



APPEL A PROJETS 2026

Guide pratique

Règles d'éligibilité des dépenses

Guide financier pour les demandeurs

Version 1 – du 16 juin 2026



Table des matières

Table des matières	1
Introduction	3
I. Dispositions générales s'appliquant à l'ensemble des dépenses	4
A. Principes fondamentaux	4
1. Règles générales	4
2. Porteurs de projets	5
3. Éligibilité temporelle	5
4. Éligibilité géographique	5
5. Enregistrement des dépenses	7
B. Principes spécifiques	8
1. Imputation de la TVA	8
2. Principe de mise en concurrence et marchés publics	8
3. Respect des obligations de publicité	8
II. Règles d'éligibilité en fonction des catégories de dépenses	9
A. Frais de personnel	9
1. Règles générales	9
2. Personnel et coûts éligibles	9
3. Méthode de calcul	10
4. Pièces justificatives à fournir	11
B. Frais de voyage et de séjour	12
1. Règles générales	12
2. Frais éligibles	13
3. Méthode de calcul	13
4. Pièces justificatives à fournir	14
C. Frais d'équipement	15
1. Règles générales	15
2. Frais éligibles	15
3. Méthode de calcul	15
4. Pièces justificatives à fournir	16



D. Frais de location de biens immobiliers	16
1. Règles générales	16
2. Frais éligibles	16
3. Méthode de calcul	17
4. Pièces justificatives à fournir	17
E. Frais de consommables et services en sous-traitance	17
1. Règles générales	17
2. Frais éligibles	17
3. Méthode de calcul	17
4. Pièces justificatives à fournir	17
F. Frais d'experts et de consultants externes	18
1. Règles générales	18
2. Frais éligibles	18
3. Méthode de calcul	19
4. Pièces justificatives à fournir	19
G. Autres frais	20
1. Règles générales	20
2. Frais éligibles	20
3. Méthode de calcul	20
4. Pièces justificatives à fournir	20
H. Frais indirects	21
1. Règles générales	21
2. Frais éligibles	21
3. Méthode de calcul	21
4. Pièces justificatives à fournir	21
I. Recettes	21



Introduction

Dans le cadre du Plan d'action national de mise en œuvre de la Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale (PAN AR), le ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil, lance un appel pour le financement de projets. Ce soutien financier se traduit par le remboursement des dépenses réalisées et certifiées éligibles dans le cadre d'un projet.

Pour ce faire, les dépenses doivent répondre à des critères d'éligibilité précis. Ce manuel a pour objet d'arrêter les modalités d'éligibilité des dépenses des projets, d'apporter une aide aux porteurs de projets dans leur travail d'élaboration du rapport financier et de poser un cadre sur lequel se baseront les contrôles préalables au paiement du solde qui seront réalisés par la division Vivre ensemble du ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil.



I. Dispositions générales s'appliquant à l'ensemble des dépenses

A. Principes fondamentaux

1. Règles générales

Pour être éligibles, les dépenses doivent :

- être prévues dans le budget prévisionnel du porteur de projet, approuvé par le ministre de tutelle
- concerner des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet et qui n'auraient pas été réalisées si le projet n'avait pas été mis en œuvre.
- être identifiables, vérifiables et inscrites dans la comptabilité du porteur de projet
- être raisonnables et répondre aux principes de bonne gestion financière, notamment ceux d'économie et de rapport coût/efficacité. Seule une dépense respectant le principe d'économie et de proportionnalité peut être considérée comme éligible et elle doit se situer dans un cadre raisonnable par rapport aux objectifs du projet.
- être relatives aux axes visés dans l'appel à projets.

Le porteur de projet ayant obtenu une subvention veillera à éviter toute dépense inutile ou excessive.

Une simple prévision des dépenses ne donne pas droit à une subvention. C'est pourquoi le montant définitif de la subvention ne peut être calculé avant que le Ministère ait reçu le rapport d'activité final et le décompte financier final. Les dépenses imputées à la réalisation du projet doivent être attestées au moyen de factures ou de justificatifs équivalents pour être considérées comme des dépenses réelles.

