

# Fiche d'information N°8

## Focus sur les lignes budgétaires et les règles d'éligibilité

Version N° 13 du 31 janvier 2020

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>LIGNES BUDGETAIRES.....</b>	<b>3</b>
A.	<i>Les frais de personnel (LB1) .....</i>	<i>3</i>
1.	<i>Frais de personnel calculés sur une base forfaitaire de 20 % des frais directs .....</i>	<i>4</i>
2.	<i>Frais de personnel calculés sur la base des frais réels .....</i>	<i>5</i>
B.	<i>Frais de bureau et frais administratifs (LB2) .....</i>	<i>15</i>
C.	<i>Frais de déplacement et d'hébergement (LB3).....</i>	<i>16</i>
D.	<i>Frais liés au recours à des compétences et à des services externes (LB4).....</i>	<i>17</i>
E.	<i>Dépenses d'équipements (LB5) .....</i>	<i>20</i>
F.	<i>Dépenses de travaux d'infrastructure ou de construction (LB6) .....</i>	<i>26</i>
<b>II.</b>	<b>SUJETS HORIZONTAUX LIES AU FINANCEMENT .....</b>	<b>28</b>
A.	<i>Taux de subvention .....</i>	<i>28</i>
B.	<i>Coûts de préparation.....</i>	<i>29</i>
C.	<i>Période d'éligibilité.....</i>	<i>29</i>
D.	<i>Contributions en nature .....</i>	<i>29</i>
E.	<i>Recettes.....</i>	<i>30</i>
1.	<i>Recettes nettes générées après la clôture du projet (voire potentiellement lors de la mise en œuvre) .....</i>	<i>30</i>
2.	<i>Recettes nets résultant de la seule mise en œuvre du projet .....</i>	<i>31</i>
3.	<i>Recettes impossibles à estimer à l'avance .....</i>	<i>31</i>
F.	<i>Aide d'État .....</i>	<i>31</i>
G.	<i>Frais communs .....</i>	<i>32</i>
H.	<i>Procédure d'appel d'offres.....</i>	<i>33</i>
I.	<i>Taux de change.....</i>	<i>33</i>
J.	<i>TVA.....</i>	<i>34</i>
K.	<i>Amendes, pénalités financières et dépenses liées aux litiges et contentieux juridiques, fluctuation des taux de change, intérêts débiteurs.....</i>	<i>34</i>
L.	<i>Cadeaux.....</i>	<i>34</i>
M.	<i>Règle de flexibilité.....</i>	<i>34</i>

## I. Lignes budgétaires

Il existe plusieurs niveaux de règles d'éligibilité concernant les dépenses :

- Au niveau européen : la réglementation de l'UE ;
- Au niveau du Programme : les règles spécifiques décidées pour le Programme Interreg des 2 Mers ;
- Au niveau national : les règles nationales applicables dans chaque État Membre ;
- Au niveau institutionnel des partenaires : les règles internes applicables à chaque organisation partenaire.

De façon générale, pour être éligibles au niveau du projet, les dépenses doivent :

- Concerner des activités prévues dans le Formulaire de Candidature, être nécessaires pour l'exécution de ces activités et l'atteinte des réalisations et résultats du projet,
- Être modérées, justifiées, compatibles avec le règlement intérieur du partenaire et la réglementation européenne, nationale et du Programme et conformes aux principes de bonne gestion financière ;
- Être identifiables, vérifiables, plausibles et déterminées conformément aux principes comptables applicables ;
- Être engagées et réglées par l'organisation partenaire, débitées de son compte bancaire au plus tard à la date de fin du projet et étayées par des éléments de preuve suffisants pour en permettre l'identification et la vérification.

En cas de dépenses remboursées sur la base d'un montant forfaitaire ou à taux forfaitaire, ces deux derniers principes ne s'appliquent pas.

Les sections suivantes offrent une synthèse des différentes lignes budgétaires :

- A. Frais de personnel (LB1) ;
- B. Frais de bureau et administratifs (LB2) ;
- C. Frais de déplacement et d'hébergement (LB3) ;
- D. Frais liés au recours à des compétences et services externes (LB4) ;
- E. Dépenses d'équipements (LB5) ;
- F. Dépenses de travaux d'infrastructure ou de construction (LB6).

Pour chaque ligne budgétaire, une définition et une aide pour la budgétisation et l'établissement de rapports sont proposées. Les porteurs de projets sont invités à lire attentivement ces informations lorsqu'ils élaborent leur projet, mais également lorsqu'ils rédigent leur rapport d'avancement.

### A. Les frais de personnel (LB1)

#### ❖ Définition

Les frais de personnel comprennent les dépenses relatives au personnel employé par l'organisation partenaire et travaillant à plein temps ou à temps partiel à la mise en œuvre du projet. Dans le cas d'un système de Contrôle de Premier Niveau interne (assuré par exemple par le service d'audit de l'organisation organisation partenaire), les frais engagés pour le Contrôle de Premier Niveau doivent être déclarés sous cette ligne budgétaire.

Les frais de personnel recouvrent les coûts salariaux bruts de l'organisation partenaire, qui se composent des éléments suivants :

- Paiement des salaires (sur la base d'un contrat d'embauche/de travail)
- Autres frais directement liés au paiement des salaires et non récupérables par l'employeur :
  - Cotisations sociales
  - Sécurité sociale (assurance maladie et contributions au régime de retraite)

Les frais généraux et les autres dépenses administratives **ne peuvent pas figurer** dans cette ligne budgétaire.

Les frais de personnel se rapportent au coût des activités que le partenaire concerné n'aurait pas entrepris pas si le projet en question n'était pas mis en œuvre.

Pour la déclaration de ces frais, les options suivantes sont éligibles dans ce Programme :

1. Frais de personnel calculés sur une base forfaitaire de 20 % de tous les frais directs<sup>1</sup> autres que les frais de personnel
2. Frais de personnel calculés aux frais réels

Chaque organisation partenaire doit choisir l'une des options mentionnées ci-dessus et indiquer son choix dans le Formulaire de Candidature. L'option retenue s'appliquera à tout le personnel de l'organisation partenaire travaillant sur le projet. Elle s'appliquera pendant toute la durée du projet (aucune modification n'est possible).

Vous trouverez dans les sections suivantes des informations plus détaillées sur les différentes options.

## 1. Frais de personnel calculés sur une base forfaitaire de 20 % des frais directs

### ❖ Principes fondamentaux

Le calcul des frais de personnel s'effectue sur une base forfaitaire pouvant atteindre 20 % des frais directs autres que les frais de personnel et « frais de bureau et frais administratifs ».

Le montant éligible des frais de personnel est égal à 20 % du montant total éligible budgété et déclaré dans la totalité des autres lignes budgétaires, à l'exception des frais de bureau et frais administratifs.

Depuis le 02 Août 2018, l'Article 272(30) du règlement (UE) N°2018/1046 (Règlement Omnibus) s'appliquant, cette base forfaitaire ne peut plus s'utiliser pour les partenaires ayant des contrats de travaux publics d'un montant excédant les seuils européens, tels que définis dans la directive des Marchés Publics (2014/24/EU).

### ❖ Exemple

A	Montant total éligible déclaré par le partenaire dans la totalité des autres lignes budgétaires (à l'exception des frais de bureau et administratifs)	100 000 €
B	Paiement forfaitaire des frais de personnel	20 %
C	Frais de personnel éligibles : (A * B)	20 000 €

### ❖ Pièces justificatives pour la vérification des dépenses (Contrôle de Premier Niveau)

Les partenaires de projet n'ont pas à fournir d'explications ni de justificatifs excepté la preuve qu'au moins un employé travaille pour le projet (par exemple à travers un contrat de travail ou une lettre de mission). Les partenaires de projet n'ont pas à prouver que les dépenses ont été effectuées ou que le taux forfaitaire correspond à la réalité. Ils n'ont pas à fournir de feuilles de temps. Le contrôle du CPN vérifie l'exactitude des rapports relatifs aux autres lignes budgétaires et s'assure qu'aucune dépense liée à des frais de personnel ne figure dans d'autres lignes budgétaires. Le CPN attestera également de l'existence d'une preuve (type contrat de travail) qu'à minima un employé travaille pour le projet.

---

<sup>1</sup> "Les « frais de bureau et frais administratifs » ne sont pas des frais directs. Ils ne font donc pas partie des frais servant de base au calcul des 20 %.

## 2. Frais de personnel calculés sur la base des frais réels

Les frais de personnel doivent être calculés individuellement pour chaque employé. Ils sont extraits du registre des salaires et doivent représenter la rémunération brute totale plus les charges sociales de l'employeur (à condition qu'elles ne soient pas récupérables par l'employeur). Conformément à la politique du personnel de l'organisation partenaire, certaines dépenses (primes, carburant, voitures de location, indemnités de déménagement, tickets-restaurants, etc.) peuvent être entièrement ou partiellement déclarées après le calcul de la part éligible pour le projet.

Dans l'option des frais réels pour la ligne budgétaire « frais de personnel », **cinq** cas peuvent se présenter :

- a) personne employée par l'organisation partenaire et travaillant **à 100 %** sur le projet ;
- b) personne employée par l'organisation partenaire et travaillant sur le projet **à temps partiel** et à pourcentage fixe ;
- c) Personne employée par l'organisation partenaire et travaillant sur le projet **à temps partiel** et à pourcentage flexible ;
- d) Personne employée par l'organisation partenaire et travaillant pour le projet **sur une base horaire** ;
- e) Une **méthode nationale spécifique** est en place pour déclarer les frais de personnel.

Excepté dans le cas e), les cas a) à d) et les méthodes de calcul correspondantes peuvent coexister au sein d'une même organisation partenaire si plusieurs personnes travaillent sur le même projet avec des contrats et des temps de travail différents. Les partenaires Flamands peuvent déclarer leurs coûts de personnel en choisissant entre la base forfaitaire de 20% ou la méthode nationale spécifique (l'option choisie s'appliquera à l'ensemble du personnel qui travaille sur un projet au sein de l'organisation partenaire et couvrira toute la durée du projet). Pour les bénéficiaires basés dans la Région de Bruxelles Capitale et non considérés comme « partenaires Flamands », la méthode spécifique nationale (cas « e ») peut coexister avec les autres méthodes de coûts réels (cas « a » à « d ») au sein d'une même organisation impliquée dans un projet.

Pour chacun de ces cas, une méthode de calcul spécifique doit être appliquée, comme expliqué ci-dessous.

### a) Personne employée par l'organisation partenaire et travaillant à 100 % sur le projet

#### ❖ Principes fondamentaux

Les frais de personnel doivent être calculés comme suit :

- Les coûts salariaux bruts mensuels de l'employé (y compris les charges patronales) peuvent être déclarés ;
- L'employeur doit délivrer à chaque employé un document indiquant le pourcentage du temps de travail qui devra être consacré au projet ;
- Les heures supplémentaires, travaillées excédant le nombre d'heures fixées dans le contrat, sont éligibles si elles sont prévues dans les documents contractuels, en conformité avec les règles nationales applicables, constituent des pratiques communément utilisées dans l'organisation partenaire et payées à l'employé par l'employeur. Ces heures supplémentaires sont à allouer au projet de manière transparente et doivent être justifiées (par exemple par l'intermédiaire d'un système de gestion et suivi du temps ou autre) pour le contrôle de premier niveau. Aucun enregistrement des temps de travail (« feuille de temps ») n'est nécessaire.

