

**Interreg**



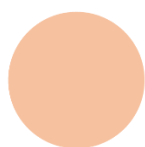
Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Medegefinancierd door  
de Europese Unie

**France - Wallonie - Vlaanderen**



# **FICHE PRATIQUE**

## **Dépenses éligibles**





## Table des matières

<b>1</b>	<b>Quels sont les principes généraux ?</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Quelles sont les catégories de dépenses ?</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Quels sont les grands principes d'éligibilité ?</b> .....	<b>5</b>
3.1	De manière générale .....	5
3.2	Les dépenses liées à des activités économiques (Aides d'Etat) .....	6
3.3	L'imputation de la TVA .....	6
<b>4</b>	<b>Quelles sont les dépenses éligibles par poste budgétaire ?</b> .....	<b>7</b>
4.1	Les frais de personnel.....	7
4.1.1	Principes généraux.....	7
4.1.2	Catégories spéciales de frais de personnel.....	7
4.1.3	Méthode de calcul des frais de personnel .....	8
4.2	Les frais administratifs et les frais de bureau .....	16
4.3	Les frais de déplacement et d'hébergement .....	16
4.4	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes .....	17
4.4.1	Principes généraux.....	17
4.4.2	Catégories spécifiques .....	19
4.4.3	Point d'attention : les frais de validation des dépenses.....	21
4.5	Les frais d'équipement.....	22
4.5.1	Principes généraux.....	22
4.5.2	Equipement de base dont le coût est inférieur à 100.000 euros .....	23
4.5.3	Equipements dont le coût est supérieur à 100.000 euros .....	24
4.5.4	Équipement déjà présent dans la structure .....	26
4.5.5	Équipement d'occasion.....	26
4.6	Travaux et infrastructures.....	27
4.6.1	Principes généraux.....	27
4.6.2	Règles spécifiques.....	28

## 1 Quels sont les principes généraux ?

Seules les dépenses **directement liées à la réalisation du projet** accepté en Comité de pilotage et indiquées dans l'estimatif présenté dans la fiche de description du projet validée sont éligibles.

Les dépenses effectivement encourues doivent correspondre à des paiements exécutés par le bénéficiaire final et être justifiées par des factures acquittées, ou, si cela s'avère impossible, par des pièces comptables de valeur probante équivalente.

Pour pouvoir bénéficier du soutien du programme, un projet ne peut être matériellement achevé ou totalement mis en œuvre avant que la demande de financement ne soit soumise par les opérateurs, ce même si les factures s'y rapportant n'ont pas encore toutes été acquittées. D'autre part, **seules les dépenses réalisées entre le 1<sup>er</sup> janvier 2023 et le 31 mars 2029 et acquittées avant le 30 juin 2029 sont éligibles.**

Par ailleurs en ce qui concerne les projets émergeant au règlement général d'exemption par catégorie (UE 651/2014), toute dépense engagée avant le dépôt de la demande au programme est inéligible.

Les dépenses liées à des **actions avec des réalisations partielles hors zone du Programme** sont éligibles dès lors que les actions mises en œuvre par le projet contribuent à la réalisation des objectifs du programme et bénéficient principalement à la zone couverte par le programme. Ce point sera évalué lors de l'évaluation de la fiche-projet et lors de l'approbation des rapports d'activité semestriels par le Comité d'accompagnement.

Dans le cas où un opérateur ne serait localisé ni en France, ni en Belgique, l'Autorité de Gestion prendra les mesures adéquates (convention avec l'EM concerné).

Chaque facture ou pièce comptable équivalente devra être identifiée clairement dans la comptabilité de chaque opérateur comme étant une facture imputée au projet et injectée dans l'application de gestion du programme.

La comptabilité de l'opérateur doit être analytique par projet ou en l'absence de comptabilité analytique, présenter une rubrique spécifiquement dédiée à chaque projet faisant l'objet du cofinancement européen dans le cadre d'Interreg France-Wallonie-Vlaanderen.

Lorsque des achats sont effectués et que des contrats sont attribués à des fournisseurs externes, les partenaires du projet doivent faire preuve d'une utilisation efficace des fonds publics et ce indépendamment du statut juridique de l'opérateur (public, privé, semi-public...).

Les annexes 1,2,3 décrivent les règles et procédures à suivre en matière des marchés publics par versant.

En règle générale, les pouvoirs adjudicateurs doivent respecter les obligations en matière de marchés publics, conformément à la législation en vigueur dans l'Etat dont ils relèvent.

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 (disponible sur le [site de la Commission européenne](#))<sup>1</sup>.

Chaque opérateur est et reste responsable de la bonne application de ces règles qui sont synthétisées ci-après ainsi que dans la partie dédiée en fin du présent Guide et dans les annexes.

#### SPÉCIFICITÉ PAR VERSANT CONCERNANT LES MARCHÉS PUBLICS

Pour le **versant français**, les règles spécifiques qui s'appliquent pour les marchés publics sont détaillées en annexe 1.

Pour le **versant wallon**, les règles spécifiques qui s'appliquent pour les marchés publics sont détaillées en annexe 2.

Pour le **versant flamand**, les règles spécifiques qui s'appliquent pour les marchés publics sont détaillées en annexe 3.

**Ces documents sont disponibles sur le [site web du programme / Boîte à outils](#).**

## 2 Quelles sont les catégories de dépenses ?

Pour la période de programmation 2021-2027, la Commission européenne a opté pour certaines simplifications.

Dans ce cadre, l'Autorité de gestion et les Autorités partenaires du programme ont validé l'utilisation d'un forfait pour les frais de bureau et administratifs ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement encourus par les opérateurs. Par ailleurs l'ensemble des dépenses a été regroupé en six catégories de dépenses spécifiques :

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

---

<sup>1</sup> COMMISSION DECISION of 14/05/2019 laying down the guidelines for determining financial corrections to be made to expenditure financed by the Union for non-compliance - C(2019) 3452 final

## 3 Quels sont les grands principes d'éligibilité ?

### 3.1 De manière générale

L'éligibilité d'une dépense est conditionnée par une série de grands principes :

- Dépenses directement générées par le projet et indispensables à sa mise en œuvre ;
- Dépenses réalisées entre les dates de début et de fin du projet et acquittées durant la période du projet ou, au plus tard, trois mois après la fin du projet ;
- Dépenses indiquées dans le dernier budget prévisionnel du projet ;
- Dépenses directement supportées par l'opérateur.

