œuvre.

- doit être raisonnable, en vertu du **principe d'économie et de proportionnalité**.  
Afin de garantir au mieux une utilisation efficiente des fonds européens, seule une dépense respectant le principe d'économie et de proportionnalité peut être considérée comme éligible. Cela signifie qu'elle doit se situer dans un cadre raisonnable par rapport aux objectifs du projet. Le principe d'économie et de proportionnalité est également applicable à la charge administrative que peut générer la présentation et le contrôle d'une dépense. A cet effet, l'Autorité de gestion se réserve le droit de refuser des dépenses présentées en dessous d'un montant de 20,00 € TTC dont la justification et/ou le contrôle de l'éligibilité exigent des efforts disproportionnés.
- doit respecter le **critère temporel**.  
Les dépenses sont éligibles si elles respectent les conditions suivantes :
  - Elles sont encourues et payées entre le 1<sup>er</sup> juillet 2015 et le 30 juin 2023<sup>12</sup>.
  - Elles correspondent à des actions réalisées pendant la période de réalisation du projet définie dans la convention et sont acquittées au plus tard deux mois après la fin de la période de réalisation. Veuillez noter que ceci est valable également pour les dépenses en lien avec la clôture administrative et financière du projet.
  - Elles respectent les règles définies à propos des critères de sélection et de la procédure de sélection des opérations.

## 2.2. Principes spécifiques

Pour être éligibles et générer un versement de FEDER, les dépenses doivent respecter les principes spécifiques suivants :

- Respect du **régime de TVA** applicable au bénéficiaire  
Afin de justifier de sa situation au regard de la TVA, chaque partenaire réalisant des dépenses doit fournir, lors de l'élaboration de la demande de cofinancement, l'attestation « Situation au regard de la TVA ».  
Au cours de la vie du projet, l'Autorité de gestion se réserve le droit de demander des justificatifs supplémentaires en cas de question sur la situation au regard de la TVA (par exemple attestation complémentaire des services fiscaux pour les structures privées ou du comptable public pour les structures publiques etc.).

### Précision concernant la TVA non-récupérable et la TVA récupérable

La **TVA non-récupérable** est éligible.

La **TVA récupérable, compensée ou déductible** n'est pas éligible et ne peut faire l'objet d'un cofinancement. Même si la TVA ne peut être récupérée qu'après la fin de la période de réalisation, celle-ci demeure cependant inéligible.

Pour les bénéficiaires récupérant la TVA, les dépenses seront présentées et acceptées **hors taxe (H.T)**.

La TVA peut n'être que **partiellement récupérée** ou n'être récupérable que sur certains types de dépenses<sup>13</sup>. Les dépenses pour lesquelles la TVA est récupérable ou compensée devront être identifiées dans le budget en dépenses, au moment de l'instruction de la demande de cofinancement. Pour ces dépenses, le montant éligible correspondra au **montant hors taxe**. Pour les autres dépenses, la TVA reste éligible.

### Cas de la TVA intracommunautaire et de la TVA pour les échanges internationaux hors UE

En principe, une partie des montants de TVA intracommunautaire, dissociés du montant net des marchandises et services sont éligibles.

<sup>12</sup> Pour les projets de l'assistance technique (Axe prioritaire E du Programme opérationnel), les dépenses doivent être encourues et payées entre le 1<sup>er</sup> janvier 2015 et le 31 décembre 2023

<sup>13</sup> Cas du FCTVA (« Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée ») qui permet aux collectivités territoriales françaises de récupérer la TVA sur les dépenses réelles d'investissement au travers d'une dotation de l'Etat.

Le paiement des montants de TVA correspondants à la facture est à justifier à l'aide de documents appropriés attestant du versement réel du montant à l'administration fiscale. Les justificatifs fournis doivent permettre de faire le lien avec le montant payé à l'administration fiscale et la facture sur laquelle porte la TVA.

Dans le cas d'échanges internationaux hors UE, la TVA est applicable sur la base des dispositions prévues dans les conventions fiscales bilatérales.

- Respect du **principe de mise en concurrence**

Les partenaires de projets qui sont des acheteurs/ mandants publics au sens du droit des marchés publics, sont tenus de respecter les législations communautaires et nationales, dans le cadre de l'attribution de marchés. Le droit applicable est en particulier celui du lieu du siège du partenaire de projet qui attribue le marché.

En principe, chaque procédure de passation de marché doit être documentée de manière appropriée et justifiée auprès de l'Autorité de gestion au moment du contrôle des dépenses avec les pièces justificatives correspondantes.

De plus amples informations quant aux justificatifs requis se trouvent dans le chapitre « Marchés publics ».

- Respect des **obligations de publicité**

Tous les partenaires d'un projet cofinancé par le FEDER sont tenus d'informer et de communiquer autour de ce financement. Ils s'engagent à mentionner, pour toute action liée au projet, le soutien du FEDER reçu pour leur projet.

### Obligations en matière d'information et de publicité

En principe, toutes les mesures d'information et de communication ainsi que toute mesure de mise en œuvre du projet doit mentionner le cofinancement par les fonds du programme. En font partie : les publications, les supports numériques et papier, les objets promotionnels, les ordres du jour de réunions, le matériel de formation, les discours officiels et les communiqués de presse.

La mention du cofinancement par les fonds du programme sur un support tangible se fait au moyen des éléments suivants :

1. Éléments imposés par le Règlement général (UE) n°1303/2013, **donc obligatoires** :

- **l'emblème de l'Union européenne** (conformément aux caractéristiques techniques précisées par l'UE: [https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag\\_fr](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_fr))

- **la mention du fonds concerné (FEDER – Fonds européen de développement régional)**

2. Éléments imposés par le programme, **donc obligatoire** :

- **le logo du programme INTERREG Rhin Supérieur**

3. Éléments facultatifs, **à utiliser dans la mesure du possible néanmoins** :

- **le slogan du programme INTERREG Rhin Supérieur** : Dépasser les frontières, projet après projet

#### Dispositions spécifiques :

L'obligation de mentionner le Fonds et d'apposer le logo du programme ne s'applique pas aux petits objets promotionnels avec très peu de surface (par exemple : stylo, clé USB).

Pour les microprojets seuls les logos de l'Union européenne et la mention du FEDER – Fonds européen de développement régional – sont obligatoires. L'apposition du logo du dispositif microprojets est cependant fortement recommandée.

#### Conséquences en cas de non-respect des règles en matière d'information et de publicité :

En cas de non-respect des règles définies dans le présent chapitre, le bénéficiaire concerné risque de voir ses dépenses déclarées partiellement ou totalement inéligibles.

### Exigences particulières dans le cas des projets d'infrastructure et de construction ou dans le cadre desquels un objet matériel fait l'objet d'un investissement

Pendant la mise en œuvre d'un projet d'infrastructure ou de construction pour lequel l'aide publique totale octroyée (provenant des fonds du programme et des cofinancements nationaux publics) dépasse 500 000 euros, le bénéficiaire doit apposer, en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire de dimensions importantes. Sur ce panneau doivent figurer, sur au

moins 25 % de sa surface : le nom du projet, l'objectif principal ainsi que les trois éléments de publicité obligatoires cités ci-dessus.

Au plus tard trois mois après l'achèvement dudit projet, le bénéficiaire doit apposer une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public. Sur ce panneau permanent doivent figurer, sur au moins 25 % de sa surface : le nom du projet, l'objectif principal ainsi que les trois éléments de publicité obligatoires cités ci-dessus.

Cette obligation concerne également des projets dans le cadre desquels un objet matériel fait l'objet d'un investissement.

### 3. Grands principes relatifs à la justification des dépenses et à la conservation des pièces

#### 3.1. Dépenses réelles effectivement encourues et payées

Une dépense éligible réelle est effectivement **encourue pendant la période de réalisation du projet** et effectivement **payée** par le bénéficiaire dans la limite de deux mois après la fin de la période de réalisation du projet. Le bénéficiaire réalise la dépense et en supporte le coût.

Les dépenses effectivement encourues sous forme de paiements en argent doivent être justifiées par des copies de factures ou de pièces de valeur probante équivalente comportant toutes les mentions suivantes :

- la date du document
- le nom du partenaire qui a réalisé la dépense (débitéur)
- le nom du bénéficiaire du paiement (créditeur)
- l'objet de la dépense (si l'objet de la dépense n'est pas explicite, celui-ci devra être précisé sur la facture ou sur un document joint)

De plus, pour être déclarées éligibles par l'Autorité de gestion, les pièces justificatives originales des dépenses (facture ou autre pièce justificative de valeur probante équivalente) doivent autant que possible mentionner le titre du projet et le **lien entre la dépense et le projet**. Idéalement, elles devraient également mentionner le nom du programme INTERREG V Rhin Supérieur.

En l'absence de facture, les dépenses doivent être attestées par des pièces comptables de valeur probante équivalente dont la nature doit être validée par le Secrétariat technique commun au moment de l'instruction de la demande et au plus tard par l'Autorité de gestion au moment du contrôle des dépenses.

