

Guide pratique

ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES : Grands Principes

**PROGRAMME DE
COOPERATION INTERREG VA
GRANDE RÉGION
2014-2020**

Table des matières

Table des matières	0
Introduction.....	1
I. Dispositions générales s'appliquant à l'ensemble des dépenses	2
A. Principes généraux.....	2
1. Quels organismes sont éligibles ?	2
2. Éligibilité géographique.....	3
3. Éligibilité temporelle	4
B. Principes spécifiques	6
1. Imputation de la TVA.....	6
2. Mise en concurrence et marchés publics de travaux, de fournitures et de services	6
3. Aides d'Etat	7
4. Respect des obligations de publicité.....	7
5. Comptabilité	7
6. Contribution en nature	8
7. Grands principes directeurs de la justification des dépenses :.....	8
8. Durée de conservation des pièces :	9
C. Frais inéligibles	10
D. Recettes	11
II. Règles d'éligibilité en fonction des catégories de dépenses.....	12
A. Frais de personnel.....	13
1. Description de la catégorie et principes généraux.....	13
2. Méthode de calcul.....	14
B. Frais de bureau et frais administratifs	23
1. Description de la catégorie et principes généraux	23
2. Méthode de calcul et justificatifs à transmettre.....	24
C. Frais de déplacement et d'hébergement.....	25
1. Description de la catégorie et principes généraux	25
2. Composants des dépenses dans cette catégorie	27
D. Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	30
1. Description de la catégorie et principes généraux	30
2. Liste des dépenses de cette catégorie	31
E. Dépenses d'équipement.....	33
1. Description de la catégorie et principes généraux	33
F. Dépenses d'infrastructure	37
1. Description de la catégorie et principes généraux.....	37
2. Règles spécifiques applicables à l'acquisition de terrains et de biens immobiliers.....	38
G. Recettes	39

Introduction

Le programme de coopération territoriale européenne INTERREG V A Grande Région soutient des actions transfrontalières au travers du Fonds européen de développement régional (FEDER). Ce soutien se traduit par le remboursement FEDER 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, d'une part, du cadre réglementaire communautaire et national, et d'autre part, 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 supplémentaires d'éligibilité des dépenses sont établies par les États membres participant au Comité de suivi du programme INTERREG V A Grande Région 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 les contrôleurs de premier niveau. Pour l'ensemble des aspects qui ne sont 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 au regard des spécificités du projet, en application du cadre réglementaire européen, des dispositions prévues par le programme ainsi que, le cas échéant, des règles nationales.

I. 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 dépenses.

A. Principes généraux

1. Quels organismes sont éligibles ?

Le programme de coopération prévoit que tout organisme public, privé ou associatif qualifié dans le domaine développé par le projet est éligible.

Toutes les organisations disposant d'un statut juridique peuvent entrer dans un partenariat en vue de déposer un projet.

En fonction des axes et des objectifs spécifiques définis dans le Programme de coopération ces organisations peuvent être :

- Des organismes publics et parapublics ;
- Des collectivités (locales, régionales, etc.) ;
- Des établissements universitaires et scientifiques, y compris les pôles de compétitivité et organismes de recherche ;
- Des organismes de soutien aux entreprises comme les chambres de métier, chambres de commerce, les agences de développement, les bureaux de transfert de technologie, etc. ;
- Des organismes de formation ;
- Des structures de la société civile (secteur associatif, organismes à but non lucratif) ;
- Des entreprises ;
- etc.

- Dépenses éligibles

Pour être déclarée éligible, une dépense doit être strictement nécessaire à la réalisation du projet, son lien avec les objectifs du projet doit être clairement établi et doit être lié à des activités qui ne seraient pas réalisées par le partenaire si le projet concerné n'était pas entrepris.

Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet accepté en Comité de sélection et indiquées dans le budget détaillant les catégories de dépenses reprises dans la demande de concours du projet validée sont éligibles.

Dans ce cadre, les catégories de dépenses définies pour le programme sont les suivantes :

- Frais de personnel ;
- Frais administratifs et frais de bureau ;
- Frais de déplacement et d'hébergement ;
- Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- Dépenses d'équipement ;
- Dépenses d'infrastructure.

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

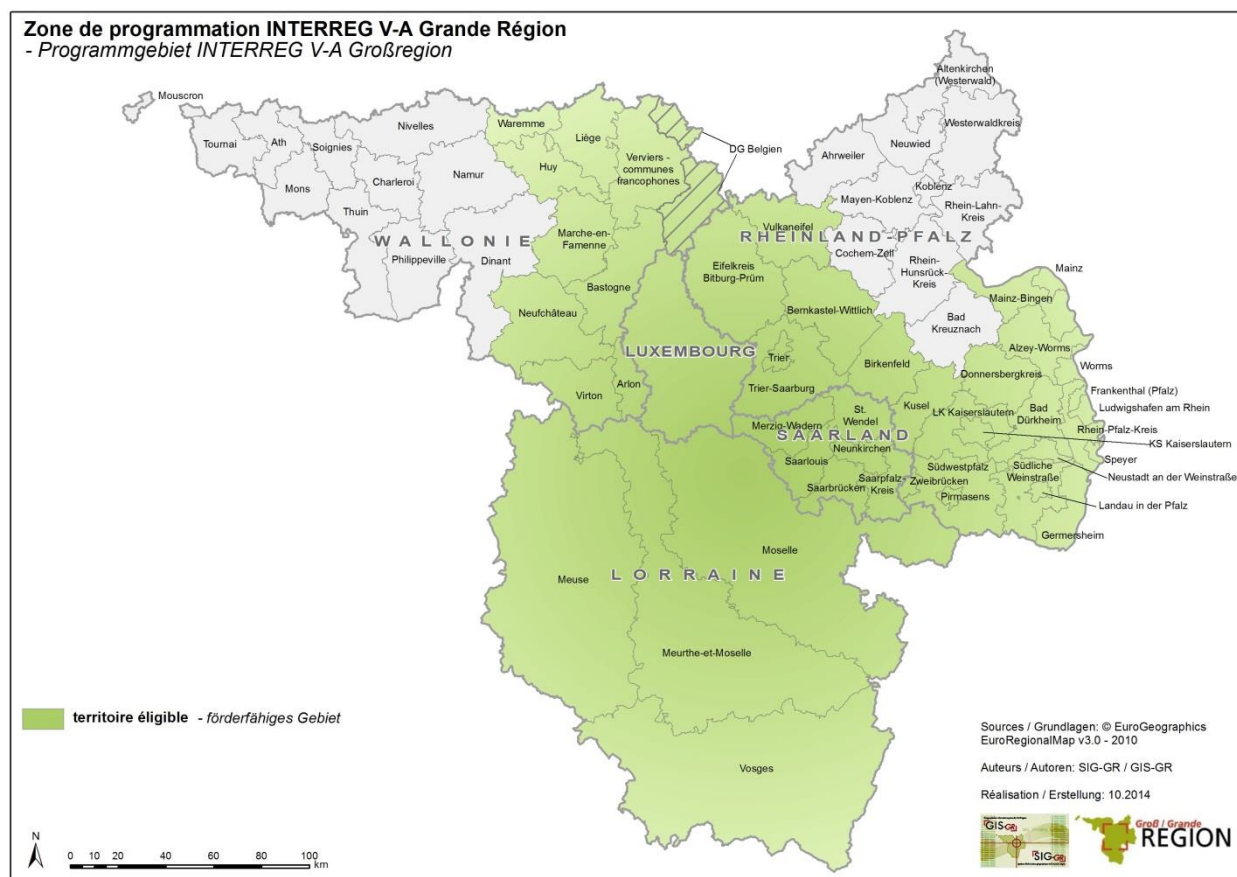
En raison de la charge administrative disproportionnée que représente leur contrôle, les dépenses d'un montant inférieur à 20 € ne sont pas éligibles¹, à l'exception des dépenses de la catégorie "Frais de déplacement et d'hébergement".

2. Éligibilité géographique

Les opérations cofinancées par le FEDER au titre du programme INTERREG V A « Grande Région » doivent être mises en place sur la zone de programmation INTERREG V A Grande Région, telle que définie dans le programme de coopération, et indiquée dans la carte ci-dessous, et conduites par des opérateurs éligibles au sens de ce programme.

Les projets cofinancés devront également avoir des retombées positives pour le territoire de la Grande Région.

¹ Si la facture (achat de plusieurs biens de moins de 20€, comme la matière première pour faire un gâteau dans une crèche) est présentée comme une seule et même dépense et représente au total au moins 20€, celle-ci est éligible.