Principe d'interdiction du double financement

Un même projet ne peut donner lieu à l'octroi que d'une seule subvention, un double financement pour les mêmes dépenses n'est pas permis. Le porteur de projet doit indiquer les sources et montants de tout autre financement dont il bénéficie ou demande à bénéficier pour le même projet.

Règle du non-profit

La subvention de l'Etat ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un quelconque profit pour le bénéficiaire. On entend par profit un excédent des recettes réelles totales par rapport aux coûts réels totaux du projet. Les recettes découlant éventuellement du projet doivent être considérées dans le budget prévisionnel et dans le décompte final. Le montant du surplus sera déduit du montant de la subvention.



2. Porteurs de projets

Les projets peuvent être proposés par des associations sans but lucratif, des entreprises ou organismes privés, des établissements publics, des chambres professionnelles ou des instituts de formation, des centres de recherche dont le siège se trouve au Grand-Duché du Luxembourg et qui possèdent des qualifications et expérience adéquates dans les domaines relevant.

Les porteurs de projets n'ont pas de liens directs avec des partis politiques et des syndicats.

3. Eligibilité temporelle

L'appel à projet PAN précise les conditions d'éligibilité temporelle des dépenses. Les dépenses relatives à un projet doivent être engagées et payées pendant la période fixée dans la convention bilatérale.

4. Eligibilité géographique

Les projets doivent être réalisés sur le territoire du Grand-Duché du Luxembourg.

Justification des dépenses

Une dépense éligible réelle est effectivement encourue pendant la période de réalisation du projet ; le bénéficiaire réalise la dépense et en supporte le coût.

Les dépenses effectivement encourues sous forme de paiements en argent doivent être justifiées par des copies de factures ou de pièces de valeur probante équivalente comportant toutes les mentions suivantes :

- le type de document
- le numéro du document
- la date du document
- le nom du porteur de projet qui a réalisé la dépense (débiteur)
- l'objet de la dépense (si l'objet de la dépense n'est pas explicite, celui-ci devra être précisé sur la facture ou sur un document joint)

De plus, il est fortement recommandé que les pièces justificatives originales des dépenses (factures ou autre pièce justificative de valeur probante équivalente) doivent autant que possible mentionner le titre du projet.



En absence de facture, les dépenses doivent être attestées par des pièces comptables de valeur probante équivalente dont la nature doit être validée par le ministère de tutelle au plus tard au moment du contrôle des dépenses.

Les tickets de caisse peuvent être considérés comme des pièces comptables de valeur probante équivalente aux factures pour justifier une dépense, à condition que soient précisées toutes les mentions suivantes :

- Le fournisseur
- La date du document
- L'objet de la dépense (si l'objet de la dépense n'est pas explicite, celui-ci devra être précisé sur la facture ou sur un document joint)
- Le montant de la dépense doit être inférieur ou égal à 200,00 euros TTC. Au-delà de ce montant, pour être déclarée éligible, une dépense doit être justifiée par une facture

Les dépenses résultant d'une refacturation de frais encourus d'une institution participant au projet en tant que partenaire, ne peuvent être déclarées acceptables, que si le détail de la composition des coûts apparaît clairement et que chacun de ces coûts soit dûment justifié par les pièces correspondantes.

Enfin, les dépenses ne peuvent être considérées comme éligibles que si la preuve de leur acquittement a été établie, c'est-à-dire leur paiement effectif. Cette justification peut être effectuée par le biais de :

- la copie des relevés de compte bancaire (ou pièce comptable de même valeur) du bénéficiaire, faisant apparaître le débit et la date correspondante
- les copies des factures, attestées acquittées par les fournisseurs, ou les pièces comptables de valeur probante équivalente, établies par un tiers qualifié
- la copie des attestations des organismes en charge de la collecte des charges sociales afférentes aux rémunérations ou toute autre pièce de valeur probante équivalente pour les charges sociales afférentes aux dépenses de personnel

Les porteurs de projets transmettent au ministère de tutelle les copies de l'ensemble des justificatifs à produire. L'ensemble des justificatifs originaux doit être conservé sur place chez le bénéficiaire qui présente des dépenses dans le cadre d'un projet.

