

Interreg



**Cofinancé par
l'Union Européenne**

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)

Catalogue des dépenses

Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE)

2021-2027

Version 4.2 – 22 avril 2024,
approuvée par le Comité de suivi le 22 avril 2024.



Table des matières

1. Préface	3
2. Cadre réglementaire.....	3
3. Principes généraux	3
4. Frais de personnel (options de calcul 1, 2 et 3).....	6
5. Frais de bureau et frais administratifs (option de calcul 1 ou 2).....	8
6. Frais de déplacement et d'hébergement (options de calcul 1 et 2).....	9
7. Frais liés au recours à des compétences et à des services externes (options de calcul 1, 2 et 4) ..	9
8. Frais d'équipement (options de calcul 1, 2 et 4)	10
9. Frais d'infrastructures et de travaux (options de calcul 1, 2 et 4).....	13
10. Calcul d'autres coûts directs à un taux forfaitaire de 40 % des frais de personnel (option de calcul 3)	14
11. Calcul des frais de personnel directs à un taux forfaitaire de 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs d'une opération (option de calcul 4)	15
12. Divers	15

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)

1. Préface

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

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

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

Signé

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

2. Cadre réglementaire

Le cadre réglementaire du présent catalogue des dépenses comprend :

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

3. Principes généraux

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

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

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)

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

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

Il existe quatre options pour le calcul des dépenses :

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

Dans un tableau récapitulatif, cela ressemble au tableau 1 de la page suivante :

Catégories de coûts	Option 1 : Combinaison de calcul des coûts simplifiés et des coûts réels	Option 2 : Calcul des coûts simplifiés	Option 3 : Calcul des coûts simplifiés pour couvrir les autres coûts directs en tant que taux forfaitaire des frais de personnel	Option 4 : Calcul des coûts simplifiés pour couvrir les frais de personnels directs en tant que taux forfaitaire des coûts directs autre que les frais de personnel directs
Personnel	Barème standard de coûts unitaires	Barème standard de coûts unitaires	Barème standard de coûts unitaires	20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs
Bureau et administratifs	15 % des frais de personnel	7 % des coûts directs	40 % des frais de personnel	Non éligible
Déplacements et hébergement	1,5 % des frais de personnel	1,5 % des frais de personnel		Non éligible
Compétences et services externes	Coûts réels	Coûts réels		Coûts réels
Équipement	Coûts réels	Coûts réels		Coûts réels
Infrastructures et travaux	Coûts réels	Coûts réels		Coûts réels

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

Le choix de l'une des quatre options de calcul doit être opéré au niveau du projet. Il est impossible pour les partenaires de combiner plusieurs options. De plus, l'option de calcul des coûts initialement choisie, reste valide tout au long de la mise en œuvre du projet.

Points d'attention particuliers :

- TVA
La TVA en lien avec des coûts externes est éligible pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5 millions € (TVA comprise) et pour les opérations dont le coût total est d'au moins 5 millions € (TVA comprise) lorsqu'elle n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale sur la TVA.

Base juridique : Article 64 (1c) du Règlement (UE) 2021/1060.

- Coûts non éligibles
Dans tous les cas, les coûts mentionnés ci-dessous sont non éligibles :
 - Amendes,
 - pénalités financières,
 - frais de justice et de contentieux,
 - coûts des dons,
 - coûts liés aux fluctuations des taux de change,

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)

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

- Facturation interne
La facturation interne entre les partenaires d'un projet n'est pas autorisée.
- À partir du deuxième appel à projets, le programme offre un montant forfaitaire pour couvrir les frais de préparation d'une demande de projet. Pour bénéficier de ce montant forfaitaire, les demandeurs doivent ajouter à leur budget des frais de préparation d'un montant de 37 000 €. Un pourcentage FEDER de 50% (= €18,500) sera versé, sauf indication contraire dans l'appel à projets. Le montant forfaitaire pour les frais de préparation ne peut être réclamé qu'une seule fois par projet. Le montant sera automatiquement versé au Chef de file après qu'un projet a reçu l'octroi de subvention de l'Autorité de Gestion. Les projets qui ont été rejetés à l'étape 1 ou 2 de la procédure de demande ne peuvent pas réclamer ce montant forfaitaire.