Les dépenses liées à des actions avec des réalisations partielles hors zone éligible sont éligibles dès lors que les actions mises en œuvre par le projet bénéficient principalement à la zone couverte par le programme (article 20 règlement (UE) n°1299/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013).

Ce point sera instruit lors du dépôt de la demande de concours FEDER.

3. Eligibilité temporelle

Le programme prévoit l'éligibilité des dépenses liées à des actions réalisées entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2022². Chaque convention FEDER indiquera la période de réalisation du projet et donc d'éligibilité de ses dépenses.

En règle générale la période de réalisation d'un projet est de 3 ans. Cette durée peut être différente dans des cas dûment justifiés qui doivent être expliqués dès l'introduction de la fiche synthétique de projet. La modification de la durée (autre que 3 ans) sera étudiée lors de l'instruction du projet. Le comité de sélection peut décider, lorsque la durée excède 3 ans, de proposer un phasage aux opérateurs, avec présentation d'un rapport décidant la poursuite ou non de la seconde phase.

² Pour l'Assistance Technique les dépenses sont éligibles jusqu'au 31 décembre 2023.

Sont considérées comme éligibles les dépenses inhérentes aux actions transfrontalières mises en œuvre au cours de la période de réalisation du projet, et acquittées au plus tard dans les 2 mois qui suivent la fin de cette période de réalisation.

Pour pouvoir bénéficier du soutien du programme, un projet ne peut être matériellement achevé ou totalement mis en œuvre avant que la fiche synthétique ne soit soumise par les opérateurs au programme, ce même si les factures s'y rapportant n'ont pas encore toutes été acquittées³.

³ Article 65(§ 6) du règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013

B. Principes spécifiques

Pour être éligibles et être cofinancées par des fonds FEDER, les dépenses doivent respecter les principes spécifiques suivants :

1. Imputation de la TVA

Seule la **TVA non-récupérable** est éligible.

Justificatifs à fournir

Une attestation fiscale d'assujettissement à la TVA doit être fournie en annexe de la demande de concours FEDER au plus tard au moment du comité de sélection.

Concernant la TVA intracommunautaire, la preuve du paiement de celle-ci doit être fournie au contrôleur de premier niveau lors de l'introduction des déclarations de créances dans lesquelles les dépenses concernées par le paiement de la TVA intracommunautaire sont présentées.

Dans le cas d'un opérateur assujetti partiellement à la TVA, celui-ci doit fournir l'ensemble des documents nécessaires, pour permettre de déterminer si l'activité du projet est soumise à la TVA.

2. Mise en concurrence et marchés publics de travaux, de fournitures et de services

Les bénéficiaires d'un cofinancement FEDER au titre du présent programme sont tenus de respecter dans leurs achats pour le projet les principes de mise en concurrence et de transparence énoncés dans la directive européenne 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil, du 26 février 2014, relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services abrogeant la directive 2004/18/CE, ou la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil, du 26 février 2014, portant coordination des procédures de passation des marchés dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE.

L'octroi de la subvention FEDER est conditionné par le respect et l'application des règles européennes et nationales en vigueur pour les marchés publics et la mise en concurrence, et ce quel que soit le statut juridique de l'opérateur. Pour la procédure à suivre, les opérateurs doivent respecter les obligations en la matière, conformément à la législation en vigueur dans chacun des États. Toute dépense ne respectant pas ces règles sera corrigée financièrement au prorata de la gravité de l'infraction commise, en application de la réglementation de la Commission européenne en matière de non-respect des marchés publics.

Chaque opérateur est et reste responsable de la bonne application de ces règles.

3. Aides d'Etat

Le respect de la réglementation applicable en matière d'aides d'Etat est analysé si un opérateur exerce une activité économique dans le cadre du projet INTERREG. Ceci concerne notamment les organismes à activités économiques soumises à concurrence qui peuvent élargir au programme dans la mesure où :

- Ils respectent les règles « de minimis » du règlement N°1407/2013 du 18 décembre 2013 ;
- Ils s'inscrivent dans un des articles du Règlement général d'exemption par catégories (UE 651/2014) et respectent notamment les conditions relatives à l'effet incitatif.

Justificatifs à fournir

Une attestation sur l'honneur est alors nécessaire et une copie des documents doit être transmise au Secrétariat Conjoint.

4. Respect des obligations de publicité

Conformément à l'article 115 paragraphe 3 en rapport avec le point 2.2 de l'annexe XII du règlement (CE) n°1303/2013 du 17 décembre 2013, le bénéficiaire chef de file s'engage à respecter les mesures d'informations et de publicité relatives au projet qu'il mène.

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.

L'acceptation d'un cofinancement FEDER vaut acceptation de l'insertion sur la liste des opérations publiée conformément à l'article 115, paragraphes 2 et 3 en rapport avec le point 3.2 de l'annexe XII du règlement (CE) n° 1303/2013.

Le document de référence pour le programme INTERREG V A GR est le guide pratique relatif aux règles de communication (https://www.interreg-gr.eu/wp-content/uploads/2016/06/29-06-16_Guide_pratique_Doc_Comm.pdf).

5. Comptabilité

Le partenaire de projet doit utiliser soit un système de comptabilité distincte, soit un code comptable adéquat spécifique au projet. La méthode retenue est inscrite dans la convention FEDER et dans le contrat de partenariat du projet.

6. Contribution en nature

Selon l'article 69 du règlement (UE) n° 1303/2013, contrairement aux dépenses réelles, les apports en nature ne sont pas effectués sous la forme de mouvements financiers (avec décaissement).

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

- Les apports en nature doivent être en lien direct avec le projet et essentiels à sa réalisation.
- 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).
- La valeur de cet apport en nature (présenté en tant que dépenses) doit être transparente et établie sur la base de critères suffisamment documentés.
- La valeur attribuée aux contributions en nature ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché concerné.
- En cas de contribution en nature sous forme de travail non rémunéré (tel que le bénévolat ou une fonction honorifique), la valeur de ce travail est déterminée sur la base du temps de travail vérifié (Timesheet) et de la rémunération selon le salaire minimum net du pays concerné ou des documents dûment justifiés indiquant le tarif horaire applicable dans cette fonction/branche - validés par une entité indépendante et qualifiée (expert-comptable, commissaire aux comptes, administration publique...). La liste du nom des personnes faisant l'objet de cette valorisation doit être approuvée par le comité d'accompagnement du projet.
- L'évaluation des avantages en nature, tout comme leurs comparaisons avec les prix du marché pour les services et les livraisons doivent être validées par une entité indépendante et qualifiée (expert-comptable, commissaire aux comptes, administration publique...).

Les justificatifs sont à fournir au moment du dépôt de la déclaration de créance.

Le montant global des contributions publiques au projet (y compris FEDER) ne peut pas dépasser le montant total des dépenses éligibles, déduction faite des apports en nature.

Remarques :

Les apports en nature doivent être indiqués comme source de financement dans les tableaux financiers, et l'attestation sur fonds propres de la structure doit faire mention du montant des apports en nature.

7. Grands principes directeurs de la justification des dépenses :

Les dépenses effectivement encourues doivent correspondre à des paiements exécutés par le bénéficiaire final.

Les pièces justificatives à fournir seront développées par catégorie de dépenses.

Elles sont justifiées en fournissant l'ensemble des éléments suivants :

- Factures établies au nom du bénéficiaire final et acquittées par le bénéficiaire final ou pièce comptable équivalente.
- Toutes pièces de nature à contrôler la légitimité des montants imputés, telles que les offres, contrats, preuves de l'application de la législation sur les marchés publics, cahiers de charges pour appels d'offres.
- Preuve de l'acquittement justifiant le paiement effectif de la facture (comme par exemple : copie de l'extrait de compte / état de mandatement / état liquidatif de la dépense ou copie du livre de compte s'il s'agit d'un ticket de caisse, ou toute pièce comptable équivalente).

Pour le contrôle des dépenses, les contrôleurs de premier niveau peuvent être amenés à demander des compléments d'information non listés dans ce document.

La refacturation entre opérateurs est interdite, sauf si un accord est mis en place entre les opérateurs (cf. p. 29). L'explication des flux financiers doit figurer au chapitre 6 du contrat de partenariat.

Pour de plus amples informations concernant les règles nationales applicables pour la mise en concurrence ainsi que celles régissant les marchés publics, chaque opérateur doit prendre contact avec le point de contact de son versant ou le cas échéant avec l'administration compétente sur son versant.

L'utilisation optimale des derniers publics implique que toute division artificielle permettant de rester en dessous des seuils nationaux n'est pas permise.

Le seuil d'application de la mise en concurrence pour les achats est fonction du pays de chaque opérateur. Chaque opérateur doit prendre contact avec le point de contact de son versant pour toute information complémentaire.