Le taux d'intervention général du FEDER est de maximum 60 % du coût total du projet et de 70 % maximum pour les projets pilote des portefeuilles de projets pour les objectifs stratégiques 1 à 4 du programme. Ce taux peut être réduit en fonction de l'application des règles d'aide d'état.

Pour l'objectif stratégique lié à la gouvernance, le taux d'intervention s'élève à maximum 100 % de cofinancement FEDER.

Pour les projets générant des recettes celles-ci sont à considérer comme un apport en fonds propres de l'opérateur. Pour les opérations soumises à la réglementation en matière d'aides d'État, il convient néanmoins de respecter les modalités de calcul de l'aide définies dans le texte applicable et qui peuvent nécessiter une prise en compte des recettes.

#### **PIECES JUSTIFICATIVES**

- Factures acquittées 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, etc ;
- Preuve de l'acquittement justifiant le paiement effectif de la facture (copie de l'extrait de compte / 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).

En cas de cofinancement spécifique sur un certain nombre d'activités, celles-ci doivent être regroupées dans le même module de travail bénéficiant de ce cofinancement spécifique et font l'objet d'une déclaration de créance dédiée.

De la même manière, si le projet prévoit un investissement lourd nécessitant des travaux ou la construction d'une infrastructure, il convient de présenter toutes les dépenses liées à cet investissement dans un module de travail dédié. Il n'est pas

nécessaire de soumettre une déclaration de créance distincte, sauf si le financement est différent des autres modules de travail.

### 3.2 Les dépenses liées à des activités économiques (Aides d'Etat)

Les projets et opérateurs présentant des dépenses liées à des activités économiques sont soumis à la réglementation en matière d'aide d'Etat. L'éligibilité des dépenses sera étudiée au cas par cas et les organismes pourront émarger au programme dans la mesure où les plans de financements sont adaptés en conséquence.

Les règles à suivre pour la prise en compte des aides d'Etat sont détaillées dans la partie dédiée à cet effet.

En fonction de l'analyse réalisée par le programme sur la réglementation aides d'Etat qui s'applique au projet et/ou aux opérateurs, le taux d'intervention FEDER et du cofinancement public seront adaptés au cas par cas.

### 3.3 L'imputation de la TVA

Les **coûts liés à la TVA** sont entièrement éligibles dans le cas où l'opérateur les a effectivement et définitivement supportés.

Il faut donc distinguer les quatre cas suivants :

- si l'opérateur récupère la TVA sur base de la législation nationale en vigueur : les dépenses imputées au projet se font hors TVA ;
- si l'opérateur ne récupère pas la TVA sur base de la législation nationale en vigueur : les dépenses imputées au projet se font TVA comprise ;
- si l'opérateur récupère partiellement de la TVA sur base de la législation nationale en vigueur : les dépenses imputées au projet se font soit TVA comprise dans le cas où la TVA sur la dépense réalisée n'est pas récupérable, soit hors TVA dans le cas où la TVA sur la dépense réalisée est récupérable ;
- si la TVA est récupérée partiellement sur la base d'un taux déterminé : les dépenses doivent être introduites hors TVA au pro rata de ce taux.

#### PIECES JUSTIFICATIVES

- L'opérateur devra confirmer dans l'application de gestion du programme son statut vis-à-vis de la TVA et tout changement de celui-ci au cours de la mise en œuvre du projet. Pour le versant français, il faut également fournir la déclaration fiscale au début du projet et en cas de changement pendant la mise en œuvre du projet. Pour le versant wallon et flamand, il faut fournir un

document émanant de l'administration de la TVA attestant du régime auquel le bénéficiaire est soumis. A défaut, ce document peut émaner d'un réviseur ou d'un expert-comptable externe à l'opérateur.

- Pour la TVA intra-communautaire, le relevé des opérations intracommunautaires doit être fourni à chaque déclaration de créance dans l'application de gestion du programme.

## 4 Quelles sont les dépenses éligibles par poste budgétaire ?

### 4.1 Les frais de personnel

#### 4.1.1 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.

Les coûts salariaux du personnel de la fonction publique, statutaire ou contractuel, nouveau ou existant, sont pleinement éligibles.

On entend également par frais de personnel, les dépenses liées aux facturations des salaires dans une convention, par exemple pour les personnes détachées par une autre structure.

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

Les dépenses de frais de personnel se limitent aux dépenses suivantes : paiement des salaires liés aux activités qui ne seraient pas réalisées par l'opérateur si le projet n'était pas mis en œuvre.

#### 4.1.2 Catégories spéciales de frais de personnel

##### **Membres du personnel détachés**

Le coût salarial du personnel détaché par un tiers pour l'exécution d'activités du projet auprès du bénéficiaire est éligible de la même manière que celui du personnel régulier à condition que le coût salarial soit pris en charge par le bénéficiaire lui-même.

Preuve à apporter : le contrat de détachement nominatif, les factures et les preuves de paiements du salaire.

**Avertissement : Le détachement ne peut en aucun cas être utilisé par les pouvoirs adjudicateurs pour contourner la loi sur les marchés publics.**

## Travail intérimaire

Le travail intérimaire n'est pas éligible à titre de frais de personnel, mais doit être rapporté dans la catégorie « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes », et justifié par le biais d'une facturation.

## Personnel non salarié

Les paiements à des personnes physiques non salariées travaillant pour une structure partenaire d'un projet et étant affectées à ce projet, sont éligibles sur base du coût réel, à la condition que soient fournis les justificatifs du temps d'affectation ainsi que les justificatifs de la matérialité et de l'acquittement de la dépense.

### 4.1.3 Méthode de calcul des frais de personnel

Les frais de personnel sont justifiés sur la base de la méthode des coûts réels supportés par les opérateurs, pour le versant français, sur base d'un coût horaire simplifié pour les versants wallon et flamand.

#### Calcul des frais de personnel versant français

Pour justifier les dépenses de personnel compte tenu de la justification simplifiée via l'application d'un taux fixe d'affectation, les time-sheet ne sont pas obligatoire.

Toutefois, pour le personnel affecté à temps partiel sur le projet, il est demandé aux opérateurs de fournir pour chacune des personnes concernées une lettre de mission détaillée contenant le pourcentage fixe de temps consacré au projet et une description du rôle, des responsabilités et des tâches assignées à l'employé en question.

