

**Interreg**



**Cofinancé par  
l'Union Européenne**

**Meuse – Rhin** (NL – BE – DE)

# Catalogue des dépenses

**Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE)**

**2021-2027**

Version 4.6,  
approuvée par le Comité de suivi le 22 avril 2026.

**Table des matières**

1. Introduction.....	3
2. Cadre réglementaire.....	3
3. Principes généraux.....	4
4. Frais de personnel (options de calcul 1, 2 et 3).....	6
5. Frais de bureau et frais administratifs (option de calcul 1 ou 2) .....	9
6. Frais de déplacement et d'hébergement (options de calcul 1 et 2) .....	9
7. Frais liés au recours à des compétences et à des services externes (options de calcul 1, 2 et 4) .....	10
8. Frais d'équipement (options de calcul 1, 2 et 4).....	11
9. Frais d'infrastructures et de travaux (options de calcul 1, 2 et 4).....	15
10. Calcul d'autres coûts directs à un taux forfaitaire de 40 % des frais de personnel (option de calcul 3).....	16
11. Calcul des frais de personnel directs à un taux forfaitaire de 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs d'une opération (option de calcul 4).....	16
12. Montants forfaitaires (lump sums) dans un système de bons (vouchers).....	17
13. Divers .....	17

## 1. Introduction

Le présent catalogue des dépenses comprend les règles et exigences spécifiques liées aux dépenses éligibles dans le cadre du programme de coopération transfrontalière **Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE)** pour la période de programmation **2021-2027**. Le principal motif pour rédiger le présent document est d'établir des règles claires afin de définir les dépenses éligibles pour les opérations qui, par rapport à des périodes de programmation antérieure, réduisent la charge administrative des bénéficiaires, ainsi que la charge de gestion de l'Autorité de gestion.

La version anglaise du catalogue des dépenses éligibles doit être considérée comme le texte de référence, lequel a été approuvé par le Comité de Suivi le 8 février 2023 et mis à jour le 22 avril 2024, le 20 novembre 2024, le 12 mars 2024 et le 22 avril 2026. En cas de divergences d'interprétation découlant de la traduction du présent texte en néerlandais, allemand ou français, la version anglaise prévaut et est contraignante.

Le catalogue des dépenses peut être mis à jour ou complété au cours du programme.

Signé

Provincie Limburg (NL) en tant qu'Autorité de gestion pour Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE)

## 2. Cadre réglementaire

Le cadre réglementaire du présent catalogue des dépenses comprend :

- Règlement (UE) 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion, plus spécifiquement les articles 5 et 7,
- Règlement (UE) 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur, plus spécifiquement les articles 37 à 44,
- Règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds « Asile, migration et intégration », au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas, plus spécifiquement les articles 53 à 56, ainsi que 63 à 68.

### 3. Principes généraux

Pour être considérée comme éligibles, les dépenses doivent être directement liées au projet et être à la fois nécessaires et adéquates en vue de la mise en œuvre de l'activité éligible concernée.

Seules les dépenses encourues et payées entre la date de début et la date de fin du projet peuvent être éligibles. La date de fin ne peut être postérieure au 31 décembre 2029. Les dépenses encourues avant la soumission de la demande par le bénéficiaire ne sont pas éligibles.

Les dépenses relevant d'une ou plusieurs catégories ci-dessous peuvent être éligibles :

- frais de personnel,
- frais de bureau et frais administratifs,
- frais de déplacement et d'hébergement,
- frais liés au recours à des compétences et à des services externes,
- frais d'équipement,
- frais d'infrastructures et de travaux.

