



**PROGRAMME IEV CTF**

**BASSIN MARITIME MEDITERRANÉE**

**2014-2020**

Premier appel à projets standard

Note sur les coûts éligibles des projets

La note sur les coûts éligibles des projets IEV CTF Med constitue le document de référence pour la préparation et la mise en œuvre des projets en ce qui concerne les questions financières.

L'information de ce document pourra être actualisée durant la mise en œuvre du Programme à travers le site web.

L'objectif de cette note est double :

- Définir les **critères généraux** pour les coûts éligibles et non éligibles du projet ;
- Détailler les **règles spécifiques** par catégories de coûts.

Dans le cas d'une interprétation différente entre cette note et le modèle de Contrat de Subvention, le Contrat de Subvention prévaut.

## 1.1 Coûts éligibles

Selon l'art. 48 du Règlement d'exécution IEV CTF (Règlement (CE) 897/2014), les coûts éligibles des projets sont les coûts effectivement encourus par le Bénéficiaire Principal et ses partenaires, qui sont conformes aux règles du Programme et répondent à tous les critères suivants :

- (a) avoir été effectivement encourus pendant la période de mise en œuvre de projet, en particulier :
  - (i) Les coûts liés à des services et travaux doivent porter sur des activités réalisées durant la période de mise en œuvre. Les coûts afférents aux fournitures doivent concerner la livraison et l'installation de matériels durant la période de mise en œuvre. La signature d'un contrat, la passation d'une commande ou l'engagement d'une dépense pendant la période de mise en œuvre pour la prestation future de services, l'exécution future de travaux ou la livraison future de fournitures ne répondent pas à cette exigence. Les transferts de trésorerie entre le Bénéficiaire Principal et/ou les autres partenaires ne peuvent pas être considérés comme des coûts exposés.
  - (ii) Ces coûts exposés doivent être payés avant la présentation des rapports finaux.
  - (iii) Une exception est prévue pour les frais préparatoires engagés après la publication de l'appel à propositions et avant la soumission de la proposition et pour les coûts liés aux rapports finaux, comprenant notamment la vérification des dépenses et l'évaluation finale du projet, selon le cas, susceptibles d'être exposés après la période de mise en œuvre du projet et peuvent être payés après la soumission des rapports finaux, à condition qu'ils soient répertoriés. L'AG paiera le solde final à condition que toutes les dépenses aient été réellement payées et démontrées par le Bénéficiaire Principal et ses partenaires.
  - (iv) Les procédures de passation de marchés peuvent avoir été engagées et des contrats peuvent être signés par le Bénéficiaire Principal et le(s) partenaire(s) avant le début de la période de mise en œuvre du projet.

- (b) Ils sont mentionnés dans le budget prévisionnel global du projet ;
- (c) ils sont nécessaires à l'exécution du projet ;
- (d) ils sont identifiables et vérifiables, et notamment sont inscrits dans la comptabilité du Bénéficiaire Principal et les partenaires et déterminés conformément aux normes comptables et aux pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique applicables au Bénéficiaire Principal et aux partenaires ;
- (e) ils satisfont aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable ;
- (f) ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité ;
- (g) ils sont attestés par des factures ou documents de paiement (par exemple factures ou pièces justificatives équivalentes) ;
- (h) les coûts indirects, comme les coûts administratifs encourus par le Bénéficiaire Principal et ses partenaires, sont limités à un forfait maximal du total des coûts directs éligibles visé à l'Article 3.3 du Contrat de Subvention (maximum 7%), selon le tableau (Annexe 1).

## 1.2 Coûts non éligibles

Selon l'art. 49 du Règlement d'exécution IEV CTF (Règlement (CE) 897/2014), les coûts suivants, liés à la mise en œuvre du projet, sont considérés comme non éligibles :

- (a) les dettes et la charge de la dette (intérêts) ;
- (b) les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
- (c) les coûts déclarés par le Bénéficiaire Principal et les partenaires et déjà financés par le budget de l'Union européenne ;
- (d) les achats de terrains ou bâtiments pour un montant supérieur à 10% des coûts éligibles du projet ;
- (e) les pertes de change ;
- (f) les droits, impôts et taxes, y compris la TVA, à moins qu'ils ne soient pas récupérables en vertu de la législation fiscale nationale, sauf indication contraire dans les dispositions négociées avec les pays partenaires de la coopération transfrontalière, conformément aux dispositions de la Convention de Financement<sup>1</sup> ;
- (g) les crédits à des tiers ;
- (h) les amendes, pénalités financières et frais de contentieux ;