**Cas n° 1 - Pour une personne employée à 100% de son temps de travail sur le projet : l'intégralité de la masse salariale est éligible.**

#### PIECES JUSTIFICATIVES

- le contrat de travail /avenant ou arrêté prouvant la relation de travail avec l'organisation partenaire ;
- si le contrat ne le précise pas, une lettre de mission précisant l'affectation du salarié à temps complet sur le projet et expliquant les différentes responsabilités dudit salarié datée et valable pour l'ensemble de la durée du projet.
- l'opérateur introduit auprès de son contrôleur, un relevé des coûts réellement supportés (détaillé par salarié) par sa structure (sur la base des six fiches de paie, ou documents probants équivalents validés par l'Autorité nationale française, à fournir pour la période de référence). Ces coûts



présentés devront tenir compte de toute aide ou allègement de charges (les calculs doivent y être détaillés) ;

### **Cas n° 2 - Salarié travaillant à temps partiel à pourcentage fixe de son temps de travail sur le projet**

Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, un taux fixe doit être déterminé sur l'ensemble de la durée du projet.

Ce pourcentage indiqué dans la lettre de mission sera appliqué, tous les mois, à l'assiette de salaire éligible afin de déterminer la dépense à déclarer. Ce pourcentage devra être en cohérence avec les missions attendues sur le projet et les autres missions du salarié.

Les missions attendues sur le projet devront être détaillées dans la lettre de mission au démarrage du projet.

#### **PIECES JUSTIFICATIVES :**

- le contrat de travail /avenant ou arrêté prouvant la relation de travail avec l'organisation partenaire, si le contrat ne précise pas les éléments suivants, une lettre de mission ou tout document indiquant le pourcentage fixe travaillé sur le projet, et qui :
  - est établi pour un employé spécifique au début de la période à laquelle il s'applique
  - est datée et signée par l'employé et le responsable hiérarchique/le superviseur
  - contient le pourcentage fixe de temps consacré au projet et une description du rôle, des responsabilités et des tâches assignées à l'employé en question

Si le salarié est affecté à un autre projet cofinancé par des fonds européens quel qu'ils soient, son pourcentage d'affectation doit être précisé dans la lettre de mission afin de prévenir tout risque de double financement.

**Attention : ce taux ne peut être revu qu'une seule fois par an, à anticiper par le bénéficiaire, sur demande motivée et après accord du Comité d'Accompagnement et information de l'autorité nationale. Cette modification devra concerner a minima deux (2) déclarations de créance successives et devra être tracée impérativement dans le PV du COMAC concerné,**

- l'opérateur introduit auprès de son contrôleur, un relevé des coûts (détaillé par salarié) réellement supportés par sa structure (sur la base des six fiches de paie ou documents probants équivalents validés par l'Autorité nationale française, à fournir pour la période de référence). Ces coûts présentés devront tenir compte de toute aide ou allègement de charges. (Les calculs doivent y être détaillés).

### **Les dépenses éligibles sont :**

- les rémunérations (salaire brut)
- les charges patronales notamment :
  - o Cotisations patronales : Assurance maladie, complémentaire santé, maternité, invalidité, décès et contribution solidarité autonomie (CSA), Assurance vieillesse, allocations familiales, contribution au dialogue social, contribution au fonds national d'aide au logement (FNAL), contribution assurance chômage, forfait social (dont prévoyance)
  - o Cotisations salariales : Assurance vieillesse, CSG, Contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS)]
  - o Charges pour congés payés
  - o la taxe sur salaire, sous réserve que tous les montants recouverts par les opérateurs (sous forme d'abattement) sur les sommes relatives à la taxe sur salaire qui seraient déclarées dans le cadre du projet soient calculées et déduites des dépenses éligibles avant la fin du projet.
- Les traitements accessoires et avantages des personnels affectés au projet et réellement supportés par la structure dues en vertu des dispositions légales et réglementaires et de conventions collectives de travail tels que par exemple :
  - o Primes et indemnités (exemples dans le secteur public : allocation forfaitaire de télétravail, prime de précarité, prime liée à la mobilité, supplément familial de traitement, prime de sujétion, bonification indiciaire, indemnité compensatrice de congés payés, etc., et exemples dans le secteur privé : allocation forfaitaire de télétravail, prime de précarité, prime sur objectifs liées au projet, prime de vacances, 13e mois, indemnité compensatrice de congés payés, etc.)
  - o Tickets restaurants et paniers-repas (part supportée par l'employeur)
  - o Dépenses prises en charge en partie par l'employeur et liées au contrat de travail en matière de transport public domicile-travail

### **Les dépenses suivantes sont inéligibles :**

- les frais de préavis non prestés
- les bonus (intéressement)
- les cotisations de médecine du travail (car peuvent être comprises dans les frais administratifs)
- tous les coûts directement liés au salaire mais recouvrables par l'employeur

### Sont à déduire :

Toute aide ou subvention à l'emploi, charge fiscale ou crédit d'impôts présent ou à venir qui bénéficie directement et définitivement à l'opérateur.

### Calcul des frais de personnel versant wallon

Pour les opérateurs wallons des projets validés, les frais de personnel salarié sont pris en charge sur la base d'une méthode simplifiée de calcul basée sur un coût horaire calculé comme suit :

**Coût horaire = 1,2/100 X salaire brut mensuel** (tel que mentionné sur la fiche de paie)

Exemples :

Salaire brut mensuel de 3.000€ =  $1,2/100 * 3.000 = 36$  euros/heure

Salaire brut mensuel de 3.500€ =  $1,2/100 * 3.500 = 42$  euros/heure

Ce coût recouvre tout ce qui a trait au travailleur, en ce compris notamment les frais de secrétariat social.

Le salaire brut mensuel à utiliser est celui du mois de janvier de l'année civile pendant laquelle des activités sont prestées. D'autres coûts salariaux en surplus du strict salaire brut ne peuvent pas être pris en comptes car ceux-ci sont déjà couverts par le facteur multiplicateur 1,2. Pour des salariés qui ne seraient pas encore en fonction au mois de janvier, la fiche de paie de référence utilisée sera celle du premier mois d'emploi complet.

Dans le cadre de l'utilisation des coûts horaires simplifiés, l'enregistrement du temps de travail (time-sheet) est obligatoire, mais sous forme simplifiée. Seules les heures prestées sur un projet (heures projet) doivent être enregistrées et détaillées. Les heures prestées en dehors du projet (heures hors projet telles que les vacances, congés de maladie, formations, activités d'équipe, ...) ne sont pas enregistrées car elles sont déjà intégrées dans le facteur multiplicateur 1,2%.

