

INTERREG IV-A EUREGIO MEUSE-RHIN

MANUEL POUR LA MISE EN ŒUVRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES PROJETS + CATALOGUE DES DEPENSES ELIGIBLES

Version du 10-12-2010

PREAMBULE

Cette note a pour objectif de présenter les différentes catégories de dépenses éligibles ainsi que les modalités pratiques de traitement des dépenses introduites par les porteurs de projet dans le cadre du programme INTERREG IV-A Euregio Meuse-Rhin.

1. PRINCIPES GENERAUX

- Pour rappel, l'éligibilité des dépenses aux fonds structurels est régie par les règlements (CE)
 - n°1080/2006 du 5 juillet 2006 (+ règlements modificatifs n°397/2009 et n°437/2010),
 - n°1083/2006 du 11 juillet 2006 (+ règlements modificatifs n°1341/2008 et n°539/2010),
 - n°1828/2006 du 8 décembre 2006 (+ règlement modificatif n°846/2009).
- En ce qui concerne plus spécifiquement le Programme Opérationnel INTERREG IV-A Euregio Meuse-Rhin, un travail d'interprétation et de transcription des règles de ces règlements a été réalisé et a abouti à l'établissement de la présente note sur les dépenses éligibles et leur traitement. La présente note est le document de référence pour la vérification des dépenses éligibles. Il est toutefois susceptible d'être adapté ou précisé en cours de programmation.
- L'octroi d'une subvention FEDER est conditionné par le respect et l'application des règles en vigueur pour les marchés publics, et ce, quel que soit le statut juridique du porteur de projet (même privé). Il est rappelé que les porteurs de projets doivent respecter les obligations en la matière, conformément à la législation en vigueur en application dans chacun des Etats ; toute dépense ne respectant pas ces règles sera tenue pour inéligibles.
 - ⇒ La définition des sanctions à appliquer se basera principalement sur la note "Orientation pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses cofinancées par les Fonds structurels et du Fonds de cohésion lors du non respect des règles en matière de marchés publics (version finale du 29-11-2007)".

D'autre part, le dispositif de suivi financier des dépenses réalisées par les porteurs de projet s'appuie sur un principe de base à savoir **le respect des normes de contrôle financières et juridiques appliquées par les autorités partenaires du Programme Opérationnel** (conformément à l'article 13 du règlement (CE) n°1080/2006).

Conformément à l'article 12 du Regeling EFRO Doelstelling 3 programmaperiode 2007-2013 (NL), le Ministère NL conditionne l'octroi de son subside au fait que le porteur de projet coopère avec les autorités de certification et d'audit pour que ces dernières puissent remplir leurs missions.

2. TRAITEMENT DES RECETTES (voir ANNEXE 1)

L'article 55 du règlement (CE) n°1083/2006 et le règlement modificatif (CE) n° 539/2010 précisent les règles à suivre pour les « projets générateurs de recettes » et est d'application dans le cadre du programme INTERREG IV-A Euregio Meuse-Rhin.

Pour les projets dont le **budget total dépasse 1.000.000 €**, les recettes éventuelles susceptibles d'être générées par un projet doivent être estimées et apparaître obligatoirement dans le plan de financement. Ces recettes n'étant pas considérées comme des contreparties nationales, le calcul de la subvention FEDER se fait sur la base du budget après déduction de ces recettes.

- Un dossier générateur de recettes est une opération qui implique soit :
 - un investissement dans une infrastructure dont l'utilisation est soumise à des charges directement supportées par les utilisateurs ;
 - la vente ou la location de terrains ou d'immeubles ;
 - la fourniture de services contre paiement ;
 - des actions relevant de l'ingénierie financière.
- Le cofinancement européen alloué doit donc être dimensionné de façon à ne couvrir que le déficit d'autofinancement. Ce dernier correspond à l'insuffisance financière qui empêche l'opération de voir le jour sans une aide européenne.

2.1. Opérations générant des recettes

- Les recettes générées seront déduites des dépenses déclarées au fur et à mesure de l'introduction des déclarations de créance trimestrielles.

Toute recette générée par le projet après la clôture du Programme Opérationnel et pour une durée maximale de cinq ans après la date de validation de la clôture du programme par la Commission européenne devra être recouvrée auprès du bénéficiaire.

Pour les projets dont le **budget total ne dépasse pas 1.000.000 €**, les recettes ne seront pas déduites, pour autant que celles-ci soient garanties de la pérennité du projet. Ceci devra être justifié par les porteurs de projets eux-mêmes et la décision finale sera prise par le Comité de Suivi INTERREG IV-A .

2.2. Infrastructures générant des recettes estimables

- Pour les actions relatives à un investissement dans des infrastructures générant des recettes, le cofinancement européen est calculé sur base du coût d'investissement, déduction faite des recettes nettes que l'investissement génère sur sa période d'amortissement.
- La période d'amortissement fait l'objet d'un relatif consensus, synthétisé ci-dessous :

Secteur	Nombre moyen d'années
Energie	25
Eau et environnement	30
Routes	25
Ports et aéroports	25
Télécommunications	15
Industrie	10
Autres services	15

- Pour déterminer les recettes nettes, l'ensemble des ressources et des coûts générés par l'opération durant la période d'amortissement devra être ventilée par année.

3. ELIGIBILITE DES DEPENSES ET TRAITEMENT COMPTABLE

3.1. CONDITIONS D'ELIGIBILITE (article 56 du règlement (CE) n° 1083/2006).

Une dépense n'est éligible à une participation du FEDER qu'après l'introduction du formulaire de demande (fiche-projet) officiel complet auprès de l'Antenne régionale et au plus tôt le 01.01.07. et ce, pour autant que la date de début du projet mentionnée dans la fiche-projet corresponde à la date d'introduction de la fiche-projet officielle auprès de l'Antenne régionale. Si tel n'est pas le cas, c'est la date de début du projet mentionnée dans la fiche-projet qui détermine à partir de quel moment les dépenses relatives au projet sont éligibles.

Une dépense est éligible à une participation du FEDER si elle a été effectivement payée et acquittée entre les dates de début et de fin du projet telles que définies dans l'octroi de subventions FEDER et ses avenants éventuels. Les opérations financées ne peuvent pas être achevées avant la date à laquelle commence l'éligibilité.

Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet accepté (plan des coûts et de financement) en Comité de Suivi et indiquées dans l'estimatif présenté dans la fiche-projet validée sont éligibles.

Les activités doivent être réalisées dans les délais impartis de la fiche-projet validée ou dans la dernière modification (avenant) acceptée de la fiche-projet et les dépenses effectives 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. Les coûts et paiements doivent être réalisés pendant la durée du projet. Des factures qui, pour des raisons administratives ou juridiques ne peuvent être payées avant la fin du projet (p.ex. les frais de personnel à la fin du projet), pourront encore être considérées comme frais éligibles endéans un délai de maximum 2 mois après la date de fin du projet. Seuls les frais de clôture du projet (attestation d'un réviseur d'entreprises externe) sont éligibles au-delà de la durée du projet et au plus tard jusqu'au 31-12-2015 (date valeur ultime de paiement).

Conformément à l'article 60 point d) du règlement (CE) n°1083/2006, il convient en principe de mettre en place un système administratif spécifique pour le projet qui permette à tout moment, de façon simple et claire de ressortir tous les coûts réalisés et payés par le bénéficiaire, les obligations en cours et les paiements exécutés et les éventuelles recettes afférentes au projet ainsi qu'un système probant reprenant des heures prestées par travailleur en ce comprise les données relatives à la séparation des fonctions.

Bref, il convient de tenir à jour une administration du projet de bonne qualité nécessaire à la bonne compréhension, à des rapports adéquats, à la justification et aux contrôles.

Toutes les factures ou pièces comptables équivalentes de valeur probante et preuves de paiement doivent être facilement identifiables dans la comptabilité du bénéficiaire final/partenaire ainsi que les activités/services facturés ont bien eu lieu dans le cadre du projet et ce, dans le respect des conditions des offres acceptées, ...

Les opérations cofinancées par le FEDER au titre d'INTERREG IV-A ont lieu dans les zones éligibles et adjacentes déterminées dans le Programme Opérationnel INTERREG IV-A Euregio Meuse-Rhin. Toute dérogation à cette règle est soumise au Comité de Suivi au moment de l'approbation du projet et devra prouver le bénéfice apporté par l'opération aux zones éligibles ou adjacentes.