8. Durée de conservation des pièces :

Les opérateurs ont l'obligation de conserver tous documents, factures, justificatifs liés à la réalisation du projet dont ils sont partenaires 3 ans après la clôture du programme, soit au minimum jusqu'au 31 décembre 2028 sans préjudice d'autres dispositions légales notamment en cas de litige ou d'autres procédures. Il conviendra également au porteur de projet concerné de s'assurer de la période de la conservation des pièces dans le cas d'aides Etat ou de recettes non estimables au moment du dépôt de la demande de concours.

Ils doivent également se tenir à disposition de toute autorité désignée pour effectuer des contrôles sur le programme.

C. Frais inéligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles à un cofinancement FEDER⁴ :

- 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 (cadeau, dépenses somptuaires, etc.) 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 (dans ce cas présence obligatoire du logo INTERREG),
- 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,
- 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

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

⁴ Cf. Règlement délégué (UE) n°481/2014 de la Commission du 4 mars 2014
Cf. Art 3 paragraphe 3 du règlement (UE) n°1301/2013 du 17 décembre 2013

D. Recettes

L'article 61, § 2 du Règlement 1303/2013 impose que les dépenses éligibles d'un projet soient réduites au préalable compte tenu du potentiel de ce projet en termes de génération de recettes nettes sur une période de référence donnée qui couvre à la fois la mise en œuvre de l'opération et la période après son achèvement.

Le règlement définissant les recettes comme « les entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération », il peut s'agir :

- Des redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure ;
- Du produit de la vente ou de la location de terrains ou de bâtiments ;
- Des paiements effectués en contrepartie de services ;
- Des économies de frais d'exploitation générées par le projet⁵.

Les recettes générées par un projet (ticket de spectacle, formations payantes, ...) doivent être estimées et précisées dans le budget, afin d'être déduites du coût total du projet.

Le chapitre G. Recettes reprend en détail les différentes méthodes de calcul des recettes (forfaitaire et déficit d'autofinancement).

⁵ Sauf si elles sont compensées par une réduction de même valeur des subventions aux frais d'exploitation.

II. Règles d'éligibilité en fonction des catégories de dépenses

Pour INTERREG V, la réglementation détermine de manière précise les catégories de dépenses.

Les six catégories de dépenses :

- Frais de personnel ;
- Frais administratifs et frais de bureau ;
- Frais de déplacement et d'hébergement ;
- Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- Dépenses d'équipement ;
- Dépenses d'infrastructure.

Chaque catégorie de dépenses comprend une liste exhaustive de dépenses éligibles.

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

A. Frais de personnel

1. Description de la catégorie et principes généraux

Les frais de personnel sont les coûts supportés par un opérateur pour les personnes employées par sa structure à temps plein ou à temps partiel sur la mise en œuvre du projet sans avoir recours à des prestataires externes de services.

En application de l'article 3 du règlement délégué (UE) n°481/2014 de la Commission du 4 mars 2014, les dépenses de frais de personnel se limitent aux dépenses suivantes :

- Paiement des salaires liés aux activités qui ne seraient pas réalisées par l'entité si l'opération concernée n'était pas entreprise, fixés dans un contrat d'emploi/de travail, une décision de nomination (ci-après dénommés « document d'emploi⁶ ») ou par la législation, et ayant trait aux responsabilités définies dans la description de poste du membre du personnel concerné ;
- Tous les autres frais directement liés au paiement des salaires, engagés et payés par l'employeur, tels que les taxes sur l'emploi et les contributions de sécurité sociale, y compris les retraites, comme prévu par le règlement (CE) n°883/2004 du Parlement européen et du Conseil, à condition qu'ils soient :
 - Fixés dans un document d'emploi ou par la législation,
 - Conformes à la législation visée dans le document d'emploi et aux pratiques courantes dans le pays et/ou l'organisation dans laquelle le membre du personnel concerné travaille effectivement, et
 - Irrécouvrable par l'employeur.

Les dépenses de personnel sont considérées nettes de toute aide versée à l'employeur.

Il est ici interdit d'inclure des frais indirects, par exemple des « per-diem » ou autres frais de déplacement et d'hébergement.

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 ;
- Certains frais concernant les fonctionnaires allemands („Beihilfe“);
- 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 indemnités du même type, qui découleraient uniquement du fait que des fonds communautaires sont perçus.

⁶ Document d'emploi : contrat de travail, lettre de mission – un document qui atteste la participation de l'employé au projet

Le taux d'affectation minimum d'un salarié au projet ne peut être inférieur à 10% de son contrat /volume horaire. Si l'affectation du salarié venait à ne pas atteindre 10% de son contrat /volume horaire, l'opérateur serait dans l'obligation de rembourser la part FEDER reçue pour ce salarié. Cette vérification sera effectuée par les contrôleurs de premier niveau sur la période contrôlée, c'est-à-dire sur chaque déclaration de créance. Si le seuil de 10% n'est pas atteint au moment de la déclaration de créance, cette dépense peut être reportée jusqu'à ce que le taux d'affectation annuel de 10% soit effectivement atteint à la fin de chaque année.

2. Méthode de calcul

Les opérateurs disposent de trois possibilités pour justifier les frais de personnel :

- **Méthode 1** sur la base d'un taux forfaitaire correspondant au maximum à 20% des autres dépenses directes éligibles du projet (autres que les frais de bureau et administratifs)
- **Méthode 2** sur la base de coûts simplifiés déterminés avant le début du projet
- **Méthode 3** sur la base des frais de personnel réellement encourus, décaissés et justifiés

Chaque partenaire de projet peut décider, indépendamment des autres partenaires du projet, de la méthode qu'il souhaite appliquer.

Le bénéficiaire doit clairement choisir la méthode la plus adaptée, celle-ci sera applicable à l'ensemble de son personnel. Lorsque la méthode 3 est retenue, ce choix doit être expliqué dans la demande de concours FEDER. La méthode choisie est valable pour toute la durée du projet et ne pourra être modifiée que dans des cas exceptionnels et dûment justifiés.

La modification de la méthode de calcul est validée par l'Autorité de Gestion avec accord du contrôleur de premier niveau, dans la mesure où ce changement ne modifie pas le plan de financement et/ou le projet, notamment dans la définition des actions. Le cas échéant, ces modifications feront l'objet d'une instruction tel que prévu par les procédures du programme.

Concernant les salariés affectés à un taux fixe au projet, il ne sera pas nécessaire de présenter les timesheets lors de l'introduction des déclarations de créances.

Concernant les arrêts maladies, dès lors qu'ils donnent lieu à un remboursement à l'employeur de la part d'un organisme de santé (exemple : Sécurité Social, CCSS, AOK...), ces remboursements sont à déduire du coût total employeur.

« Si le bénéficiaire externalise toute la mise en œuvre de l'ensemble ou d'une partie des projets par voie de marchés publics, les options de coûts simplifiés ne peuvent pas être appliquées aux projets faisant l'objet de la passation de marchés publics. »⁷ Les méthodes 1 et 2 ne peuvent donc pas être appliquées si le projet se base uniquement sur des marchés publics.

⁷ « Note d'orientation sur les options de coûts simplifiés (SCO's), Fonds structurels et d'investissement européens (Fonds ESI) » version de Septembre 2014, p. 12

Méthode 1: Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel sur la base d'un taux forfaitaire maximum de 20% appliqué à toutes les autres dépenses directes éligibles du projet concerné (autres que les frais de bureau et administratifs)

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

Le montant du taux forfaitaire applicable est calculé en fonction :

- ainsi que**
- Du montant total des coûts directs éligibles de l'opérateur concerné, autres que les frais de personnel, de bureau et administratifs,
 - Du volume des coûts éligibles prévus au titre d'une catégorie de dépenses du budget de l'opérateur concerné, par rapport au montant des coûts directs éligibles de l'opérateur, autres que les frais de personnel, de bureau et administratifs.

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

		Part des coûts éligibles prévus au titre d'une catégorie de dépenses du budget de l'opérateur concerné, par rapport au montant des coûts directs éligibles de l'opérateur, autres que les frais de personnel, de bureau et administratifs	
		Inférieure ou égale à 50%	Supérieure à 50%
Montant des coûts directs éligibles de l'opérateur concerné, autres que les frais de personnel, de bureau et administratifs	Inférieur ou égal à 1 Million d'EUR	20%	15%
	Supérieur à 1 Million d'EUR et inférieur ou égal à 3 Millions d'EUR	10%	7%
	Supérieur à 3 Millions d'EUR	7%	4%

Le pourcentage déterminé doit être appliqué à la somme de toutes les dépenses directes (autres que frais de personnel ou de bureau et administratifs et le cas échéant les recettes déduites) permettant ainsi de déterminer le montant éligible des frais de personnel. Ce taux doit être utilisé comme base de calcul du montant éligible à présenter pour les frais de personnel dans chaque déclaration de créances.