Il existe quatre options pour le calcul des dépenses :

1. La première option combine des options de coûts simplifiés pour les catégories de coûts Frais de personnel, Frais de bureau et frais administratifs, Frais de déplacement et d'hébergement, et de coûts réels pour les autres lignes budgétaires. *Base juridique : Articles 39 (3)(b), 40 (2), 41 (5) et 42 à 44 du Règlement (UE) 2021/1059.*
2. La deuxième option combine des options de coûts simplifiés pour les catégories de coûts Frais de personnel, Frais de bureau et frais administratifs, Frais de déplacement et d'hébergement, et de coûts réels pour les autres lignes budgétaires. Le cas échéant, les dépenses indirectes d'une opération (frais de bureau et frais administratifs) peuvent être couvertes par l'utilisation d'un taux forfaitaire de 7 % des coûts directs éligibles. *Base juridique : Article 54 (a) du Règlement (UE) 2021/1060.*
3. La troisième option utilise uniquement les calculs de coûts simplifiés, comprenant un barème standard de coûts unitaires pour frais de personnel et un taux forfaitaire de 40 % sur les frais de personnel pour couvrir tous les autres coûts. *Base juridique : Article 56 du Règlement (UE) 2021/1060.*
4. La quatrième option est une option de coûts simplifiés pour le calcul des frais de personnel directs pour une opération à un taux de 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs pour ladite opération. Les coûts directs autres que les frais de personnel sont basés sur les coûts réels. Les frais de bureau et frais administratifs, ainsi que les coûts de déplacement et d'hébergement, sont inclus dans le taux de 20 % et ne peuvent

donc pas être déclarés séparément dans une autre catégorie de coûts. *Base juridique : Article 39 (3)(c) du Règlement (UE) 2021/1059.*

Dans un tableau récapitulatif, cela ressemble au tableau ci-dessous:

<b>Catégories de coûts</b>	<b>Option 1 : Combinaison de calcul des coûts simplifiés et des coûts réels</b>	<b>Option 2 : Calcul des coûts simplifiés</b>	<b>Option 3 : Calcul des coûts simplifiés pour couvrir les autres coûts directs en tant que taux forfaitaire des frais de personnel</b>	<b>Option 4 : Calcul des coûts simplifiés pour couvrir les frais de personnels directs en tant que taux forfaitaire des coûts directs autre que les frais de personnel directs</b>
Personnel (direct)	Barème standard de coûts unitaires	Barème standard de coûts unitaires	Barème standard de coûts unitaires	20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs
Bureau et administratifs (indirect)	15 % des frais de personnel	7 % des coûts directs	40 % des frais de personnel	Non éligible
Déplacements et hébergement (direct)	1,5 % des frais de personnel	1,5 % des frais de personnel		Non éligible
Compétences et services externes (direct)	Coûts réels	Coûts réels		Coûts réels
Équipement (direct)	Coûts réels	Coûts réels		Coûts réels
Infrastructures et travaux (direct)	Coûts réels	Coûts réels		Coûts réels
Sommes forfaitaires	Applicable uniquement dans des cas et des conditions spécifiques, voir le paragraphe 12.			

Tableau 1 : Quatre options de calcul des dépenses éligibles pour Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE)

Chaque partenaire de projet peut choisir individuellement parmi les quatre options de calcul des coûts, permettant ainsi des variations au sein d'un même projet. Les options de calcul des coûts choisies initialement restent valables pendant toute la durée de mise en œuvre du projet.

**Points d'attention particuliers :**

## • TVA

La TVA en lien avec des coûts externes est éligible pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5 millions € (TVA comprise), à l'exception des partenaires de projet encadré sous régime RGEC et qui ont droit au remboursement de la TVA, et pour les opérations dont le coût total est d'au moins 5 millions € (TVA comprise) lorsqu'elle n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale sur la TVA.

*Base juridique : Article 64 (1c) du Règlement (UE) 2021/1060 et Article 7 (1) du RGEC consolidé.*

## • Coûts non éligibles

Dans tous les cas, les coûts mentionnés ci-dessous sont non éligibles :

- amendes,
- pénalités financières,
- frais de justice et de contentieux,
- coûts des dons,
- coûts liés aux fluctuations des taux de change.

*Base juridique pour les coûts non éligibles : Article 38 (3) du Règlement (UE) 2021/1059.*

## • Facturation interne

La facturation interne entre les partenaires d'un projet n'est pas autorisée.