#### ❖ Exemple

A	Total des coûts salariaux mensuels (salaire brut et charges sociales de l'employeur)	5 000 €
B	Pourcentage du temps de travail mensuel consacré au projet	100 %
C	Frais éligibles : (A * B)	5 000 €

Fiche d'information N°8

Focus sur les lignes budgétaires et les règles d'éligibilité

### ❖ Pièces justificatives pour la vérification des dépenses (Contrôle de Premier Niveau)

Les documents suivants doivent être fournis au Contrôleur de Premier Niveau pour démontrer l'éligibilité des dépenses :

- Contrat de travail ou tout autre équivalent juridique permettant de prouver la relation de travail avec l'organisation partenaire ;
- Document indiquant clairement que l'employé consacre 100 % de son temps de travail au projet (ce document peut être le contrat de travail et/ou n'importe quel autre document délivré par l'employeur, par exemple une « lettre de mission » qui stipule au moins les missions, la période d'affectation des employés travaillant sur le projet et le taux fixe) ;
- Document indiquant les coûts salariaux réels (salaire brut et charges sociales de l'employeur) de l'employé, par exemple ses bulletins de salaires ou d'autres documents comptables faisant clairement apparaître les coûts salariaux ;
- Document prouvant que le calcul des coûts salariaux bruts respecte les règles d'éligibilité européennes, nationales et du Programme applicables ;
- Document comptable prouvant que le salaire a été versé à l'employé (preuve de paiement, p.ex. relevé bancaire prouvant le paiement effectif du coût).

**Une lettre de mission** est un document qui définit un pourcentage fixe d'affectation d'un employé sur un projet (sur base d'un contrat de travail ou lettre de mission ou tout autre document équivalent)

Concernant les frais de personnel travaillant sur le projet avec un taux d'affectation fixe (100% ou moins), un document est requis dans lequel sera clairement indiqué le pourcentage de temps à passer par l'employé pour le projet.

Les points suivants seront à respecter afin que le document atteste d'une plausibilité quant à l'allocation du temps passé pour le projet :

- Le document est délivré précisément pour un employé au début de la période applicable.
- Il est daté et signé par l'employé et sa hiérarchie.
- Il doit contenir le pourcentage de temps à dédier pour le projet par mois ainsi qu'une description du rôle de l'employé dans le projet, ses responsabilités et ses tâches mensuelles assignées qui suffiront à la justification de l'allocation du temps.
- L'allocation du temps et la description des tâches sont révisées régulièrement (par exemple annuellement à l'occasion de l'évaluation du personnel) et ajustées si besoin (par exemple dû aux changements dans les tâches et responsabilités).

### b) **Personne employée par l'organisation partenaire et travaillant en partie sur le projet à taux (horaire) fixe**

#### ❖ Principes fondamentaux

Les frais de personnel doivent être calculés comme suit :

- Un pourcentage fixe des coûts salariaux nets (charges sociales de l'employeur comprises) correspondant au pourcentage de temps réellement travaillé sur le projet ;
- Un document montrant clairement le pourcentage de temps de travail que l'employé doit consacrer au projet (ce document peut être le contrat de travail et/ou n'importe quel autre document délivré par l'employeur, par exemple une « lettre de mission ») ;
- Aucun enregistrement des temps de travail (« feuille de temps ») n'est nécessaire.

### ❖ Exemple

A	Total des coûts salariaux mensuels (salaire brut et charges sociales de l'employeur)	5 000 €
B	Pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet	60 %
C	Frais éligibles : (A * B)	3 000 €

### ❖ Pièces justificatives pour la vérification des dépenses (Contrôle de Premier Niveau)

Les documents suivants doivent être fournis pour démontrer l'éligibilité des coûts au moment de la déclaration au Programme :

- Document permettant de prouver la relation de travail avec l'organisation partenaire (contrat de travail ou tout autre équivalent juridique) ;
- Document précisant le pourcentage de temps de travail que l'employé doit consacrer au projet (ce document peut être le contrat de travail et/ou n'importe quel autre document délivré par l'employeur et indiquant clairement le pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet) ;
- Document indiquant les coûts salariaux réels (salaire brut et charges sociales de l'employeur) de l'employé, par exemple ses bulletins de salaires ou d'autres documents comptables faisant clairement apparaître les coûts salariaux ;
- Document prouvant que le calcul des coûts salariaux bruts respecte les règles d'éligibilité européennes, nationales et du Programme applicables ;
- Document comptable prouvant que le salaire a été versé à l'employé (preuve de paiement, p.ex. relevé bancaire prouvant le paiement effectif du coût).

### c) Personne employée par l'organisation partenaire et travaillant sur le projet à temps partiel et à taux (horaire) flexible

En conformité avec l'article 1(4) du règlement délégué (UE) 2019/693 (modifiant l'Article 3(6) du règlement délégué (UE) N°481/2014), les frais de personnel travaillant à temps partiel et à taux (horaire) flexible doivent être calculés sur la base d'un taux horaire unique déterminé par une des méthodes suivantes :

- Méthode A : en divisant la moyenne mensuelle des salaires bruts par le temps de travail mensuel moyen exprimé en heures en tenant compte du temps de travail fixé dans le contrat de travail
- Méthode B : en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1720 heures

**Méthode A : en divisant la moyenne mensuelle des salaires bruts par le temps de travail mensuel moyen exprimé en heures en tenant compte du temps de travail fixé dans le contrat de travail**

### ❖ Principes fondamentaux

Les frais de personnel doivent être calculés comme suit :

- Une part flexible des coûts salariaux bruts (y compris les charges patronales), correspondant à un nombre d'heures variable d'un mois à l'autre du projet ;
- Un système de pointage (« feuille de temps » datée et signée par les employés et la hiérarchie) est nécessaire et doit couvrir la totalité des heures de travail de l'employé (y compris le temps de travail non lié au projet) ;
- Un taux horaire se calcule en divisant le montant du salaire brut mensuel ou annuel par le nombre d'heures de travail par mois/an prévues par le contrat de travail. Le taux horaire est ensuite multiplié

par le nombre d'heures effectivement travaillées sur le projet. Plus d'informations sur le calcul du taux horaire est disponible ci-dessous.

- Les heures supplémentaires, travaillées excédant le nombre d'heures fixées dans le contrat, sont éligibles si elles sont prévues dans les documents contractuels, en conformité avec les règles nationales applicables, constituent des pratiques communément utilisées dans l'organisation partenaire et sont payées à l'employé par l'employeur. Ces heures supplémentaires sont à allouer au projet de manière transparente et doivent être justifiées (par exemple par l'intermédiaire d'un système de gestion et suivi du temps ou autre) pour le contrôle de premier niveau.

Si le contrat de travail indique un nombre d'heures de travail contractuelles **par an**, les derniers coûts annuels documentés doivent être divisés par ce chiffre, puis multipliés par le nombre d'heures travaillées indiqué dans les feuilles de temps.

#### ❖ Exemple

A	Derniers coûts annuels documentés (salaire brut et charges sociales de l'employeur, incluant les coûts des congés légaux et jours fériés)	60 000 €
B	Nombre d'heures de travail contractuelles par an (excluant les heures liées aux congés légaux et jours fériés)	1 650 heures
C	Base horaire = (A / B)	36,36 €
D	Nombre d'heures travaillées au cours d'un mois donné (selon la feuille de temps) excluant les heures liées aux congés légaux et jours fériés	100
E	Coûts éligibles pour le mois concerné (C * D)	3 636 €

**Les jours de congés légaux et jours fériés sont éligibles.** Toutefois, les heures liées à ses jours ne doivent pas être incluses dans les heures contractuelles de travail (ligne B ci-dessus). En effet, le taux horaire calculé est automatiquement plus élevé et inclut les coûts des congés légaux et jours fériés. En multipliant le taux horaire par le temps effectivement travaillé sur le projet, le prorata des congés légaux et jours fériés sera automatiquement pris en compte.

Si le contrat de travail indique le nombre d'heures contractuelles **par jour, par semaine ou par mois**, le taux horaire doit être calculé sur base de l'information contractuelle disponible. Pour plus d'informations sur le calcul du taux horaire sur une base mensuelle, veuillez-vous référer à l'exemple suivant.

#### ❖ Information supplémentaire sur le calcul des coûts de personnel

Cette information supplémentaire vise à fournir des orientations quant à la méthodologie du calcul du taux des coûts liés aux employés travaillant partiellement pour le projet sur une base d'un pourcentage flexible.

##### 1. Calcul du taux horaire

Les « heures travaillées » sont définies comme le nombre d'heures contractuelles incluses dans le contrat de travail (ou tout autre document de valeur probante équivalente). En général, à partir du nombre d'heures contractuelles, les éléments seront à déduire :

- **Jours fériés**, c.à.d. les congés officiels publics sont déduits du nombre d'heures travaillées (par nature considérées comme non travaillées). Le nombre de jours fériés dépend de la législation du pays concerné.
- **Congé annuel ou congés payés (congés légaux)** sont à déduire également du nombre d'heures travaillées **mais sur la base de l'information contractuelle et non sur base de ce qui a été effectivement pris comme congés payés ou annuels pour le mois ou l'année concernée.**

En effet, les heures liées aux congés légaux et jours fériés ne sont pas considérés comme des heures travaillées mais leurs coûts sont de facto inclus dans le taux horaire calculé car ils ont été déduits au préalable du nombre d'heures travaillées.

Le nombre total d'heures travaillées peut être identifié soit par an (comme indiqué dans les derniers coûts annuels documentés), ou par mois/semaine/jour (comme indiqué dans le contrat de travail) ou non identifiable. Dans ce dernier cas, veuillez-vous référer à l'application de l'option des 1720 heures (Article 68.2 du Règlement (EU) No 1303/2013), voir l'option B ci-dessous

Le **taux horaire** est par conséquent calculé en divisant la rémunération brute mensuelle de l'employé plus la contribution aux charges sociales de l'employé (à condition que les charges ne sont pas recouvrables par l'employeur) par le nombre contractuel d'heures travaillées (excluant les congés et congés légaux).

## **2. Calcul des heures travaillées**

Les « **heures travaillées** » sont définies comme le nombre d'heures effectivement travaillées par employé (comme indiqué sur la feuille de temps) et passées partiellement ou complètement sur le projet.

**Les coûts de congés maladie et maternité** sont proportionnellement affectés au projet sur la base des congés maladie et maternité effectivement pris (pas d'estimation statistique) **et seulement si** cela est conforme à législation nationale et au contrat de travail, **et si ceux-ci ne sont pas recouvrables par l'employeur**. Ils peuvent être déclarés comme temps passé sur le projet mais leur déclaration doit se faire en concordance avec l'affectation réelle de l'employé sur le projet (par exemple si un employé travaille partiellement sur le projet, les coûts des congés maladie et maternité seront déclarés conformément à cette affectation partielle et non complètement, le partage des coûts sera calculé en fonction d'une méthodologie claire et transparente).

Si dans le calcul des heures travaillées contractuelles, le bénéficiaire a déjà exclu les heures de congés maladie et maternité (par exemple si le calcul est réalisé *ex post* et que le nombre réel d'heures passées pour les congés maladie et maternité est connu), les heures passées pour les congés maladie et maternité ne seront pas déclarés (le cas échéant, cela équivaldra à une double déclaration).

## **3. Calcul des frais de personnel éligibles**

Les coûts éligibles des employés travaillant partiellement ou complètement sur le projet sur base d'un taux flexible se calculera de la manière suivante :

$$\text{Frais de personnel} = [\text{Taux horaire}] * [\text{Nombre de d'heures travaillées}]$$

Les heures travaillées sont celles exclusivement passées sur la livraison du projet. Elles sont collectées à travers un système d'enregistrement des heures prenant la forme de feuille de temps mensuelle (un exemple de feuille de temps est disponible sur le site web du Programme).

