



**Annexe X du modèle d'Accord de subvention LIFE –
Lignes directrices financières et administratives**

(Mise à jour 08/09/2016)

Les principaux changements par rapport à la version 2014 concernent l'amélioration des directives relatives aux « sociétés affiliées », aux « entreprises individuelles », à la « règle des 2 % », à l'admissibilité des biens durables et à une mise à jour des exigences relatives à la présentation d'un certificat sur les états financiers.

OBJECTIF DES LIGNES DIRECTRICES

Ces lignes directrices ont été préparées pour aider les soumissionnaires et les bénéficiaires du programme LIFE à comprendre :

- les dispositions financières et administratives de l'Accord de subvention LIFE lors de la préparation de leur proposition et de leurs futurs rapports financiers ;
- les directives administratives relatives aux demandes de modification de l'Accord de subvention (c'est-à-dire les modifications).

En cas de conflit entre les lignes directrices et les dispositions des conditions spécifiques ou générales de l'Accord de subvention, c'est cette dernière qui prévaut.

I. REMBOURSEMENT DES FRAIS

Le financement est basé sur **le partage des coûts**. Cela signifie que l'Agence/Commission contribue jusqu'à un pourcentage maximum des coûts admissibles encourus pour l'exécution des travaux tels que définis dans l'Accord de subvention.

II. UN SYSTÈME DE COMPTABILITÉ ET DE RAPPORT FIABLE

Afin de préparer et d'assurer des rapports financiers complets et conformes, les bénéficiaires doivent mettre en place et exploiter, à toutes les phases de la mise en œuvre du projet, un ***système fiable de collecte, d'enregistrement et de déclaration des transactions financières***. Ils devront ***conserver les pièces justificatives relatives à ces transactions*** pour justifier tous les coûts réels encourus et les revenus générés par le projet. Les procédures comptables doivent donc permettre un rapprochement direct des coûts et des recettes déclarés pour le projet avec les pièces justificatives correspondantes.

Les documents originaux, en particulier les documents comptables et fiscaux, conservés sur tout support approprié, y compris les originaux numérisés, conformément à leur législation nationale, doivent être ***conservés pendant cinq ans*** après la date de paiement du solde de la contribution de l'Union européenne.

Afin d'établir un ***système fiable de comptabilité et d'établissement de rapports***, il est fortement recommandé d'établir des codes de projet dans le ou les systèmes de comptabilité analytique ; cela est obligatoire concernant le ou les systèmes d'enregistrement du temps. Les coûts qui ne sont pas clairement attribués à un projet spécifique risquent autrement d'être considérés comme inéligibles. Il est conseillé aux bénéficiaires de surveiller régulièrement les coûts du projet, compte tenu du budget du projet convenu.

Exception :

Les coûts indirects n'ont pas besoin d'être étayés par des documents comptables dans les rapports financiers sur le projet, car ils sont calculés sous la forme d'un taux forfaitaire (le taux forfaitaire est indiqué à l'Annexe III de l'Accord de subvention). Néanmoins, les bénéficiaires doivent être

prêts à fournir de la documentation sur leurs coûts indirects si nécessaire lors de tout audit du projet.

II. 1 Système d'enregistrement du temps

Les bénéficiaires doivent avoir un registre **quotidien** de toutes les heures passées par une personne donnée. Veuillez noter que les *feuilles de temps* doivent non seulement enregistrer le temps passé sur un projet spécifique, mais elles **doivent réconcilier également le temps de travail total** de chaque personne. L'enregistrement du nombre total d'heures réellement travaillées pour chaque personne a pour but de permettre à l'Agence/Commission de vérifier l'adéquation du taux unitaire de temps.

Si un bénéficiaire n'a pas de système d'enregistrement du temps au moment de la signature de l'Accord de subvention, il devrait, au minimum :

- établir des procédures d'enregistrement et de soumission [du temps] pour le personnel du projet,
- mettre en place une procédure de validation par les superviseurs/gestionnaires hiérarchiques afin de certifier l'exactitude des feuilles de temps.

Il est recommandé, mais non obligatoire, de commencer à utiliser le modèle de feuille de temps disponible sur le site Web LIFE dans la boîte à outils LIFE disponible à l'adresse <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmttools/index.htm>. Les bénéficiaires sont libres d'affiner le modèle, par exemple pour permettre une nouvelle répartition du temps de travail en différentes actions ou tâches. Cependant, toute feuille de temps développée par l'entreprise devrait au moins contenir des informations équivalentes. L'utilisation de feuilles de temps ou de systèmes d'enregistrement des heures inappropriés ou peu fiables peut compromettre l'admissibilité des coûts de personnel déclarés, ce qui entraîne une réduction des coûts admissibles, ce qui peut entraîner une réduction du montant du paiement ou un recouvrement des paiements déjà effectués.

Dans la pratique, chaque bénéficiaire chargé de la coordination ou bénéficiaire associé doit établir un système d'enregistrement du temps qui, au minimum, comprend les éléments suivants :

- a) Identification ou référence sans équivoque au projet LIFE.
- b) Identification sans équivoque de l'employé.
- c) Identification sans équivoque de l'année, du mois et du jour.
- d) Nombre d'unités de temps de travail pour le projet LIFE.
- e) Nombre d'unités de temps de travail pour d'autres projets financés par l'UE.
- f) Nombre d'unités de temps de travail travaillé au total.
- g) Date et signature de l'employé.
- h) Date et signature du responsable.

Le bénéficiaire veille à ce que le dossier de projet contienne une brève description du système d'enregistrement du temps utilisé en particulier pour les procédures d'enregistrement et de soumission des employés et la procédure de validation pour le responsable/directeur de ligne. La feuille de temps devrait être mise à jour en temps opportun, idéalement tous les jours ouvrables. La feuille de temps remplie pour un mois donné doit également être signée et approuvée en temps

utile, par exemple au cours de la première semaine du mois suivant. La feuille de temps d'un gestionnaire ou d'un coordinateur de projet doit être approuvée par son supérieur.

CONSEIL : dans le cas où un bénéficiaire ne disposerait pas d'un système électronique fiable d'enregistrement du temps, on s'attend à ce qu'il conserve une feuille de temps par employé (couvrant tous les projets dans lesquels l'employé est impliqué). Il n'est pas jugé approprié d'avoir une feuille de temps séparée par employé et par projet.

FAQ au sujet des feuilles de temps :

Les frais de personnel sont-ils refusés si la feuille de temps du modèle LIFE n'est pas utilisée pour enregistrer le temps réellement travaillé pour le projet ?

Non, pour autant que le système d'enregistrement du temps utilisé par le bénéficiaire (y compris les systèmes d'enregistrement électronique) contienne, au minimum, toutes les informations requises par la feuille de temps du modèle LIFE.

Les heures travaillées pour le projet devraient-elles toujours être enregistrées quotidiennement ?

Oui. En général, seules les feuilles de temps où le temps par jour consacré au projet (ainsi que toute autre activité) est spécifié et enregistré sont acceptées. Il y a deux raisons principales à cela :

- la fiabilité de l'information fournie. Il est peu probable qu'un employé puisse se souvenir du temps réellement travaillé sur le projet après une longue période, par exemple après un mois.
- la piste d'audit. Un enregistrement du [temps de] travail quotidien peut être comparé avec d'autres enregistrements de temps (vacances, voyages, maladie, réunions, etc.).

Il existe des exceptions à l'obligation d'enregistrement quotidien [du temps de travail] dans les cas où l'employé pourrait ne pas avoir un accès immédiat au système d'enregistrement du temps, par exemple pendant son travail sur le terrain, les voyages, les réunions et les conférences. Dans ce cas, le système de saisie des temps doit être mis à jour dès que le salarié a de nouveau accès au système de saisie des temps.

Les feuilles de temps qui n'indiquent que le nombre total d'unités de temps consacrées au projet au cours d'une période donnée (par exemple, un mois) sans fournir de détails quotidiens sont inacceptables, car elles ne remplissent pas les deux fonctions mentionnées ci-dessus : la fiabilité et la possibilité de vérifier les enregistrements. Veuillez noter que les feuilles de temps basées sur des estimations du temps nécessaire pour accomplir chaque tâche ne peuvent pas être acceptées.