Pour le contrôle des dépenses, le ministère de tutelle peut être amené à demander des compléments d'information non listés dans ce document.



5. Enregistrement des dépenses

Les dépenses doivent correspondre aux paiements effectués par le porteur de projet. Ces derniers prendront la forme de mouvements financier (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.

Respect des catégories de dépenses

Les règles applicables déterminent de manière précise les catégories de dépense. Chacune de ces catégories de dépense comprend une liste exhaustive de dépenses éligibles. Par conséquent, il est impératif de rattacher correctement une dépense à l'une de ces catégories de dépenses afin de pouvoir bénéficier d'une subvention.



B. Principes spécifiques

1. Imputation de la TVA

Seule la TVA non-récupérable est éligible.

La TVA récupérable, compensée ou déductible n'est pas éligible et ne peut être déclarée dans le décompte final. Même si la TVA ne peut être récupérée qu'après la fin de la période de réalisation du projet, celle-ci demeure cependant inéligible.

Pour les bénéficiaires récupérant la TVA, les dépenses seront présentées et acceptées hors taxe (H.T.). La TVA ne peut être que partiellement récupérée où n'être récupérable que sur certains types de dépenses. Les dépenses pour lesquelles la TVA est récupérable ou compensée devront être identifiées dans le budget.

2. Principes de mise en concurrence et marchés publics

Les porteurs de projets sont tenus de respecter dans leurs achats pour le projet les législations communautaires et nationales dans le cadre de l'attribution de marchés. Chaque procédure de passation de marché doit être documentée de manière appropriée et justifiée auprès du ministère au moment du contrôle des dépenses avec les pièces justificatives correspondantes.

La subvention de l'Etat est conditionnée par le respect et l'application des règles européennes et nationales en vigueur pour les marchés publics et la mise en concurrence, et ce quel que soit le statut juridique de l'opérateur. Pour la procédure à suivre, les porteurs de projets doivent respecter les obligations en la matière, conformément à la législation en vigueur dans chacun des Etats. Toute amende résultant du non-respect de ces règles ne sera pas prise en compte par le Ministère.

3. Respect des obligations de publicité

Les porteurs de projets doivent mentionner clairement le fait qu'ils ont reçu une subvention du Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil dans toute publication et dans tout autre document, ainsi qu'à l'occasion d'activités pour lesquelles le financement est utilisé, dans les termes suivants : « *avec le soutien du Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil* ». Le logo du Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil « *avec le soutien du Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil* » doit également être visible sur l'ensemble des documents de présentation, d'information et de publicité destinées au public.



Tout matériel destiné à être publié fera l'objet d'une communication préalable au Ministère de tutelle. Un « bon à tirer » est à soumettre au Ministère de tutelle avant l'impression et la diffusion du matériel de publicité.

Le non-respect des règles de publicité peut entraîner le refus des dépenses encourues dans ce contexte.

II. Règles d'éligibilité en fonction des catégories de dépenses

A. Frais de personnel

1. Règles générales

Les frais de personnel sont les coûts supportés par un porteur de projet pour les personnes employées par la structure à temps plein ou à temps partiel sur la mise en œuvre du projet sans avoir recours à des prestataires externes de services.

2. 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 ainsi que les personnes qui fournissent des services de soutien administratif directement liés à la mise en œuvre du projet. Le personnel affecté au projet (saliés permanents ou temporaires du porteur de projet) doit avoir un rôle direct et déterminant. Les coûts salariaux doivent relever de la politique habituelle de la structure du porteur de projet en matière de rémunération et ne peuvent excéder les valeurs moyennes correspondant au barème des rémunérations généralement appliqué par le porteur de projet.