Les feuilles de temps peuvent être utilisées pour enregistrer le temps passé sur le projet, le nombre d'heures liées aux congés maladie et maternité et le temps passé sur les autres tâches que le projet.

Un exemple de calcul des frais de personnel travaillant partiellement sur le projet sur base d'un taux flexible est disponible ci-dessous :

❖ Exemple

1/ SITUATION DE DÉPART		
<b>A</b>	<b>Total des coûts salariaux mensuels (salaire brut et charges sociales de l'employeur)</b>	<b>5 000 €</b>

2/ CALCUL DU TAUX HORAIRE		
<b>B</b>	<i>Nombre d'heures travaillées par jour selon le contrat de travail</i>	<i>8 heures</i>
<b>C</b>	<i>Juillet 2014 : nombre de jours ouvrables (excluant congés légaux et jours fériés*)</i>	<i>22 jours</i>
<b>D</b>	<b>Nombre d'heures travaillées en juillet 2014 (B * C)</b>	<b>176 heures</b>
<b>E</b>	<i>Jours de congés annuels selon le contrat de travail</i>	<i>30 jours</i>
<b>F</b>	<i>Jours de congés mensuels selon le contrat de travail (E/12 mois)</i>	<i>2,5 jours</i>
<b>G</b>	<b>Jours de congés mensuels selon le contrat de travail (B * F)</b>	<b>20 heures</b>
<b>H</b>	<b>Temps de travail mensuel en juillet 2014, excluant les congés (D - G)</b>	<b>156 heures</b>

\* Les congés légaux ou jours fériés concernent des jours comme le 1er janvier ou le 25 décembre.

3/ TAUX HORAIRE		
<b>I</b>	<b>Taux horaire pour juillet 2014 (A/H)</b>	<b>32,05 €</b>

4/ NOMBRE D'HEURES TRAVAILLÉES (selon la feuille de temps)		
<b>J</b>	<b>Nombre total d'heures travaillées sur le projet au mois de juillet</b>	<b>100</b>

5/ COÛT ÉLIGIBLE DES HEURES TRAVAILLÉES SUR LE PROJET		
<b>K</b>	<b>Coût éligible (I * J)</b>	<b>3 205 €</b>

❖ Pièces justificatives pour la vérification des dépenses (Contrôle de Premier Niveau)

Les documents suivants doivent être fournis pour démontrer l'éligibilité des coûts au moment de la déclaration au Programme :

- Document permettant de prouver la relation de travail avec l'organisation partenaire (contrat de travail ou tout autre équivalent juridique) ;
- Document indiquant le temps de travail annuel, mensuel ou quotidien et le nombre de jours de congés de chaque employé, par exemple le contrat de travail ou un autre document interne de valeur probante équivalente ;
- Document indiquant les coûts salariaux mensuels ou annuels réels (salaire brut et charges sociales de l'employeur) de l'employé, par exemple des bulletins de salaires ou d'autres documents comptables faisant clairement apparaître les coûts salariaux ;
- Document prouvant que le calcul des coûts salariaux bruts respecte les règles d'éligibilité européennes, nationales et du Programme applicables.

- Document comptable prouvant que le salaire a été versé à l'employé (preuve de paiement, p.ex. relevé bancaire prouvant le paiement effectif du coût)
- Document spécifiant la méthode de calcul utilisée pour déterminer le taux horaire
- Enregistrement du temps de travail mensuel basé sur le nombre total d'heures travaillées par l'employé et indiquant le temps consacré au projet : feuille de temps datée et signée par l'employé et sa hiérarchie ou système d'enregistrement du temps équivalent.

### **Méthode B : en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1720 heures**

#### ❖ **Principes fondamentaux**

- Quand un membre du personnel travaille à temps partiel sur le projet sur la base d'un taux horaire flexible, il est possible de calculer le taux horaire sur la base de 1720 heures travaillées par an. Une part flexible des coûts salariaux bruts est définie, en conformité avec le nombre d'heures (variant mensuellement) travaillées sur le projet.
- Les 1720 heures exclues d'ores et déjà les jours fériés et congés légaux. Aucun changement n'est donc à appliquer sur ce nombre d'heures. Un système d'enregistrement du temps de travail (« feuille de temps » datée et signée par les employés et la hiérarchie) est nécessaire et doit couvrir la totalité des heures de travail de l'employé (y compris le temps de travail non lié au projet) ;
- Un taux horaire se calcule en divisant le montant moyen du salaire brut annuel par un prorata des 1720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel. Le taux horaire est ensuite multiplié par le nombre d'heures effectivement travaillées sur le projet sur base des feuilles de temps (excluant les congés contractuels).
- Quand le montant du salaire brut annuel n'est pas disponible, il pourra dériver de tout document justifiant les coûts salariaux bruts annuels ou du contrat de travail, dûment ajusté sur une période de douze mois.
- Utiliser cette méthode implique que le taux horaire n'est pas mis à jour sur une base mensuelle et qu'il doit être fixe pour toute la durée de vie du projet. Si une organisation souhaite mettre à jour ce taux horaire mensuellement, alors la méthode A doit être utilisée.

#### ❖ **Exemple**

A	Derniers coûts annuels documentés (salaire brut et charges sociales de l'employeur, incluant les coûts des congés légaux et jours fériés)	60 000 €
B	Nombre d'heures de travail par an (excluant les heures des jours de congés légaux et jours fériés)	1 720 heures
C	Taux horaire = (A / B)	34,88 €
D	Nombre d'heures travaillées au cours d'un mois donné (selon la feuille de temps), excluant les heures liées aux congés légaux et jours fériés)	100
E	Coûts éligibles pour le mois concerné (C * D)	3 488 €

Pour l'application de cette méthodologie, des dispositions nationales peuvent aussi s'appliquer.

#### ❖ Pièces justificatives pour la vérification des dépenses (Contrôle de Premier Niveau)

Les documents suivants doivent être fournis pour démontrer l'éligibilité des coûts au moment de la déclaration au Programme :

- Document permettant de prouver la relation de travail avec l'organisation partenaire (contrat de travail ou tout autre équivalent juridique) ;
- Document indiquant le nombre d'heures contractuelles annuel et le nombre de jours de congés de chaque employé, par exemple le contrat de travail ou un autre document interne de valeur probante équivalente ;
- Document indiquant les coûts salariaux bruts annuels réels (salaire brut et charges sociales de l'employeur) de l'employé, par exemple des bulletins de salaires ou d'autres documents comptables faisant clairement apparaître les coûts salariaux ;
- Document prouvant que le calcul des coûts salariaux bruts respecte les règles d'éligibilité européennes, nationales et du Programme applicables.
- Document comptable prouvant que le salaire a été versé à l'employé (preuve de paiement, tel que le relevé bancaire prouvant le paiement effectif du coût)
- Document spécifiant la méthode de calcul utilisée pour déterminer le taux horaire
- Enregistrement du temps de travail mensuel couvrant 100% du temps de travail de l'employé et indiquant le temps travaillé au projet : feuille de temps datée et signée par l'employé et sa hiérarchie ou système d'enregistrement du temps équivalent.

#### d) **Personne employée par l'organisation partenaire et travaillant pour le projet sur une base horaire**

##### ❖ Principes fondamentaux

- Cette méthode s'applique aux employés travaillant pour le projet sur une base horaire ;
- Les frais de personnel doivent être calculés en multipliant le taux horaire par le nombre d'heures travaillées (selon les feuilles de temps) ;
- Le taux horaire doit être défini dans le contrat de travail.

#### ❖ Pièces justificatives pour la vérification des dépenses (Contrôle de Premier Niveau)

Les documents suivants doivent être fournis pour démontrer l'éligibilité des coûts au moment de la déclaration au Programme :

- Document permettant de prouver la relation de travail avec l'organisation partenaire (contrat de travail ou tout autre équivalent juridique) ;
- Indication claire du taux horaire dans le contrat de travail ou tout autre accord juridique équivalent ;
- Document prouvant que le taux horaire a été défini conformément aux règles d'éligibilité européennes, nationales et du Programme applicables ;
- Enregistrement du temps de travail mensuel basé sur le nombre total d'heures travaillées par l'employé et indiquant le temps consacré au projet : feuille de temps datée et signée par l'employé et sa hiérarchie ou système d'enregistrement du temps équivalent ;
- Document comptable prouvant que le salaire a été versé à l'employé (preuve de paiement, p.ex. relevé bancaire prouvant le paiement effectif du coût).

#### e) **Méthodes nationales spécifiques**

Certains États Membres ont exprimé le souhait d'utiliser une méthode mise point au niveau national/régional.

Seuls les partenaires situés dans les États Membres concernés peuvent utiliser la méthode mise au point au niveau national/régional.

Les États Membres ayant mis au point leur propre méthode pour le calcul des frais de personnel sont les suivants :

- **Belgique (Flandres)** : Les partenaires Flamands peuvent déclarer leurs coûts de personnel en choisissant entre la base forfaitaire de 20% ou la méthode nationale spécifique (l'option choisie s'appliquera à l'ensemble du personnel qui travaille sur un projet au sein de l'organisation partenaire et couvrira toute la durée du projet).
- **Belgique (Région Bruxelles Capitale)** : Pour les bénéficiaires basés dans la Région de Bruxelles Capitale et non considérés comme « partenaires Flamands », la méthode spécifique nationale peut coexister avec les autres méthodes de coûts réels au sein d'une même organisation impliquée dans un projet.

Pour plus de détails sur la méthode nationale spécifique Flamande , veuillez consulter la guidance nationale additionnelle disponible à cette adresse :  
<http://www.agentschapondernemen.be/artikel/personeelskosten-interreg-programmas-2014-2020>

RÉSUMÉ DES OPTIONS ET MÉTHODES POUR LES FRAIS DE PERSONNEL			
<b>OPTION 1 : TAUX FORFAITAIRE</b>		<b>20 % des frais directs autres que les frais de personnel et LB2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentation relative aux frais directs : Oui</li> <li>Documentation relative aux frais de personnel : Preuve qu'au moins un employé travaille pour la structure (par exemple un contrat de travail)</li> <li>Feuille de temps obligatoire : Non</li> </ul>	
<b>OPTION 2 : FRAIS RÉELS</b>	<b>Méthode 1 : montant total des coûts salariaux bruts</b>	<b>Personnel travaillant sur le projet à plein temps</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le montant total des coûts salariaux bruts peut être déclaré</li> <li>Feuille de temps obligatoire : Non</li> <li>Joindre uniquement un document (p.ex. le contrat de travail) indiquant que 100 % du temps de travail doit être consacré au projet</li> </ul>	
	<b>Méthode 2 : pourcentage fixe des coûts salariaux bruts</b>	<b>Personnel travaillant sur le projet sur la base d'un % fixe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>[Coûts salariaux bruts] * [% fixe]</li> <li>Fiche-temps obligatoire : Non</li> <li>Joindre uniquement un document (p.ex. une lettre de mission) indiquant le % du temps de travail consacré au projet</li> </ul>	
	<b>Méthode 3 : pourcentage variable des coûts salariaux bruts</b>	<b>Personnel travaillant sur le projet sur la base d'un % variable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>[Nombre d'heures] * [Base horaire]</li> <li>Feuille de temps obligatoire : Oui</li> </ul>	
		<b>Méthode A :</b> Base horaire = [Coûts salariaux bruts mensuels ou annuels] / [Heures contractuelles]	<b>Méthode B :</b> Base horaire = (Coûts salariaux annuels bruts) / 1720 heures
	<b>Méthode 4 : Base horaire</b>	<b>Personnel travaillant sur une base horaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>[Nombre d'heures] * [Base horaire indiquée dans le contrat]</li> <li>Feuille de temps obligatoire : Oui</li> </ul>	
	<b>Méthode 5 : Méthode nationale spécifique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les directives nationales s'appliquent (pour les bénéficiaires Flamands, la méthode nationale spécifique est la seule option de « coûts réels » possible)</li> </ul>	

## B. Frais de bureau et frais administratifs (LB2)

### ❖ Définition

Les frais de bureau et frais administratifs désignent les charges administratives générales de l'organisation partenaire qui sont nécessaires à la mise en œuvre du projet.

