



## Critères d'éligibilité des dépenses

CS 2.07.2015

Attention: ce document est susceptible d'être modifié. Assurez-vous d'en avoir la dernière version.  
Hinweis: Dieses Dokument kann Änderungen unterworfen sein. Vergewissern Sie sich, dass Sie die jeweils aktuelle Fassung verwenden.



Fonds européen de développement régional  
(FEDER)  
Europäischer Fonds für regionale Entwicklung  
(EFRE)

# Sommaire

<b>I.</b>	<b>Mot introductif .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>Dispositions générales s'appliquant à l'ensemble des dépenses .....</b>	<b>2</b>
A.	<i>Grands principes applicables.....</i>	2
1.	Principes généraux .....	2
2.	Principes spécifiques .....	3
B.	<i>Justification des dépenses et conservation des pièces .....</i>	6
1.	Dépenses réelles effectivement encourues et payées .....	6
2.	Dépenses sous la forme d'apports en nature ou d'amortissements.....	8
3.	Dépenses justifiées via la méthode des coûts simplifiés.....	8
4.	Conservation des pièces originales.....	8
5.	Comptabilité séparée .....	9
<b>III.</b>	<b>Règles d'éligibilité en fonction des catégories de dépense.....</b>	<b>9</b>
A.	<i>Frais de personnel .....</i>	9
1.	Explication des différentes méthodes .....	9
2.	Principes de base et composition d'une dépense de personnel .....	9
3.	Trois méthodes pour justifier les frais de personnel .....	11
B.	<i>Frais de bureau et frais administratifs .....</i>	15
1.	Description de la catégorie et principes généraux .....	15
2.	Méthode de calcul et justificatifs à transmettre .....	15
C.	<i>Frais de déplacement et d'hébergement .....</i>	16
1.	Description de la catégorie et principes généraux .....	16
2.	Composants des dépenses dans cette catégorie.....	16
3.	Justificatifs à transmettre .....	17
D.	<i>Frais liés au recours à des compétences et à des services externes.....</i>	20
1.	Description de la catégorie et principes généraux .....	20
2.	Liste des dépenses de cette catégorie.....	21
3.	Justificatifs à transmettre .....	22
E.	<i>Dépenses d'équipement.....</i>	22
1.	Description de la catégorie et principes généraux .....	23
2.	La liste des dépenses de cette catégorie .....	23
3.	Méthode de calcul et justificatifs : plusieurs cas possibles .....	24
4.	Règles spécifiques au matériel d'occasion .....	25
5.	Règles spécifiques aux opérations de crédit-bail / leasing .....	26
F.	<i>Dépenses d'infrastructure .....</i>	28
1.	Description de la catégorie et principes généraux .....	28
2.	Règles spécifiques applicables à l'acquisition de terrains et de biens immobiliers.....	29
3.	Règles spécifiques applicables à la retenue de garantie dans le cadre d'un marché de travaux .....	29
4.	Règles spécifiques aux avances dans le cadre d'un marché de travaux.....	29
5.	Règles spécifiques à la sous-traitance .....	30
G.	<i>Frais liés au montage du projet.....</i>	30
<b>IV.</b>	<b>Frais inéligibles .....</b>	<b>31</b>

## I. Mot introductif

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

Pour ce faire, les dépenses présentées doivent répondre à des critères d'éligibilité précis qui découlent à la fois du cadre réglementaire communautaire et national présenté dans la fiche thématique *L'introduction générale au guide (en cours d'élaboration)* et des critères fixés à l'échelle du programme. Ces derniers ont été pris en application de l'article 18 du règlement (UE) n° 1299/2013 qui dispose que, dans le respect du cadre communautaire, des règles d'éligibilité des dépenses supplémentaires sont établies par les États membres participant au Comité de suivi du programme INTERREG V A Rhin Supérieur pour l'ensemble du programme de coopération.

L'ensemble de ces règles a pour objectif de servir de fil conducteur aux partenaires de projet dans le cadre du montage et de la mise en œuvre de leur projet. Elles doivent ainsi leur permettre de déterminer les dépenses pouvant être intégrées dans le budget du projet et par la suite déclarées éligibles par l'Autorité de gestion du programme. Pour l'ensemble des aspects n'étant couverts ni par les textes de niveau communautaire ni par les textes du programme, les règles nationales de l'Etat dans lequel se trouve le partenaire ayant réalisé les dépenses s'appliquent.

En cas de doute, l'éligibilité des dépenses sera appréciée par l'Autorité de gestion du programme au regard des spécificités du projet, en application du cadre réglementaire, des dispositions prévues par le programme ainsi que, le cas échéant, des règles nationales.

## II. Dispositions générales s'appliquant à l'ensemble des dépenses

Les dispositions générales exposées ci-après concernent certains principes et justificatifs relatifs aux dépenses, qui doivent être respectés indépendamment des critères propres à chaque catégorie de dépense.

### A. Grands principes applicables

#### 1. Principes généraux

Pour être éligible et générer des fonds FEDER, une dépense doit:

- être prévue dans le budget d'un partenaire français ou allemand du projet. Chaque partenaire présentant ses dépenses doit disposer d'un budget qui lui est propre.
- mentionner le lien avec le projet.

Pour être déclarée éligible, une dépense doit être nécessaire pour la réalisation du projet et son lien avec les objectifs du projet doit être clairement établi. Une dépense est par conséquent éligible si elle respecte les conditions suivantes :

- elle a été prévue dans la demande de cofinancement approuvée par le Comité de suivi et dans la convention de projet
  - la dépense concerne des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet et qui n'auraient pas été réalisées si le projet n'avait pas été mis en œuvre.
- doit être **raisonnable**, en vertu du principe **d'économie et de proportionnalité**

Afin de garantir au mieux une utilisation efficiente des fonds européens, seule une dépense respectant le principe d'économie et de proportionnalité peut être considérée comme éligible. Cela signifie qu'elle doit se situer dans un cadre raisonnable par rapport aux objectifs du projet.

A cet égard, **tous les partenaires de projet** sont tenus, dans le cadre d'une attribution de marché dont le montant est égal ou supérieur à 4000 € hors taxes, de demander des offres de prix auprès d'au moins trois fournisseurs indépendants du mandant afin de prouver le caractère économique proportionnel et raisonnable de l'achat. Les offres de prix sont à documenter et à présenter à l'Autorité de gestion lors du contrôle des dépenses. En cas de non-respect de la règle, une correction financière à hauteur de 20% sera appliquée sur les dépenses concernées.