- À partir du deuxième appel à projets, le programme offre un montant forfaitaire pour couvrir les frais de préparation d'une demande de projet. Pour bénéficier de ce montant forfaitaire, les demandeurs doivent ajouter à leur budget des frais de préparation d'un montant de 37 000 €. Un montant correspondant au pourcentage FEDER applicable de l'appel à projets sera versé, sauf indication contraire dans l'appel à projets. Le montant forfaitaire pour les frais de préparation ne peut être réclamé qu'une seule fois par projet. Le montant sera automatiquement versé au Chef de file après qu'un projet a reçu l'octroi de subvention de l'Autorité de Gestion. Les projets qui ont été rejetés à l'étape 1 ou 2 de la procédure de demande ne peuvent pas réclamer ce montant forfaitaire.

**4. Frais de personnel (options de calcul 1, 2 et 3)**

Les frais de personnel doivent être calculés sur la base d'un barème de taux horaires fixes. Le taux horaire applicable est basé sur la fourchette de salaire brut du membre du personnel concerné. Les taux diffèrent selon les pays en raison des différents systèmes de sécurité sociale et de fiscalité. Les tableaux 2 et 3 montrent les fourchettes des salaires mensuels bruts et taux horaires applicables.

	<b>Fourchettes des salaires mensuels bruts</b>	<b>Taux horaire applicable</b>
<b>1</b>	< 2 900,00 €	22 €
<b>2</b>	2 900,00 € ≤ salaire ≤ 3 749,99 €	35 €
<b>3</b>	3 750,00 € ≤ salaire ≤ 4 649,99 €	45 €
<b>4</b>	4 650,00 € ≤ salaire ≤ 5 499,99 €	56 €
<b>5</b>	5 500,00 € ≤ salaire ≤ 6 349,99 €	66 €
<b>6</b>	≥ 6 350,00 €	76 €

Tableau 2 : Fourchettes des salaires mensuels bruts et taux horaires applicables en Belgique et aux Pays-Bas

	<b>Fourchettes des salaires mensuels bruts</b>	<b>Taux horaire applicable</b>
<b>1</b>	< 3 900,00 €	22 €
<b>2</b>	3 900,00 € ≤ salaire ≤ 5 049,99 €	35 €
<b>3</b>	5 050,00 € ≤ salaire ≤ 6 249,99 €	45 €
<b>4</b>	6 250,00 € ≤ salaire ≤ 7 399,99 €	56 €
<b>5</b>	7 400,00 € ≤ salaire ≤ 8 499,99 €	66 €
<b>6</b>	≥ 8 500,00 €	76 €

Tableau 3 : Fourchettes des salaires mensuels bruts et taux horaires applicables en Allemagne

### Points clés :

- Le taux horaire applicable est basé sur le salaire brut tel qu'il figure sur la fiche de paie du mois du début du projet et s'applique pendant toute la durée du projet. Pour le personnel affecté au projet à une date ultérieure, le taux horaire applicable doit être calculé sur la base du salaire brut tel qu'il figure sur la fiche de paie du premier mois complet suivant le début d'activité sur le projet.
- Seul le montant mentionné sous « salaire mensuel brut » de la fiche de paie afférent aux activités de l'employé pour le projet définit le taux horaire à appliquer. Le calcul ne doit inclure aucun autre composant des coûts salariaux.
- Le nombre annuel maximal d'heures de travail pour un contrat à temps plein est de 1.720, sur la base d'un maximum de 40 heures par semaine.
- Tout facteur de temps partiel dans le contrat de travail doit être pris en compte dans le calcul en divisant le nombre d'heures de travail contractuelles (emploi à temps partiel) par le nombre d'heures contractuelles d'un emploi à temps plein. Normalement, cela se traduit automatiquement dans le salaire mensuel brut.
- Pour justifier les coûts salariaux déclarés, il est essentiel de tenir à jour et de déclarer un enregistrement précis des heures de travail de l'ensemble du personnel travaillant sur le projet. Cet enregistrement des heures de travail doit être téléchargé sur JEMS à chaque

*partner report*, et ce, tout au long du projet. L'enregistrement des heures n'est pas soumis à un format spécifique, mais il doit suivre les heures au niveau du projet et comporter une double autorisation de l'employé et de son responsable. Si ces critères sont respectés, tout outil numérique ou analogique d'enregistrement du temps existant, le modèle fourni par le programme ou tout autre outil approprié peut être utilisé.