L'enregistrement du temps de travail est organisé par mois, précise le nombre d'heures travaillées par l'employé sur le mois et identifie les heures réellement prestées sur le projet. Un modèle de time-sheet est disponible dans la boîte à outils du [site web du programme](#).

Les dépenses à déclarer dans les déclarations de créances sont calculées à partir de la formule suivante :

**Nombre d'heures prestées sur le projet x coût horaire**

## Règles détaillées :

Emploi à temps partiel : des personnes travaillant sous un régime de temps partiel doivent utiliser l'équivalent du salaire brut mensuel à temps plein pour le calcul de leur tarif horaire

Prestations d'un même employé sur plusieurs projets (FEDER) : dans ce cas-ci un seul enregistrement de temps doit être utilisé indiquant et détaillant les heures réalisées par projet. La time-sheet doit être communiquée comme pièce justificative dans chacun des projets concernés, et le coût total à imputer doit être réparti entre les différents projets conformément au nombre d'heures prestées respectivement sur chacun d'entre eux.

Actualisation du tarif horaire : Toute modification du coût salarial de la personne qui engendre une modification du coût horaire (indexation, augmentation de salaire, modification du statut du salarié, ...) doit être notifiée au contrôleur et validée par celui-ci, avec les documents requis pour permettre le calcul relatif à l'adaptation du coût du salarié, avant son application par l'opérateur.

Limite maximale pour les tarifs horaires : le principe de base est que le salaire brut mensuel d'un salarié est en rapport avec ses qualifications. Le tarif horaire maximal est dès lors limité à 100 euro/heure.

Nombre maximal d'heures pouvant être introduites : le nombre maximal des « heures projet » éligibles pour un temps plein est plafonné à 1720h par an.

Heures de projet exceptionnelles prestées en dehors des jours de travail habituels (week-ends) : peuvent être rapportées selon la même logique que pour les autres heures de projet.

Objet social dédié au projet : Les organisations dont l'objet social est dédié totalement au projet ne sont pas tenues de fournir des time-sheets.

**Attention** : les subventions à l'emploi sont à déduire du coût présenté par l'opérateur pour le travailleur concerné.

**Exemple : salaire brut mensuel de 2.000€ dont 500€ de subside à l'emploi ;**

$(2.000 \times 1,2 / 100 * \text{nombre d'heures prestées}) - \text{subsidés à l'emploi au pro-rata du temps travaillé sur le projet}$

## JUSTIFICATIFS

- Contrat de travail ou tout autre document à valeur probante identique (1x au lancement du projet) ;
- Enregistrement du temps signé par le travailleur et par son supérieur hiérarchique tel que décrit ci-dessus ; un modèle est mis à disposition sur le site web du programme ; les opérateurs du projet peuvent utiliser des systèmes

d'enregistrement du temps propres ou existants pour autant qu'ils contiennent ou reprennent à minima tous les éléments du modèle ;

- La fiche de paie pour le mois de janvier de l'année calendaire au cours de laquelle le travailleur fournit des prestations pour le projet. En ce qui concerne les travailleurs qui ne sont pas encore en service en janvier, on utilise la fiche de paie du premier mois complet d'occupation.

### Calcul des frais de personnel versant flamand

Pour le versant flamand, les partenaires ont opté pour une méthode simplifiée de calcul basée sur un coût horaire calculé comme suit :

**1,2/100 X salaire brut mensuel** (tel que mentionné sur la fiche de paie)

Exemples :

Salaire brut mensuel de 3.000€ =  $1,2/100 \times 3.000 = 36$  euros/heure

Salaire brut mensuel de 3.500€ =  $1,2/100 \times 3.500 = 42$  euros/heure

Le salaire brut mensuel à utiliser est celui du mois de janvier de l'année civile pendant laquelle des activités sont prestées. D'autres coûts salariaux en surplus du strict salaire brut ne peuvent pas être pris en comptes car ceux-ci sont déjà couverts par le facteur multiplicateur 1,2. Pour des salariés qui ne seraient pas encore en fonction au mois de janvier, la fiche de paie de référence utilisée sera celle du premier mois d'emploi complet.

Dans le cadre de l'utilisation des coûts horaires simplifiés, l'enregistrement de temps (timesheet) est obligatoire, mais sous forme simplifiée. Seules les heures prestées sur un projet (heures projet) doivent être enregistrées et détaillées. Les heures prestées en dehors du projet (heures hors projet telles que les vacances, congés de maladie, formations, activités d'équipe, ...) ne sont pas enregistrées car elles sont déjà intégrées dans le facteur multiplicateur 1,2.

L'enregistrement du temps de travail est organisé par mois, indique le régime de travail de l'employé et offre ainsi une vue globale sur la totalité des heures contractuelles prestée d'un employé sur le mois.

Les dépenses à déclarer dans les déclarations de créances sont calculées à partir de la formule suivante :

**Nombre d'heures prestées sur le projet x coût horaire**

Pour plus d'informations sur la Méthode du tarif horaire standard (MTS) nous vous renvoyons au site web de l'Agentschap Innoveren & Ondernemen: <https://www.vlaio.be/nl/media/456>

### **Règles détaillées :**

Emploi à temps partiel : des personnes travaillant sous un régime de temps partiel doivent utiliser l'équivalent du salaire brut mensuel à temps plein pour le calcul de leur tarif horaire.

Personnel avec un salaire mensuel calculé sur base d'un salaire horaire: le salaire brut mensuel servant de base de pour le calcul du tarif horaire standard se calcule de la manière suivante :

salaire brut horaire (janvier/ premier mois complet d'occupation) x 7,6 x 21,5

Prestations d'un même employé sur plusieurs projets (FEDER) : dans ce cas-ci un seul enregistrement de temps doit être utilisé indiquant et détaillant les heures réalisées par projet.

Actualisation du tarif horaire : le tarif horaire reste d'application pendant toute l'année civile. Le tarif horaire peut être actualisé au début de l'année civile suivante selon la méthode décrite ci-dessus.

Une actualisation intermédiaire du tarif horaire standard n'est possible que sur base d'un nouveau contrat de travail

Limite maximale pour les tarifs horaires : le principe de base est que le salaire brut mensuel d'un salarié est en rapport avec ses qualifications. Le tarif horaire maximal est dès lors limité à 100 euro/heure

Nombre maximal d'heures pouvant être introduites : Les maxima légaux de travail sont de 11h/jour et 50h/semaine. On ne peut jamais soumettre plus d'heures que les heures légales à effectuer selon le contrat de travail (= maximum absolu à voir au niveau mensuel). Si nécessaire, les heures seront plafonnées à ce maximum (au prorata si des prestations sont également fournies dans le cadre d'autres projets). En tant que règle générale le nombre maximal des « heures projet » éligibles pour un temps plein est plafonné à 1720h par an.