Existe-t-il des cas où les frais de personnel peuvent être acceptés sans feuille de temps ?

Si le bénéficiaire peut fournir la preuve qu'un membre du personnel est employé pour le projet à plein temps ou pour un pourcentage de temps défini par contrat, il n'est pas nécessaire de tenir des feuilles de temps à jour. Cela doit être documenté par le contrat de travail ou une lettre d'instruction, du service des ressources humaines ou des gestionnaires concernés, dans laquelle

l'employé en question est chargé de travailler exclusivement pour le projet pour la période en question. Les feuilles de temps, sauf exigence formelle au sein de l'organisation du bénéficiaire, ne sont pas non plus requises pour le personnel travaillant en moyenne moins de deux jours par mois au cours d'une année civile donnée. Les « feuilles » pour cette catégorie de personnel sont en fait les enregistrements mensuels dans le rapport financier ; le processus de validation est la signature lorsque le rapport financier est soumis.

Les enregistrements électroniques non standardisés de temps doivent-ils être imprimés et certifiés par une signature ?

Oui. Les systèmes électroniques tels qu'Outlook ou Excel ne sont pas acceptés à moins que le temps soit enregistré tous les jours et que les enregistrements soient imprimés et signés mensuellement. Si de tels systèmes sont utilisés, il est fortement recommandé d'utiliser la feuille de temps du modèle LIFE.

Les systèmes d'enregistrement du temps standardisés et certifiés sont acceptés. Si l'enregistrement électronique du temps est utilisé par l'employé et validé régulièrement par un superviseur, il n'est pas nécessaire de conserver des copies papier signées en plus des formulaires certifiés électroniquement. Cependant, une description du système de certification doit être disponible sur demande. En outre, l'Agence/Commission peut demander l'impression des relevés d'enregistrement des temps afin d'étayer les coûts de personnel déclarés. Veuillez noter qu'il doit être possible d'obtenir de telles impressions à tout moment au cours du projet et pendant cinq ans après le paiement final.

Quelles unités d'enregistrement du temps devraient être utilisées dans le rapport financier ?

Il devrait s'agir des unités de temps utilisées dans le système d'enregistrement du temps employé par le bénéficiaire, c'est-à-dire que si les heures sont utilisées dans le système d'enregistrement du temps, les heures devraient également être utilisées comme unités de temps dans le rapport financier. Le système décimal est utilisé pour déclarer les périodes autres que les heures complètes (par exemple, pour 5 heures et 30 minutes, veuillez déclarer 5,5 heures).

II. 2 Facturation

Il devrait y avoir une référence claire au projet sur toutes les factures des fournisseurs et sous-traitants. Il est recommandé d'utiliser le format

LIFE [Année] [NAT/ENV/GIE/GIC/...]/[Pays]/[Numéro] - Acronyme.

Informez vos fournisseurs et sous-traitants en conséquence.

CONSEIL : pensez à inclure la référence du projet dans l'adresse postale que vous fournissez à vos fournisseurs afin qu'elle apparaisse automatiquement sur vos factures.

III. ENTREPRISES AFFILIÉES ET INDIVIDUELLES

III. 1 Affiliées

Pour les bénéficiaires privés, l'Agence/Commission **peut** accepter que des entités affiliées à un bénéficiaire participent à un projet pour autant que toutes les conditions énumérées dans le modèle d'Accord de subvention et son Annexe X (Lignes directrices financières et administratives) soient remplies. Toutefois, l'association d'entités en tant qu'affiliées peut compliquer la structure du projet et avoir un impact négatif sur la cohérence technique et financière du projet.

Il est donc **entièrement à la discrétion administrative de l'Agence/Commission d'accepter les affiliées**, et en aucun cas les entités affiliées ne seront acceptées pour les bénéficiaires publics ou les entités qui ne sont pas conformes à la description des entités affiliées ci-après.

Il est recommandé que les entités affiliées qui ont un budget/rôle important dans la mise en œuvre du projet soient incluses dans le projet en tant que bénéficiaire associé.

Les entités affiliées doivent respecter les critères d'admissibilité et de non-exclusion applicables aux candidats et doivent avoir un lien structurel avec le bénéficiaire concerné (c'est-à-dire un lien juridique ou en capital) qui n'est ni limité au projet ni établi dans le seul but de la mise en œuvre du projet (de sorte que le lien existerait indépendamment de l'octroi de la subvention ; il devrait exister avant l'appel à propositions et rester valide après la fin du projet).

Les entités **directement contrôlées par le bénéficiaire** (c'est-à-dire les filiales de premier niveau), les **entités contrôlant le bénéficiaire (société mère)** peuvent être acceptées comme des entités affiliées OU, en cas **d'affiliation**, le bénéficiaire doit être **légalement défini comme un réseau, une fédération ou une association** à laquelle participent les entités affiliées proposées. Toutefois, si plusieurs bénéficiaires souhaitent travailler avec la même « affiliée », cette dernière devrait être proposée comme « bénéficiaire ».

Les bénéficiaires privés qui souhaitent impliquer leurs affiliées doivent :

- fournir un formulaire d'entité juridique dûment rempli ainsi qu'une copie des documents juridiques connexes (immatriculation légale, immatriculation à la TVA, statuts, acte juridique établissant l'entité, etc.).
- fournir une description claire et une preuve du lien juridique ou financier entre les entités, c'est-à-dire la structure de propriété qui démontre le « contrôle »/« pouvoir de décision » sur la filiale (dans le cas des affiliées) ou la structure de l'association et la liste des membres (dans le cas des associations).
- fournir les coordonnées de l'affiliée : nom du représentant légal, raison sociale officielle de l'entité, adresse légale, autres coordonnées (téléphone, e-mail).
- fournir la confirmation de leur filiale qu'elle n'a pas fait l'objet d'ordonnances de faillite, ni reçu de convocation formelle de créanciers et qu'elle ne se trouve dans aucune des situations énumérées aux Articles 106, paragraphe 1, et 107 du règlement no 966/2012 du Parlement

européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif à la réglementation financière applicable au budget général de l'Union européenne (JO L298 du 26/10/2012).

Les entités seront exclues de la participation à une subvention à titre d'affiliée si :

Art. 106 (1) :

(a) elles sont en faillite ou en cours de liquidation, font l'objet d'une procédure judiciaire, ont conclu un concordat préventif, ont suspendu leurs activités, font l'objet d'une procédure concernant ces matières ou si elles sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue par la législation ou la réglementation nationale ;

(b) elles, ou les personnes ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur elles, ont été condamnées pour un délit affectant leur moralité professionnelle par un jugement d'une autorité compétente d'un État membre ayant autorité de chose jugée ;

(c) elles ont, en matière professionnelle, commis une faute grave constatée par tout moyen que le pouvoir adjudicateur peut justifier, y compris par des décisions de la BEI et des organisations internationales ;

(d) elles n'ont pas respecté leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter ;

(e) elles, ou les personnes ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur elles, ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent ou toutes autres activités illégales, lorsque ces activités illégales portent atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne ;

(f) elles font l'objet d'une sanction administrative visée à l'Article 109, paragraphe 1.

Les points (a) à (d) du premier alinéa ne s'appliquent pas en cas d'achat de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses auprès d'un fournisseur qui met définitivement fin à ses activités commerciales ou auprès des curateurs ou liquidateurs d'une faillite, par le biais d'un concordat préventif ou d'une procédure similaire prévue par le droit national.

Les points (b) et (e) du premier alinéa ne s'appliquent pas lorsque les candidats ou soumissionnaires peuvent démontrer que des mesures adéquates ont été prises à l'encontre des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux, qui font l'objet d'un jugement visé au premier alinéa, points (b) ou (e).

Art. 107 :

(a) se trouvent en situation de conflit d'intérêts ;

(b) se sont rendues coupables de fausses déclarations concernant les informations exigées par l'autorité contractante comme condition de participation à la procédure de passation de marché ou n'ont pas fourni ces informations ;

(c) se trouvent dans l'une des situations d'exclusion visées à l'Article 106, paragraphe 1, pour la procédure de passation de marché.

– Veiller à ce que les dispositions contractuelles applicables au bénéficiaire s'appliquent également à l'affiliée, en particulier celles relatives à l'admissibilité des coûts et aux contrôles et audits que l'Agence/Commission peut effectuer.