Selon l'article 68 (1) (b) du règlement (UE) n°1303/2013, les frais de bureau et frais administratifs doivent être budgétisés et déclarés **à un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnel de chaque partenaire.**

Selon le [Règlement délégué \(UE\) n° 481/2014](#) de la Commission (article 4), les frais de bureau et frais administratifs **se limitent aux éléments suivants** :

- location de bureaux ;
- assurances et impôts des bâtiments où le personnel travaille et du matériel de bureau (ex. : assurances contre l'incendie ou le vol) ;
- services publics (ex. : électricité, chauffage, eau) ;
- fournitures de bureau (ex. : papier, stylos, etc.) ;
- comptabilité générale interne de l'organisation partenaire ;
- archives ;
- entretien, nettoyage et réparations ;
- sécurité ;
- systèmes informatiques (ex. : administration et gestion du matériel et des logiciels) ;
- communication (ex. : téléphone, fax, internet, services postaux, cartes de visite) ;
- frais bancaires pour l'ouverture et la gestion d'un ou plusieurs comptes, lorsque la mise en œuvre d'une activité nécessite l'ouverture d'un compte distinct ;
- frais des transactions financières internationales.

### ❖ Principes fondamentaux

Aucun budget détaillé n'est à prévoir pour la ligne budgétaire « frais de bureau et frais administratifs » : le Formulaire de Candidature calculera automatiquement un budget correspondant à 15 % des frais de personnel prévus pour chaque partenaire.

Concernant la déclaration des frais de bureau et frais administratifs, le taux forfaitaire de 15 % est automatiquement appliqué aux frais de personnels effectivement éligibles déclarés par chaque partenaire de projet.

### ❖ Exemple

A	Frais de personnels éligibles déclarés	36 000 EUR
B	Taux forfaitaire pour les frais de bureau et frais administratifs	15 %
C	Dépenses administratives déclarées (déclaration automatique sans justificatifs de frais réels) (A*B)	5 400 EUR

### ❖ Pièces justificatives pour la vérification des dépenses (Contrôle de Premier Niveau)

Les partenaires de projet n'ont pas à fournir de raisons ni de justificatifs. Les partenaires de projet n'ont pas non plus à prouver que les dépenses ont été effectuées et réglées, ou que le taux forfaitaire correspond à la réalité. Le contrôle du CPN vérifie l'exactitude des déclarations relatives aux autres lignes budgétaires et s'assure qu'aucune dépense liée à des frais de personnel ne figure dans d'autres lignes budgétaires.

### ❖ Points importants

- Si un contrat avec un expert externe comporte également des frais de bureau et frais administratifs, ces frais doivent figurer dans la ligne budgétaire « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes », car ils font partie du contrat d'expertise.
- Si un partenaire de projet choisit le taux forfaitaire de 20 % pour ses frais de personnel, la méthode de calcul des frais de bureau et frais administratifs sera la suivante :
  - Prendre comme base 20 % des dépenses déclarées dans les lignes budgétaires liées aux frais directs (déplacements et hébergement, compétences et services externes, équipements et travaux d'infrastructure et de construction) ;
  - Sur cette base, 15 % seraient déclarés sous forme de frais de bureau et frais administratifs.

### ❖ Exemple

A	Montant total éligible déclaré par le partenaire dans la totalité des autres lignes budgétaires (à l'exception des frais de bureau et frais administratifs)	100 000 €
B	Paiement forfaitaire des frais de personnel	20 %
C	Frais de personnel éligibles (A * B)	20 000 €
D	Taux forfaitaire pour les frais de bureau et frais administratifs	15 %
E	Dépenses administratives déclarées (déclaration automatique sans justificatifs de frais réels) (B*C)	3 000 EUR

## C. Frais de déplacement et d'hébergement (LB3)

### ❖ Définition

Cette ligne budgétaire concerne les frais de déplacement et d'hébergement du personnel employé par un partenaire de projet.

### ❖ Principes fondamentaux

Selon le règlement délégué (UE) de la Commission n° 481/2014 (article 5), les frais de déplacement et d'hébergement **doivent se limiter aux éléments suivants** :

1. déplacements ;
2. repas ;
3. hébergement ;
4. visas ;
5. indemnités journalières.

Tous les éléments énumérés aux points (1) à (4) et faisant l'objet d'une indemnité journalière ne seront pas remboursés en plus de l'indemnité journalière.

Les principes généraux suivants doivent être respectés :

- les frais doivent être obligatoirement supportés par l'organisation partenaire. Tout paiement effectué par un employé doit être étayé par un justificatif de remboursement émis par l'employeur.
- Les frais réels et les indemnités journalières doivent respecter les règles nationales ou institutionnelles spécifiques applicables à l'organisation partenaire. En l'absence de règles nationales ou internes en matière d'indemnités journalières, les frais réels s'appliquent.

- En principe, les frais de déplacement et d'hébergement doivent concerner des voyages effectués à l'intérieur de la zone du Programme. Cependant, les déplacements effectués dans des endroits extérieurs à la zone du Programme sont éligibles s'ils sont explicitement mentionnés et justifiés dans le Formulaire de Candidature. En cas de voyages hors de la zone du Programme non prévus dans le Formulaire de Candidature, une demande de validation préalable doit être soumise au SC par le Partenaire Chef de file. Cette exigence ne s'applique pas aux déplacements **liés à des réunions du partenariat** dans les villes suivantes : Bruxelles, Paris, Londres et Amsterdam (par exemple, un voyage pour assister à une réunion du Comité de pilotage à Bruxelles ne requiert pas de validation préalable du SC). Il en va de même pour les réunions de partenariat dans les aéroports suivants : Aéroport National de Bruxelles Zaventem, aéroport de Bruxelles-Charleroi, aéroport d'Amsterdam Schiphol, aéroports de Paris (Charles de Gaulle, Orly, Beauvais), aéroports de Londres (Luton, Stansted, Heathrow). Pour les réunions de partenariat dans les aéroports listés, aucune préapprobation n'est nécessaire. Cependant, la raison du choix d'une de ces villes ou de ces aéroports susmentionnés extérieurs à la zone du Programme pour accueillir la réunion doit être expliquée par le projet dans ses remontées de dépenses (ex. : bon dispositif logistique, tarifs moins élevés, etc.). Toutes les dépenses déclarées pour des déplacements en dehors de la zone du Programme (nécessitant ou non une validation du SC) doivent faire l'objet d'un suivi, conformément aux dispositions de l'Article 20 du [Règlement \(UE\) n° 1299/2013](#) (marge de 20 % en dehors de la zone du Programme).

#### ❖ Pièces justificatives pour la vérification des dépenses (Contrôle de Premier Niveau)

Les documents suivants doivent être disponibles à des fins de contrôle :

- Ordre du jour (ou équivalent) de la réunion/du séminaire/de la conférence ;
- Preuves documentaires relatives au voyage (carte d'embarquement, liste de participants, etc.) ;
- Factures acquittées (notes d'hôtel, titres de transport, etc.) et (le cas échéant) la note de frais de l'employé, accompagnée d'une attestation de remboursement remise par l'employeur à l'employé ;
- Demandes d'indemnités journalières (le cas échéant) incluant une attestation de remboursement remise par l'employeur à l'employé.

#### ❖ Points importants

- Les frais de déplacement et d'hébergement des personnes autres que les membres du personnel directement employés par les bénéficiaires du projet (comme des consultants et des experts externes) doivent figurer dans la ligne budgétaire « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».
- Il est courant que les frais de transport et d'hébergement soient réservés et payés à l'avance par les organisations partenaires de projet. Le Secrétariat Conjoint leur recommande comme bonne pratique de soumettre les coûts relatifs dans un rapport financier une fois que l'événement en question a eu lieu.

### D. Frais liés au recours à des compétences et à des services externes (LB4)

#### ❖ Définition

Les frais liés au recours à des compétences et à des services externes englobent les sommes versées sur la base de contrats ou d'accords écrits (avec facture ou demande de remboursement) aux prestataires de services externes intervenant en sous-traitance pour effectuer certaines tâches/activités liées à l'exécution du projet.

Les contributions en nature sont également éligibles sous cette ligne budgétaire, à condition de respecter les exigences de l'article 69 du règlement (UE) n° 1303/2013 (pour de plus amples informations, voir la fiche d'information « Focus sur les contributions en nature »).

Les dépenses liées au Contrôle de Premier Niveau doivent figurer dans cette ligne budgétaire en cas d'externalisation du Contrôle de Premier Niveau (par exemple s'il est assuré par une entreprise externe suite à un appel d'offres).

Conformément au règlement délégué (UE) n° 481/2014, article 6, les frais liés au recours à des compétences et à des services externes **doivent se limiter aux prestations et compétences suivantes** fournies par une entité autre que le partenaire de projet :

- études ou enquêtes (ex. : évaluations, stratégies, notes de concept, plans d'aménagement, manuels) ;
- formation ;
- traductions ;
- systèmes informatiques et création, modifications et mises à jour de site internet ;
- promotion, communication, publicité ou informations liées à un projet ou à un Programme de coopération particulier ;
- gestion financière ;
- services liés à l'organisation et à la réalisation d'événements ou de réunions (location de salles, restauration, interprétation) ;
- participation à des événements (ex. : frais d'inscription) ;
- conseillers juridiques, notaires, expertise technique et financière technique, autres services de conseil ou de comptabilité ;
- droits de propriété intellectuelle (voir également section G-14 de la présente fiche d'information) ;
- vérifications au titre de l'article 125(4)(a) du règlement (UE) n° 1303/2013 et de l'article 23(4) du règlement (UE) n° 1299/2013 (frais associés au Contrôle de premier niveau<sup>2</sup>) ;
- frais de certification et d'audit du Programme, conformément aux articles 126 et 127 du règlement (UE) n° 1303/2013 (frais des Audits de second niveau) ;
- frais de garanties d'une banque ou d'un autre établissement financier, lorsque ces garanties sont requises par la législation nationale ou communautaire ou dans le cadre d'un document de programmation approuvé par le Comité de suivi ;
- frais de déplacement et d'hébergement des experts, conférenciers, présidents de séances et prestataires de services externes ;
- autres compétences et prestations spécifiques indispensables aux activités.

#### ❖ Principes fondamentaux

Les frais liés au recours à des compétences et à des services externes sont liés à la mise en œuvre de certaines tâches du projet qui ne peuvent pas être réalisées par les partenaires de projet eux-mêmes (principalement par manque de ressources internes) et sont donc sous-traitées à des prestataires de services externes. Le travail des prestataires de services externes doit être indispensable à l'exécution du projet.