Les **tickets de caisse** peuvent être considérés comme des pièces comptables de valeur probante équivalente aux factures pour justifier d'une dépense, à condition que soient précisées toutes les mentions suivantes :

- la date du document ;
- l'objet de la dépense (si l'objet de la dépense n'est pas explicite, celui-ci devra être précisé sur la facture ou sur un document joint) ;
- le montant de la dépense doit être inférieur ou égal à 200,00 euros TTC. Au-delà de ce montant, pour être déclarée éligible, une dépense doit être justifiée par une facture.

Les **dépenses résultant d'une facturation** interne ne sont pas éligibles.

Seules les dépenses issues d'une facture externe et qui ont pu faire l'objet d'une refacturation en interne entre deux services de la structure bénéficiaire sont éligibles à condition que les pièces suivantes soient fournies :

- la facture initiale émise par le prestataire ou fournisseur externe (non partenaire du projet) pour vérifier le détail de la composition des coûts et l'éligibilité de chacun de ces coûts ;
- la preuve du décaissement depuis le compte bancaire de la structure ;
- la facture interne et la preuve du transfert budgétaire en interne ;
- le cas échéant la preuve du respect des règles en matière de marchés publics.

Les **dépenses résultant d'une facturation d'un bien ou d'un service entre deux partenaires** ne sont pas éligibles. Cela concerne tous les partenaires, y compris les partenaires associés.

Enfin, les dépenses ne peuvent être considérées comme éligibles que si la **preuve de leur acquittement** c'est-à-dire de leur paiement effectif a été établie. Cette justification peut être effectuée par le biais de :

- l'état récapitulatif des dépenses attestées acquittées par une personne habilitée<sup>14</sup> à attester du décaissement ;
- la copie des relevés de compte bancaire (ou pièce comptable de même valeur) du bénéficiaire, faisant apparaître le débit et la date de débit correspondante ;
- les copies des factures, attestées acquittées par les fournisseurs, ou les pièces comptables de valeur probante équivalente, établies ou attestées par un tiers qualifié ;
- les copies des bulletins de paie pour les dépenses de personnel (s'applique uniquement aux partenaires de projet français).

Quelle que soit la justification choisie, les informations suivantes doivent être mentionnées :

- la **date d'acquittement** de la dépense (c'est-à-dire la date à laquelle la dépense a été débitée du compte de l'organisme payeur<sup>15</sup>)
- le cas échéant, le **taux de change** utilisé. Si nécessaire, l'Autorité de gestion pourra demander une traduction de la facture dans une des langues du programme.

#### Cas particulier : la justification du taux de change

Les dépenses éligibles doivent être présentées en euros à l'Autorité de gestion.

Les dépenses engagées dans une monnaie autre que l'euro doivent être converties en euros par le bénéficiaire. La conversion en euros sera effectuée sur la base du taux de change comptable mensuel de la Commission européenne en vigueur le mois au cours duquel les dépenses ont été engagées.

Des dépenses sont engagées si l'activité qui a conduit à la dépense a été accomplie ou si les services prévus ont été fournis. A titre d'exemple : lors d'un déplacement, la dépense est engagée le jour où le déplacement est effectué. Dans le cas d'une commande de biens ou de services, la dépense est engagée le jour de la livraison.

Le taux de change mensuel de la Commission européenne est accessible par voie électronique via le lien ci-dessous:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

L'Autorité de gestion, l'organisme payeur, les autorités d'audit, de certification et de contrôles nationaux peuvent, dans le cadre de contrôles des pièces ou contrôles sur place, demander à procéder à l'examen de tout document ou pièce originale nécessaire à l'établissement de la preuve de la réalisation du projet ou de l'acquittement de la dépense.

### 3.2. Dépenses sous la forme d'apports en nature ou d'amortissements

Contrairement aux dépenses réelles, les apports en nature et charges d'amortissement ne sont pas effectués sous la forme de mouvements financiers (avec décaissement).

Les **apports en nature** éligibles correspondent à des apports, sans contrepartie financière, spécifiquement mobilisés pour la mise en œuvre du projet. Il peut s'agir de la valorisation d'un apport de terrains ou de biens immeuble, de biens d'équipement ou de matériaux, d'une activité

<sup>14</sup> Une personne habilitée peut être un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes (ou un autre tiers qualifié) pour les bénéficiaires privés.

<sup>15</sup> Dans des cas dûment justifiés et si la date ne peut être connue par aucun moyen, des extraits de logiciels de paiement, faisant apparaître la date renseignée par l'organisme payeur déclenchant automatiquement le paiement, peuvent être acceptés par l'Autorité de gestion. Une documentation adéquate permettant d'attester la systématisation du processus et de justifier sa fiabilité devra dans ce cas être transmise et validée par l'Autorité de gestion.

professionnelle ou d'un travail bénévole. Ces dépenses ne sont éligibles que si certaines conditions sont remplies:

- Les apports en nature doivent être prévus à l'instruction du projet et affichés à la fois dans le budget en dépenses et dans le plan de financement du projet.
- Leur valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel dûment agréé (par exemple : notaire etc.).
- Leur valeur est documentée de façon adéquate.
- Le montant de la subvention publique versée à l'opération ne doit pas dépasser le montant total des dépenses éligibles, déduction faite du montant de l'apport en nature.

Les modalités concernant les charges d'**amortissements** sont détaillées dans la partie « Equipements ».

### 3.3. Dépenses justifiées *via* la méthode des coûts simplifiés

Les dépenses éligibles présentées par un bénéficiaire peuvent être calculées selon les méthodes des coûts simplifiés. Avec ces méthodes, il n'est plus nécessaire de justifier les coûts à l'Autorité de gestion avec des pièces justificatives individuelles. En revanche, c'est la vérification de la réalisation effective des actions qui prend tout son sens.

Trois types de « coûts simplifiés » sont possibles : le calcul d'un taux forfaitaire, d'un montant forfaitaire et d'un coût unitaire standardisé. Sont concernées par l'utilisation des coûts simplifiés les catégories de coûts suivantes : frais de personnel, frais de bureau et frais administratifs et frais liés au montage de projet. Pour le détail de méthode, se référer à la catégorie de coûts concernée.

Conformément à l'article 67, alinéa 4 du règlement (CE) n° 1303/2013 (« Règlement général »), les méthodes des coûts simplifiés ne s'appliquent pas aux projets mis en œuvre uniquement dans le cadre de marchés publics de travaux, de biens ou de services.

### 3.4. Conservation des pièces originales

Les bénéficiaires **transmettent à l'Autorité de gestion les copies** de l'ensemble des justificatifs à produire dans les 3 cas présentés ci-dessus. L'ensemble des justificatifs en version originale devront être conservés sur place chez le bénéficiaire qui présente des dépenses dans le cadre d'un projet.

Les documents doivent être conservés sous forme d'originaux ou de copies certifiées conformes aux originaux, ou sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou les documents existant uniquement sous forme électronique. La procédure de certification de la conformité des documents conservés doit être garantie et fiable à des fins d'audit. De même, lorsque des documents n'existent que sous forme électronique, les systèmes informatiques utilisés respectent des normes de sécurité reconnues garantissant la conformité des documents conservés avec les prescriptions légales nationales ainsi que leur fiabilité à des fins d'audit.

En cas de contrôle, les pièces doivent pouvoir être rapidement mises à disposition des auditeurs qui se présentent auprès du bénéficiaire.

À la clôture du projet, l'Autorité de gestion informera le porteur de projet de la date à partir de laquelle le délai de deux ans court, pendant lequel l'ensemble des justificatifs en version originale devra être conservé.

### 3.5. Comptabilité séparée

Pour toutes les dépenses liées au projet, le bénéficiaire doit utiliser, soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat.

### 3.6. Respect des catégories de dépenses

La réglementation en vigueur pour le programme détermine de manière précise les catégories de dépense. Chacune de ces catégories de dépense comprend une liste exhaustive de dépenses éligibles.

Par conséquent, il est impératif de rattacher correctement une dépense à l'une de ces catégories de dépense afin de pouvoir bénéficier d'un cofinancement FEDER.

## 4. Règles d'éligibilité relatives aux frais de personnel

### 4.1. Explication des différentes méthodes

Les bénéficiaires du programme disposent de plusieurs possibilités pour justifier les frais de personnel<sup>16</sup> :

- **Méthode 1** sur la base d'un taux forfaitaire correspondant au maximum à 20% des autres dépenses directes du projet
- **Méthode 2** sur la base d'un coût horaire déterminé avant le début du projet
- **Méthode 3** sur la base des frais de personnel réellement encourus et décaissés

La méthode 1 n'est pas cumulable avec les méthodes 2 et 3 : elle ne peut être appliquée que si l'ensemble des bénéficiaires présentant des frais de personnel d'un projet l'appliquent. En revanche concernant les méthodes 2 et 3, chaque partenaire de projet peut décider, indépendamment des autres partenaires du projet, de la méthode qu'il souhaite appliquer. Dans le cadre d'un même projet et pour le même partenaire de projet peuvent ainsi se combiner plusieurs méthodes (2, 3.A et 3.B).