Les déplacements hors zone transfrontalière couverte par le programme sont éligibles pour autant qu'ils soient nécessaires à la bonne réalisation des objectifs du projet. Une explication à ce sujet devra être apportée dans les rapports d'activités et lors des réunions du Comité d'accompagnement du projet.

Les dépenses forfaitaires doivent faire l'objet d'une clé de répartition et être justifiées par des factures acquittées ou par l'attestation du réviseur d'entreprises externe requise en fin de projet. Les dépenses forfaitaires non justifiées par des factures acquittées ou par l'attestation du réviseur d'entreprises externe en fin de projet sont inéligibles.

Conformément à l'article 13 du règlement (CE) n°1080/2006, outre les règles communautaires définies et pour les cas non prévus par le présent document, les règles nationales pertinentes approuvées par les Etats membres participant au Programme Opérationnel INTERREG IV-A Euregio Meuse-Rhin s'appliquent pour déterminer l'éligibilité des dépenses.

3.2. PRESENTATION ET MODIFICATION DES DEPENSES

3.2.1. Appels de fonds trimestriels

- Le délai normal d'introduction des appels de fonds trimestriels pour chaque chef de file (Leadpartner) auprès de l'Autorité de Gestion (Stichting EMR) est fixé au :
 - 30-06 de l'année N pour la période allant du 01-01 au 31-03 de l'année N
 - 30-09 de l'année N pour la période allant du 01-04 au 30-06 de l'année N
 - **30-11** de l'année N pour la période allant du 01-07 au 30-09 de l'année N
 - 31-03 de l'année N+1 pour la période allant du 01-10 au 31-12 de l'année Nde chaque année.
- L'ensemble des pièces justificatives des partenaires de projet devra être préalablement consolidé et vérifié par le Leadpartner.
Les partenaires de projet introduisent copie de toutes leurs pièces justificatives au plus tard 2 mois après le trimestre écoulé auprès du Leadpartner. Les modalités détaillées seront précisées dans une convention sous seing privé qui devra être conclue entre le Leadpartner et les partenaires de projet (conformément à l'article 20 §1 point a) du règlement (CE) n° 1080/2006). Le Leadpartner réalise un appel de fonds sur base de toutes les pièces justificatives rassemblées des partenaires et le transmet à la Stichting EMR. A défaut pour un partenaire de projet d'avoir transmis dans le délai imparti ses pièces justificatives pour le trimestre écoulé, celles-ci ne pourront pas être prises en compte dans l'appel de fonds concerné mais bien dans le suivant. Toutefois, postposer l'introduction d'un appel de fonds sera admis uniquement à titre d'exception et devra faire l'objet d'un accord préalable de l'Autorité de Gestion, faute de quoi les dépenses ne seront pas prises en considération.
- Les appels de fonds doivent porter sur la totalité des dépenses d'un projet et doivent être introduits sur base des formulaires prévus à cet effet en respectant le plan des coûts par rubrique et sous-rubrique de la fiche projet.
- Toutes les pièces justificatives omises se rapportant à des dépenses de trimestres précédents, pour lesquels un appel de fonds a déjà été introduit, devront être ajoutées à l'appel de fonds du trimestre suivant et devront faire l'objet d'une distinction particulière dans le document. Cette façon de procéder est possible uniquement à titre d'exception et après concertation avec l'Autorité de Gestion.
- De manière générale, tout appel de fonds introduit porte sur un montant de dépenses qui ont été acquittées pendant le trimestre écoulé. Les factures émises pendant la période mais qui n'auront pas été acquittées seront donc exclues de l'appel de fonds pour être présentées dans l'appel de fonds suivant.
- Toute facture introduite dans un appel de fonds doit être accompagnée de la preuve de son acquittement (copie de l'extrait de compte prouvant le paiement effectif de la facture). Sur chaque facture, en principe, il doit être fait référence au projet (par ex. : INT. IV-A EMR : Projet « »). Si toutefois, la référence au projet n'apparaissait pas sur la facture, il conviendra au partenaire du projet concerné d'ajouter manuellement la référence au projet sur la facture et d'explicitier le lien de la dépense réalisée par rapport aux objectifs du projet.
S'il est impossible de présenter un extrait de compte ou copie du livre de compte s'il s'agit d'un ticket de caisse (les tickets de caisse ne sont valables que pour des dépenses jusqu'à max. 150 €) - voir article 20 §1 point c) du règlement (CE) n° 1080/2006, mais bien une autre pièce comptable équivalente ou pièce comptable

interne reprenant les paiements (exemple : système SAP), afin de garantir au maximum la validité des paiements, le porteur de projet doit fournir, pour les coûts pour lesquels il ne peut fournir un extrait de compte bancaire, une déclaration dûment signée par un réviseur d'entreprises externe sur base du modèle transmis par l'Autorité de Gestion. Dans ce cas, le porteur de projet qui souhaite recourir à cette exception devra contacter au préalable l'Autorité de Gestion.

- Les originaux doivent être conservés pour la justification des moyens et pour les contrôles sur place **au moins jusqu'au 31 décembre 2020.**
- De manière générale, une structure publique doit également fournir toutes les factures ou pièces comptables équivalentes ainsi que les preuves de paiement qui s'y rapportent.
- Tous les documents nécessaires à l'introduction des appels de fonds seront transmis et explicités au Leadpartner par l'Autorité de Gestion dès approbation officielle du projet.
- Indépendamment des appels de fonds, le Leadpartner est contraint d'envoyer semestriellement un rapport d'état d'avancement (sous format papier et également sous format digital) signé par tous les partenaires (personnes qui travaillent effectivement pour le projet) auprès de l'Autorité de Gestion (+ copie aux Antennes régionales). Ces rapports qui couvrent les périodes du 01-01 au 30-06- et du 01-07 au 31-12 devront être introduits au plus tard les 30-09 et 31-03 en même temps que l'appel de fonds du 2^{ème} trimestre et du 4^{ème} trimestre de l'année.
- En outre, il convient de préciser que les appels de fonds trimestriels seront accompagnés d'un listing reprenant l'ensemble des factures introduites durant le trimestre échu sur base du modèle fourni par l'Autorité de Gestion. Ensuite, l'Autorité de Gestion établira un listing unique par partenaire qui donnera un aperçu des coûts du partenaire depuis le début du projet. Les factures doivent être numérotées et classées dans le même ordre que la numérotation du listing.
- Des avances de fonds sont possibles pour les partenaires de projet privés (un partenaire privé est un partenaire dont le conseil d'administration est composé de plus de 50% de privé). Cette avance de fonds s'élève à max. 10% des frais de personnel et jusqu'à maximum 20.000 €. Une demande officielle du partenaire concerné doit être envoyée à l'Autorité de Gestion via le Leadpartner.

3.2.2. Adaptations budgétaires et modifications du projet

Toute modification du projet devra faire l'objet, avant sa mise en œuvre (toute modification mise en œuvre avant approbation le sera aux propres risques du partenaire concerné), d'une validation formelle par le Comité d'accompagnement du projet et/ou par le Comité de Suivi INTERREG et sera accompagnée d'une lettre de motivation ainsi que du nouveau plan de financement et/ou d'une nouvelle fiche-projet.

A cet égard, il y a lieu de distinguer les modifications mineures du projet et les modifications majeures du projet.

Modifications mineures

Par modifications « mineures », il est entendu toute variation entre postes budgétaires ne dépassant pas 25% du budget initial par partenaire et jusqu'à maximum 200.000 € du partenaire concerné sur toute la durée du projet. Toute demande de prolongation du délai de mise en œuvre du projet n'excédant pas 12 mois est à considérer comme modification mineure. En outre, toute modification des indicateurs jusqu'à maximum 25% de la valeur cible initialement prévue peut être considérée comme une modification mineure.

Des modifications au sein d'une même rubrique (internes à une rubrique) peuvent être approuvées par l'Autorité de Gestion.

Ces modifications budgétaires « mineures » ne peuvent conduire ni à une modification des objectifs du projet, ni à un dépassement des plafonds de cofinancement FEDER fixés dans la fiche-projet approuvée en Comité de Suivi, ni à un changement du plan de financement du projet.