Les frais de personnel correspondants, calculés sur cette base, sont réputés engagés et

acquittés au fur et à mesure de la justification des dépenses directes éligibles autres que les frais de personnel, de bureau et administratifs. Le versement des fonds communautaires correspondants intervient alors proportionnellement au versement des fonds relatifs à ces autres dépenses éligibles directes.

Justificatifs à fournir
Aucun justificatif à fournir

Méthode 2 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel sur la base de coûts simplifiés déterminés avant le début du projet.

Pour les personnes nouvellement embauchées, cette méthode peut également être utilisée si une projection peut être faite sur un poste équivalent (même titre, même degré d'ancienneté...), ou déjà pourvu dans la structure, et qui permet de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la définition du coût horaire ou du coût annuel éligible (grille statutaire, tableau des coûts totaux employeur par personne signé par un secrétariat social, un comptable ou le responsable de la structure par exemple). S'il n'est pas possible de fournir une telle projection, il pourra être prévu qu'une modification de la méthode de calcul intervienne, dans les conditions prévues ci-dessus (cf. p. 16), lorsque ces personnes pourront justifier d'une ancienneté d'un an sur le poste.

Le nombre d'heures valorisées et payées dans le cadre du projet ne peuvent dépasser 10 heures par jour et 1 720 heures par an.

Seules les heures réellement travaillées dans le cadre du projet seront prises en compte. Les jours de congé et de maladie sont déjà inclus dans la formule de calcul (1 720 heures) et ne peuvent être ajoutées dans le timesheet.

Pour rappel 1 720h correspondent à un ETP (Equivalent Temps Plein).

Pour calculer les frais de personnel sur la base de coûts simplifiés, il y a deux méthodes de calcul :

1. Pour les personnes travaillant exclusivement pour le projet ou consacrant une part fixe de leur temps de travail à des activités liées au projet.

Un justificatif mentionnant explicitement le pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet par la personne concernée doit être fourni.

Cela peut par exemple être justifié par un document d'emploi (par exemple : contrat de travail) ou tout autre document à valeur contractuelle permettant de vérifier la validité de ces informations tels qu'une fiche de poste, une lettre de mission etc.

Pour les personnes affectées à temps fixe : le pourcentage du coût annuel éligible est identique à celui du taux d'affectation (dernière moyenne annuelle des salaires bruts connue X taux d'affectation).

Le pourcentage d'affectation au projet étant fixe, l'utilisation de timesheet n'est pas requise.

Le taux d'affectation et le coût horaire/annuel peuvent être modifiés au maximum une fois par an pour l'année à venir, après justification auprès du contrôleur de premier niveau, et accord de ce dernier, sous réserve de l'inscription des montants nécessaires dans le plan de financement dès le dépôt du dossier de demande de concours FEDER.

Justificatifs à fournir

A l'introduction de la première déclaration de créances :

- Justificatifs du coût total employeur éligible des 12 derniers mois (incluant les charges patronales), permettant un contrôle des différents éléments constitutifs de la fiche de paie et des autres coûts

Au cours de la réalisation du projet :

- Justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination
- Justificatifs du pourcentage de temps de travail fixe consacré au projet (tel que : lettre de mission, document d'emploi, contrat de travail)
- Justificatifs du coût total employeur éligible des 12 derniers mois (incluant les charges patronales)

2. Pour les personnes consacrant une part variable de leur temps de travail à des activités liées au projet.

Un coût horaire sera défini pour chaque employé concerné sur la base du coût total employeur annuel indiqué dans les derniers documents d'emploi fournis et sur le temps de travail annuel à hauteur de 1 720 heures (pour un équivalent temps plein).

Coût horaire = Dernière moyenne annuelle des salaires bruts connue / 1.720 heures
(pour un équivalent temps plein)

Le montant à déclarer sera calculé sur présentation de timesheet, en multipliant le coût horaire par le nombre d'heures consacrées au projet.

Le coût horaire/coût annuel de chaque salarié est à transmettre au contrôleur de premier niveau pour la première déclaration de créances, quel que soit le taux d'affectation. Il peut être modifié annuellement avec l'accord du contrôleur de premier niveau, et sous réserve de l'inscription des montants nécessaires dans le budget dès le dépôt du dossier de demande de concours FEDER.

Justificatifs à fournir

A l'introduction de la première déclaration de créances :

Justificatifs du coût total employeur éligible des 12 derniers mois (incluant les charges patronales), permettant un contrôle des différents éléments constitutifs de la fiche de paie et des autres coûts

Au cours de la réalisation du projet :

- Justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination ou lettre de mission
- Timesheet mensuel, couvrant 100% du temps travaillé (y compris les heures travaillées en dehors du projet), signés par l'employé concerné et son ou sa supérieur(e) hiérarchique.

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

Cette méthode ne sera appliquée que dans des cas dûment justifiés expliquées par le bénéficiaire, comme par exemple :

- Impossibilité de fournir les justificatifs demandés pour la méthode 2
- Recours uniquement à des marchés publics pour la réalisation du projet (§4 Article 67 du règlement 1303/2013)

Le nombre d'heures valorisées et payées dans le cadre du projet ne peuvent dépasser 10 heures par jour et 1 720 heures par an.

Seules les heures réellement travaillées dans le cadre du projet seront prises en compte. Les jours de congé et de maladie sont déjà inclus dans la formule de calcul (maximum 1 720 heures) et ne peuvent être ajoutées dans le timesheet.

1. Pour les personnes qui travaillent exclusivement pour le projet

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

Justificatif à fournir
- Justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination - Preuve que le salarié travaille exclusivement pour le projet - Justificatifs du coût total employeur mensuel (incluant les charges patronales), permettant un contrôle des différents éléments constitutifs de la fiche de paie et des autres coûts pour déterminer le coût total employeur éligible (exemples : Fiches de paie, déclaration DADS, factures et preuves de paiement, facture de l'assurance groupe, preuve de paiement des cheque repas, facture médecine du travail ...).

Remarques :

Le coût total employeur mensuel éligible sera pris en compte.

2. Pour les personnes qui consacrent une part fixe, mais partielle, de leur temps de travail à des activités liées au projet.

Un justificatif mentionnant explicitement le pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet par la personne concernée doit être fourni.

Cela peut par exemple être justifié par un document d'emploi ou tout autre document à valeur contractuelle permettant de vérifier la validité de ces informations tels qu'une fiche de poste, une lettre de mission etc.

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

Justificatif à fournir

- Justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination
- Justificatifs du pourcentage de temps de travail fixe consacré au projet (lettre de mission, document d'emploi)
- Justificatifs du coût total employeur mensuel (incluant les charges patronales), permettant un contrôle des différents éléments constitutifs de la fiche de paie et des autres coûts pour déterminer le coût total employeur éligible (exemples : Fiches de paie, déclaration DADS, factures et preuves de paiement, facture assurance groupe, preuve de paiement des cheque repas, facture médecine du travail ...).

3. Pour les personnes qui consacrent une part variable de leur temps de travail mensuel au projet

Cette méthode s'applique aux personnes qui ne travaillent pas exclusivement pour le projet et pour lesquelles la participation au projet varie de mois en mois.

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

Justificatif à fournir

- Justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination
- Justificatifs du coût total employeur mensuel (incluant les charges patronales), permettant un contrôle des différents éléments constitutifs de la fiche de paie et des autres coûts pour déterminer le coût total employeur éligible (exemples : Fiches de paie, déclaration DADS, factures et preuves de paiement ...)
- Timesheet mensuel, couvrant 100% du temps travaille (y compris les heures travaillées en dehors du projet), signes par le salarié concerné et son ou sa supérieur(e) hiérarchique.

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

a) Cas de la mise à disposition ou personnel détaché

En cas de mise à disposition de personnel, la copie de la convention de mise à disposition nominative (avec indication des activités à effectuer dans le cadre du projet) ainsi que les copies des factures ou demandes de remboursement et les détails de calcul (par exemple timesheet et fiche de paie) sont à fournir.

b) 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. L'affectation au projet sera documentée soit par la convention de stage soit par une lettre de mission.

c) Bénévolat / fonction honorifique

Le travail bénévole ou une fonction honorifique est valorisable dans le cadre du projet dans le cadre des règles prévues page 8 du présent document, concernant les contributions en nature. Le travail bénévole ou la fonction honorifique faisant l'objet d'une valorisation ne sont pas soumis à la règle des 10 % d'affectation minimum d'un contrat ou du volume horaire de la personne.