#### Points d'attention particuliers :

- Partenaires établis en dehors de la zone de programmation  
Les bénéficiaires établis à l'extérieur de la zone de programmation, mais bien en Belgique, aux Pays-Bas ou en Allemagne doivent appliquer le taux horaire de leur pays. Pour les bénéficiaires originaires de pays autres que ces trois États membres, le salaire mensuel brut d'un employé est multiplié par 1 % afin de déterminer le taux horaire applicable le plus proche tel que mentionné dans les tableaux 2 et 3.
- Contrats de travail subventionnés  
Les contrats de travail subventionnés ne sont pas éligibles sous Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) en ce qui concerne la partie subventionnée desdits contrats.
- Emploi temporaire/intérim  
L'emploi temporaire ou l'intérim, c'est-à-dire le personnel employé par l'intermédiaire d'une agence de travail temporaire/d'intérim, doit figurer sous la catégorie de coûts « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».
- Personnel détaché  
Les coûts salariaux du personnel détaché par un tiers pour un bénéficiaire afin d'exécuter des activités de projet sont éligibles de la même manière que les coûts salariaux du personnel ordinaire à condition que le bénéficiaire paie lui-même le salaire. Le coût est calculé sur la base du barème standard des frais de personnel et non pas selon la méthode des coûts réels de détachement. Veuillez noter que les procédures de détachement doivent être en ligne avec les règles en matière de marchés publics (le cas échéant).
- Frais de personnel pour les propriétaires de PME  
Pour les directeurs et principaux actionnaires de PME, deux situations différentes peuvent se présenter :
  - Pour ceux qui perçoivent un salaire mensuel régulier de leur propre société participant au projet, ce salaire brut sert de base au calcul des frais de personnel. Il ne peut toutefois pas être supérieur au montant maximal de 76 € dans le barème standard de taux horaires applicables tels que mentionnés dans les tableaux 2 et 3.
  - Pour ceux qui ne perçoivent pas de salaire brut ou pour lesquels il n'est pas établi, les frais de personnel sont éligibles à un taux fixe de 45 € l'heure. Cela équivaut à la troisième catégorie de salaire dans le barème standard des taux horaires applicables tels que mentionnés dans les tableaux 2 et 3. La qualité de directeur ou actionnaire principal doit être établie par la présentation des statuts de la société.

*Base juridique : Article 39 du Règlement (UE) 2021/1059 et article 55 du Règlement (UE) 2021/1060.*

## **5. Frais de bureau et frais administratifs (option de calcul 1 ou 2)**

Les frais de bureau et frais administratifs peuvent être calculés soit en tant que pourcentage fixe de 15 % des frais de personnel directs éligibles (option de calcul 1) soit en tant que pourcentage fixe de 7 % des coûts directs éligibles (option de calcul 2).

Quelle que soit l'option de calcul retenue (1 ou 2), les dépenses suivantes sont incluses dans le taux forfaitaire :

- Location de bureaux,
- assurances et impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (tels que les assurances contre l'incendie ou le vol),
- services collectifs (tels que l'électricité, le chauffage et l'eau),
- fournitures de bureaux,
- comptabilité,
- archives,
- entretien, nettoyage et réparations,
- sécurité,
- systèmes informatiques,
- communication (tels que téléphone, télécopie, Internet, services postaux, cartes de visite),
- frais bancaires d'ouverture et de gestion du compte ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé,
- frais liés aux transactions financières transnationales.

Ces dépenses ne peuvent pas être introduites sous une autre catégorie de coûts.

*Base juridique : Article 40 (1) du Règlement (UE) 2021/1059.*

## **6. Frais de déplacement et d'hébergement (options de calcul 1 et 2)**

Les frais de déplacement et d'hébergement sont calculés avec un taux forfaitaire de 1,5 % des frais de personnel directs éligibles.

Les dépenses suivantes sont incluses dans le taux forfaitaire :

- Frais de déplacement (tels que les titres de transport, assurance voyage et automobile, carburant, kilométrage, péages et stationnements),
- frais de repas,
- frais de visas,
- indemnités journalières,

- frais d'hébergement.

Ces dépenses ne peuvent pas être introduites sous une autre catégorie de coûts. Les frais de déplacement se rapportant à des experts externes et à des prestataires de services entrent dans la catégorie des frais liés au recours à des compétences et à des services externes (section 7).