Toute modification mineure doit être introduite par le Leadpartner auprès de l'Autorité de Gestion. Elle sera soumise via l'Autorité de Gestion à l'approbation du Comité d'accompagnement du projet soit au cours d'une réunion soit par voie de procédure écrite.

Toute demande de modification/prolongation validée fera l'objet d'un avenant à l'octroi de subventions.

Modifications majeures

Par modifications « majeures », il est entendu toute modification ne correspondant pas à la définition de modification mineure telle qu'énoncée ci-avant.

Il s'agit, par exemple, d'une prolongation de plus de 12 mois, d'un changement du plan de financement, d'un changement de cofinancier, d'un transfert de fonds FEDER entre porteur de projets, d'une modification du taux d'intervention FEDER, d'une réduction d'enveloppe, d'une variation du budget prévisionnel dépassant 25% du budget initial par partenaire et jusqu'à maximum 200.000 € du partenaire concerné sur toute la durée du projet, d'une évolution significative du contenu du projet, d'une modification de plus de 25% de la valeur cible des indicateurs initialement prévus.

Ces modifications « majeures » requièrent un consensus préalable du Comité d'accompagnement du projet et devront être approuvées par le Comité de Suivi. Tout accord de modification majeure doit être préalable à sa mise en œuvre. Si toutefois, la modification majeure est mise en œuvre préalablement à l'accord du Comité de Suivi, cela se fera aux propres risques du porteur de projet concerné. Chaque demande de modification majeure d'un partenaire de projet devra en outre être argumentée précisément.

En cas d'acceptation, un avenant sera établi par l'Autorité de Gestion.

Les modifications mineures sont cumulatives. Dès que le cumul de ces modifications mineures atteint le seuil d'une modification majeure, la demande de modification suivante, même si elle est mineure, devra suivre la procédure afférente aux modifications majeures. L'Autorité de Gestion présente un aperçu de toutes les petites modifications par projet desquelles on peut voir si la limite de 25% et 200.000 € par partenaire est atteinte et, le cas échéant, si une modification majeure doit être sollicitée.

Sauf exception appréciée par le Comité d'accompagnement du projet, les modifications majeures ne peuvent être demandées au projet que deux fois pendant la durée du projet.

3.2.3. Comité d'accompagnement du projet (COMAC)

Un COMAC est créé pour chaque projet exécuté dans le cadre du Programme Opérationnel INTERREG IV-A Euregio Meuse-Rhin.

Conformément à la décision d'octroi de subventions FEDER, le COMAC est chargé du suivi de l'évolution du projet. Il joue un rôle essentiel dans le processus de suivi technique, administratif et financier du projet. Il conseille et accompagne les partenaires pendant l'exécution du projet. Il offre par ailleurs la possibilité de s'attaquer dans un contexte transfrontalier à tous les problèmes susceptibles de se poser lors de la réalisation de ce projet.

Sont invités au COMAC du projet:

- les partenaires des projets (la présence de représentants de tous les partenaires conditionne le bon fonctionnement du COMAC),
- les représentants de l'Autorité de Gestion,
- les représentants des autorités participant au projet ou au suivi du projet en tant que partenaires,
- les antennes régionales concernées.

Pour la première réunion du COMAC du projet, l'Autorité de Gestion envoie la liste exacte des membres au Leadpartner sur base des informations reçues des antennes régionales.

Une fois le projet approuvé, une première réunion du COMAC est organisée (« réunion d'information »). Son objectif est notamment que l'Autorité de Gestion explique la méthodologie administrative et financière du programme, le suivi et l'exécution des projets. Il importe donc que les responsables des projets de toutes les organisations concernées soient présents. Le cas échéant, en fonction de la manière dont le suivi du projet est organisé, la personne désignée comme responsable administratif et financier du projet doit également y être associée. Tous les documents nécessaires à la réalisation d'un projet auront été préalablement envoyés au Leadpartner avec l'octroi de subventions FEDER et seront explicités durant cette réunion d'information.

Par la suite, le COMAC du projet se réunit 12 et 24 mois après le lancement du projet ainsi qu'à la clôture de celui-ci.

Les missions du COMAC sont les suivantes :

- vérifier et approuver l'avancement transfrontalier du projet sur base du businessplan approuvé et résumer les constatations faites dans un rapport d'activités (modèle standard) ;
- s'assurer que l'exécution du projet se fasse vraiment d'une manière transfrontalière ;
- veiller à ce que les résultats transfrontaliers engrangés profitent à la population concernée et/ou au territoire concerné ;
- conseiller et accompagner les partenaires des projets pendant l'exécution du projet ;

- prendre acte des modifications mineures intervenues dans l'exécution du projet, mais qui ne mettent pas en danger les actions prévues initialement (modifications des postes budgétaires ne dépassant pas 25 % du budget original d'un des partenaires, demandes de prorogation du délai d'exécution du projet de maximum 12 mois etc.) ;
- soumettre les modifications plus importantes au Comité de Suivi (modification du plan de financement, transferts de fonds FEDER entre les partenaires des projets, modifications des actions, modifications des postes budgétaires supérieures à 25 %, demandes de prorogation de plus de 12 mois etc.) ;
- faire prendre conscience aux partenaires de projet de l'importance du respect des règles communautaires, notamment sur le plan de la concurrence, de la publicité des subventions européennes, des marchés publics, de l'égalité des chances et de la protection de l'environnement.

Le Leadpartner assure le secrétariat des COMAC. A ce titre, il envoie aux membres du COMAC, au moins 10 jours ouvrables avant la réunion de celui-ci, une invitation accompagnée d'un ordre du jour et des annexes utiles (par ex. rapports d'activités, publications, documentation, revue de presse, ...).

Le Leadpartner assure le suivi administratif des réunions des COMAC. A cet effet, il envoie aux membres du COMAC, au plus tard 20 jours ouvrables après la réunion, le rapport d'activités et, le cas échéant, le rapport d'activités modifié.

A la fin du projet, le Comité d'accompagnement tient une réunion de clôture qui traitera du rapport d'activités final.

4. REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

Les principes de base des marchés publics sont les suivants :

- liberté d'accès aux marchés publics ;
- égalité de traitement des candidats ;
- contrôle de l'usage des deniers publics ;
- transparence des procédures et respect des règles de publicité et de mise en concurrence.

Tous les partenaires d'un projet INTERREG IV-A EMR (y compris les partenaires privés) sont tenus de respecter la législation relative aux marchés publics.

Toutes les dépenses relatives à la réalisation d'un marché public seront documentées via l'ensemble de tous les documents utiles et, le cas échéant :

- des documents relatifs à la publication de l'appel d'offres ;
- du cahier des charges (incluant les critères de sélection) ;
- du PV de l'ouverture des offres ;
- du rapport d'analyse des offres ;
- du PV de l'attribution du marché ;
- de la notification d'attribution du marché.

Il est rappelé que le non-respect des règles relatives à la mise en concurrence et aux marchés publics entraînera la non-éligibilité des dépenses réalisées.

En fonction du montant du marché, les partenaires de projet concernés devront envoyer copie des offres consultées, le pv d'ouverture des offres, ...

Les seuils au-delà desquels il convient de passer des marchés européens sont les suivants:

Travaux :	4.845.000 €
Fournitures :	193.000 €
Services A et B :	193.000 €

Ces montants s'entendent hors TVA et sont valables à partir du 01-01-2010 (pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à l'Autorité de Gestion).

4.1. Passation de marché atteignant le seuil de l'UE

Il est porté à l'attention des bénéficiaires (Leadpartner et partenaires de projet) que l'utilisation des subventions (européennes) doit respecter les dispositions de la législation et de la réglementation (européennes), dont (mais pas uniquement) la législation et la réglementation portant sur la passation de marchés.