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

- Coûts éligibles :

Les coûts éligibles sont les rémunérations brutes, correspondant au temps réel consacré au projet, augmentées des charges patronales à condition qu'ils relèvent de la politique habituelle du porteur de projet en matière de rémunération et qu'ils soient clairement définis dans le contrat de travail. Ils doivent en outre être conformes aux rémunérations généralement acceptées sur le marché pour des fonctions similaires.



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.

Toute augmentation des frais de personnel par rapport au budget prévisionnel, résultant de l'indexation des salaires ou autre mesure ayant un impact sur le salaire, sera prise en compte par le Ministère.

3. Méthode de calcul

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 tableau Excel, onglet frais de personnel) en indiquant les informations relatives aux :

- Personnes rémunérées : Nom, fonction, rôle dans le projet
- Pièces justificatives de rémunération : N° du document, date correspondante, le type de documents fournis et le nom de l'organisme employeur
- Pièces justificatives d'acquittement de la dépense : N° du document et date de paiement
- Montants totaux des rémunérations correspondant aux salaires bruts et charges patronales
- Taux d'affectation calculé à partir des données saisies relatives au nombre d'heures prestées sur le projet par rapport au total d'heures prestées
- Le total des dépenses affectées au projet est calculé automatiquement suivant les données saisies dans la ligne de dépense

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

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

Ce qui correspond à une moyenne mensuelle de 18,17 jours, soit environ 145,33 heures. Le calcul des taux d'affectation (le nombre moyen d'heures de travail par mois consacrées au 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 :

$$\text{Travail journalier} = \frac{\text{Salaires bruts effectifs} + \text{Charges sociales} + \text{autres coûts éligibles}}{\text{Nombre total de jours de travail}}$$

Le temps effectivement consacré au projet 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.

4. Pièces justificatives à fournir

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

- Pièces qui justifient la réalisation financière et comptable
 1. Grand livre des rémunérations et des cotisations sociales
 2. Contrat de travail et avenant (et le cas échéant le déroulement de carrière pour le secteur CCTSS)
 3. Fiche de salaire (ou de rémunération)
 4. Historique des cotisations
 5. Extrait bancaires (justifiant le paiement des salaires)
 6. Liste des remboursements

- Pièces qui justifient la réalisation physique de l'opération
 1. Lettres de missions et avenants aux contrats des personnes affectées à la réalisation du projet à temps plein ou à temps partiel
 2. Les relevés des heures prestées (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. Donc, aucun relevé des heures prestées n'est requis si la personne est occupée à temps plein au projet PAN, ou encore lorsque le nombre d'heures mensuel consacré au projet PAN est mentionné dans le contrat de travail (ou avenant), et ce, quel que soit le nombre d'heures prévu dans son contrat.



Les relevés des heures prestées au projet PAN 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

Les fiches doivent en outre être double 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. Les fiches des responsables du projet doivent être double signées par la personne concernée ainsi qu'une autre personne ayant le pouvoir de signature.

B. Frais de voyage et de séjour

1. 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 informations sur la destination, la durée et la finalité sont à fournir. Dans tous les cas, un document ou une mention devra attester de l'intérêt du déplacement par rapport au projet afin de prouver le lien avec celui-ci.

Les frais de voyage sont éligibles sur base des coûts réels supportés. Les voyages doivent être effectués par l'itinéraire le plus direct et économique. 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. La référence pour les déplacements aériens sera le tarif de billets en classe économique. Lorsqu'une voiture privée est utilisée, le remboursement est effectué sur base d'une indemnité kilométrique conforme aux règles officielles publiées au Luxembourg.

<https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgc/2015/06/19/n1/jo>

Les frais de séjour sont éligibles sur la base des coûts réels ou d'indemnités journalières. Les taux d'indemnité journalière doivent correspondre aux plafonds établis par le Luxembourg conformément à la législation et à la pratique nationales. Les indemnités journalières comprennent normalement les transports locaux, le logement, les repas et autres frais divers.

<https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgc/2026/01/23/a22/jo>



2. Frais éligibles

- Frais de déplacement

Conformément à la législation nationale, les frais de déplacement sont éligibles pour le personnel, ainsi que toute autre personne participant au projet. 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 frais de route sont calculés à partir du siège du porteur de projet pour le personnel travaillant sur le projet et, pour les sous-traitants intervenants 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 répertoriés.