– Conserver la responsabilité exclusive de la réalisation du projet et du respect des dispositions de l'Accord de subvention.

– Les affiliées impliquées dans le projet sont clairement identifiées et leurs activités dûment décrites à l'Annexe II de l'Accord de subvention et leurs coûts sont budgétisés à l'Annexe III de l'Accord de subvention (c'est-à-dire au titre des coûts budgétisés par le bénéficiaire concerné, avec dans le champ de description l'acronyme de l'affiliée entre parenthèses).

L'affiliée exécutera les tâches liées au projet pour le compte du bénéficiaire concerné sans profit (c'est-à-dire que l'affiliée ne peut pas agir en tant que « sous-traitante »).

Lors de la soumission des rapports (progress/intermédiaire/final), le bénéficiaire doit identifier le travail effectué et les ressources déployées par chaque affiliée impliquée dans le projet.

En ce qui concerne les rapports financiers, les bénéficiaires impliquant des affiliées doivent soumettre :

– Un état financier individuel pour chaque affiliée, à signer par le représentant légal de l'affiliée

– Un état financier individuel consolidé pour le bénéficiaire (en utilisant le modèle standard) identifiant ses propres coûts, ligne par ligne, et regroupant sur une ligne par catégorie de coûts, les coûts par affiliée, à signer par le représentant légal du bénéficiaire.

111.2 Entreprises individuelles

Veillez noter que les « entreprises individuelles » (c'est-à-dire les entités détenues et gérées par un seul individu et où il n'y a pas de distinction juridique entre le propriétaire et l'entreprise) sont considérées comme des personnes physiques et ne sont donc pas admissibles pour participer en tant que bénéficiaire ou affiliée aux appels LIFE.

IV. ORGANISMES PUBLICS

IV. 1 Qui sont les organismes publics ?

– l'État, une collectivité régionale ou locale,

Ou

– un organisme de droit public, ou une association formée par une ou plusieurs de ces autorités ou organismes de droit public, ou une entité enregistrée comme organisme de droit

privé souhaitant être considérée, aux fins du présent appel, comme équivalente à un « organisme public » ;

Lorsque l'organisme remplit l'**ensemble** des quatre critères suivants :

- il a été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et
- il a une personnalité juridique et
- il est financé, pour l'essentiel, par l'État, les autorités régionales ou locales, ou d'autres organismes de droit public ; ou il est soumis au contrôle de gestion de ces organismes ; ou il a un conseil d'administration, de gestion ou de surveillance, dont plus de la moitié des membres sont nommés par l'État, les autorités régionales ou locales ou par d'autres organismes de droit public ; et
- dans le cas où l'organisation cesse ses activités, ses droits et obligations, sa responsabilité et ses dettes seront transférés à un organisme public.

Sur demande de l'Agence/Commission, le demandeur/bénéficiaire fournira des preuves.

IV. 2 La règle des 2 %

Si l'un des bénéficiaires est un organisme public, il est important de connaître la règle des 2 % de l'Article **II.19.2 (a) (iii)** de l'Accord de subvention. Afin de pouvoir vérifier si un projet est conforme à cette règle, il est nécessaire de clarifier si chaque membre du personnel du projet est classé comme personnel « supplémentaire » ou non.

Le personnel « supplémentaire » comprend tous les employés, permanents ou temporaires, d'organismes publics dont les contrats ou les renouvellements de contrats :

- commencent à la date de début du projet ou après cette date ou à la date de signature de l'Accord de subvention (si cette date est antérieure à la date de début du projet), et
- détachent ou affecte ce personnel spécifiquement au projet (c'est-à-dire que le dossier du personnel doit contenir une instruction écrite de travailler pour le projet, par exemple dix heures par mois).

Exemples :

– Le personnel permanent (fonctionnaires) déjà employé avant la date de début du projet est considéré comme « non supplémentaire ».

– Le personnel temporaire déjà employé avant la date de début du projet et travaillant sur un autre projet (tel que défini dans le contrat temporaire) peut être considéré comme « supplémentaire » à partir du « renouvellement » du contrat s'il est alors affecté au projet LIFE concerné.

– Le personnel temporaire déjà employé avant la date de début du projet, mais pas pour des projets spécifiques, sera toujours considéré comme « non supplémentaire », si le renouvellement du contrat (qui commence au début ou après le début du projet ou après la signature du renouvellement si celui-ci est postérieur au début du projet) ne mentionne pas l'affectation au projet LIFE concerné.

IV. 3 Personnel non supplémentaire dans les projets de renforcement des capacités

Les coûts du personnel non supplémentaire des organismes publics ne sont pas admissibles.

V. QUELS SONT LES COÛTS ADMISSIBLES ?

V.1 Pour être admissibles, tous les coûts doivent être :

– *effectivement encourus pendant la durée du projet* (voir l'Article I.2.2 de l'Accord de subvention), c'est-à-dire que l'obligation légale de payer a été contractée après la date de démarrage et avant la date de fin du projet, ou après la signature de l'Accord de subvention par l'Agence/Commission dans le cas où cette signature a lieu avant la date de début du projet.

À l'exception de :

- la demande de paiement du solde et
- les pièces justificatives correspondantes, c'est-à-dire le rapport final sur la mise en œuvre du projet, le rapport financier final, le certificat sur les états financiers et les comptes sous-jacents (le cas échéant) ;

– indiqués dans le *budget prévisionnel du projet* figurant à l'Annexe III ou ont été acceptés par l'Agence/Commission comme étant nécessaires pour atteindre les objectifs du projet ; *Veillez noter que l'acceptation de la nécessité de certains coûts par l'Agence/Commission autres que ceux spécifiquement détaillés dans l'Annexe III, peut se faire soit pendant la mise en œuvre du projet (approbation préalable ou par l'approbation de rapports d'avancement ou de mi-parcours lorsque cela est clairement mis en évidence dans le rapport concerné), soit au plus tard au moment de l'approbation du rapport final.*

– dans *le cadre du projet* comme décrit dans l'Annexe II

– *nécessaires* à sa mise en œuvre ;

– *identifiables et vérifiables*, en particulier enregistrés dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables applicables du pays où le bénéficiaire est établi et aux pratiques habituelles de comptabilité analytique du bénéficiaire ;

– en conformité avec les exigences de la législation fiscale et sociale applicable ; et

– raisonnables, justifiés et conformes au principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.

Les coûts liés à des catégories de coûts spécifiques seront expliqués plus en détail dans la section VIII du présent guide.

V.2 Coûts réels par opposition aux coûts budgétés :

Les coûts « budgétés » sont utilisés uniquement pour établir une estimation budgétaire. Une fois que le projet a démarré, seuls les coûts « réels » encourus doivent être utilisés comme base pour compléter les états financiers intermédiaires et finaux (à l'exception des coûts indirects qui sont soumis à un taux forfaitaire).

Les coûts encourus doivent être étayés par des preuves qu'ils sont réels. En règle générale, ni les montants estimés ni les montants budgétés ne sont acceptables. Si ces conditions ne sont pas remplies, les montants seront considérés comme inadmissibles.

V.3 TVA non récupérable.

Pour pouvoir prétendre à la TVA, le bénéficiaire doit fournir à l'Agence/Commission une déclaration des autorités fiscales nationales certifiant que le bénéficiaire en question n'est PAS en mesure de récupérer la TVA (totalement ou partiellement).

Cette déclaration doit être conservée dans le dossier du projet et soumise à l'Agence/Commission avec le rapport final au plus tard. Si les autorités fiscales nationales ne délivrent pas un tel certificat, le rapport d'audit peut certifier que la TVA n'est pas récupérable.

En outre, les bénéficiaires régis par le droit public doivent également fournir des certificats déclarant que la TVA à imputer au projet ne se rapporte pas à des activités exercées en tant qu'autorité publique.