Les pouvoirs adjudicateurs sont à chaque fois tenus de soumettre à un appel d'offres européen les marchés dont la valeur probante estimée et réelle est supérieure au seuil stipulé par les directives européennes relatives à la passation des marchés. Il est vivement recommandé en cas de doute ou de différence mineure par rapport au seuil (moins de 5%)

de recourir aux adjudications. Les bénéficiaires qui ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs sont également tenus de soumettre à un appel d'offres européen les marchés qui sont financés à plus de 50% par des pouvoirs adjudicateurs (ou des moyens publics) si la valeur estimée/réelle des marchés en question est supérieure au seuil stipulé par les directives européennes relatives à la passation des marchés. En cas de doute sur votre qualité de pouvoir adjudicateur, ou sur la question de savoir si le marché est financé à plus de 50% par des pouvoirs adjudicateurs, il vous est fortement recommandé de demander conseil avant toute attribution de marché.

4.2. Passation de marché inférieur au seuil de l'UE

Chaque attribution de marché d'une valeur inférieure au seuil prescrit doit répondre au **principe de transparence**. Des réductions du subside octroyé seront appliquées si la Commission estime que la législation afférente à la passation des marchés n'a pas été (suffisamment) respectée.

Pour ce qui concerne les directives applicables aux marchés dont la valeur est inférieure au seuil stipulé par l'UE, nous vous renvoyons à la communication d'interprétation de la Commission européenne du 01-08-2006, ainsi que, pour les partenaires néerlandais, à l'avis du Secrétaire d'État en charge de l'Économie formulé en réponse à ladite communication de la Commission européenne

Les explications détaillées relatives à chaque pays se trouvent en ANNEXES 2A, 2B et 2C du présent document et sont à considérer comme partie intégrante du présent document.

4.3. Informations et guides pratiques

Des outils internet ont été mis en place pour aider les bénéficiaires dans les procédures de marchés publics. Voici les références de certains d'entre eux :

1. le portail de l'Union européenne : <http://europa.eu/policies-activities/tenders-contract>
2. Système d'information pour les marchés publics européens (SIMAP) : <http://simap.europa.eu>
3. un forum gratuit des marchés publics : www.publicmarkets.eu
4. le portail média des marchés publics : www.publictendering.com
5. le portail des marchés publics européens :
www.europeseaanbestedingen.eu
www.europadecentraal.nl

Un tableau de synthèse des marchés publics relatifs aux prestations de services se trouve en annexe 2.0.

5. REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE D'AIDES D'ETAT, ...

Lors de l'introduction d'une demande de subventions (européennes), les bénéficiaires de l'opération doivent s'assurer que le projet ne reçoit pas une aide d'État non autorisée.

La définition d'une aide d'État est reprise de façon très large à l'article 88 du Traité EU et interdit toute aide qui pourrait fausser la libre concurrence.

Étant donné que la perception d'aides publiques non autorisées peut avoir de lourdes conséquences financières pour celui qui les perçoit, il est également fortement recommandé au candidat à une subvention ou au bénéficiaire d'un concours de recueillir l'avis de l'autorité octroyant la subvention en question, ou celui d'éventuels tiers avant toute utilisation de la subvention. L'utilisation de subventions ou de moyens (européens) en infraction à la législation et à la réglementation (européennes) peut aboutir à des demandes de restitution des subventions ou moyens en question.

Au moment de l'introduction officielle du projet auprès de l'Autorité de Gestion, celle-ci vérifiera sur base d'une checkliste la problématique des aides d'État et le cas échéant, réclamera aux bénéficiaires de l'opération soit les explications nécessaires soit une attestation sur l'honneur dûment signée par la personne juridiquement responsable. A la clôture du projet, la déclaration du réviseur d'entreprises externe devra porter une attention particulière à ce propos.

Des explications complémentaires seront apportées aux bénéficiaires par l'Autorité de Gestion Toutefois, l'ANNEXE 3 reprend déjà une partie des explications utiles.

6. REGLES A RESPECTER EN MATIERE D'INFORMATION ET DE PUBLICITE

Conformément aux articles 8 et 9 du règlement (CE) n° 1828/2006, le partenaire du projet est chargé d'informer le public du concours financier qui lui est alloué par les Fonds en appliquant les mesures prévues aux paragraphes suivants :

- Le bénéficiaire appose une plaque explicative permanente, visible et de taille significative (détails voir annexe 1 du règlement (CE) n° 1828/2006), au plus tard six mois après l'achèvement de toute opération remplissant les conditions suivantes:
 - a) la participation publique totale à l'opération dépasse 500 000 EUR;
 - b) l'opération porte sur l'achat d'un objet physique ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

La plaque indique le type et la dénomination de l'opération et comporte les éléments mentionnés plus bas. Ces éléments occupent au moins 25 % de la plaque.

- Le bénéficiaire érige, pendant la réalisation de l'opération, un panneau d'affichage sur le site de toute opération qui remplit les conditions suivantes:
 - a) la participation publique totale à l'opération dépasse 500 000 EUR;
 - b) l'opération porte sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

Les éléments visés à l'article 9 du règlement (CE) n° 1828/2006 occupent au moins 25 % de la plaque.

Lorsqu'il n'est pas possible de mettre une plaque d'information permanente sur un objet, il conviendra de prendre d'autres mesures adaptées pour garantir l'information relative à la contribution de la Communauté européenne.

- Lorsqu'une opération bénéficie d'un financement au titre du Programme Opérationnel INTERREG IV-A Euregio Meuse-Rhin cofinancé par le FEDER, le bénéficiaire s'assure que les participants à l'opération ont été informés de ce financement.
- Le bénéficiaire indique clairement que l'opération qu'il réalise a été sélectionnée dans le cadre du Programme Opérationnel INTERREG IV-A Euregio Meuse-Rhin cofinancé par le FEDER.

Conformément à l'article 9 du règlement (CE) n° 1828/2006, toutes les actions d'information et de publicité à destination des bénéficiaires, des bénéficiaires potentiels et du public comportent les éléments suivants:

- l'emblème de l'Union européenne et la mention de l'Union européenne;
- la mention du FEDER: « avec le soutien du Fonds européen de développement régional (FEDER) »,
- la mention : « la Commission européenne investit dans votre avenir ».
- l'emblème du programme INTERREG et de toutes les autorités qui cofinancent l'action.

En cas de non-respect des règles reprises dans l'article 8 du règlement (CE) n° 1828/2006, des sanctions seront prises par l'Autorité de Gestion.

7. PERENNITE DES OPERATIONS

Conformément à l'article 57 du règlement (CE) n°1083/2006, les Etats membres ou l'Autorité de Gestion doivent veiller à ce que la contribution du FEDER reste acquise à l'opération uniquement si, dans un délai de cinq ans à compter de son achèvement, l'opération cofinancée ne connaît pas de modification importante:

- a) affectant sa nature ou les conditions de sa mise en œuvre ou procurant un avantage indu à une entreprise ou à un organisme public et
- b) résultant soit d'un changement dans la nature de la propriété d'un élément d'infrastructure, soit de l'arrêt d'une activité de production.

Dans des cas spécifiques (précisés dans la convention de cofinancement) les délais peuvent être prolongés.

Chaque partenaire doit au moment de la clôture du projet introduire une déclaration attestant de l'affectation de l'action pour les 5 prochaines années. Cela devra toutefois être contrôlé sur base d'un échantillon après les 5 ans.

8. REGLES A RESPECTER EN MATIERE D'ENVIRONNEMENT (voir ANNEXE 4)

Un expert environnement a été désigné par le Comité de Suivi INTERREG IV-A EMR. Il est chargé d'analyser les impacts environnementaux des projets soumis au Comité de Suivi sur base d'une checkliste utilisée à cet effet.

9. EGALITE DES CHANCES (voir ANNEXE 5)

Cet aspect ne doit pas être sous-estimé. La directive 2006/54/CE et sa refonte le 09-07-2007 sont des documents de référence à ce sujet.

10. TABLEAU DES DEPENSES ELIGIBLES

Pour rappel, l'éligibilité des dépenses aux fonds structurels est régie par les règlements (CE) n° 1080/2006 du 5 juillet 2006 (+ règlements modificatifs (CE) n° 397/2009 et n° 437/2010), n° 1083/2006 du 11 juillet 2006 (+ règlement modificatif (CE) n° 539/2010) et n° 1828/2006 du 8 décembre 2006 (+ règlement modificatif (CE) n° 846/2009).

De façon générale, conformément à l'article 13 du règlement (CE) n° 1080/2006 les règles d'éligibilité des dépenses sont les suivantes :

Les règles nationales pertinentes approuvées par les États membres participant au Programme Opérationnel INTERREG IV-A Euregio Meuse-Rhin s'appliquent pour déterminer l'éligibilité des dépenses, sauf si des règles communautaires sont fixées.