Heures de projet supplémentaires et/ou exceptionnelles prestées en dehors des jours de travail habituels (weekends) : ne sont éligibles que si compensées par un congé supplémentaire ou effectivement payées par l'employeur et si réglées et traitées conformément aux lois de travail qui s'appliquent ; elles peuvent être rapportées selon la même logique que pour les autres heures de projet.

Membres du personnel d'entreprises/organisations liées<sup>2</sup> : les membres du personnel d'entreprises/organisations liées peuvent sous certaines conditions être déclarés comme frais de personnel bien que la fiche de paie mentionne un employeur qui n'est pas identique au partenaire qui rapporte les frais.

Les conditions sont :

- en règle générale, répondre à une des conditions stipulées à l'article 3, §3 de la recommandation 2003/361/CE<sup>3</sup> ;
- alternativement démontrer par un autre biais l'existence d'une unité « de fait » au niveau du traitement des salaires dans les entreprises/organisations concernées ;
- suffisamment d'arguments et de justificatifs confirmant l'unité existent et sont présentés ;
- l'Agentschap Innoveren & Ondernemen (Autorité Nationale) valide le fait que les entreprises concernées peuvent être considérées comme une unité. Une éventuelle validation est toujours faite au cas par cas par Agentschap Innoveren en Ondernemen.

Justificatifs additionnels spécifiques :

- conclusions de l'examen réalisé par VLAIO à mettre en annexe du dossier de l'opérateur sur l'application de gestion.

## PIECES JUSTIFICATIVES

- Contrat de travail ou autre (1x au lancement du projet) ;
- Enregistrement du temps tel que décrit ci-dessus, validé par le travailleur et l'employeur (chef hiérarchique) tel que décrit ci-dessus ; un modèle est mis à disposition sur le [site web du programme](#) ; les opérateurs du projet peuvent utiliser des systèmes d'enregistrement du temps propres ou existants pour autant qu'ils contiennent ou reprennent les éléments du modèle ;
- La fiche de paie pour le mois de janvier de l'année calendaire au cours de laquelle le travailleur fournit des prestations pour le projet. En ce qui concerne les travailleurs qui ne sont pas encore en service en janvier, on utilise la fiche de paie du premier mois complet d'occupation.
- Preuve de paiement ou de compensation des heures supplémentaires si d'application.

---

<sup>2</sup> Voir à ce sujet la recommandation 2003/361/CE de la Commission européenne, art.3, §3 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32003H0361&from=FR>) et le « guide de l'utilisateur pour la définition des PME » de la Commission européenne (Ref. Ares (2016)956541 - 24/02/2016 <https://ec.europa.eu/docsroom/documents/15582/attachments/1/translations/fr/renditions/pdf>) et plus particulièrement le chapitre lié à cette question.

<sup>3</sup> Voir à ce sujet la recommandation 2003/361/CE de la Commission européenne, art.3, §3 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32003H0361&from=FR>).

## 4.2 Les frais administratifs et les frais de bureau

Les frais administratifs et frais de bureau ou frais de structure 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 du contrôle des dépenses, **ces frais sont calculés de manière forfaitaire à 15 %** des dépenses de personnel validées par le contrôleur de premier niveau.

La liste des frais administratifs et de bureau est exhaustive mais ces frais n'ont **plus à être justifiés** auprès des contrôleurs de premier niveau.

La liste exhaustive et limitative présentée dans le cadre réglementaire prend en compte les coûts suivants, supportés par un opérateur :

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

## 4.3 Les frais de déplacement et d'hébergement

Dans un souci de simplification de la validation des dépenses, **ces frais sont calculés de manière forfaitaire à 3 %** des dépenses de personnel validées par le contrôleur de premier niveau.

Ces frais n'ont **plus à être justifiés** auprès des contrôleurs de premier niveau.

La liste limitative présentée dans le cadre réglementaire prend en compte les coûts suivants, supportés par un opérateur :

- les frais de déplacement (tels que les titres de transport, l'assurance voyage et l'assurance automobile, les frais de carburant, les frais kilométriques des véhicules, les frais de péage et les frais de stationnement);



- les frais de repas;
- les frais d'hébergement;
- les frais de visas;
- les indemnités journalières.

Les frais de déplacement et d'hébergement 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.

#### 4.4 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes

##### 4.4.1 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 de l'opérateur, 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 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 du caractère essentiel pour le projet de la passation d'un marché public ou la conclusion d'un contrat entre l'opérateur et un prestataire. L'opérateur devra démontrer dans le formulaire projet 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 l'opérateur. 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, une convention entre opérateurs reprenant les flux financiers doit être établie.

**La facturation de services externalisés entre opérateurs ou opérateurs associés est interdite**, à moins qu'il ne s'agisse d'un marché (public) conjoint attribué à un prestataire externe, pour lequel il convient de définir la clé de répartition dans une convention de coopération entre opérateurs. Cette convention de coopération constitue un justificatif indispensable des dépenses et elle doit être ajoutée comme pièce jointe à la déclaration de créance (via l'onglet « pièces justificatives » dans l'application de gestion).

Pour ces frais, il est important que chaque opérateur, quel que soit son statut, fasse preuve d'une utilisation efficace des fonds publics. Les Annexes 1, 2 et 3 détaillent dans ce cadre les règles et procédures à suivre **en matière de concurrence et de marchés publics pour chaque versant**. En règle générale, ces annexes prévoient que les organisations considérées comme des pouvoirs adjudicateurs respectent les obligations en matière de marchés publics conformément à la législation en vigueur dans le pays auquel elles appartiennent.

En outre, elles décrivent pour chaque versant dans quelles situations - indépendamment du statut juridique d'un opérateur (public ou privé) - des seuils particuliers s'appliquent pour la consultation du marché, quelles pièces justificatives doivent être mises à disposition en cas de contrôle (premier niveau, contrôle sur place, deuxième niveau, ...).

