



**Manuel des procédures
financières**
Règles d'éligibilité des coûts

Version du 02 juillet 2025



Avant-propos

Ce manuel des règles d'éligibilité se base sur le manuel de règles d'éligibilité de l'AMIF 2014-2020 et a été élaboré par l'autorité responsable du fonds AMIF 2014-2020 (Office national de l'accueil) et l'autorité de gestion du fonds AMIF 2021-2027 (Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil, Division Accueil) en consultation avec l'autorité d'audit (IGF) ainsi que l'autorité de contrôle de l'ONA (DCF) et s'adresse à l'ensemble des porteurs de projets bénéficiant d'une subvention du Fonds « Asile, migration et intégration » (AMIF) au titre de l'exécution d'un projet, dans le cadre de la période de programmation 2021-2027.

Il a pour objet d'explicitier les modalités d'éligibilité des dépenses des projets présentés, d'apporter une aide aux porteurs de projets dans leur travail de montage du rapport financier et de poser un cadre sur lequel se baseront les contrôles préalables au paiement du solde qui seront réalisés par les autorités nationales et communautaires habilitées.

Le manuel s'inspire de différentes sources, à commencer par les références réglementaires de l'AMIF¹ et nationales, des échanges avec les porteurs de projets, notamment lors des visites de monitoring et durant les processus de contrôles financiers mise en œuvre dans le cadre de l'AMIF 2014-2020 et l'AMIF 2021-2027. Ce document s'inspire également des meilleures pratiques européennes et autres guides élaborés par les Etats Membres sur d'autres fonds européens dont les règles sont proches de celles de l'AMIF.

Afin d'illustrer la mise en œuvre rapide des principaux éléments, certains exemples sont présentés à titre indicatif et ne constituent en aucun cas une exigence ou recommandation pour des opérations similaires lors de la nouvelle période de programmation.

1

Le Règlement (UE) 2021/1147 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 7 juillet 2021 établissant le Fonds « Asile et migration et intégration » pour la période 2021-2027.

Le 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 et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds « Asile et migration et intégration », au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument relatif à la gestion des frontières et aux visas.

L'octroi d'un cofinancement AMIF est conditionné par le respect et l'application des règles européennes et nationales en vigueur que nous nous sommes efforcés de présenter sous une forme accessible afin de faciliter l'accès aux informations requises et l'élaboration du rapport financier. Le dispositif de suivi financier des dépenses réalisées par les porteurs de projet devra s'appuyer sur le respect de l'ensemble des règles d'éligibilité développées dans ce présent manuel.

La période de programmation 2021-2027 se caractérise par une volonté de rapprochement du suivi des activités cofinancées, par un soutien plus important apporté aux porteurs de projets en vue d'assurer une utilisation optimale du Fonds.

L'organisation des visites de monitoring permettra d'apprécier au mieux les conditions d'exécution du projet, et au besoin, d'améliorer les conditions de sa mise en œuvre et par conséquent, d'optimiser les activités inhérentes à son bon déroulement.

Table des sigles

- AMIF :	Fonds Asile, Migration et Intégration
- PP :	Porteur de Projet d'un cofinancement de l'Union et national
- BF :	Bénéficiaire Final
- MAI :	Ministère des Affaires intérieures
- MFSVA	Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil
- AG :	Autorité de gestion du fonds AMIF
- OI :	Organisme intermédiaire du fonds AMIF
- DPI :	Demandeurs de Protection Internationale
- RPT :	Ressortissants de Pays Tiers
- DCF :	Direction du contrôle financier
- IGF :	Inspection générale des finances

CONTENTS

PARTIE I : DISPOSITIONS GENERALES	6
PRINCIPES FONDAMENTAUX	6
PORTEURS DE PROJETS, RECETTES ET PRINCIPE DE NON-PROFIT AFIN D'EVITER TOUT DOUBLE-FINANCEMENT	7
RESPECT DE LA LOI SUR LES MARCHES PUBLICS	8
PERIODE D'ELIGIBILITE	10
ENREGISTREMENT DES DEPENSES	10
CHAMP D'APPLICATION TERRITORIAL	11
PARTIE II – CATEGORIES DES COÛTS ELIGIBLES : COÛTS DIRECTS	13
1 - FRAIS DE PERSONNEL	13
2 – INFRASTRUCTURES	18
2.1 – <i>Frais d'équipement</i>	18
2.2 – <i>Frais de biens immobiliers</i>	23
3 - FRAIS D'EXPERTS ET DE SOUS-TRAITANCE	27
4 – AUTRES FRAIS	32
4.1 – <i>Frais de voyage et de séjour</i>	32
4.2 – <i>Frais de consommables, fournitures et services généraux</i>	36
4.3 – <i>Autres frais</i>	39
5 - PRISE EN COMPTE DE LA TVA	41
PARTIE III – CATEGORIES DES COÛTS ELIGIBLES : COÛTS INDIRECTS	44
LES COÛTS INDIRECTS	44
PARTIE IV – ANNEXES	48
ANNEXE 1 : MONTAGE DU RAPPORT FINANCIER	49
ANNEXE 2 : MODELE D'ATTESTATION DE NON - DOUBLE FINANCEMENT	53
ANNEXE 3 : REPARTITION DES DEPENSES DE PERSONNEL	55
ANNEXE 4 : FRAIS DE VOYAGE ET DE SEJOUR	56
ANNEXE 5 : FRAIS D'EQUIPEMENT	57

ANNEXE 6 : FRAIS DE BIENS IMMOBILIERS-----	58
ANNEXE 7 : FRAIS DE CONSOMMABLES, FOURNITURES ET SERVICES GENERAUX-----	59
ANNEXE 8 : FRAIS D’EXPERTS ET DE SOUS-TRAITANCE-----	60
ANNEXE 9 : AUTRES FRAIS -----	61
ANNEXE 10 : MODELE DE CONTRAT DE FRAIS D’EXPERTS ET DE SOUS-TRAITANCE -----	62
ANNEXE 11 : MODELE DE <i>TIMESHEET</i> AMIF-----	66
ANNEXE 12 : BAREME D’INDEMNITE JOURNALIERE-----	67
ANNEXE 13 : LOGOS DU COFINANCEMENT DE L’UNION -----	70
ANNEXE 14 : CONTACTS ET LIENS UTILES -----	71

Partie I

DISPOSITIONS GENERALES

PARTIE I : DISPOSITIONS GENERALES

Principes fondamentaux

Conformément à l'acte de base, pour être éligibles, les dépenses doivent :

- a) relever du champ d'application de l'AMIF ainsi que de ses objectifs qui sont décrits à l'article 3 RÈGLEMENT (UE) 2021/1147 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL ;
- b) relever des actions éligibles énumérées dans l'Annexe III du RÈGLEMENT (UE) 2021/1147 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL
- c) les coûts associés doivent être éligibles conformément au chapitre III du RÈGLEMENT (UE) 2021/1060 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL (ci-dénoté règlement (UE) 2021/1060)
- d) être nécessaires à la réalisation des activités du projet qui font partie du programme national approuvé par la Commission ;
- e) être raisonnables et répondre aux principes de bonne gestion financière, notamment ceux d'économie et de rapport coût/efficacité ;
- f) être exposées par le porteur de projet et/ou les partenaires du projet, qui doi(ven)t être établi(s) et enregistré(s) dans un État Membre, sauf pour les organisations de droit international public créées par des accords intergouvernementaux et les agences spécialisées créées par de telles organisations, comme par exemple le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.
- g) être relatives aux groupes cibles visés dans RÈGLEMENT (UE) 2021/1147 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL;
- h) être exposées conformément aux dispositions spécifiques de la convention de subvention.

Les projets auxquels l'AMIF apporte son concours ne peuvent être financés par d'autres sources relevant du budget communautaire. Les projets soutenus par le Fonds sont cofinancés par des sources nationales publiques ou privées.

L'ensemble des règles d'éligibilité applicables au titre de l'AMIF sont à mettre en œuvre tant par les **porteurs de projets** que par leur(s) **partenaire(s)**.

Budget d'un projet

Le budget d'un projet sera présenté comme suit :

Dépenses	Recettes
+ coûts directs (CD)	+ contribution de l'Union et de l'AG /OI

+ coûts indirects (pourcentage fixe des CD, défini dans la convention de subvention)	+ contribution du porteur de projet et des partenaires du projet + contribution de tiers (par exemple, une contribution d'un acteur privé ou d'un acteur public) + recettes générées par le projet
= Coût total éligible (CTE)	= Recettes totales (RT)

Le budget doit être en équilibre : le coût total éligible doit être égal aux recettes totales.

DÉPENSES = RESSOURCES

Lors du montage financier, le porteur de projet est tenu de déduire du montant total des dépenses éligibles la somme des recettes obtenues grâce à la mise en œuvre du projet (par exemple les recettes éventuelles issues de la vente de produits et de services, de loyers versés par le public bénéficiaire du projet, etc.).

Les recettes font partie intégrante des ressources du projet et doivent être calculées sur la durée totale du projet.

Conformément à l'article 64, paragraphe 6 du règlement (UE) 2021/1060, un projet n'est pas retenu pour bénéficier du soutien des Fonds si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme ne soit soumise, indépendamment du fait que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués.

Porteurs de projets, recettes et principe de non-profit afin d'éviter tout double-financement

Les projets peuvent être proposés par des organisations et organismes privés sans but lucratif, des établissements publics et des chambres professionnelles dont le siège se trouve au Grand-Duché de Luxembourg, conformément à l'article 24 du Règlement (UE) 2021/1147. Les ministères et administrations publiques, étatiques et communales, peuvent y participer au même titre. De même, les organisations de droit international public créées par des accords intergouvernementaux et les agences spécialisées créées par de telles organisations, (article 24 paragraphe 2 b) du Règlement (UE) 2021/1147) peuvent proposer des projets.

Les personnes physiques ne sont pas éligibles à un financement de l'Union.

Les projets soutenus par l'AMIF doivent être sans but lucratif. Si, au terme du projet, les sources de revenus, y compris les recettes, dépassent les dépenses, la participation de l'AMIF au projet sera réduite proportionnellement. Une codification

comptable ou une comptabilité séparée doit être tenue de façon à identifier clairement les coûts et les subsides ainsi que les autres recettes issues du projet. Le but est qu'ils soient identifiables et contrôlables pour s'assurer du respect des principes de régularité et légalité conformément au Règlement (UE) 2021/1060.

Les revenus d'un projet sont constitués des concours financiers accordés par l'AMIF, des sources publiques et privées, y compris les propres contributions du porteur de projet, ainsi que toutes autres recettes générées par le projet durant la période de subvention du Fonds. Aux fins de la présente disposition, "recettes" désigne les revenus générés par un projet pendant la période d'éligibilité définie dans la présente partie, grâce à des ventes, locations, services, frais d'inscription ou autres revenus équivalents.

La contribution communautaire résultant de l'application du principe de non-profit sera égale au "coût total éligible" moins la "contribution du porteur de projet et des partenaires du projet", la "contribution nationale" la "contribution de tiers" (incluant la part sur fonds propres d'un acteur privé) et les "recettes générées par le projet".

Respect de la loi sur les marchés publics

Les travaux, les acquisitions de fournitures ou recours à des prestations de service sont soumis aux règles relatives aux marchés publics telles que définies par la loi sur les marchés publics et le règlement grand-ducal du 8 avril 2018 tel que modifié.

Le respect de la législation permet d'assurer le respect des principes liés à la transparence, l'équité de traitement des concurrents et l'égalité des chances ainsi que le recours à la concurrence.

Conformément à l'article 2 de la loi sur les marchés publics du 8 avril 2018 tel que modifié, les acteurs comme l'État, les communes, les organismes de droit public ou les associations formées par une ou plusieurs de ces autorités ou un ou plusieurs de ces organismes de droit public sont soumises à la loi sur les marchés publics. On entend entre autres par « organisme de droit public », tout organisme présentant toutes les caractéristiques suivantes :

- il a été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ;
- il est doté de la personnalité juridique ;
- il est financé majoritairement par l'État, les communes ou par d'autres organismes de droit public, soit sa gestion est soumise à un contrôle de ces autorités ou organismes, soit son organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les communes ou d'autres organismes de droit public.

A ce sujet, le bénéficiaire qui tombe dans le champ d'application des marchés publics est tenu de présenter un relevé de toutes les passations des marchés publics relatifs à des dépenses déclarées dans le cadre du projet avec copies des délibérations en question.

Il est obligatoire de conserver les pièces indiquées dans la liste non limitative mentionnée ci-dessous pour chaque marché public et de les télécharger sur la plateforme :

- Les copies de toutes les publications des appels d'offres dans les journaux nationaux et/ou dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) (avis de marché, avis d'attribution de marché, etc...)
- Le cahier des charges définitif
- Une copie des questions éventuelles posées par les opérateurs économiques
- Une copie des différentes offres reçues de tous les opérateurs économiques (offre complète avec toutes ses annexes)
- Le procès-verbal d'ouverture des offres signé par l'agent présidant l'ouverture des offres
- les comptes-rendus des réunions des comités de sélection/d'attribution
- les analyses administratives des offres soumises
- les analyses d'attribution des différentes offres reçues
- la décision finale d'attribution (p. ex. arrêté ministériel ou toute autre décision officielle du PP)
- les copies des courriers d'information aux entreprises retenues et non retenues
- une copie du contrat signé avec l'entreprise choisie
- tous les documents justifiant l'exclusion d'un soumissionnaire
- tous les documents probants/analyses justifiant le recours à une procédure exceptionnelle (procédure restreinte, procédure négociée, etc.)
- tous les documents justifiant de l'estimation de la valeur d'un marché avant le lancement de la procédure
- tous les documents relatifs à une modification ultérieure de marché, y inclus le prix (par exemple en cas de dépassement de prix).

Période d'éligibilité

Les coûts relatifs à un projet doivent être engagés pendant la période fixée dans la convention bilatérale signée (les paiements pouvant être effectués endéans les trois mois suivant la fin du projet).