Les partenaires du PO INTERREG IV-A Euregio Meuse-Rhin ont établi un catalogue commun des dépenses éligibles détaillé ci-dessous et valable pour toutes les dépenses des partenaires de projets approuvés :

Nature des dépenses	Conditions d'éligibilité	Justificatifs à produire
D'une manière générale		
Les dépenses directement générées par le projet et indispensables à sa mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Dépenses payées et acquittées entre les dates de début et de fin du projet. - Dépenses indiquées dans le budget prévisionnel de la fiche projet. - Dépenses directement supportées par le porteur de projet mentionné dans la fiche-projet. - Le taux d'intervention du FEDER est de max. 50 % du coût total du projet, recettes déduites (sauf pour les infrastructures de circulation financées à max 25 % de FEDER des coûts totaux éligibles par projet). - La preuve que l'activité/service facturé a effectivement eu lieu pour les besoins du projet <p>Pour les <u>porteurs de projets wallons</u>, les dépenses requérant un avis technique motivé d'un montant supérieur à 15.000,00 € HTVA doivent préalablement être validées par l'Administration fonctionnelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facture acquittée ou pièce comptable équivalente + extrait de compte bancaire. - Toute pièce 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, ... - Preuve de l'acquittement (copie de l'extrait de compte prouvant le paiement effectif de la facture ou copie du livre de compte s'il s'agit d'un ticket de caisse (max. 150 €) ou de toute pièce comptable probante).

Les cas particuliers		
<p>Les dépenses de personnel</p>	<p>D'une manière générale,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sont éligibles les coûts fixes (càd non variables tels que bonus, ...) relatifs au salaire brut (en ce comprises les charges patronales), qui sont pris en charge pour le travailleur travaillant pour le projet. Le salaire brut comprend également les cotisations sociales légales et tarifaires, les prestations sociales habituellement octroyées dans le secteur ainsi que les impôts au prorata du taux d'affectation du personnel travaillant partiellement ou totalement à la réalisation de l'opération ; <p>Cette liste n'est pas exhaustive. Il convient donc de prendre contact avec le Secrétariat Technique Conjoint pour obtenir d'autres précisions par région partenaire.</p> <p>Pour les <u>porteurs de projets wallons</u>, les dépenses de personnel éligible ne peuvent dépasser 75.000,00€ (règle générale non valable pour les projets d'assistance technique du PO INTERREG IV-A EMR) ou 100.000,00 € (chercheurs seniors) par personne et par an (montant indexé), charges comprises.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit être déduite des coûts salariaux, toute aide ou subvention à l'emploi qui bénéficie directement et définitivement au porteur de projet; - Les frais salariaux des fonctionnaires (détail des rémunérations éligibles repris au 1^{er}§ - dépenses de personnel) sont éligibles dans les conditions de l'article 50 du règlement (CE) n°1828/2006, c'est-à-dire les coûts liés à la prestation de services relatifs à la préparation et à la mise en œuvre d'une opération par une autorité publique qui est elle-même bénéficiaire et qui exécute une opération pour son propre compte sans faire appel à des prestataires de services externes, s'ils constituent des <u>coûts supplémentaires</u> et sont liés soit à des dépenses effectivement et directement payées pour les besoins de l'opération cofinancée, soit à des contributions en nature. 	<ul style="list-style-type: none"> - De manière générale, la méthode de calcul se base sur les tableaux horaires et l'affectation du personnel, en tenant compte des heures réellement prestées par la personne. - La base du calcul est le nombre d'heures prestées multiplié par le tarif défini sur base du tableau « calcul du tarif horaire ». <p>⇒ Le tableau « calcul du tarif horaire » doit être annexé de toutes les pièces justificatives utiles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les documents permettant de contrôler l'emploi du temps déclaré et l'organisation doit disposer d'un système d'enregistrement des heures prestées /présences ainsi que le détail des calculs d'affectation au projet. - Bordereaux mensuels indiquant le montant de l'aide perçue <p><i>Dans le cas où, pour des raisons de confidentialité des données, les documents officiels relatifs aux frais de personnel (fiches de paie, ...) ne pourraient être envoyés à l'Autorité de Gestion, les porteurs de projet pourront délivrer une attestation des coûts effectivement payés pour le personnel affecté au projet durant le trimestre échu, attestation signée par un réviseur d'entreprises externe agréé sur base du modèle délivré par l'Autorité de Gestion. L'utilisation de cette procédure devra être préalablement discutée avec et accordée par l'Autorité de Gestion.</i></p>

	<p>Quatre cas sont à identifier :</p> <p>1) les personnes recrutées spécifiquement pour le projet à temps plein ou à temps partiel</p> <p>Seuls les emplois prévus dans le plan des coûts peuvent être introduits dans les appels de fonds. En cas de maladie, il convient de garantir les prestations via un remplacement dont l'impact budgétaire doit être <u>neutre</u>.</p> <p>2) les personnes déjà en place dans la structure et affectées au projet</p>	<p>1) - Contrat de travail stipulant que la personne recrutée est spécifiquement affectée à la réalisation du projet et si ceci n'a pas été mentionné, une lettre de mission. Les avenants au contrat de travail doivent également être délivrés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de paie ou journal de paie + pièces justificatives des charges sociales - Un relevé d'heures journalier présenté mensuellement (tableau horaire) <p>2) - Contrat de travail + document attestant de l'affectation du personnel et précisant le temps consacré à l'opération faisant l'objet du cofinancement FEDER (avenant au contrat, lettre de mission ...)</p> <p>- déclaration de détachement et de remplacement (voir modèles auprès de l'Autorité de Gestion) : il convient de préciser que, pour la réalisation des missions afférentes au projet,</p> <p>a) du personnel est détaché et qu'il est remplacé par du personnel pour les missions qu'il réalisait jusque-là, ou</p> <p>b) pour du personnel qui jusque-là était financé par d'autres sources de financement, que le projet pour lequel le travailleur était occupé jusqu'à présent est clôturé à partir de (date), ou</p> <p>c) que des heures supplémentaires sont effectivement payées pour le projet, et ce, pour autant que les activités normales soient poursuivies dans leur intégralité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de paie ou/ journal de paie + pièces justificatives des charges sociales
--	---	---

	<p>3) les personnes détachées par une autre structure et refacturées au porteur de projet</p> <p>4) les dépenses relatives à la mise à disposition de personnel par une autre structure pour la réalisation du projet mais qui ne sont pas prises en charge financièrement par les porteurs de projets. Ces dépenses ne peuvent pas faire l'objet de remboursement FEDER mais sont éligibles au titre de contreparties nationales publiques.(= valorisation de personnel) Cette dépense est éligible uniquement si elle remplit les 2 conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si elle a été préalablement identifiée dans la fiche-projet • s'il existe une convention conclue entre le partenaire concerné et un tiers 	<p>- Un relevé d'heures journalier présenté mensuellement (tableau horaire)</p> <p>3) - Contrat conclu entre les structures concernées + justification - Document attestant de la refacturation entre les structures</p> <p>- Fiche de paie ou/ journal de paie + pièces justificatives des charges sociales</p> <p>- Un relevé d'heures journalier présenté mensuellement (tableau horaire)</p> <p>4) - Fiche de paie ou/ journal de paie + pièces justificatives des charges sociales</p> <p>- Un relevé d'heures journalier présenté mensuellement. (tableau horaire)</p> <p>!!! Il peut être fait usage d'un nombre d'heure moyen par mois (par ex. une semaine 40 heures et la semaine suivante 32 heures => moyenne 36 heures). Les modifications du temps de travail au-delà de 10% doivent être justifiées par le partenaire. Par ailleurs, des modifications structurelles doivent également être justifiées. S'il est question de modifications du nombre d'heures initialement établi, la justification devra être apportée et sera contrôlée. Il est important que la compensation des heures soit établie et démontrée ultérieurement et que les congés pour heures supplémentaires ou le paiement de ces heures supplémentaires soit démontré.</p> <p>Normalement, les relevés d'heures journaliser doivent</p>
--	--	---