B. Frais de bureau et frais administratifs

1. Description de la catégorie et principes généraux

Les frais administratifs et frais de bureau sont les coûts supportés par un opérateur pour la mise en œuvre du projet, mais qui ne peuvent être imputés dans leur totalité aux activités du projet.

Dans un souci de simplification, les frais de bureau et frais administratifs sont calculés de manière forfaitaire à hauteur de maximum 15% des frais de personnels éligibles.

Si l'opérateur souhaite avoir un forfait inférieur à 15%, il lui suffit d'indiquer dans ses tableaux financiers le montant et le taux forfaitaire souhaité.

Selon l'article 4 du règlement (UE) n° 481/2014 de la Commission du 4 mars 2014, les frais de bureau et les frais administratifs pris en comptes dans le cadre d'un projet sont uniquement constitués des éléments suivants :

- La location de bureaux ;
- L'assurance et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (par exemple, assurance contre l'incendie, le vol) ;
- Les services d'utilité publique (par exemple, l'électricité, le chauffage, l'eau) ;
- Les fournitures de bureau ;
- La comptabilité générale au sein de l'organisation bénéficiaire (ex : la fiduciaire et /ou les frais de secrétariat social);
- Les archives ;
- L'entretien, le nettoyage et les réparations ;
- La sécurité ;
- Les systèmes informatiques (toute sorte de système électronique de traitement de données comme des systèmes de vidéo-conférences, Cloud-Computing, server etc.) ;
- La communication (par exemple, téléphone, télécopie, internet, services postaux, cartes de visite) ;
- Les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé ;
- Les frais liés aux transactions financières transnationales.

N.B. Ces différents frais ne peuvent donc être prévus dans d'autres catégories de dépenses du budget. A noter que les équipements de bureau, le mobilier et les accessoires, le matériel et les logiciels informatiques (logiciels spécifiques aux projets, données ou ensemble des pièces détachées des appareils informatiques) sont compris dans la catégorie budgétaire « dépenses d'équipement ».

2. Méthode de calcul et justificatifs à transmettre

Le calcul du taux forfaitaire à hauteur de maximum de 15% se fait sur la base du montant des frais de personnel déclarés éligibles pour chaque partenaire réalisant des dépenses.

Par conséquent, aucun document n'est à fournir pour la justification de ces dépenses.

Toutefois, il est important de rappeler que seuls des coûts directs 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 à hauteur de maximum de 15 %. Le partenaire peut également s'il le souhaite recourir à un forfait moins important (exemple : 5%, 10%, etc...)

Cette catégorie de dépenses doit être renseignée dans la fiche synthétique ainsi que dans la demande de concours FEDER. Si l'opérateur ne souhaite pas recourir à l'utilisation d'un forfait, il renonce au frais de bureau et administratif et doit simplement inscrire 0,00 € dans la catégorie de dépenses dans son budget.

C. Frais de déplacement et d'hébergement

1. Description de la catégorie et principes généraux

Les frais de déplacement et d'hébergement sont limités aux postes suivants, selon l'article 5 du règlement (UE) n° 481/2014 de la Commission du 4 mars 2014 :

- Frais de déplacement (par exemple, les titres de transport, l'assurance voyage et l'assurance automobile, les frais d'essence, les frais kilométriques des véhicules, les frais de péage et les frais de stationnement) ;
- Frais de repas ;
- Frais d'hébergement ;
- Frais de visas ;
- Indemnités journalières.
- Tout poste visé ci-dessus et couvert par une indemnité journalière ne peut pas être remboursé en sus de l'indemnité journalière.

Dans cette catégorie de dépense « Frais de déplacement et d'hébergement » seul les frais de déplacements et d'hébergement du personnel des opérateurs, du personnel des opérateurs méthodologiques et des bénévoles sont éligibles. Ainsi les frais pour une personne étrangère au projet ne sont pas éligibles dans cette catégorie. Ce qui implique que les frais de bouche d'une personne étrangère au projet que l'opérateur souhaite inviter et prendre à sa charge ne sont pas éligibles. Pour rappel les personnes étrangères au projet ne sont pas le personnel des opérateurs, ni le personnel des opérateurs méthodologiques, ni les bénévoles. Les frais de déplacement et d'hébergement du personnel mis à disposition ou détaché tel qu'indiqué à la page 22 sont éligibles.

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.

Tout déplacement non prévu dans la demande de concours FEDER et hors Union européenne, est soumis à l'autorisation de l'Autorité de Gestion conformément à l'article 5 paragraphe 6 du règlement n°481/2014.

En ce qui concerne le personnel des bénéficiaires situé en dehors de la zone couverte par le programme, l'Autorité de gestion peut considérer comme éligibles les frais de déplacement et d'hébergement susmentionnés à destination du lieu d'un événement ou d'une action au

sein ou en dehors de la zone couverte par le programme, s'ils ont été engagés conformément à l'article 20, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 1299/2013.

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 et d'hébergement doivent être en lien direct avec le projet et essentiels pour la bonne mise en œuvre des actions de celui-ci.

Par exemple la participation à des réunions, des séminaires, des conférences ou encore des visites de sites où le projet est mis en œuvre et les réunions avec les instances du programme. Ils ne peuvent être introduits que pour le personnel des bénéficiaires, si cette participation est en lien direct avec le projet et si ces frais de déplacement et d'hébergement sont dûment justifiés.

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

Le paiement direct des frais d'hébergement par un salarié du bénéficiaire et correspondant à ces critères est étayé par une preuve de remboursement effectué par le bénéficiaire en faveur de ce salarié. Si l'employeur rembourse les frais de cette catégorie sur la base d'un forfait (barème forfaitaire ou indemnité), c'est ce forfait remboursé qui est seul pris en compte.

Les frais de déplacement de personnes qui ne sont pas employés par le bénéficiaire ne sont pas éligibles, y compris s'ils sont remboursés par le bénéficiaire (hors cas précis des experts externes et des prestataires de service, voir point c)). Les frais de déplacement et d'hébergement des opérateurs méthodologiques sont éligibles à condition qu'ils soient en fin de compte payés par un des bénéficiaires (porteur ou partenaire du projet). Il en va de même pour les bénévoles travaillant pour la structure et affectés au projet (selon la liste validée en Comité d'accompagnement).

Les frais de déplacement et les méthodes de calcul des montants présentés doivent être justifiés.

Il convient de sélectionner les modes de transport et lieux d'hébergement de manière responsable et efficace, par souci de bonne gestion de l'argent public.

- 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 service⁸ 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 II.D « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes »

2. Composants des dépenses dans cette catégorie

a. Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont les frais encourus pour se déplacer à destination et en provenance du lieu d'un événement ou d'une action au sein ou en dehors de la partie de la zone couverte par le programme. Sauf si le bénéficiaire rembourse les dépenses sous forme de forfait, ces frais sont justifiés sur base des frais réels et il convient donc de conserver les tickets de transport ainsi que les demandes de remboursement des frais kilométriques.

Pour les déplacements en voiture, ils comprennent une indemnité kilométrique calculée sur base du nombre de kilomètres parcourus multipliés par le barème en vigueur sur le programme (v. tableau ci-dessous, selon le siège du bénéficiaire) et les frais des péages et parkings éventuels. Si ce forfait est appliqué, la consommation de carburant ne peut pas être prise en compte.

Dans ce cadre, c'est la distance depuis le point de départ de la personne (domicile ou lieu de travail), effectuant le trajet et demandant le remboursement, et le lieu de mission qui est pris en compte.

Si la réunion a lieu sur le lieu de travail habituel ou sur le lieu d'habitation (ville) aucun remboursement ne pourra être pris en compte.

Les barèmes maximums suivants sont d'application :

France : barème des collectivités locales

Belgique : barème régional de la fonction publique

Sarre : http://sl.juris.de/cgi-bin/landesrecht.py?d=http://sl.juris.de/sl/gesamt/RKG_SL.html

Rhénanie-Palatinat : Landesreisekostengesetz (LRKG)

Luxembourg : Mémorial A n° 134 du 17 juillet 2015

⁸ Exemples de prestations de service : études, interprétariat, Intervenants extérieurs pour une conférence ou séminaires, etc.

Pour les déplacements en train : les dépenses sont éligibles sur base du prix d'un billet en 2ème classe, sauf s'il est justifié qu'un billet de 1ère classe coûte moins cher qu'un billet de 2ème classe.

