



Manuel des procédures financières

Règles d'éligibilité des coûts

Version 2 – du 27 juillet 2016



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, de l'Intégration
et à la Grande Région

Office luxembourgeois de l'accueil
et de l'intégration



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère des Affaires étrangères
et européennes

Direction de l'immigration

Avant-propos

Ce manuel des règles d'éligibilité a été élaboré par l'autorité responsable du fonds AMIF (OLAI), avec le soutien de l'autorité déléguée (MAEE/DIRIMM) et en consultation avec l'autorité d'audit (IGF) ainsi que l'autorité de contrôle de l'OLAI (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 2014-2020.

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.

Remplaçant et se basant sur les manuels des règles d'éligibilité des FEI, FER et FR applicables pendant la période 2007-2013, ce manuel intègre les nouvelles possibilités offertes par la réglementation 2014-2020 et développe des informations facilitant une meilleure compréhension des règles de gestion de l'AMIF.

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 des FEI / FER. 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.

¹ Principalement :

Le Règlement (UE) n°516/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur la création du Fonds « Asile, migration et intégration » modifiant la décision 2008/381/CE du Conseil et abrogeant les décisions n° 573/2007/CE et n° 575/2007/CE du PE et du Conseil et la décision 2007/435/CE du Conseil établit le fonds ;

Le Règlement (UE) n°514/2014 Parlement Européen et du Conseil du 16 avril 2014 porte dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises.

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.

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 2014-2020 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 et les réunions du Comité des porteurs de projets permettront 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
- AR :	Autorité Responsable de la mise en œuvre du fonds (OLAI)
- AD :	Autorité Déléguée de la mise en œuvre du fonds (MAE / DIRIMM)
- OLAI :	Office Luxembourgeois de l'Accueil et de l'Intégration
- MAEE/DIRIMM :	Ministère des Affaires Etrangères et Européenne / Direction de l'Immigration
- DPI :	Demandeurs de Protection Internationale
- RPT :	Ressortissants de Pays Tiers
- DCF :	Direction du contrôle financier
- IGF :	Inspection générale des finances

TABLE DES MATIERES

PARTIE I - DISPOSITIONS GENERALES	6
<i>Principes fondamentaux</i>	7
<i>Porteurs de projets, recettes et principe de non-profit</i>	8
<i>Période d'éligibilité</i>	9
<i>Enregistrement des dépenses</i>	9
<i>Champ d'application territorial</i>	10
PARTIE II – 1 - CATEGORIES DES COÛTS ELIGIBLES – <i>coûts directs</i>	11
1 - FRAIS DE PERSONNEL	12
<i>Règles générales</i>	12
<i>Conditions d'éligibilité des coûts du personnel</i>	12
Personnel et coûts éligibles	12
Méthode de calcul	13
Pièces justificatives à fournir	15
2 - FRAIS DE VOYAGE ET DE SEJOUR	17
<i>Règles générales</i>	17
Frais éligibles	17
Méthode de calcul	19
Pièces justificatives à fournir	20
3 - FRAIS D'EQUIPEMENT	21
<i>Règles générales</i>	21
<i>Conditions d'éligibilité</i>	21
Frais éligibles	21
Méthode de calcul	22
Pièces justificatives à fournir	24
4 - FRAIS DE BIENS IMMOBILIERS	25
<i>Règles générales</i>	25
<i>Conditions d'éligibilité</i>	25
Frais éligibles	26

Méthode de calcul-----	26
Pièces justificatives à fournir-----	27
5 - FRAIS DE CONSOMMABLES, FOURNITURES ET SERVICES GENERAUX-----	28
<i>Règles générales</i>	28
<i>Définition</i>	28
Frais éligibles-----	29
Méthode de calcul-----	29
Pièces justificatives à fournir-----	30
6 - FRAIS D'EXPERTS ET DE SOUS-TRAITANCE-----	31
<i>Règles générales</i>	31
<i>Définition</i>	31
Frais éligibles-----	32
Méthode de calcul-----	33
Pièces justificatives à fournir-----	34
7 - AUTRES FRAIS -----	35
<i>Règles générales pour les coûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements de l'Union</i>	35
<i>Règles générales pour les dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles</i>	35
<i>Définition des coûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements communautaires</i>	36
<i>Définition des dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles</i>	37
<i>Prise en compte de la TVA</i>	37
Méthode de calcul-----	37
Pièces justificatives à fournir-----	38
PARTIE II – 2 - CATEGORIES DES COÛTS ELIGIBLES - <i>coûts indirects</i>-----	39
LES COÛTS INDIRECTS -----	40
<i>Règles générales</i>	40
<i>Définition</i>	40
Frais éligibles-----	40
Méthode de calcul-----	41
Pièces justificatives à fournir-----	42