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

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

	Fourchettes des salaires mensuels bruts	Taux horaire applicable
1	Moins de 2 900 €	22 €
2	Entre 2 900 € et 3 749 €	35 €
3	Entre 3 750 € et 4 649 €	45 €
4	Entre 4 650 € et 5 499 €	56 €
5	Entre 5 500 € et 6 349 €	66 €
6	Plus de 6 350 €	76 €

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

	Fourchettes des salaires mensuels bruts	Taux horaire applicable
1	Moins de 3 900 €	22 €
2	Entre 3 900 € et 5 049 €	35 €
3	Entre 5 050 € et 6 249 €	45 €
4	Entre 6 250 € et 7 399 €	56 €
5	Entre 7 400 € et 8 449 €	66 €
6	Plus de 8 500 €	76 €

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

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)**Points clés :**

- Le taux horaire applicable est fixé dans le **mois de la date de début du projet** et s'applique pendant toute la durée du projet. Pour le personnel rejoignant le projet à une date ultérieure, le premier mois complet suivant le début des activités de l'employé pour le projet est le mois de fixation du taux horaire applicable.
- Seul le montant mentionné sous « salaire mensuel brut » du contrat de travail afférent aux activités de l'employé pour le projet définit le taux horaire à appliquer. Le calcul ne doit inclure aucun autre composant des coûts salariaux.
- Tout facteur de temps partiel dans le contrat de travail doit être pris en compte dans le calcul en divisant le nombre d'heures de travail contractuelles (emploi à temps partiel) par le nombre d'heures contractuelles d'un emploi à temps plein. Normalement, cela se traduit automatiquement dans le salaire mensuel brut.

Points d'attention particuliers :

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

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)

être supérieur au montant maximal de 76 € dans le barème standard de taux horaires applicables tels que mentionnés dans les tableaux 2 et 3.

- Pour ceux qui ne perçoivent pas de salaire brut ou pour lesquels il n'est pas établi, les frais de personnel sont éligibles à un taux fixe de 45 € l'heure. Cela équivaut à la troisième catégorie de salaire dans le barème standard des taux horaires applicables tels que mentionnés dans les tableaux 2 et 3. La qualité de directeur ou actionnaire principal doit être établie par la présentation des statuts de la société.

Méthode d'établissement de rapports avec un pourcentage fixe :

Au début du projet, les bénéficiaires fournissent un document indiquant pour chaque employé le nombre d'heures consacrées au projet en tant que parts du nombre total d'heures contractuelles (exprimé en pourcentage d'heures). Ce document doit être signé par le responsable (financier) du projet. Ainsi, le temps consacré au projet pendant sa durée est fixé et **aucun enregistrement du temps** n'est requis.

Le pourcentage d'heures à consacrer au projet fois le montant des heures de travail pour une période donnée fois les coûts salariaux basés sur le taux horaire applicable détermine les coûts salariaux d'un employé pendant une période donnée.

Exemple de méthode à pourcentage fixe :

- *Nombre d'heures de travail effectif sur le projet escomptées sur une base annuelle : 774*
- *Nombre d'heures annuelles pour un contrat à temps plein dans l'organisation : 1 720*
- *Facteur de temps partiel : 0,9 etp*
- *Pourcentage d'heures à consacrer au projet : $774 / (0,9 * 1 720) = 50 \%$*
- *Période : 6 mois*
- *Taux horaire applicable : 45 €*
- *Coûts salariaux à communiquer : $774 * 6/12 * 45 € = 17 415 €$*

Points d'attention particuliers :

- Le nombre annuel maximal d'heures de travail pour un contrat à temps plein est de 1 720.
- Toute modification du pourcentage d'heures à imputer au projet doit être signalée à l'AG/au JC et peut entraîner l'obligation de fournir une nouvelle déclaration pour les employés concernés.

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

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

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

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)

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

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

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

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

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

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

Les dépenses suivantes sont incluses dans le taux forfaitaire :

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

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

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

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

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

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)

Les frais liés au recours à des compétences et à des services externes se limitent aux services et aux compétences ci-après, fournis par un organisme de droit public ou privé, ou une personne physique autre que le bénéficiaire et tous les partenaires de l'organisation :

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

Pièces justificatives :

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

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

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

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

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

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)

Les frais d'équipement sont limités aux éléments suivants :

- le matériel de bureau,
- le matériel et les logiciels informatiques,
- le mobilier et les accessoires,
- le matériel de laboratoire,
- les machines et instruments,
- les outils ou dispositifs,
- les véhicules,
- tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations.