*Base juridique : Article 41 du Règlement (UE) 2021/1059.*

## **7. Frais liés au recours à des compétences et à des services externes (options de calcul 1, 2 et 4)**

Les principes d'établissement de rapports sur les frais liés au recours à des compétences et à des services externes si vous optez pour l'option des coûts réels sont expliqués ci-dessous. Si vous préférez utiliser l'option du taux forfaitaire de 40 %, veuillez-vous reporter à la section 10.

Les 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 et toutes les organisations liées aux partenaires impliqués sur le projet :

- les études ou enquêtes (telles que les évaluations, les stratégies, les notes succinctes de présentation, les plans de conception et les manuels),
- la formation,
- les traductions,
- le développement, les modifications et les mises à jour de systèmes informatiques et du site Internet,
- la promotion, la communication, la publicité, les activités et objets promotionnels ou l'information liés à une opération ou à un programme en tant que tel,
- la gestion financière,
- les services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris le loyer, la restauration ou l'interprétation),
- la participation à des événements (dont les droits d'inscription),
- le conseil juridique et les services notariaux, l'expertise technique et financière, les autres services de consultance et de comptabilité,
- les droits de propriété intellectuelle,
- les 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,
- le déplacement et l'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents des réunions et des prestataires de services,
- les autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations.

**Pièces justificatives :**

- Facture,
- justificatif de paiement,
- contrat entre l'organisme acheteur et le prestataire,
- information sur la procédure relative aux marchés publics appliquée pour les autorités assujetties aux règles nationales en la matière. Les principes de bonne gestion financière s'appliquent aux organisations non assujetties à la législation sur les marchés publics.

*Base juridique : Article 42 du Règlement (UE) 2021/1059.*

## **8. Frais d'équipement (options de calcul 1, 2 et 4)**

Les principes d'établissement de rapports sur les frais d'équipement si vous choisissez l'option des coûts réels sont expliqués ci-dessous. Si vous préférez utiliser l'option du taux forfaitaire de 40 % (option 3), veuillez-vous reporter à la section 10.

Les frais d'équipement comprennent les dépenses effectuées par un bénéficiaire pour financer l'achat, la location ou la prise à bail d'équipements nécessaires à la réalisation des objectifs d'un projet.

Les frais d'équipement sont limités 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.

Chaque achat d'équipement doit préciser si l'équipement doit être considéré comme un **produit consommable** ou **non consommable**. Vous trouverez ci-dessous des explications supplémentaires sur ces deux catégories d'équipement.

### **8.1. Consommables**

Un consommable est défini comme un produit ne pouvant être utilisé qu'une seule fois au cours d'un processus de production. Un équipement consommable peut être imputé en intégralité au projet en tant que dépense éligible.

## 8.2. Non-consommables

### 8.2.1. *Non consommables mais aucun amortissement n'est requis*

Un équipement non consommable peut servir à plusieurs reprises. Dans certains cas, les équipements non-consommables ne nécessitent pas d'être amortis et leur coût peut donc être entièrement imputé en tant que dépense du projet :

- Un équipement non consommable dont la valeur d'achat est inférieure ou égale à 10 000 € (hors TVA) ou dont la durée de vie économique ne dépasse pas trois ans ne requiert pas d'amortissement.
- Un équipement non-consommable utilisé uniquement dans le cadre du projet avec une durée d'amortissement inférieure ou égale à la durée du projet ne requiert pas d'amortissement.
- Les équipements non-consommables qui ne sont pas exclusivement utilisés pour le projet, ayant une durée d'amortissement égale ou inférieure à la durée du projet, ou n'ayant aucune valeur économique après la fin du projet, peuvent être imputés au prorata du pourcentage d'utilisation pour le projet. Ces équipements ne nécessitent pas d'amortissement et peuvent être déclarés en tant que coûts de projet au prorata.
- Un équipement non-consommable est la finalité du projet ou représente un composant central pour atteindre l'objectif-même du projet, tels que les équipements nécessaires à la réalisation d'un prototype (où l'équipement lui-même est à la fois un livrable et un objectif du projet), alors l'ensemble des coûts y liés peuvent être déclarés. Ces coûts peuvent être imputés en totalité au programme sans amortissement.