ANNEXES 43

<i>Annexe 1 : Montage du rapport financier.....</i>	<i>44</i>
<i>Annexe 2 : Modèle d’attestation de non - double financement.....</i>	<i>48</i>
<i>Annexe 3 : Répartition des dépenses de personnel.....</i>	<i>50</i>
<i>Annexe 4 : Frais de voyage et de séjour.....</i>	<i>51</i>
<i>Annexe 5 : Frais d’équipement.....</i>	<i>52</i>
<i>Annexe 6 : Frais de biens immobiliers.....</i>	<i>53</i>
<i>Annexe 7 : Frais de consommables, fournitures et services généraux.....</i>	<i>54</i>
<i>Annexe 8 : Frais d’experts et de sous-traitance.....</i>	<i>55</i>
<i>Annexe 9 : Autres frais.....</i>	<i>56</i>
<i>Annexe 10 : Modèle de contrat de frais d’experts et de sous-traitance.....</i>	<i>57</i>
<i>Annexe 11 : Modèle de Timesheet AMIF.....</i>	<i>61</i>
<i>Annexe 12 : Barème d’indemnité journalière.....</i>	<i>62</i>
<i>Annexe 13 : Logos du cofinancement de l’Union.....</i>	<i>64</i>
<i>Annexe 14 : Contacts et liens utiles.....</i>	<i>67</i>

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 de l'acte de base (R. N° 516/2014) ;
- b) relever des actions éligibles énumérées aux articles 17 et 18 de l'acte de base (R. N° 514/2014) ;
- c) être nécessaires à la réalisation des activités du projet qui font partie du programme national approuvé par la Commission ;
- d) être raisonnables et répondre aux principes de bonne gestion financière, notamment ceux d'économie et de rapport coût/efficacité ;
- e) être exposées par le porteur de projet et/ou les partenaires du projet, qui doit(vent) 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. En ce qui concerne l'article 33, paragraphe 2, de l'acte de base (R. N° 514/2014), les règles applicables au porteur de projet s'appliquent *mutatis mutandis* aux partenaires du projet ;
- f) être relatives aux groupes cibles visés dans le cadre de l'acte de base ;
- g) 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) + coûts indirects (pourcentage fixe des CD, défini dans la convention de subvention)	+ contribution de l'Union et de l'AR /AD + contribution du porteur de projet et des partenaires du projet + contribution de tiers + 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.

Porteurs de projets, recettes et principe de non-profit

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 et qui possèdent des qualifications et l'expérience adéquates dans les domaines relevant de l'AMIF. 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, (cf. point 1. e) peuvent proposer des projets.

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. Toutes les sources de revenus du projet doivent être enregistrées dans les comptes du porteur de projet ou figurer sur ses documents fiscaux, et être identifiables et contrôlables.

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 des recettes générées par le projet. 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 de tiers" et les "recettes générées par le projet".

Période d'éligibilité

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

Le projet peut être présenté sous forme pluriannuelle pour une **durée maximale de trois ans**. Les dépenses sont éligibles au titre de l'AMIF si elles sont payées entre le 1^{er} janvier 2014 et, au plus tard, le 31 décembre 2022. 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 :

- a) elles doivent être inscrites dans la comptabilité du porteur de projet ;
- b) elles doivent être déterminées conformément aux normes comptables applicables au Grand-Duché du Luxembourg et aux pratiques habituelles de la structure du porteur de projet en matière de comptabilité analytique ; et
- c) elles doivent faire l'objet des déclarations prescrites par les lois fiscales et sociales en vigueur.