Le bénéficiaire doit clairement choisir la méthode la plus adaptée et expliquer son choix lors de l'instruction de la demande de concours communautaire. La méthode choisie est valable pour toute la durée du projet et ne pourra être modifiée que dans des cas exceptionnels et dûment justifiés.

### 4.2. Principes de base et composition d'une dépense de personnel

Les frais de personnel éligibles correspondent dans les méthodes 2 et 3 au coût total employeur lié à des activités qui ont un lien direct avec le projet concerné et qui ne seraient pas réalisées par le bénéficiaire si l'opération n'était pas entreprise.

Ce coût total employeur est composé des salaires et gratifications<sup>17</sup> ainsi que de tous les autres frais liés au paiement des salaires, dès lors qu'ils sont réellement supportés par l'employeur, soit le partenaire de projet. D'après le règlement 481/2014, article 3, les frais de personnel sont éligibles dès lors qu'ils sont :

- engagés et payés par l'employeur et fixés dans un « document d'emploi » (correspondant à un contrat d'emploi / de travail, à un arrêté de nomination ou à une convention de stage) ou dans la législation ;
- conformes à la législation visée dans le document d'emploi et aux pratiques courantes dans le pays et l'organisation dans laquelle le membre du personnel concerné travaille effectivement et
- irrécouvrables par l'employeur.

---

<sup>16</sup> Seules les méthodes 1 et 3 sont mobilisables pour les microprojets.

<sup>17</sup> Par exemple : les gratifications de stage

Frais inéligibles :

- les indemnités couvertes par la sécurité sociale (notamment en cas de maladie) si elles sont remboursées à l'employeur et ne sont pas endossées par ce dernier
- les avantages en nature (voiture, logement etc.) dans la mesure où ils ne sont ni traçables, ni directement décaissés par l'employeur ;
- Les indemnités du même type, qui découleraient uniquement du fait que des fonds communautaires sont perçus.

Le tableau suivant récapitule ce qu'est une dépense de personnel :

Dépenses de personnel	=	Coût total employeur	=	Salaire brut ou gratification, dont...	=	...Traitements de base	=	Salaire net
						+		+
						...Traitements accessoires, primes et avantages divers <sup>18</sup>		Charges sociales <sup>19</sup>
						+		
						...Avantages en nature		
						+		
						Heures supplémentaires payées <sup>20</sup>		
+	+							
						Charges patronales <sup>21</sup>		

En cas d'absence prolongée d'une personne travaillant dans le cadre d'un projet INTERREG, l'employeur est tenu d'assurer la bonne réalisation des tâches prévues pour atteindre les objectifs du projet et dans le respect des coûts prévus par la mise en place d'un remplaçant.

**Cas particulier : le maintien de salaire**

En cas d'arrêt maladie ou de congé maternité, le maintien de salaire par l'employeur n'est éligible que :

- s'il est relatif à l'exécution du document d'emploi ou de la législation ; et
- s'il est irrécouvrable par l'employeur (les indemnités couvertes par la sécurité sociale ne sont pas éligibles) ; et
- si l'employé/le fonctionnaire ne peut pas être remplacé. Dans le cas où l'employé absent est remplacé (par recrutement ou réorganisation interne), seuls les frais de personnel correspondant au remplacement sont éligibles.

Pour des raisons d'économie et de proportionnalité, les frais de personnels sont éligibles à partir du moment où la personne consacre au moins 10 % de son temps de travail au projet<sup>22</sup>. Ce pourcentage s'entend comme une moyenne sur la période de travail consacrée au projet. Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, l'Autorité de gestion se réserve le droit de déroger à ce principe. Le respect de ce seuil n'est vérifié qu'au moment de l'instruction de la demande de cofinancement.

<sup>18</sup> Prévus dans un document d'emploi, une convention collective ou par la loi.

<sup>19</sup> Dont la sécurité sociale, les retraites et les taxes sur l'emploi comme prévus par le règlement 883/2004

<sup>20</sup> Convenablement documentées

<sup>21</sup> Cas particulier de la taxe sur salaires : si le bénéficiaire bénéficie d'un abattement de la taxe sur salaires, elle doit être retirée des charges patronales car elle n'est pas éligible.

<sup>22</sup> Cette disposition ne s'applique pas aux microprojets.



### 4.3. Trois méthodes pour justifier les frais de personnel

#### Méthode 1 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel sur la base d'un taux forfaitaire de 20% appliqué à toutes les autres dépenses directes du projet concerné

Le montant des coûts de personnel éligibles est calculé sur la base d'un taux forfaitaire correspondant à un maximum de 20 % de toutes les dépenses directes, autres que les frais de personnel, de bureau et d'administration.

Le montant du taux forfaitaire applicable est calculé en fonction :

- du montant total des coûts directs éligibles du projet, autres que les frais de personnel, de bureau et d'administration, ainsi que
- du volume des coûts éligibles imputés à une seule et même catégorie, par rapport au montant total des coûts éligibles du projet.

Le taux forfaitaire applicable pour chaque cas de figure est issu du tableau suivant :

		Part des coûts éligibles imputés à une seule et même catégorie par rapport au montant total des coûts éligibles du projet, hors frais de personnel et frais de bureau et d'administration	
		Inférieure ou égale à 50%	Supérieure à 50%
Montant des coûts directs éligibles du projet, autres que les frais de personnel, de bureau et d'administration	Inférieur ou égal à 1 Million d'EUR	20 %	20 %
	Supérieur à 1 Million d'EUR et inférieur ou égal à 3 Millions d'EUR	20 %	10 %
	Supérieur à 3 Millions d'EUR	10 %	7 %

Le taux applicable est déterminé lors de l'instruction de la demande initiale du projet et est fixé de manière définitive sans aucune possibilité de modification au cours de la réalisation ou lors de la clôture du projet.

Les frais de personnel correspondants, calculés sur cette base, sont réputés engagés et acquittés au fur et à mesure de la justification des dépenses directes éligibles autres que les frais de personnel, de bureau et d'administration. Le versement des fonds communautaires correspondants intervient alors proportionnellement au versement des fonds relatifs à ces autres dépenses éligibles directes.

Dans ce cas de figure, aucun justificatif n'est à fournir.

#### Méthode 2 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel sur la base d'un coût horaire du travail consacré au projet.

Par le biais de cette méthode, il est possible de calculer, pour chaque employé concerné, un taux horaire applicable en divisant la dernière moyenne annuelle connue du coût total employeur par 1720 heures pour les personnes travaillant à temps plein ou par le prorata d'heures correspondant à 1720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel.

Lorsque la moyenne annuelle connue du coût total employeur n'est pas disponible, celle-ci peut être déterminée à partir de la moyenne connue du coût total employeur disponible, dûment ajusté pour couvrir une période de 12 mois.

$$\text{Taux horaire} = \text{Dernière moyenne annuelle du coût total employeur connu} / 1\,720 \text{ heures}$$

Le taux horaire de chaque salarié est transmis au cours de l'instruction de la demande de concours communautaire (et dans des cas particuliers de demande de modification de projet intervenant avant la signature de la convention) et reste fixé pour toute la durée du projet.

Le calcul du montant éligible consiste à multiplier, pour chaque salarié concerné, un coût horaire préalablement défini par le nombre d'heures de travail consacrées à l'opération.

En règle générale, la méthode 2 ne s'applique pas dans les cas suivants :

- Le document d'emploi du salarié concerné indique un pourcentage de temps de travail consacré au projet. Dans ce cas, la méthode 3.A s'applique.
- Le salarié concerné consacre tout son temps de travail au projet. Dans ce cas également, la méthode 3.A s'applique.

Justificatifs à fournir :

A l'instruction du projet:

- justificatifs du coût total employeur éligible (incluant les charges patronales) des 12 derniers mois, permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles, ou, lorsque cette information n'est pas disponible, justificatifs de la dernière période connue.

Au cours de la réalisation du projet:

- justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination
- *timesheets* mensuels ou système équivalent de suivi du temps de travail, couvrant 100% du temps travaillé (y compris les heures travaillées en dehors du projet), signés par l'employé concerné et son ou sa supérieur(e) hiérarchique.

Remarques :

- Le nombre d'heures valorisées et payées dans le cadre du projet ne peut dépasser 10 heures par jour.
- Seules les heures réellement travaillées dans le cadre du projet seront prises en compte. Les jours de congé et de maladie sont déjà inclus dans la formule de calcul (1 720 heures) et ne peuvent être ajoutés dans les *timesheets*.

### **Méthode 3 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel, sur la base des frais réellement encourus et décaissés**

#### **Option 3 A) Sur la base d'un pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet**

Cette méthode s'applique aux personnes qui :

- Travaillent **exclusivement** pour le projet.