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

Consommables

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

Non consommables - pas d'amortissement requis

Un équipement non consommable peut servir plusieurs fois. Pour ces produits, il convient de définir s'ils sont spécifiquement achetés ou utilisés aux fins du projet ou doivent être considérés comme une réalisation directe du projet (tels des prototypes). Le cas échéant, les frais de ces produits non consommables peuvent être imputés en intégralité au programme en tant que dépenses éligibles du projet (sans amortissement requis). De même, un équipement non consommable dont la valeur d'achat est inférieure ou égale à 10 000 € (hors TVA) ou dont la durée de vie économique ne dépasse pas trois ans ne requiert pas d'amortissement.

Non consommables - amortissement requis

Si un équipement non consommable peut aussi être utilisé à d'autres fins (en dehors du projet) et conserve une valeur économique après ou en dehors du projet, seule l'utilisation durant la durée de vie du projet peut être déclarée en tant que dépense éligible du programme sur la base de coûts d'amortissement. Les coûts d'amortissement doivent être calculés sur une base linéaire. Comme décrit ci-dessus, il s'agit dans cette catégorie uniquement des équipements non consommables d'une durée de vie économique de plus de trois ans ou d'une valeur d'achat supérieure à 10 000 € (hors TVA). En cas d'équipement non consommable devant faire l'objet d'un amortissement, la durée de vie économique doit être déterminée sur la base de la liste standard des éléments d'équipement (voir tableau 4) dressée par le programme.

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

- *Matériel de bureau : 5 ans*
- *Logiciels informatiques : 3 ans, donc sans dépréciation*
- *Matériel informatique : 4 ans*
- *Mobilier et accessoires : 10 ans*

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)

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

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

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

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

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

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

$$(30\,000\ \text{€} - 5\,000\ \text{€}) * 0,3 * 0,6 * 6/12 = 2\,250,00\ \text{€}$$

Le 0,3 du calcul représente l'utilisation réelle de l'équipement pendant le projet (30 %).

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

Pièces justificatives :

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

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

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)**Cas spéciaux d'équipements :**

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

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

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

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

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

- l'achat de terrain conformément à l'article 64, paragraphe 1, point b), du règlement (UE) 2021/1060,
- les permis de construire,
- les matériaux de construction,
- la main-d'œuvre, et

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)

- les interventions spécialisées (telles que la décontamination des sols et le déminage).

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

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

Pièces justificatives :

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

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

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

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

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

Points d'attention particuliers :

- Cette option peut uniquement être choisie si tous les partenaires de projet l'utilisent. Les partenaires ne peuvent pas combiner plus d'une option de calcul des dépenses.
- Sans préjudice de l'utilisation de l'option de coûts simplifiés, les contrats externes doivent être conformes aux dispositions européennes, nationales et internes applicables en matière de marchés publics. Les documents probants de la conformité avec les règles applicables en matière de marchés publics doivent être conservés par les bénéficiaires dans leur propre administration.

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

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)**11. Calcul des frais de personnel directs à un taux forfaitaire de 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs d'une opération (option de calcul 4)**

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

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

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

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

12. Divers

- **Frais de gestion**
Les frais de gestion font partie des lots de travail sur le contenu à distinguer dans le formulaire de demande complet et doivent être budgétisés par chaque partenaire chargé d'un lot de travail. Les frais de gestion peuvent être remboursés en ligne avec les catégories de coûts décrites aux sections 4 à 9.
- **Frais de communication**
Les frais de communication font partie des modules de travail à préciser dans le formulaire de demande complet et doivent être budgétisés par module de travail. Il y a certaines exigences obligatoires en matière de communication que le programme fournit à chaque projet (logo, description de projet réécrite, affiches A3, plaque permanente ou panneau d'affichage (le cas échéant), et espace et soutien sur le site web). Il est fortement conseillé d'inclure un budget de communication de 10 000 euros pour ces services. Le double financement n'étant pas autorisé, les services de communication fournis par le programme en double ne sont pas éligibles, par exemple la création d'un site web supplémentaire partageant des informations générales sur le projet ou le développement de logos supplémentaires. D'autres frais de communication peuvent être éligibles et peuvent être remboursés conformément aux catégories de frais décrites dans les sections 4 à 9.
- **Disponibilité des documents**
Tous les documents afférents à ou justifiant de l'éligibilité des dépenses doivent être conservés pendant 5 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle a été effectué le dernier paiement par l'Autorité de gestion au bénéficiaire.

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

**Meuse – Rhin** (NL – BE – DE)

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

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