Le projet peut être présenté sous forme pluriannuelle. Les dépenses sont éligibles au titre de l'AMIF si elles sont engagées entre le 1^{er} janvier 2021 et, au plus tard, le 31 décembre 2029. Toutefois, les dates de début et de fin d'éligibilité propres au projet seront fixées dans la convention bilatérale à conclure entre parties. Un projet ne doit pas nécessairement commencer au 1^{er} janvier d'une année de référence.

Enregistrement des dépenses

Les dépenses doivent correspondre aux paiements effectués par les porteurs de projet. Ces derniers prendront la forme de mouvements financiers (décaissement), à l'exception des amortissements.

En règle générale, les dépenses seront justifiées par des factures officielles. Lorsque ce n'est pas possible, elles seront justifiées par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente.

Les dépenses doivent être identifiables et contrôlables, en particulier : elles doivent être inscrites dans la comptabilité du porteur de projet mais de manière distincte : en effet, le porteur de projet doit tenir une comptabilité séparée et/ou codification comptable adéquate du projet (article 74 a) i) du règlement (UE) 2021/1060).

Avec la mise en place de la plateforme électronique, le porteur de projet n'est plus tenu de conserver des copies-papiers certifiées conformes des documents probants justifiant les recettes et les dépenses déclarées et relatives au projet concerné. Désormais, l'AG est responsable du stockage et archivage des pièces justificatives sur sa plateforme. Le porteur de projet a lui la responsabilité de transmettre sur cette plateforme l'ensemble des pièces justificatives demandées par le Règlement dans le cadre d'une piste d'audit conformément à l'annexe XIII du règlement (UE) 2021/1060 La responsabilité devient alors partagée.

Champ d'application territorial

Les dépenses doivent être exposées :

- a) par les porteurs de projet ; et
- b) sur le territoire du Grand-Duché du Luxembourg, sauf pour les actions relatives aux mesures de réinstallation des bénéficiaires de protection internationale, aux mesures préalables au départ réalisées dans le cadre de la migration légale et aux mesures de retour, dont les dépenses peuvent être exposées sur le territoire des États membres ou dans un pays tiers.

Des partenaires enregistrés et établis dans des pays tiers peuvent être associés aux projets, mais sont exempts de tout cofinancement, sauf dans le cas des organisations de droit international public créées par des accords intergouvernementaux et des agences spécialisées créées par de telles organisations (cf. article 24 paragraphe 2 b) du Règlement (UE) 2021/1147).

Partie II

CATEGORIES DES COÛTS ELIGIBLES

Les coûts directs

Dans le cadre du projet, les coûts directs éligibles sont les coûts qui, dans le respect des conditions générales d'éligibilité décrites dans la partie I, peuvent être identifiés comme des coûts spécifiques directement liés à la réalisation du projet.

Les coûts directs doivent être inclus dans le budget prévisionnel du projet et ventilés selon les catégories de dépenses suivantes :

- **F**rais de personnel
- **I**nfrastructures
 - **F**rais d'équipement
 - **B**iens immobiliers
- **F**rais d'experts et de sous-traitance
- **A**utres frais
 - **F**rais de voyage et de séjour
 - **F**rais de consommables, fournitures et services généraux
 - **C**oûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements communautaires
 - **A**utres frais

PARTIE II – CATEGORIES DES COÛTS ELIGIBLES : COÛTS DIRECTS

1 - Frais de personnel

Règles générales

Sont éligibles les dépenses de rémunération du personnel affecté au projet, équivalant aux salaires bruts réels augmentés des charges sociales patronales et d'autres éléments de salaires éligibles, pour autant qu'ils correspondent à la politique habituelle de la structure du PP en matière de rémunération.

Conditions d'éligibilité des coûts du personnel

- ☞ Le personnel affecté au projet (salariés permanents ou temporaires du PP ou des partenaires) **doit avoir un rôle direct et déterminant**. Les coûts de personnel affectés au projet doivent relever de la **politique habituelle de la structure du PP en matière de rémunération** et ne peuvent dépasser les valeurs moyennes correspondant au barème des rémunérations généralement appliqué par le PP (à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation du projet) ;
- ☞ Les dépenses de rémunération regroupent les frais de salaires augmentés des charges sociales patronales et d'autres éléments de salaires éligibles liés à la rémunération de la personne.

Les coûts salariaux équivalents du personnel des porteurs de projet sont éligibles dans la mesure où ils correspondent au coût salarial associé aux heures travaillées sur le projet subventionné par le Fonds.

Les frais de personnel doivent être détaillés dans le budget prévisionnel, en indiquant notamment les fonctions du personnel, les effectifs et leur taux d'affectation au projet.

Personnel et coûts éligibles

Personnel éligible

Le personnel affecté au projet comprend toutes les personnes qui participent directement à la réalisation des objectifs et activités opérationnels du projet (comme le chef de projet et autres personnes participant à la planification, aux activités de réalisation et de suivi) ainsi que les personnes qui fournissent des services de soutien (administratifs) directement liés à la mise en œuvre du projet.

Il peut s'agir d'agents permanents, temporaires ou détachés de la structure du PP.

Les coûts relatifs au personnel intérimaire et consultants externes sont considérés comme relevant des coûts de sous-traitance. Les tâches réalisées par les consultants, experts et/ou autres prestataires de services (par ex. comptables, juristes, traducteurs, techniciens informatiques externes, etc.) doivent être considérées comme résultant de contrats de mise en œuvre.

Cependant, les coûts des consultants internes travaillant dans le cadre d'un contrat de services mais faisant partie de l'équipe de projet et fournissant des «services externes», peuvent être considérés comme des coûts de personnel dans la mesure où ils travaillent dans des **conditions similaires** à celles créées par un contrat de travail traditionnel (par ex. en exerçant son activité sous la supervision du PP et dans les locaux du PP, en tant que membre de l'équipe de projet et dont la production des résultats reste la propriété du PP).



Ce point peut être évalué par l'AG au début du projet. Il est conseillé d'en discuter aussitôt que possible avec l'AG.

Coûts éligibles

Les coûts éligibles sont les salaires / rémunération bruts, correspondant au temps réel consacré au projet, augmentés des charges patronales et autres coûts statutaires inclus dans la rémunération (comme le 13ème mois ou les congés payés), et ce, à condition qu'ils relèvent de la **politique habituelle du PP en matière de rémunération** et qu'ils soient clairement définis dans le contrat de travail.

Les avantages en nature (par exemple : voiture de service), ajustements de salaire (primes, bonus de performance, participation aux bénéfices) ou autres ne sont pas éligibles.

Ces coûts doivent correspondre notamment aux emplois du temps (effectif et noms des membres du personnel), aux fiches de salaire et aux contrats de travail.

Méthode de calcul

Saisie des données

Il existe 3 cas de situations :

- Les personnes qui travaillent exclusivement pour le projet
- Les personnes qui consacrent une part fixe, mais partiel, de leur temps de travail à des activités liées au projet sur base d'un taux d'affectation.
- Les personnes qui consacrent une part variable de leur temps de travail mensuel au projet sur base d'un système de fiches mensuelles de temps (*timesheet*).

Les coûts du personnel doivent être démontrés par un calcul au prorata des jours / mois réellement prestés.

Lors de la mise en œuvre du projet, il est conseillé de remplir progressivement le formulaire relatif à ces coûts dans le budget (voir le tableau sur le suivi financier (Excel, sous l'onglet « frais de personnel », ou plateforme informatique)) en indiquant les informations relatives aux :

- 1) **P**ersonnes rémunérées : Nom, fonction et rôle dans le projet
- 2) **P**ièces justificatives de rémunération : N° du document, date correspondante, le type de documents fournis et le nom de l'organisme employeur
- 3) **P**ièces justificatives d'acquittement de la dépense : N° du document et date de paiement
- 4) **M**ontants totaux de rémunération correspondant aux salaires bruts et charges patronales
- 5) **T**aux d'affectation calculé à partir des données saisies relatives au nombre d'heures travaillées sur le projet et relatives au total d'heures travaillées
- 6) **L**e total des dépenses affectées au projet est calculé automatiquement en relation aux données saisies dans la ligne de dépense (si le tableau Excel est utilisé)

Taux d'affectation

Le taux d'affectation est calculé par rapport à une valeur de référence. Ainsi, le nombre total de jours / heures de travail est calculé sur la base d'une moyenne de 218 jours de travail par an et pour les années bissextiles de 219 jours par an.

La détermination moyenne des jours de travail a été effectuée dans le respect du temps de travail normal, fixé conformément à la législation nationale, aux conventions collectives et à la pratique comptable normale des organisations luxembourgeoises. Le nombre total moyen de jours de travail annuels a été déterminé sur la base du calcul suivant (et en fonction des dispositions des législations applicables) :

Ce qui correspond à une moyenne mensuelle de 18.17 jours, voire de 145.33 heures (colonne M si le tableau Excel est utilisé). Le calcul des taux d'affectation (le nombre moyen d'heures de travail par mois sur le projet) devra s'effectuer sur la base du nombre moyen de jours travaillés par mois.

Il convient par conséquent de calculer le taux journalier correspondant comme suit :

$$\text{Taux journalier} = \frac{\text{Salaires bruts effectifs} + \text{Charges sociales} + \text{Autres coûts obligatoires}}{\text{Nombre total de jours de travail}}$$

Il convient aussi de noter que les remboursements et/ou restitutions d'une partie du salaire brut effectif par un organisme tiers devront être pris en compte dans le calcul du taux journalier ci-dessus (par exemple, tout remboursement maladie par la mutualité des employeurs, tout remboursement de congé politique, congé sportif par le ministère des affaires intérieures, et l'ADEM).

Le temps effectivement consacré à l'AMIF doit être régulièrement consigné sur des **feuilles de présence** établies et certifiées par l'employeur. Les feuilles de présence doivent être datées et signées par la personne concernée et validées par l'employeur, elles ne peuvent pas être certifiées par les personnes déclarantes (un modèle est proposé en annexe 9).

Exemple 1 :

Jours/an	365 jours
Moins 52 week-ends	104 jours
Moins les congés annuels	29 jours
Moins les jours fériés légaux	10 jours
Moins les jours fériés d'usage	4 jours
Total jours de travail	218 jours



Prenons l'exemple d'une personne qui serait affectée à 100 % au projet AMIF, sur une durée totale de 5 mois, avec un salaire mensuel brut d'EUR 5 185,61, une part patronale d'EUR 772,66, et un 13^{ème} mois d'EUR 6 487,50 (charges comprises).

Calcul des coûts salariaux :

Total des charges : EUR 29 791,35 $\Rightarrow [(5185,61 + 772,66) \times 5]$ auquel s'ajouterait la part du 13^{ème} mois calculée au prorata de la participation de l'intervenant au projet, d'EUR 2 703,13 $\Rightarrow [6\,487,50 \times (5/12)]$;

Dans ce cas, le coût salarial total correspondrait à EUR 32 494,48.



Exemple 2 :

Prenons cette fois l'exemple d'une personne qui travaillerait au sein de la structure à $\frac{3}{4}$ temps et qui serait affectée au projet à raison d'une moyenne de 40 heures par mois, et qui, selon les feuilles de présence, aurait réalisée 387 heures au total, sur une période allant du 1^{er} janvier au 30 novembre 2015, avec un salaire mensuel brut d'EUR 3 080,05, une part patronale d'EUR 458,93, ainsi qu'un 13^{ème} mois d'EUR 3 861,78 (charges comprises).

Calcul des coûts salariaux :

Total des charges : EUR 38 928,78 $\Rightarrow [(3\,080,05 + 458,93) \times 11]$ auquel s'ajouterait la part du 13^{ème} mois d'EUR 3 539,97 $\Rightarrow [(3\,861,78 \times (11/12))]$, correspondant à un total d'EUR 42 468,75 pour la période de référence ;

Le taux d'affectation : 32,28 % $(387/1199)$, avec une moyenne mensuelle de jours de travail pour un $\frac{3}{4}$ temps de 109 heures $(145,33 \text{ h/m} \times \frac{3}{4})$, correspondant à 1199 heures pour la période de référence.

Le total des frais de personnel à considérer serait dans ce cas d'EUR 13 708,91 $(42\,468,75 \times 32,28\%)$.



Pièces justificatives à fournir

Tous les décomptes de frais de personnel soumis dans le cadre de l'AMIF doivent être accompagnés de pièces justificatives. Pour chaque intervenant, deux types de documents sont requis :

Pièces qui justifient la réalisation financière et comptable

- 1) **C**ontrat de travail et Avenant(s) dans leur version signée
- 2) **F**iches de salaire (ou de rémunération)

- 3) **H**istorique des cotisations patronales / Justification du taux pour cotisations patronales utilisées (Lettre assurance accident / Lettre Mutualité des employeurs)
- 4) **E**xtraits bancaires (justifiant le paiement des salaires)
- 5) **L**iste des remboursements comme Mutualité des employeurs/ADEM ainsi que les pièces justificatives



Lorsqu'un organisme national (FNS, SNAS, ADEM, CNS, mutuelle, Fonds pour l'emploi ou autre) prendrait en charge ou rembourserait tout ou partie des frais de personnel d'un ou de plusieurs collaborateurs travaillant pour un projet, les sommes y relatives ou les montants remboursés au PP seraient à documenter. Les pièces justificatives sont à joindre au décompte annuel et les remboursements ou paiements sont déduits des frais de personnel à déclarer.

Pièces qui justifient la réalisation physique de l'opération

- 1) **L**ettres de missions / Avenant aux contrats des personnes affectées à la réalisation du projet à temps plein ou à temps partiel
- 2) **L**es fiches mensuelles de temps (*timesheet*) approuvées des personnes affectées ponctuellement aux activités du projet



Un relevé des heures prestées (*timesheet*) est requis seulement dans le cas où la personne ne travaille pas à 100% de son temps de travail pour les activités du projet cofinancé. En revanche, aucune fiche de temps passé n'est requise si la personne est occupée pour l'entièreté de son temps de travail au projet AMIF, ou encore lorsque le nombre d'heures mensuel consacré au projet AMIF est mentionné dans le contrat de travail (ou avenant), et ce, quel que soit le nombre d'heures prévu dans son contrat (p.ex. 40 h / 30h / 20 h ou autre horaire / par semaine).