Le principe d'économie et de proportionnalité est également applicable à la charge administrative que peut générer la présentation et le contrôle d'une dépense. A cet effet, l'Autorité de gestion se réserve le droit de refuser des dépenses présentées en dessous d'un montant de 20,00\_€ TTC dont la justification et/ou le contrôle de l'éligibilité exigent des efforts disproportionnés.

- doit respecter **le critère temporel**.

Les dépenses sont éligibles si elles respectent les conditions suivantes<sup>1</sup> :

- Elles sont encourues et payées entre le 1<sup>er</sup> juillet 2015 et le 30 juin 2023.
- Elles correspondent à des actions réalisées et sont payées pendant la *période de réalisation* du projet défini dans la *convention* du projet.
- Elles respectent les règles définies à propos des critères de sélection et de la procédure de sélection des opérations.

Le paiement des dernières dépenses du projet est à effectuer avant la fin de la période de réalisation. Les actions du projet ainsi que la préparation du *rapport final* doivent s'achever suffisamment en avance afin de permettre le décaissement des dépenses correspondantes avant la fin de la période d'éligibilité. Toute dépense décaissée après la fin de la période d'éligibilité n'est pas éligible. Il est donc recommandé de prévoir l'achèvement des actions du projet au moins deux mois avant la fin de la période d'éligibilité pour permettre l'éligibilité d'un maximum de dépenses.

## 2. Principes spécifiques

Pour être éligible et générer des fonds FEDER, les dépenses doivent respecter les principes spécifiques suivants :

- Respect du **régime de TVA** applicable au bénéficiaire

---

<sup>1</sup> Base légale : Article 65 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 ; **Article 3 du décret n°xxx du xxx**

La situation au regard de la TVA de chaque partenaire réalisant des dépenses est à clarifier au moment de la demande de cofinancement.

Au plus tard au moment de la première demande de versement, une attestation relative à la situation au regard de la TVA signée des services compétents devra être fournie par chaque partenaire effectuant des dépenses. Pour les structures publiques, cette attestation est à faire établir par le comptable public<sup>2</sup> et pour les structures privées, par les services fiscaux duquel dépend le bénéficiaire.

### *TVA non-récupérable et TVA récupérable<sup>3</sup>*

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

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

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

La TVA ne peut être que **partiellement récupérée** ou n'être récupérable que sur certains types de dépenses<sup>4</sup>. Les dépenses pour lesquelles la TVA est récupérable ou compensée devront être identifiées dans le budget en dépenses, au moment de l'instruction de la demande de cofinancement. Pour ces dépenses, le montant éligible correspondra au **montant hors taxe**. Pour les autres dépenses, la TVA reste éligible.

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

Dans le cas d'échanges intracommunautaires, la TVA est éligible dans le pays de la structure qui achète la marchandise ou la prestation, au taux prévu par la législation nationale.

Le paiement du montant de TVA correspondant à la facture est à justifier par le mandat<sup>5</sup> ou tout autre document attestant du versement du montant de la TVA à l'administration fiscale<sup>6</sup>. Les justificatifs fournis doivent permettre de faire le lien avec le montant payé à l'administration fiscale et la facture sur laquelle porte la TVA.

Dans le cas d'échanges internationaux hors UE, la TVA est applicable sur la base des dispositions prévues dans les conventions fiscales bilatérales. Pour les échanges avec la Suisse, la TVA est normalement redevable dans le pays de la structure qui effectue la dépense, à l'exception de certaines prestations de service.

<sup>2</sup> Pour les structures allemandes, l'attestation peut être établie par exemple par le Kämmerer ou le Haushaltsreferat.

<sup>3</sup> En application de l'article 69 du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 et de l'article 17 du **décret xxx du xx/xx/xxxx**.

<sup>4</sup> Cas du FCTVA (« Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée ») qui permet aux collectivités territoriales françaises de récupérer la TVA sur les dépenses réelles d'investissement au travers d'une dotation de l'Etat.

<sup>5</sup> Si la TVA intracommunautaire ne fait pas l'objet d'un versement individualisé, le mandat dans lequel le montant de la TVA est inclus ainsi qu'une liste détaillant le montant global de ce mandat sont à fournir.

<sup>6</sup> Justificatif extrait du système de gestion comptable du bénéficiaire...

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

En principe tous les partenaires de projets sont tenus à un minimum de mise en concurrence à partir d'un montant de marché de 4000 € hors taxes (voir principe d'économie et de proportionnalité). Chaque procédure d'attribution de marché est à documenter de manière appropriée et à justifier auprès de l'Autorité de gestion au moyen des pièces correspondantes.

Les partenaires de projets qui sont des acheteurs/ mandants publics au sens du droit des marchés publics, sont tenus de respecter les législations communautaires et nationales, dans le cadre de l'attribution de marchés d'un montant équivalent ou supérieur à 4000 €. Le droit applicable est celui du lieu du siège du partenaire de projet qui attribue le marché. A partir d'un montant de marché de 4000 € hors taxe dans le cadre d'une attribution de marché de gré à gré, l'acheteur public est tenu en principe de demander trois offres de prix ou devis. La procédure de passation de marché est à justifier auprès de l'Autorité de gestion dans le cadre du contrôle des dépenses.

Dans le cadre de l'attribution d'un marché dont le montant est égal ou supérieur à 4000 € hors taxes, les partenaires de projet ne remplissant pas les critères de l'acheteur public (acheteur privé), sont tenus en principe de demander plusieurs offres de prix ou devis - dans la règle un minimum de trois. La procédure de passation de marché est à justifier auprès de l'Autorité de Gestion dans le cadre du contrôle des dépenses.

Le constat d'irrégularités lors du contrôle par les autorités compétentes peut conduire à des corrections financières sur les dépenses concernées.