---

<sup>1</sup> Pour plus de détails sur la TVA et les dispositions fiscales fixées dans les Conventions de Financement, les Demandeurs et les partenaires peuvent se référer à leur Points de Contact National respectif et aux conditions particulières des Conventions de Financement

- (i) les contributions en nature telles que définies à l'Article 14 (1) des Règles d'Exécution IEV CTF<sup>2</sup>;
- (j) les coûts pour la réalisation de sites web et logos de projet. Les projets peuvent éventuellement développer un site web spécifique uniquement lorsqu'il est lié à un résultat spécifique, dûment justifié par la nature des activités du projet (*e-learning* spécifique, SIG, plates-formes de promotion du tourisme) ;
- (k) coûts du personnel des organisations non partenaires ;
- (l) voyages et frais de subsistance liés aux consultants dans la phase préparatoire (voir le Groupe de Tâches 0 du formulaire de demande électronique).

## 2. Règles spécifiques par catégorie de coûts

Le budget des projets IEV CT Med prévoit des **A) COÛTS DIRECTS** et **B) COÛTS INDIRECTS**.

**A. Les COÛTS DIRECTS** sont les coûts qui seront encourus par chaque organisation impliquée dans le partenariat (Bénéficiaire Principal et partenaires du projet). En outre, ils doivent être appuyés par des documents de dépenses originaux (« pièces justificatives ») ainsi que par les documents attestant le paiement (reçus bancaires, etc.).

Les coûts directs prévus dans le budget du projet comprennent les sept catégories de coûts suivants et les conditions d'éligibilité connexes décrites ci-dessous :

**0. COÛTS PRÉPARATOIRES** font partie des coûts nécessaires à la préparation de la proposition. Ils sont éligibles à condition qu'ils :

- a) soient encourus après la publication de l'appel à propositions mais avant le dépôt des propositions ;
- b) n'excèdent pas € 10.000 par projet ;
- c) soient limités aux **frais de mission et de séjour** uniquement pour le personnel employé par le Demandeur et/ou le(s) partenaire(s) à condition que ces frais n'excèdent pas les coûts habituellement payés par l'organisation eu égard de ses règles et règlements ou les taux publiés par la Commission au moment où la mission est remboursée sur la base de montants forfaitaires ou coûts unitaires. Par conséquent, d'autres types de coûts (tels que les salaires du personnel, les prestations de consultants, etc.) et / ou les frais de déplacement et de séjour liés aux consultants ne sont pas éligibles ;
- d) soient dûment justifiés par des pièces justificatives ;
- e) les coûts préparatoires doivent être inclus dans les dépenses déclarées dans le premier rapport intérimaire et, par conséquent, ils ne peuvent être réclamés comme

---

<sup>2</sup> La contribution en nature est définie comme une provision gratuite de ressources non financières. Le coût du personnel affecté au projet ou Programme n'est pas considéré comme une contribution en nature et est considéré comme une dépense admissible.

éligibles que si la proposition de projet a été sélectionnée et financée par le Programme.

- 1. RESSOURCES HUMAINES (UNIQUEMENT LES COÛTS DU PERSONNEL)** sont les coûts liés au temps réel travaillé pour la mise en œuvre du projet par les employés permanents ou temporaires (recrutés ad hoc) du Bénéficiaire Principal et des organisations partenaires. Ils comprennent les coûts des employés conformément aux contrats de travail et les coûts des personnes physiques travaillant pour l'organisation partenaire moyennant un contrat autre qu'un contrat de travail et recevant un paiement de salaire à titre de rémunération. Quand le paiement de salaire n'a pas pour but la rémunération de personnes physiques, ces coûts sont à financer à travers la catégorie « sous-traitance ». Ils sont liés aux activités que le Bénéficiaire Principal et les partenaires n'auraient pas mis en œuvre si le projet n'avait pas été entrepris et correspondent aux coûts salariaux bruts incluant la sécurité sociale et d'autres composantes dérivant de la législation nationale en vigueur dans le pays concerné. Les coûts variables (tels que les bonus de performance, les incitations, etc.) ne peuvent pas être inclus dans les coûts de personnel éligibles. Les heures supplémentaires peuvent être imputées au projet si le temps de travail total du personnel concerné est consacré à la mise en œuvre du projet. Seuls les coûts de personnel directement employés par le Bénéficiaire Principal et les partenaires sont éligibles. Les coûts de personnel des organisations non partenaires ne sont pas éligibles. Le coût du personnel ne comprend pas les coûts de cabinets d'expertise (pour le soutien à la gestion technique et financière notamment) tel qu'indiqué au point (5).<sup>3</sup>