Les fiches de temps passé au projet AMIF doivent mentionner :

- les dates lors desquelles la personne a travaillé sur le projet,
- le nombre d'heures prestées,
- une description probante des tâches accomplies dans le cadre du temps passé sur le projet (se référer au modèle en annexe 9).

Les fiches doivent en outre être signées par la personne concernée ainsi que par son supérieur hiérarchique. Le cas échéant, cette dernière signature peut être remplacée par celle du responsable du projet.

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

2 – Infrastructures

2.1 – Frais d'équipement

Règles générales

Les frais d'équipement doivent correspondre au matériel nécessaire à la réalisation des activités prévues dans le projet présenté. Il est indispensable de développer le lien entre les équipements prévus et les activités envisagées, de démontrer que ces équipements conditionnent la mise en œuvre des autres activités et d'identifier la plus-value qu'ils peuvent générer directement et indirectement au travers de ces activités.

Le choix entre crédit-bail, location ou achat doit toujours reposer sur la solution la moins chère. Toutefois, si le crédit-bail ou la location ne peuvent être envisagés en raison de la courte durée du projet ou de la rapide dépréciation du bien, l'achat est accepté et les charges d'amortissement peuvent être éligibles.

Conditions d'éligibilité

- ☞ Les coûts liés à l'acquisition d'équipements ne sont éligibles que s'ils sont essentiels à la réalisation du projet ;
- ☞ Les équipements doivent disposer des propriétés techniques nécessaires au projet et être conformes aux normes applicables ;
- ☞ Il faudra opter pour la solution la moins chère et la plus flexible parmi les différentes options possibles (crédit-bail, location ou achats).
- ☞ En cas d'achat de matériel d'occasion, il sera nécessaire d'avoir certificat du vendeur montrant que l'équipement n'a pas fait déjà l'objet d'un dispositif européen ou national.

Frais éligibles

Location et crédit-bail

Les dépenses relatives à la location et au crédit-bail sont éligibles au cofinancement sous réserve de la durée de location ou de crédit nécessaire au projet.

Achat

Les coûts liés à l'achat d'équipements (systèmes, matériels durables, etc.) avant ou pendant la durée du projet sont éligibles sur la base du coût d'achat intégral ou partiel, à condition que les règles ci-dessus énoncées soient appliquées.

Les équipements achetés avant l'entame du projet mais utilisés à ces fins sont éligibles sur la base d'un amortissement. Ces coûts sont toutefois inéligibles si, au départ, les équipements ont été achetés grâce à un cofinancement de l'Union ou national. De plus,

sur base de l'article 67 paragraphe 2 du règlement (UE) 2021/1060, le montant de la dépense derrière est dûment justifié par des pièces justificatives ayant une valeur probante équivalente à une facture officielle ainsi qu'une preuve de paiement. Par ailleurs, les règles de calcul d'amortissement devront être calculée selon les règles nationales applicables.

Pour les **équipements achetés pendant la durée du projet**, les coûts d'achat doivent correspondre à ceux du marché. Le budget doit préciser si le total des coûts ou seule la part d'amortissement des équipements correspondant à la durée de leur utilisation pour le projet et au taux réel d'utilisation pour le projet est comprise. Cette part d'amortissement est calculée selon les règles nationales applicables. L'AG se réserve le droit de considérer l'achat d'ordinateurs comme inéligible dans la deuxième moitié du projet si un ordinateur a déjà été acheté dans la première moitié du projet.

- **P**our les biens dont la dépense ne dépasse pas les 7 000 EUR du budget annuel, le prix d'achat total est éligible à condition que l'équipement soit acheté dans le cadre de la mise en œuvre du projet ; la date d'achat de l'équipement soit antérieure aux trois derniers mois du projet ;
- **L**es biens dont la dépense dépasse les 7 000 EUR par an de l'ensemble du budget, ne sont éligibles que sur la base d'un amortissement :
 - la part d'amortissement est éligible en fonction de la durée de leur utilisation pour le projet et du taux réel d'utilisation pour le projet ;
 - des subventions publiques n'ont pas contribué à l'acquisition des actifs amortis ;
 - les coûts d'achat des équipements doivent correspondre à ceux du marché et les biens concernés doivent être amortis conformément aux règles nationales applicables. ;
- **L**es coûts relatifs à l'achat de matériel d'occasion ne sont éligibles que si le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût du matériel similaire à l'état neuf.



Remarque : Les coûts relatifs à l'équipement administratifs et d'infrastructure (imprimantes, ordinateurs, ordinateurs portables, logiciels de télécommunication, photocopieuses, télécopieurs, caméras, caméras vidéo, téléphones, téléphones portables et accessoires aux téléphones) doivent être couverts par les frais indirects, sauf si dûment justifié.

Méthode de calcul

Trois possibilités peuvent être identifiées :

- **L'équipement est acheté et utilisé à 100 % pour le projet**
⇒ la totalité de la facture peut être reprise comme dépense éligible ;
- **L'équipement est acheté et utilisé partiellement pour le projet**
⇒ la facture sera imputée au prorata de son utilisation pour le projet ;



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

- **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 ;
⇒ il doit être tenu compte des règles d'amortissement national en fonction de la catégorie de matériel : le matériel informatique (hardware) est amorti en principe sur trois ans ; les équipements tels que du matériel de bureau et autre mobilier font généralement l'objet d'un amortissement sur cinq ans.



Exemple du coût d'un nouvel équipement acquis durant la réalisation du projet

- **Début du projet :** 01/04/2015
 - **Fin du projet :** 30/09/2016
 - **Date d'achat de l'équipement :** 25/07/2015
 - **Pourcentage d'utilisation des équipements pour le projet :** 80%
 - **Durée d'amortissement :** 15 mois (de juillet 2015 à septembre 2016, le mois de juillet étant comptabilisé étant donné que l'achat a été effectué ce même mois)
- 1) Si le prix d'achat de l'équipement (matériel informatique) est d'EUR 8 000,00 hors TVA et par conséquent dépasse 7 000 EUR du budget annuel
⇒ le prix d'achat total est éligible que sur la base d'un amortissement dont les coûts remboursables seront calculés selon la formule suivante :

$$(A \times C \times D) / B$$

- . A = période exprimée en mois durant laquelle les équipements doivent être utilisés pour le projet, à dater de leur livraison²
 - . B = période d'amortissement de 36 mois pour le matériel informatique
 - . C = coût des équipements hors TVA³
 - . D = pourcentage d'utilisation des équipements pour le projet
- ⇒ **Par conséquent, les coûts remboursables selon notre exemple seront d'EUR 2666.67 : (15 * 8000 * 80%) / 36**

² Seul le matériel effectivement payé durant la période couverte par l'aide financière de la Communauté sera éligible.

³ La TVA acquittée par le porteur de projet et non récupérable sera considérée comme dépense éligible dans les limites reprises dans l'article 64 du règlement (UE) 2021/1060.

- 2) Dans le cas où le **prix d'achat de l'équipement** (s'élevant par exemple à EUR 5000), **ne dépasse pas les EUR 7 000 du budget annuel, le prix d'achat total, selon ce 2^{ème} cas de figure, est éligible à condition que la date d'achat de l'équipement soit antérieure aux trois derniers mois du projet et respecte la limite des 80% d'utilisation de l'équipement pour le projet.**

Les dépenses relatives aux frais d'équipement doivent être introduites dans le tableau sur le suivi financier (Excel, sous l'onglet « frais d'équipement », ou plateforme informatique). Il convient de progressivement la compléter en y indiquant les informations suivantes :

- **I**nformations du bloc « libellé » (Colonnes A, B et C si le tableau Excel est utilisé) qui permettent une identification de la dépense effectuée, son lien avec la réalisation du projet et l'alternative utilisée (achat, location, etc.) ;
- **P**ièces justificatives et d'acquittement de la dépense (de la Colonne D à la colonne I si le tableau Excel est utilisé) ;
- **M**ontant total de la dépense (Colonne J : Hors taxes, Colonne K : « TVA », et Colonne L : « TTC » si le tableau Excel est utilisé) ;
- **T**aux d'affectation Le ratio à introduire (colonne M : « Taux d'affectation réalisé » si le tableau Excel est utilisé) est le suivant⁴ : $(A * D) / B$, correspondant dans notre exemple ci-dessus à $(15 * 80\%) / 36$, c'est-à-dire 33 %.

Total des dépenses affectées au projet calculé automatiquement d'après les données saisies dans les colonnes L et M (si le tableau Excel est utilisé), c'est-à-dire à partir du montant total de la facture TTC et du taux d'affectation.

Le tableau sur le suivi financier doit être rempli puis transmis via la plateforme dans l'onglet spécifiquement prévu au dépôt de pièces justificatives, s'il est sous le format Excel, soit se trouve déjà sur la plateforme informatique si le suivi financier a été fait sur la plateforme informatique. Ce document récapitulatif peut être complété de tout autre document issu de la comptabilité analytique, ou tout autre document officiel permettant de justifier du lien avec le projet, par exemple facture détaillée. En cas d'absence de facture détaillée, le bon de livraison détaillé, ou le devis pourra être transmis en remplacement.

⁴Avec : A = période exprimée en mois durant laquelle les équipements doivent être utilisés pour le projet, à dater de leur livraison ; D = pourcentage d'utilisation des équipements pour le projet ; B = période d'amortissement de 36 mois pour le matériel informatique.



Pièces justificatives à fournir

Pièces qui justifient les frais d'équipement

- 1) **F**acture acquittée et preuve de paiement (dans tous les cas)
- 2) **J**ustification du prorata utilisé (dans le cas où le matériel serait acheté et utilisé partiellement pour le projet)
- 3) **E**xtrait du bilan et déclaration sur l'honneur de non-double financement : déclaration sur l'honneur que les règles nationales en matière d'interdiction des doubles financements ont été respectées et que l'achat de l'équipement n'a pas fait l'objet d'un cofinancement communautaire et/ou national (au cas où l'équipement ferait déjà partie intégrante de la structure au moment de l'entame du projet).
- 4) **E**n cas d'achat de matériel d'occasion, il sera nécessaire d'avoir un certificat du vendeur montrant que l'équipement n'a pas fait déjà l'objet d'un dispositif européen ou national.

2.2 - Frais de biens immobiliers

Règles générales

Les biens immobiliers doivent avoir les caractéristiques techniques nécessaires au projet et être conformes aux normes applicables. A noter que la contribution du Fonds à l'achat d'un terrain peut aller jusqu'à 10% des dépenses totales éligibles du projet et 15% pour les terrains sur des sites abandonnés ou anciennement industriels conformément à l'article 64 paragraphe 1 b) (UE) du Règlement 2021/1060.

Conditions d'éligibilité

L'achat, la construction ou la rénovation de biens immobiliers est éligible au cofinancement si l'achat, la construction ou la rénovation du bien est essentielle à la réalisation du projet et est manifestement liée à ses objectifs, dans le respect des conditions énoncées ci-dessous :

- ☞ **En cas d'achat** : une attestation d'un expert immobilier indépendant ou d'un organisme officiel agréé confirme que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande. En outre, cette attestation, soit certifie que les biens immobiliers sont conformes à la législation nationale, soit précise les aspects qui ne sont pas conformes et impose une rectification par le PP dans le cadre du projet ;
- ☞ Les biens immobiliers n'ont pas été achetés moyennant une subvention publique à un quelconque moment avant la réalisation du projet ;
- ☞ Les biens immobiliers sont utilisés exclusivement aux fins énoncées dans le projet pendant une période d'au moins cinq ans après la date de clôture du projet ;
- ☞ **Seule** la part d'amortissement de ces biens immobiliers correspondant à la durée de leur utilisation pour le projet et au taux réel d'utilisation pour le projet est éligible.

La location de biens immobiliers est éligible au cofinancement si elle est directement liée aux objectifs du projet concerné, dans le respect des conditions énoncées ci-dessous :

- ☞ Les biens immobiliers n'ont pas été achetés grâce à une subvention publique ;
- ☞ Ils sont uniquement utilisés pour la réalisation du projet. Dans le cas contraire, seule la part des coûts correspondant à l'utilisation pour le projet est éligible.

Frais éligibles

Les dépenses liées à l'immobilier sont nombreuses et parfois complexes dans leur mise en œuvre. Elles peuvent concerner les dépenses suivantes :

- dépenses d'achat, de construction ou de rénovation aux conditions citées ci-dessus (location d'espaces directement nécessaires à la réalisation du projet)
- location de salles de réunion dans le cadre de réunions/événements du projet (pauses café comprises)
- location de cabines d'interprétation (fixes, etc.)

Les coûts d'achat, de construction, de rénovation ou de location des espaces de bureau destinés aux activités courantes de la structure du PP ne sont pas éligibles. Ils sont considérés comme des coûts indirects.

Les contributions en nature sous forme d'exécution de fourniture de terrains et d'immeubles qui ont fait l'objet d'aucun paiement attesté par des factures ou d'autres documents de valeur probante équivalente peuvent être éligibles lorsque les conditions suivantes sont remplies conformément à l'article 67 du règlement (UE) 2021/1060 :

- en cas de fourniture de terrains ou d'immeubles, un paiement aux fins d'un contrat de location d'un montant nominal annuel ne dépassant pas une unité monétaire de l'État membre peut être effectué
- la valeur attribuée aux contributions en nature ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché concerné
- La valeur des terrains ou des immeubles visés ici est certifiée par un expert qualifié indépendant ou par un organisme officiel dûment autorisé.

Méthode de calcul

Si les biens immobiliers sont utilisés à 100 % pour le projet

⇒ la totalité de la facture peut être reprise comme dépense éligible



Exemple 1 : La location de cabines de traduction (fixes), hors équipement technique, dont le montant s'élèverait à 750 EUR (hors TVA) par jour et par cabine et qui seraient utilisés à des fins d'exécution du projet : la totalité des dépenses serait éligible.



Exemple 2 : La location de cabines avec équipement et assistance technique dont le montant s'élèverait à 1 200 EUR (hors TVA) par jour et par cabine et qui seraient utilisés à des fins d'exécution du projet : la totalité des dépenses serait dans ce cas éligible.