VI. QUELS SONT LES COÛTS NON ADMISSIBLES ?

Tous les coûts qui ne remplissent pas les critères des « coûts admissibles », y compris :
le rendement du capital ;

- les dettes et les frais administratifs liés aux dettes ;
- les provisions pour pertes, dettes ou autres passifs ;
- les intérêts dus ;
- les créances douteuses ;
- les pertes de change ;
- les frais de virement de l'Agence/Commission facturés par la banque d'un bénéficiaire ;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire dans le cadre d'un autre projet bénéficiant d'une subvention financée par le budget de l'Union européenne (y compris les subventions octroyées par un État membre et financées par le budget de l'Union européenne et les subventions octroyées par d'autres organismes que l'Agence/Commission ou la Commission aux fins de l'exécution du budget de l'Union européenne) ;

- les coûts indirects si le bénéficiaire reçoit déjà une subvention de fonctionnement financée par le budget de l'Union européenne au cours de la période en question ;
- les contributions en nature de tiers, y compris le travail bénévole ;
- les dépenses démesurées ou inconsidérées (y compris les dépenses inutiles ou gaspillées) ;
- tous les coûts liés aux actions pouvant être considérées comme des mesures compensatoires ou d'atténuation des dommages causés à la nature ou à la biodiversité par des plans ou projets autorisés (à moins que ces dommages ne soient causés par les objectifs du projet LIFE lui-même) ;
- sauf disposition explicite incluse dans l'Annexe II, tous les coûts liés aux plans de gestion, plans d'action et plans similaires, élaborés ou modifiés dans le cadre d'un projet LIFE, si le plan correspondant n'est pas juridiquement opérationnel avant la date de fin du projet. Cela comprend l'achèvement, avant la date de fin du projet, de toutes les étapes procédurales/juridiques dans les États membres où de telles procédures sont prévues ;
- les coûts des grandes infrastructures ou de la recherche scientifique fondamentale, à moins qu'ils ne soient explicitement prévus dans la description du projet à l'Annexe II ;
- les coûts des procédures d'enregistrement EMAS et ECOLABEL ;
- les factures internes, c'est-à-dire les coûts résultants de transactions entre services ou entités affiliées des bénéficiaires, sauf accord, et pour lesquelles tous les éléments de profit, TVA et frais généraux sont exclus ;
- les frais de distribution, de marketing et de publicité pour la promotion de produits ou d'activités commerciales, sauf indication contraire dans la description du projet à l'Annexe II ;
- les coûts liés à l'obtention d'autres sources de financement ou d'autres sources de financement pour le projet ;
- les coûts encourus par les co-financeurs pour le projet ;
- les frais de déplacement et d'hébergement ou toute forme de rémunération au nom des agents des institutions de l'Union européenne et des équipes de contrôle externe ;
- les « loyers notionnels », les « coûts d'opportunité » ou les « intérêts imputés » ;
- les coûts liés à la préparation de la proposition ou à la phase d'examen ;
- la TVA récupérable ;
- toute dépense non conforme aux critères d'admissibilité formulés dans la communication de la Commission No 2013/C-205/05/05 (JOCE C-205 du 19/07/2013, pp. 9-11), concernant l'admissibilité des entités israéliennes et de leurs activités dans les territoires occupés par Israël depuis juin 1967, pour les subventions, prix et instruments financiers financés par l'UE à partir de 2014, y compris à l'égard des tiers visés à l'Article 137 du règlement financier de l'UE.

¹ Les « plans post-LIFE » obligatoires ne sont pas inclus dans cette catégorie.

VII. PASSATION DE MARCHÉS

Comme indiqué dans l'Accord de subvention (Article II.9), si le projet nécessite l'acquisition de biens, de travaux ou de services, les bénéficiaires attribuent le marché à l'offre proposant le **meilleur rapport qualité/prix** ou, le cas échéant, à l'offre proposant **le prix le plus bas**. Ce faisant, ils évitent ***tout conflit d'intérêts***.

Veillez noter que l'Agence/Commission n'impose pas les règles de l'UE en matière de marchés publics aux bénéficiaires non publics. Sauf disposition contraire dans l'Accord de subvention, les bénéficiaires sont en principe libres d'organiser la passation de marchés de la manière habituelle, pour autant qu'ils respectent les critères du « meilleur rapport qualité/prix ou du prix le plus bas » et de l'« absence de conflit d'intérêts ». Toutefois, les bénéficiaires doivent conserver dans leur dossier de projet une brève description du règlement de l'appel d'offres (y compris leurs lignes directrices internes pour la sélection des contractants, le cas échéant) et les références réglementaires utilisées dans le cadre du projet.

Dans tous les cas, y compris lorsque, selon un bénéficiaire, il n'est pas logique d'organiser une procédure formelle d'appel d'offres (par exemple, situation de monopole, etc.), cela doit être justifié par des pièces justificatives dans le dossier de projet.

Les bénéficiaires devraient s'assurer et être en mesure de démontrer que leurs procédures d'appel d'offres pour la sélection des fournisseurs/sous-traitants sont conformes :

- aux principes du « meilleur rapport qualité/prix » et de l'« absence de conflit d'intérêts ».
- les principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels
- les règles de l'UE en matière de marchés publics (si le bénéficiaire est « public »)
- l'obligation de recourir à une procédure d'appel d'offres ouverte lorsque la valeur d'un marché dépasse 130 000 euros (y compris la publication de l'appel d'offres dans les médias concernés). Il convient de noter que les contrats ne peuvent pas être divisés en petits contrats (« saucissonnage ») dans le seul but d'éviter l'obligation de demander des offres de prix concurrentielles.

Les bénéficiaires devraient s'assurer que le contrat attribué est adossé à l'Accord de subvention (c'est-à-dire que certaines conditions (voir l'Art. II. 9.3) s'appliquent également à l'entrepreneur.

CONSEIL : pour chaque contrat impliquant des dépenses importantes, il est recommandé de conserver dans le dossier du projet les éléments suivants :

- *Brève description et justification de la procédure de sélection utilisée en référence aux documents statutaires, le cas échéant,*
- *Copie du rapport du comité de sélection, s'il y a lieu, ou de la note interne justifiant le choix de l'entrepreneur,*
- *Copie du contrat,*
- *Brève description du produit/service acheté,*

- *Explication si le montant de la facture diffère du montant contractuel (en particulier lorsque le montant facturé dépasse les montants contractuels),*
- *Certification par l'auditeur interne pour toute procédure d'appel d'offres inhabituelle.*

VIII. COÛT CATÉGORIES

VIII. 1 FRAIS DE PERSONNEL

Les *coûts de personnel* comprennent :

- **les salaires réels**, plus les **cotisations de sécurité sociale** ;
- **les autres frais statutaires** inclus dans la rémunération, à condition que ces coûts soient conformes à la politique habituelle du bénéficiaire en matière de rémunération ;
Ou pour le personnel non employé :
- les coûts résultant de **contrats de travail spécifiques** (le cas échéant)

Veillez noter que les coûts de personnel ne doivent pas contenir des coûts réputés être inclus dans les « frais généraux » (c'est-à-dire forfaitaires).

Par « *Personnel* », on entend :

- les personnes travaillant dans le cadre d'un contrat de travail avec le bénéficiaire ou d'un acte de nomination équivalent et qui sont assignées au projet
- les personnes physiques travaillant dans le cadre d'un contrat avec un bénéficiaire autre qu'un contrat de travail (par exemple un contrat civil ou un contrat de conseil interne), pour autant que les conditions suivantes soient remplies :
 - (i) la personne physique travaille selon les instructions du bénéficiaire et, sauf accord contraire avec le bénéficiaire, dans les locaux du bénéficiaire ;
 - (ii) le résultat des travaux appartient au bénéficiaire ; et
 - (iii) les coûts ne sont pas significativement différents des coûts de personnel effectuant des tâches similaires dans le cadre d'un contrat de travail avec le bénéficiaire.

Le personnel direct qui se conforme à l'Article II.19 des Conditions générales est admissible à condition qu'il soit facturé sur la base de l'une des trois méthodes suivantes :

Méthode 1 — Taux horaire multiplié par le nombre réel d'heures travaillées

Les trois éléments suivants doivent être connus pour calculer le coût par employé pouvant être imputé au projet sur la base des heures réellement travaillées sur le projet :

– *Nombre annuel d'heures productives*

Une valeur par défaut de 1720 heures productives annuelles totales est utilisée. Dans le cas où le bénéficiaire souhaite utiliser un montant autre que 1720 heures, il doit justifier le chiffre alternatif sur la base d'un système d'enregistrement du temps fiable (voir point II.1).