Si nécessaire, le porteur de projet est tenu de conserver des copies certifiées conformes des documents comptables justifiant les recettes et les dépenses des partenaires relatives au projet concerné.

Le stockage et le traitement de ces fichiers doivent être conformes à la législation luxembourgeoise sur la protection des données.

Champ d'application territorial

Les dépenses liées aux actions décrites aux articles 17 et 18 de l'acte de base (R. N° 514/2014) 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. point 1 e).

Partie II - 1

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
- **F**rais de voyage et de séjour
- **F**rais d'équipement
- **F**rais de biens immobiliers
- **F**rais de consommables, fournitures et services généraux
- **F**rais d'expert et de sous-traitance
- **A**utres frais (**C**oûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements communautaires, **D**épenses spécifiques en relation avec les groupes cibles, **T**axes sur la valeur ajoutée)

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 et des autres prélèvements obligatoires, 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 et autres prélèvements obligatoires liés à la rémunération.

Les coûts salariaux équivalents du personnel des organismes publics sont éligibles dans la mesure où ils correspondent au coût d'activités que l'organisme public concerné ne réaliserait pas si le projet concerné n'était pas entrepris; ce personnel est détaché ou affecté à la réalisation du projet par décision écrite du PP.

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'AR /AD au début du projet. Il est conseillé d'en discuter aussitôt que possible avec l'AR / AD.

Coûts éligibles

Les coûts éligibles sont les salaires / rémunération bruts (incluant les impôts retenus à la source et les charges sociales), 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

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 tableur Excel, onglet frais de personnel) 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

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) :

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
<hr/>	
Total jours de travail	218 jours

Ce qui correspond à une moyenne mensuelle de 18.17 jours, voire de 145.33 heures (colonne M du tableau). 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 :

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

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 (un modèle est proposé en annexe 9).



Exemple 1 :

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 => [(5185,61 + 772,66) X 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 => [6 487,50 * (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)
- 2) **F**iches de salaire (ou de rémunération)
- 3) **H**istorique des cotisations
- 4) **E**xtraits bancaires (justifiant le paiement des salaires)
- 5) **L**iste des remboursements



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.

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*) 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.

2 - 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 sur le territoire de la ville du siège social de la structure du PP sont comptabilisés sur la base du prix du ticket de bus selon le tarif en vigueur. 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 10)

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 10. Il est conseillé aux PP de respecter ces tarifs dans leurs budgets prévisionnels.

Coûts éligibles

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



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'AR/AD 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 de l'acte de base 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 sont comptabilisés sur la base du prix du ticket de bus selon les tarifs en vigueur :

- Si la durée du déplacement est inférieure à 2 heures, le prix d'un ticket de bus est éligible (2,00 €) ;
- Si la durée du déplacement est supérieure à 2 heures, le prix de deux tickets de bus est éligible (4,00 €).

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. Une attestation de prix établie par les compagnies de chemin de fer (CFL, SNCF, SNCB, etc.) est à joindre au décompte.

La **matrice Excel** (onglet « frais de voyage et de séjour ») 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) 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), le lieu de départ et d'arrivée (Colonnes E et H), et les jours et heures de départ et d'arrivée (Colonnes F, G et I, J). 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, c'est-à-dire du prix unitaire et de la quantité (ainsi que de la TVA, si applicable).

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



Pièces justificatives à fournir

Pièces qui justifient les frais de déplacements

- 1) **P**our 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 peut 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, etc...)
- 2) **P**our les déplacements en bus / train, les justificatifs de transports (tickets de bus ou de train)
- 3) **P**our les déplacements en voiture : introduire dans la matrice Excel 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
- 4) **P**our les déplacements en avion, produire et conserver le billet électronique, les cartes d'embarquement concernées

Pièces qui justifient les frais de séjours

- 1) **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
- 2) **P**our 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

3 - 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).

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.

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 est calculée selon les règles nationales applicables.

- **P**our les biens dont la dépense ne dépasse pas les 7 000 EUR du budget annuel, soit au maximum 20 000 EUR de l'ensemble du budget total pour une convention pluriannuelle de 3 ans, le prix d'achat total est éligible à condition que 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 (voire 14 000 EUR sur une convention pluriannuelle de 24 mois ou 20 000 EUR sur une convention pluriannuelle de 36 mois) 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 ;
 - les coûts d'achat des équipements doivent correspondre à ceux du marché et les biens concernés doivent être amortis conformément aux règles fiscales et comptables applicables à la structure du PP ;
- **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.