Si les biens immobiliers sont destinés aux activités courantes du PP,

⇒ les dépenses sont considérées comme des coûts indirects



Exemple : les frais liés à l'occupation des locaux (loyer / charges d'électricité, d'eau et de téléphone du local de la structure du porteur de projet) dont une partie est seulement affectée au projet. N'étant pas directement liées au financement du projet, ces dépenses relèvent des coûts indirects.

S'il s'agit d'un achat d'un bien immobilier sujet à amortissement, la part des dépenses éligibles correspond à la durée de leur utilisation pour le projet et au taux réel d'utilisation pour le projet est éligible :



Exemple du coût d'un nouveau bien immobilier acquis durant la réalisation du projet

- **Début du projet** : 01/04/2015
- **Fin du projet** : 30/09/2016
- **Date d'achat de l'équipement** : 25/07/2015
- **Pourcentage d'utilisation du bien immobilier pour le projet** : 80%
- **Durée d'amortissement** : 15 mois (de juillet 2015 à septembre 2016, le mois de juillet étant comptabilisé étant donné que l'achat a été effectué ce même mois)

⇒ Le prix d'achat total est éligible sur la base d'un amortissement dont les coûts remboursables seront calculés selon la formule suivante :

$$(A \times C \times D) / B$$

- A = période exprimée en mois durant laquelle le bien immobilier doit être utilisé pour le projet, à dater de sa livraison⁵
- B = période d'amortissement de 30 ans
- C = coût du bien immobilier hors TVA⁶, par exemple EUR 6 000 000
- D = pourcentage d'utilisation du bien immobilier pour le projet

Par conséquent, les coûts remboursables selon notre exemple seront d'EUR 200 000 :
 $(15 * 6\,000\,000 * 80\%) / 360$

Le tableau sur le suivi financier (Excel, sous l'onglet « Biens immobiliers », ou plateforme informatique) permet de rendre compte des dépenses réalisées en la matière. Il convient de progressivement la compléter en y indiquant les informations requises :

- **I**nformations du bloc « libellé » (Colonnes A et B si le tableau Excel est utilisé) permettent une identification de la dépense effectuée et de son lien avec la réalisation du projet ;
- **P**ièces justificatives dont factures officielles (incluant les pièces d'acquittement de la dépense si applicable) ;
- **M**ontant total de la dépense (Colonne I : « Hors taxes », Colonne J : « TVA », et Colonne K : « TTC ») si le tableau Excel est utilisé ;
- **T**aux d'affectation : Le ratio à introduire (colonne L : « Taux d'affectation réalisé » si le tableau Excel est utilisé) est le suivant⁷ : $(A * D) / B$.

Total des dépenses affectées au projet calculé automatiquement d'après les données saisies dans les colonnes K et L (si le tableau Excel est utilisé), c'est-à-dire à partir du montant total de la facture TTC et du taux d'affectation.

⁵ Seul le bien immobilier effectivement payé durant la période couverte par l'aide financière de la Communauté sera éligible.

⁶ La TVA acquittée par le porteur de projet et non récupérable sera considérée comme dépense éligible dans les limites reprises dans l'article 64 du règlement (UE) 2021/1060.

⁷ Avec : A = période exprimée en mois durant laquelle les biens immobiliers doivent être utilisés pour le projet, D = pourcentage d'utilisation des équipements pour le projet ; B = période d'amortissement

Le tableau sur le suivi financier doit être rempli puis transmis via la plateforme dans l'onglet spécifiquement prévu au dépôt des pièces justificatives, s'il est sous le format Excel, soit se trouve déjà sur la plateforme informatique si le suivi financier a été fait sur la plateforme informatique. Ce document récapitulatif peut être complété de tout autre document issu de la comptabilité analytique, ou tout autre document officiel permettant de justifier du lien avec le projet, par exemple facture détaillée. En cas d'absence de facture détaillée, le bon de livraison détaillé, ou le devis pourra être transmis en remplacement.



Pièces justificatives à fournir

Pièces qui justifient les frais de biens immobiliers

- 1) **F**acture acquittée et preuve de paiement (dans tous les cas)
- 2) **D**éclaration sur l'honneur que les règles nationales en matière d'interdiction des doubles financements ont été respectées, et que l'achat des biens immobiliers n'a pas fait l'objet d'un cofinancement de l'Union ou national
- 3) **A**ttestation d'un expert immobilier indépendant ou d'un organisme officiel agréé, confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande et certifiant que les biens immobiliers sont conformes à la législation nationale (dans les cas d'achat de biens immeubles et de construction ou de rénovation)

3 - Frais d'experts et de sous-traitance

Règles générales

Sous-traitance : En règle générale, les PP doivent être en mesure de gérer eux-mêmes les projets. Le montant correspondant aux tâches à sous-traiter dans le cadre du projet devra être clairement indiqué dans le budget de la convention de subvention.

Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance suivants ne sont pas éligibles au cofinancement par l'AMIF :

- a) sous-traitance de tâches liées à la gestion générale du projet⁸ ;
- b) contrats de sous-traitance qui s'ajoutent au coût du projet sans apporter proportionnellement une valeur ajoutée ;
- c) contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total du projet, à moins qu'un tel paiement ne soit justifié par le porteur de projet par référence à la valeur réelle des travaux ou des services fournis.

Pour tous les contrats de sous-traitance, les sous-traitants s'engagent à fournir toutes les informations nécessaires concernant les activités sous-traitées (conformément au modèle proposé en annexe 7).

Experts : Les honoraires de conseil juridique, les frais de notaire et le coût des experts techniques et financiers sont éligibles si le lien direct avec le projet pourra être prouvé.

Les frais de déplacements et séjour d'un expert ou d'un sous-traitant suivent les mêmes règles que les frais de déplacements et séjour généraux abordés à la section 2 de ce document. Pour plus d'information, veuillez retourner à cette section.

Définition

Les **frais d'experts et de sous-traitance** constituent des dépenses dont s'acquittent les PP à l'égard des prestataires de services extérieurs qui accomplissent certaines tâches relatives au projet lorsque les PP ne disposent pas des ressources qui leur permettraient de les effectuer eux-mêmes, pour autant que le bénéfice de leur intervention au projet soit clairement démontré.

⁸ qui devraient être réalisées par des personnes ayant un rôle déterminant et direct dans la mise en œuvre du projet tels que les chefs de projets et autres employés impliqués de manière opérationnelle dans le projet.

Un sous-traitant est un tiers qui n'est ni le PP de la subvention, ni un partenaire dans le cadre du projet. Il apporte son aide à un projet en réalisant des travaux ou services particuliers qui ne peuvent pas être menés seul par le PP.



Exemples : la coordination ou la gestion financière extérieure du projet, la conception et l'hébergement de sites Internet, les services de traduction et d'interprétation, l'impression de manuels, les études et enquêtes, l'organisation de sessions de formation, l'organisation extérieure d'événements (le traiteur pour des événements tels que des séminaires ou des conférences), la rédaction et la diffusion de brochures, les publications et autres activités de communication.

Caractéristiques de la sous-traitance :

- l'accord entre le PP cofinancé par l'AMIF et le sous-traitant est fondé sur des conditions commerciales formalisées dans un contrat dûment signé établissant les obligations des deux parties, l'objectif et les termes du travail / service ainsi que les conditions financières (un modèle de contrat est proposé en annexe 7) ;
- le sous-traitant facture un prix qui comprend généralement une marge de bénéfice ;
- le sous-traitant n'est pas lié au porteur de projet ;
- la responsabilité vis-à-vis de l'Union pour le travail sous-traité incombe entièrement au PP.

Les frais d'experts représentent essentiellement les honoraires en conseil juridique, les frais de notaire et les coûts des experts techniques et financiers directement rattachables aux activités du projet.



Exemples : les frais de conseil juridique (ex. : frais liés à des services de conseil sur les termes contractuels des accords avec les partenaires), les frais de notaires (ex. : liés à l'achat d'un bien immobilier du projet cofinancé), les frais d'experts techniques (ex. : frais d'un expert immobilier désigné pour réaliser l'évaluation du bien immobilier à louer pour le projet), les frais d'experts financiers (ex. : frais d'expert-comptable pour l'attestation d'acquittement des dépenses à rendre avec le rapport final, frais d'une société en conseil désignée pour élaborer un plan de financement en vue de l'achat d'équipement), les frais d'audit nécessaires au projet.

Frais éligibles

Cette rubrique peut englober les coûts résultant du recours à la sous-traitance ou aux services d'un expert dans le contexte de l'accomplissement de l'activité.

Les travaux et les tâches réalisés par les partenaires du projet (conformément à leur description dans les lettres d'engagement) ne relèvent aucunement de la sous-traitance⁹.

En effet, certains partenariats peuvent parfois être assimilés à de la sous-traitance :

- des associations partenaires d'organismes cofinancés par l'AMIF réalisent des activités en lien avec le projet AMIF. Des factures sont alors adressées directement à l'association cofinancée par l'AMIF et sont payées sur cette base ;
 - ⇒ Dans ce cas, il ne s'agit pas de sous-traitance et chaque dépense doit être ventilée en fonction de sa nature (frais de personnel, fournitures, consommables, frais d'expert, etc.).



Les PP doivent avoir la capacité opérationnelle leur permettant de mener à bonne fin les activités subventionnées. Néanmoins, lorsque le personnel ne dispose pas des compétences requises et que cela se révèle justifié et nécessaire, certaines parties du projet peuvent être sous-traitées à une autre personne ou organisme.

- ☞ Dans ce cas, le PP veille à ce que les conditions¹⁰ qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables à ses sous-traitants.
- ☞ Les tâches à sous-traiter et les motifs justifiant le recours à la sous-traitance doivent être clairement précisés.

Il est fortement recommandé de recourir à **l'offre économiquement la plus avantageuse**, à savoir **l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix**. Ce faisant, le PP doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels et veiller à éviter tout conflit d'intérêts.

Dans le cadre des marchés publics, l'attribution de contrats de sous-traitance et d'expert par un PP « public » doit être conforme aux règles nationales applicables en matière d'adjudication publique.



Dans tous les cas :

- Toutes activités sous-traitées dans le cadre du projet doivent faire l'objet d'un **contrat de sous-traitance** signé avant la prestation et à joindre aux décomptes financiers (se référer au modèle en annexe 7) ;
- Les frais de sous-traitance ne **peuvent dépasser 40 % des coûts directs éligibles** d'un projet. Cependant, certains cas d'exception pourraient être considérés (en fonction de la nature du projet à réaliser), mais ils doivent impérativement faire l'objet d'un accord préalable de l'AG.

⁹ Toutefois, il n'est pas permis de choisir des fournisseurs commerciaux classiques de biens et de services comme partenaires pour le projet dans le but de contourner les présentes règles. C'est ainsi que la Commission juge inopportun que des consultants indépendants, des organisateurs de conférences, etc. soient choisis comme partenaires du projet.

¹⁰ Les dispositions relatives à la responsabilité, aux conflits d'intérêts, à la confidentialité, à la publicité, à l'évaluation, à la mission ainsi qu'aux vérifications et aux audits.

Méthode de calcul

Lorsque des dépenses relatives à la sous-traitance ou aux services d'un expert dans le contexte de l'accomplissement de l'activité vont être engagées :

- Il est conseillé :
 - ⇒ **d'obtenir des devis de la part de fournisseurs** pour facturer les coûts, et ce, dans le respect du principe de proportionnalité et de mise en concurrence. Il est également important de respecter le principe de mise en concurrence ;
 - ⇒ d'introduire une **demande d'offres globale** pour des prestations de service qui peuvent avoir lieu plusieurs fois par année (p.ex. formation, frais de traduction, etc.) pour la durée totale du projet.
- Il est indispensable pour le PP **d'établir un contrat pour toutes dépenses résultant du recours à la sous-traitance ou aux services d'un expert** dans le contexte de l'accomplissement de l'activité.

Les dépenses relatives au frais d'experts et de sous-traitance doivent être introduites dans le tableau sur le suivi financier (Excel, sous l'onglet « Expert & Sous traitance » ou la plateforme informatique). Il convient de progressivement la compléter en y indiquant les informations suivantes :

- Informations du bloc « libellé » (Colonnes A et B si le tableau Excel est utilisé) qui permettent une identification de la dépense effectuée et son lien avec la réalisation du projet
- Pièces justificatives et d'acquittement de la dépense (de la Colonne C à la colonne H si le tableau Excel est utilisé) ;
- Montant total de la dépense (Colonne I : « Montant du taux horaire », Colonne J : « Nombre d'heures travaillées sur le projet », Colonne K : « Montant total de la dépense HT », Colonne L : « TVA », et Colonne M : Montant total « TTC » si le tableau Excel est utilisé) ;

Le tableau sur le suivi financier Excel donné au porteur de projet doit être rempli puis transmis via la plateforme dans l'onglet spécifiquement prévu au dépôt des pièces justificatives, s'il est sous le format Excel, soit se trouve déjà sur la plateforme informatique si le suivi financier a été fait sur la plateforme informatique. Ce document récapitulatif peut être complété de tout autre document issu de la comptabilité analytique, ou tout autre document officiel permettant de justifier du lien avec le projet, par exemple facture détaillée. En cas d'absence de facture détaillée, le bon de livraison détaillé, ou le devis pourra être transmis en remplacement.



Pièces justificatives à fournir

- 1) **F**acture de la prestation acquittée et preuve de paiement (dans tous les cas), accompagnées d'une explication de l'affectation du temps de travail de l'expert au projet¹¹ (pour les activités d'experts)
- 2) **D**évis par prestation de service (version signée)
- 3) **B**ons de commande (version signée)
- 4) **C**onvention ou Contrat de prestation (version signée)
- 5) **P**ièces justifiant la mise en œuvre d'une procédure de marché public (si structure publique) (voir aussi point 1 ci-dessus « Règles en matière de marchés publics »)
- 6) **A**utres pièces et informations nécessaires en relation à l'activité sous-traitée comme la liste des participants, feuille de présence, émargements, planning de travail, etc.
- 7) **T**ous les supports concernant les dépenses liées à une formation par exemple (programme, diaporama, dossier participant, etc.) et le contrat entre le PP et le prestataire indiquant la nature des prestations à effectuer



Concernant les dépenses liées à une formation par exemple, il est nécessaire de récupérer la feuille de présence, la liste des participants, tous les supports de cette formation (programme, agenda, diaporama, dossier participants, déclaration de présence etc...) et le contrat conclu entre le PP et le prestataire indiquant la nature des prestations à effectuer.