De plus amples informations quant aux justificatifs requis se trouvent dans la fiche thématique « Marchés publics ». *(En cours d'élaboration)*

➤ Respect des **obligations de publicité**

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

Pour ce faire, dans le cadre d'opérations de communication, les éléments de publicité mentionnés ci-après sont mis à leur disposition. Les logos et références sont à utiliser selon l'ordre suivant :

1. Éléments imposés par le Règlement général (UE) Nr. 2013/1303 :
  - (1) l'emblème de l'Union Européenne (conformément aux caractéristiques techniques précisées par l'UE), assorti d'une référence à l'Union
  - (2) la mention du fonds concerné (FEDER – Fonds Européen de Développement Régional)
2. Éléments imposés par le Programme INTERREG V A Rhin supérieur :
  - (3) le logo du Programme INTERREG V A Rhin supérieur
3. Éléments facultatifs :
  - (4) le slogan du Programme INTERREG V A Rhin supérieur : „Dépasser les frontières, projet après projet“

Dans la mesure du possible, les quatre éléments de publicité sont à utiliser. Le non-respect des règles de publicité entraînera les corrections financières suivantes, appliquées sur les dépenses concernées :

- Absence du logo de l'UE (ou de la référence à l'Union), ou absence d'indication du fonds concerné : déduction de 100 %
- Absence de logo INTERREG : déduction de 20 %

Pour toute information complémentaire sur les questions de communication, se référer à la fiche thématique „communication“ ([en cours d'élaboration](#)).

## B. Justification des dépenses et conservation des pièces

### 1. Dépenses réelles effectivement encourues et payées

Une dépense éligible réelle est effectivement **encourue** et effectivement **payée** par le bénéficiaire pendant la période de réalisation. C'est lui qui la réalise et qui en supporte le coût.

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

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

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

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

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

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

Les **dépenses résultant d'une facturation interne** au sein d'une institution participant au projet en tant que partenaire, ne peuvent être déclarées éligibles, que si le détail de la composition des coûts apparaît clairement et si chacun de ces coûts est éligible et dûment justifié par les pièces correspondantes.

Les **dépenses résultant d'une facturation d'un bien ou d'un service entre deux partenaires** (qu'ils soient bénéficiaires, partenaires cofinanceurs ou non cofinanceurs) ne sont pas éligibles.

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

- l'état récapitulatif des dépenses attestées acquittées par une personne habilitée<sup>7</sup> à attester du décaissement.
- la copie des relevés de compte bancaire du bénéficiaire, faisant apparaître le débit et la date de débit correspondante
- les copies des factures, attestées acquittées par les fournisseurs, ou pièces comptables valeur probante équivalente, établies ou attestées par un tiers qualifié

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

- la **date d'acquittement** de la dépense (c'est-à-dire la date à laquelle la dépense a été débitée du compte de l'organisme payeur<sup>8</sup>)
- le cas échéant, le **taux de change** utilisé. Si nécessaire, l'Autorité de gestion pourra demander une traduction de la facture dans une des langues du programme.

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

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

Les dépenses engagées dans une monnaie autre que l'euro doivent être converties en euros par le bénéficiaire. Les règles internes relatives à la conversion en euros du bénéficiaire qui réalise et paye les dépenses sont valables. En l'absence de ces règles internes, la conversion en euros sera effectuée sur la base du taux de change comptable mensuel de la Commission en vigueur le mois au cours duquel les dépenses ont été engagées.

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

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

Afin de justifier du taux de change utilisé en cas de facture libellée dans une monnaie autre que l'euro, des justificatifs permettant d'identifier à la fois le montant engagé dans une monnaie autre que l'euro et le montant décaissé du compte bénéficiaire en euros (par exemple des extraits de compte) doivent être fournis.

En ce qui concerne les charges sociales des dépenses de personnel, la preuve de l'acquittement peut être la copie des attestations URSSAF (pour les bénéficiaires français) ou toute autre pièce de valeur probante équivalente.

<sup>7</sup> Une personne habilitée peut être un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes ou un expert-comptable (ou un autre tiers qualifié) pour les bénéficiaires privés.

<sup>8</sup> Dans des cas dûment justifiés et si la date ne peut être connue par aucun moyen, des extraits de logiciels de paiement, faisant apparaître la date renseignée par l'organisme payeur déclenchant automatiquement le paiement, peuvent être acceptés par l'Autorité de gestion. Une documentation adéquate permettant d'attester la systématisation du processus et de justifier sa fiabilité devra dans ce cas être transmise et validée par l'Autorité de gestion.



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

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

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

Les **apports en nature** éligibles correspondent à des apports, sans contrepartie financière, spécifiquement mobilisés pour la mise en œuvre du projet. Il peut s'agir de la valorisation d'un apport de terrains ou de biens immeuble, de biens d'équipement ou de matériaux, d'une activité professionnelle ou d'un travail bénévole. Ces dépenses ne sont éligibles que si certaines conditions sont remplies:

- Les apports en nature doivent être prévus à l'instruction du projet et présentés en équilibre en dépenses (budget du projet) et en ressources (plan de financement).
- Le montant de la subvention publique versée à l'opération ne doit pas dépasser le montant total des dépenses éligibles, déduction faite du montant de l'apport en nature.

Les modalités concernant les charges d'**amortissements** sont détaillées dans la partie Equipements (III.E.3b).

## 3. Dépenses justifiées via la méthode des coûts simplifiés

Les dépenses éligibles présentées par un bénéficiaire peuvent être calculées selon les méthodes des coûts simplifiés. Avec ces méthodes, relier chaque euro de dépense cofinancée à des pièces justificatives individuelles n'est plus requis, au bénéfice d'une vérification de la réalisation effective des actions. Trois types de « couts simplifiés » sont possibles : le calcul d'un taux forfaitaire, d'un montant forfaitaire et d'un coût unitaire. Sont concernées par l'utilisation des coûts simplifiés les lignes budgétaires suivantes : frais de personnel, frais de bureau et frais administratifs et frais liés au montage de projet. Pour le détail de méthode, se référer à la catégorie de coûts concernée.

## 4. Conservation des pièces originales

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

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

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

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

## 5. Comptabilité séparée

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

# III. Règles d'éligibilité en fonction des catégories de dépense

Pour INTERREG V, la réglementation détermine de manière précise les catégories de dépense. Chaque catégorie de dépense détaillée ci-après comprend une liste exhaustive de dépenses éligibles.

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

## A. Frais de personnel

### 1. Explication des différentes méthodes

Les bénéficiaires du programme disposent de plusieurs possibilités pour justifier les frais de personnel :

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

La 1<sup>ère</sup> méthode n'est pas cumulable avec les deux suivantes : elle ne peut être appliquée que si l'ensemble des bénéficiaires présentant des frais de personnel d'un projet l'appliquent. En revanche concernant les 2 autres méthodes, chaque bénéficiaire peut décider, indépendamment des autres bénéficiaires du projet, de la méthode qu'il souhaite appliquer.