### 8.2.2. *Non consommables mais un amortissement est requis*

Tout bien non consommable qui ne relève d'aucune des quatre catégories ci-dessus doit être amorti.

Si un équipement non consommable est aussi utilisé à d'autres fins (en dehors du projet) et conserve une valeur économique après ou en dehors du projet, seule l'utilisation durant la durée de vie du projet peut être déclarée en tant que dépense éligible du programme sur la base de coûts d'amortissement. Les coûts d'amortissement doivent être calculés sur une base linéaire.

En cas d'équipement non consommable devant faire l'objet d'un amortissement, la durée de vie économique doit être déterminée sur la base de la liste standard des éléments d'équipement (voir tableau 4) dressée par le programme.

*Voici le tableau Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) des durées de vie économiques standard d'éléments d'équipement non consommable pour le calcul des coûts d'amortissement :*

- *Matériel de bureau : 5 ans*
- *Logiciels informatiques : 3 ans, donc sans dépréciation*
- *Matériel informatique : 4 ans*

- Mobilier et accessoires : 10 ans
- Matériel de laboratoire : consommables < 3 ans (donc sans amortissement), non consommables 5 ans
- Machines et instruments : 5 ans
- Outils ou dispositifs : 5 ans
- Véhicules : 6 ans
- Tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations : à déterminer en concertation avec l'Autorité de gestion

Tableau 4 : Durée de vie économique standard de biens d'équipement non consommables pour le calcul des coûts d'amortissement

Formule de base pour le calcul des coûts d'amortissement :

*Coûts d'amortissement = (valeur d'achat moins valeur résiduelle (le cas échéant)) / durée de vie économique*

Si l'équipement non consommable n'est utilisé que partiellement pour le projet et conserve une valeur économique à l'issue de celui-ci, seuls peuvent être éligibles les coûts d'amortissement réels liés à l'utilisation de l'équipement pour les besoins du projet. Ce prorata peut être calculé en déterminant le ratio entre le temps d'utilisation dans le cadre du projet divisé par la durée de fonctionnement totale.

*Exemple : une machine d'une valeur d'achat de 30 000 € et d'une valeur résiduelle estimée à 5 000 € a une durée de vie économique de 5 ans. La machine sera utilisée à 30 % pour le projet pendant une période de 3 ans et conservera une valeur économique à l'issue du projet. Les coûts d'amortissement à déclarer pour une période de 6 mois sont :*

$$(30\,000\text{ €} - 5\,000\text{ €}) * 0,3 * 0,6 * 6/36 = 750,00\text{ €}$$

*Le 0,3 du calcul représente l'utilisation réelle de l'équipement pendant le projet (30 %).  
Le 0,6 du calcul représente la part de la durée de vie économique de l'équipement qui peut être amortie dans le projet (3 ans sur 5).*

**Pièces justificatives :**

- Facture,
- justificatif de paiement,
- contrat entre l'organisme acheteur et le prestataire,
- information sur la procédure relative aux marchés publics appliquée pour les autorités assujetties aux règles nationales en la matière. Les principes de bonne gestion financière s'appliquent aux organisations non assujetties à la législation sur les marchés publics.

Ces pièces justificatives sont requises pour déterminer la valeur d'achat réelle de l'équipement.

**Cas spéciaux d'équipements :**

- **Équipement d'occasion**  
Un équipement d'occasion ne peut être éligible que si les conditions suivantes sont remplies :
  - il présente les caractéristiques techniques nécessaires à l'opération et il est conforme aux normes en vigueur ;
  - son prix ne dépasse pas celui habituellement accepté sur le marché ;
  - il n'a fait l'objet d'aucun autre soutien des fonds européens ou d'autres financements publics.
  