¹¹ En effet, si l'expert intervient globalement pour l'association et non pas pour le projet cofinancé par L'AMIF, les dépenses seront de l'ordre des coûts indirects. En revanche, si une action spécifique de l'expert est destinée au projet, la dépense relève bien du poste de dépenses « frais d'expert ».

4 – Autres frais

4.1 - Frais de voyage et de séjour

Règles générales

Les frais de voyage et de séjour sont éligibles en tant que coûts directs pour les personnes qui participent aux activités du projet et dont le voyage est nécessaire à la réalisation du projet.

Les frais de voyage sont éligibles sur la base des coûts réels supportés. Les taux de remboursement sont fondés sur le moyen de transport en commun le moins cher ; et les billets d'avion ne sont autorisés, en principe, que pour les voyages de plus de 800 kilomètres (aller et retour) ou lorsque la destination géographique justifie le transport aérien. Lorsqu'une voiture privée est utilisée, le remboursement est normalement effectué sur la base soit du coût des transports en commun, soit d'une indemnité kilométrique conforme aux règles officielles publiées au Luxembourg ou appliquées par le porteur de projet.

Les frais de séjour sont éligibles sur la base des coûts réels ou d'indemnités journalières. Les organismes ayant leurs propres taux d'indemnité journalière (per diem) les appliquent dans la limite des plafonds établis par le Luxembourg conformément à la législation et à la pratique nationales. Les indemnités journalières comprennent normalement les transports locaux (y compris les taxis), le logement, les repas, les appels téléphoniques locaux et autres frais divers.

Frais éligibles

Frais de déplacement

Conformément à la législation nationale, les frais de déplacement sont éligibles pour le personnel ainsi que tout autre personne participant au projet (par exemple, les bénévoles). Ils ne peuvent dépasser les tarifs les plus raisonnables pratiqués sur le marché. **Les voyages doivent être effectués par l'itinéraire le plus direct et le plus économique.**

Les déplacements effectués à l'intérieur du pays, excepté ceux réalisés sur le territoire de la ville du siège social de la structure du PP (ou à partir du domicile si l'itinéraire s'avère être le plus direct et le plus économique), sont comptabilisés sur la base de l'indemnité kilométrique à 0,30 euros/kilomètre (voiture privée). Les frais de route sont calculés à partir du siège du PP pour le personnel travaillant sur le projet et, pour les sous-traitants intervenant sur le projet, les frais de route peuvent être calculés à partir de leur domicile. Le lieu et l'heure de départ et d'arrivée devront être reportés.

Les déplacements réalisés à l'étranger ne sont pas remboursés sur base de l'indemnité kilométrique à 0,30 euros/kilomètre, dans un rayon de 25 km au-delà des frontières du Luxembourg, sauf pour ce qui est des déplacements dans la Grande Région.

Frais de séjour

Les coûts d'hébergement et de séjour du personnel participant au projet sont éligibles s'ils sont conformes aux pratiques habituelles du PP en matière de frais de déplacement et s'ils ne dépassent pas les barèmes d'application au Luxembourg (voir annexe 12)

La comptabilisation des frais de séjours peut se faire sur la base des coûts réels et sur présentation des pièces justificatives ou sur la base d'un prix forfaitaire, c'est-à-dire d'une indemnité journalière de séjour.

Les frais de séjour comprennent : 1) une indemnité de jour (IJ), couvrant deux repas complets, le transport local, le coût des télécommunications et tous les autres frais divers ; 2) une indemnité de nuit (IN), incluant les frais de logement ainsi que le petit-déjeuner. Selon la durée de la mission, les indemnités de séjour sont calculées comme suit :

- séjour d'une durée maximale de 6 heures : remboursement des coûts réels
- plus de 6 heures et jusqu'à 12 heures : 1 IJ
- plus de 12 heures et jusqu'à 24 heures : 1 IJ + 1 IN
- plus de 24 heures et jusqu'à 36 heures : 2 IJ + 1N
- plus de 36 heures et jusqu'à 48 heures : 2 IJ + 2N
- plus de 48 heures et jusqu'à 60 heures : 2,5 IJ + 2N, etc.

Les montants maximaux (en euros et par jour calendrier) acceptés pour chaque pays sont indiqués dans le tableau en annexe 12. Il est conseillé aux PP de respecter ces tarifs dans leurs budgets prévisionnels.

Coûts éligibles

Les frais des participants (par exemple à des conférences) peuvent être également indiqués dans la rubrique "Frais de voyage et de séjour".

A noter que les frais de voyage et de séjour des experts et sous-traitants externes sont à déclarer dans les coûts de Frais d'experts et de sous-traitance sous la section 6.

Néanmoins, les frais de déplacements et séjour d'un expert ou d'un sous-traitant suivent les mêmes règles que les frais de déplacements et séjour généraux abordés ici à la section 2 de ce document.

A titre **exceptionnel**, les organisations de droit international publics créées par des accords intergouvernementaux et les agences spécialisées créées par de telles organisations, le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, qui disposent de leur propre barème en matière de frais de déplacement et frais de séjour, peuvent être autorisées à appliquer ce barème, sous condition que le barème ait été communiqué à l'AG au moment de la



candidature et que les tarifs appliqués ne dépassent pas les barèmes applicables au Luxembourg.



Remarque : A noter que les frais de déplacement et de séjour liés à l'exécution d'actions dans le cadre de l'article 12 du Règlement (UE) 2021/1147 sur le management partagé ne sont pas considérés comme frais de voyage et de séjour au sens du présent chapitre mais en tant que « dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles ».

Méthode de calcul

Déplacements sur le territoire de la Ville de Luxembourg

Les frais de déplacement à Luxembourg Ville ne sont plus éligibles. En date du 1^{er} mars 2020, la gratuité sur tous les modes des transports publics nationaux financés par l'Etat sur le territoire luxembourgeois, a été introduite.

Déplacements à l'intérieur du pays, voire de la Grande Région

Les frais de déplacements effectués à l'intérieur du pays, voire en Grande Région, sont calculés sur la base de l'indemnité kilométrique, fixée à 0,30€ / km.

Le calcul des distances est effectué à partir de l'application interactive pour le calcul de distances officielles :

A l'intérieur du pays

<http://www.act.public.lu/fr/espace-pro/carte-distances/index.html>

En la grande région

<http://www.viamichelin.fr/web/Itineraires>



Exemple : Trajet aller-retour partant du siège, Luxembourg, à Dudelange
Luxembourg – Dudelange - Luxembourg : 32.8 km
Total éligible pour ce déplacement : 9.84 EUR (32.8 * 0.3)
(selon le site de l'Administration du Cadastre et de la Topographie)

Déplacements à l'étranger

Les frais de déplacement hors du pays et de l'espace de la Grande Région sont calculés sur la base du ticket de train première classe.

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

Le tableau sur le suivi financier (Excel, sous l'onglet « frais de voyage et de séjour », ou plateforme informatique) permet de rendre compte des dépenses réalisées en la matière. Il convient de progressivement la compléter en y indiquant les informations requises :

- Informations du bloc « libellé » (Colonnes A, B et C si le tableau Excel est utilisé) qui permettent une identification de la dépense effectuée et de son lien avec la réalisation du projet ;

- Informations relatives à la « description » de la dépense, qui indiquent pour les dépenses relatives au transport, les moyens de transport utilisés (Colonne D si le tableau Excel est utilisé), le lieu de départ et d'arrivée (Colonnes E et H si le tableau Excel est utilisé), et les jours et heures de départ et d'arrivée (Colonnes F, G et I, J si le tableau Excel est utilisé). Ces informations restent essentielles à la détermination du tarif applicable selon les règles ci-dessus développées ;
- Pièces justificatives (incluant les pièces d'acquiescement de la dépense si applicable) ;

Le total des dépenses affectées au projet est calculé automatiquement en relation avec les données saisies dans les colonnes N, O et P (si le tableau Excel est utilisé), c'est-à-dire du prix unitaire et de la quantité (ainsi que de la TVA, si applicable).

Pour les déplacements en voiture, ce tableau fait office de fiche de déplacement car toutes les informations requises y sont mentionnées, à savoir : le nombre de kilomètres parcourus (Colonne O si le tableau Excel est utilisé), la date précise du déplacement (Colonnes F et I si le tableau Excel est utilisé) et le temps passé (Colonnes G et J si le tableau Excel est utilisé) ainsi que le calcul de la dépense du trajet effectué (Colonne R si le tableau Excel est utilisé).



Pièces justificatives à fournir

Pièces qui justifient les frais de déplacements

- 1) Pour les voyages à l'étranger, les ordres de mission (OM) nominatifs datés et signés par l'employeur (précisant le lien entre le déplacement et le projet financé) doivent être produits. Le lien avec le projet doit être attesté notamment par la production de pièces justificatives mentionnant l'intitulé du projet, l'objet du déplacement et d'autres pièces probantes (comptes rendus de réunion, liste des participants à un séminaire, convocation, agenda, etc...)
- 2) Pour les déplacements en bus / train à l'étranger, les justificatifs de transports (tickets de bus ou de train)
- 3) Pour les déplacements en voiture : introduire dans le tableau sur le suivi financier (Excel ou plateforme informatique) toutes les informations requises, à savoir : le nombre de kilomètres parcourus, la date précise du déplacement et le temps passé ainsi que le calcul kilométrique du trajet effectué sur base d'un relevé d'une application de carte distances à l'intérieur du pays ou de Via Michel pour les déplacements en Grand Région (voir lien ci-dessus)
- 4) Pour les déplacements en avion, produire et conserver le billet électronique, les cartes d'embarquement concernées

Pièces qui justifient les frais de séjours

- 1) Pour les remboursements en coûts réels (séjours d'une durée inférieure à 6 heures), les factures repas (etc.) accompagnées des Justificatifs de paiement doivent être produites
- 2) Pour les indemnités de jour (séjours d'une durée supérieure à 6 heures), aucune pièce justificative n'est requise

- 3) **P**our les indemnités de nuit, les factures nuits d'hôtel acquittées doivent être conservées

4.2 - Frais de consommables, fournitures et services généraux

Règles générales

Les coûts des biens de consommation et des fournitures (à spécifier) ne sont éligibles que s'ils sont identifiables et directement nécessaires à la réalisation du projet.

Toutefois, les fournitures de bureau ainsi que tous types de petits consommables et fournitures administratifs, dépenses de représentation et services généraux (téléphone, internet, affranchissements, nettoyage des bureaux, services publics, assurances, formation du personnel, recrutement, etc.) ne sont pas des coûts directs éligibles ; ils sont classés dans les coûts indirects.

Définition

Les consommables sont des biens qui peuvent être consommés, ce qui les détruit ou les dénature par l'usage qui en est fait, les rendant impropres à la consommation ; ils ont été incorporés dans d'autres biens et ont perdu leur identité ou ne peuvent pas être utilisés à leur fin sans s'épuiser ou sans transformer leurs composants. Ils ne peuvent pas être réutilisés (Exemples : des produits, notamment alimentaires, des vêtements, etc.).

Les fournitures sont des produits consommables d'utilité générale qui ont souvent une durée d'utilisation plus courte que les équipements et les machines et qui sont stockés pour un usage récurrent (Exemples : logiciels, petit matériel informatique, etc.)

Les services généraux sont des services applicables à l'ensemble de l'organisation et qui ne se limitent pas à un département ou une fonction en particulier (Exemples : la sécurité, les services de nettoyage, l'entretien, etc.).



ATTENTION, l'autorité responsable de l'AMIF considère que, dans la majorité des cas, ces services relèvent des coûts indirects et non des coûts directs.



Exemples : les charges d'eau, de gaz et d'électricité sont en règle générale des dépenses indirectes. Cependant, dans certains cas particuliers comme l'hébergement des DPI, ces charges constituent des coûts directs et, par conséquent, sont éligibles.

Frais éligibles

Les frais de consommables, fournitures et services généraux peuvent constituer des coûts directs ou indirects. Les consommables, fournitures et services généraux sont éligibles et peuvent être inscrits au budget du projet au titre des coûts directs à condition qu'ils soient basés sur des frais réels - véritablement payés - et qu'ils aient un rapport clair avec la mise en œuvre du projet. De plus, leur utilisation doit être exclusive et directement liée à la réalisation du projet. Aucun forfait ni barème arbitraire n'est autorisé.

- Ce poste de dépense pose la question **du lien de rattachement direct de la dépense avec le projet** : les consommables et fournitures achetées seront-ils **uniquement utilisés** pour le projet cofinancé par l'AMIF ?
- Les consommables, fournitures et services sont éligibles en coûts directs s'ils sont **identifiables et directement nécessaires à la réalisation du projet**.



Les frais de téléphonie (portable ou fixe) et d'Internet, les frais de photocopies et d'assurance, les fournitures de bureau et autres dépenses de structure et de représentation (publication, communication) sont éligibles au titre des coûts directs dans la mesure où ceux-ci sont absolument nécessaires à la réalisation du projet. Pour toutes ses dépenses, seul le coût spécifique dû à la mise en œuvre du projet est éligible.

Les amendes, pénalités financières et frais de justice ne sont pas éligibles.

Méthode de calcul

Selon la disponibilité des pièces justificatives ou du système comptable dont dispose le PP, le calcul des frais de consommables s'effectue selon deux méthodes :

- Les dépenses sont directement justifiables par une pièce comptable spécifique au projet dont le lien direct avec le projet pourra être déterminé et justifié :
 - ⇒ Les dépenses peuvent être inscrites au budget du projet au titre des coûts directs (une facture est requise) ;
- Les dépenses ne sont pas directement justifiables par une pièce comptable spécifique au projet car elles sont intégrées dans le fonctionnement général de la structure :
 - ⇒ Les dépenses sont considérées comme des coûts indirects.