Pour les déplacements en véhicule de services ou en véhicule personnel : ceux-ci ne peuvent être utilisés que quand il est démontré que le déplacement effectué avec ce véhicule est moins cher qu'un déplacement en train / bus / vélo / à pieds, et si une optimisation du transport est impossible (temps de trajet excessivement long : exemple 2h de trajet en train contre 45min en voiture, difficulté d'accessibilité du lieu de réunion...). Le covoiturage est fortement encouragé, et peut être une justification à l'utilisation d'un véhicule de service. En cas de covoiturage, il faudra faire parvenir aux contrôleurs de premier niveau, un justificatif comprenant l'immatriculation du véhicule, le nom et la signature des covoituré(e)s. En cas d'utilisation d'un véhicule de service, le remboursement des frais kilométriques se fait grâce au barème fiscal applicable dans le pays concerné.

Pour les déplacements en avion : les dépenses sont éligibles sur base du prix d'un billet en classe économique.

Justificatif à fournir

Les frais de déplacement doivent être correctement documentés. Afin de justifier la vraisemblance des déplacements certaines des pièces suivantes, parmi d'autres, seront requises par le contrôleur de premier niveau :

- Type de réunion ou programme de l'événement ou d'une action et liste de présences disponible ;
- Tickets de transport (concernant ticket de 1ère classe, éventuellement capture d'écran par rapport aux prix comparatifs) ;
- Reçus et tickets (péage, parking);
- Factures acquittées ;
- Note de frais détaillant les trajets parcourus ;
- Preuves du paiement et ou du remboursement ;
- Invitation (si pas disponible, référence à des notes, notes téléphoniques, emails);
- Toute pièce justificative complémentaire demandée par le contrôleur de premier niveau.

b. Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement se justifient uniquement lorsque l'évènement l'exige, c'est-à-dire s'il se déroule sur plusieurs jours, si le déplacement aller-retour est plus coûteux que le logement ou si les horaires des transports publics le justifient.

Pour ces missions de plus d'une journée avec au moins une nuit d'hôtel, les frais sont remboursés sur la base d'un montant plafonné à 150 € par nuit pour le remboursement de la nuit d'hôtel (petit déjeuner inclus), sur présentation des factures.

c. Frais de bouche

Les frais de bouche sont remboursés au maximum à hauteur de 40 € par repas, boissons comprises, sur base des justificatifs présentés.

Justificatif à fournir

Les frais d'hébergement doivent être correctement documentés avec les pièces suivantes pour le contrôleur de premier niveau :

- Agenda de la réunion ou programme de l'événement ;
- Factures payées ;
- Preuves du paiement

Attention : Si l'opérateur organise un événement incluant un repas, les frais de catering, de restaurant sont à présenter dans la ligne « services externes ».

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

1. Description de la catégorie et principes généraux

Les frais liés au recours à des compétences et à des services externes correspondent aux dépenses encourues pour l'utilisation de compétences non disponibles au sein de la structure du bénéficiaire, notamment pour tous les services et l'expertise fournis par un organisme privé ou public autre que le bénéficiaire pour la mise en œuvre du projet mais aussi les frais financiers, les frais de communication, de traduction / interprétariat et les frais de bouche dûment justifiés et en relation directe avec le projet.

Pour pouvoir recourir à des compétences et à des services externes, il faut pouvoir justifier le caractère essentiel pour le projet et que la passation d'un marché public entre l'opérateur et un prestataire a été effectuée. L'opérateur devra démontrer dans la demande de concours FEDER la valeur ajoutée et l'opportunité de recourir à des services externalisés et le justifier eu égard à l'absence de la compétence (prestations intellectuelles) en interne chez le bénéficiaire. Si la compétence existe en interne, le travail effectué est pris en compte uniquement en frais de personnel.

Il est également prévu que les opérateurs puissent passer des marchés publics pour tout ou partie du partenariat. Ces marchés publics uniques sont automatiquement validés pour tous les partenaires impliqués à partir du moment où la passation du marché s'est faite dans les règles du pays du donneur d'ordre. Si le cahier des charges ne prévoit pas de facturation séparée pour chaque opérateur, un accord entre opérateurs reprenant les flux financiers correspondant au mécanisme de refacturation doit être établie et précisé au chapitre 6 du contrat de partenariat, ainsi que la phrase suivante :

« Les cahiers des charges / marchés publics seront contrôlés par le contrôleur de premier niveau de l'opérateur ayant effectué la dépense/le marché public à partager avant (re)facturation, de manière à ce que le principe de mise en concurrence soit certifié conforme avant de faire l'objet d'une valorisation FEDER par les autres opérateurs. »

Les opérateurs doivent également indiquer à leur contrôleur respectif le plus tôt possible qu'il s'agit d'une « dépense partagée ou faisant l'objet d'une refacturation ».

La passation de marchés publics de services externalisés entre opérateurs ou opérateurs méthodologiques est interdite.

Pour ces frais, il est rappelé que chaque opérateur est soumis au respect des lois sur la concurrence et les marchés publics, et ce quel que soit sa forme juridique.

2. Liste des dépenses de cette catégorie

Selon l'article 6 du règlement (UE) n°481/2014 du 4 mars 2014, les dépenses relatives aux frais liés au recours à des compétences et à des services externes se limitent aux services et aux compétences ci-après, fournis par un organisme de droit public ou privé, ou une personne physique autre que le bénéficiaire de l'opération :

- Études ou enquêtes (par exemple, évaluations, stratégies, notes succinctes de présentation, plans de conception, manuels) ;
- Formation ;
- Traductions et interprétariat ;
- Systèmes informatiques et développement, modifications et mises à jour du site web ;
- Promotion, communication, publicité ou information liées à une opération ou à un programme de coopération en tant que tels ;
- Gestion financière ;
- Services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, ou interprétariat, assurances responsabilité civile pour les événements en question).
- Frais de restauration (restaurant / catering) Les frais éligibles de catering sont limités à 40 € TTC par personne et par repas (boissons comprises). Le plafond de 40 € TTC ne concerne que la restauration. Les éventuels frais supplémentaires (service, vaisselle, matériel etc.) ne sont pas compris dans ce prix.

Les frais de catering/restauration des réunions et les frais des déjeuners de travail ne sont éligibles que pour les personnes participant à la réunion. Une liste de présence doit être fournie. Si le nombre de repas commandés diffère du nombre de participants, les coûts peuvent être éligibles si l'écart est expliqué de manière compréhensible au CPN.

- Participation à des événements (par exemple droits d'inscription)
- Conseil juridique et services notariaux, expertise technique et financière, autres services de consultance et de comptabilité ;
- Droits de propriété intellectuelle ;
- 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 ;
- 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 ;
- Frais de déplacement et d'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents de réunions et des prestataires de services ;
- 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 ;
- Animation des événements ;
- Maîtrise d'œuvre ;
- Autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations.

Sont inéligibles : les frais liés au développement d'un logo propre au projet. Chaque projet doit de préférence utiliser le logo Interreg complété par l'acronyme ou le nom du projet afin d'assurer une harmonie visuelle au niveau de la communication.

Les contributions sous forme de services « en interne » (prestations non intellectuelles telles que les travaux d'imprimerie ou de communication) sont éligibles à condition que la valeur de la contribution n'excède pas le prix généralement accepté sur le marché et que cette valeur puisse être évaluée par la production de trois devis de prestataires externes.

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
- Documents de l'appel d'offres
- Toute pièce justificative complémentaire demandée par le contrôleur premier niveau.

E. Dépenses d'équipement

1. Description de la catégorie et principes généraux

Ces frais correspondent aux dépenses faites par un bénéficiaire en équipements pour préparer ou mettre en œuvre une ou plusieurs actions. On retrouve entre autres au sein de cette catégorie les logiciels et matériels informatiques, les équipements de laboratoire, les machines et instruments, le matériel d'occasion ou loué, la signalétique (par exemple : le long d'un parcours, au bord d'une aire de jeu...), les outils ou dispositifs, les véhicules ou tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations (par exemple : bancs, tables, poubelles...).

À condition d'être indiqués dans la demande de concours et d'être justifiés pour la mise en œuvre du projet, les dépenses d'équipement sont éligibles au prorata de leur utilisation au projet.

En ce qui concerne l'équipement d'occasion, les dépenses sont éligibles à condition que :

- L'équipement en question n'ait pas déjà fait l'objet d'un cofinancement européen lors de son achat,
- 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.

Justificatif 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.

En cas de revente ou de changement substantiel du bien, affectant sa nature, ses objectifs ou ces conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux, il convient de respecter les règles et délais applicables indiqués à l'article 71 règlement (UE) n°1303/2013 sur la pérennité des opérations. L'équipement acheté doit être conservé avec les logos jusqu'au 31.12.2028 (à défaut, une photo de l'équipement présentant les règles de publicités). En effet, l'équipement doit pouvoir être présenté en cas de contrôle sur place premier ou second niveau ou de la CE.