		être signés par les responsable au plus tard 4 semaines après la période (mois) écoulée.
<p>Les dépenses de fonctionnement générées par la mise en œuvre du projet, les frais généraux et les surcoûts (Article 52 du règlement (CE) n°1828/2006)</p>	<p>1) <u>les frais de fonctionnement spécifiques qui découlent directement de la réalisation des actions</u> tels que les frais relatifs à l'organisation de manifestations, de colloques et séminaires, l'édition de documents promotionnels, les honoraires de prestataires externes, ...</p> <p>2) <u>les frais généraux (« overhead »)</u> <u>Si certains frais peuvent être affectés directement au projet, ils ne peuvent être à nouveau pris en compte dans le calcul des overhead.</u></p> <p>Il s'agit de dépenses qui ne sont pas imputées à 100% au projet car elles sont intégrées dans le fonctionnement général de la structure.</p> <p>Seuls sont considérés comme frais généraux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les charges liées à l'utilisation du bâtiment (loyer, électricité, chauffage, eau, nettoyage) ; - les frais de télécommunications (Internet, téléphone fixe) pour les frais de téléphone (ou gsm), une identification de la (les) ligne(s) dédié(e)s au projet doit être réalisée ; - les frais de photocopies, un comptage spécifique dédié au projet doit dans la mesure du possible être mis en place ; - les frais d'assurance, seul le surcoût financier dû à la mise en œuvre du projet est éligible. <p>Cette liste est exhaustive et devra être dûment justifiée par les partenaires de projet. Aucun forfait ne sera admis.</p> <p>!!!! Pour les porteurs de projet wallons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La somme des frais de fonctionnement et des frais généraux ne peut excéder 5% des dépenses totales éligibles. • Pour les projets d'animation économique, les règles suivantes sont 	<p>1) Facture + extrait de compte bancaire</p> <p>2) Facture + extrait de compte bancaire et calcul du taux de prise en charge dans le cadre du projet</p> <p>Le taux de prise en charge de ces coûts pour le projet sera calculé, au démarrage du projet, en fonction du personnel affecté au projet par rapport à l'ensemble des équivalents temps plein de la structure tel que mentionné dans les comptes annuels de l'organisation.</p> <p>Le calcul des taux définis est adéquatement documenté et régulièrement vérifié.</p> <p>!!! pour ce qui concerne les frais de téléphonie mobile : il convient de démontrer le lien avec le projet afin d'éviter que les gsm ne soient utilisés à des fins privées.</p>

	<p>d'application (hors CEEI et incubateurs en économie sociale marchande) :</p> <p>1. l'imputation de frais de fonctionnement dans les dépenses ne pourra être prise en compte qu'à hauteur de 5 % des dépenses en personnel ;</p> <p>2. les dépenses suivantes sont inéligibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les frais généraux ou de structure ; b) les dépenses affectées à l'opération sur base d'un taux forfaitaire ; c) les frais d'équipements de bureau ; d) les dépenses liées au bâtiment dans lequel le personnel éligible est localisé (chauffage, eau, gaz, électricité, ...) ; e) les frais de direction ; f) les loyers ; g) les honoraires de comptable ou de réviseur ; h) les honoraires de notaire et d'avocat, sauf accord préalable de la Région ; i) les frais nécessités par le recours à une personne externe (consultant, avocat, ...) pour la préparation d'une procédure de marché public à passer par un porteur de projet (rédaction du cahier spécial des charges et de l'avis de marché, analyse des offres, conseil de toutes natures en matière de marché public, ...) ; j) les locations de bureau ou de parking ; k) les dépenses de sponsoring ; l) les prix, récompenses, trophées, primes, cadeaux, ..., sous quelque forme que ce soit, octroyés dans le cadre de toute activité subsidiée (concours, réunions, séminaires, ...) ; m) les frais informatiques et de téléphonie (frais d'équipements et d'utilisation) ; n) les frais de restaurant et les dépenses en produits alimentaires ; o) les assurances (sauf assurance loi et groupe, au prorata des salaires des personnes reprises au budget des tâches). <p>!!! Les frais de fonctionnement et les frais généraux ne pourront pas excéder 25% des dépenses de personnel totales éligibles (sauf pour les porteurs de projet wallons - voir rem. ci-dessus).</p>	
<p>Les frais de consultance et de sous-traitance et travail intérimaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les frais de consultance externe doivent intervenir dans le respect des règles de la concurrence et des marchés publics. <u>Il convient également de veiller à ce que ces coûts soient adéquats par rapport aux objectifs escomptés (meilleur rapport</u> 	<p>Facture + extrait de compte bancaire + fournir tout document relatif à la procédure d'attribution du marché permettant de juger du respect de la réglementation en vigueur et de l'éligibilité de la dépense par rapport à la</p>

	<p><u>qualité/prix).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Les dépenses relatives aux <i>contrats de sous-traitance</i> sont éligibles au cofinancement du FEDER dans le respect des règles de la concurrence et des marchés publics et sauf dans les cas suivants :</u> <ul style="list-style-type: none"> - s'ils donnent lieu à une augmentation du coût d'exécution de l'opération sans y apporter une valeur ajoutée en proportion ; - si le paiement est défini en pourcentage du coût total du projet, à moins qu'un tel paiement ne soit justifié par le bénéficiaire final, en référence à la valeur réelle des travaux ou des services fournis ; - si les contrats de sous-traitance sont passés avec toute personne physique ou morale avec laquelle le porteur de projet se trouve directement ou indirectement dans des liens quelconques d'interdépendances ; - si les prestations peuvent s'assimiler aux tâches dévolues au personnel affecté au projet. • Les frais issus du travail intérimaire sont éligibles. 	<p>fiche-projet acceptée (cahier des charges, appels d'offres, offres reçues, pv, ...).</p> <p>Facture + extrait de compte bancaire</p>
<p>Les frais de déplacement et de mission</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indemnité kilométrique: max. 0,30 €/km (y compris pour les véhicules de service) tout en veillant à respecter les règles fiscales en vigueur dans chaque région partenaire. <p>!!! Toutefois pour les opérateurs wallons, à partir du 01-01-2011, l'indemnité kilométrique sera plafonnée au barème en vigueur à la Région wallonne/Communauté française. Ces dernières s'engagent à envoyer en temps utile à l'Autorité de gestion les barèmes en vigueur et leurs adaptations éventuelles afin que l'Autorité de gestion puisse en tenir compte au moment du contrôle des appels de fonds.</p> <p>Les frais de carburant ne sont pas éligibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Justificatif signé par une personne juridiquement responsable détaillant le nom du projet, l'objet, le lieu, la date de la mission ainsi que le nombre de kilomètres parcourus (s'il s'agit de déplacements en véhicule) et le calcul des frais imputés au projet. + extrait d'un navigateur routier (p. ex. viamichelin, mappy,...) qui justifie le nombre de kms <p>Pour les véhicules de service ou en leasing, il conviendra également de justifier le calcul du coût pris en compte à partir du système comptable mis en place dans l'organisation.</p> <p>Si une partie seulement des déplacements mentionnés sur la pièce probante a été effectuée pour le projet, il</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Les déplacements hors zone transfrontalière couverte par le programme sont éligibles pour autant qu'ils soient nécessaires à la bonne réalisation des objectifs du projet. - Les frais de missions: ces frais doivent être adéquats/appropriés et avoir un lien direct avec les activités du projet. Les forfaits journaliers de missions (p. ex. per diem) sont acceptés pour autant que le déplacement soit justifié par le projet et que ces forfaits soient prévus contractuellement avec la personne concernée. 	<p>convient d'identifier clairement les déplacements effectués pour le projet.</p> <p>Si les frais de déplacement sont remboursés en-dehors de la fiche salariale, une preuve de paiement distincte sera exigée. Si ces frais sont remboursés dans la fiche salariale (montant identifiable dans la fiche salariale), une preuve de paiement distincte ne sera pas exigée.</p> <p>Justification de la nécessité de réaliser ces déplacements hors zone.</p>
<p>Dépenses des autorités publiques liées à la mise en œuvre des opérations (article 50 du règlement (CE) n° 1828/2006)</p>	<p>Outre les dépenses afférentes à l'assistance technique, les dépenses suivantes encourues par les autorités publiques dans le cadre de la préparation ou de la mise en œuvre d'une opération sont éligibles:</p> <p>a) les coûts liés aux services professionnels fournis par une autorité publique autre que le bénéficiaire lors de la préparation ou de la mise en œuvre d'une opération;</p> <p>b) les coûts liés à la prestation de services relatifs à la préparation et à la mise en œuvre d'une opération par une autorité publique qui est</p>	<p>Facture + extrait de compte bancaire</p>