Les dépenses relatives aux frais de consommables, fournitures et services généraux doivent être introduites dans le tableau sur le suivi financier (Excel, sous l'onglet « Consommables, fourn, Services », ou plateforme informatique. Il convient de progressivement la compléter en y indiquant les informations suivantes :

- Informations du bloc « libellé » (Colonnes A et B si le tableau Excel est utilisé) qui permettent une identification de la dépense effectuée et son lien avec la réalisation du projet
- Pièces justificatives et d'acquittement de la dépense (de la Colonne C à la colonne H si le tableau Excel est utilisé) ;

- **M**ontant total de la dépense (Colonne I : « Hors taxes », Colonne J : « TVA », et Colonne K : « TTC » si le tableau Excel est utilisé) ;
- **T**aux d'affectation : Le ratio à introduire (colonne L : « Taux d'affectation réalisé » si le tableau Excel est utilisé) correspond au pourcentage d'utilisation des consommables pour le projet

Total des dépenses affectées au projet calculé automatiquement d'après les données saisies dans les colonnes K et L (si le tableau Excel est utilisé), c'est-à-dire à partir du montant total de la facture TTC et du taux d'affectation.



Pièces justificatives à fournir

- 1) **F**acture acquittée
- 2) **P**reuve de paiement (relevés bancaires)
- 3) **E**xplication de l'utilisation exclusive des biens ou services achetés pour le projet. Le tableau sur le suivi financier doit être rempli puis transmis via la plateforme dans l'onglet spécifiquement prévu au dépôt de bien justificative, s'il est sous le format Excel, soit se trouve déjà sur la plateforme informatique si le suivi financier a été fait sur la plateforme informatique. Ce document récapitulatif peut être complété de tout autre document issu de la comptabilité analytique, ou tout autre document officiel permettant de justifier du lien avec le projet, par exemple facture détaillée. En cas d'absence de facture détaillée, le bon de livraison détaillé, ou le devis pourra être transmis en remplacement.

4.3 - Autres frais

Règles générales pour les dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles

Aux fins de l'assistance, lorsque le PP fait des achats pour des ressortissants de pays tiers relevant du champ d'application de l'AMIF tel que défini dans l'acte de base ou qu'il rembourse des frais exposés par ces derniers, ces coûts sont éligibles lorsque :

- a) le PP conserve les informations et justificatifs nécessaires pour prouver que les ressortissants de pays tiers bénéficiaires relèvent du champ d'application de l'AMIF ;
- b) le PP doit conserver les justificatifs de l'aide fournie aux ressortissants de pays tiers (tels que les factures et reçus) pendant une durée de 10 ans à compter de la fin du projet.

Pour les actions qui nécessitent la participation de personnes relevant du champ d'application de l'AMIF (par exemple des formations), des rétributions (en espèces ou sous forme de bon d'achat, tickets de cinéma, etc.) d'un montant limité peuvent être accordées en tant qu'aide complémentaire, dès lors qu'elles ne dépassent pas un total de 25 000 EUR par projet et qu'elles sont distribuées à titre individuel lors de chaque événement, formation ou autre. Le PP dresse une liste des bénéficiaires de ces rétributions, ainsi que des heures et dates de paiement de ces dernières, et assure un suivi adéquat afin d'éviter tout double financement ou détournement de fonds.

En ce qui concerne les mesures de l'objectif spécifique retours prévus à l'article 12 de l'acte de base, les dépenses engagées pour les groupes cibles qui feront l'objet d'une aide intégrale ou partielle sont :

- a) les frais exposés par le PP pour les groupes cibles ;
- b) les frais exposés par les personnes rapatriées qui sont ensuite remboursés par le PP ; ou
- c) les sommes forfaitaires non remboursables (telles que les aides limitées au démarrage d'activités économiques et les rétributions en espèces offertes aux personnes rapatriées).

Ces coûts sont éligibles aux conditions suivantes :

- a) le PP conserve les informations et justificatifs nécessaires attestant que les personnes concernées relèvent des groupes cibles et peuvent donc prétendre à cette aide ;
- b) le PP conserve les informations nécessaires concernant les rapatriés auxquels cette aide a été accordée, de sorte que l'on puisse dûment identifier ces

- derniers et déterminer la date de leur retour au pays; le PP conserve également les justificatifs attestant que les personnes rapatriées ont bien reçu cette aide ;
- c) le PP conserve les justificatifs de l'aide apportée (tels que les factures et reçus) et, pour ce qui est des montants forfaitaires, les justificatifs prouvant que les personnes ont bien reçu cette aide.

La conservation et le traitement des informations susmentionnées doivent être conformes à la législation nationale relative à la protection des données.

Les mesures d'aide consécutives au retour dans le pays tiers, telles que la formation et l'aide à l'emploi, les mesures à court terme nécessaires au processus de réintégration et l'assistance fournie dans le pays de retour, ne doivent pas excéder une durée de 12 mois à compter de la date du retour du ressortissant de pays tiers.

Définition des dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles

Le PP peut effectuer des achats pour le public visé par le projet et rembourser des frais encourus par ce même public.

Sont éligibles les primes en espèces ou autres distribuées au titre d'aide complémentaire à des personnes à condition que le total ne dépasse pas les 25 000 EUR par projet.

Pour ce faire, le PP devra conserver une liste de personnes, ainsi que la date de paiement. Il devra garantir un suivi adéquat afin d'éviter toute irrégularité tel que le double-paiement ou le détournement de fonds.

5 - Prise en compte de la TVA

Le coût lié à la TVA n'est entièrement éligible que dans le cas où le PP n'aurait pas le droit de la récupérer et a effectivement et définitivement supporté ce coût. Ce dernier doit également avoir un lien direct avec le projet.

Trois cas sont donc à distinguer :

☞ **PP non assujetti à la TVA** : les dépenses imputées au projet se font TVA comprise ;

☞ **PP assujetti à la TVA** : les dépenses imputées au projet se font hors TVA ;

PP partiellement assujetti à la TVA : les dépenses imputées au projet se font soit TVA comprise dans le cas où la TVA sur la dépense réalisée n'est pas récupérable, soit hors TVA dans le cas où la TVA sur la dépense réalisée est récupérable.

Méthode de calcul

Ainsi, si la prise en compte de la TVA s'applique, les différents types de dépenses sont déclarées TTC dans le tableau sur le suivi financier (Excel ou plateforme informatique). Il convient de progressivement le tableau sur le suivi financier en y indiquant les informations suivantes :

- **I**nformations du bloc « libellé » (Colonnes A et B si le tableau Excel est utilisé) qui permettent une identification de la dépense effectuée et son lien avec la réalisation du projet
- **P**ièces justificatives et d'acquittement de la dépense (de la Colonne C à la colonne H si le tableau Excel est utilisé) ;
- **M**ontant total de la dépense (Colonne I : « Montant total de la facture HT », Colonne J : « TVA », et Colonne K : « Montant total TTC » si le tableau Excel est utilisé) ;
- Le tableau sur le suivi financier doit être rempli puis transmis via la plateforme dans l'onglet spécifiquement prévu au dépôt des pièces justificatives, s'il est sous le format Excel, soit se trouve déjà sur la plateforme informatique si le suivi financier a été fait sur la plateforme informatique. Ce document récapitulatif peut être complété de tout autre document issu de la comptabilité analytique, ou tout autre document officiel permettant de justifier du lien avec le projet, par exemple facture détaillée. En cas d'absence de facture détaillée, le bon de livraison détaillé, ou le devis pourra être transmis en remplacement.



Pièces justificatives à fournir

Pièces justificatives des coûts résultants des obligations communautaires :

- 1) **F**actures d'achat (des impressions et plaques peuvent par exemple justifier ce poste de dépense)

2) **P**reuves de paiement

Pièces justificatives des dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles

Selon les différents cas de figure :

- 1) **F**actures (+ acquittements)
- 2) **F**euilles de présence des participants
- 3) **R**écépissé signé par le bénéficiaire, en cas de rétributions
- 4) **P**reuve de la réalisation des retours, incluant les frais d'hébergement, les frais de déplacement et aides financières (concernant les mesures de retour)

Pièces justificatives des dépenses relatives à la TVA

- **D**éclaration sur l'honneur du régime de TVA auquel est soumis le PP
 - **D**ès lors que la T.V.A. peut être déduite en amont, le calcul du subside s'effectue sur la base du montant HT
 - **D**ès lors que vous ne pouvez pas déduire la T.V.A. en amont, c'est-à-dire si vous devrez supporter la TVA, le calcul du subside s'effectue sur la base du montant TTC
 - **D**éclaration sur l'honneur du régime de TVA auquel est soumis le PP
 - **F**iche signalétique de l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines montrant dans quel régime TVA le PP se trouve

Partie III

CATEGORIES DES COÛTS ELIGIBLES

Les coûts indirects

Les coûts indirects sont les coûts administratifs et autres frais généraux se rapportant aux coûts directs éligibles de l'action.

Ils sont généralement appelés « frais généraux » de la structure et constituent des frais de fonctionnement courant comme les frais de téléphone, d'internet, de photocopieur, d'électricité, etc.

PARTIE III – CATEGORIES DES COÛTS ELIGIBLES : COÛTS INDIRECTS

Les coûts indirects

Règles générales

Les coûts indirects éligibles de l'action sont les coûts qui, dans le respect des conditions d'éligibilité énoncées au paragraphe I des dispositions générales, ne peuvent pas être qualifiés de coûts spécifiques directement liés à la réalisation du projet.

Les coûts indirects exposés dans le cadre de la réalisation de l'action peuvent être éligibles à un financement forfaitaire d'un maximum de 7 % du montant total des coûts directs éligibles (Option 1) ou de jusqu'à 15 % des frais de personnel directs éligibles (Option 2) conformément à l'article 54 du règlement (UE) 2021/1060.

Le porteur de projet a le choix de choisir entre les deux options de forfaits renseignés ci-dessus.

Définition

Les coûts indirects sont des dépenses à la charge de la structure mais ne pouvant être rattachées au déroulement des activités réalisées dans le cadre du projet. Ces dépenses ne peuvent pas être justifiées ou mesurées de façon « individuelle » mais restent néanmoins nécessaires à la réalisation des activités du projet AMIF. En d'autres termes, **ils ne peuvent pas être identifiés comme étant des coûts spécifiques de l'action directement liés à sa réalisation et pouvant faire l'objet d'une imputation directe**, mais sont néanmoins supportés par les PP en relation avec les coûts directs éligibles de l'action.

Ils sont limités à un taux forfaitaire maximal de 7 % du total des coûts directs éligibles et de jusqu'à 15 % des frais de personnel directs éligibles relatifs à l'action. **Le financement à taux forfaitaire des coûts indirects ne doit pas être justifié par des pièces comptables.**

Frais éligibles

Dans le cadre du cofinancement du projet, on distingue les coûts éligibles **directs** et **indirects** :



Les coûts directs éligibles sont **spécifiques de l'activité du projet et directement liés à la réalisation de celle-ci**. À ce titre, ils peuvent faire l'objet d'une imputation directe. Ces coûts sont **identifiables et vérifiables**, et peuvent

être prouvés par la production de pièces justificatives concrètes. Il s'agit de dépenses strictement liées à la mise en œuvre des activités du projet.

Les coûts indirects éligibles, en revanche, **ne peuvent être identifiés comme des coûts spécifiques directement liés à la réalisation des activités** du projet. Parmi ces coûts figurent les dépenses administratives, pour lesquelles il est **difficile de déterminer avec précision le montant imputable à une activité spécifique**.



Exemple : coûts liés aux infrastructures et au fonctionnement général de la structure du siège social du PP et coûts liés notamment à la gestion administrative et du personnel, tels que les frais de recrutement, les honoraires du comptable, le salaire des agents de nettoyage, les frais liés aux factures de téléphone, d'eau, d'électricité et de gaz, etc.



Les coûts indirects ne peuvent en aucun cas inclure de coûts directs éligibles figurant dans d'autres lignes du budget. Dans l'ensemble, ils représentent une faible part des frais généraux de la structure du PP. Les frais généraux recouvrent les coûts structurels et de soutien de nature administrative, technique et logistique **qui sont transversaux aux différentes activités de la structure du PP** et qui ne **peuvent donc pas être intégralement imputés aux activités pour lesquelles la convention est octroyée**, étant donné que ladite convention ne représente qu'une partie de ces activités.

Méthode de calcul

Les coûts indirects éligibles sont liés au fonctionnement et aux activités d'ordre général du PP : ils ne peuvent être intégralement imputés à l'action mais sont néanmoins partiellement générés par celle-ci.

Ces coûts peuvent faire l'objet d'un financement de maximum 7 % du montant total des coûts directs éligibles ou de jusqu'à 15 % des frais de personnel directs éligibles conformément à l'article 54 du règlement (UE) 2021/1060.



Il convient de noter que les **deux options sont exclusives** et que les mêmes coûts indirects ne peuvent en aucun cas être remboursés à la fois sur la base des frais réels et d'un taux forfaitaire, afin d'éviter tout double financement.

Au vu de la difficulté de justifier chacun de ces coûts séparément, le financement à taux forfaitaire des coûts indirects vise à simplifier la tâche administrative du PP en facilitant la gestion et l'établissement des rapports pour ce type de coûts. Le recours au financement à **taux forfaitaire est préconisé du fait qu'aucune pièce justificative n'est exigée** pour ces coûts dès lors qu'ils aient été convenus dans la convention.

Cela signifie que, au moment de proposer le budget, le demandeur devra opter pour un remboursement à taux forfaitaire et un pourcentage en fonction de l'option choisi (inférieur ou égal à 7 % du montant total des coûts directs OU inférieur ou égal à 15% des frais de personnel directs éligibles) qui sera prévu dans le contrat.