Le fait que la personne concernée consacre la totalité de son temps de travail au projet doit être dûment justifié. Cela peut par exemple être justifié par un document d'emploi ou tout autre document à valeur contractuelle permettant de vérifier la validité de ces informations tel qu'une fiche de poste, une lettre de mission etc.

Justificatifs à fournir :

- justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination
- preuve que le salarié travaille exclusivement pour le projet (mention explicite dans le contrat de travail, formulaire « description temporaire de mission » dûment complété, fiche de poste, lettre de mission)
- justificatifs du coût total employeur mensuel (voir tableau), permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles

Le coût total employeur mensuel éligible sera pris en compte.

- **Consacrent une part fixe** de leur temps de travail à des activités liées au projet.

Un justificatif mentionnant explicitement le pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet par la personne concernée doit être fourni. Cela peut par exemple être justifié par un document d'emploi ou tout autre document à valeur contractuelle permettant de vérifier la validité de ces informations.

Le calcul des frais de personnel éligibles consiste à multiplier la part de temps de travail consacré au projet d'une personne par ses frais de personnel mensuels réels.

Justificatifs à fournir :

- justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination
- justificatifs du pourcentage de temps de travail fixe consacré au projet (mention explicite dans le contrat de travail, formulaire « description temporaire de mission » dûment complété, fiche de poste, lettre de mission)
- justificatifs du coût total employeur mensuel (voir tableau), permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles

Remarque :

La transmission d'un *timesheet* n'est pas nécessaire dans le cadre de cette méthode<sup>23</sup>.

### Option 3 B) Sur la base d'un pourcentage variable du temps de travail mensuel consacré au projet

Cette méthode s'applique aux employés qui ne travaillent pas exclusivement pour le projet et pour lesquels la participation au projet varie de mois en mois. En raison de la charge administrative que cette solution engendre, cette méthode ne devrait s'appliquer que lorsque les méthodes 2 et 3 A) ne conviennent pas.

Dans ce cas, le **taux horaire** est calculé en divisant le coût total employeur mensuel par le nombre d'heures mensuelles contractuelles théoriquement travaillées. Le taux horaire est alors multiplié par le nombre d'heures mensuelles travaillées et comptabilisées dans le cadre du projet (dans la limite des 10 heures par jour) au moyen d'un *timesheet*.

En France, le nombre d'heures mensuelles contractuelles théoriquement travaillées est fixé à 151,67<sup>24</sup>.

Dans le Bade-Wurtemberg et la Rhénanie-Palatinat, ce nombre correspond aux heures hebdomadaires contractuelles théoriques telles que fixées dans le document d'emploi, multiplié par 4,34.

Les **primes** sont éligibles dans la mesure où elles respectent les deux critères suivants :

- elles sont prévues dans un document d'emploi, une convention collective ou par la loi ;
- elles ne découlent pas uniquement du fait que des fonds communautaires sont perçus.

Lorsque leur montant respectif ne dépasse pas un salaire brut mensuel hors primes, perçu dans des conditions normales de travail, celles-ci peuvent être prises en compte intégralement dans le calcul du coût total employeur dans les mois où elles ont été payées.

<sup>23</sup> Conformément au règlement délégué (UE) N° 481/2014 du 4 mars 2014 dans son article 3 et contrairement à l'annexe de l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

<sup>24</sup> Ce nombre d'heures mensuelles théoriques est calculé sur la base d'un temps plein correspondant à 35 heures hebdomadaires (durée légale du temps de travail en France). Les cas particuliers pourront se voir appliquer un nombre d'heures mensuelles théoriques adapté.

Si leur montant est supérieur à un salaire brut mensuel hors primes, perçu dans des conditions normales de travail, les primes doivent être proratisées par le bénéficiaire à l'aide d'un tableau dédié fourni par l'Autorité de gestion. Le montant ainsi obtenu correspond à la part de la prime qui peut être présentée.

Justificatifs à fournir :

- justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination
- justificatifs du coût total employeur mensuel (incluant les charges patronales), permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles
- Timesheets mensuels ou système équivalent de suivi du temps de travail, couvrant 100% du temps travaillé (y compris les heures travaillées en dehors du projet), signés par le salarié concerné et son ou sa supérieur(e) hiérarchique.
- le cas échéant, tableau de proratisation de(s) prime(s)

Remarques :

- Le nombre d'heures valorisées et payées dans le cadre du projet ne peuvent dépasser 10 par jour.
- Seules les heures réellement travaillées dans le cadre du projet sont prises en compte ; les jours de congés ou d'arrêt maladie ne sont pas valorisables dans le cadre de cette méthode.

#### 4.4. Cas particuliers pour la justification des frais de personnel

##### a) Salariés travaillant sur une base horaire variable

Les frais de personnel relatifs aux personnes qui, aux termes de leur document d'emploi, travaillent sur une base horaire (par exemple : travailleurs saisonniers, intermittents, etc.), sont éligibles en appliquant le nombre d'heures effectivement prestées dans le cadre de l'opération au taux horaire figurant dans le document d'emploi, sur la base d'un système d'enregistrement du temps de travail.

Justificatifs à fournir :

- justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail mentionnant le taux horaire
- justificatifs du coût total employeur mensuel (incluant les charges patronales), permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles
- Timesheets mensuels ou système équivalent de suivi du temps de travail, couvrant 100 % du temps travaillé (y compris les heures travaillées en dehors du projet), signés par le salarié concerné et son ou sa supérieur(e) hiérarchique

##### b) Frais d'honoraires et *Werkverträge*

Les frais d'honoraires et *Werkverträge* sont des dépenses à présenter dans la catégorie « prestations externes ».

##### c) Bénévolat

Un bénévolat (c'est à dire un travail volontaire non rémunéré) peut être valorisé par un montant à hauteur de 10,00 euros de l'heure.

Justificatifs à fournir :

- timesheet indiquant le détail et l'intensité de l'activité bénévole dans le cadre du projet ;
- Ces timesheets doivent être signés par le bénévole et par le responsable de la structure qui l'emploie à titre bénévole.

#### d) Mise à disposition

Dans le cadre d'une mise à disposition, la structure qui porte les coûts correspondants aux frais de personnel valorisés dans le projet :

- présente les frais réellement décaissés ;
- apparait dans le plan de financement ;
- dispose d'un budget en dépenses.

#### Justificatifs à fournir :

- la copie de la convention de mise à disposition ;
- le document d'emploi du salarié concerné ;
- le cas échéant les pièces justificatives relatives à la facturation ;
- les justificatifs correspondants à la méthode de calcul des frais de personnel retenue.

#### e) Indemnités de stage

Les indemnités de stage sont éligibles dès lors qu'elles sont décaissées par le bénéficiaire. La convention de stage ainsi qu'un justificatif mensuel d'indemnisation doivent être transmis

#### f) Partenaires exerçant une activité libérale ou indépendante

En cas de participation d'un partenaire de projet indépendant ou exerçant une profession libérale (pas de coûts salariaux et de paiements fixés dans un contrat) seuls les coûts salariaux après déduction de tout gain sont éligibles.

En l'absence de tels coûts salariaux peuvent être acceptés des coûts salariaux qui seraient engendrés par un employé recruté pour la réalisation de missions comparables par le porteur de projet ou par une structure publique.

Les valeurs comparatives utilisées pour définir l'équivalence des coûts salariaux doivent être expliquées de manière compréhensible et être dûment documentées.

## 5. Règles d'éligibilité relatives aux frais de bureau et frais administratifs

### 5.1. Description de la catégorie et principes généraux

Dans un but de simplification, les frais de bureau et frais administratifs sont pris en compte à hauteur de 15 % des frais de personnels directs éligibles. Ce forfait couvre l'ensemble des frais de bureau et frais administratifs indirects. La présentation de frais de bureau et frais administratifs directs n'est pas possible.

Les frais de bureau et les frais administratifs sont limités aux éléments suivants:

- La location de bureaux ;
- L'assurance et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (par exemple, assurance contre l'incendie, le vol) ;
- Les services d'utilité publique (par exemple, l'électricité, le chauffage, l'eau) ;
- Les fournitures de bureau ;
- La comptabilité générale au sein de l'organisation bénéficiaire ;
- Les archives ;
- L'entretien, le nettoyage et les réparations ;
- La sécurité ;
- Les systèmes informatiques ;
- La communication (par exemple, téléphone, télécopie, internet, services postaux, cartes de visite) ;

- Les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé ;
- Les frais liés aux transactions financières transnationales.

**N.B. :** Les équipements de bureau, le mobilier et les accessoires, le matériel et les logiciels informatiques ainsi que les logiciels qu'il est possible de relier directement au projet sont compris dans la catégorie budgétaire « dépenses d'équipement ».

Le groupe de projet peut décider de ne pas utiliser le taux forfaitaire pour les frais de bureau et les frais administratifs à hauteur de 15 % des frais de personnel directs éligibles. Dans ce cas également, la valorisation de coûts directs est exclue.