Les frais liés au recours à des compétences et à des services externes devraient être calculés sur la base des frais réels à l'échelle des partenaires et doivent être remboursés sur la base des éléments suivants :

- contrats ou autres accords écrits de valeur probante équivalente ;
- factures ou demandes de remboursement de valeur probante équivalente ;

---

<sup>2</sup> Pour être éligible, veuillez noter que les coûts de Contrôle de Premier Niveau doivent absolument être prévus dans le module de travail « Management » dans le formulaire de candidature.

Toutes les règles européennes, nationales et internes relatives aux marchés publics doivent être respectées. Même en dessous des seuils fixés par l'UE, les contrats avec des prestataires de services externes doivent respecter les principes de transparence, de non-discrimination, d'égalité de traitement et de concurrence effective.

#### ❖ Pièces justificatives pour la vérification des dépenses (Contrôle de Premier Niveau)

Les documents suivants doivent être disponibles à des fins de contrôle :

- preuve de l'existence d'un processus de sélection, conformément aux règles communautaires, nationales et internes de passation de marchés publics. Toute modification apportée au contrat doit respecter les règles relatives aux marchés publics et être justifiée ;
- Contrat ou autre accord écrit de valeur probante équivalente dressant une liste des services requis et démontrant leur lien manifeste avec le projet ;
- Facture ou demande de remboursement fournissant toutes les informations nécessaires en vertu des règles comptables applicables ;
- Justificatif de salaire ;
- Résultats des travaux des experts externes ou des prestations de services.

#### ❖ Points importants

- Aucun contrat ne peut être établi entre les partenaires d'un même projet<sup>3</sup>. Ceci est dû au fait que les rôles de partenaire de projet et de prestataire de services sont différents et non compatibles : un partenaire de projet est tenu de coopérer avec les autres partenaires pour mener à bien le projet en échange d'un financement partiel du FEDER ; un fournisseur délivre des biens ou des services en échange d'un paiement, dans le respect des règles applicables aux marchés publics. Si un partenaire de projet ne peut effectuer une tâche donnée, cette tâche peut être déléguée à un autre partenaire ou sous-traitée à un prestataire de services externe.
- La sous-traitance interne ou de sociétés affiliées doit s'effectuer sur la base des frais réels et être déclarée comme suit :
  - En cas de services assurés par du personnel interne au sein de la même entité juridique du partenaire formel du projet, les coûts doivent être déclarés en utilisant chaque ligne budgétaire concernée, selon la nature du service fourni et sous réserve du respect des règles applicables à la présentation de rapports. Par exemple, si un service d'audit interne réalise un Contrôle de Premier Niveau, le temps passé à vérifier les demandes doit être déclaré en tant que « frais de personnel », sous réserve du respect des règles applicables à ce type de frais.
  - En cas de services assurés par du personnel interne relevant d'une autre entité juridique que celle impliquée comme partenaire formel du projet, les coûts doivent être déclarés dans la ligne budgétaire « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ». Dans ce cas, les règles applicables en matière de marchés publics doivent être respectées.
- Les paiements anticipés ne peuvent être acceptés qu'avec facture (ou autre document de valeur probante) à l'appui. L'activité correspondante doit avoir eu lieu (et avoir été vérifiée par le Contrôleur de Premier Niveau) au plus tard à la date d'achèvement du projet.
- Les coûts des services contractés par les partenaires pour organiser les voyages et l'hébergement de leur personnel (ex. agences de voyages, etc.) doivent être déclarés sous la ligne budgétaire « frais de déplacement et d'hébergement ».
- Il est recommandé aux partenaires de projet, comme bonne pratique, d'informer le Secrétariat Conjoint à l'avance (via le chef de file) des frais de déplacement et d'hébergement liés aux experts

---

<sup>3</sup> Veuillez noter que cette obligation ne s'applique pas dans la situation d'un monopole légal établi en conformité avec les règlements européens, tels que définis dans la notice de la Commission sur la notion de l'aide d'Etat ((2016/C262/01) sous la section 6.2 (188) "Distortion de la concurrence").

externes, conférenciers, présidents de réunions et prestataires de services en dehors de la zone du Programme.

## E. Dépenses d'équipements (LB5)

### ❖ Définition

Les dépenses engagées pour le financement du matériel acheté, loué ou pris à bail et nécessaire pour atteindre les objectifs du projet peuvent être déclarées sous cette ligne budgétaire. Il s'agit notamment du coût du matériel déjà en possession de l'organisation partenaire et utilisé pour la mise en œuvre des activités du projet.

Conformément au règlement délégué (UE) n° 481/2014 de la Commission, article 7, les dépenses d'équipement **se limitent aux éléments suivants** :

- Matériel de bureau ;
- Matériel informatique et logiciels ;
- Meubles et accessoires ;
- Matériel de laboratoire ;
- Machines et matériel de mesure ;
- Outils ou appareils ;
- Véhicules ;
- Autres équipements spécifiques indispensables aux activités.

### ❖ Principes fondamentaux

Ces équipements ne peuvent être financés par le Programme que si aucun autre fonds communautaire n'a contribué au financement des équipements prévus. Les équipements doivent être achetés dans le respect des règles applicables aux marchés publics.

Pour la déclaration des dépenses d'équipement, il convient de considérer les points suivants :

1. Si le matériel a été acheté avant l'approbation du projet, un amortissement doit être appliqué. Seuls les coûts d'amortissement supportés pendant la période d'exécution du projet peuvent être déclarés.
2. Si le matériel a été acheté pendant la période d'exécution du projet, mais que le plan d'amortissement dépasse la période allant de la date d'achat à la fin du projet, un amortissement doit être appliqué. Seuls les coûts d'amortissement supportés pendant la période d'exécution du projet peuvent être déclarés.
3. Si du matériel non amortissable (ex : biens de faible valeur) a été acheté, le prix d'achat total du matériel doit être déclaré.
4. Si le matériel est loué ou pris à bail, l'amortissement ne s'applique pas, donc le montant total peut être déclaré.
5. Si le matériel a été acheté par l'organisation partenaire, mais n'est utilisé que partiellement aux fins du projet, seul un prorata du montant correspondant à l'utilisation du matériel pour le projet peut être déclaré. Ce prorata doit être calculé conformément aux points 1, 2 et 3 ci-dessus (amortissement), et selon une méthode justifiée et équitable conforme à la législation ou aux principes comptables de l'organisation partenaire.

En principe, les règles d'amortissement doivent être appliquées à l'équipement utilisé pour la gestion et la mise en œuvre du projet. Cependant, pour tout équipement **constituant une composante clé d'une ou de plusieurs réalisations du projet**, le coût total de l'équipement peut être déclaré (aucun amortissement ne sera appliqué). Un équipement constituant une composante clé d'une ou de plusieurs réalisations du projet désigne un équipement faisant partie intégrante de la réalisation elle-même et dont la présence est donc totalement indispensable et justifiée pour l'existence et la pérennisation de la réalisation.

L'Apport de matériel sous forme de contributions en nature est éligible (réf. : art. 69.1 des Dispositions réglementaires communes (UE) n° 1303/2013), sous réserve que la valeur de la contribution n'excède pas le prix généralement accepté sur le marché et puisse faire l'objet d'une évaluation et d'un contrôle indépendants. Les contributions en nature sous forme de matériel peuvent être considérées comme éligibles à condition que le matériel n'ait pas déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens. Pour plus de détails, veuillez consulter la fiche d'information « Focus sur les contributions en nature ».

#### ❖ Pièces justificatives pour la vérification des dépenses (Contrôle de Premier Niveau)

Les documents suivants doivent être disponibles à des fins de contrôle :

- Preuve de conformité aux règles communautaires, nationales et internes applicables en matière de marchés publics.
- Facture (ou tout document ayant une valeur probante équivalente à une facture, en cas d'amortissement) fournissant toutes les informations nécessaires en vertu des règles comptables applicables.
- Calcul de l'amortissement dans le respect des règles et programmes applicables sur le plan niveau national/interne
- Justificatif de salaire.

#### ❖ Points importants

- Matériel loué : tout équipement (y compris loué) nécessaire à la mise en œuvre du projet doit être budgétisé et déclaré sous cette ligne budgétaire. Les frais de location de matériel n'entrent pas dans la ligne budgétaire « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».
- Le matériel d'occasion : Les coûts liés à l'achat de matériel d'occasion peuvent être éligibles aux conditions suivantes :
  - Aucune autre aide n'a été versée par les Fonds ESI pour ce matériel ;
  - Son prix n'excède pas le prix généralement accepté sur le marché ;
  - Il possède les caractéristiques techniques nécessaires au projet et respecte les normes et standards applicables.
- Le concept "d'investissement" ne se limite pas à la notion "d'infrastructure" et à l'existence d'une LB6 dans le budget. Lorsqu'un projet finance un pilote, même en l'absence de budget en LB6, il est recommandé d'encadrer les dépenses liées au pilote dans un Module de Travail "Investissement". De ce fait, l'équipement acheté dans la mise en œuvre des pilotes peut aussi être valorisé en LB5 et dans le cadre d'un Module de Travail "investissement".

Un aperçu détaillé des règles applicables à chaque typologie d'équipements est défini dans le tableau suivant :

Typologie d'équipement				Règles applicables
Paiement en espèce	Composante clé d'une ou de plusieurs réalisations du projet			<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> </ul>
	Nouvel équipement acheté	Amortissable	Utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> <li>Un plan d'amortissement conforme aux règles communautaires, du Programme, nationales et internes applicables doit être soumis.</li> <li>Seule la provision de l'amortissement peut être déclarée.</li> </ul>
			Pas utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> <li>Un plan d'amortissement conforme aux règles communautaires, du Programme, nationales et internes applicables doit être soumis.</li> <li>Seule la valeur de l'amortissement peut être déclarée.</li> <li>La méthode de calcul de la part de l'amortissement doit être justifiée.</li> </ul>
		Non amortissable	Utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> </ul>
			Pas utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> <li>Seule la part du coût concernée peut être déclarée.</li> <li>La méthode de calcul de la part de l'amortissement doit être justifiée.</li> </ul>
	Equipement d'occasion	Amortissable	Utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> <li>Le vendeur du matériel doit fournir une déclaration faisant état de son origine et confirmant qu'à aucun moment il n'a été acquis par le biais de fonds ESI.</li> <li>Le prix du matériel d'occasion ne doit pas dépasser la valeur du marché et doit avoir un coût inférieur à du matériel semblable neuf.</li> <li>Un plan d'amortissement conforme aux règles communautaires, du Programme, nationales et internes applicables doit être soumis.</li> <li>Seule la provision de l'amortissement peut être déclarée.</li> </ul>

Fiche d'information N°8  
Focus sur les lignes budgétaires et les règles d'éligibilité