Exemple

Total des coûts directs éligibles : EUR 100 000



Total des coûts indirects éligibles : $100\,000\text{ €} * 7\% = 7\,000\text{ €}$
Coûts totaux : $\text{EUR } 100\,000\text{ €} + 7\,000\text{ €} = 107\,000\text{ €}$
Il convient de noter que 7 % est le pourcentage plafond.

Ainsi, le montant final des coûts indirects pouvant faire l'objet d'un remboursement dépend du montant total des coûts directs (Option 1) ou du montant total des frais de personne directs (Option 2) indiqué dans le rapport financier final et approuvé par le l'AG.



Néanmoins, lorsque le demandeur a imputé des frais généraux dans les lignes des coûts directs éligibles mais demande tout de même un remboursement à taux forfaitaire, il sera procédé à une vérification des coûts indirects concernés par le remboursement au cours de la phase de préparation du contrat. **Le taux forfaitaire ne peut couvrir toutes les dépenses déjà couvertes par les coûts directs éligibles** (pas de double financement des coûts). Dans ce cas, le pourcentage sera vraisemblablement inférieur à 7 %.

En fonction des spécificités de l'action ainsi que de la structure de l'organisation et des coûts du PP, il peut arriver que certains coûts soient considérés à la fois comme directs et indirects (coûts d'amortissement, consommables, personnel travaillant au siège, etc.), **mais en tout état de cause, aucun coût ne peut être comptabilisé deux fois, à la fois comme un coût direct et un coût indirect**. La distinction entre les coûts directs et indirects est également fonction de la capacité du système comptable de la structure du PP à imputer les coûts à des activités différentes au moment où ils sont engagés.



Exemple :

si les coûts d'impression et de photocopie sont imputés à une action en particulier au moment où ces coûts sont engagés, il s'agit de coûts directs. À l'inverse, si ces coûts sont imputés *ex post* de manière approximative ou à un facteur de coûts indicatif (par exemple le nombre d'heures travaillées pour chaque action dans l'année), il s'agit de coûts indirects.

Les consommables, fournitures et services généraux peuvent être imputés comme frais directs dans la mesure où **ils sont identifiables et directement liés et nécessaires à la réalisation du projet**. Au besoin, une méthode d'attribution pourrait être utilisée afin de pouvoir refléter l'utilisation / la consommation réelle spécifique aux activités du projet. Si cet exercice se révèle trop difficile ou compliqué à réaliser, ces dépenses ne peuvent pas être imputées sur les coûts directs et devront être considérées comme faisant partie des coûts indirects.



Exemple :

En règle générale, **l'approvisionnement en eau et électricité** n'est pas éligible en tant que coûts directs et devrait être comptabilisé en coûts indirects (frais relatifs au fonctionnement courant de la structure qui par ailleurs ne sont pas individualisables). Toutefois, dans des circonstances dûment justifiées, ces coûts pourraient être éligibles en coûts directs, dans le cas où, par exemple, l'eau et l'électricité du bâtiment seraient spécialement destinées à l'hébergement des DPI.

Les **honoraires d'experts** peuvent être considérés comme des coûts directs pour autant qu'ils sont directement et exclusivement liés à la réalisation du projet. Dans le cas où les honoraires d'experts se rapporteraient à l'ensemble des activités de la structure du PP, ces frais devraient figurer sous la ligne budgétaire « coûts indirects ».

Les coûts relatifs à l'équipement (imprimantes, ordinateurs, ordinateurs portables, logiciels de télécommunication, photocopieuses, télécopieurs, caméras, caméras vidéo, téléphones, téléphones portables et accessoires aux téléphones) doivent être couverts par les frais indirects, sauf si dûment justifié.

De ce fait, il est rappelé qu'une codification comptable ou une comptabilité séparée doit être tenue de façon à identifier clairement les coûts directs et coûts indirects et les subsides ainsi que les autres recettes issues du projet. Le but est qu'ils soient identifiables et contrôlables pour s'assurer du respect des principes de régularité et légalité conformément au Règlement (UE) 2021/1060.



Pièces justificatives à fournir

Si la prise en charge forfaitaire des coûts indirects est prévue dans le budget approuvé, ces coûts ne doivent pas être justifiés par des pièces comptables.

- **A**ucune pièce justificative n'est requise

PARTIE IV – ANNEXES

ANNEXES

- **Annexe 1 :** **M**ontage du rapport financier
- **Annexe 2 :** **M**odèle d’attestation de non - double financement
- **Annexe 3 :** **R**épartition des dépenses de personnel
- **Annexe 4 :** **F**rais de voyage et de séjour
- **Annexe 5 :** **F**rais d’équipement
- **Annexe 6 :** **F**rais de biens immobiliers
- **Annexe 7 :** **F**rais de consommables, fournitures et services généraux
- **Annexe 8 :** **F**rais d’experts et de sous-traitance
- **Annexe 9 :** **A**utres frais
- **Annexe 10 :** **M**odèle de contrat de frais d’experts et de sous-traitance
- **Annexe 11 :** **M**odèle de *Timesheet* AMIF
- **Annexe 12 :** **B**arème d’indemnité journalière
- **Annexe 13 :** **L**ogos du cofinancement de l’Union
- **Annexe 14 :** **C**ontacts et liens utiles

Annexe 1 : Montage du rapport financier

La réglementation européenne et nationale veut que chaque paiement soit documenté. Lors de la remise du rapport financier à l'AG / OI, une photocopie de toutes les pièces justificatives des dépenses devra figurer dans le dossier. Les pièces justificatives, sous la forme d'originaux ou de versions certifiées, doivent être gardées au minimum pendant 10 ans à compter de la clôture des programmes et tenues à disposition de la Commission européenne et de la Cour des comptes européenne.

Dossier contractuel

- **L**a convention annuelle ou pluriannuelle et avenant(s) : principale référence sur laquelle s'appuient les différents contrôleurs pour juger de la conformité de l'opération réalisée et vérifier la conformité de ces réalisations au regard du projet.
Elle est accompagnée d'annexes contextuelles et financières qui précisent les informations spécifiques du projet cofinancé et permettent d'apprécier les écarts entre les réalisations et les descriptions initiales ;
- **L**es rapports intermédiaires, le rapport final et leurs annexes, notamment les listes des pièces justificatives des dépenses comportant les désignations et les références des pièces comptables justificatives et les attestations de versement des contreparties externes ;
- **L**es copies des virements des avances ;
- **A**ttestation de non-double financement (modèle en annexe 2) ;
- **G**rand livre, justifiant que chaque recette/dépense du projet est reliée à la comptabilité générale du PP (et retraçable)

Dossier de suivi des réalisations physiques

- **L**es documents de suivi des réalisations physiques de l'activité : liste des participants, feuilles de présence, *planning* des intervenants, rapports qualitatifs des conditions de mise en œuvre de l'activité, synthèse des résultats observés, rapports d'études et de capitalisation, publicité, etc.

Dossier de suivi des réalisations financières

Frais de personnel



Tous les décomptes de frais de personnel au titre des projets AMIF doivent être accompagnés de pièces justificatives.

Pour chaque intervenant, deux types de documents sont requis

- **Pièces qui justifient la réalisation financière et comptable**

- ☞ **C**ontrat de travail
- ☞ **F**iches de salaire (ou de rémunération)
- ☞ **H**istorique des cotisations
- ☞ **E**xtraits bancaires (justifiant le paiement des salaires)
- ☞ **P**ièces justificatives des remboursements déduits des frais de personnel : dans le cas où un organisme national ou local (FNS, SNAS, ADEM, Caisse de santé, mutuelle, administration communale ou autre) prendrait en charge ou rembourserait tout ou une partie des frais de personnel, d'un ou de plusieurs collaborateurs travaillant pour un projet

- **Pièces qui justifient la réalisation physique de l'opération**

- ☞ **L**ettres de missions / Avenant au contrat des personnes affectées à la réalisation du projet à temps plein ou à temps partiel
- ☞ **L**es fiches mensuelles de temps (*timesheet*) des personnes affectées ponctuellement aux activités du projet

Frais de voyage et de séjour

- **Pièces qui justifient les frais de déplacements**

- ☞ **P**our les voyages à l'étranger, ordres de mission (OM) nominatifs datés et signés par l'employeur (précisant le lien entre le déplacement et le projet financé). Le lien avec le projet peut être attesté notamment par la production de pièces justificatives mentionnant l'intitulé du projet, l'objet du déplacement et d'autres pièces probantes (compte-rendu de réunion, liste des participants à un séminaire, convocation, etc.)
- ☞ **P**our les déplacements en bus / train à l'étranger : les justificatifs de transports (tickets de train)
- ☞ **P**our les déplacements en voiture : introduire dans le tableau sur le suivi financier (Excel ou plateforme informatique) toutes les informations requises, à savoir : le nombre de kilomètres parcourus, la date précise du déplacement et le temps passé ainsi que le calcul kilométrique du trajet effectué
- ☞ **P**our les déplacements en avion : produire et de conserver le billet électronique, les cartes d'embarquement

• Pièces qui justifient les frais d'hébergement

- ☞ **F**acture des notes d'addition pour les frais de repas, frais de transport, nuits d'hôtel, etc.
- ☞ **P**our les remboursements en coûts réels (séjours d'une durée inférieure à 6 heures), les factures repas (etc.) accompagnées des Justificatifs de paiement doivent être produites
- ☞ **P**our les indemnités de jour (séjours d'une durée supérieure à 6 heures), aucune pièce justificative n'est requise
- ☞ **P**our les indemnités de nuit, les factures nuits d'hôtel acquittées doivent être conservées

Frais d'équipement

- ☞ **F**acture acquittée et preuve de paiement (dans tous les cas)
- ☞ **J**ustification du prorata utilisé (au cas où le matériel serait acheté et utilisé partiellement pour le projet)
- ☞ **E**xtrait du bilan et déclaration sur l'honneur que les règles nationales en matière d'interdiction des doubles financements ont été respectées et que l'achat de l'équipement n'a pas fait l'objet d'un cofinancement communautaire (au cas où l'équipement ferait déjà partie intégrante de la structure au moment de l'entame du projet)

Frais de biens immobiliers

- ☞ **F**acture acquittée et preuve de paiement (dans tous les cas)
- ☞ **D**éclaration sur l'honneur que les règles nationales en matière d'interdiction des doubles financements ont été respectées, et que l'achat des biens immobiliers n'a pas fait l'objet d'un cofinancement de l'Union ou national
- ☞ **A**ttestation d'un expert immobilier indépendant ou d'un organisme officiel agréé, confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande et certifiant que les biens immobiliers sont conformes à la législation nationale (dans les cas d'achat de biens immeubles et de construction ou de rénovation)

Frais de consommables, fournitures et services généraux

- ☞ **F**acture acquittée
- ☞ **P**reuve de paiement (relevés bancaires)
- ☞ **E**xplication de l'utilisation exclusive des biens ou services achetés pour le projet (tableau sur le suivi financier (Excel ou plateforme informatique))

Frais d'experts et de sous-traitance

- ☞ **F**acture de la prestation acquittée et preuve de paiement (dans tous les cas), accompagnée d'une explication de l'affectation du temps de travail de l'expert au projet¹² (pour les activités d'experts)
- ☞ **D** devis par prestation de service
- ☞ **B**ons de commande
- ☞ **C**onvention ou contrat de prestation
- ☞ **P**ièces justifiant la mise en œuvre d'une procédure de marché public (si structure publique)
- ☞ **A**utres pièces et informations nécessaires en relation à l'activité sous-traitée comme la liste des participants, feuille de présence, émargements, planning de travail, etc.
- ☞ **T**ous les supports concernant les dépenses liées à une formation par exemple (programme, diaporama, dossier participant, etc.) et le contrat entre le PP et le prestataire indiquant la nature des prestations à effectuer

Autres frais

- **Pièces justificatives des coûts résultants des obligations communautaires**
 - ☞ **F**actures d'achat des impressions, des plaques, etc.
 - ☞ **P**reuves de paiement
- **Pièces justificatives des dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles**
 - ☞ **F**actures (+ acquittements)
 - ☞ **F**euilles de présence des participants
 - ☞ **R**écépissé signé par le bénéficiaire, en cas de rétributions
 - ☞ **P**reuve de la réalisation des retours, incluant les frais d'hébergement, les frais de déplacement et aides financières (concernant les mesures de retour)
- **Pièces justificatives des dépenses relatives à la TVA**
 - ☞ **D**éclaration sur l'honneur du régime de TVA auquel est soumis le PP

¹² En effet, si l'expert intervient globalement pour l'association et non pas pour le projet cofinancé par L'AMIF, les dépenses seront de l'ordre des coûts indirects. En revanche, si une action spécifique de l'expert est destinée au projet, la dépense relève bien du poste de dépenses « frais d'expert ».

Annexe 2 : Modèle d'attestation de non - double financement

ATTESTATION

Il est certifié par la présente que le porteur de projet n'a bénéficié d'aucune autre source de cofinancement de l'Union ou nationale pour la réalisation du projet cofinancé au titre de l'objectif spécifique du Fonds européen « Asile, migration et intégration » (AMIF), en dehors du cofinancement par l'AMIF et par le Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil (MFSVA) respectivement la Direction générale de l'immigration du Ministère des Affaires intérieures (MAI).

Le porteur de projet est responsable de l'établissement et de la présentation sincère du décompte financier. Cette responsabilité comprend la conception, la mise en place et le suivi d'un contrôle interne relatif à la mise en œuvre du projet en question, ainsi que l'établissement et la présentation sincère du rapport financier qui ne comporte pas d'anomalies significatives.