Les déplacements réalisés à l'étranger qui se font dans un périmètre ne dépassant pas de 25 km la frontière, sont assimilés aux voyages à l'intérieur du pays.

- 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 porteur de projet en matière de frais de déplacement et s'ils ne dépassent pas les barèmes d'application au Luxembourg.

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 :

- Plus de 0 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 : 2IJ + 1 IN
- Plus de 36 heures et jusqu'à 48 heures : 2 IJ + 2 IN

Les montants plafonds de l'indemnité (en euros et par jour calendrier) acceptés pour chaque pays sont adaptés pour le 1^{er} janvier de chaque année par règlement du Gouvernement en Conseil.

<https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgc/2026/01/23/a22/jo>

3. Méthode de calcul

- Déplacement à l'intérieur du pays, voire en Grande Région

Les frais de déplacements effectués à l'intérieur du pays et jusqu'à un maximum de 25 km des frontières, 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>

Les frais de tous les voyages à l'étranger à plus de 25 km de la frontière 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.

4. Pièces justificatives à fournir

- Pièces qui justifient les frais de déplacement
 - a) Pour les voyages à l'étranger, les ordres de mission (OM) nominatifs datés et signés par l'employeur (précisant le lien entre le déplacement et le projet financé) doivent être produits. Le lien avec le projet peut être attesté notamment par la production de pièces justificatives mentionnant l'intitulé du projet, l'objet du déplacement et d'autres pièces probantes
 - b) Pour les déplacements en bus ou en train, les justificatifs de transports (tickets de bus ou de train)
 - c) Pour les déplacements en voiture : introduire dans le fichier 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
 - d) Pour les déplacements en avion, produire et conserver le billet électronique et les cartes d'embarquement concernées

- Pièces qui justifient les frais de séjour
 - a) Pour les remboursements en coûts réels (séjours d'une durée inférieure à 6 heures), les factures repas (etc.) accompagnées des justificatifs de paiement doivent être produites
 - b) Pour les indemnités de jour (séjours d'une durée supérieure à 6 heures), aucune pièce justificative n'est requise
 - c) Pour les indemnités de nuit, les factures d'hôtel acquittées doivent être conservées



C. Frais d'équipement

1. 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 activités et d'identifier la plus-value qu'ils peuvent générer directement et indirectement au travers de ces activités.

Le choix entre location ou achat doit toujours reposer sur la solution la moins chère. Toutefois, si la location ne peut être envisagé 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.

2. Frais éligibles

- Location

Les dépenses de location sont éligibles au cofinancement pour la durée du projet uniquement.

- Achat

Les coûts liés à l'achat d'équipements pendant la période du projet sont éligibles sur base du coût d'achat intégral ou partiel, à condition que les règles ci-dessus énoncées soient appliquées.

Les coûts d'achat des équipements 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 taux réel d'utilisation pour le projet est comprise. Cette part est calculée selon les règles nationales applicables.

3. Méthode de calcul

Lorsque l'équipement est acheté et utilisé à 100% pour le projet, la totalité de la facture peut être reprise comme dépense éligible. Dans le cas où l'équipement serait seulement partiellement utilisé pour le projet, la facture est imputée au prorata de son utilisation pour le projet. Certains biens ne sont éligibles que sur base d'un amortissement : 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, etc. Les coûts remboursables lors d'un amortissement seront calculés selon la formule suivante :



$$\text{coûts remboursables} = \frac{A \times C \times D}{B}$$

A = période durant laquelle les équipements sont utilisés pour le projet, à dater de leur livraison (exprimée en mois)

B = période d'amortissement (exprimée en mois)

C = le montant de l'amortissement annuel

D = pourcentage d'utilisation des équipements pour le projet (en %)

4. Pièces justificatives à fournir

- a) Facture acquittée et preuve de paiement (dans tous les cas)
- b) Justification du prorata utilisé (dans le cas où le matériel serait acheté et utilisé partiellement pour le projet)

D. Frais de location de biens immobiliers

1. Règles générales

La location de biens immobiliers est éligible si elle est directement liée aux objectifs du projet concerné et si les biens 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.