**Comment insérer les « coûts de personnel » dans le budget du formulaire de demande électronique**

Chaque catégorie de coûts est répertoriée dans le menu du formulaire de demande pour remplir la partie budgétisée de chaque Groupe de Tâches. Le budget pour les ressources humaines ne prévoit que deux postes : Senior et Junior. Vous pouvez choisir le poste dans le champ « Description ». Le taux unitaire sera la moyenne du coût par unité pour le personnel senior et junior, sans devoir indiquer une ligne pour chaque Ressource Humaine employée par le projet. Le montant total au niveau du Groupe de Tâches sera le seuil en termes de montant des coûts de personnel senior et junior qui peuvent être réclamés sur le projet, quel que soit le nombre de personnes.

Le temps réel consacré par chaque personne et son coût réel seront vérifiés par l'auditeur lorsque ces coûts seront inclus dans les rapports financiers périodiques du projet.

Les dépenses liées au personnel employé par l'organisation partenaire, formellement engagé pour travailler sur le projet peuvent être :

- à temps complet ;
- à temps partiel ;

<sup>3</sup> Pour plus d'informations sur les aspects spécifiques liés à la législation nationale applicable, veuillez contacter le Point de Contact National.

- à temps partiel avec un pourcentage fixe de temps dédié au projet par mois ;
- à temps partiel avec une quantité flexible d'heures travaillées sur le projet par mois ;
- engagés par heures de travail à fournir.

Au cas où le personnel travaillerait à temps partiel pour le projet et à temps partiel pour d'autres tâches de l'organisation partenaire, le salaire réel doit être utilisé pour le calcul de ses coûts dans le budget du projet. Il est préférable d'éviter d'inclure des coûts horaires différents dans le cadre d'un même contrat de travail.

Le paiement des salaires doit correspondre aux responsabilités spécifiées dans un document de description des tâches et requiert une décision de désignation préalable et par écrit avant la distribution des tâches au sein du projet, estimant la quantité de temps à affecter à ces activités.

**2. FRAIS DE VOYAGE ET DE SEJOUR (indemnité journalière)** sont les frais de déplacement du personnel et d'autres personnes participant au projet, tels que les intervenants ou les participants y compris ceux des partenaires associés. Ces personnes peuvent ne pas directement être impliquées dans les activités du projet mais être invitées à un événement spécifique tels que les réunions, séminaires ou conférences organisés dans le cadre des activités du projet.

Les frais de voyage et de séjour doivent être clairement liés aux activités du projet et être nécessaires à la mise en œuvre du projet. Les frais de voyage et de séjour des experts externes et prestataire de service sont compris dans la catégorie « Coûts des services », soit la ligne budgétaire n°5.

Le paiement direct d'un voyage ou des frais de séjour par un employé du projet doit être appuyé par une preuve de remboursement de la part de l'employeur.

Conformément aux législations nationales, des indemnités journalières peuvent aussi être payées à des tierces parties, comme par exemple des personnes qui ne travaillent pas pour l'organisation partenaire sur la base d'un contrat de travail ou d'une loi de service public, des partenaires associés, de jeunes apprentis en mobilité, etc. Les frais de déplacement quotidien du bureau au domicile et vice-versa ne sont pas éligibles.

Ces coûts ne devraient ni dépasser ceux qui sont normalement soutenus par le Bénéficiaire Principal ou ses partenaires, conformément à ses règles et réglementations internes, ni les barèmes publiés par la Commission au moment des missions si elles sont remboursées sur la base d'indemnités forfaitaires. Par conséquent, les pratiques habituelles pour ces coûts doivent être documentées, soit par le biais de la réglementation interne, soit par la comptabilité des voyages payés avant la mise en œuvre du projet.