Typologie d'équipement				Règles applicables
			Pas utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> <li>Le vendeur du matériel doit fournir une déclaration faisant état de son origine et confirmant qu'à aucun moment il n'a été acquis par le biais de fonds ESI.</li> <li>Le prix du matériel d'occasion ne doit pas dépasser la valeur du marché et doit avoir un coût inférieur à du matériel semblable neuf.</li> <li>Un plan d'amortissement conforme aux règles communautaires, du Programme, nationales et internes applicables doit être soumis.</li> <li>Seule la valeur de l'amortissement peut être déclarée.</li> <li>La méthode de calcul de la part de l'amortissement doit être justifiée.</li> </ul>
			Utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> <li>Le vendeur du matériel doit fournir une déclaration faisant état de son origine et confirmant qu'à aucun moment il n'a été acquis par le biais de fonds ESI.</li> <li>Le prix du matériel d'occasion ne doit pas dépasser la valeur du marché et doit avoir un coût inférieur à du matériel semblable neuf.</li> </ul>
		Non amortissable	Pas utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> <li>Le vendeur du matériel doit fournir une déclaration faisant état de son origine et confirmant qu'à aucun moment il n'a été acquis par le biais de fonds ESI.</li> <li>Le prix du matériel d'occasion ne doit pas dépasser la valeur du marché et doit avoir un coût inférieur à du matériel semblable neuf.</li> <li>Seule la part du coût concernée peut être déclarée.</li> <li>La méthode de calcul de la part de l'amortissement doit être justifiée.</li> </ul>
			Utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> </ul>
	Equipement loué ou pris à bail	Utilisé à 100% pour le projet		<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> </ul>
		Pas utilisé à 100% pour le projet		<ul style="list-style-type: none"> <li>La dépense doit être justifiée par des factures, des preuves de paiement et des preuves de conformité aux règles de passation des marchés publics.</li> <li>Seule la part du coût concernée peut être déclarée.</li> </ul>

Typologie d'équipement			Règles applicables
			<ul style="list-style-type: none"> <li>La méthode de calcul de la part de l'amortissement doit être justifiée.</li> </ul>
Valeur en nature	Mis à disposition par des sources externes	Composante clé d'une ou plusieurs réalisations du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le partenaire formel recevant la contribution en nature doit établir un accord avec l'organisation qui fournit cette contribution.</li> <li>La preuve de la valeur de la contribution en nature doit être apportée.</li> <li>La valeur de l'équipement en nature ne doit pas dépasser la valeur du marché pour des équipements similaires.</li> <li>Le matériel en nature ne peut pas avoir déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens.</li> <li>Un certificat valide prouvant que l'équipement en nature appartient au partenaire formel doit être apporté.</li> </ul>
		Utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le partenaire formel recevant la contribution en nature doit établir un accord avec l'organisation qui fournit cette contribution.</li> <li>La preuve de la valeur de la contribution en nature doit être apportée.</li> <li>La valeur de l'équipement en nature ne doit pas dépasser la valeur du marché pour des équipements similaires.</li> <li>Le matériel en nature ne peut pas avoir déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens.</li> <li>Un certificat valide prouvant que l'équipement en nature appartient au partenaire formel doit être apporté.</li> <li>Un plan d'amortissement conforme aux règles applicables internes, nationales, du Programme et communautaires doit être justifié.</li> <li>Seule la provision de l'amortissement peut être déclarée.</li> </ul>
		Amortissable  Pas utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le partenaire formel recevant la contribution en nature doit établir un accord avec l'organisation qui fournit cette contribution.</li> <li>La preuve de la valeur de la contribution en nature doit être apportée.</li> <li>La valeur de l'équipement en nature ne doit pas dépasser la valeur du marché pour des équipements similaires.</li> <li>Le matériel en nature ne peut pas avoir déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens.</li> <li>Un certificat valide prouvant que l'équipement en nature appartient au partenaire formel doit être apporté.</li> <li>Un plan d'amortissement conforme aux règles applicables internes, nationales, du Programme et communautaires doit être justifié.</li> <li>Seule la valeur de l'amortissement peut être déclarée.</li> <li>La méthode de calcul de la part de l'amortissement doit être justifiée.</li> </ul>

Typologie d'équipement				Règles applicables
		Non amortissable	Utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le partenaire formel recevant la contribution en nature doit établir un accord avec l'organisation qui fournit cette contribution.</li> <li>La preuve de la valeur de la contribution en nature doit être apportée.</li> <li>La valeur de l'équipement en nature ne doit pas dépasser la valeur du marché pour des équipements similaires.</li> <li>Le matériel en nature ne peut pas avoir déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens.</li> <li>Un certificat valide prouvant que l'équipement en nature appartient au partenaire formel doit être apporté.</li> </ul>
			Pas utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le partenaire formel recevant la contribution en nature doit établir un accord avec l'organisation qui fournit cette contribution.</li> <li>La preuve de la valeur de la contribution en nature doit être apportée.</li> <li>La valeur de l'équipement en nature ne doit pas dépasser la valeur du marché pour des équipements similaires.</li> <li>Le matériel en nature ne peut pas avoir déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens.</li> <li>Un certificat valide prouvant que l'équipement en nature appartient au partenaire formel doit être apporté.</li> <li>Seule la part du coût concernée peut être déclarée</li> <li>La méthode de calcul de la part de l'amortissement doit être justifiée.</li> </ul>
	Mis à disposition par des sources internes (fonds propres)	Composante clé d'une ou plusieurs réalisations du projet		<ul style="list-style-type: none"> <li>La preuve de la valeur de la contribution en nature doit être apportée.</li> <li>La valeur de l'équipement en nature ne doit pas dépasser la valeur du marché pour des équipements similaires.</li> <li>Le matériel en nature ne peut pas avoir déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens.</li> </ul>
		Amortissable	Utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La preuve de la valeur de la contribution en nature doit être apportée.</li> <li>La valeur de l'équipement en nature ne doit pas dépasser la valeur du marché pour des équipements similaires.</li> <li>Le matériel en nature ne peut pas avoir déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens.</li> <li>Un plan d'amortissement conforme aux règles applicables internes, nationales, du Programme et communautaires doit être justifié.</li> <li>Seule la valeur de l'amortissement peut être déclarée.</li> </ul>
			Pas utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La preuve de la valeur de la contribution en nature doit être apportée.</li> <li>La valeur de l'équipement en nature ne doit pas dépasser la valeur du marché pour des équipements similaires.</li> </ul>

Typologie d'équipement				Règles applicables
		Non amortissable		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le matériel en nature ne peut pas avoir déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens.</li> <li>Un plan d'amortissement conforme aux règles applicables internes, nationales, du Programme et communautaires doit être justifié.</li> <li>Seule la valeur de l'amortissement peut être déclarée.</li> <li>La méthode de calcul de la part de l'amortissement doit être justifiée.</li> </ul>
			Utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La preuve de la valeur de la contribution en nature doit être apportée.</li> <li>La valeur de l'équipement en nature ne doit pas dépasser la valeur du marché pour des équipements similaires.</li> <li>Le matériel en nature ne peut pas avoir déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens.</li> </ul>
			Pas utilisé à 100% pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>La preuve de la valeur de la contribution en nature doit être apportée.</li> <li>La valeur de l'équipement en nature ne doit pas dépasser la valeur du marché pour des équipements similaires.</li> <li>Le matériel en nature ne peut pas avoir déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens.</li> <li>Seule la part du coût concernée peut être déclarée.</li> <li>La méthode de calcul de la part de l'amortissement doit être justifiée.</li> </ul>

## F. Dépenses de travaux d'infrastructure ou de construction (LB6)

### ❖ Définition

La ligne budgétaire « Dépenses de travaux d'infrastructure ou de construction » concerne les coûts des investissements en infrastructures ne relevant pas d'autres lignes budgétaires. Cette ligne budgétaire englobe les coûts suivants :

- achat/apport de terrains ;
- achat/apport de biens immobiliers ;
- préparation de site ;
- construction ;
- manutention ;
- installation ;
- Rénovation ;
- autres coûts nécessaires à la réalisation des travaux de construction.

Pour être éligibles, les travaux d'infrastructure et de construction doivent résulter d'actions de coopération transfrontalière visant spécifiquement à renforcer le développement de la zone du Programme, conformément au principe d'additionnalité. Leur caractère transfrontalier et leur valeur ajoutée doivent être manifestes.

Les travaux d'infrastructure et de construction seront financés uniquement s'ils sont indispensables pour atteindre les réalisations et résultats du projet et s'ils figurent dans un ou plusieurs module(s) de travail (Investissement) du Formulaire de Candidature.

Dans le cas de travaux d'infrastructure et de construction qui ne sont pas exclusivement utilisés aux fins du projet, seule une part des coûts d'infrastructure peut être réclamée dans le cadre du projet. La part allouée au projet doit être calculée selon une méthode juste, équitable et vérifiable. Les documents appuyant cette méthode de calcul doivent être disponibles en cas de contrôle et d'audit.

En conformité avec l'article 69.3 (b) du règlement (UE) 1303/2013, en cas d'achat de terrains non bâtis et de terrains bâtis le montant total du terrain ne peut pas être supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles du projet. 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.

Les contributions en nature sont également éligibles sous cette ligne budgétaire, à condition de respecter les exigences de l'article 69 du règlement (UE) n° 1303/2013 (pour de plus amples informations, voir la fiche d'information « Focus sur les contributions en nature »)

#### ❖ Principes fondamentaux

- Tous les coûts seront soumis aux règlements communautaires, nationaux et internes en matière de passation de marchés publics. Les partenaires chargés des travaux d'infrastructure et de construction sont responsables du respect de ces règles.
- Tous les coûts liés aux travaux d'infrastructure et de construction peuvent être inclus dans cette ligne budgétaire, à condition d'être entièrement justifiés dans le cadre des activités du projet (aucun amortissement ne sera appliqué).
- L'achat d'un terrain ne peut pas dépasser les limites fixées par l'article 69.3 (b) du règlement (UE) 1303/2013.
- Un projet peut également déclarer l'apport de terrains et/ou de biens immobiliers sous forme de contributions en nature.
- Un projet incluant des investissements en infrastructures ou des investissements productifs doit faire en sorte qu'aucune cessation d'activité, aucun transfert de propriété et aucune modification substantielle de l'infrastructure ne se produisent dans les cinq ans suivant la clôture du projet (des précisions sur les critères de pérennité sont disponibles dans la fiche d'information « La clôture des projets »)

#### ❖ Pièces justificatives pour la vérification des dépenses (Contrôle de Premier Niveau)

- Preuve de conformité aux règles communautaires, nationales et internes applicables en matière de marchés publics ;
- Des documents en rapport avec les travaux peuvent être exigés (études de faisabilité, évaluation de l'impact sur l'environnement, permis de construire, etc.) ;
- En cas d'achat de terrains ou de biens immobiliers (ou d'apport sous forme de contributions en nature), la certification d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel dûment agréé confirmant que les prix correspondent à la valeur de marché actuelle ;
- En cas d'apport de terrains ou de biens immobiliers sous forme de contributions en nature, une preuve de conformité aux règles applicables en matière de contributions en nature (des précisions sont disponibles dans la fiche d'information « Focus sur les contributions en nature ») ;
- Des documents précisant la propriété des terrains et/ou des bâtiments où les travaux seront réalisés, ainsi qu'une preuve témoignant de la volonté de dresser et de tenir à jour un inventaire de tous les actifs immobilisés acquis, construits ou améliorés au titre de la subvention du FEDER.

## II. Sujets horizontaux liés au financement

### A. Taux de subvention

Dans le cadre du Programme Interreg des 2 Mers, les activités des projets sont cofinancées par le FEDER à hauteur de **60% (taux fixe)**, sauf en ce qui concerne les projets approuvés dans le cadre d'une aide d'État, qui impose un taux de financement différent. Les 40% restants doivent être pris en charge par les partenaires eux-mêmes. Cette contribution des partenaires peut provenir de sources multiples. Elle peut venir du propre budget des partenaires, ou d'autres sources externes.

Une organisation qui est partenaire dans un projet ne peut pas être la source de la contribution d'une autre organisation qui est partenaire dans le même projet (à moins que les deux organisations soient naturellement et structurellement liées par des arrangements financiers existants même en l'absence du projet ou si le financement consiste en une contribution nationale, régionale ou locale spécifique accordée pour la participation au projet – cf exemples ci-dessous).