Le nombre total d'heures productives annuelles pour chaque employé est le temps réellement travaillé selon le système d'enregistrement des heures. Il en résulte normalement un nombre différent d'unités de temps de travail annuel pour chaque employé.

Le temps suivant est considéré comme « non productif » et ne doit pas être inclus dans le total : jours fériés effectivement pris, jours fériés, compensations d'horaire flexible, week-ends, congés parentaux, congés de maladie ou autres absences similaires. Toutefois, si, en raison de la nature du travail, une partie du travail doit être effectuée pendant les jours fériés ou les week-ends, ce temps doit être inclus dans le temps productif. Le temps consacré aux activités de réunion, de formation et autres activités similaires est considéré comme du temps productif.

– *Salaires réels*

Ceux-ci doivent être prélevés sur la masse salariale et devraient correspondre à la rémunération brute totale plus la part des charges sociales de l'employeur. Les coûts de rémunération devraient être calculés individuellement pour chaque employé.

Veillez noter que le salaire brut annuel ne doit pas être calculé sur la base d'un salaire mensuel multiplié par 12. Si un employé n'a pas travaillé une année civile complète, le salaire brut ne devrait pas être extrapolé à un chiffre annuel, mais dans de tels cas, les heures productives annuelles devraient refléter la période pendant laquelle l'employé a effectivement travaillé, c'est-à-dire pour laquelle il a reçu le salaire indiqué.

Lors de l'établissement des coûts annuels de personnel, les éléments suivants doivent être pris en compte :

Article	Texte
1	Salaires annuels bruts, y compris les 13 ^e et 14 ^e mois, le cas échéant.
+ 2	Indemnité de vacances, si non incluse dans le numéro 1 ci-dessus
+ 3	Les charges sociales obligatoires/obligatoires imposées par la loi, telles que les régimes de retraite, les régimes de santé, les régimes d'assurance, les cotisations aux fonds du marché du travail, etc.
+ 4	Régimes de pension selon les conventions générales des syndicats
+ 5	Régimes de retraite spécifiques à l'entreprise (qui existaient avant la soumission de la proposition de projet) s'ils sont offerts à tous les employés d'une manière non discriminatoire.

- 6	Indemnités reçues de régimes d'assurance ou d'autres régimes en cas de maladie, de congé de maternité, de réemploi pour réactiver les chômeurs,
=	Coût annuel du personnel (somme de 1-5 moins 6)

Les régimes de retraite complémentaires et individuels et/ou l'assurance maladie ne sont pas admissibles, pas plus que les voitures de société, les primes ou autres avantages sociaux similaires. Les dividendes ou la participation aux bénéfices ne sont pas non plus admissibles.

Les estimations ou les salaires moyens ne peuvent pas être acceptés. Les taux indiqués dans le budget du projet dans l'Accord de subvention ne sont qu'indicatifs et ne peuvent servir de référence par défaut lors de l'établissement des rapports sur les coûts de personnel.

– Temps de travail

Seuls les coûts des heures réellement travaillées sur le projet peuvent être facturés. Les heures réelles que chaque employé passe à travailler sur le projet doivent être enregistrées à l'aide de feuilles de temps ou d'un système équivalent d'enregistrement des temps établi et certifié par l'employé et l'employeur. Pour le personnel travaillant sur des tâches autres que le projet LIFE pour le même employeur, tout le temps de travail consacré à des tâches professionnelles non liées au projet doit également être enregistré. Voir section II.1 de ce document pour plus d'informations sur ce qui constitue un système fiable d'enregistrement du temps.

En l'absence d'un système fiable d'enregistrement des heures, l'Agence/Commission peut exceptionnellement accepter d'autres preuves à l'appui du nombre d'heures déclarées, si elle considère qu'elle offre un niveau d'assurance adéquat.

Le personnel travaillant pour le projet LIFE moins de deux jours complets par mois en moyenne au cours d'une année civile est exempté de l'obligation d'enregistrement des heures pour l'année en question. (Notez que dans ce dernier cas, le nombre par défaut de 1720 heures productives annuelles doit être utilisé.)

Calcul du taux horaire :

Le taux horaire est obtenu en divisant le traitement ou salaire brut annuel réel plus les charges sociales obligatoires et tous les autres coûts statutaires inclus dans la rémunération d'un employé par le nombre total d'heures productives annuelles (1720 heures standard ou selon la justification).

Méthode 2 — Coût forfaitaire par salarié = salaire brut

Pour le personnel travaillant à plein temps pour le projet, ou pour un pourcentage de temps défini par contrat, le coût salarial admissible sera calculé proportionnellement sur la base du salaire brut annuel réel plus les charges sociales obligatoires et tous les autres coûts statutaires inclus dans la rémunération d'un employé tel que défini ci-dessus. Dans ce cas, le bénéficiaire doit justifier le détachement ou l'affectation individuelle en

fournissant un document contractuel ou une lettre d'affectation signée par le service ou l'autorité responsable du bénéficiaire concerné. Il doit contenir au moins les détails suivants : nom de l'employé, fonction dans le projet et description des tâches assignées pour le projet, indication explicite du pourcentage de temps spécifique ou de la nature à plein temps de l'affectation, date de début et de fin de la période d'affectation. Le personnel dont les coûts sont facturés sur cette base est exempté de l'obligation d'enregistrement du temps.

Méthode 3 — Contrats de travail spécifiques

Les frais de personnel peuvent être facturés sur la base de ces contrats, à condition que le contrat soit conforme à la pratique normale du bénéficiaire et à la législation applicable, que le taux soit conforme au niveau de compétence requis pour le poste et avec d'autres bénéficiaires ou projets similaires, que le contrat soit suffisamment détaillé et précise en particulier le temps de travail du salarié dans le cadre de ce contrat et le taux horaire ou le montant total du contrat. Si le contrat n'est pas un paiement forfaitaire, l'employé est toujours tenu de consigner le temps travaillé sur le projet et sur d'autres activités, tel que décrit ci-dessus.

En outre, pour que les coûts directs de personnel soient considérés comme admissibles :

- Le coût doit respecter les critères d'admissibilité au titre de l'Art. II. 19 de l'Accord de subvention (voir aussi point V).
- Seuls les coûts liés aux heures effectivement travaillées par les personnes réalisant directement les actions du projet peuvent être facturés. Le personnel administratif et de secrétariat, sauf accord spécifique dans l'Accord de subvention, ne peut pas être imputé comme frais de personnel direct, mais est considéré comme des coûts indirects (frais généraux).

Les coûts salariaux des *employés des organismes publics* ne peuvent être financés que dans la mesure où ils sont liés au coût des actions du projet que l'organisme public concerné n'aurait pas réalisées si le projet concerné n'avait pas été entrepris. Les employés en question, qu'ils travaillent à plein temps ou à temps partiel pour le projet, doivent être spécifiquement détachés/affectés au projet décrit à l'Annexe II. Le détachement ou l'affectation individuelle prend la forme soit d'un document contractuel, soit d'une lettre d'affectation signée par le service ou l'autorité responsable du bénéficiaire concerné.

Pour les *projets de renforcement des capacités LIFE*, les coûts du personnel non supplémentaire des organismes publics ne sont pas admissibles. Pour le renforcement des capacités, le personnel « supplémentaire » est défini en tant que personnel dont les contrats :

- (a) ne commencent pas avant la date de signature de l'Accord de subvention ou dont les responsabilités contractuelles n'étaient pas liées à la mise en œuvre du programme LIFE ;
et
- (b) mentionnent (y compris par le biais de modifications) les responsabilités liées à la mise en œuvre du programme LIFE dans l'État membre cible en particulier.

Malentendus fréquents

Les taux horaires figurant à l'Annexe III ne constituent pas des taux horaires « convenus », mais uniquement des « estimations ».

Les rapports financiers qui doivent être présentés au moment du rapport intermédiaire/final sur le projet doivent présenter les coûts réels encourus et donc utiliser les taux réels, recalculés sur la base des coûts réels de personnel payés. Ces coûts réels doivent être attestés par les fiches de paie correspondantes, les virements bancaires, etc. — les éléments de preuve qui pourraient être demandés par l'Agence/Commission au cas par cas.