**Les frais de voyage comprennent :**

- a) Carburant (pour le véhicule appartenant à l'organisme du Bénéficiaire Principal et/ou du partenaire ;
- b) Kilométrage (en cas de location de véhicule) ;
- c) Taxi ou location de voiture, uniquement lorsque les moyens de transport public ne sont pas disponibles ou pour d'autres raisons exceptionnelles ;

- d) Transports publics (avions, trains, autobus, etc.) ;
- e) Coûts liés à l'assurance de voyage et à la délivrance des visas.

### **Règles spécifiques s'appliquant à cette catégorie de coût**

Les frais de voyage et séjour liés à des activités mises en œuvre en dehors des territoires du Programme sont éligibles à condition que ces activités ont été incluses dans le formulaire de demande approuvé. Ces frais peuvent aussi être autorisés par l'AG durant la mise en œuvre du projet à condition qu'ils soient pertinents afin d'atteindre les résultats attendus du projet.

#### **Les frais de subsistance comprennent :**

- a) Hébergement ;
- b) Repas ;
- c) Voyage local sur le lieu de mission.

Ces coûts peuvent être déclarés comme des « coûts réels remboursés », « per diem », ou « indemnités journalières ». Cependant, ils ne doivent jamais dépasser les barèmes (per diem) publiés par la Commission européenne au moment du déplacement ou les seuils prévus par le règlement intérieur de chaque organisme (si inférieur aux seuils communautaires). Les barèmes de la CE sont disponibles à l'adresse suivante : [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per\\_diems/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm)  
[en](#).

#### **Comment inclure les « coûts de voyage et de séjour » dans le budget du formulaire de demande électronique :**

Sélectionnez la catégorie de coût « Voyage et séjour » lorsque vous remplissez le budget de chaque Groupe de Tâches. Dans la colonne pertinente, indiquer « voyage » ou « séjour ».

Veillez noter qu'un maximum de deux lignes par partenaire (une pour les voyages et une autre pour les frais de séjour) peuvent être sélectionnées pour chaque GT. Par conséquent, en ce qui concerne les dépenses de voyage, veuillez indiquer dans la colonne « coût unitaire » le montant moyen des frais de déplacement plutôt que le coût d'un voyage spécifique. La même règle s'applique aux coûts de « séjour » : veuillez indiquer la moyenne des frais de subsistance pour chaque voyage.

Vu que les partenaires associés ne peuvent pas gérer de budget, leur frais de voyage et séjour doivent être inclus dans le budget du Demandeur/partenaire qui prendra en charge ces dépenses. Ces frais peuvent être indiqués soit dans la même ligne que celle du Demandeur/partenaire soit dans une ligne séparée. Dans ce dernier cas, veuillez indiquer dans la colonne prévue à cet effet (« veuillez spécifier ») le commentaire « voyages (ou séjour) de partenaires associés ».

**3. INFRASTRUCTURES :** les infrastructures (par ex.: installations de petites centrales solaires, centres de traitement des déchets, etc.) sont définies comme étant des installations de base et des installations permettant la prestation des services nécessaires pour la mise en œuvre du projet.

Les travaux publics pour la rénovation/adaptation d'infrastructures existantes – à exploiter principalement dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet – doivent être considérés également dans cette ligne budgétaire. Cette ligne budgétaire inclut le coût pour financer des infrastructures et des travaux de construction mais aussi l'achat d'objets physiques ne rentrant pas dans la catégorie « équipements » et qui peuvent être indépendants ou liés aux infrastructures et constructions.

Les coûts des infrastructures et travaux font référence tant à un investissement ex-novo qu'à l'adaptation d'une infrastructure déjà existante. Dans tous les cas, ces coûts ne sont éligibles que s'ils font référence à des actions pilotes ayant un effet démonstratif. Cela comprend les coûts liés à la préparation, manutention, l'installation ou la rénovation du site. Les coûts liés aux études de faisabilité et impact environnemental nécessaires avant la réalisation des actions pilotes et livrées durant la mise en œuvre du projet peuvent être affectées sur la ligne budgétaire « services sous-traités ». Les infrastructures à réaliser doivent être dûment décrites et justifiées dans le Formulaire de Demande afin d'en permettre l'évaluation. En particulier, il est essentiel d'en souligner l'impact environnemental potentiel dans les territoires concernés (cf. section 3 du Formulaire de Demande et paragraphe 5.5 des Lignes directrices à l'intention des Demandeurs).