#### ❖ Exemple – structure des montages financiers

Le partenaire A est une autorité régionale et le partenaire B est une association à but non lucratif qui est **financée** par l'Autorité régionale. Les partenaires A et B sont impliqués dans le même projet. La contribution octroyée par le partenaire B est en partie accordée par l'autorité régionale qui est aussi le partenaire A du projet. Cependant, on peut considérer que le montant total alloué par le partenaire B, provient du propre budget de B (de ses ressources internes), du fait que le montage financier entre les partenaires A et B est antérieur et indépendant au projet. Pour cette raison, le partenaire B doit indiquer le montant total des contributions comme « fonds propres » dans la source des contributions dans le formulaire de candidature. Tous les financements accordés par l'autorité régionale au partenaire B (qui sont finalement considérés comme les fonds propres du partenaire B) doivent être totalement distingués de et complémentaires à la contribution octroyée par l'autorité régionale pour sa propre participation au projet.

#### ❖ Exemple – autres montages financiers

Le partenaire A est une autorité régionale et le partenaire B est une association à but non lucratif qui **n'est pas financée** par l'Autorité régionale. Pour participer au projet, le partenaire B apportera 20 000 € de ses fonds propres et 50 000€ qui seront accordés par l'autorité régionale dans un programme d'aides régionales. Le partenaire B devra indiquer comme sources de la contribution financière dans le formulaire de candidature, à la fois ses « fonds propres » (pour les 20 000€) et « l'autorité régionale » (pour les 50 000€). Les deux sources doivent être indiquées séparément. Les 50 000€ octroyés par l'autorité régionale au partenaire B doivent être distingués de et complémentaires à la contribution octroyée par l'autorité régionale pour sa propre participation au projet.

Il n'est pas possible de percevoir un paiement anticipé du FEDER dans le cadre du Programme Interreg des 2 Mers. Cela signifie que chaque projet doit préfinancer ses activités jusqu'à ce qu'il soumette une demande de financement, qui sera ensuite évaluée pour approbation. Le Programme rembourse alors au Partenaire Chef de file jusqu'à 60% du montant total des dépenses éligibles déclarées par chaque partenaire. Les partenaires de projet doivent donc disposer de liquidités suffisantes lorsqu'ils participent à un projet.

Le Comité de Suivi peut décider de financer certaines activités spécifiques à un taux FEDER plus élevé, à condition que le taux FEDER moyen par Axe Prioritaire soit respecté.

## B. Coûts de préparation

Dans le cadre du Programme Interreg des 2 Mers, les coûts de préparation de chaque projet approuvé sont remboursés sous forme d'un montant forfaitaire FEDER pouvant atteindre jusqu'à 30 000 € par projet, et versés au porteur de projet Chef de file (sauf pour les bénéficiaires approuvés au titre du Règlement Général d'Exemption par Catégorie ; pour plus de précisions sur l'aide d'État, veuillez consulter la fiche d'information « Focus sur l'aide d'État »).

Afin de recevoir le paiement d'une somme forfaitaire, les projets **ne sont pas tenus de présenter une remontée de dépenses** : le paiement FEDER couvrant le remboursement des frais de préparation sera effectué automatiquement au Chef de File par le Programme une fois que la version papier signée du Contrat de Subvention est reçue par le SC. Le Chef de File doit partager le montant de la somme forfaitaire avec d'autres partenaires en ligne avec les informations indiquées dans le Formulaire de Candidature seulement une fois l'Accord de Partenariat signé.

## C. Période d'éligibilité

Afin d'être considérées comme éligibles, les dépenses du projet doivent être liées aux activités et coûts réalisés, engagés et payés entre la date de la décision d'approbation du projet et la date de clôture telle qu'indiquées dans le Formulaire de Candidature. Pour les projets ayant indiqué une date de commencement ultérieure à la date d'approbation du Comité de Suivi, les coûts liés à la mise en œuvre du projet payés entre la date d'approbation et la date de commencement des activités peuvent être déclarés.

Les frais engagés avant la date d'approbation du projet ne sont pas éligibles, mis à part :

- les frais liés à la préparation et couverts par le versement forfaitaire
- la valeur amortie des biens d'équipement, sous réserve du respect des règles d'éligibilité du Programme

La date de fin du projet est indiquée dans le Formulaire de Candidature et dans le Contrat de subvention. Les dépenses ne peuvent être considérées comme éligibles que si elles sont payées par l'organisation partenaire avant la date de fin du projet.

Il est recommandé de clôturer les activités du projet 3 mois avant la date de fin du projet, afin de pouvoir déclarer les dépenses liées à la clôture administrative.

## D. Contributions en nature

Les contributions en nature sous forme de travaux, produits, services, terrains ou biens immobiliers pour lesquels aucun paiement justifié par une facture ou un autre document de valeur probante équivalente n'a été établi, peuvent être éligibles selon l'article 69 du règlement (UE) n° 1303/2013, qui définit également certaines conditions spécifiques.

Les contributions en nature ne sont éligibles que si elles figurent dans le Formulaire de Candidature, respectent les règles européennes applicables et ne vont pas à l'encontre des règles nationales.

Les contributions en nature sous forme de matériel peuvent être considérées comme éligibles à condition que le matériel n'ait pas déjà été payé ou cofinancé par des fonds européens.

La valeur de la contribution en nature sous forme de matériel, de terrains ou de biens immobiliers doit correspondre à la valeur de marché actuelle et être certifiée par une personne ou un organisme compétent basé dans l'État Membre de résidence du partenaire déclarant la contribution en nature.

Fiche d'information N°8  
Focus sur les lignes budgétaires et les règles d'éligibilité

Les contributions en nature sous forme de travail bénévole ne sont pas éligibles dans le Programme 2 Mers.

La fiche d'information « Focus sur les contributions en nature » donne des précisions sur la gestion des contributions en nature.

## E. Recettes

Les documents suivants constituent la base juridique à prendre en compte en matière de recettes :

Les documents suivants constituent la base juridique à prendre en compte en matière de recettes :

- Articles 61 et 65(8) et annexe V du règlement (UE) n° 1303/2013 ;
- Articles 15 à 19 du règlement délégué (UE) n° 481/2014
- [Note d'orientation actualisée de l'article 55 pour le FEDER et les Fonds de cohésion du règlement \(UE\) n° 1083/2006 du Conseil : Projets générateurs de recettes, version finale du 30 nov. 2010, COCOF 07/0074/09.](#)

Le règlement (UE) n° 1303/2013 fait une distinction entre les projets générant des recettes nettes après leur clôture (voire potentiellement lors de leur mise en œuvre), qui relèvent de l'article 61, et les projets générant des recettes nettes lors de leur mise en œuvre, qui relèvent de l'article 65(8) et pour lesquels les paragraphes 1 à 6 de l'article 61 ne s'appliquent pas.

Conformément aux dispositions du paragraphe 1 de l'article 61 du règlement (UE) n° 1303/2013, on entend par « recettes nettes » des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par le projet, par exemple les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui seront supportés au cours de la période correspondante.

La fiche d'information « Focus sur les projets générateurs de recettes » donne des précisions sur la gestion des recettes nettes.

### 1. Recettes nettes générées après la clôture du projet (voire potentiellement lors de la mise en œuvre)

Conformément aux paragraphes 2 à 5 de l'article 61 du règlement (UE) n° 1303/2013, les dépenses éligibles du projet doivent être réduites à l'avance, en calculant la recette nette actualisée du projet. Le montant estimé des recettes nettes doit être basé sur une « Analyse des recettes nettes » (modèle fourni par le Programme) qui sera évalué au stade de la sélection des projets. L'« Analyse des recettes nettes » doit également être évaluée par le Contrôleur de Premier Niveau du bénéficiaire concerné, dans le cadre des vérifications de gestion de sa première remontée de dépenses. Le budget qui sera inscrit dans le Formulaire de Candidature du projet devra déjà mentionner les recettes nettes prévues.

En cas de recettes nettes générées dès la phase de mise en œuvre du projet et provenant de sources de recettes non prises en compte dans le Formulaire de Candidature, cette recette devra être déduite au plus tard dans la demande de paiement finale soumise par le bénéficiaire.

L'article 61.7 du règlement (UE) n° 1303/2013 stipule notamment au point b) que l'article 61 ne s'applique pas aux projets dont les dépenses totales éligibles n'excèdent pas 1 000 000 EUR.

## 2. Recettes nets résultant de la seule mise en œuvre du projet

Conformément à l'article 65.8 du règlement (UE) n° 1303/2013, les dépenses éligibles du projet doivent être réduites du montant des recettes nettes non pris en compte au moment de l'approbation du projet et résultant de sa seule mise en œuvre, au plus tard dans la demande de paiement finale soumise par le partenaire concerné.

Les projets générant des recettes nettes uniquement au stade de leur mise en œuvre doivent indiquer les recettes générées dans leurs remontées de dépenses. Les recettes indiquées seront automatiquement déduites des coûts éligibles afin de respecter les dispositions de l'Article 65.8. Il n'est pas nécessaire de déduire les recettes estimées de manière anticipée, avant la soumission du Formulaire de Candidature.

Lorsque tous les frais ne sont pas éligibles au cofinancement, les recettes nettes doivent être réparties entre la part éligible et la part non éligible des frais. Cette disposition ne s'applique pas aux projets dont les dépenses totales éligibles n'excèdent pas 50 000 EUR.

## 3. Recettes impossibles à estimer à l'avance

Conformément à l'article 61.6 du règlement (UE) n° 1303/2013, s'il n'est objectivement pas possible d'estimer les recettes à l'avance, les recettes nettes générées dans les trois ans suivant l'achèvement du projet, ou à la date limite de clôture du projet (la première des deux dates étant retenue), doivent être déduites des dépenses déclarées à la Commission. Si nécessaire, une procédure de recouvrement des fonds indûment versés par le FEDER sera mise en place par les Autorités de Gestion et de Certification à l'égard du bénéficiaire concerné.

## F. Aide d'État

Les documents suivants constituent la base juridique à prendre en compte pour les aides d'État :

- [Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne](#): articles 107 et 108
- Le Règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) : Règlement (UE) n° 651/2014 du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité
- Le règlement [\(UE\) n° 1407/2013](#) de la Commission du 18 décembre 2013 sur l'application des articles 107 et 108 du Traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne Union à la règle « *de minimis* »

Selon l'article 107 du Traité, l'Union Européenne définit l'aide d'État comme toute mesure impliquant un transfert des ressources de l'État faussant ou menaçant de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises et affectant les échanges entre les États Membres.

L'aide d'État est définie comme un avantage, quelle qu'en soit la forme, conféré sur une base sélective à des entreprises par les autorités nationales. Les subventions accordées à des personnes privées ou les mesures générales offertes à toutes les entreprises ne sont donc pas concernées par cette interdiction et ne constituent pas une aide d'État (par exemple, les mesures fiscales générales ou la législation du travail).

Dans un souci de simplification administrative, la Commission a adopté le Règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) et permet aux États Membres de ne pas signaler certaines aides d'État à la Commission. Ce règlement consolide et harmonise les règles préexistantes, tout en étendant les catégories d'aides d'État couvertes par l'exemption.