	<p>elle-même bénéficiaire et qui exécute une opération pour son propre compte sans faire appel à des prestataires de services externes.</p> <p>L'autorité publique concernée facture les coûts au bénéficiaire ou certifie ces coûts sur la base de documents de valeur probante équivalente permettant d'identifier les coûts réels qu'elle a exposés pour cette opération.</p> <p>Les coûts sont éligibles s'ils constituent des coûts supplémentaires et sont liés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit à des dépenses effectivement et directement payées pour les besoins de l'opération cofinancée, - soit à des contributions en nature, telles que visées à l'article 51 du règlement (CE) n° 1828/2006. Ces coûts sont certifiés sur la base de documents permettant d'identifier les coûts réels exposés ou les contributions en nature accordées par l'autorité publique concernée pour cette opération. 	
<p>Les dépenses de biens d'équipement nécessaires à la réalisation du projet</p> <p>(article 56 du règlement (CE) n° 1083/2006, paragraphe 2)</p>	<p>Le planning d'acquisition des biens d'équipement doit être scrupuleusement respecté conformément à la fiche-projet sous peine de voir refuser la dépense afférente.</p> <p>!!! Il convient de distinguer 2 catégories de frais d'équipements :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les frais d'équipement « habituels » qui sont prévus dans le formulaire de demande mais ne constituent pas la finalité même du projet comme par exemple les ordinateurs, mobilier de bureau, ... : ces frais d'équipement doivent être introduits au pro rata de leur affectation au projet et selon le taux d'amortissement en vigueur. 2. Les frais d'équipement qui sont définis dans le formulaire de demande comme étant l'objectif en soi du projet (comme par ex. la création d'un logiciel spécial dans le domaine des biotechnologies) : trois cas sont à identifier : <p>2.1. l'équipement est acheté et utilisé à 100 % pour le projet :</p>	<p>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 (cahier des charges, appels d'offres, offres reçues, pv, ...).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facture + extrait de compte bancaire + Les coûts pris en compte devront scrupuleusement respecter les délais d'amortissement acceptés dans les régions partenaires de l'EMR. <p>2.1. Facture + extrait de compte bancaire</p>

	<p>la totalité de la facture peut être reprise comme dépense éligible</p> <p>2.2. l'équipement est acheté et utilisé partiellement pour le 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)</p> <p>2.3. l'équipement est déjà dans la structure au moment du démarrage du projet : les dépenses d'amortissement des actifs amortissables utilisés directement dans le cadre d'une opération 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 ou national lors de son achat.</p> <p>D'une manière générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les règles de mise en concurrence et des marchés publics doivent être respectées - les frais d'amortissement sont calculés en fonction des règles de comptabilité en vigueur - la revente d'un bien acquis pendant la durée du programme (soit jusqu'au 31/12/2015) doit être soumise à l'accord du Comité d'accompagnement du projet et est assimilée à une recette. 	<p>2.2. Facture + extrait de compte bancaire et justification du prorata utilisé.</p> <p>2.3. 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.</p>
<p>Les dépenses d'investissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ces coûts (calculés proportionnellement à la durée du projet) sont éligibles s'il existe un lien direct entre l'achat et les objectifs de l'opération concernée. <p>L'investissement réalisé en fin de projet est normalement éligible à concurrence de sa durée de vie économique, en prenant en compte l'amortissement par rapport à l'année d'achat. Il y a lieu de préciser que si cet investissement a été prévu dans la fiche-projet, deux cas peuvent être évoqués :</p>	<p>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 (cahier des charges, appels d'offres, offres reçues, pv, ...).</p> <p>+ facture + extrait de compte bancaire</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - si la finalité du projet est cet investissement alors la totalité de la facture est éligible. Si tel n'est pas le cas, il devra être imputé au prorata de sa durée de vie économique (amortissement) - si le bien est acheté et utilisé partiellement pour le projet alors la facture sera imputée au pro rata de son utilisation pour le projet. <p>Pour une subvention non partielle, il convient de définir un délai d'affectation au-delà de la fin du projet (voir point 7 : pérennité des activités).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les règles de mise en concurrence et de marchés publics doivent être respectées. <p>Pour les projets de construction, les frais de planification et les frais d'expertise exposés sont éligibles au cofinancement des fonds structurels s'ils se rapportent directement au projet qui fait l'objet de la demande. Ils ne peuvent avoir été exposés qu'après le 01-01-2007 et au plus tôt au moment de l'introduction de la demande auprès de l'Antenne régionale et ce, pour autant que la date de début du projet mentionnée dans la fiche-projet corresponde à la date d'introduction de la fiche-projet officielle auprès de l'Antenne régionale. Si tel n'est pas le cas, c'est <u>la date de début du projet</u> mentionnée dans la fiche-projet qui détermine à partir de quel moment les dépenses relatives au projet sont éligibles.</p>	
<p>Les dépenses des entreprises privées (voir base légale en ANNEXE 3 du présent document)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les entreprises privées, dont l'éligibilité sera étudiée au cas par cas, ne peuvent émarger au programme que dans la mesure où : <ol style="list-style-type: none"> 1) soit, elles respectent les règles « de minimis » qui peuvent être résumées comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - le montant brut total des aides octroyées à l'entreprise est inférieur à 200.000 EUR toutes aides publiques confondues sur une période de trois ans ; - l'entreprise communique à l'Autorité de Gestion, avant l'octroi de l'aide du programme INTERREG IV-A Euregio Meuse-Rhin, une déclaration relative aux autres aides de minimis qu'elle a reçues au 	<p>1) Attestation « de minimis »</p>

	<p>cours des deux années précédentes et de l'année en cours ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aide ne peut être accordée que si le cumul des aides ne dépasse pas le plafond des 200.000 EUR, toutes aides publiques confondues, sur trois ans. <p>Une adaptation du montant à 500.000 € était possible sous certaines conditions jusque fin 2010.</p> <p>Pour de plus amples informations, s'adresser à l'Autorité de Gestion.</p> <p>2) soit elles s'insèrent dans un dispositif d'aide d'Etat notifié à la Commission européenne et validé par elle</p> <p>Un résumé se trouve en ANNEXE 3 du présent document.</p>	<p>2) Copies des documents doivent être transmises à l'Autorité de Gestion</p>
<p>Les dépenses liées à des actions à retombées partielles en zones éligibles</p>	<p>Les retombées dépassant la zone doivent être identifiées et retirées des dépenses globales du projet.</p>	
<p>TVA (article 7 du règlement (CE) n°1080/2006)</p>	<p>La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est une dépense éligible.</p> <p>Le coût lié à la TVA n'est entièrement éligible que dans le cas où le bénéficiaire final a effectivement et définitivement supporté ce coût qui doit également avoir un lien direct avec le projet.</p>	<p>Hormis pour les villes, communes, hautes écoles, universités et autres institutions publiques allemandes, si les montants sont introduits TVA comprise, le porteur de projet devra au début du projet délivrer une attestation de l'administration fiscale en ce sens.</p>
<p>Les frais financiers (article 49 du règlement (CE) n°1828/2006 + article 7 du règlement (CE) n°1080/2006)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sont éligibles à une contribution FEDER : <ul style="list-style-type: none"> a) Les frais liés aux transactions financières eurégionales, b) Si la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes séparés, les frais bancaires d'ouverture ou de gestion de ce ou ces compte(s), c) Les frais de conseil juridique, frais de notaire, frais d'expertise technique et financière et frais de comptabilité et d'audit, s'ils sont liés directement à l'opération cofinancée et sont nécessaires à sa préparation ou à sa mise en œuvre ou, dans le 	<p>Facture + extrait de compte bancaire</p>