Le bénéficiaire doit clairement choisir la méthode la plus adaptée à son activité dans le cadre du projet et expliquer son choix lors de l'instruction de la demande de concours communautaire. La méthode choisie ne pourra plus être modifiée, elle restera la même durant toute la durée du projet.

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

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

autre employé de même niveau ne travaillant pas dans le cadre d'un projet financé par le programme INTERREG.

Ce coût total employeur est composé des salaires et gratifications<sup>9</sup> ainsi que de tous les autres frais liés au paiement des salaires, dès lors qu'ils sont réellement supportés par l'employeur, soit le partenaire de projet. Les dépenses de personnel sont éligibles dès lors qu'elles sont :

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

Frais inéligibles :

- les indemnités couvertes par la sécurité sociale (notamment en cas de maladie) si elles sont remboursées à l'employeur et ne sont pas endossées par ce dernier
- les avantages en nature (voiture, logement etc.) dans la mesure où ils ne sont ni traçables, ni directement décaissés par l'employeur pendant la période d'éligibilité.
- Les heures supplémentaires ne sont pas éligibles en vertu du principe d'économie et de proportionnalité.

L'Autorité de gestion se réserve le droit d'examiner et de vérifier les questions relatives aux frais de personnel de manière spécifique pour chaque partenaire de projet.

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

Dépenses de personnel	=	Coût total employeur	=	Salaire brut ou gratification, dont...	=	...Traitements de base <sup>10</sup>	=	Salaire net
						+		+
						...Traitements accessoires et avantages divers <sup>11</sup>		Charges sociales <sup>12</sup>
						+		
						...Avantages en nature <sup>13</sup>		
+								

<sup>9</sup> Par exemple : les gratifications de stage

<sup>10</sup> Prévus aux conventions collectives, dans un accord collectif (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel)

<sup>11</sup> Prévus aux conventions collectives, dans un accord collectif (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel)

<sup>12</sup> Dont la sécurité sociale, les retraites et les taxes sur l'emploi comme prévus par le règlement 883/2004

<sup>13</sup> Dont la sécurité sociale, les retraites, les taxes sur l'emploi comme prévus par le règlement 883/2004

						Heures supplémentaires payées		
					+	+		+
					Charges patronales <sup>14</sup>			

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

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

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

Cette méthode s'applique à l'opération dans son ensemble. Elle exclut le recours aux autres méthodes exposées ci-après.

Le calcul du montant éligible consiste à :

- Additionner l'ensemble des dépenses directes du projet autres que les frais de personnel puis
- Y appliquer le taux de 20 %.

Les dépenses correspondantes sont réputées engagées et acquittées au fur et à mesure de la justification des dépenses directes éligibles autres que les frais de personnel selon les règles prévues pour ces types de dépenses. Le versement des fonds communautaires correspondants intervient alors proportionnellement au versement des fonds relatifs à ces autres dépenses directes.

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

Le recours à cette méthode n'est possible que lorsque les documents d'emploi du / des salarié(s) concerné(s) ne fixent aucun pourcentage du temps de travail consacré à l'opération (car dans ce cas, la 3ème méthode, option A, s'applique). Le calcul du montant éligible consiste à multiplier, pour chaque salarié concerné, un coût horaire préalablement défini par le nombre d'heures de travail consacrées à l'opération. Les dépenses sont calculées et présentées mensuellement pour une personne.

Le coût horaire applicable est défini lors de l'instruction du projet et reste fixé pour toute la durée du projet. Il est défini exclusivement selon la méthode suivante :

Coût total employeur annuel (à temps plein) / 1720 heures x nombre d'heures

La première étape consiste à justifier du coût total employeur (déduction faite des heures supplémentaires) éligible des 12 derniers mois pour l'employé concerné. Ce montant se base sur le document d'emploi et les bulletins de salaire ou les extraits de journal / livre de paye correspondants. Dans des cas dûment justifiés, il pourrait également se baser sur la moyenne du coût total employeur d'un ensemble plus vaste de salariés (ceux du même grade, par exemple), correspondant approximativement au même niveau de salaire.

**Temps de travail :** le calcul peut se baser sur le coût total employeur des 12 derniers mois pour une personne travaillant à temps partiel.

En revanche, cette méthode ne pourra pas être utilisée si le bénéficiaire ne peut pas justifier 12 mois de salaire.

Une fois le coût total employeur éligible des 12 derniers mois défini, ce dernier est divisé par 1720 heures. On obtient alors le coût unitaire (horaire)

Il faut alors encore justifier du temps de travail mensuel effectivement consacré à l'opération. Celui-ci doit être documenté au moyen d'un timesheet mensuel, signé par l'employé et contresigné par son supérieur hiérarchique. Le total des heures effectuées dans le cadre du projet est alors multiplié par le coût unitaire : on obtient le montant à présenter.

**NB :** Le nombre des heures présentées ne pourra en aucun cas dépasser 10 heures par jour.

**Important :** Ce timesheet doit mentionner la totalité des heures mensuelles effectuées. Ce système d'enregistrement de 100 % du temps de travail du salarié atteste de l'appartenance continue de celui-ci au personnel du bénéficiaire employeur.

### Justificatifs à fournir

A l'instruction du projet:

- justificatifs du coût total employeur des 12 derniers mois

Au cours de la réalisation du projet:

- Timesheets mensuels signés

Aucun autre document ne sera demandé lors de la présentation des dépenses !

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

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

Cette méthode s'applique aux personnes qui :

1. **Travaillent exclusivement** pour le projet. Le document d'emploi de l'employé devra impérativement indiquer que la totalité de son temps de travail est consacré au projet (et, en cas d'absence de telles indications dans le document d'emploi, de fiches de poste, lettres de missions ou autres documents permettant de vérifier la validité de ces informations) ;

#### Justificatifs à fournir

- copie du document d'emploi mentionnant le temps de travail (100%) consacré au projet
- copies des justificatifs du coût total employeur

La totalité du coût total employeur mensuel éligible sera pris en compte, sans qu'aucun prorata ne soit calculé.