Les règles d'information et de publicité imposent qu'un autocollant ou une plaque mentionnant le financement européen à travers la subvention Interreg V A Grande Région soit visible sur tout équipement ayant bénéficié des fonds.

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

- le matériel de bureau ;
- le matériel et les logiciels informatiques spécifiques au projet ;
- le mobilier et les accessoires ;
- le matériel de laboratoire ;
- les machines et instruments ;
- les outils ou dispositifs ;
- les véhicules ;
- tout autre équipement spécifique nécessaire au projet.

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.

La durée comptable d'un bien, la facturation de l'utilisation et la déclaration de la dépréciation de ce bien s'effectuent pour chaque année. La présentation de ces coûts d'amortissement ne seront fait qu'en une seule fois, pour éviter que l'opérateur présente les coûts chaque année.

Dans le cas où le bien devait ne plus apparaître dans la comptabilité (vente, destruction, etc.) le contrôleur de premier niveau devra en être informer le plus rapidement possible.

Les factures des dépenses pour la location seront imputées au prorata de leur utilisation pour le projet.

2. Méthode de calcul et justificatifs : plusieurs cas possibles

Les dépenses d'équipement sont éligibles dans la mesure où les biens d'équipements sont clairement identifiés dans la fiche projet et sont indispensables à la mise en œuvre du projet.

Pour les équipements neufs, trois cas sont à identifier :

- cas 1 : l'équipement est **acheté et utilisé à 100 % pour le projet** et sa durée d'amortissement est inférieure ou égale à la durée du projet : la totalité de la facture peut être reprise comme dépense éligible ;
- cas 2 : l'équipement est **acheté et utilisé partiellement pour le projet** et sa durée d'amortissement est inférieure ou égale à la durée du projet : la facture sera imputée au prorata de son utilisation pour le projet (par exemple : le coût d'un nouvel équipement sera imputé au projet à hauteur de 30 % si 30 % de l'utilisation de cet équipement se fait pour la réalisation du projet) ;
- cas 3 : l'équipement est **acheté et utilisé partiellement ou entièrement pour le projet** mais sa durée d'amortissement est supérieure à la durée du projet : le coût sera imputé au prorata de l'utilisation de l'équipement et prendra en compte uniquement le coût de l'amortissement sur la durée du projet.

Quand la durée d'amortissement est supérieure à la durée du projet, le prorata éligible sera calculé en fonction des règles nationales.

2.1. Exception

Si l'équipement est la finalité du projet alors cet équipement est éligible à 100% au financement FEDER, à condition d'être repris comme tel dans la fiche projet.

Le coût d'achat du **matériel mobile** est éligible dans la mesure où le matériel est utilisé exclusivement sur la zone du programme et est affecté exclusivement à l'action programmée pour toute sa durée ou pour la durée d'amortissement du matériel mobile.

2.2. Important

Les dépenses d'équipement doivent être réalisées dans **le respect des règles de mise en concurrence et de passation des marchés publics**.

En matière d'amortissement, **les règles comptables nationales s'appliquent**.

Justificatifs à fournir

- Factures et preuve de la passation d'un marché public
- Justification du prorata utilisé
- Tableau des amortissements imputés pour l'équipement

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.

2.3. Principes généraux :

- 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 euros HT
 - Le bien amorti est nécessaire au projet
 - Les dépenses éligibles sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation du projet.
 - Des 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.
- 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 le plan d'amortissement
- le cas échéant, justification du prorata utilisé

F. Dépenses d'infrastructure

Un taux d'intervention FEDER de 35% au maximum peut être alloué aux dépenses d'infrastructure.

Pour les projets émergeant à l'objectif spécifique 4, le coût total des investissements d'infrastructure par projet doit être inférieur ou égal à 5 millions d'euros. Ce seuil est porté à 10 millions d'euros dans le cas de l'infrastructure considérée comme patrimoine culturel mondial au sens de l'article 1 de la convention de 1972 concernant la protection du patrimoine mondial culturel et naturel classé par l'Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO).

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 et réhabilitation de bâtiments
- Achat du matériel de construction
- Travaux (y compris les travaux de génie civil s'ils font partie du marché des travaux)
- Infrastructures de transport et de réseau

Concernant les dépenses d'amortissement merci de vous référer au point E.2.3. Principes Généraux (chapitre Frais d'équipement).

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

- Le principe de la bonne gestion des deniers publics qui implique l'application des règles de mise en concurrence ;
- 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 II, 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-bâtis et bâtis** 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 qui contiennent des bâtiments, cette limite est relevée à 15 %. Dans des cas exceptionnels et suffisamment justifiés, le programme 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** 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.

G. Recettes

Le règlement 1303/2013, article 61 paragraphe 1, définit les recettes nettes comme « les entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération », il peut s'agir par exemple:

- des redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure ;
- du produit de la vente ou de la location de terrains ou de bâtiments ;
- des paiements effectués en contrepartie de services ;
- des économies de frais d'exploitation générées par le projet.

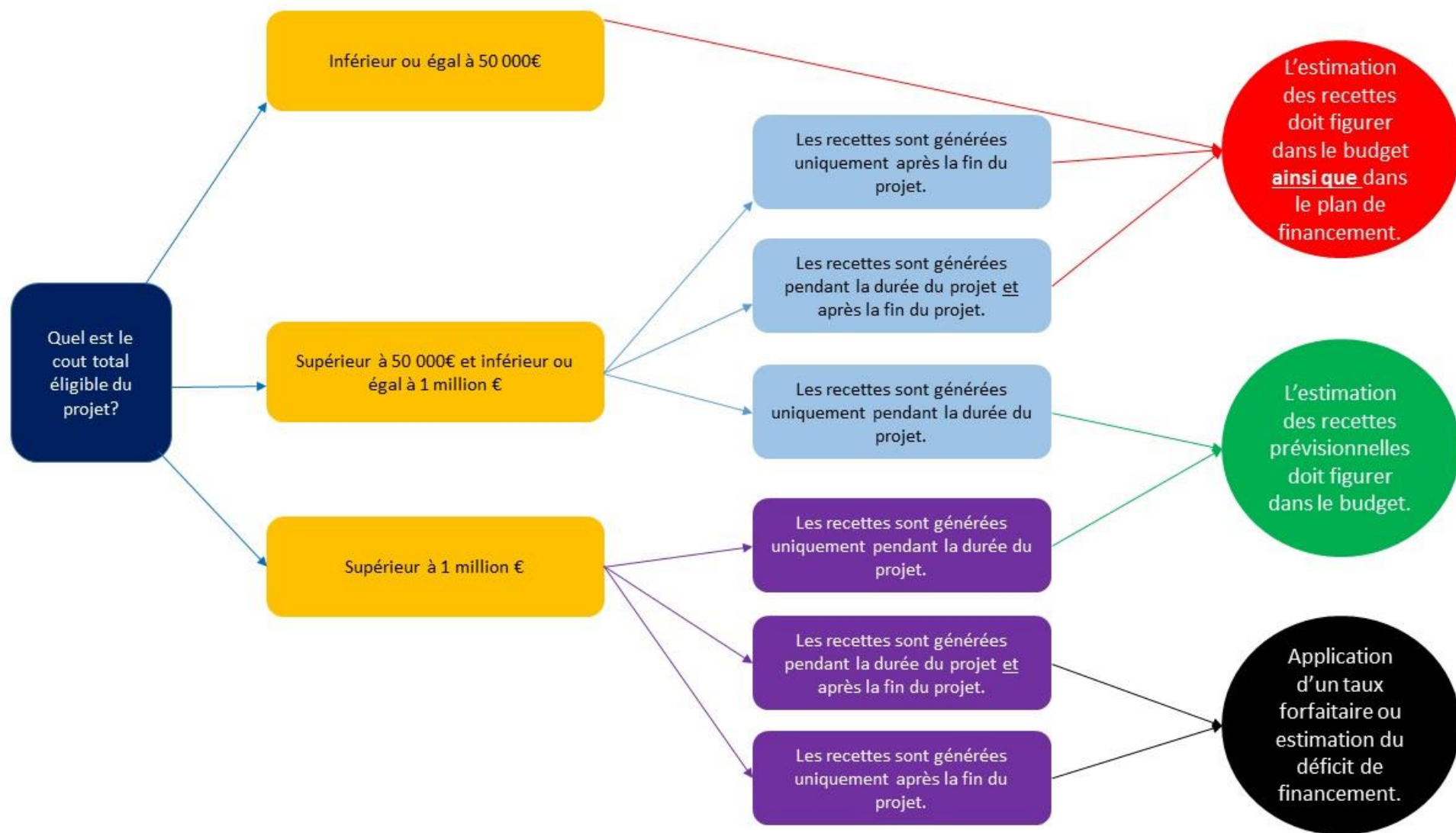
Les recettes nettes incluent tout ce qui concerne la billetterie, des entrées ou participations payantes à des ateliers, des formations ou autres, des loyers ou autres formes de charges directement supportées par les utilisateurs. Les économies de frais d'exploitation générées par le projet sont également à prendre en compte comme étant des recettes nettes, à moins que celles-ci ne soient compensées par une réduction de même valeur des subventions aux frais d'exploitation.