	<p>cas des frais de comptabilité et d'audit, s'ils sont liés aux exigences imposées par l'Autorité de Gestion,</p> <p>d) Le coût des garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans la mesure où ces garanties sont requises par la législation nationale ou communautaire. Pour les porteurs de projet allemands, ces coûts sont inéligibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les amendes, pénalités financières, intérêts débiteurs et frais de justice ne sont pas éligibles. <p>Pour ce qui est des coûts internes par exemple facturation d'un département vers un autre département d'une même institution), seuls les coûts donnant lieu à un réel flux financier (mouvement d'argent) sont éligibles. Pour rendre ces frais éligibles, l'attestation du réviseur d'entreprises externe exigée en fin de projet devra attester de leur paiement effectif.</p>	
<p>Le coût d'achat de terrain non bâti</p>	<p>Le coût de l'achat de terrain non bâti est éligible uniquement si les 3 conditions suivantes sont remplies sans préjudice de règles nationales plus strictes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il doit exister un lien direct entre l'achat et les objectifs de l'opération concernée ; - la part du montant total des dépenses éligibles liées à l'opération représentée par l'achat de terrain n'excède pas 10% ; - 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. <p>Pour les porteurs de projet néerlandais, une déclaration "WOZ (wit-onroerende-zaken)-bepaling" est également valable.</p> <p>Pour les opérations de conservation environnementale, toutes les conditions ci-dessous doivent être remplies aux fins d'éligibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'achat fait l'objet d'une décision positive par l'Autorité de Gestion ; - le terrain est affecté à la destination prévue pendant une période déterminée dans cette décision ; - la destination du terrain est non agricole, sauf dans des cas dûment 	<p>Les coûts pris en compte devront scrupuleusement respecter les délais d'amortissement acceptés dans les régions partenaires de l'EMR et au pro rata de leur utilisation pour le projet.</p> <p>Facture + extrait de compte bancaire+ certification</p>

	<p>justifiés et approuvés par l'Autorité de Gestion ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'achat relève de la responsabilité d'une institution publique ou d'un organisme soumis au droit public. <p>Le plafond de cofinancement est de 100.000 € de contribution FEDER par partenaire ou de 500.000 € lorsqu'il s'agit d'un projet hydraulique ou de conservation de la nature.</p>	
Le coût d'achat de biens immeubles	<p>Le coût d'achat de biens immeubles (c.à.d. de bâtiments déjà construits et des terrains sur lesquels ils reposent) est éligible s'il existe un lien direct entre l'achat et les objectifs de l'opération concernée dans le respect des conditions énumérées ci-dessous et sans préjudice de règles nationales plus strictes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. En outre, cette certification atteste que le bâtiment est conforme à la législation nationale ou précise les aspects qui ne sont pas conformes et pour lesquels une rectification est prévue par le bénéficiaire dans le cadre de l'opération. - Le bâtiment ne doit pas avoir fait l'objet au cours des 10 dernières années d'une subvention nationale ou communautaire qui donnerait lieu à une double aide en cas de cofinancement de l'achat par le FEDER ; - Le bien immeuble est affecté à la destination décidée par l'Autorité de Gestion et pour la période que celle-ci prévoit ; - Le bâtiment ne peut être utilisé que conformément aux objectifs de l'action. 	<p>Les coûts pris en compte devront scrupuleusement respecter les délais d'amortissement acceptés dans les régions partenaires de l'EMR.</p> <p>Facture + extrait de compte bancaire+ certificat</p>
Les dépenses liées aux infrastructures de circulation	<p>Les travaux d'infrastructure de circulation ne sont éligibles que dans des cas dûment motivés (par exemple lors de la création de réseaux ou dans le cadre de „missing links“) et leur taux de cofinancement est limité à 25% des coûts totaux éligibles du projet.</p>	<p>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 (cahier des charges, appels d'offres, offres reçues, pv, ...).</p>

	<p>nationales plus strictes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le vendeur fournit une déclaration attestant son origine et confirmant qu'à aucun moment au cours des 7 dernières années le matériel n'a été acquis au moyen d'une aide nationale ou communautaire - le prix du matériel d'occasion ne doit pas excéder sa valeur sur le marché et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. - le matériel doit avoir les caractéristiques techniques requises pour l'opération et être conforme aux normes applicables. 	<p>+ vérification de la valeur du matériel d'occasion via un exemple de prix de matériel neuf</p>
<p>Crédit-bail (leasing)</p>	<p>Aide octroyée au bailleur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le bailleur est le bénéficiaire direct du cofinancement communautaire qui est utilisé pour réduire les loyers versés par le preneur pour les biens faisant l'objet d'un contrat de crédit-bail. 2. Les contrats de crédit-bail bénéficiant d'un concours communautaire doivent comporter une clause de rachat ou prévoir une période de bail minimale équivalente à la durée de vie utile du bien faisant l'objet du contrat. 3. En cas de fin de contrat anticipée qui n'aurait pas été approuvée par les autorités compétentes, le bailleur s'engage à rembourser aux autorités nationales concernées la part de la subvention communautaire correspondant à la période de bail restant à courir. 4. L'achat du bien par le bailleur, justifié par une facture acquittée ou une pièce comptable de valeur probante équivalente, constitue la dépense éligible au cofinancement. Le montant maximal éligible au cofinancement communautaire ne doit pas dépasser la valeur marchande du bien loué. 5. Les coûts autres que les dépenses visées au point 4 et liés notamment au contrat de crédit-bail (taxe, marge du bailleur, coûts de refinancement, frais généraux, frais d'assurance) sont exclus des dépenses éligibles. 6. L'aide communautaire versée au bailleur doit être utilisée intégralement au profit du preneur par le biais d'une réduction 	<p>Facture + extrait de compte bancaire</p> <p>+ contrat de leasing (explication de la relation du bien avec le projet, durée de vie du bien, calculs montant, ...)</p>

	<p>uniforme du montant de tous les loyers sur la période du bail.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Le bailleur doit apporter la preuve que la subvention communautaire sera transférée intégralement au preneur en établissant une ventilation des loyers ou en appliquant une méthode alternative fournissant une assurance équivalente. 8. Les coûts visés au point 5, l'utilisation des bénéfices fiscaux résultant de l'opération de crédit-bail et les autres conditions sont équivalents à ceux qui sont applicables en l'absence d'une intervention financière de la Communauté. <p>Aide octroyée au preneur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le preneur est bénéficiaire direct du cofinancement communautaire. 2. Les loyers versés au bailleur par le preneur, accompagnés d'une facture acquittée ou d'une pièce comptable de valeur probante équivalente constituent une dépense éligible au cofinancement. 3. En cas de contrat de crédit-bail contenant une clause de rachat ou prévoyant une période de bail minimale équivalente à la durée de vie utile du bien faisant l'objet du contrat, le montant maximal éligible au cofinancement communautaire ne doit pas dépasser la valeur marchande du bien loué. Les autres coûts liés au contrat de bail (taxes, marge du bailleur, coût de refinancement, frais généraux, coûts d'assurance,...) sont exclus des dépenses éligibles. 4. L'aide communautaire liée aux contrats de crédit-bail visés au point 3 est versée au preneur en une ou plusieurs tranches selon les loyers effectivement payés. Lorsque la durée du contrat de crédit-bail dépasse la date finale prévue pour la prise en compte des paiements au titre d'aide communautaire, seules les dépenses liées aux loyers dus et payés par le preneur jusqu'à la date finale de paiement au titre de l'aide peuvent être considérées comme dépenses éligibles. 5. En cas de crédit-bail ne contenant pas de clause de rachat et dont la durée est inférieure à la période correspondant à la durée de vie utile du bien faisant l'objet du contrat, les loyers sont éligibles au cofinancement communautaire proportionnellement à la période de l'opération éligible. Cependant, le preneur doit être en mesure de prouver que le crédit-bail était la méthode la plus rentable pour obtenir la jouissance du bien. S'il s'avère que les coûts auraient été 	
--	--	--

	<p>inférieurs en cas de recours à une méthode alternative (location d'équipements par ex.) les frais additionnels sont à déduire des dépenses éligibles.</p> <p>Vente et cession-bail</p> <p>Les loyers versés par un preneur dans le cadre d'un régime de vente et de cession-bail peuvent être considérés comme des dépenses éligibles en vertu des règles définies au point 3. Les frais d'acquisition du bien ne sont pas éligibles au cofinancement communautaire.</p>	
--	---	--