2. **Consacrent une part fixe** de leur temps de travail à des activités liées au projet. Le recours à cette méthode n'est possible que si le document d'emploi du salarié concerné fixe un pourcentage du temps de travail mensuel consacré à l'opération (et, en cas d'absence de telles indications dans le document d'emploi, de fiches de poste, lettres de missions ou autres documents permettant de vérifier la validité de ces informations).

#### Justificatifs à fournir

- copie du document d'emploi mentionnant le temps de travail consacré au projet (30%, 50%, 70%...) et
- copies des justificatifs du coût total employeur (déduction faite des heures supplémentaires)

Le calcul du montant éligible consiste à appliquer, pour chaque salarié concerné, le pourcentage du temps de travail mensuel consacré à l'opération au coût total employeur correspondant

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

Cette méthode s'applique aux employés qui ne travaillent pas exclusivement pour le projet et pour lesquels la participation au projet varie de mois en mois. En raison de la charge administrative que cette solution engendre, cette méthode ne s'applique que lorsque les méthodes 1, 2 et 3 option A) ne peuvent être mises en place par le bénéficiaire. Pour des raisons d'économie et de proportionnalité, le temps de travail moyen par personne consacré au projet envisagé doit être, en règle générale, supérieur ou égal à 10% d'un temps plein sur la durée du projet.

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

### Justificatifs à fournir

- copie du document d'emploi, mentionnant le temps de travail de l'employé permettant de calculer les heures totales mensuelles théoriques (et, en cas d'absence de telles indications dans le document d'emploi, joindre au document d'emploi la législation en vigueur).
- copies des justificatifs du coût total employeur
- timesheet mensuel signé détaillant les heures travaillées dans le cadre du projet ainsi que les heures non effectuées pour le projet (système d'enregistrement de 100 % du temps de travail). Le timesheet mentionne également le calcul du montant éligible qui consiste à multiplier, pour chaque salarié concerné, le nombre d'heures consacrées à l'opération au coût horaire mensuel défini.

Des **cas particuliers** sont détaillés ci-après :

#### *a) Bénévolat*

En cas de bénévolat (travail volontaire non rémunéré d'une personne sans lien contractuel avec la structure), la valeur du travail est déterminée en tenant compte du temps consacré et du taux horaire et journalier de rémunération d'un travail équivalent, sans dépasser toutefois une valorisation de 10 euros par heure.

### Justificatifs à fournir

- attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole.
- timesheet signé par le bénévole et par le responsable de la structure qui l'emploie à titre bénévole détaillant les heures travaillées dans le cadre du projet. Le montant éligible est calculé en appliquant le nombre d'heures mensuelles au coût horaire limité à 10 euros par heure.

#### *b) Cas de la mise à disposition*

En cas de mise à disposition de personnel, la copie de la convention de mise à disposition nominative ainsi que les copies des factures ou demandes de remboursement sont à fournir.

#### *c) Indemnités de stage*

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

#### *d) Partenaires exerçant une activité libérale ou indépendante*

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

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

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

#### e) *Cas des frais d'honoraires et des « Werkverträge »*

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

## **B. Frais de bureau et frais administratifs**

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

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

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

a) la location de bureaux; b) l'assurance et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (par exemple, assurance contre l'incendie, le vol); c) les services d'utilité publique (par exemple, l'électricité, le chauffage, l'eau); d) les fournitures de bureau; e) la comptabilité générale au sein de l'organisation bénéficiaire; f) les archives; g) l'entretien, le nettoyage et les réparations; h) la sécurité; i) les systèmes informatiques; j) la communication (par exemple, téléphone, télécopie, internet, services postaux, cartes de visite); k) les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé; l) les frais liés aux transactions financières transnationales.

N.B. Les équipements de bureau, le mobilier et les accessoires, le matériel et les logiciels informatiques ainsi que les logiciels sont compris dans la catégorie budgétaire « dépenses d'équipement ».

### 2. Méthode de calcul et justificatifs à transmettre

Le calcul du taux forfaitaire de 15% se fait automatiquement sur la base du montant des frais de personnel directs déclarés éligibles pour chaque partenaire réalisant des dépenses. Ainsi 100,00 euros de frais de personnels déclarés éligibles, génèreront 15,00 euros de frais de bureau et frais administratifs. Par conséquent, aucun document n'est à fournir pour la justification de ces dépenses.

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



## C. Frais de déplacement et d'hébergement

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

#### a) Déplacement nécessaire au projet

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

Comme stipulé précédemment, les frais de déplacement doivent se situer dans un cadre raisonnable et respecter le principe d'économie et de proportionnalité.

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

Les frais de déplacement sont éligibles s'ils sont pris en charge par la structure bénéficiaire.

Les frais peuvent cependant ne pas être pris en charge directement par la structure bénéficiaire. Si les frais sont avancés par un employé, la dépense reste éligible à condition qu'elle soit remboursée à l'employé par la structure bénéficiaire. Les frais de déplacement de personnes externes à la structure<sup>15</sup> ne sont pas éligibles, y compris s'ils sont remboursés par la structure bénéficiaire (hors cas précis des experts externes et des prestataires de service, voir point c)).

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

Les frais de déplacement doivent être justifiés ainsi que, le cas échéant, les modes de calcul des montants présentés. Ils sont présentés en Euro.

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

Les dépenses de déplacement, d'hébergement et de restauration des tierces-personnes effectuées dans le cadre d'une prestation de service<sup>16</sup> sont éligibles dans la catégorie budgétaire « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».

Pour plus d'informations, se reporter au point III.D « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes »

### 2. Composants des dépenses dans cette catégorie

#### a) Frais de déplacement;

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

---

<sup>15</sup> Groupes cibles visés par une action, participants à une formation ou une manifestation etc.

<sup>16</sup> Exemples de prestations de service : études, interprétariat, Intervenants extérieurs pour une conférence ou séminaires, etc. ...

En règle générale, les frais de carburant sont inclus dans les frais kilométriques. Si les frais kilométriques sont présentés par le bénéficiaire<sup>17</sup>, les frais de carburant ne sont pas éligibles.

En cas de déplacement avec un véhicule privé, les frais de carburant ne sont pas éligibles.

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

#### *b) Frais de repas;*

Les frais de restauration sont éligibles à concurrence de 30,00 € TTC par personne et par repas<sup>18</sup>, avec un maximum de deux repas par jour (pause-café incluse). Pour les repas pris en Suisse, le plafond est augmenté à 40,00 € TTC.