Seuls les coûts peuvent être remboursés et non les prix qui seraient normalement facturés aux clients lorsqu'ils s'engagent dans des activités commerciales (prix = frais de personnel + augmentation commerciale).

Les coûts de personnel ne seront considérés comme admissibles que s'ils sont raisonnables et justifiés et s'ils sont conformes aux principes de bonne gestion financière (c'est-à-dire (i) qu'ils ne peuvent pas augmenter inutilement le coût du projet et (ii) que les écarts importants par rapport au coût moyen d'une main-d'œuvre similaire dans le pays concerné doivent être justifiés et acceptés par l'Agence/Commission.

Seuls les coûts enregistrés dans le système comptable du bénéficiaire peuvent être remboursés
Dividendes ou participation aux bénéfices de l'organisation ne constituent pas un coût et ne sont donc pas admissibles au remboursement.

VIII. 1 SOUS-TRAITANCE (assistance externe)

Les coûts de sous-traitance sont admissibles lorsque :

- (i) le coût respecte les critères d'admissibilité en vertu de l'Art. II. 19 de l'Accord de subvention (voir aussi point V) ;
- (ii) le « contrat » est attribué conformément aux Art. 11.9 de l'Accord de subvention (voir également le point VII) ;
- (iii) ils couvrent la mise en œuvre par un tiers des tâches décrites à l'Annexe II ;
- (iv) ils couvrent la mise en œuvre d'une partie limitée du projet, en principe limitée à 35 % du budget total, à moins qu'un niveau plus élevé ne soit justifié.
- (v) qu'ils sont justifiés au regard de la nature du projet et de ce qui est nécessaire à sa mise en œuvre ;

Les bénéficiaires qui utilisent la sous-traitance devraient s'assurer que :

- les Articles II.3, II.4, II.5, II.7, II.8 et II.27 de l'Accord de subvention sont également applicables au sous-traitant ;

- Les factures des sous-traitants font clairement référence au projet LIFE (numéro et titre ou titre abrégé) et à la commande/sous-traitance passée par les bénéficiaires ;
- Les factures des sous-traitants sont suffisamment détaillées pour permettre l'identification des éléments individuels couverts par le service fourni (c'est-à-dire une description claire et le coût de chaque élément).

Lors de la soumission de l'état financier final, des copies des trois factures les plus élevées, ainsi que la preuve de leur paiement, pour la sous-traitance doivent être soumises à l'Agence/Commission.

Des copies des autres factures (le cas échéant) peuvent toutefois être demandées au cas par cas. En général, les pièces justificatives doivent être conservées dans le dossier de projet et fournies à la première demande de l'Agence/Commission (ou de l'équipe de suivi).

Exemples de coûts de sous-traitance (assistance externe) :

- la création d'un logo
- l'établissement d'un plan de diffusion
- la conception de produits de diffusion
- la publication d'un livre
- la location de matériel
- la création d'un site Web
- **la location de droits d'utilisation du sol** s'il s'agit d'un bail à **court terme** qui expire avant le projet
- la date de fin

Toutefois, les services **liés au développement de prototypes** devraient être budgétisés au titre du prototype et non au titre de l'assistance extérieure.

Malentendus fréquents liés à la sous-traitance :

Sous-traitance entre les bénéficiaires ou leurs subdivisions

La sous-traitance n'est pas autorisée entre les bénéficiaires ou entre les subdivisions d'une même société.

Sous-traitance à des sociétés affiliées

Compte tenu des règles relatives aux conflits d'intérêts, il en va généralement de même pour les sociétés liées à l'un des bénéficiaires ou services des bénéficiaires. De telles transactions ne sont autorisées que lorsqu'il peut être démontré que le sous-traitant/fournisseur est indépendant du bénéficiaire ayant passé la commande et que tous les éléments de profit, TVA et frais généraux sont exclus des coûts facturés.

Si des contrats/sous-contrats sont attribués par les bénéficiaires à leurs affiliées, il convient de noter qu'ils doivent se conformer aux mêmes obligations en matière de « sous-traitance »/« d'attribution de contrat » que les autres tiers. Le bénéficiaire devrait

envisager, dans ce cas, la possibilité d'utiliser la participation de ses affiliées dans le cadre de l'Art. I.7 de l'Accord de subvention (voir également le point III).

VIII. 2 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET LES INDEMNITÉS DE SUBSISTANCE CONNEXES

Que sont les frais de subsistance ?

Il s'agit des indemnités journalières ou du paiement direct des repas, des frais d'hôtel, des transports locaux, etc.

Les frais de déplacement et de séjours sont admissibles lorsque :

- (i) Les coûts respectent les critères d'admissibilité en vertu de l'Art. II. 19 de l'Accord de subvention (voir aussi point V) et les règles de passation des marchés.
- (ii) Ils sont facturés conformément au règlement intérieur du bénéficiaire. Toutefois :
 - Les bénéficiaires s'efforcent de voyager de la manière la plus économique et la plus respectueuse de l'environnement possible, la vidéoconférence doit être considérée comme une alternative.
 - En l'absence de règles internes régissant le remboursement de l'utilisation des voitures d'une organisation (par opposition aux voitures particulières), les coûts liés à l'utilisation de ces voitures doivent être estimés au taux indiqué dans le guide à l'intention des demandeurs. Si seuls les coûts du carburant sont prévus, ils doivent également être indiqués ici.
 - Les repas liés aux voyages/réunions des bénéficiaires ne doivent pas être facturés si les frais de subsistance sont déjà budgétisés sous forme d'indemnités journalières.

Veillez noter que les frais de déplacement des sous-traitants ou des entités liées à des personnes qui ne travaillent pas directement sur le projet (c'est-à-dire qui ne font pas partie du personnel ou des personnes physiques sous contrat avec le bénéficiaire, par exemple des invités pour des conférenciers, des volontaires, etc.) doivent être déclarés dans la catégorie « autres frais ».

Les missions vers toute destination en dehors des États membres et des pays tiers admissibles pour participer au programme doivent être raisonnables et justifiables en tant que besoin pour la réalisation du projet (voir la définition des coûts admissibles) et doivent être convenues à l'avance, si cela n'est pas déjà mentionné dans l'Accord de subvention.

VIII. 3 MARCHANDISES DURABLES — PROTOTYPE D'ÉQUIPEMENT (neufs ou d'occasion) ET COÛTS D'INFRASTRUCTURE

Les coûts liés aux biens durables sont admissibles lorsque :

- (i) Les coûts respectent les critères d'admissibilité au titre de l'Art. II. 19 de l'Accord de subvention (voir aussi point V).

- (ii) Les règles comptables du bénéficiaire en question classent les coûts comme des biens durables ;
- (iii) Après application du taux d'amortissement qui doit être conforme aux règles comptables internes du bénéficiaire et/ou aux règles comptables nationales, dont une copie doit être incluse dans le dossier de projet ;

Veillez noter que l'amortissement est limité à un maximum de 25 % du coût réel de l'infrastructure et à un maximum de 50 % du coût réel de l'équipement.

Exceptions :

- pour les prototypes, les coûts admissibles sont égaux au coût réel des biens.
- pour les *projets relatifs au volet « Nature et biodiversité » de LIFE* et les *projets Intégrés LIFE*, le coût des biens durables achetés par les bénéficiaires, qui sont des organismes publics ou des organisations privées non commerciales, est considéré comme admissible à 100 %, si l'organisation remplit toutes les conditions fixées à l'article 11.19.2 (c) de l'Accord de subvention.

- (iv) Seul le taux d'utilisation réelle aux fins du projet peut être pris en compte :

Veillez noter que si le bien durable n'est pas alloué à 100 % au projet, les coûts (amortis) soumis pour remboursement doivent être multipliés par le « pourcentage d'allocation » en fonction de l'utilisation réelle.

- (v) Les biens durables achetés avant le début du projet ne sont pas admissibles au financement.
- (vi) Il y a des coûts de location ou de location d'équipement ou d'infrastructure et ces coûts n'excèdent pas les coûts d'amortissement d'équipement ou d'actifs similaires et ne comprennent pas les frais de financement. (Voir aussi la remarque ci-dessous sur la location d'équipement)

Financement en leasing d'équipement : les frais de capital ou de location-financement/leasing (avec la possibilité d'acheter l'équipement) doivent être amortis dans votre comptabilité et donc ces frais doivent être imputés sous la rubrique « Biens durables ». Les coûts de location-exploitation sans possibilité d'achat/leasing ne peuvent pas être amortis dans les bilans et, par conséquent, ces coûts doivent donc être imputés au titre de « aide extérieure ».