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 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) 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.

Les dépenses relatives aux frais d'équipement doivent être introduites dans la matrice Excel, onglet « frais d'équipement ». Il convient de progressivement la compléter en y indiquant les informations suivantes :

- Informations du bloc « libellé » (Colonnes A, B et C) qui permettent une identification de la dépense effectuée, son lien avec la réalisation du projet et l'alternative utilisée (achat, location, etc.) ;
- Pièces justificatives et d'acquittement de la dépense (de la Colonne D à la colonne I) ;
- Montant total de la dépense (Colonne J : Hors taxes, Colonne K : TVA, et Colonne L : TTC) ;
- Taux d'affectation Le ratio à introduire (colonne M : Taux d'affectation réalisé) 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, c'est-à-dire à partir du montant total de la facture TTC et du taux d'affectation.

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.

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 (au cas où l'équipement ferait déjà partie intégrante de la structure au moment de l'entame du projet)

4 - Frais de biens immobiliers

Règles générales

Les biens immobiliers doivent avoir les caractéristiques techniques nécessaires au projet et être conformes aux normes applicables.

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 de l'Union à un quelconque moment avant la réalisation du projet ;
- ☞ Les biens immobiliers sont utilisés exclusivement aux fins énoncés 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 un cofinancement national ou de l'Union ;
- ☞ 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 (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.

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.



Exemples 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.

La **matrice Excel** (onglet « Biens immobiliers ») 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) permettent une identification de la dépense effectuée et de son lien avec la réalisation du projet ;
- **P**ièces justificatives (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) ;

- **T**aux d'affectation : Le ratio à introduire (colonne L : Taux d'affectation réalisé) est le suivant⁵ : $(A * D) / B$.

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



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)

⁵ 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

5 - 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 achetés 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 :
 - ⇒ 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 la matrice Excel, onglet « Consommables, fourn_Services ». Il convient de progressivement la compléter en y indiquant les informations suivantes :

- Informations du bloc « libellé » (Colonnes A et B) qui permettent une identification de la dépense effectuée et son lien avec la réalisation du projet
- Pièces justificatives et d'acquiescement de la dépense (de la Colonne C à la colonne H) ;
- Montant total de la dépense (Colonne I : Hors taxes, Colonne J : TVA, et Colonne K : TTC) ;

- **T**aux d'affectation : Le ratio à introduire (colonne L : Taux d'affectation réalisé) 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, 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 (Matrice Excel)

6 - 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 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 projet⁶ ;
- 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 aux organismes d'audit et de contrôle 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.

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.

Un **sous-traitant** est un tiers qui n'est ni le PP de la subvention, ni un partenaire. 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

⁶ 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.

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 subordonné 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-traitance⁷.

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.).

⁷ 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.



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 conditions⁸ 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** 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'AR / AD.

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 ;
 - ⇒ de faire établir **au moins trois devis préalablement à l'achat** ou à la conclusion d'un contrat auprès de fournisseurs / prestataires différents (par email, prospectus) afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix ;
 - ⇒ 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.

⁸ 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.

Les dépenses relatives au frais d'experts et de sous-traitance doivent être introduites dans la matrice Excel, onglet « Expert & Sous traitance ». Il convient de progressivement la compléter en y indiquant les informations suivantes :

- **I**nformations du bloc « libellé » (Colonnes A et B) 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) ;
- **M**ontant 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) ;



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 projet⁹ (pour les activités d'experts)
- 2) **D**evis par prestation de service
- 3) **B**ons de commande
- 4) **C**onvention ou Contrat de prestation
- 5) **P**ièces justifiant la mise en œuvre d'une procédure de marché public (si structure publique)
- 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, diaporama, dossier participants, etc...) et le contrat conclu entre le PP et le prestataire indiquant la nature des prestations à effectuer.

⁹ 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 ».

7 - Autres frais

Règles générales pour les coûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements de l'Union

Les coûts nécessaires au respect des obligations liées aux cofinancements communautaires, telles que la publicité, la transparence, l'évaluation du projet, les audits externes, les garanties bancaires, les traductions, etc., sont des coûts directs éligibles.