2. Frais éligibles

Les dépenses liées à la location d'espaces directement nécessaires à la réalisation du projet sont éligibles.

Les coûts d'achat, de construction ou de rénovation destinés aux activités courantes de la structure du porteur de projet ne sont pas éligibles.



3. 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, autrement la facture sera imputée au prorata correspondant à l'utilisation pour le projet.

4. Pièces justificatives à fournir

Une facture acquittée et une preuve de paiement sont requises dans tous les cas.

E. Frais de consommables et services en sous-traitance

1. Règles générales

Les coûts des biens de consommation et de services en sous-traitance ne sont éligibles que s'ils sont identifiables et directement nécessaires à la réalisation du projet.

2. Frais éligibles

Les frais de consommables et services en sous-traitance sont éligibles et peuvent être inscrits au budget du projet à condition qu'ils soient basés sur des frais réels – 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. Il est à noter que les dépenses liées à l'alcool ne sont pas éligibles.

3. Méthode de calcul

Les dépenses peuvent être inscrites au budget du projet au titre des coûts directs, si celles-ci sont directement justifiables par une pièce comptable spécifique au projet.

4. Pièces justificatives à fournir

- a) Facture acquittée
- b) Preuve de paiement (p. ex. relevés bancaires)
- c) Explication de l'utilisation exclusive des biens ou services achetés pour le projet



F. Frais d'experts et de consultants externes

1. Règles générales

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

Un expert ou consultant externe est un tiers qui n'est ni le porteur de projet, 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 porteur de projet. Le montant correspondant aux tâches à sous-traiter dans le cadre du projet devra être clairement indiqué dans le budget prévisionnel.

Les dépenses relatives aux contrats d'experts et de consultants externes suivants ne sont pas éligibles :

- a) Sous-traitance de tâches liées à la gestion du projet
- b) Contrats de sous-traitance qui s'ajoutent au coût du projet sans apporter proportionnellement une valeur ajoutée

Les honoraires de conseil juridique, les frais de notaire et le coût des experts techniques et financiers sont éligibles.

2. Frais éligibles

Cette rubrique peut englober les coûts résultant du recours à des consultants externes ou aux services d'un expert dans le contexte de l'accomplissement de l'activité. Le porteur de projet veille à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre de la convention soient également applicables à ses consultants externes et experts. 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 porteur de projet doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement des cocontractants potentiels et veiller à éviter tout conflit d'intérêts.

Dans le cadre des marchés publics, l'attribution de contrats de consultant externe et d'expert par un porteur de projet « public » doit être conforme aux règles nationales applicables en matière d'adjudication publique (www.marches.public.lu).



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. Les frais de sous-traitance ne peuvent dépasser 40% des coûts directs éligibles d'un projet. Cependant, certains cas d'exception pourraient être considérés, mais ils doivent impérativement faire l'objet d'un accord préalable du MIFA.

3. 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. Pour des prestations de service qui peuvent avoir lieu plusieurs fois par année, il est recommandé d'introduire une demande d'offres globale pour la durée totale du projet. Lorsque le montant de la dépense dépasse 10 000 euros, le porteur de projet est obligé de faire établir au moins trois devis préalablement à l'achat ou à la conclusion d'un contrat auprès de fournisseurs/prestataires différents afin d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix.