- **Location ou bail d'équipement**
- Un équipement loué ou pris à bail est éligible à un soutien. On distingue bail opérationnel et bail financier.
  - En cas de bail opérationnel, il s'agit d'utiliser un équipement pendant une période donnée pour les besoins du projet (une location, en fait). Étant donné que le risque relatif à l'entretien est porté par la société de bail (le bailleur), les actifs ne sont pas inclus dans le bilan comptable de l'organisation concernée. Les coûts périodiques sont comptabilisés comme des coûts dans les bilans financiers annuels. Ces coûts de bail opérationnel présentent les mêmes caractéristiques que les frais liés au recours à des compétences et à des services externes et doivent être imputés au programme en tant que tels.
  - En cas de bail financier, les risques sont portés par le preneur à bail. Ainsi, les actifs font partie du bilan comptable et doivent être amortis. Les règles décrites à la section 8 sont d'application. Les remboursements et intérêts ne sont pas éligibles, les coûts d'amortissement du bail financier sont éligibles.
  
- **Équipement non consommable déjà en place/acquis avant le projet**  
Pour un équipement non consommable déjà en place/acquis avant le projet, seuls les coûts d'amortissement basés sur les durées de vie économiques standard telles que figurant dans le tableau 4 peuvent être imputés au programme. Le montant de la dépense doit être dûment justifié par des pièces justificatives ayant une valeur de preuve équivalente à celle d'une facture, par exemple la valeur initiale de l'équipement doit être justifiée par le bilan comptable.

*Base juridique : Article 43 (1) du Règlement (UE) 2021/1059 et article 67 (2) du Règlement (UE) 2021/1060.*

## 9. Frais d'infrastructures et de travaux (options de calcul 1, 2 et 4)

Les principes d'établissement de rapports sur les frais d'infrastructures et de travaux si vous choisissez l'option des coûts réels sont expliqués ci-dessous. Si vous préférez utiliser l'option du taux forfaitaire de 40 % (option 3), veuillez-vous reporter à la section 10.

Les frais d'infrastructures et de travaux sont limités aux éléments suivants :

- l'achat de terrain conformément à l'article 64, paragraphe 1, point b), du règlement (UE) 2021/1060,
- les permis de construire,
- les matériaux de construction,
- la main-d'œuvre, et
- les interventions spécialisées (telles que la décontamination des sols et le déminage).

Les frais d'infrastructures et de travaux sont uniquement éligibles lorsqu'ils sont directement liés à l'objectif du projet. Ou, les infrastructures et travaux doivent être des résultats spécifiques du projet. Seuls les éléments inclus dans le formulaire de demande et ayant fait partie de l'évaluation peuvent être acceptés en tant qu'investissement éligible dans les infrastructures et les travaux. Le montant maximum pour des investissements dans les infrastructures et travaux est de 5 millions € (hors TVA) par projet.

L'acquisition de terrains (construits ou pas) est éligible à un maximum de 10 % des dépenses éligibles totales pour le projet concerné. En cas de sites à l'abandon et de terrains anciennement à usage industriel qui comprennent des bâtiments, cette limite est fixée à 15 %. Lesdites restrictions à l'acquisition de terrains ne s'appliquent pas aux opérations relatives à la protection environnementale.

### Pièces justificatives :

- Facture,
- justificatif de paiement,
- contrat entre l'organisme acheteur et le prestataire,
- information sur la procédure relative aux marchés publics appliquée pour les autorités assujetties aux règles nationales en la matière. Les principes de bonne gestion financière s'appliquent aux organisations non assujetties à la législation sur les marchés publics.

*Base juridique : Article 44 du Règlement (UE) 2021/1059 et article 64 (1) du Règlement (UE) 2021/1060.*

## 10. Calcul d'autres coûts directs à un taux forfaitaire de 40 % des frais de personnel (option de calcul 3)

Les projets peuvent choisir d'appliquer un taux forfaitaire de 40 % des frais de personnel directs pour couvrir les coûts éligibles restants d'une opération :

- frais de bureau et frais administratifs,
- frais de déplacement et d'hébergement,
- frais liés au recours à des compétences et à des services externes,
- frais d'équipement,
- frais d'infrastructures et de travaux.

**Point d'attention particulier :** Sans préjudice de l'utilisation de l'option de coûts simplifiés, les contrats externes doivent être conformes aux dispositions européennes, nationales et internes applicables en matière de marchés publics. Les documents probants de la conformité avec les règles applicables en matière de marchés publics doivent être conservés par les bénéficiaires dans leur propre administration.