Conformément aux lignes directrices (section 5.5), **les propositions qui comprennent un volet infrastructures pour un montant d'au moins 1 million d'euros<sup>4</sup>**, doivent fournir l'information incluse dans la liste de contrôle C ainsi que les documents supplémentaires suivants :

- a. une description détaillée de l'investissement dans les infrastructures et de sa localisation;
- b. une description détaillée du volet « renforcement des capacités » du projet, sauf dans des cas dûment justifiés;
- c. une étude de faisabilité complète ou son équivalent, y compris l'analyse des différentes interventions possibles, les résultats et une évaluation indépendante de la qualité ;
- d. une évaluation des incidences sur l'environnement, conformément à la directive 2011/92/UE du Parlement européen et du Conseil et, pour les pays participants qui y sont parties, à la convention de la CEE-ONU sur l'évaluation de l'impact sur l'environnement dans un contexte transfrontière signée à Espoo le 25 février 1991 ;
- e. une preuve que les bénéficiaires sont propriétaires du terrain ou y ont accès;
- f. un permis de construire.

Les documents indiqués ci-dessus doivent être remis en même temps que les pièces justificatives (cf. paragraphe 5.4.2 des lignes directrices). À titre exceptionnel et dans des cas dûment justifiés, **l'Autorité de Gestion peut accepter que les documents lui soient remis ultérieurement**. Suite à la réception des documents, l'AG pourra consulter les Autorités Environnementales Nationales concernées afin d'arrêter des mesures d'atténuation ou rejeter la proposition.

---

<sup>4</sup> Des infrastructures similaires composée par différentes unités dans différents territoires ne sont pas considérées comme une seule composante. Dès lors, la présentation de la liste de contrôle C peut ne pas être exigée à des propositions incluant des infrastructures et pour lesquelles les listes de contrôle A et B sont jugées comme satisfaisant aux standards environnementaux du Programme.



## Règles spécifiques d'éligibilité relative à cette catégorie de coûts

Les travaux sont acquis en respectant les procédures de marchés publics conformément aux seuils indiqués aux articles 52, 55 et 56 du Règlement d'exécution 897/214.

En fonction de la nature de l'investissement, toutes les dispositions établies par la l'UE et les législations nationales liés à l'investissement en question portant sur le respect des politiques environnementales (étude de faisabilité, évaluation de l'impact environnemental, permis de construire, etc.), doivent être respectées. En particulier, toute obligation dérivant des directives européennes en vigueur doit être strictement respectée.

### 4. EQUIPEMENTS ET FOURNITURES

Il s'agit des coûts pour l'achat ou la location d'équipements et de fournitures (neufs ou d'occasion) et consommables spécifiquement identifiés et exclusivement consacrés aux fins du projet, ainsi que le coût des services pour leur transport et leur installation, à condition qu'ils correspondent aux taux du marché. Ces coûts se réfèrent à tous les matériaux (biens durables d'une durée de vie d'au moins un an) qui sont utilisés pour exécuter les activités du projet et qui doivent généralement être (après l'achat) énumérés dans « l'inventaire des biens durables » de l'organisation. Les équipements nécessaires pour les activités du projet tels que des ordinateurs, du matériel de bureau, etc. devraient être achetés aussi tôt que possible pendant la période de mise en œuvre du projet conformément à leur caractère d'équipements nécessaires pour la mise en œuvre du projet.

Finalement, conformément à l'art. 48 du Règlement d'Exécution 897/2014, les coûts d'achat ou de location d'équipements (neufs ou d'occasion) et de fournitures pour les besoins spécifiques du projet sont éligibles pour autant que ces coûts correspondent à ceux du marché.

Les fournitures doivent être achetées en respectant les procédures de marché public selon les seuils indiqués aux articles 52, 54 et 56 du Règlement d'Exécution IEV 897/2014.

Dans tous les cas, les règles de nationalité et d'origine énoncées aux articles 8 et 9 du Règlement (UE) n°236/2014 s'appliquent également. Aucune restriction ne peut être appliquée à la nationalité des entrepreneurs et les fournitures peuvent provenir de tout pays pour des achats inférieurs à 100 000 €. (voir l'article 15 du Contrat de Subvention).

Selon l'article 22.6 du contrat de subvention, le matériel, les véhicules et les fournitures payés par le budget du projet doivent être transférés aux partenaires dans les pays où les activités ont été menées ou aux destinataires finaux du projet, au plus tard lors de la soumission du rapport final. Les copies des preuves du transfert de matériel et de véhicules dont le coût d'achat dépasse 5 000 EUR par article doivent être jointes au rapport final. En tout cas, ces preuves doivent être conservées à des fins de contrôle dans tous les autres cas.