4. Pièces justificatives à fournir

- a) Facture 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 projet (pour les activités d'experts)
- b) Devis par prestation de service
- c) Bons de commande
- d) Convention ou contrat de prestation
- e) Pièces justifiant la mise en œuvre d'une procédure de marché public (si structure publique)
- f) Autres pièces et informations nécessaires en relation à l'activité sous-traitée comme la liste des participants, feuille de présence, planning de travail, etc.
- g) Tous les supports concernant les dépenses liées à une formation par exemple (programme, diaporama, dossier participant, etc.) et le contrat entre le porteur de projet et le prestataire indiquant la nature des prestations à effectuer

Dans certains cas, des justificatifs supplémentaires sont à fournir pour des dépenses de cette catégorie. Un listing exhaustif des pièces à fournir n'est pas possible au vu de la diversité des dépenses de cette catégorie. Les documents transmis doivent cependant permettre de garantir que :



- Le lien avec le projet est clair
- Le contrôle du respect des obligations d'information et de publicité est possible
- La documentation relative à la mise en concurrence est suffisante

G. Autres frais

1. Règles générales

Les coûts nécessaires au respect des obligations liées aux financements, telles que la publicité ou la transparence sont des coûts directs éligibles.

2. Frais éligibles

Assurer la visibilité est une obligation du porteur de projet et il demeure indispensable que les documents écrits ou audiovisuel utilisées lors du déroulement du projet portent systématiquement le logo du MIFA. Tous les coûts exposés pour répondre aux obligations du porteur de projet en matière de publicité sont considérés comme des coûts directs.

3. Méthode de calcul

Les dépenses peuvent être inscrites au budget du projet au titre de coûts directs, si celles-ci sont directement justifiables par une pièce comptable spécifique au projet.

4. Pièces justificatives à fournir

- a) Factures d'achat
- b) Preuves de paiements



H. Frais indirects

1. Règles générales

Les coûts indirects sont des dépenses à la charge du porteur de projet 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 PAN.

2. Frais éligibles

Parmi les coûts indirects éligibles figurent les dépenses administratives, tels que les frais liés aux factures d'eau, d'électricité et de gaz, les honoraires du comptable, etc.

3. Méthode de calcul

Les coûts indirects éligibles sont liés au fonctionnement et aux activités d'ordre général du porteur de projet : 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 sur base des frais réels.

4. Pièces justificatives à fournir

- a) Factures acquittées
- b) Preuves de paiements

I. Recettes

Un projet financé par des fonds de l'État ne peut pas générer de bénéfices ; dès lors, les recettes doivent être déduites. Les recettes incluent tout ce qui concerne la billetterie, des entrées ou participations payantes à des ateliers, des formations ou autres. Les économies de frais d'exploitation générées par le projet sont également à prendre en compte comme étant des recettes, à moins que celles-ci ne soient compensées par une réduction de même valeur des subventions aux frais d'exploitation.

Il existe plusieurs types de recettes à prendre en compte : Les recettes intervenant uniquement au cours du projet, les recettes intervenant uniquement après la fin du projet et les recettes intervenant au cours de la mise en œuvre du projet, mais également après la fin du projet.



Le potentiel du projet à générer des recettes nettes sur une période donnée doit être pris en compte dans le calcul du budget et déduit du coût total éligible.

Lorsque les recettes nettes peuvent être estimées, il convient de les indiquer dans la catégorie « recettes » du budget.

Les porteurs de projets pour lesquels la TVA est récupérable doivent présenter leurs recettes directes et leurs coûts d'exploitation hors TVA.

Dans la plupart des cas, il est possible d'estimer les recettes au préalable. Cependant, s'il n'est pas possible d'estimer objectivement les recettes au moment du dépôt du projet, il convient de motiver cette impossibilité et de préciser la nature des recettes attendues. Les recettes nettes générées en cours du projet seront prises en compte dans le calcul du solde de la subvention accordée au porteur de projet.

J. Révision du budget prévisionnel

En cas de besoin avéré de modification du budget initial (dépassement, ajustement de périmètre ou imprévu), une demande formelle de révision doit être introduite selon la procédure suivante :

1. Justification écrite:

- Décrire de manière détaillée les motifs de la révision (par exemple : coûts supplémentaires, modification du périmètre du projet).

Fournir les pièces justificatives pertinentes (devis, rapports d'avancement, analyses comparatives, etc.).

2. Décision et suivi :

- En cas d'acceptation : un avenant budgétaire à la convention sera établi et signé par les parties.
- En cas de refus : une notification écrite motivée sera adressée.