Veillez noter que tous les coûts liés à l'infrastructure, même si les travaux sont exécutés en sous-traitance, doivent être déclarés sous cette rubrique.

Les projets consacrés à la construction de grandes infrastructures n'entrent pas dans le champ d'application du programme LIFE et ne sont donc pas admissibles. Un projet est considéré comme consacré à la construction d'une grande infrastructure si le coût d'un « élément unique d'infrastructure » dépasse 500 000 €. Par « élément unique d'infrastructure », on entend tous les éléments physiquement liés pour assurer la fonctionnalité de l'investissement d'infrastructure (par exemple, pour un éco-conduit, le pont, les barrières, la signalisation, etc. Ce montant peut exceptionnellement être dépassé après accord avec l'Agence/Commission.

Dans les **projets de renforcement des capacités LIFE** ou **d'assistance technique LIFE**, les coûts liés à l'infrastructure, y compris les coûts d'amortissement et les coûts de location ou de location de l'infrastructure, ne sont pas admissibles.

Chaque bénéficiaire doit conserver dans le dossier de projet une explication de la méthode d'amortissement utilisée pour calculer les coûts admissibles pour les biens durables.

Lors de la soumission de l'état financier final, des copies des trois factures les plus élevées pour les biens durables doivent être soumises à l'Agence/Commission.

Des copies des autres factures [le cas échéant] peuvent toutefois être demandées au cas par cas. En général, les pièces justificatives doivent être conservées dans le dossier de projet et fournies à la première demande de l'Agence/Commission [ou de l'équipe de suivi].

Malentendus fréquents liés à l'amortissement :

Différence entre les règles d'amortissement, c'est-à-dire les règles comptables nationales, et les règles fiscales.

Dans certains pays de l'UE, les autorités fiscales ont accordé aux entreprises la possibilité d'amortir librement les actifs à des fins fiscales, en tant que mesure extraordinaire pour encourager l'investissement et créer des emplois. Dans ce cadre, les montants d'amortissement déclarés à des fins fiscales peuvent être différents des montants d'amortissement à des fins comptables. Veillez noter que seuls les coûts d'amortissement conformes aux règles comptables du bénéficiaire sont admissibles. Les coûts d'amortissement accéléré conformes aux éventuelles mesures fiscales extraordinaires existantes ne sont pas acceptables, à moins qu'ils ne soient conformes aux règles comptables. En cas de divergence entre les règles fiscales et les règles comptables applicables, les règles comptables prévalent.

VIII. 4 CONSOMMABLES ET FOURNITURES

Les coûts liés aux consommables et aux fournitures sont admissibles lorsque :

- [i] Les coûts respectent les critères d'admissibilité au titre de l'Art. II. 19 de l'Accord de subvention [voir aussi point V].

Veillez noter qu'ils ne devraient pas inclure les coûts des fournitures de bureau générales qui sont réputées être incluses dans les frais généraux.

Lors de la soumission de l'état financier final, des copies des trois factures les plus élevées pour les consommables et les fournitures doivent être soumises à l'Agence/Commission. Des copies des autres factures [le cas échéant] peuvent toutefois être demandées au cas par cas. En général, les pièces justificatives doivent être conservées dans le dossier de projet et fournies à la première demande de l'Agence/Commission [ou de l'équipe de suivi].

VIII. 5 COÛTS POUR L'ACHAT DE TERRAIN/LOCATION À LONGUE DURÉE DE LA RÉMUNÉRATION DES DROITS D'UTILISATION DES TERRAINS.

Les coûts liés à l'achat de terres/location à long terme de terres/compensations uniques pour les droits d'utilisation des terres sont admissibles lorsque :

- (i) Les coûts respectent les critères d'admissibilité au titre de l'Art. II. 19 de l'Accord de subvention [voir aussi point V].
- (ii) La parcelle de terrain est intrinsèquement liée à la mise en œuvre du projet et y est envisagée.
- (iii) Les conditions spécifiées plus loin dans l'Art. II. 19.2 [i] sont respectées.
- (iv) La durée d'un bail foncier est d'au moins 20 ans [bail à long terme] et est compatible avec les besoins de protection de l'habitat et des espèces.
- (v) Les coûts concernent le paiement d'une compensation pour la perte de revenus et les dépenses étaient nécessaires pour atteindre les objectifs du projet Nature et biodiversité LIFE, Atténuation des changements climatiques LIFE ou Adaptation aux changements climatiques LIFE. Le paiement doit correspondre aux prix du marché, est formalisé par un document légal et aucune compensation n'est versée à une autorité publique, à l'exception d'une compensation temporaire à une autorité locale.

Lors de la présentation de l'état financier final, des copies des trois factures les plus élevées pour l'achat du terrain/la location à long terme du terrain/les compensations uniques pour les droits d'utilisation du sol doivent être soumises à l'Agence/Commission.

Des copies des autres factures [le cas échéant] peuvent toutefois être demandées au cas par cas. En général, les pièces justificatives doivent être conservées dans le dossier de projet et fournies à la première demande de l'Agence/Commission [ou de l'équipe de suivi].

VIII. 6 AUTRES FRAIS

Quels sont les autres frais ?

Les autres coûts sont ceux qui découlent directement des exigences imposées par l'Accord de subvention.

Les « autres frais » sont admissibles lorsque :

[i] Les coûts respectent les critères d'admissibilité au titre de l'Art. II. 19 de l'Accord de subvention [voir aussi le point V].

Exemples d'« autres frais » :

- les coûts des certificats d'audit requis par l'Accord de subvention ;
- les coûts liés à la diffusion de l'information et à la reproduction [p. ex. achat de matériel ou de produits de diffusion]
- impression [p. ex. matériel de diffusion ou affiches].
- coûts liés à l'évaluation spécifique de l'action
- coûts de traduction
- les frais pour les garanties financières exigées par l'Accord de subvention ;
- les frais bancaires du bénéficiaire chargé de la coordination liés à l'ouverture d'un compte bancaire spécifique pour l'Accord de subvention [à moins qu'ils ne soient déjà inclus dans les coûts indirects] ;
- les frais d'inscription aux foires et événements/conférences ;
- les frais d'organisation de séminaires, d'ateliers, de conférences [sauf si un contrat de sous-traitance a été conclu avec un prestataire de services, auquel cas ces frais doivent être imputés dans la rubrique « Sous-traitance »] ;
- les frais de voyage et de séjour des personnes qui ne sont pas sous les frais de personnel [conférenciers, volontaires....] ;

Les autres coûts spécifiques ne couvrent pas l'électricité ou le gaz utilisés pour le fonctionnement du projet, car ils sont couverts par les frais généraux.

Lors de la soumission de l'état financier final, des copies des trois factures les plus élevées, ainsi que la preuve de leur paiement, pour les autres coûts doivent être soumises à l'Agence/Commission.

Des copies des autres factures [le cas échéant] peuvent toutefois être demandées au cas par cas. En général, les pièces justificatives doivent être conservées dans le dossier de projet et fournies à la première demande de l'Agence/Commission [ou de l'équipe de suivi].

VIII. 7 COÛTS INDIRECTS ADMISSIBLES [FRAIS GÉNÉRAUX]

Ils sont soumis à un taux forfaitaire allant jusqu'à un maximum de 7 % du total des coûts directs admissibles des bénéficiaires, à l'exclusion des coûts d'achat/location à long terme de terres/compensations uniques pour les droits d'utilisation des terrains. Le taux forfaitaire est défini à l'Annexe III de l'Accord de subvention.

Tout organisme bénéficiant d'une subvention de fonctionnement de l'UE pour la période du projet ou une partie de la période ne peut pas prétendre au forfait pour la période en question.

IX. RECETTES

Toutes les recettes générées par le projet doivent être enregistrées et communiquées à l'Agence/Commission au plus tard dans le rapport financier final.