#### *c) Frais d'hébergement;*

Les frais d'hébergement sont éligibles à concurrence de 150,00 € TTC par personne et par nuit<sup>19</sup>. Ce montant vaut également pour les nuitées en Suisse.

#### *d) Frais de visas;*

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

#### *e) Indemnités journalières.*

Exemples d'indemnités journalières : indemnités journalières, forfaits de remboursement, per diem...

### 3. Justificatifs à transmettre

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

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

Les **montants présentés** pour les frais de déplacement et d'hébergement peuvent être justifiés par les documents suivants : état des frais, facture mentionnant le projet ou tout document attestant du coût du déplacement<sup>20</sup>.

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

---

<sup>17</sup> En cas de déplacement en voiture de service ou en voiture privée

<sup>18</sup> Boissons comprises

<sup>19</sup> Hors petit-déjeuner

<sup>20</sup> Titre de transport faisant apparaître le prix, quittance, reçu...

Le **décaissement** des frais de déplacement sont à étayer par une pièce justificative comptable. Pour plus d'informations, se reporter à la partie II.B

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

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

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

Si les dépenses sont remboursées sur la base d'un forfait, l'état des frais faisant apparaître l'indemnité ou le barème applicable est à transmettre pour justifier des **montants présentés**. Les forfaits applicables pour la structure bénéficiaire et approuvés par son instance dirigeante devront avoir fait l'objet d'une validation en amont par l'Autorité de gestion. Ils devront également être transmis à l'Autorité de gestion, avec la demande de versement contenant les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration.

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

Le **décaissement** des frais de déplacement sont à étayer par une pièce justificative comptable. Pour plus d'informations, se reporter à la partie II.B

	Justification des frais au réel	Justification des indemnités ou des barèmes forfaitaires
<b>Déplacement en véhicule de service</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document attestant du lien avec le projet</li> <li>- Etat de frais ou tableau récapitulatif précisant le nombre de km parcourus, le barème appliqué et le montant présenté</li> <li>- Barème interne à la structure cofinancée (à fournir) ou barème fiscal</li> </ul>
<b>Déplacement en véhicule personnel</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document attestant du lien avec le projet</li> <li>- Etat de frais ou tableau récapitulatif signé par l'employé précisant le nombre de km parcourus, le barème appliqué et le montant présenté</li> <li>- En cas d'absence d'état de frais, fournir la preuve du remboursement à l'employé</li> <li>- Barème fiscal (barème interne à la structure si différent du barème fiscal)</li> </ul>
<b>Déplacement en véhicule de location</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture/contrat de location pour la location de voiture</li> <li>- Facture d'essence</li> </ul>	
<b>Frais de péage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document attestant du lien avec le projet</li> <li>- Justificatif ou reçu avec mention du projet</li> </ul>	

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

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

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

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

Cette catégorie de coûts regroupe les dépenses en lien avec le projet de services et d'expertises externes qui ne sont pas fournies par le partenaire du projet lui-même, mais par un prestataire externe (établissement de droit public ou privé ou personne physique) sur la base d'un document contractuel, d'une convention écrite, d'une facture ou d'un formulaire de remboursement. Sont notamment compris ici les frais en rapport avec la mise en œuvre du projet tels que la réalisation d'études, les prestations de traduction, les dépenses de communication ou l'organisation de manifestation. Une liste exhaustive des dépenses éligibles sous cette catégorie de coûts est fournie ci-dessous au point 2.

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

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

en lien avec ce point se trouvent dans la fiche thématique „Mise en concurrence“ (en cours de rédaction).

Pour les dépenses de communication, certaines dispositions en matière d'information et de publicité, définies au niveau de l'Union européenne et du Programme INTERREG IV A Rhin supérieur, doivent également être respectées impérativement. Des informations plus détaillées en lien avec ce point se trouvent dans la fiche thématique „Communication“ (en cours de rédaction).

Pour des dépenses en lien avec des déplacements, des manifestations, des réunions etc., des informations portant sur le motif, la durée, le lieu, le nombre de participants etc. sont à transmettre.

Les *Werkverträge* sont à rattacher à cette catégorie de coûts (et non pas dans la catégorie Frais de personnel)

## 2. Liste des dépenses de cette catégorie

- Frais de déplacement et d'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents de réunions et des prestataires de services;
- Formation;
- Participation à des événements (par exemple droits d'inscription)
- Services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, restauration ou interprétariat, assurances responsabilité civile).

*N.B Les frais éligibles de catering sont limités à 30 € par personne et par repas (boissons comprises). Le forfait de 30 € ne concerne que la restauration. Les éventuels frais supplémentaires (service, vaisselle, matériel etc.) ne sont pas compris dans ce forfait.*

- Traductions;

*N.B. Le besoin en traductions est à évaluer pour la durée totale de réalisation du projet. Le seuil de 4000 € se rapporte au besoin global par la période de réalisation, et non pas par prestation unitaire. Cf. Fiche thématique „Mise en concurrence“ (en cours de rédaction).*

- Promotion, communication, publicité ou information liées à une opération ou à un programme de coopération en tant que tels;
- Frais pour des cadeaux dont la valeur est inférieure à 50 € et en lien avec des actions de promotion, de communication, de publicité ou d'information;
- Honoraires d'artistes en lien avec des manifestations de communication (Manifestations de lancement ou de clôture);
- Études ou enquêtes (par exemple, évaluations, stratégies, notes succinctes de présentation, plans de conception, manuels);
- Systèmes informatiques et développement, modifications et mises à jour du site web;
- Gestion financière;
- Conseil juridique et services notariaux, expertise technique et financière, autres services de consultance et de comptabilité;
- Droits de propriété intellectuelle;
- Garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans les cas prévus par le droit de l'Union ou le droit national ou dans un document de programmation adopté par le comité de suivi;

- Autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations.<sup>21</sup>

### 3. Justificatifs à transmettre

#### Justificatifs à fournir

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

#### Justificatifs supplémentaires

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

- le lien avec le projet est clair.
- le contrôle du respect des obligations d'information et de publicité est possible.
- la documentation relative à la mise en concurrence (à partir de 4000 € nets) est suffisante.