Il existe plusieurs types de recettes à prendre en compte : Les recettes intervenant uniquement au cours du projet, les recettes intervenant uniquement après la fin du projet et les recettes intervenant au cours de la mise en œuvre du projet, mais également après la fin du projet.

Le potentiel du projet à générer des recettes nettes sur une période donnée (la mise en œuvre du projet et la période après la clôture du projet) doit être pris en compte dans le calcul du budget, et déduit du coût total éligible.

Lorsque les recettes nettes peuvent être estimées, il convient de les indiquer dans la catégorie « Recettes » du budget. Elles seront ainsi automatiquement déduites du montant total des dépenses éligibles et réduiront ainsi le montant de la subvention FEDER auquel la structure peut prétendre.

Merci de se référer au schéma ci dessous.



Rappel :

Les recettes nettes (RN) sont égales aux recettes brutes (RB) desquelles on soustrait le coût d'exploitation (CE) ainsi que la valeur résiduelle de l'investissement ($CE - \text{valeur du bien à la fin de la période d'amortissement}$).

- Estimation des coûts d'exploitation qui peuvent venir en déduction des recettes directes

Il s'agit :

- o des frais fixes d'exploitation (personnel, entretien, réparations, frais de gestion et d'administration, assurances, ...);
- o des frais variables d'exploitation (matières premières, énergies, autres consommables, tous les frais de réparation et d'entretien nécessaires pour prolonger la durée de vie du projet);
- o des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie (matériel dont le remplacement est nécessaire au projet).

Attention, ne peuvent pas être compris dans les coûts d'exploitation :

- o le coût des financements (intérêts);
- o les amortissements;
- o les coûts faisant l'objet de la demande de financement (exemple : les frais fixes d'exploitation cofinancés via la prise en compte des coûts indirects dans le cadre de la mise en œuvre du projet).

Remarque :

- Lorsque le coût total d'un projet n'est pas intégralement éligible à un cofinancement, les recettes nettes doivent être allouées sur une base proportionnelle aux parties éligibles du coût total du projet et à celles qui ne le sont pas;
- Les recettes générées des coûts non financés par INTERREG ne sont pas prises en compte;
- Si le projet génère plus de recettes que prévues dans le plan de financement initial, les dépenses éligibles et le montant FEDER seront adaptés en conséquence, au plus tard à la clôture du projet;
- Les opérateurs pour lesquels la TVA est récupérable doivent présenter leurs recettes directes et leurs coûts d'exploitation hors TVA;
- Sauf réglementation nationale le stipulant, les opérateurs faisant l'objet de l'application d'un régime d'aide d'Etat ne verront pas leurs recettes nettes déduites du coût total éligible de leur budget.

a) Les recettes générées pendant la mise en œuvre du projet

Lorsqu'il est prévisible qu'un projet va générer des recettes au cours de sa mise en œuvre, une estimation des recettes doit être indiquée dans le budget des partenaires concernés. Ce montant est déduit du coût total éligible du projet.

La totalité des recettes, celles estimées dans le budget et celles qui n'ont pas pu être anticipées au moment du dépôt de la demande de concours, mais qui interviennent au cours de la mise en œuvre du projet, doit être signalée dans les rapports d'activités annuels, aux contrôleurs de premier niveau dans le contexte de la transmission des déclarations de créance et au plus tard au moment de la transmission de la déclaration de créance finale, ainsi qu'au Secrétariat Conjoint qui fera valider la modification par l'Autorité de Gestion. Les opérateurs qui génèrent ces recettes doivent tenir une comptabilité de ces recettes et conserver les documents justificatifs nécessaires. Les montants signalés doivent impérativement correspondre à la réalité. Les contrôleurs de premier niveau des opérateurs générateurs de recettes vérifieront que les recettes signalées sont cohérentes avec les informations figurant dans les budgets prévisionnels et les déduiront du coût total éligible du projet.

b) Les recettes générées après la clôture du projet

Lorsqu'il est possible de prévoir que des recettes nettes seront générées après la clôture du projet, celles-ci doivent être déduites du coût total éligible dans les tableaux financiers. L'estimation des recettes nettes devra être indiquée dans le budget du projet du partenaire concerné.

Dans le cadre des contrôles de premier niveau sur place, des audits d'opération et des contrôles qualité de certification, le Programme adoptera des procédures afin de vérifier l'exactitude des recettes nettes déclarées par les bénéficiaires.

c) Les recettes non estimables

Dans la plupart des cas, il est possible d'estimer les recettes au préalable.

Cependant, s'il n'est pas possible d'estimer objectivement les recettes au moment du dépôt du projet, il convient de motiver cette impossibilité et de préciser la nature des recettes attendues. Dans cette hypothèse, les recettes nettes générées en cours de réalisation du projet et au cours des trois années suivant l'achèvement de celui-ci ou au plus tard à la date limite pour la remise des documents de clôture du programme, si cette date est antérieure, seront prises en compte dans le calcul du solde de la subvention accordée au bénéficiaire.

Ces recettes nettes devront être signalées aux contrôleurs de premier niveau et au Secrétariat Conjoint. Elles seront ainsi à déduire des dépenses déclarées par le Programme INTERREG à la Commission Européenne.

d) Détermination de la période de référence au cours de laquelle les recettes devront être prises en compte

La période de référence débute lors de la 1ère année de mise en œuvre du projet (c.-à.-d. la 1ère année au cours de laquelle des montants sont identifiés dans l'échéancier annuel) et couvre toute la durée de la mise en œuvre de celui-ci ainsi que la période après son achèvement. Cette période correspond à la perspective temporelle du projet qui est le nombre d'années de la durée de vie économique (c.-à.-d. la période au-delà de laquelle l'investissement devra être remplacé).

Tableau des périodes de références par secteurs

Secteurs	Période de référence (années)
Chemin de fer	30
Approvisionnement en eau/assainissement	30
Routes	25-30
Gestion des déchets	25-30
Ports et aéroports	25
Transports urbains	25-30
Energie	15-25
Haut Débit	15-20
Recherche et innovation	15-25
Infrastructures d'affaires	10-15
Autres secteurs	10-15

Remarques :

- Si les recettes directes définies ci-avant sont supérieures aux coûts d'exploitation, il convient d'intégrer aux recettes directes la valeur résiduelle de tout actif dont la durée de vie excèderait la période de référence (voir supra) du projet. La valeur résiduelle est calculée soit en actualisant les recettes nettes à venir sur la durée de vie restante de l'actif au terme de la période de référence, soit par toute autre méthode dûment justifiée ;
- Si le projet consiste à ajouter des actifs complémentaires à une infrastructure préexistante, les recettes et les coûts sont déterminés en comparant les recettes et les coûts du scénario avec les actifs complémentaires et du scénario sans ces nouveaux actifs.

e) Taux forfaitaire

Pour toutes les recettes générées au cours de la mise en œuvre et après l'achèvement d'un projet de plus d'un million d'euros, il est possible de les prendre en compte grâce à l'application d'un taux forfaitaire. Les recettes ne seront dans ce cas pas déduites des dépenses éligibles par la suite.

Seul cinq secteurs sont concernés :

Secteurs	Taux forfaitaires
Route	30%
Chemin de fer	20%
Transports urbains	20%
Eau	25%
Déchets solides	20%

Il faut ainsi calculer le coût éligible ajusté, c'est-à-dire multiplier le coût éligible du projet par taux forfaitaire concerné (voir tableau ci-dessus).

Il faut ensuite calculer le montant de la subvention FEDER en multipliant le coût total éligible ajusté par le taux de cofinancement.

f) Calcul des recettes nettes actualisées

Le taux d'actualisation de rigueur pour actualiser les recettes déduction faite des coûts d'exploitation est celui préconisé par la Commission Européenne, à savoir 4%.

➔ Documents à annexer :

- Règles de publicité