Une exception est faite pour les projets de l'Assistance technique (axe prioritaire E du Programme opérationnel), dans le cadre desquels des coûts directs peuvent être valorisés sur la ligne budgétaire « Frais de bureau et frais administratifs ».

## 5.2. Méthode de calcul et justificatifs à transmettre

L'utilisation du taux forfaitaire de 15 % des frais de personnel directs éligibles reconnus pour chaque partenaire réalisant des dépenses se fait automatiquement et sans justificatifs supplémentaires.

Toutefois, il est important de rappeler que seuls des frais de personnels dûment justifiés, répondant à l'ensemble des critères d'éligibilité du programme, pourront servir de base au versement du montant correspondant au taux forfaitaire de 15 %.

## 6. Règles d'éligibilité relatives aux frais de déplacement et d'hébergement

### 6.1. Description de la catégorie

Les dépenses relatives aux « frais de déplacement et d'hébergement » sont limitées aux postes suivants :

#### a) Frais de déplacement

Exemple de frais de déplacement éligibles : les titres de transport, l'assurance voyage, les frais de carburant, les frais kilométriques des véhicules, les frais de péage et les frais de stationnement

En règle générale, les frais de carburant sont inclus dans les frais kilométriques. Si les frais kilométriques sont présentés par le bénéficiaire<sup>25</sup>, les frais de carburant ne sont pas éligibles.

Les cartes de réduction pour les transports en commun sont éligibles si la carte de réduction a été remboursée à l'employé par la structure bénéficiaire et s'il est établi que la carte de réduction permet à la structure bénéficiaire de réaliser une économie pour les frais de déplacement du titulaire de la carte (le coût de la carte de réduction compris).

#### b) Frais de restauration

Les frais de restauration sont éligibles à concurrence de 30,00 euros TTC par personne et par repas<sup>26</sup>, avec un maximum de deux repas par jour (pause-café incluse). Pour les repas pris en Suisse, le plafond est augmenté à 40,00 euros TTC.

<sup>25</sup> En cas de déplacement en voiture de service ou en voiture privée

<sup>26</sup> Boissons comprises

### c) Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont éligibles à concurrence de 150,00 euros TTC par personne et par nuit, hors petit déjeuner. Ce montant maximal vaut également pour les nuitées en Suisse.

### d) Frais de visas

Les frais de visa sont éligibles seulement pour les personnes travaillant pour la structure bénéficiaire et s'ils sont payés par la structure bénéficiaire. Les frais de visas d'intervenants extérieurs ne sont en principe pas éligibles, sauf pour des cas dûment justifiés.

### e) Indemnités journalières

## 6.2. Principes généraux applicables à la catégorie

### a) Déplacement nécessaire au projet

Pour être éligible, le déplacement doit être nécessaire au projet et respecter le principe d'économie et de proportionnalité. Les informations sur la destination, la durée et la finalité du déplacement sont à fournir. Dans tous les cas, un document ou une mention devra attester de l'intérêt du déplacement par rapport au projet afin de prouver le lien avec le projet.

### b) Modalités de prise en charge des frais

Les frais de déplacement et d'hébergement sont éligibles s'ils sont réalisés et pris en charge par la structure bénéficiaire. Seuls les coûts directs sont éligibles.

Lorsque les frais de déplacement et d'hébergement sont avancés par un employé, ils ne sont éligibles que s'ils sont remboursés par la structure bénéficiaire à l'employé. En revanche, les frais de déplacement et d'hébergement de personnes externes à la structure faisant partie des groupes-cibles<sup>27</sup> des actions du projet, ne sont pas éligibles, y compris s'ils sont remboursés par la structure bénéficiaire.

Lorsque l'employeur rembourse les frais de déplacement et d'hébergement sur la base d'un forfait (barème forfaitaire ou indemnité), c'est ce dernier qui est pris en compte. Les dépenses remboursées sous forme de forfait ne sont pas éligibles au réel, en sus du forfait.

### c) Frais de déplacement et d'hébergement se rapportant à des experts externes et à des prestataires de services

Les dépenses de déplacement et d'hébergement des tierces-personnes effectuées dans le cadre d'une prestation de service<sup>28</sup> sont éligibles dans la catégorie « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ». Pour plus d'informations, se reporter à cette catégorie.

## 6.3. Justificatifs à transmettre

### a) Justificatifs pour les dépenses remboursées sur la base de frais réels

Le **lien avec le projet** ainsi que l'objet du déplacement peuvent être attestés avec les documents suivants : ordre de mission, ordre du jour d'une réunion, compte-rendu de réunion ou tout document attestant du lien avec le projet et de sa nécessité pour la bonne mise en œuvre du projet.

---

<sup>27</sup> Par exemple les participants d'une formation ou d'une manifestation etc.

<sup>28</sup> Exemples de prestations de service : études, interprétariat, intervenants extérieurs pour une conférence ou séminaires, etc.

Les **montants présentés** pour les frais de déplacement et d'hébergement peuvent être justifiés par les documents suivants : état des frais, facture mentionnant le projet ou tout document attestant du coût du déplacement<sup>29</sup>.

Pour les frais de déplacement, il est également nécessaire de prouver que le déplacement a bien eu lieu. Pour cela, une copie des titres de transport oblitérés est à fournir. En cas de perte ou d'indisponibilité des titres de transport, la réalité du déplacement peut être justifiée par d'autres pièces telles que des photos, la liste d'émargement, la copie d'un billet-retour oblitéré, etc.

Le **décaissement** des frais de déplacement sont à étayer par une pièce justificative comptable.

Outre les documents cités ci-dessus, une preuve du remboursement des frais de l'employé par la structure bénéficiaire est à fournir, dans le cas où les frais présentés n'ont pas été pris en charge directement par la structure. Seules les dépenses apparaissant sur la preuve de remboursement à l'employé sont éligibles.

b) Justificatifs pour les dépenses remboursées en application d'une indemnité journalière ou d'un barème fixé par la structure

Le **lien avec le projet** ainsi que l'objet du déplacement peuvent être attestés avec les documents suivants : ordre de mission, ordre du jour d'une réunion, compte-rendu de réunion ou tout document attestant du lien avec le projet.

Si les dépenses sont remboursées sur la base d'un forfait, l'état des frais faisant apparaître l'indemnité ou le barème applicable est à transmettre pour justifier des **montants présentés**. Ils devront également être transmis à l'Autorité de gestion, avec la demande de versement contenant les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration.

En cas de justification sur la base d'indemnités ou de barèmes forfaitaires, la réalité du déplacement est attestée au travers de l'état de frais faisant apparaître les forfaits.

Le **décaissement** des frais de déplacement est à étayer par une pièce justificative comptable.

c) Tableau récapitulatif

	Justification des frais au réel	Justification des indemnités ou des barèmes forfaitaires
Déplacement en véhicule de service		<ul style="list-style-type: none"> <li>Document attestant du lien avec le projet</li> <li>Tableau récapitulatif précisant le nombre de km parcourus, le barème appliqué et le montant présenté</li> <li>Justificatif du barème interne à la structure cofinancée (à fournir) ou barème fiscal</li> </ul>
Déplacement en véhicule personnel		<ul style="list-style-type: none"> <li>Document attestant du lien avec le projet</li> <li>Etat de frais ou tableau récapitulatif signé par l'employé précisant le nombre de km parcourus, le barème appliqué, le</li> </ul>

<sup>29</sup> Titre de transport faisant apparaître le prix, quittance, reçu...



		<p>montant présenté et le remboursement au salarié</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas d'absence d'état de frais, fournir la preuve du remboursement à l'employé</li> <li>• Justificatif du barème interne à la structure du partenaire de projet concerné (par exemple règlement interne, LRKG etc.), si différent du barème fiscal</li> </ul>
<b>Déplacement en véhicule de location</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Facture/contrat de location pour la location de voiture</li> <li>• Facture d'essence</li> </ul>	
<b>Frais de péage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Justificatif ou reçu du montant avec mention du projet</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> </ul>	
<b>Frais de stationnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Justificatif ou facture du montant avec mention du projet</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> </ul>	
<b>Déplacement en taxi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Facture ou quittance avec mention du projet</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> <li>• Argumentaire justifiant la prise en compte de ce mode de déplacement qui reste exceptionnel</li> </ul>	
<b>Déplacement en transports en commun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificatif de transport oblitéré</li> <li>• Justificatif avec coût du ticket si celui-ci n'apparaît pas sur le titre de transport</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> </ul>	
<b>Déplacement en train</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Ticket de train composté ou autre document prouvant la réalité du déplacement</li> <li>• Justificatif ou facture faisant apparaître le prix si celui-ci n'apparaît pas sur le titre de transport</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> <li>• N.B. En principe, ces déplacements sont plafonnés au tarif 2<sup>e</sup> classe. Toute dérogation devra être dûment justifiée (par exemple lorsqu'un déplacement en 1<sup>e</sup> classe est moins cher qu'en 2<sup>e</sup> classe, des justificatifs tels que des captures d'écran sont à fournir).</li> </ul>	
<b>Déplacement en avion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Carte d'embarquement pour attester de la réalité de l'action</li> <li>• Facture</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> <li>• N.B. En principe, ces déplacements sont plafonnés au tarif de la classe économique. Toute dérogation devra être justifiée.</li> </ul>	