#### Justificatifs supplémentaires

<b>Promotion, communication, publicité information</b> et	<p><i>Le respect des obligations d'information et de publicité sont à justifier au travers de mesures appropriées, comme par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemple du support de communication réalisé (Flyer, poster, brochure, give-away etc.) faisant apparaître les logos.</li> <li>- ou copies digitales/photos des supports de communication réalisés avec les logos dans le cas où la transmission d'un exemplaire n'est pas possible</li> <li>- Extrait de publications scientifiques</li> <li>- ...</li> </ul> <p>Des informations plus détaillées en lien avec ce point se trouvent dans la fiche thématique „Communication“ (<i>en cours de rédaction</i>).</p>
<b>Veranstaltungen/ Sitzungen</b>	<p><i>Les données relatives au motif, à la durée, au lieu, au nombre de participants etc. d'une manifestation sont à justifier par de documents appropriés, comme par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitation à une manifestation</li> <li>- Ordre du jour</li> <li>- Liste d'émargement des participants</li> <li>- Copie d'un poster, d'une présentation Powerpoint</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><i>Pour les dépenses soumises aux règles de mise en concurrence, l'ensemble</i></p>	

<sup>21</sup> Pour l'axe Assistance technique, les postes de dépenses suivants sont également prévus :

- Vérifications au titre de l'article 125, paragraphe 4, point a), du règlement (UE) n° 1303/2013 et de l'article 23, paragraphe 4, du règlement (UE) n°1299/2013;
- Frais de certification et d'audit sur le niveau du programme conformément aux articles 126 et 127 du règlement (UE) n°1303/2013;

<b>Öffentliche Vergabe</b>	<i>des justificatifs en lien avec les dispositions s'appliquant sont à transmettre, soit :</i>
	<p><u>Seuil du programme 4000 € nets ≤ Montant de la dépense &lt; Seuils de procédure nationaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve de la demande d'au moins 3 devis/offres</li> </ul> <p><u>Montant de la dépense ≥ seuils nationaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents contractuels pertinents au vu de la procédure de sélection</li> <li>- Copies des offres</li> <li>- Preuve de la publication</li> <li>- ...</li> </ul> <p>Des informations plus détaillées en lien avec ce point se trouvent dans la fiche thématique „Mise en concurrence“ (<i>en cours de rédaction</i>).</p>

## E. Dépenses d'équipement

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

#### Description

Sont considérées comme dépenses d'équipement toutes dépenses engagées dans une opération d'acquisition, de location ou de crédit-bail.

#### Principes généraux

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

### 2. La liste des dépenses de cette catégorie

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

- Le matériel de bureau;
- Le matériel et les logiciels informatiques;
- Le mobilier et les accessoires;
- Le matériel de laboratoire;
- Les machines et instruments;
- Les outils ou dispositifs;



- Les véhicules;
- Tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations.

### 3. Méthode de calcul et justificatifs : plusieurs cas possibles

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

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

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

#### Justificatifs à fournir

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

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

#### Justificatifs à fournir

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

3. S'il est établi qu'après la période de réalisation du projet, l'équipement acheté n'est plus exclusivement consacré aux actions réalisées pour le projet, les frais d'acquisition ne sont éligibles qu'en partie s'ils sont supérieurs à 1 000 € HT. Dans ce cas, l'équipement devra être proratisé en fonction de la durée de réalisation du projet et de la durée d'amortissement du bien. Le calcul des coûts d'amortissement éligibles correspondant à l'utilisation de l'équipement pendant la période de réalisation du projet peut être effectué sur la base de la formule suivante : prorata (durée de réalisation du projet / durée de l'amortissement, voir formule ci-dessous) ou bien sur la base d'un plan d'amortissement. Dans ce dernier cas de figure, veuillez-vous référer au point 3. b)

Formule de calcul :

Coûts d'amortissement éligibles	=	$\frac{\text{Coût d'achat H.T.}}{\text{Durée d'amortissement}}$	x	Durée d'utilisation du bien pendant la période de réalisation
---------------------------------------	---	---	---	--

### Justificatifs à fournir

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

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

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

#### **Principes généraux**

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

Pour les structures françaises, il s'agit de charges d'amortissement relevant du compte 6811 selon l'article 9 du Décret n° 2015 - du x xxx 2015 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels et d'investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020.

2. Les dépenses d'amortissement et l'achat du bien ne peuvent pas être financés de façon cumulative.

### Justificatifs à fournir

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

#### 4. Règles spécifiques au matériel d'occasion

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

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

#### Justificatifs à fournir

- le vendeur du matériel fournit une déclaration sur l'honneur (datée et signée) attestant que le matériel a été acquis neuf, accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel neuf par le vendeur ;
- le vendeur fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années ou toute autre pièce de valeur probante équivalente

le prix du matériel d'occasion doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf : cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis, ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence, pour un matériel équivalent ;

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

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

##### a) Aide octroyée au bailleur

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

1. Les contrats de crédit-bail bénéficiant d'une aide européenne doivent comporter une clause de rachat ou prévoir une période de bail minimale équivalente aux durées mentionnées dans l'article 71 du règlement (UE) n° 1303/2013 ou à la durée de vie utile du bien faisant l'objet du contrat si cette dernière est inférieure aux durées fixées dans l'article 71 du règlement (UE) n° 1303/2013.
2. En cas de fin de contrat anticipée qui n'aurait pas été approuvée par les autorités compétentes, le bailleur rembourse aux autorités concernées la part de l'aide européenne correspondant à la période de bail restant à courir.

3. L'achat du bien par le bailleur, justifié par une facture acquittée ou une pièce comptable de valeur probante équivalente, constitue la dépense éligible. Le montant maximal éligible de l'aide européenne ne doit pas dépasser la valeur marchande du bien loué.
4. Les coûts autres que les dépenses visées au point 3 et liés notamment au contrat de crédit-bail tels que les taxes, marges du bailleur, coûts de refinancement, frais généraux et frais d'assurance ne sont pas des dépenses éligibles.
5. L'aide européenne versée au bailleur doit être utilisée intégralement au profit du preneur soit par la voie d'une réduction uniforme du montant de tous les loyers sur la période de bail, soit selon un échancier des réductions fixé par une clause du contrat ou par tout autre document probant, ne pouvant excéder la durée du bail.
6. Le bailleur apporte la preuve que l'aide européenne sera transférée intégralement au preneur en établissant une ventilation des loyers ou en appliquant une méthode alternative fournissant une assurance équivalente
7. Les coûts visés au point 4, l'utilisation des bénéfices fiscaux résultant de l'opération de crédit-bail et les autres conditions du contrat sont équivalents à ceux qui sont applicables en l'absence d'une aide européenne.