**5. SERVICES SOUS-TRAITES :** cette ligne budgétaire inclut les coûts liés au soutien à la gestion technique et financière du projet, à la vérification externe des dépenses<sup>5</sup>, aux activités d'information et de dissémination, évaluation, traductions, etc. et aux coûts des services financiers (le coût des virements bancaires et garanties financières). Ces coûts sont considérés comme éligibles pour autant qu'ils correspondent à ceux du marché.

---

<sup>5</sup> Les coûts de la vérification des dépenses externes ne doivent pas dépasser 3% du total des coûts budgétaires éligibles.

En ce qui concerne le choix du prestataire de services, l'achat de services doit respecter la « Règle de nationalité » établie à l'article 8 du Règlement (UE) 236/2014.

Les services doivent être achetés en respectant les procédures de marché public conformément aux seuils indiqués aux articles 52, 53 et 56 du Règlement d'Exécution IEV 897/2014. Il n'est donc pas possible d'indiquer le nom d'un sous-traitant dans le Formulaire de Demande.

Il n'y a pas de pourcentage maximum prédéfini des coûts directs totaux pouvant être sous-traités. Cependant, conformément à l'article 2 du Contrat de Subvention, il n'est pas possible de sous-traiter l'essentiel du projet à des tierces parties y compris à des organisations *in-house*. Cela signifie, par exemple, que la gestion du projet restera sous la seule responsabilité du Bénéficiaire Principal et des Partenaires et que seules des portions limitées des activités pourront être sous-traitées.

Au cas où une organisation publique agissant en tant que Bénéficiaire Principal ou partenaire utiliserait des services *in-house* (en interne), les critères suivants doivent être respectés:

- le prestataire *in-house* doit être soumis au même contrôle du Bénéficiaire Principal ou Partenaire que les autres départements de celui-ci (« subordination structurelle ») ;
- le prestataire réalise l'essentiel de ses activités statutaires pour l'organisation qui le contrôle (« dépendance économique »).
- le prestataire est la propriété du seul Bénéficiaire Principal ou du partenaire et son capital n'est pas ouvert à la participation de parties privées vu que, si des partenaires privés devaient posséder des actions minoritaires, un contrôle total réel n'existerait pas.

Quand les conditions pour l'application de services *in-house* sont respectées, les coûts liés doivent toujours être imputés sur la base de coûts réels, donc, sans aucune marge de profit. En outre, ils doivent toujours respecter les règles d'éligibilité des dépenses mentionnées ci-dessus et ils doivent être imputés sur la ligne budgétaire « services sous-traités ».

Le Bénéficiaire Principal et les partenaires ne sont pas autorisés à transférer des fonds du projet entre eux ou vers les Partenaires Associés que ce soit à travers l'engagement de personnel interne ou externe (y compris les membres du Conseil d'Administration, les actionnaires, des associés, etc.) ou à travers la sous-traitance de services, fournitures ou infrastructures.

## 6. AUTRES COÛTS

Tout coût ne rentrant pas dans les lignes budgétaires précédentes doit être inclus dans la ligne budgétaire « Autres coûts ». Cependant, seuls les coûts mentionnés en tant que tels dans le Formulaire de Demande peuvent être considérés éligibles (par exemple, les subventions en cascade, la location d'un bureau exclusivement dédié à la mise en œuvre du projet, etc.).

Conformément aux principes généraux, aucun coût ne pris en charge deux fois, ce qui veut dire que le double financement n'est pas autorisé. L'achat de biens d'équipements, matériel

informatique et logiciels, fournitures ainsi que le montage d'équipements doivent être inclus dans la ligne budgétaire « Equipements et fournitures » uniquement.

La catégorie « Autres coûts » ne peut inclure ni des coûts inéligibles tels que définis à la section 4.6.2 des Lignes Directrices à l'intention des Demandeurs ni des coûts déjà compris dans une autre section ou ligne du budget.

### **Subventions en cascade**

Les subventions en cascade font référence au soutien financier pouvant être offert aux tierces parties impliquées dans la proposition de projet (par exemple, l'implication de start-up afin de mettre en œuvre un projet pilote, etc.). Ces subventions doivent être dûment justifiées et respecter les dispositions relatives aux aides d'Etat (régime *de minimis*) comme indiquées à l'art. 4.5 des Lignes Directrices à l'intention des Demandeurs.