<b>Frais d'hébergement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Facture avec mention du projet</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Etat de frais faisant apparaître le remboursement de la nuitée</li> <li>• En cas de remboursement de plusieurs nuitées dans l'état de frais, fournir une liste des nuitées en lien avec le projet</li> </ul>
<b>Frais de restauration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Facture avec mention du projet</li> <li>• Si la facture comprend plusieurs couverts, la liste des participants précisant leur nom et leur fonction est à fournir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Etat de frais faisant apparaître le remboursement du repas</li> <li>• En cas de remboursement de plusieurs repas dans l'état de frais, fournir une liste des repas en lien avec le projet</li> </ul>
<b>Indemnité journalière / Tagegeld</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Etat de frais faisant apparaître l'indemnité</li> <li>• En cas de proratisation de l'indemnité, fournir le mode de calcul du montant figurant sur l'état de frais.</li> </ul>

## 7. Règles d'éligibilité relatives aux frais liés au recours à des compétences et services externes

### 7.1. Description de la catégorie et principes généraux

Cette catégorie de coûts regroupe les dépenses directes en lien avec le projet de services et d'expertises externes qui ne sont pas fournies par le partenaire du projet lui-même, mais par un prestataire externe (établissement de droit public ou privé ou personne physique) sur la base d'un document contractuel, d'une convention écrite, d'une facture ou d'un formulaire de remboursement. Sont notamment compris ici les frais en rapport avec la mise en œuvre du projet tels que la réalisation d'études, les prestations de traduction, les dépenses de communication ou l'organisation de manifestations. Une liste exhaustive des dépenses éligibles sous cette catégorie de coûts est fournie ci-dessous au point 7.2.

Les dépenses relevant de cette catégorie de coûts sont diverses et se différencient éventuellement de manière très nette au niveau des justificatifs requis. Il s'agit ainsi de prêter une attention particulière aux pièces à transmettre afin de permettre une justification appropriée de chaque dépense du projet.

Les règles de mise en concurrence sont notamment à prendre en considération lors de la passation de commandes de toute sorte à des prestataires externes. Le choix du prestataire doit être documenté de manière appropriée. L'ensemble des justificatifs relatifs à la mise en concurrence sont à transmettre à l'Autorité de gestion. Les coûts relatifs à l'attribution de prestations à des partenaires du projet (qu'il s'agisse de partenaires cofinanceurs ou associés) ne sont pas éligibles.

Pour les dépenses de communication, certaines dispositions en matière d'information et de publicité, définies au niveau de l'Union européenne et du programme, doivent également être impérativement respectées.

Pour des dépenses en lien avec des déplacements, des manifestations, des réunions etc., des informations portant sur le motif, la durée, le lieu, le nombre de participants etc. sont à transmettre. Les *Werkverträge* sont à rattacher à cette catégorie de coûts (et non pas dans la catégorie Frais de personnel).

## 7.2. Liste des dépenses comprises dans cette catégorie

- Frais de déplacement et d'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents de réunions et des prestataires de services ;
- Formation ;
- Participation à des événements (par exemple droits d'inscription) ;
- Services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, restauration<sup>30</sup> ou interprétariat) ;
- Traductions ;
- Promotion, communication, publicité ou information liées à une opération ou à un programme de coopération en tant que tels ;
- Frais pour des cadeaux dont la valeur est inférieure à 50 euros et en lien avec des actions de promotion, de communication, de publicité ou d'information ;
- Études ou enquêtes (par exemple, évaluations, stratégies, notes succinctes de présentation, plans de conception, manuels) ;
- Systèmes informatiques et développement, modifications et mises à jour du site web ;
- Gestion financière ;
- Conseil juridique et services notariaux, expertise technique et financière, autres services de consultance et de comptabilité ;
- Droits de propriété intellectuelle ;
- Garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans les cas prévus par le droit de l'Union ou le droit national ou dans un document de programmation adopté par le comité de suivi ;
- Autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations<sup>31</sup> ;
- Honoraires d'artistes en lien avec des manifestations de communication (Manifestations de lancement ou de clôture).

## 7.3. Justificatifs à transmettre

### a) Dans tous les cas

- Copie des factures originales ou de justificatifs comptables de valeur équivalente
- Preuve de paiement
- Le cas échéant, justification du taux de change : pièces justificatives prouvant aussi bien le montant ordonné dans la monnaie étrangère que le montant décaissé en Euro.

---

<sup>30</sup> Voir point 6.1.b)

<sup>31</sup> Pour l'axe Assistance technique, les postes de dépenses suivants sont également prévus :

- Vérifications au titre de l'article 125, paragraphe 4, point a), du règlement (UE) n° 1303/2013 et de l'article 23, paragraphe 4, du règlement (UE) n°1299/2013 ;

- Frais de certification et d'audit sur le niveau du programme conformément aux articles 126 et 127 du règlement (UE) n°1303/2013.

Dans certains cas, des justificatifs supplémentaires sont à fournir pour les dépenses de cette catégorie. Il est à noter que la liste ci-dessous ne constitue que des exemples. Un listing exhaustif des pièces à fournir n'est pas possible au vu de la diversité des dépenses de cette catégorie. Les documents transmis doivent cependant permettre de garantir que :

- le lien avec le projet est clair.
- le contrôle du respect des obligations d'information et de publicité est possible.
- la documentation relative à la mise en concurrence est suffisante.

#### b) Justificatifs supplémentaires

Le respect des **obligations d'information et de publicité** sont à justifier au travers de mesures appropriées, comme par exemple :

- Exemple de support de communication réalisé (Flyer, poster, brochure, give-away etc.) faisant apparaître les logos/mentions.
- ou copies digitales/photos des supports de communication réalisés avec les logos/mentions dans le cas où la transmission d'un exemplaire n'est pas possible
- Extrait de publications scientifiques

Les données relatives au motif, à la durée, au lieu, au nombre de participants etc. d'une **manifestation** sont à justifier par des documents appropriés, comme par exemple :

- Invitation à une manifestation
- Ordre du jour
- Liste d'émargement des participants
- Copie d'un poster, d'une présentation Powerpoint

Pour les dépenses soumises aux **règles de mise en concurrence**, l'ensemble des justificatifs en lien avec les dispositions s'appliquant pour les bénéficiaires sont à transmettre, soit :

- Documents contractuels pertinents au vu de la procédure de sélection
- Copies des offres
- Preuve de la publication

## 8. Règles d'éligibilité relatives aux dépenses d'équipement

### 8.1. Description de la catégorie et principes généraux

Sont considérées comme dépenses d'équipement toutes dépenses engagées dans une opération d'acquisition, de location ou de crédit-bail. Seuls les coûts directs sont éligibles.

Les principes régissant l'éligibilité de cette catégorie de dépenses sont les suivants :

- Seules les dépenses d'équipement qui ont un lien direct avec la réalisation du projet et nécessaires à la réalisation du projet sont éligibles.
- Les dépenses d'équipement sont soumises au respect des règles en matière de marchés publics (voir chapitre « Marchés publics »).
- Les biens d'équipement doivent être acquis aux prix habituellement acceptés sur le marché considéré.
- Les dépenses d'équipement doivent, le cas échéant, respecter le principe de pérennité du projet selon lequel un projet comprenant un investissement dans un équipement ne peut pas faire l'objet de modifications importantes en lien avec ses objectifs et sa nature dans les cinq années à compter du paiement final de l'aide européenne sous peine de devoir la rembourser.

### 8.2. Liste des dépenses comprises dans cette catégorie

Les dépenses relatives au financement des équipements achetés, loués ou pris à bail par le bénéficiaire de l'opération sont limitées aux éléments suivants :

- Le matériel de bureau ;
- Le matériel et les logiciels informatiques ;
- Le mobilier et les accessoires ;
- Le matériel de laboratoire, y compris les consommables scientifiques ;
- Les machines et instruments ;
- Les outils ou dispositifs ;
- Les véhicules ;
- Tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations.

### 8.3. Méthodes de calcul et justificatifs : plusieurs cas possibles

a) En cas d'acquisition d'un bien d'équipement pendant la période de réalisation du projet

En cas d'acquisition d'un bien d'équipement, plusieurs cas de figure sont à distinguer :

- Si l'équipement est acheté en vue d'une utilisation exclusive pour les actions du projet, pendant et après la période de soutien communautaire, les frais d'acquisition sont éligibles dans leur totalité.