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 retour prévues 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 coûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements communautaires

Des règles ont été établies par la Commission européenne concernant les actions **d'information et de publicité** à mener en matière de mise en œuvre de l'AMIF. Ces mesures ont pour objet **d'augmenter la notoriété et la transparence de l'action de l'Union**. Assurer la visibilité de l'AMIF est par conséquent une obligation pour les PP et il demeure indispensable que les documents écrits ou audiovisuels utilisés lors du déroulement du projet portent systématiquement les logos européens (Voir annexe 11) avec la mention de la participation de l'AMIF.

Tous les coûts exposés pour répondre aux obligations des PP en matière de publicité seront considérés comme des coûts directs.



Exemple : ces coûts peuvent regrouper les frais de publicité, de transparence, d'évaluation du projet, d'audits externes, de couverture médiatique, de traductions, d'installation d'une plaque mentionnant le financement de l'Union du projet, d'impression de document portant le logo européen, etc.

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.

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

Les dépenses relatives aux autres frais doivent être introduites dans la matrice Excel, onglet « Autres frais ». Il convient de progressivement la compléter en y indiquant les informations suivantes :

- **I**nformations du bloc « libellé » (Colonnes A et B) 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) ;
- **M**ontant total de la dépense (Colonne I : Montant total de la facture HT, Colonne J : TVA, et Colonne K : Montant total TTC) ;



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 êtes soumis à 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

Partie II - 2

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.

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.

Les organisations qui reçoivent une subvention de fonctionnement provenant du budget de l'Union ne peuvent pas inclure des coûts indirects dans leur budget prévisionnel.

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 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 pas 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 à **taux forfaitaire** ou **sur la base des frais réels**.



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 (inférieur ou égal à 7 %) qui sera prévu dans le contrat.



Exemple

Total des coûts directs éligibles : EUR 100 000

Total des coûts indirects éligibles : $100\,000\text{ €} \times 7\% = 7\,000\text{ €}$

Coûts totaux : $EUR\,100\,000\text{ €} + 7\,000\text{ €} = 107\,000\text{ €}$

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 indiqué dans le rapport financier final et approuvé par le l'AR/AD.



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 %.

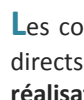
En fonction des spécificités de l'action ainsi que de la structure de l'organisation et des coûts du PP, il peut arriver que certains coûts soient considérés à la fois comme directs et indirects (coûts d'amortissement, consommables, personnel travaillant au siège, etc.), **mais en tout état de cause, 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 ».



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.

- **Aucune** pièce justificative n'est requise

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'AR / AD, 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 (maximum 36 mois) 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 affectés 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 : les justificatifs de transports (tickets de train)
- ☞ **P**our les déplacements en voiture : introduire dans la matrice Excel 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 (Matrice Excel)

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 projet¹⁰ (pour les activités d'experts)
- ☞ **D**evis 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

¹⁰ 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 l'OLAI respectivement la Direction de l'Immigration.

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 et de l'Intégration / Office luxembourgeois pour l'accueil et l'intégration (voire le Ministère des Affaires étrangères et européennes/Direction de l'Immigration) 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

Feuille de Présence		
Employé(e)		Porteur de Projet
Prénom et nom		Nom de la structure
Fonction, Titre		
Période concernée		
Date	Nombre des heures prestées	Description des activités réalisées
jeudi 1 janvier 2015		
vendredi 2 janvier 2015		
samedi 3 janvier 2015		
dimanche 4 janvier 2015		
lundi 5 janvier 2015		
mardi 6 janvier 2015		
mercredi 7 janvier 2015		
jeudi 8 janvier 2015		
vendredi 9 janvier 2015		
samedi 10 janvier 2015		
dimanche 11 janvier 2015		
lundi 12 janvier 2015		
mardi 13 janvier 2015		
mercredi 14 janvier 2015		
jeudi 15 janvier 2015		
vendredi 16 janvier 2015		
samedi 17 janvier 2015		
dimanche 18 janvier 2015		
lundi 19 janvier 2015		
mardi 20 janvier 2015		
mercredi 21 janvier 2015		
jeudi 22 janvier 2015		
vendredi 23 janvier 2015		
samedi 24 janvier 2015		
dimanche 25 janvier 2015		
lundi 26 janvier 2015		
mardi 27 janvier 2015		
mercredi 28 janvier 2015		
jeudi 29 janvier 2015		
vendredi 30 janvier 2015		
samedi 31 janvier 2015		
Total	0,00	
Signatures		
Employé(e)		
Prénom et nom	Signature	Date et lieu
Responsable / Supérieur hiérarchique		
Prénom et nom	Signature	Date et lieu
Fonction, Titre		