Pour les pouvoirs adjudicateurs :

- Il appartient à tout opérateur de prouver qu'ils ont satisfait à l'obligation de consultation du champ concurrentiel et ce dès le premier euro (par le biais de copie d'envois de mail, comparaison de prix, etc)
- Les documents relatifs à chaque consultation doivent être conservés et tenus à disposition en cas de contrôle sur place ou de second niveau.
- Pour toute dépense supérieure à 1 000 euros HTVA, les pièces justificatives relatives à la consultation du marché doivent être fournies au contrôleur dans les déclarations de créance. Par exemple, des copies d'e-mails, des comparaisons de prix, etc.

Pour les pouvoirs non adjudicateurs (voir annexes 1, 2 et 3), pour toute dépense supérieure à 30.000 euros HTVA, les pièces justificatives relatives à la consultation du marché doivent être fournies au contrôleur dans les déclarations de créance. Une consultation de trois prestataires est requise.

La preuve de cette consultation est apportée, par exemple, par des copies d'e-mails, par la demande de trois devis, des comparaisons de prix, ... ainsi qu'une justification motivée du choix.

Le montant de 30.000 euros concerne le montant déclaré. Les dépenses déclarées pour des marchés similaires par le même fournisseur dans le cadre du projet sont additionnées.

En cas de non-respect de ces règles, une correction forfaitaire de 25% de la dépense introduite sera appliquée par le programme et sera de 100% si aucune preuve de mise en concurrence n'a été fournie.

**La mission de mise en œuvre du projet par chaque opérateur et cela inclut notamment la consolidation des remontées de dépenses ainsi que la coordination**

**générale de la mise en œuvre du projet, qui est une des missions de l'opérateur chef de file, ne peuvent en aucun cas être externalisées,**

#### *4.4.2 Catégories spécifiques*

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 l'opérateur de l'opération :

- 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 tels;
- la gestion financière; (hors gestion financière du projet)
- les services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, restauration ou 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 vérifications de gestion afin de s'assurer que les produits et services cofinancés ont été fournis et que l'opération est conforme au droit applicable, au programme et aux conditions de soutien de l'opération
- 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; et
- les autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations.

En revanche, **ne sont pas éligibles** :

- les amendes, pénalités financières et frais de justice ;
- les dépenses relatives aux fluctuations des taux de change étrangers.

Les **frais de communication** sont éligibles, à la **condition sine qua non** que sur tout document ou support, les mentions du soutien de l'Union européenne et du

Programme soient explicitement identifiées en utilisant la charte graphique du Programme. Dans les partenariats impliquant un opérateur flamand, les documents et supports sont disponibles dans les deux langues.

Les frais de communication peuvent être engagés pour promouvoir le projet auprès du grand public par exemple par la mise en œuvre d'un site internet, l'édition de plaquettes, brochures, organisation de conférences de presse, ...

La justification des dépenses est faite sur la base de factures et de l'envoi d'exemplaires des outils de communication réalisés auprès du contrôleur de premier niveau. Les différents livrables et outils de communication doivent en plus être présentés dans le rapport d'activité.

#### **Sont inéligibles :**

- Les prix, récompenses, trophées, primes, cadeaux, ..., sous quelque forme que ce soit, octroyés dans le cadre de toute activité subsidiée (concours, réunions, séminaires, ...), **à l'exception des dons qui n'excèdent pas 50 euros HTVA/HT** par donation et qui sont liés à des actions de promotion, de communication, de publicité et d'information.
- Les frais liés au développement d'un logo propre au projet sont considérés comme inéligibles étant donné que chaque projet a pour obligation d'utiliser le logo Interreg complété par l'acronyme du projet.

**Les frais de traduction et/ou d'interprétariat** sont éligibles sur la base des factures détaillant les prestations réalisées.

Pour les projets incluant un opérateur flamand, les frais de traduction et d'interprétation doivent être partagés de manière équitable par les opérateurs des différents versants, par exemple par roulement de la prise en charge.

Tous les coûts relatifs aux **frais de déplacement, d'hébergement et de repas des prestataires** externes de services sont à inclure dans cette catégorie de coûts s'ils ne sont pas déjà facturés dans le cadre d'un honoraire pour une prestation.

Les contributions sous forme de **services « en interne »** (prestations non intellectuelles) 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.

Les recours à des compétences et à des services externes dans le cadre d'un **investissement** doivent être présentés dans cette catégorie de coûts. Les matériaux, travaux et infrastructures sont eux à présenter dans la catégorie « travaux et infrastructures ».

Les frais de repas ou de catering directement liés à l'organisation d'un événement ou d'une réunion partenariale sont à présenter dans cette catégorie de coûts.

#### 4.4.3 Point d'attention : les frais de validation des dépenses

Avant de déterminer la contribution FEDER correspondant aux dépenses engagées par chaque opérateur, un contrôle sur pièces des dépenses est réalisé par les contrôleurs de premier niveau.

Les forfaits qui s'appliquent se présentent comme suit :

- **Versant français** : l'autorité nationale communiquera aux porteurs de projets, les conditions d'exécution du contrôle de premier niveau dont le prix sera justifié sur la base d'un bon de commande auprès du contrôleur agréé par l'autorité nationale.
- **Versant wallon** : les frais de validation sont calculés sur base d'un forfait égal à 2,5% du montant total validé.
- **Versant flamand** :
  - Dossier de création de l'opérateur + entretien initial : 550€ HTVA.
  - Vérification de la créance financière sur pièces : 550€ HTVA par créance.
  - Contrôle sur place : 550€ HTVA

Il est de la responsabilité de chaque Etat membre de désigner des contrôleurs pour les partenaires du projet situés sur leur territoire. En pratique, cela signifie que chaque partenaire a besoin d'un contrôleur qui est autorisé par son Etat membre.

**Pour le versant français**, il s'agit d'un système de contrôle décentralisé par le biais d'un contrôleur externe sélectionné et approuvé au niveau de l'Etat membre par l'organisme d'approbation, ci-nommé Autorité Nationale.

**Pour le versant wallon**, il s'agit d'un système centralisé : Service Public de Wallonie, Secrétariat général, Département de la Coordination des Programmes FEDER, Direction du Suivi financier et du Contrôle.

**Pour le versant flamand**, il s'agit d'un système centralisé : Province de Flandre Occidentale, Dienst Financiën - 1 ste lijn controle Europese programma's FWVL.