Justificatifs à fournir :

- L'utilisation exclusive de l'équipement pour le projet doit être établie si possible dès l'instruction
- Copie de la facture acquittée et preuve de paiement
- Mention du lien avec le projet

- S'il est établi qu'après la période de soutien communautaire du projet, l'équipement acheté n'est plus exclusivement consacré aux actions réalisées pour le projet, les frais d'acquisition sont éligibles dans leur intégralité s'ils ne dépassent pas 1 000,00 euros HT.

Justificatifs à fournir :

- copie de la facture acquittée et preuve de paiement
- Mention du lien avec le projet

- S'il est établi qu'après la période de réalisation du projet, l'équipement acheté n'est plus exclusivement consacré aux actions réalisées pour le projet, les frais d'acquisition ne sont éligibles qu'en partie s'ils sont supérieurs à 1 000,00 euros HT. Dans ce cas, l'équipement devra être proratisé en fonction de la durée d'utilisation du bien pendant la période de réalisation du projet et de la durée d'amortissement du bien. Le calcul des coûts d'amortissement éligibles correspondant à l'utilisation de l'équipement pendant la période de réalisation du projet peut être effectué sur la base de la formule suivante : prorata (durée d'utilisation du bien pendant la période de réalisation du projet par rapport à la durée de l'amortissement, voir formule ci-dessous) ou bien sur la base d'un plan d'amortissement. Dans ce dernier cas de figure, se référer au point 8.3.b)

Formule de calcul :

Coûts d'équipement éligibles	=	$\frac{\text{Coût d'achat}}{\text{Durée d'amortissement}}$	x	$\text{Durée d'utilisation du bien pendant la période de réalisation}$
------------------------------	---	--	---	--

Justificatifs à fournir :

- Copie de la facture acquittée et preuve de paiement
- Mention du lien avec le projet
- Document justifiant de la durée d'amortissement choisie et/ou plan d'amortissement

## b) Règles spécifiques aux charges d'amortissement d'une dépense d'équipement

Il s'agit de la valorisation des charges d'amortissement relatives à des biens d'équipement acquis avant la période de réalisation du projet.

- Les dépenses d'amortissement de biens neufs à la date de mise en immobilisation (mobiliers, d'équipements, de véhicules, d'infrastructures, d'immeubles et terrains) sont éligibles si les conditions suivantes sont réunies (sauf dispositions plus restrictives prévues en matière d'aide d'État) :
  - les frais d'acquisition sont supérieurs à 5 000,00 euros HT
  - le bien amorti est nécessaire au projet
  - les dépenses éligibles sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation du projet.
  - des subventions publiques (nationales, locales, européennes) n'ont pas déjà contribué à l'acquisition de ces biens. Une déclaration sur l'honneur (datée, signée) du propriétaire du bien attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques est à fournir, indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien.
  - les dépenses éligibles sont calculées selon les normes comptables admises et justifiées par la présentation de tout document comptable probant.
- Les dépenses d'amortissement et l'achat du bien ne peuvent pas être financés de façon cumulative.

### Justificatifs à fournir :

- copie de la facture acquittée et preuve de paiement
- mention du lien avec le projet
- document justifiant de la durée d'amortissement choisie et/ou
- plan d'amortissement
- le cas échéant, justification du prorata utilisé

## 8.4. Règles spécifiques au matériel d'occasion

### a) Règles applicables

Les coûts d'achat de matériel d'occasion peuvent être éligibles si les conditions suivantes sont remplies:

- Le matériel n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années ;
- Le prix du matériel ne dépasse pas les coûts habituellement acceptés sur le marché considéré et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf ;
- Le matériel présente les caractéristiques techniques nécessaires à l'opération et il est conforme aux normes en vigueur.

### b) Justificatifs à fournir

- le vendeur du matériel fournit une déclaration sur l'honneur (datée et signée) attestant que le matériel a été acquis neuf, accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel neuf par le vendeur ;
- le vendeur fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années ou toute autre pièce de valeur probante équivalente ;
- le prix du matériel d'occasion doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf : cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis, ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence, pour un matériel équivalent.

## 8.5. Règles spécifiques aux opérations de crédit-bail / *leasing*

Les dépenses engagées dans le cadre d'opérations de crédit-bail sont éligibles au cofinancement européen dans les conditions suivantes :

a) Aide octroyée au bailleur

Si le bailleur bénéficie de l'aide européenne qui est utilisée pour réduire les loyers versés par le preneur pour les biens faisant l'objet du contrat de crédit-bail, les conditions suivantes doivent être observées :

- Les contrats de crédit-bail bénéficiant d'une aide européenne doivent comporter une clause de rachat ou prévoir une période de bail minimale équivalente aux durées mentionnées dans l'article 71 du règlement (UE) n° 1303/2013 ou à la durée de vie utile du bien faisant l'objet du contrat si cette dernière est inférieure aux durées fixées dans l'article 71 du règlement (UE) n° 1303/2013.
- En cas de fin de contrat anticipée qui n'aurait pas été approuvée par les autorités compétentes, le bailleur rembourse aux autorités concernées la part de l'aide européenne correspondant à la période de bail restant à courir.
- L'achat du bien par le bailleur, justifié par une facture acquittée ou une pièce comptable de valeur probante équivalente, constitue la dépense éligible. Le montant maximal éligible de l'aide européenne ne doit pas dépasser la valeur marchande du bien loué.
- Les coûts autres que les dépenses visées au point 3 et liés notamment au contrat de crédit-bail tels que les taxes, marges du bailleur, coûts de refinancement, frais généraux et frais d'assurance ne sont pas des dépenses éligibles.
- L'aide européenne versée au bailleur doit être utilisée intégralement au profit du preneur soit par la voie d'une réduction uniforme du montant de tous les loyers sur la période de bail, soit selon un échéancier des réductions fixé par une clause du contrat ou par tout autre document probant, ne pouvant excéder la durée du bail.
- Le bailleur apporte la preuve que l'aide européenne sera transférée intégralement au preneur en établissant une ventilation des loyers ou en appliquant une méthode alternative fournissant une assurance équivalente
- Les coûts visés au point 4, l'utilisation des bénéfices fiscaux résultant de l'opération de crédit-bail et les autres conditions du contrat sont équivalents à ceux qui sont applicables en l'absence d'une aide européenne.

Une convention tripartite (Autorité de gestion, bailleur, preneur) est nécessaire pour déterminer les missions et les responsabilités de chacun.

Une copie du contrat de bail est à fournir au Secrétariat conjoint lors de l'instruction du projet.

b) Aide octroyée au preneur

Si le preneur est le bénéficiaire de l'aide européenne, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Les loyers versés au bailleur par le preneur, justifiés par une pièce comptable de valeur probante, constituent une dépense éligible au cofinancement.
- En cas de contrat de crédit-bail contenant une clause de rachat ou prévoyant une période de bail minimale équivalente à la durée de vie utile du bien faisant l'objet du contrat, le montant maximal éligible au cofinancement européen ne doit pas dépasser la valeur marchande du bien loué. Les autres coûts liés au contrat de bail ne sont pas des dépenses éligibles.
- L'aide européenne liée aux contrats de crédit-bail visés au point c est versée au preneur en une ou plusieurs tranches selon les loyers effectivement payés. Lorsque la durée du contrat de crédit-bail dépasse la date finale prévue pour la prise en compte des paiements au titre de l'aide européenne, seules les dépenses liées aux loyers dus et payés par le preneur jusqu'à la date finale du paiement au titre de l'aide sont éligibles.



- En cas de contrat de crédit-bail ne comportant pas de clause de rachat, et dont la durée est inférieure à la période correspondant à la durée, selon les cas, de cinq ou de trois ans, mentionnée à l'article 6 du décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses, ou de vie utile du bien faisant l'objet du contrat si cette dernière est inférieure aux durées mentionnées à l'article 6, les loyers sont éligibles au cofinancement européen proportionnellement à la période de l'opération éligible. Le preneur doit apporter la preuve que le crédit-bail était la méthode la plus rentable ou la seule accessible pour obtenir la jouissance du bien. S'il s'avère que les coûts auraient été inférieurs en cas de recours à une méthode alternative (location d'équipements par exemple), les frais additionnels sont déduits des dépenses éligibles.

Une convention tripartite (autorité de gestion, bailleur, preneur) est nécessaire pour déterminer les missions et les responsabilités de chacun.

Une copie du contrat de bail tenant compte de l'aide européenne est à fournir au Secrétariat conjoint lors de l'instruction du projet.

### c) Vente et cession-bail

Les loyers versés par un preneur dans le cadre d'un régime de vente et de cession-bail sont éligibles à condition que le preneur n'ait pas reçu tout ou partie de la subvention correspondante.

L'opération peut alors être assimilée à un financement par voie de crédit-bail accordé au preneur conformément au présent b).

Les frais d'acquisition du bien ne sont pas éligibles au cofinancement européen.