Annexe 12 : Barème d'indemnité journalière

Pays ou Lieu de destination	Indemnité de jour €	Indemnité de nuit €
Albanie	30	70
Tirana	45	140
Allemagne	50	150
Autriche	50	160
Belgique	50	145
Bruxelles	50	200
Bosnie-Herzégovine	40	90
Sarajevo	70	160
Bulgarie	50	180
Canada	60	162
Chine	60	170
Canton	70	220
Hong Kong	80	270
Pékin	80	200
Shanghai	70	260
Croatie	40	100
Zagreb, Split	70	150
Chypre 60 180	60	180
Danemark	70	180
Copenhague	90	200
Emirats arabes unis	80	210
Espagne	50	150
Madrid	60	170
Estonie	33	85
Tallinn	55	175
Etats-Unis d'Amérique	80	170
New York	100	230
San Francisco	85	210
Washington	85	210
Finlande	80	210
France	60	160
Paris, Strasbourg	60	220
Grèce	50	130/150
Athènes, Thessalonique	50	140/170
Hongrie	50	120
Budapest	60	170
Inde	60	200
Irlande	65	150
Dublin	70	170
Italie	60	180
Rome/Venise/Milan	70	200/220

Pays ou Lieu de destination	Indemnité de jour €	Indemnité de nuit €
Japon	100	240
Tokyo	100	250
Kazakhstan	60	180
Astana	60	250
Lettonie	30	85
Riga	55	140
Lituanie	45	85
Vilnius	55	150
Luxembourg	60	180
Monaco	80	250
Norvège	80	210
Pays-Bas	50	180
La Haye	60	190
Pologne	45	140
Varsovie	60	200
Portugal	50	120
Lisbonne	55	145
République Tchèque	40	120
Prague	60	170
Roumanie	40	120
Bucarest	65	170
Royaume-Uni	70	180
Londres	90	210
Russie	40	125
Moscou/Tambow	90	250
St-Petersbourg	80	240
Sotchi	80	240
Singapour	80	250
Slovaquie	30	120
Bratislava	60	170
Slovénie	40	120
Ljubljana	60	170
Suède	80	210
Suisse	75	220
Thaïlande	60	150
Bangkok	70	190
Turquie	40	120
Ankara/Izmir	50	190
Istanbul	50	210
Ukraine	50	120
Kiev	60	220
Autres	70	200

Annexe 13 : Logos du cofinancement de l'Union

Règles de base pour la création de l'emblème et indication des couleurs normalisées

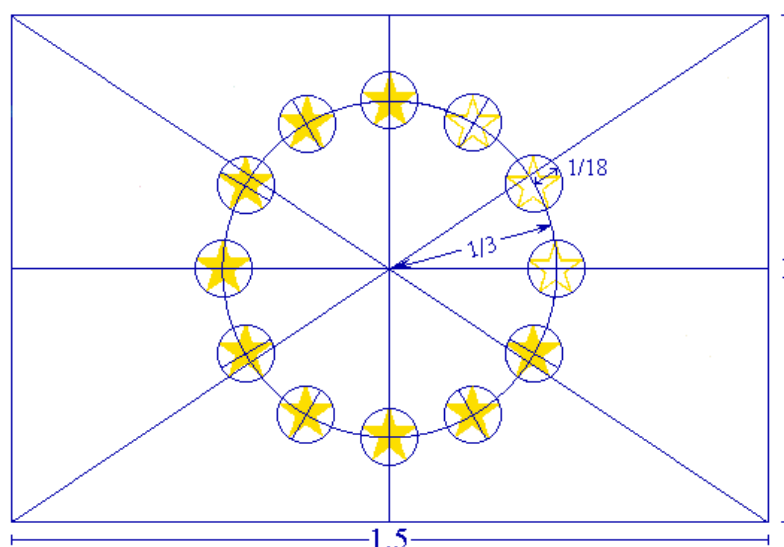
Description symbolique

Sur le fond bleu du ciel, douze étoiles d'or forment un cercle figurant l'union des peuples d'Europe. Le nombre d'étoiles est invariable, douze étant le symbole de la perfection et de l'unité.