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

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

#### *b) Aide octroyée au preneur*

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

1. Les loyers versés au bailleur par le preneur, justifiés par une pièce comptable de valeur probante, constituent une dépense éligible au cofinancement.
2. En cas de contrat de crédit-bail contenant une clause de rachat ou prévoyant une période de bail minimale équivalente à la durée de vie utile du bien faisant l'objet du contrat, le montant maximal éligible au cofinancement européen ne doit pas dépasser la valeur marchande du bien loué. Les autres coûts liés au contrat de bail ne sont pas des dépenses éligibles.
3. L'aide européenne liée aux contrats de crédit-bail visés au point c est versée au preneur en une ou plusieurs tranches selon les loyers effectivement payés. Lorsque la durée du contrat de crédit-bail dépasse la date finale prévue pour la prise en compte des paiements au titre de l'aide européenne, seules les dépenses liées aux loyers dus et payés par le preneur jusqu'à la date finale du paiement au titre de l'aide sont éligibles.
4. En cas de contrat de crédit-bail ne comportant pas de clause de rachat, et dont la durée est inférieure à la période correspondant à la durée, selon les cas, de cinq ou de trois ans, mentionnée à l'article 6 du décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses, ou de vie utile du bien faisant l'objet du contrat si cette dernière est inférieure aux durées mentionnées à l'article 6, les loyers sont éligibles au cofinancement européen proportionnellement à la période de l'opération éligible. Le preneur doit apporter la preuve que le crédit-bail était la méthode la plus rentable ou la seule accessible pour obtenir la jouissance du bien. S'il s'avère que les coûts auraient été inférieurs en cas de recours à une

méthode alternative (location d'équipements par exemple), les frais additionnels sont déduits des dépenses éligibles.

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

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

### c) *Vente et cession-bail*

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

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

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

## F. Dépenses d'infrastructure

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

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

Les dépenses de cette catégorie correspondent notamment aux éléments suivants :

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

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

- Le principe de la bonne gestion des deniers publics qui implique, le cas échéant, l'application des règles de mise en concurrence (voir fiche thématique *Marchés publics en cours d'élaboration*);
- Le principe de pérennité du projet selon lequel un projet comprenant un investissement dans une infrastructure ne peut pas faire l'objet de modifications importantes en lien avec ses objectifs et sa nature dans les cinq années à compter du paiement final de l'aide européenne sous peine de devoir la rembourser.

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

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

### a) Règles applicables

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

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

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

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

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

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

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

### Règle applicable

Dans le cas d'un marché de travaux, la retenue de garantie est éligible si elle a effectivement été levée et débitée sur le compte du bénéficiaire du projet durant la période d'éligibilité de celui-ci.

#### Justificatifs à fournir

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

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

### Règle applicable

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

#### Justificatifs à fournir

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

## 5. Règles spécifiques à la sous-traitance

### Règle applicable

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

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

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

#### Justificatifs à fournir

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

## G. Frais liés au montage du projet

Les projets ont la possibilité de bénéficier d'un forfait de 20 000.00 €<sup>22</sup> pour couvrir les frais liés au montage du projet. Seuls les projets approuvés par le Comité de suivi et ayant signé la convention du projet peuvent en bénéficier. Les demandes de concours communautaires qui font l'objet d'un refus ne peuvent prétendre à ce forfait.

Ce forfait s'adresse à l'ensemble des partenaires du projet. Pour en bénéficier, le forfait doit être prévu dans le budget du porteur de projet, dans la demande de concours communautaire. Il pourra

<sup>22</sup> Ce forfait vaut pour l'ensemble des partenaires du projet et est à répartir entre les partenaires. Le montant indiqué de 20 000,00 € correspond à des dépenses. Le montant FEDER correspondant sera déterminé sur la base du taux de cofinancement de l'objectif spécifique auquel le projet est rattaché.

être demandé par le porteur de projet dès la première demande de versement. Une fois le forfait payé, le porteur de projet sera en charge de le répartir entre les partenaires du projet.

## IV. Frais inéligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles à un cofinancement :

- les amendes, les pénalités financières, les exonérations de charges et les frais de justice et de contentieux (hors frais liés au règlement des plaintes)
- le coût des dons à l'exception de ceux qui n'excèdent pas 50 EUR par donation et sont liés à des actions de promotion, de communication, de publicité ou d'information
- les coûts liés aux fluctuations des taux de change étrangers ainsi que les assurances destinées à couvrir les risques de variation du taux de change
- les dotations aux provisions, les charges financières ainsi que les charges exceptionnelles, les frais bancaires et assimilés non rendus obligatoires par une clause de l'acte juridique attributif d'aide européenne, les autres charges de gestion courante
- les dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles
- les dividendes
- les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires
- les droits de douane
- Les intérêts débiteurs ne constituent pas une dépense éligible sauf ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garanties
- Le démantèlement et de la construction de centrales nucléaires
- Les investissements visant à la réduction des émissions de gaz à effet de serre provenant d'activités énumérées à l'annexe I de la directive 2003/87/CE
- Les dépenses relevant de la production, la transformation et la commercialisation du tabac et des produits du tabac
- Les dépenses relevant des entreprises en difficulté telles qu'elles sont définies par les règles de l'Union en matière d'aides d'État
- les investissements dans les infrastructures aéroportuaires, à moins qu'ils ne soient liés à la protection de l'environnement ou qu'ils ne s'accompagnent d'investissements nécessaires à l'atténuation ou à la réduction de leur incidence négative sur l'environnement.
- l'achat de terrains non bâtis et de terrains bâtis pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée. Pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel qui contiennent des bâtiments, cette limite est relevée à 15 %; dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un pourcentage plus élevé que celui susmentionné peut être autorisé pour des opérations concernant la protection de l'environnement;
- la taxe sur la valeur ajoutée, à moins qu'elle ne soit pas récupérable en vertu de la législation nationale relative à la TVA.
- les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants comportant des clauses en vertu desquelles le paiement est défini en pourcentage du coût total de l'opération.
- les retenues de garantie non payées à la clôture des paiements du programme.



Les dépenses suivantes ne sont par principe pas éligibles :

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

D’une manière générale, les dépenses ne correspondant pas aux critères d’éligibilité tels que décrits précédemment sont inéligibles.