**Les opérateurs des trois versants doivent par conséquent prévoir et intégrer ces dépenses, obligatoires, dans leur calcul des frais liés au recours à des compétences et à des services externes**

#### PIECES JUSTIFICATIVES

- Preuves du processus de sélection du prestataire externe de services ;
- Bon de commande Contrat et/ou notification du marché reprenant de manière explicite les services fournis en mentionnant clairement à quel projet ils se rapportent ;
- Les factures ainsi que les preuves de paiement ;

- Des échantillons des livrables ou autres produits développés pour le projet par le prestataire sélectionné (uniquement pour la communication) ;
- Convention entre opérateurs sur la répartition financière pour les marchés conjoints

## 4.5 Les frais d'équipement

### 4.5.1 Principes généraux

Ces frais correspondent aux dépenses faites par un bénéficiaire en équipements « de base » ou pour de « gros équipement transfrontaliers » (voir ci-dessous) pour préparer ou mettre en œuvre une ou plusieurs actions.

On retrouve entre autres au sein de cette catégorie :

- le matériel de bureau;
- le matériel et les logiciels informatiques (propres 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 aux opérations.

À condition d'être justifiés pour la mise en œuvre du projet, ces dépenses d'équipement sont éligibles au prorata de leur utilisation au projet.

En ce qui concerne l'équipement loué ou pris à bail (par exemple en contrat de leasing), les dépenses sont éligibles à condition que l'équipement en question n'ait pas déjà fait l'objet d'un cofinancement européen.

Si un équipement financé dans le cadre du projet est revendu pendant la durée du projet, le produit de cette vente est déduit du budget du projet.

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

**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.

#### 4.5.2 *Équipement de base dont le coût est inférieur à 100.000 euros TVAC/TTC*

Pour les équipements qualifiés « de base » (PC, petits équipements de labo, etc...), le détail ne doit pas être présenté de manière exhaustive dans la fiche-projet.

Pour les équipements qui représente la finalité du projet, ceux-ci doivent être identifiés clairement dans la fiche projet des opérateurs.

La justification du lien entre ledit équipement et le projet reste de la responsabilité de l'opérateur au moment de l'introduction de la dépense dans sa déclaration de créance.

Le coût d'achat du **matériel mobile** est éligible dans la mesure où le matériel est utilisé exclusivement sur la zone du programme « étendue » (Belgique, régions Hauts-de-France, Grand-Est et Ile-de-France) et est affecté exclusivement à l'action programmée pour toute sa durée ou pour la durée d'amortissement du matériel mobile.

Les dépenses d'équipement sont éligibles dans la mesure où les biens d'équipements 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.

**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.

#### **PIECES JUSTIFICATIVES**

- Factures et preuve de la passation d'un marché public et justification du prorata utilisé ;

- Tableau des amortissements imputés pour l'équipement sur la durée du projet.
- Preuve de paiement et calcul utilisé pour justifier le ratio employé.

Quelques exemples de calcul :						
Équipement	Prix d'achat	Durée d'amortissement comptable	Durée du projet	Date d'achat	Taux affectation au projet	Montant éligible
Imprimante 3D (cas 1)	20.000€	3 ans	4 ans	Au début	100%	20.000€
Robot (cas 2)	50.000€	4 ans	4 ans	Au début	50%	25.000€
Instrument de laboratoire (cas 3)	100.000€	5 ans	3 ans	Après 1 an	25%	(100.000€ / 5 ans) x 2 ans d'amortissement pris en compte x 25% = 10.000€

#### 4.5.3 Equipements transfrontaliers dont le coût est supérieur à 100.000 euros TVAC/TTC

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

Le coût de l'équipement peut être supporté par un seul opérateur ou faire l'objet d'une répartition entre plusieurs opérateurs impérativement situés de part et d'autre de la frontière au sein d'un même projet.

Dans le cas où il y aurait une répartition entre plusieurs opérateurs, cette répartition doit faire l'objet d'une convention fixant la part financée par chacun ainsi que la répartition des coûts de maintenance et de fonctionnement.

Cette convention doit être approuvée, a minima, par le Comité d'accompagnement du projet. Chaque opérateur présente ensuite, dans sa déclaration de créance, les montants réellement à sa charge ainsi que la convention fixant la répartition.

Un accès égal à l'équipement devrait être garanti à l'ensemble des opérateurs et/ou des publics-cibles du projet initial, sans discrimination, pendant toute la durée d'utilisation dudit équipement (donc au-delà de la clôture du projet voire, le cas échéant, du programme).

Une fois la période d'éligibilité des dépenses du projet terminée, le ou les opérateurs doivent s'engager, via la convention prévue ci-dessus, à ne facturer, le cas échéant, l'accès à l'équipement qu'à hauteur des frais de maintenance ou de fonctionnement (énergie, consommables, ...)



Le gros équipement transfrontalier constituant en toute ou partie la finalité du projet, leur éligibilité doit être totale indépendamment de leur durée d'amortissement.

Enfin, rappelons qu'outre le cadre général à définir de manière aussi précise que possible par les opérateurs dans le descriptif de leur dossier, la sélection des projets se fait à l'aune de la stratégie transfrontalière décrite dans le programme de coopération et est de la compétence exclusive du Comité de pilotage du programme.

Pour ces équipements, le plafond d'intervention par opérateur à l'intérieur d'un projet est limité à 2,5 millions de coût total par opérateur HTVA/HT.

La part FEDER correspondante sera dès lors fonction du taux de cofinancement choisi, 60% pour les projets classiques ou d'un portefeuille de projets, 70% pour les projets pilote d'un portefeuille de projets.

La limite du financement FEDER en valeur absolue est donc de 1.500.000 euros pour chaque opérateur d'un projet, classique ou d'un projet constitutif d'un portefeuille de projets.

Les coûts sont éligibles uniquement si les fonds européens n'ont pas déjà été mobilisés précédemment pour l'achat de ces équipements.

Le coût d'achat du **matériel mobile** est éligible dans la mesure où le matériel est utilisé exclusivement sur la zone du programme « étendue » (Belgique, régions Hauts-de-France, Grand-Est et Ile-de-France) et est affecté exclusivement à l'action programmée pour toute sa durée ou pour la durée d'amortissement du matériel mobile.

**En outre, ces coûts sont éligibles à condition de fournir tout document relatif à la consultation du champ concurrentiel ou à la procédure de passation du marché public permettant de juger du respect de la réglementation en vigueur applicable à l'opérateur et de l'éligibilité de la dépense par rapport à la fiche projet acceptée.**

#### **PIECES JUSTIFICATIVES**

- Factures et preuve de consultation du champ concurrentiel ou de la passation d'un marché public le cas échéant et justification du prorata utilisé ;
- Tableau des amortissements imputés pour l'équipement.
- Preuve de paiement et calcul utilisé pour justifier le ratio employé.