Il faut tenir compte de la recette qui est :

- **établie** [recettes qui ont été perçues et comptabilisées],
- **générée ou confirmée** [les recettes qui n'ont pas encore été perçues, mais qui ont été générées ou pour lesquelles le participant a un engagement ou une confirmation écrite] **à la date à laquelle la demande de paiement du solde de la subvention est établie.**

Les revenus peuvent être, par exemple, les revenus générés par la vente d'un produit, qui est au cœur d'un projet. Un autre exemple serait les frais facturés à des tiers pour assister à des conférences ou à des activités de formation.

Vous êtes autorisé à générer des revenus, même PENDANT la durée du projet. Vous pouvez l'utiliser, par exemple, comme financement de contrepartie par rapport au financement que vous recevez de l'UE.

Si vous réalisez un bénéfice net pendant le projet, le financement de l'UE sera réduit en conséquence.

X. GARANTIES FINANCIÈRES

Lorsque l'Accord de subvention l'exige, le bénéficiaire concerné fournit une garantie financière émanant d'une banque ou d'une institution financière agréée établie dans l'un des États membres de l'Union européenne.

XI. ATTESTATION SUR LES ÉTATS FINANCIERS ET LES COMPTES

Quand la produire ?

LIFE 2014 : pour chaque projet pour lequel la contribution totale sous forme de remboursement des coûts réels visée à l'Article I.3, point [a] [i], est d'au moins 300 000 euros.

LIFE 2015 et au-delà : pour chaque bénéficiaire pour lequel la contribution totale sous forme de remboursement des coûts réels visée à l'Annexe III s'élève au moins à 325 000 euros.

Qui devrait la produire ?

Un auditeur agréé ou, dans le cas d'organismes publics, par un officier public compétent et indépendant. Il peut s'agir soit de l'auditeur désigné par le bénéficiaire chargé de la coordination, soit de l'auditeur désigné par le bénéficiaire associé concerné. Le coût devra être déclaré par le bénéficiaire qui a encouru le coût de l'audit.

Que faut-il inclure ?

Le certificat doit être établi conformément à l'Annexe VII.

Il certifie clairement et explicitement que les coûts déclarés dans l'état financier final par chaque bénéficiaire ou ses entités affiliées pour les catégories de coûts remboursés conformément à l'Article I.3, point a) i), sont réels, correctement enregistrés et admissibles conformément à l'Accord.

En outre, pour le paiement du solde, il certifie que toutes les recettes ont été déclarées.

Pour des raisons pratiques, un rapport d'audit pour un bénéficiaire individuel associé peut être établi séparément et par un auditeur différent, à condition que l'auditeur du bénéficiaire chargé de la coordination inclue et fasse référence à des audits individuels distincts dans les conclusions du rapport d'audit principal.

Les auditeurs internes des organismes publics et des personnes morales peuvent être considérés comme « indépendants » et peuvent fournir le rapport d'audit requis si l'auditeur interne est :

- un auditeur certifié, et
- indépendant et non sous le contrôle direct de la personne qui signe la demande de paiement et les états financiers.

Dans de tels cas, les coûts de l'auditeur interne peuvent être indiqués sous la rubrique « personnel », à condition que des feuilles de temps appropriées soient tenues à jour.

XII. SYSTÈME DE PAIEMENT

La subvention à l'action sera versée en plusieurs tranches comme stipulé dans votre Accord de subvention (Article I.4). Selon le type de projet, il peut s'agir d'un premier préfinancement, d'un deuxième/troisième préfinancement et du paiement du solde.

Les paiements seront effectués conformément aux dispositions des Articles II.23 et II.24 de l'Accord de subvention.

Les demandes de préfinancements supplémentaires (conformément à l'Article I.4 de l'Accord de subvention) doivent être soumises conformément au calendrier des rapports défini à l'Annexe II.

XIII. RAPPORTS

De plus amples informations sur les modèles à utiliser pour les rapports techniques et financiers ainsi que sur la manière de les remplir seront publiées sur le site Web LIFE dans la boîte à outils LIFE, à l'adresse suivante

<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>.

XIV. MODIFICATIONS APPORTÉES À L'ACCORD DE SUBVENTION

Veillez noter que chaque modification est un processus qui prend du temps et entraîne une charge administrative plus lourde, alors assurez-vous de fournir des informations correctes avant de signer l'Accord de subvention.

Vous devez également savoir que si une demande de modification est lancée et qu'un paiement doit être effectué en même temps, le paiement peut être suspendu s'il est affecté par la modification jusqu'à ce que le processus de modification soit clôturé.

Les modifications n'ont ni pour objet ni pour effet d'apporter à l'Accord de subvention des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d'octroi de l'Accord.

Seules les modifications substantielles nécessitent une modification formelle de l'accord de subvention et ne seront acceptées que dans des cas dûment justifiés. Les modifications peuvent se faire de deux façons, soit par modification de contrat ou par simple modification de lettre. D'autres modifications non substantielles peuvent être approuvées par échange d'e-mails (ou par l'approbation de rapports d'étape ou de mi-parcours si la demande de modification est clairement mise en évidence dans le rapport).

Les modifications substantielles de l'Accord de subvention doivent être signées par l'Agence/Commission et par le bénéficiaire chargé de la coordination. Pour les lettres rectificatives, la demande faite par le bénéficiaire chargé de la coordination est signée à l'origine et la lettre d'acceptation de l'Agence/Commission est également signée. Dans le cas d'une

modification de contrat, le bénéficiaire chargé de la coordination et l'Agence/Commission doivent tous deux signer [le document].

Exemples de modifications substantielles qui nécessitent une modification formelle de l'Accord de subvention :

- (a) Modifications importantes dans la nature des actions ou des livrables ;
- (b) Modifications du statut juridique du bénéficiaire chargé de la coordination ou d'un bénéficiaire associé.
- (c) Modifications à la structure de partenariat du projet ;
- (d) Modifications de la durée de la période du projet telles que spécifiées à l'Article 1.2.2 ;
- (e) Modifications du budget prévisionnel du projet, en transférant plus de 20 % du montant maximal spécifié à l'Article I.3 entre deux ou plusieurs catégories de coûts réels.

Si la modification concerne la fin de la participation d'un bénéficiaire, veuillez noter qu'il est demandé au bénéficiaire concerné de soumettre au bénéficiaire chargé de la coordination sa contribution au rapport final (documents techniques, financiers et justificatifs), au moment de la signature de la modification.

La non-présentation d'un rapport final d'un bénéficiaire qui se retire pourrait impliquer que les coûts éventuels de ce bénéficiaire sont considérés comme nuls par l'Agence/Commission si, par conséquent, aucune preuve de l'achèvement des tâches n'est fournie.

Modifications non substantielles :

Les modifications non substantielles et les modifications du contenu des actions ou des produits livrables qui améliorent la qualité ou la quantité des résultats obtenus par rapport aux actions, produits livrables et/ou objectifs prévus, sans modifier leur nature ni affecter leur rapport coût-bénéfice global, sont considérées comme des modifications mineures. Le bénéficiaire chargé de la coordination informe l'Agence/Commission de ces changements et d'autres changements mineurs dans un rapport conformément à l'Article II.23. Des modifications mineures peuvent être acceptées par l'Agence/Commission par e-mail, par acceptation factuelle ou par l'acceptation de l'admissibilité des coûts réels au moment du paiement final. Afin de s'assurer de leur admissibilité, des coûts individuels non explicitement prévus dans le budget sont encourus, il est recommandé que le bénéficiaire chargé de la coordination discute de la question avec l'observateur externe pour clarifier les règles applicables et, le cas échéant, demander l'autorisation préalable de l'Agence/Commission.

XV. RELATIONS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES ASSOCIÉS

Dans le cas où un projet comprend des bénéficiaires associés, des accords de partenariat doivent être signés entre le bénéficiaire chargé de la coordination et chaque bénéficiaire associé. Un modèle d'accord de partenariat est disponible sur la page Web LIFE.

Ces accords devraient établir des routines pour savoir quand et comment les bénéficiaires associés soumettent leurs rapports de projet, y compris les informations financières au bénéficiaire chargé de la coordination. L'expérience montre que la collecte de documents tous les trimestres est un minimum pour assurer une gestion financière adéquate.

Les accords de partenariat devraient également clarifier les obligations des bénéficiaires associés en cas d'audit.