Description héraldique

Sur fond azur, un cercle composé de douze étoiles d'or à cinq rais dont les pointes ne se touchent pas.

Description géométrique



L'emblème est constitué par un rectangle bleu dont le battant a une fois et demie la longueur du guindant. Les douze étoiles d'or s'alignent régulièrement le long d'un cercle non apparent, dont le centre est situé au point de rencontre des diagonales du rectangle. Le rayon de ce cercle est égal au tiers de la hauteur du guindant. Chacune des étoiles à cinq branches est construite dans un cercle non apparent, dont le rayon est égal à un dix-huitième de la hauteur du guindant. Toutes les étoiles sont disposées verticalement, c'est-à-dire avec une branche dirigée vers le haut et deux branches s'appuyant sur une ligne non apparente, perpendiculaire à la hampe. Les étoiles sont disposées comme les heures sur le cadran d'une montre.

Leur nombre est invariable.

Couleurs réglementaires

Les couleurs de l’emblème sont les suivantes:

PANTONE REFLEX BLUE pour la surface du rectangle;

PANTONE YELLOW pour les étoiles.

Reproduction en quadrichromie

Si le procédé d’impression par quadrichromie est utilisé, recréer les deux couleurs normalisées en utilisant les quatre couleurs de la quadrichromie.

Le PANTONE YELLOW est obtenu avec 100 % de «Process Yellow».

Le PANTONE REFLEX BLUE est obtenu en mélangeant 100 % de «Process Cyan» avec 80 % de «Process Magenta».

Internet

Dans la palette web, PANTONE REFLEX BLUE correspond à la couleur RGB:0/0/153

(Hexadécimal : 000099) et PANTONE YELLOW à la couleur RGB:255/204/0 (hexadécimal: FFCC00).

Reproduction en monochromie

Avec du noir: entourer la surface du rectangle d’un filet noir et insérer les étoiles, toujours en noir, sur fond blanc.



Avec du bleu (Reflex Blue): utiliser cette couleur à 100 % pour le fond, avec les étoiles obtenues en négatif blanc.



Reproduction sur fond de couleur Au cas où il serait impossible d'éviter un fond de couleur, entourer le rectangle d'un bord blanc, d'une épaisseur égale à un vingt-cinquième de la hauteur du rectangle.



Annexe 14 : Contacts et liens utiles

Contacts :

Office luxembourgeois de l'accueil et de l'intégration (OLAI)

7-9, avenue Victor Hugo
L-1750 Luxembourg
Grand-Duché de Luxembourg
Tél. : (+352) 247-85700
Fax.: (+352) 247-85730
Email 1 : conny.heuertz@olai.etat.lu
Email 2 : clara.sinigaglia@olai.etat.lu
Email 3 : fabien.olsen@olai.etat.lu

Direction de l'immigration,

26, route d'Arlon
L - 1140 Luxembourg
Grand-Duché de Luxembourg
Tél. : (+352) (+352) 247-84040
Fax.: (+352) 22 16 08
Email 1 : sylvie.prommenschenkel@mae.etat.lu
Email 2 : Manon.Unsen@mae.etat.lu

Liens utiles :

Site web de l'OLAI

(Office luxembourgeois de l'accueil et de l'intégration)

www.olai.public.lu

Site web de la Direction de l'immigration

<http://www.mae.lu/Site-MAE/Bienvenue-au-Ministere-des-Affaires-etrangees-et-europeennes/Organisation/Direction-de-l-Immigration/Fonds-asile-migration-et-integration-AMIF>

Site web de la DG HOME

(Migration and Home affairs)

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

Portail européen sur l'intégration:

www.integration.eu