#### 4.5.4 Équipement déjà présent dans la structure

Pour un équipement qui est **déjà dans la structure au moment du démarrage du projet** : les dépenses d'amortissement des actifs amortissables utilisés directement dans le cadre d'un projet et effectuées pendant la période de cofinancement sont éligibles à condition que l'acquisition des actifs ne soit pas déclarée comme dépense éligible et que celle-ci n'ait pas fait l'objet d'un cofinancement communautaire lors de son achat.

**Attention** : les dépenses de ce type d'équipements ne seront éligibles que dans la mesure où l'opérateur pourra justifier du respect des règles de mise en concurrence ou des marchés publics lors de leur acquisition.

#### PIECES JUSTIFICATIVES

- Extrait du bilan et déclaration sur l'honneur que l'achat de l'équipement n'a pas fait l'objet d'un cofinancement communautaire ;
- Tableau des amortissements imputés pour l'équipement ;
- Factures et preuve de mise en concurrence ou de passation d'un marché public et justification du prorata utilisé.
- Preuve de paiement et calcul utilisé pour justifier le ratio employé.

#### 4.5.5 Équipement d'occasion

L'achat de **matériel d'occasion** est soumis à l'autorisation préalable du Comité d'accompagnement sur demande expresse motivée. Il faudra notamment fournir la preuve que :

Les dépenses d'achat de matériel d'occasion sont éligibles à condition de respecter les dispositions ci-dessous :

- a) Le vendeur du matériel fournit une déclaration sur l'honneur (datée et signée) indiquant l'origine exacte du matériel et confirmant qu'il n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années ;
- b) Le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et est 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 ;
- c) Le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et est conforme aux normes applicables.

## 4.6 Travaux et infrastructures

Ce poste budgétaire permet de présenter le coût de travaux et d'infrastructures qui ne peuvent pas être repris dans d'autres catégories. Ces investissements lourds correspondent aux travaux de construction, d'aménagement, de restauration ou de réhabilitation, de bâtiments, d'édifices, de sites, de voiries, etc.

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

- l'achat de terrain conformément aux règles reprises sous le point 4.6.2 ;
- les permis de construire ;
- les matériaux de construction ;
- la main-d'œuvre ;
- les interventions spécialisées (telles que la décontamination des sols et le déminage).

Les frais d'architecte et d'expertise liés à l'investissement sont donc à présenter dans la catégorie de dépenses « compétences et services externes ».

### 4.6.1 Principes généraux

En préambule, il est essentiel d'insister, comme pour toute opération, sur la question de la **plus-value transfrontalière et du lien incontestable de l'infrastructure avec le projet**. Les documents de candidature (fiche pré-projet et fiche-projet) devront impérativement démontrer le besoin transfrontalier ou l'opportunité transfrontalière.

Une infrastructure peut être transfrontalière selon deux approches :

- par **nature** : l'implantation se situe sur la frontière **ou** traverse la frontière ;
- par **destination** : l'implantation se situe sur le territoire d'impact du programme et doit impérativement bénéficier à un public-cible transfrontalier.

Ces coûts sont éligibles uniquement s'ils sont approuvés par le programme. Il convient donc de décrire de manière détaillée les différents travaux ou infrastructures prévus.

Pour les infrastructures, le plafond d'intervention par opérateur à l'intérieur d'un projet est limité à 2,5 millions de coût total par opérateur HTVA/HT.

La part FEDER correspondante serait dès lors fonction du taux de cofinancement choisi, 60 % pour les projets classiques ou d'un portefeuille de projets, 70% pour les projets pilote d'un portefeuille de projets.

La limite du financement FEDER en valeur absolue est donc de 1.500.000 euros pour chaque opérateur d'un projet, classique ou d'un projet constitutif d'un portefeuille de projets.

Les coûts sont éligibles uniquement si les fonds européens n'ont pas déjà été mobilisés précédemment pour les mêmes travaux ou la même infrastructure.

Ces coûts sont éligibles à condition de fournir tout document relatif à la procédure du marché public permettant de juger du respect de la réglementation en vigueur et de l'éligibilité de la dépense par rapport à la fiche projet acceptée.

**Attention :** Une attention particulière devra aussi être apportée aux principes de pérennité des opérations comprenant un investissement lourd. En cas de changement substantiel dans les cinq ans à compter du paiement final au bénéficiaire ou dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État, un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif rembourse la contribution du FEDER, selon les cas détaillés dans le règlement UE n°2021/1060, art. 65.

Enfin, il convient enfin de respecter les règles de l'Union européenne et du programme en matière d'information et de publicité.

#### *4.6.2 Règles spécifiques*

L'achat de **terrain non bâti et de biens immeubles** est éligible uniquement s'il existe un lien direct entre l'achat et les objectifs du projet concerné.

- Pour l'achat de terrain, le montant éligible de la transaction ne doit pas être supérieur à 10% des dépenses totales éligibles du projet.
- Pour les sites abandonnés et les anciens sites industriels qui comprennent des bâtiments, le prix d'achat ne peut dépasser 15% des dépenses totales éligibles du projet.
- Une certification doit être obtenue auprès d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande.
- Si le prix d'achat excède la valeur attestée, seule la valeur attestée sera acceptée comme montant éligible.

Le bâtiment ne doit pas avoir fait l'objet au cours des dix dernières années d'une subvention nationale ou communautaire. Toutefois si c'est partiellement le cas (par exemple subventionnement à 30%), le solde du coût (dans ce cas 70%) qui n'a pas fait l'objet d'une subvention peut être présenté comme dépense éligible.

#### **PIECES JUSTIFICATIVES**

- Preuves de la passation des marchés publics



- Contrat décrivant les travaux / les infrastructures prévues avec une référence claire au projet et au programme
- Les factures et preuves de paiement, ainsi que les états d'avancement des travaux.

# Interreg

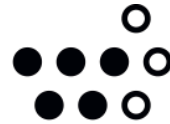


Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Medegefinancierd door  
de Europese Unie

France - Wallonie - Vlaanderen



## Autorité de gestion • Beheersautoriteit



Wallonie - Bruxelles  
International.be

## Partenaires • Partners



Suivez-nous • Volg ons

[www.interreg-fwvl.eu](http://www.interreg-fwvl.eu)