Le porteur de projet déclare en toute bonne foi et à sa meilleure connaissance que :

1. le décompte financier ne comporte pas d'anomalies significatives et qu'il présente sincèrement et régulièrement la situation du projet en question ;
2. le décompte financier a été préparé
 - conformément aux dispositions de la convention conclue avec le Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil où la Direction générale de l'immigration du Ministère des Affaires intérieures et
 - conformément au Manuel des procédures financières - Règles d'éligibilité des coûts ;
3. à ce jour, le porteur de projet n'a connaissance d'aucun événement survenu après la remise du décompte financier qui nécessiterait une modification du décompte ;
4. le porteur de projet n'a connaissance d'aucun élément qui n'ait pas été fidèlement décrit et correctement enregistré dans les livres comptables et les documents financiers sur lesquels est fondé le décompte financier ;
5. il n'existe pas de réclamations ou litiges éventuels susceptibles d'avoir une incidence significative sur le décompte financier ;
6. le porteur de projet s'est conformé à toutes les dispositions des accords contractuels dont le non-respect pourrait avoir une incidence significative sur le décompte financier. Plus particulièrement, le porteur de projet confirme ne pas avoir réalisé, par les contributions financières reçues, un bénéfice ou un double financement ;
7. le porteur de projet n'a connaissance :
 - d'aucune irrégularité imputable à la direction ou à des employés qualifiés sur le plan du contrôle interne, ni d'aucune irrégularité imputable à tout autre employé susceptible d'affecter de manière significative nos livres comptables, les documents financiers ainsi que le décompte financier ;
 - d'aucune violation ou risque de violation des lois et des règlements en vigueur ;

- d'aucun fait/erreur résultant de fraude ou de soupçons de fraude qui pourrait avoir un impact significatif sur le décompte financier.

Luxembourg, le

Signature

(Signature, nom, prénom de la personne pouvant valablement engager le porteur de projet)

Annexe 3 : Répartition des dépenses de personnel

[illegible]

Annexe 4 : Frais de voyage et de séjour

[illegible]

Annexe 5 : Frais d'équipement

[illegible]

Annexe 6 : Frais de biens immobiliers

[illegible]

Annexe 7 : Frais de consommables, fournitures et services généraux

[illegible]

Annexe 8 : Frais d'experts et de sous-traitance

FRAIS D'EXPERTS ET DE SOUS-TRAITANCE (FACTURES OU AUTRES PIECES JUSTIFICATIVES DE DEPENSES ACQUITTEES)												
Libellé		Pièces justificatives			Acquittement de la dépense			Montant total de la dépense				
Nature / description de la dépense	Caractéristiques techniques du service requis pour la réalisation du projet (lien avec la partie technique)	Ecriture/Réf N° de la facture /référence du contrat	Date d'émission de la facture ou pièce équivalente	Type de pièce comptable justificative (contrat, facture, etc.)	Ecriture/Réf	Date d'acquittement de la dépense (1)	Nature de la preuve d'acquittement de la dépense (2)	Montant du taux horaire	Nombre d'heures travaillées sur le projet	Montant total de la dépense HT	TVA	Montant total de la facture ou pièce équivalente TTC
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
.....										0,00 €		0,00 €
TOTAL										0,00 €	0,00 €	0,00 €
(1) Date à laquelle la dépense a été réglée												
(2) Preuve justificative de l'encaissement effectif par le fournisseur du paiement effectué par le porteur de projet (relevé bancaire, factures tamponnées "ACQUITTEES" par le fournisseur, etc.)												

Annexe 9 : Autres frais

[illegible]

Annexe 10 : Modèle de contrat de frais d'experts et de sous-traitance

CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

[ASSOCIATION], établie et ayant son siège social à [], L-[] Luxembourg,

ici représentée par [],

agissant en qualité de [],

ci-après dénommée « l'Association »

D'UNE PART,

ET

[SOCIÉTÉ], établie et ayant son siège social à [], L-[] Luxembourg,

ici représentée par [],

agissant en qualité de [],

ci-après dénommée « la Société »

D'AUTRE PART,

ci-après dénommées collectivement « les parties »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE

La Société est spécialisée dans la réalisation de prestations de services dans le domaine de [compléter].

L'Association souhaite disposer des compétences de la Société qui s'est déclarée capable de les lui fournir conformément aux dispositions du présent contrat.

ARTICLE 1^{er} – OBJET DU CONTRAT

1. La Société s'engage au profit de l'Association, dans les conditions précisées dans le présent contrat et dans ses annexes, qui en font partie intégrante, à effectuer les prestations de services suivantes : [compléter]

ARTICLE 2 – DURÉE

1. Le présent contrat entre en vigueur à la date de sa signature, pour une durée de [compléter] mois.
2. L'exécution des tâches ne peut en aucune circonstance commencer avant la date d'entrée en vigueur du contrat.

ARTICLE 3 – PRIX ET PAIEMENT

1. Le prix est ferme et non révisable pendant toute la durée du marché.
2. Le prix est forfaitaire et couvre toutes les dépenses supportées par la Société en exécution du présent contrat.
3. En contrepartie de la réalisation des prestations définies à l'article 1er, l'Association versera à la Société la somme forfaitaire de [compléter] €, ventilée de la manière suivante :

[compléter] € à la signature du présent contrat

[compléter] € (n) mois suivant la signature du présent contrat

[compléter] €, constituant le solde, à la réception finale de la prestation.

4. Les paiements sont effectués par virement sur le compte bancaire de la Société, libellé en euros, et identifié comme suit:

Nom de la banque: [compléter]

Adresse complète de l'agence bancaire: [compléter]

Identification précise du titulaire du compte: [compléter]

Numéro de compte complet, y compris les codes bancaires: [compléter]

ARTICLE 4 – EXÉCUTION DU CONTRAT

1. La Société exécute le contrat de bonne foi et selon les meilleures pratiques professionnelles.
2. La Société est seule responsable du personnel exécutant les tâches qui lui sont confiées. La Société doit veiller à ce que toute personne agissant pour son compte ou tout membre de son personnel prenant part à l'exécution du contrat ait les qualifications et l'expérience professionnelles requises pour l'accomplissement des tâches qui lui sont assignées.
3. La Société s'engage à fournir à l'Association les renseignements que celle-ci lui demanderait pour les besoins de la gestion du contrat.
4. La Société s'engage à transmettre, à l'expiration du contrat, à l'Association, si celle-ci le demande, tous les documents en sa possession relatifs aux tâches qui lui ont été confiées pour l'exécution du contrat.
5. Les délais d'exécution fixés dans le contrat courent, sauf dispositions particulières, à partir de la date de son entrée en vigueur. Ils sont prorogés en cas de force majeure. Les parties conviennent dans ce cas par écrit de nouveaux délais.

ARTICLE 5 – CALENDRIER ET DÉLAIS

1. La phase 1 définie au cahier des charges annexé au présent contrat devra être achevée au plus tard le [compléter].
2. La phase 2, assortie de la remise de [compléter] devra être achevée au plus tard le [compléter].
3. La phase 3 et le [compléter] devront être délivrés au plus tard le [compléter].

ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉ

1. Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute grave de sa part, l'Association ne peut être tenue pour responsable des dommages survenus à la Société ou à son personnel lors de l'accomplissement des tâches faisant l'objet du contrat. Aucune réclamation, tendant soit à l'indemnisation, soit à la remise en état, relative à de tels dommages ne sera admise par l'Association.
2. Sauf en cas de force majeure, la Société est responsable des pertes, dommages, directs ou indirects, tant corporels que matériels, et dégâts causés à l'Association ou à des tiers par lui-même, toute personne agissant pour son compte ou tout membre de son personnel lors de l'exécution du contrat.

ARTICLE 7 – SOUS-TRAITANCE ET CESSIION

1. Sauf autorisation écrite préalable de l'Association, la Société ne peut ni céder tout ou partie des droits et obligations dérivant du contrat, ni sous-traiter, même partiellement, l'exécution de tâches qui lui ont été confiées, ni se substituer, en fait, des tiers aux mêmes fins.

ARTICLE 8 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

1. La Société prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'exécution impartiale et objective du contrat. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou tous intérêts communs. Tout conflit d'intérêts surgissant pendant l'exécution du contrat doit être signalé sans délai et par écrit à l'Association. En cas de conflit de cette nature, la Société prend immédiatement toutes les mesures nécessaires pour y mettre fin.

ARTICLE 8 – DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

1. Tous les résultats, œuvres ou droits y afférents, notamment les droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle, obtenus dans le cadre de l'exécution du contrat appartiennent exclusivement à l'Association, qui peut les exploiter ou les céder à son gré, sans limitation géographique ou d'une autre nature, sous réserve de l'existence de droits antérieurs à la conclusion du contrat.

ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

1. La Société est tenue de garder confidentiels, à l'égard de toute personne non autorisée, les faits, informations, connaissances, documents ou autre éléments que l'Association lui a indiqués être confidentiels. La Société demeure tenue par cet engagement après l'achèvement des tâches. Cette obligation subsiste, pour chacun de ces éléments d'information, jusqu'à ce que ces éléments aient fait l'objet d'une divulgation régulière.
2. La Société impose le respect de la confidentialité à ses agents, salariés, collaborateurs et sous-traitants éventuels.

ARTICLE 10 – RÉSILIATION

1. En cas de manquement par l'une des parties aux obligations du présent contrat, non réparé dans un délai de trente jours à compter de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception notifiant les manquements par l'autre partie, cette dernière peut faire valoir la résiliation du contrat sans préjudice de tous les dommages et intérêts auxquels elle pourrait prétendre.
2. En cas de redressement judiciaire, liquidation, faillite ou procédures similaires, le présent contrat est résilié automatiquement sans notification, à compter de la décision du Tribunal compétent.
3. Lorsque la résiliation est due à un manquement de la Société, celle-ci doit remettre à l'Association, dès le jour d'effet de la résiliation et sans formalités supplémentaires, tous les documents en sa possession concernant les travaux effectués au titre du présent contrat.

ARTICLE 11 – MODIFICATION DU CONTRAT

1. Toute modification du présent contrat et de ses annexes, y compris les adjonctions ou suppressions, doit faire l'objet d'un avenant écrit, conclu dans les mêmes conditions que le contrat. Aucune entente formulée oralement ne peut lier les parties à cet effet.

ARTICLE 12 – LOI APPLICABLE

1. Le présent contrat est soumis à la loi luxembourgeoise.

ARTICLE 13 – LITIGES

1. Les parties déclarent leur intention de chercher, dans une première étape, une solution amiable à toute difficulté qui pourrait surgir à propos de l'application ou de l'interprétation du présent contrat.
2. Toutefois, si le litige persiste, compétence expresse est attribuée aux juridictions luxembourgeoises.

Fait à [compléter], le [compléter] en double exemplaire.

Pour l'Association

Pour la Société

Annexe : Cahier des charges

Annexe 11 : Modèle de *Timesheet* AMIF

[illegible]

Annexe 12 : Barème d'indemnité journalière

Pays ou Lieu de destination	Indemnité de jour €	Indemnité de nuit €
Albanie	30	70
Tirana	45	140
Allemagne	60	195
Berlin, Munich	60	220
Autriche	50	160
Vienne	60	200
Belgique	50	160
Bruxelles	60	250
Bosnie-Herzégovine	40	90
Sarajevo	70	160
Bulgarie	50	180
Canada	60	180
Montréal, Ottawa, Toronto	60	220
Chine	60	200
Hong Kong	80	300
Pékin	80	330
Shanghai	70	300
Croatie	40	100
Zagreb, Split	70	190
Chypre	60	210
Danemark	70	200
Copenhague	90	250
Emirats arabes unis	80	250
Espagne	50	180
Madrid, Barcelone	60	220
Estonie	35	85
Tallinn	55	175
Etats-Unis d'Amérique	80	200
New York	100	270
San Francisco, Norfolk	85	240
Washington	85	260
Finlande	80	230
France	60	160
Paris	60	250
Strasbourg	60	240
Grèce	50	150
Athènes, Thessalonique, Crète, Corfou	50	210
Hongrie	50	150
Budapest	60	200
Inde	60	200

New Delhi, Mumbai, Calcutta	60	250
Irlande	65	180
Dublin	70	220
Islande	70	260
Italie	60	180
Rome/Venise	70	240

Japon	100	220
Tokyo	100	260
Kazakhstan	60	180
Astana	60	250
Lettonie	35	110
Riga	60	180
Lituanie	45	110
Vilnius	55	200
Luxembourg	60	200
Kirchberg, Centre-Ville	60	240
Monaco	80	270
Norvège	80	230
Pays-Bas	50	180
Amsterdam, La Haye	60	210
Pologne	50	160
Varsovie	60	210
Portugal	50	150
Lisbonne, Porto	60	200
République Tchèque	40	120
Prague	60	200
Roumanie	40	150
Bucarest	60	220
Royaume-Uni	70	200
Londres	90	280
Russie	40	125
Moscou/Tambov	90	250
St-Pétersbourg	80	240
Pays du Sahel (Sénégal, Maurétanie, Mali, Burkina Faso, Niger)	60	260
Singapour	80	300
Slovaquie	35	150
Bratislava	60	200
Slovénie	40	150
Ljubljana	60	200
Suède	80	230
Suisse	75	220

Zurich, Genève, Bern	80	260
Thaïlande	60	150
Bangkok	70	230
Turquie	40	150
Ankara, Izmir	50	230
Istanbul, Antalya	50	240
Ukraine	50	120
Kiev	60	220
Autres	70	200

Annexe 13 : Logos du cofinancement de l'Union

Les règles pour l'utilisation de l'emblème européen sont précisées sur le site de la Commission européenne :

https://commission.europa.eu/document/download/3192a0ef-6bda-4e1a-81ca-65ade2ffad73_fr?filename=eu-emblem-rules_fr.pdf

Annexe 14 : Contacts et liens utiles

Contacts :

Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil (MFSVA)

13c, rue de Bitbourg
L - 1273 Luxembourg-Hamm
Tél. : (+352) **247-86500**
Email. : amif@fm.etat.lu

Ministère des Affaires intérieures

9, rue Beaumont
L - 1219 Luxembourg
Tél. : (+352) 247-84040

Liens utiles :

Site web des Fonds européens au Luxembourg :

<https://Eufunds.lu>

Site web du MFSVA :

<https://mfsva.gouvernement.lu/fr/>

Site web du MAI

<https://maint.gouvernement.lu/fr/le-ministere.html>

Site web de l'ONA

www.ona.gouvernement.lu

Site web de la DG HOME

(Migration and Home affairs)

www.ec.europa.eu/dgs/home-affairs/financing/fundings/migration-asylum-borders/asylum-migration-integration-fund/index_en.htm