*Base juridique : Article 56 (1) du Règlement (UE) 2021/1060.*

## 11. Calcul des frais de personnel directs à un taux forfaitaire de 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs d'une opération (option de calcul 4)

Les projets peuvent choisir d'appliquer un taux forfaitaire de 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs d'une opération pour calculer les frais de personnel directs. Cette option de calcul des frais implique qu'il n'est pas requis d'effectuer ou de se référer à un calcul des frais de personnel directs.

Les coûts directs autres que les frais de personnel directs sont basés sur les coûts réels, ce qui signifie que les règles de calcul et les points d'attention qui s'appliquent sont ceux décrits aux sections 7, 8 et 9 du présent document.

Le taux forfaitaire concernant uniquement les frais de personnel directs, les frais de bureau et frais administratifs ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement sont exclus du taux forfaitaire et ne sont donc pas éligibles avec cette option de calcul des coûts.

*Base juridique : Article 39 (3)(c) du Règlement (UE) 2021/1059.*

## 12. Montants forfaitaires (lump sums) dans un système de bons (vouchers)

La mise en œuvre d'un système de bons par l'utilisation de montants forfaitaires est autorisée. Cette approche est applicable lorsque le projet inclut une composante d'allocation des fonds via un système de bons et sont transmis par un ou plusieurs partenaires du projet à un bénéficiaire final par ce biais, à condition que les activités du bénéficiaire final produisent des résultats clairs et quantifiables. Dans ce cas, l'aide peut être versée au bénéficiaire sous la forme d'un montant forfaitaire.

Chaque montant forfaitaire peut couvrir jusqu'à 100.000 euros de coûts éligibles par bénéficiaire final individuel dans le cadre d'un projet. Cette méthode exige que le montant forfaitaire soit explicitement mentionné dans la demande de projet et qu'il soit accompagné d'une justification détaillée des coûts. Il doit être mis en œuvre dans le cadre d'un module de travail et la motivation et la documentation pour un montant forfaitaire doivent respecter les exigences des catégories de coûts, en veillant à ce qu'elles soient basées sur des catégories de coûts éligibles et excluent tout coût non éligible (comme détaillé dans la section 3).

Si les partenaires du projet sont liés à une option de frais spécifique choisie, le bénéficiaire final - qui n'est pas un partenaire du projet - n'est pas limité par l'option de frais choisie par les partenaires du projet. Les lump sums sont traitées comme un frais supplémentaire par rapport à l'option de coûts choisie. Le paiement sera effectué conformément aux règles applicables.

*Base juridique : Article 53 (1)(c) du Règlement (UE) 2021/1060.*

## 13. Divers

- **Frais de gestion**  
Les frais de gestion font partie des modules de travail sur le contenu à distinguer dans le formulaire de demande complet et doivent être budgétisés par chaque partenaire chargé d'un module de travail en fonction de l'option de frais choisie. Les frais de gestion peuvent être remboursés en ligne avec les catégories de coûts décrites aux sections 4 à 11.
- **Frais de communication (options 1, 2 et 4)**  
Les frais de communication font partie des modules de travaux à préciser dans le formulaire de demande complet et doivent être budgétisés par module de travail en fonction de l'option de frais choisie. Les dépenses de communication doivent être incluses dans le budget, par le biais des frais de personnel ou en tant que coûts externes. Par ailleurs, le programme met gratuitement à disposition certains moyens de communication consultables dans le manuel du programme.
- **Disponibilité des documents**



Tous les documents afférents à ou justifiant de l'éligibilité des dépenses doivent être conservés pendant 5 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle a été effectué le dernier paiement par l'Autorité de gestion au bénéficiaire.

*Base juridique : Article 82 (1) du Règlement (UE) 2021/1060.*

- Durabilité

Les investissements dans l'infrastructure ou les investissements productifs développés pendant le projet doivent conserver leur nature, leurs objectifs ou conditions de mise en œuvre pendant cinq ans après la clôture du projet. En cas de maintien des investissements ou d'emplois créés par des PME, cette limite temporelle est ramenée à trois ans.

*Base juridique : Article 65 du Règlement (UE) 2021/1060.*