Le Demandeur devra fournir des informations sur la gestion des subventions<sup>6</sup>, les critères de sélection, le montant/nombre indicatif des subventions qui sera accordé, les bénéficiaires finaux et les impacts escomptés. Les subventions en cascade doivent être imputées sur la ligne budgétaire « Autres coûts » avec les limitations suivantes :

- a) au maximum 30 % des coûts totaux directs peuvent être consacrés aux subventions en cascade ;
- b) Maximum de € 60.000 par subvention.

Les bénéficiaires de subventions en cascade devront rapporter les coûts au Bénéficiaire Principal ou au Partenaire ayant octroyé la subvention, conformément aux mêmes principes généraux d'éligibilité en fonction du type d'activités à mettre en œuvre.

**B. COÛTS INDIRECTS** : ils incluent les coûts administratifs et de la provision pour imprévus :

- a. **COÛTS ADMINISTRATIFS** : il s'agit des coûts indirects encourus par le Bénéficiaire Principal et ses partenaires. Ils sont éligibles de manière forfaitaire dans la limite de 7% pour chaque partenaire du total estimé des coûts directs éligibles, à l'exception des coûts pour les infrastructures. La méthode de calcul est spécifiée dans le fichier Excel « Calcul des coûts administratifs » à remplir par le Demandeur et chaque partenaire (disponible dans le paquet de candidature à l'adresse : <http://www.enpicbmed.eu/fr/enicbmed-2014-2020/first-call-for-standard-projects-1>). La méthode se réfère aux coûts par partenaire présentés dans la dernière année des données historiques certifiées telles que les « bilans » pour les organisations à but lucratif et/ou les « états financiers » pour les organismes sans but lucratif. Par conséquent, les coûts basés sur des estimations sans données historiques certifiées ne sont pas acceptés. Les frais administratifs ne peuvent pas inclure les coûts non éligibles mentionnés à la section 4.6.2 (Lignes directrices) ou des coûts déjà déclarés dans une autre catégorie de coût. Le pourcentage forfaitaire approuvé sera indiqué dans le Contrat de Subvention au niveau du projet. La répartition des coûts administratifs entre les partenaires sera détaillée dans la Convention de Partenariat mais ils ne pourront pas dépasser 7 %.

---

<sup>6</sup> Les subventions en cascade sont soumises aux règles de nationalité arrêtées à l'Article 8 du Règlement (UE) 236/2014.

Aucun document justificatif ne sera exigé pour justifier ces coûts lors de la vérification des rapports. Cependant, l'AG peut demander des pièces justificatives pour vérifier la méthode de calcul réelle pendant la période de mise en œuvre du projet. Cela signifie que, malgré le fait que le formulaire de demande permet de choisir un pourcentage commun au niveau du projet, si un partenaire n'est pas en mesure de démontrer, sur la base de la justification de la méthode de calcul apportée, que son taux habituel de coûts administratifs est égal au pourcentage choisi par le projet, l'Autorité de Gestion reconnaitra comme éligible un pourcentage de coûts indirects inférieur.

Les coûts administratifs seront considérés comme du double financement si le Bénéficiaire Principal ou un Partenaire a déjà demandé le remboursement de ces frais dans le cadre d'un autre projet ou s'il perçoit une « subvention de fonctionnement » qui interdit de demander le remboursement de frais administratifs dans le cadre d'autres subventions qui pourraient être octroyées à la même organisation.

- b. PROVISION POUR IMPREVUS** n'excédant pas 3% des coûts directs éligibles **peut** être incluse dans le budget du projet<sup>7</sup>. Elle ne peut être utilisée qu'avec l'autorisation écrite préalable de l'AG.

---

<sup>7</sup> L'utilisation de la provision pour imprévus est permise, par exemple, en cas de fluctuations exceptionnelles des taux de change empêchant l'achat de biens, travaux ou services nécessaires au projet. C'est pour cette raison que la provision pour imprévus, si choisie par le projet, n'est pas distribuée à une organisation spécifique. Si son utilisation est demandée par le Bénéficiaire Principal à l'Autorité de Gestion, il sera nécessaire de préciser pour quel partenaire et sur quelle ligne budgétaire la provision sera utilisée.