Par rapport au précédent RGEC,<sup>4</sup> un nouvel article spécifique a été adopté : l'article 20, qui est ouvertement favorable à la Coopération Territoriale Européenne (CTE). L'article 20 du RGEC s'applique uniquement aux PME remplissant les conditions suivantes : les critères définissant une PME<sup>5</sup>, les seuils, la transparence, l'effet incitatif, l'intensité d'aide, les coûts admissibles, le cumul, la publication et l'information. Si ces conditions sont remplies, les dépenses suivantes peuvent être considérées comme éligibles :

- Les coûts liés à la coopération organisationnelle, y compris les coûts de personnel et de bureaux, dans la mesure où ils sont afférents au projet de coopération ;
- Les coûts liés aux services de conseil et d'appui à la coopération fournis par des consultants et des prestataires de services externes ;
- Les frais de déplacement, les dépenses d'équipement et d'investissement directement liées au projet, ainsi que l'amortissement des instruments et des équipements utilisés directement dans le cadre du projet ;
- Les services en question ne constituent pas une activité permanente ou périodique et ils sont sans rapport avec les dépenses de fonctionnement habituelles de l'entreprise (services réguliers de conseil fiscal ou juridique, publicité, etc.).

Le montant de l'aide visée à l'article 20 du RGEC ne doit pas excéder 50 % (toutes sources de financements publics inclus) des coûts éligibles. En outre, l'aide accordée aux PME pour les coûts de coopération engendrés par leur participation à des projets de CTE ne peut excéder 2 millions d'euros par entreprise et par projet.

En matière d'aide d'État, le Programme Interreg des 2 Mers a décidé d'appliquer à la fois le RGEC et la règle « *de minimis* », en fonction des situations individuelles (pour en savoir plus, voir la fiche d'information « Focus sur l'aide d'État »).

## G. Frais communs

De façon générale, nous recommandons aux projets de partager les tâches, mais pas les coûts. L'expérience a montré qu'il est beaucoup plus efficace de répartir équitablement entre les membres du partenariat les tâches entreprises pour le bénéfice commun de tous les partenaires, plutôt que de partager les coûts de ces tâches.

En cas de frais communs, c'est-à-dire de frais concernant deux partenaires de projet ou plus (ex. : site Internet du projet, conférence finale, etc.), le principe du partenaire contractant s'applique à la budgétisation et à la déclaration de ces frais. En pratique, cela signifie que :

- Le partenaire contractant est seul responsable de la budgétisation et de la déclaration de 100 % des dépenses d'intérêt commun et perçoit le financement FEDER correspondant ;
- Le partenariat peut décider en interne de participer au cofinancement national pour ce poste de dépenses, **mais n'apparaîtra pas dans les demandes de remboursement des partenaires**. Il est néanmoins conseillé de convenir des procédures et de la répartition de ces contributions dans le cadre d'un accord.

Les frais communs ne sont pas à considérer comme une contribution propre par les partenaires : dans le cas de frais communs partagés par deux ou plusieurs partenaires du projet, le paiement de la part de chaque partenaire pour le partenaire responsable de la dépense initiale complète ne doit pas être considéré comme une source de contribution (cf exemple ci-dessous).

---

<sup>4</sup> Voir le règlement de la Commission (CE) n° 800/2008 du 6 août 2008

<sup>5</sup> Voir l'annexe 1 du RGEC (Règlement général d'exemption par catégorie) – RÈGLEMENT DE LA COMMISSION (UE) n° 651/2014

## ❖ Exemple – frais communs vs contributions des partenaires

Le partenaire 2 paie le montant total des coûts d'un site internet. La dépense doit être partagée avec le Chef de File, le partenaire 3 et le partenaire 4. Le partage des coûts doit être effectué selon le principe « partenaire contractant unique ». Les remboursements du Chef de file, du partenaire 3 et du partenaire 4 au partenaire 2 **NE PEUVENT PAS** être considérés comme une source de contribution du partenaire 2 ! Du point de vue du Programme, seul le partenaire 2 doit budgéter, payer et déclarer les coûts totaux aux dépenses communes. Les autres partenaires impliqués dans ces frais communs peuvent décider en interne de partager les coûts ; cependant cette régulation interne ne doit entrer ni dans des déclarations financières du Chef de file, du partenaire 3 et du partenaire 4, ni dans les sources de contribution du partenaire 2.

## H. Procédure d'appel d'offres

Pendant la phase de mise en œuvre, la quasi-totalité des partenariats de projet achète des biens et des services externes : par exemple, des vérificateurs externes sont embauchés pour effectuer le Contrôle de Premier Niveau, un directeur de projet et un directeur financier sont embauchés afin d'aider le Partenaire Chef de file dans l'organisation et l'administration de la mise en œuvre du projet, et du matériel technique et de restauration est commandée pour les conférences et les réunions.

Dès lors que des achats sont effectués et des contrats attribués à des fournisseurs externes, les règles de passation des marchés publics doivent être observées.

Pour plus de précisions, voir la fiche d'information « Focus sur la passation de marchés publics ».

Les projets qui ne peuvent pas prouver l'attribution de contrats respectant les procédures de passation des marchés publics risquent de perdre la subvention FEDER. En raison de la complexité des questions relatives aux marchés publics, les partenaires de projet sont invités à collaborer étroitement avec leur service juridique, afin de s'assurer que les contrats attribués respectent les règles communautaires, nationales et internes en matière de marchés publics.

## I. Taux de change

Conformément à l'article 28 du Règlement (UE) N°1299/2013, toute dépense réglée par un bénéficiaire dans une devise autre que l'euro doit être convertie en euros en appliquant le taux de change du **mois durant lequel la dépense est soumise pour vérification du Contrôleur de Premier Niveau**.

La conversion de toute autre devise que l'euro vers l'euro ne s'applique qu'à la dépense réellement encourue par l'organisation partenaire de projet et se fait automatiquement via la plateforme EEP dès lors que le bénéficiaire soumet son rapport financier au Contrôleur de Premier Niveau. De ce fait, toute dépense payée par un bénéficiaire doit être saisie dans un rapport financier **dans sa devise d'origine**.

Une « dépense payée » se définit comme « une dépense engagée et payée par l'organisation partenaire de projet et débitée de son compte bancaire ». De ce fait, si un employé paie des coûts dans une devise autre que l'euro et que son employeur le rembourse en euro, la devise d'origine de la dépense est l'euro. Si un employé paie des coûts en euro et que son employeur le rembourse en Livre Sterling, la devise d'origine de la dépense est la Livre Sterling.

Il n'est pas nécessaire que le Contrôleur de Premier Niveau procède à une vérification de la bonne application du taux de change sur les dépenses déclarées par le bénéficiaire puisque ceci est géré automatiquement par la plateforme EEP. Le Contrôleur de Premier Niveau peut, s'il le souhaite, vérifier le taux de change utilisé par le bénéficiaire pour rembourser les coûts engagés et payés dans d'autres devises que l'euro par ses propres employés ainsi que la conformité du taux de conversion par rapport aux règles internes du bénéficiaire.

L'Autorité de Certification versera tous les fonds du FEDER en euros uniquement.

## **J. TVA**

Conformément au règlement (UE) n° 1303/2013, article 69 (3), la TVA ne constitue pas une dépense éligible, sauf en cas de TVA non récupérable au regard de la législation nationale en matière de TVA. En pratique, si un partenaire peut récupérer la TVA (qu'il choisisse de le faire ou non), toutes les dépenses transmises au Programme doivent être déclarées sans TVA.

## **K. Amendes, pénalités financières et dépenses liées aux litiges et contentieux juridiques, fluctuation des taux de change, intérêts débiteurs**

Les amendes, pénalités financières, dépenses liées aux litiges et contentieux juridiques et les intérêts débiteurs ne constituent pas des dépenses éligibles, conformément au règlement (UE) n° 1303/2013, article 69 (3) et au règlement délégué (UE) n° 481/2014 article 2 (2).

De même, les coûts liés à la fluctuation des taux de change ne sont pas éligibles.

## **L. Cadeaux**

Les dépenses liées à l'achat de cadeaux ne sont pas éligibles, sauf si elles n'excèdent pas 50 EUR par cadeau et sont effectuées à des fins de promotion, de communication, de publicité ou d'information en faveur du projet.

Les cadeaux doivent être distingués des récompenses (p.ex. les prix et récompenses offerts aux gagnants des concours organisés dans le cadre du projet), qui sont éligibles conformément à l'Article 65 du Règlement (UE) n° 1303/2013.

## **M. Règle de flexibilité**

Le Formulaire de Candidature contient un budget détaillé par partenaire et par projet. Au niveau des projets, le budget est organisé par ligne budgétaire et par activité.

Les projets ont la possibilité de déclarer jusqu'à 20 % de plus que l'enveloppe initiale de la ligne budgétaire, de l'activité ou du budget du partenaire, à condition que l'écart soit compensé par une baisse équivalente dans le même poste budgétaire (il n'est pas nécessaire de modifier le Formulaire de Candidature).

Si un projet nécessite une réaffectation budgétaire plus importante dépassant les 20 % d'écart, une modification technique du Formulaire de Candidature sera nécessaire (à approuver par l'AG/le SC sous le mandat du CS). Cette règle de flexibilité ne s'applique pas au Module de Travail 0 (frais de préparation) étant donné que la somme forfaitaire FEDER versée en remboursement des frais de préparation est fixe et ne peut être modifiée.

Le tableau suivant montre un exemple d'application de la règle de flexibilité. Les montants indiqués en rouge mettent en avant des cas qui dépassent la règle de flexibilité et qui devraient donc être gérés par le biais d'une modification technique.

BUDGET APPROUVE	LB1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	TOTAL
WP1	100 000 €	15 000 €	100 000 €	100 000 €	100 000 €	300 000 €	715 000 €
WP2	100 000 €	15 000 €	100 000 €	100 000 €	100 000 €	100 000 €	515 000 €
WP3	100 000 €	15 000 €	100 000 €	100 000 €	100 000 €	200 000 €	615 000 €
WP4	100 000 €	15 000 €	100 000 €	100 000 €	100 000 €	100 000 €	515 000 €
Total	400 000 €	60 000 €	400 000 €	400 000 €	400 000 €	700 000 €	2 360 000,00 €

COÛTS DECLARES	LB1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	TOTAL	Règle de flexibilité au niveau des WP
WP1	100 000 €	15 000 €	50 000 €	0 €	100 000 €	50 000 €	315 000 €	44%
WP2	200 000 €	30 000 €	100 000 €	150 000 €	100 000 €	80 000 €	660 000 €	128%
WP3	100 000 €	15 000 €	50 000 €	150 000 €	100 000 €	90 000 €	505 000 €	82%
WP4	100 000 €	15 000 €	60 000 €	50 000 €	200 000 €	80 000 €	505 000 €	98%
Total	500 000 €	75 000 €	260 000 €	350 000 €	500 000 €	300 000 €	1 985 000,00 €	
Règle de flexibilité au niveau des LB	125%	125%	65%	88%	125%	43%		

Partenaire	Budget approuvé	Coûts déclarés	Calcul de la règle de flexibilité au niveau partenaire
PP1	500 000 €	377 500 €	76%
PP2	350 000 €	330 000 €	94%
PP3	300 000 €	180 000 €	60%
PP4	400 000 €	290 000 €	73%
PP5	300 000 €	380 000 €	127%
PP6	250 000 €	277 500 €	111%
PP7	260 000 €	150 000 €	58%
Total	2 360 000 €	1 985 000 €	

Toute modification financière majeure nécessite une modification majeure du Formulaire de Candidature (à approuver par le CS).

Des précisions sur les différents types de modifications de projet sont disponibles dans la fiche d'information « Mise en œuvre d'un projet ».

Fiche d'information N°8  
Focus sur les lignes budgétaires et les règles d'éligibilité