## 9. Règles d'éligibilité relatives aux dépenses d'infrastructure

### 9.1. Description de la catégorie et principes généraux

Les dépenses d'infrastructure couvrent l'ensemble des dépenses liées à des infrastructures et des opérations de construction qui ne relèvent pas des autres catégories de dépense. Seuls les coûts directs sont éligibles.

Les dépenses de cette catégorie correspondent notamment aux éléments suivants :

- Acquisition de terrain et de biens immobiliers
- Frais de préparation, de viabilisation et d'aménagement d'un terrain
- Construction de bâtiments
- Achat du matériel de construction
- Aménagements extérieurs
- Infrastructures de transport et de réseau

Les dépenses d'infrastructures sont soumises aux principes généraux suivants :

- Seules les dépenses d'infrastructure qui ont un lien direct avec la réalisation du projet et nécessaires à la réalisation de celui-ci sont éligibles ;
- Le principe de la bonne gestion des deniers publics qui implique, le cas échéant, l'application des règles de mise en concurrence (voir chapitre « Marchés publics ») ;
- Le principe de pérennité du projet selon lequel un projet comprenant un investissement dans une infrastructure ne peut pas faire l'objet de modifications importantes en lien avec ses objectifs et sa nature dans les cinq années à compter du paiement final de l'aide européenne sous peine de devoir la rembourser.

Le cas échéant, les règles relatives à l'amortissement et au crédit-bail énoncées dans la catégorie des dépenses d'équipement s'appliquent également aux dépenses d'infrastructure.

## 9.2. Règles spécifiques applicables à l'acquisition de terrains et de biens immobiliers

### a) Règles applicables

Les frais liés à l'acquisition de **terrains non-bâti et bâti** sont éligibles pour un montant ne dépassant pas la limite de 10% des dépenses totales éligibles du projet concerné.

Pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel sur lesquels des bâtiments ont été construits, cette limite est relevée à 15 %.

Dans des cas exceptionnels et suffisamment justifiés, le Secrétariat conjoint peut, dans le cadre de l'instruction, accepter un pourcentage plus élevé lorsqu'il s'agit de projets concernant la protection de l'environnement.

### b) Conditions préalables au soutien et pièces justificatives

Les **conditions préalables** d'un soutien ponctuel à **l'acquisition de terrains ou de biens immobiliers** sont les suivantes :

- Le lien direct entre l'acquisition du terrain ou du bien immobilier et les objectifs du projet cofinancé doit être établi ;
- Suite à son acquisition le terrain ou le bien immobilier ne peut être utilisé qu'en conformité avec les objectifs du projet.
- Un certificat délivré par un expert qualifié indépendant ou un organisme officiel autorisé attestant que le prix de l'achat n'est pas supérieur au prix du marché doit être fourni ;
- Le terrain ou le bien immobilier acquis ne doit pas avoir fait l'objet d'une aide européenne dans les cinq dernières années. Le propriétaire du bâtiment fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) ou toute autre pièce de valeur probante, attestant que ce bien n'a pas été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années, sous réserve de dispositions plus contraignantes en matière d'aide d'Etat.

## 9.3. Règles spécifiques applicables à la retenue de garantie dans le cadre d'un marché de travaux

### a) Règle applicable

Dans le cas d'un marché de travaux, la retenue de garantie est éligible si elle a effectivement été levée et débitée sur le compte du bénéficiaire du projet jusqu'à deux mois après la fin de la période de réalisation de celui-ci.

### b) Justificatifs à fournir

- Copie du contrat liant le maître d'ouvrage et l'entrepreneur concerné prouvant que la retenue de garantie a été prévue dans le marché ;
- Copie des acomptes prouvant la rémunération du service fait et la déduction de la retenue de garantie ;
- Preuve de la réception des travaux et du décaissement de la retenue de garantie.

## 9.4. Règles spécifiques aux avances dans le cadre d'un marché de travaux

### a) Règle applicable

Les avances sont éligibles à la réception du marché et dans la mesure où preuve aura été faite du service fait correspondant à celles-ci.

#### b) Justificatifs à fournir

- Copie de l'acte d'engagement dans lequel la situation du titulaire du marché au regard de l'avance est clarifiée
- Copie de l'acompte ou du certificat de paiement sur lequel le versement de l'avance est identifiable
- Copie de la fiche de remboursement de l'avance forfaitaire

### 9.5. Règles spécifiques à la sous-traitance

#### a) Règle applicable

Les dépenses de sous-traitance sont éligibles si elles sont liées directement à l'opération.

Les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total de l'opération, ne sont pas éligibles.

Pour tous les contrats de sous-traitance, les sous-traitants s'engagent à fournir aux autorités de vérification et de contrôle toutes les informations nécessaires concernant les activités de sous-traitance.

#### b) Justificatifs à fournir

- Preuve de la sous-traitance
- Copies des factures ou pièces de valeur comptable probantes équivalentes ou, le cas échéant, preuve du renoncement au paiement direct par les sous-traitants

## 10. Règles d'éligibilité relatives aux frais liés au montage du projet<sup>32</sup>

Les projets ont la possibilité de bénéficier d'un forfait de 20 000,00 euros<sup>33</sup> pour couvrir les frais liés au montage du projet. Seuls les projets approuvés par le Comité de suivi et ayant signé la convention du projet peuvent en bénéficier. Les demandes de concours communautaire qui font l'objet d'un refus ne peuvent prétendre à ce forfait.

Ce forfait s'adresse à l'ensemble des partenaires du projet. Pour en bénéficier, le forfait doit être prévu dans le budget du porteur de projet, dans la demande de concours communautaire. Il pourra être demandé par le porteur de projet dès la première demande de versement. Une fois le forfait payé, le porteur de projet sera en charge de l'éventuelle répartition entre les partenaires du projet.

## 11. Frais inéligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles à un cofinancement :

- les amendes, les pénalités financières, les exonérations de charges et les frais de justice et de contentieux (hors frais liés au règlement des plaintes) ;
- le coût des dons à l'exception de ceux qui n'excèdent pas 50 euros par donation et sont liés à des actions de promotion, de communication, de publicité ou d'information ;
- les pourboires ;
- les coûts liés aux fluctuations des taux de change étrangers ainsi que les assurances destinées à couvrir les risques de variation du taux de change ;

---

<sup>32</sup> Les microprojets ne peuvent bénéficier de ce forfait.

<sup>33</sup> Le montant indiqué de 20 000,00 euros correspond à des dépenses. Le montant FEDER correspondant sera déterminé sur la base du taux de cofinancement de l'objectif spécifique auquel le projet est rattaché.

- les dotations aux provisions, les charges financières ainsi que les charges exceptionnelles, les frais bancaires et assimilés non rendus obligatoires par une clause de l'acte juridique attributif d'aide européenne, les autres charges de gestion courante ;
- les dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ;
- les dividendes ;
- les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires ;
- les droits de douane ;
- les intérêts débiteurs ne constituent pas une dépense éligible sauf en ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garanties ;
- le démantèlement et la construction de centrales nucléaires ;
- les investissements visant à la réduction des émissions de gaz à effet de serre provenant d'activités énumérées à l'annexe I de la directive 2003/87/CE ;
- les dépenses relevant de la production, la transformation et la commercialisation du tabac et des produits du tabac ;
- les dépenses relevant des entreprises en difficulté telles qu'elles sont définies par les règles de l'Union en matière d'aides d'État ;
- les investissements dans les infrastructures aéroportuaires, à moins qu'ils ne soient liés à la protection de l'environnement ou qu'ils ne s'accompagnent d'investissements nécessaires à l'atténuation ou à la réduction de leur incidence négative sur l'environnement ;
- l'achat de terrains non bâtis et de terrains bâtis pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée. Pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel qui contiennent des bâtiments, cette limite est relevée à 15 % ; dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un pourcentage plus élevé que celui susmentionné peut être autorisé pour des opérations concernant la protection de l'environnement ;
- la taxe sur la valeur ajoutée, à moins qu'elle ne soit pas récupérable en vertu de la législation nationale relative à la TVA ;
- les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants comportant des clauses en vertu desquelles le paiement est défini en pourcentage du coût total de l'opération ;
- les retenues de garantie non payées à la fin du délai de deux mois courant à partir de la fin de la période de réalisation du projet ;
- escomptes (« Skonti ») pour les bénéficiaires soumis à l'obligation de les déduire, et ce même lorsque le montant total a été décaissé.

Les dépenses suivantes ne sont par principe pas éligibles :

- les dépenses correspondant à la réalisation de missions obligatoires pour les partenaires publics – les autres dépenses, éventuellement liées à ces missions, mais contribuant à la plus-value transfrontalière du projet, sont éligibles ; ce point sera examiné lors de l'instruction de la demande de concours communautaire ;
- les dépenses correspondant à des dommages et intérêts demandés par un tiers ;
- les frais d'acquisition d'œuvres d'art.

D'une manière générale, les dépenses ne correspondant pas aux critères d'éligibilité tels que décrits dans le présent chapitre sont inéligibles.