



# Guide de gestion

## Informations pratiques pour les porteurs de projets de recherche ou de démonstration

### I. Demande préalable pour un financement de projet de recherche

La vérification du caractère raisonnable des coûts estimés du projet est faite sur base du budget prévisionnel des dépenses soumis par le porteur de projet (coordinateur de projet) au moment de la demande de projet. Les conditions suivantes sont à prendre en compte lors de l'établissement du budget prévisionnel :

#### **I.1. Coûts éligibles**

L'aide couvre les coûts suivants :

- les frais de personnel liés aux chercheurs, conseillers agricoles, techniciens et personnel d'appui ;
- la location de terrains agricoles (maximum 750 €/ha) (des frais de perte de récolte additionnels ne sont pas éligibles) ;
- l'achat ou la location-vente de matériels et d'équipements, dans la mesure où ils sont utilisés pour le projet. Lorsque les instruments et le matériel ne sont pas utilisés pendant toute leur durée de vie dans le cadre du projet, seuls les coûts d'amortissement correspondant à la durée du projet sont pris en compte ;
- les coûts de la recherche contractuelle, des connaissances et des brevets achetés ou pris sous licence auprès de sources extérieures à des conditions de pleine concurrence, ainsi que les coûts des services de conseil et des services équivalents utilisés exclusivement aux fins du projet ;
- les frais généraux additionnels et les autres frais d'exploitation, notamment les coûts des matériaux, fournitures et produits similaires en relation directe avec le projet ;
- les activités de promotion.

Les aides sont fixées jusqu'à 100 pour cent des coûts admissibles.

## **I.2. Frais de personnel**

D'une manière générale:

- sont éligibles les rémunérations, les charges sociales (salariales et patronales), les assurances, l'allocation de repas et la prime de fin d'année. Ces frais sont calculés au prorata du taux d'affectation du personnel travaillant partiellement ou totalement à la réalisation d'un projet.
- le calcul du taux horaire des coûts salariaux peut prendre en compte le congé annuel.
- doit être déduite des coûts salariaux, toute aide ou subvention à l'emploi dont bénéficie le porteur de projet.

## **I.3. Prestations de services**

De manière générale, la vérification du caractère raisonnable des coûts de prestations de service se fait par la comparaison d'offres :

- Pour les dépenses inférieures à 5.000€ HTVA, aucune offre n'est requise.
- Pour les dépenses entre 5.000 et 60.000€ HTVA, deux offres au moins sont à présenter. Ces offres doivent être comparables, récentes et détaillées.
- Pour les dépenses supérieures à 60.000€ HTVA, trois offres au moins sont à présenter. Ces offres doivent être comparables, récentes et détaillées.
- Le MAVDR (Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural) se réserve le droit, en cas de besoin, de demander une offre supplémentaire auprès du prestataire de son choix qui devra obligatoirement être prise en compte dans le choix du prestataire de service.
- Pour les dépenses supérieures à 60.000€ HTVA le MAVDR se réserve le droit d'exiger une procédure de marché publique type « marché négocié ».
- Dans le cas où l'offre retenue n'est pas la moins chère, le bénéficiaire est tenu de remettre une justification écrite.
- Si le porteur de projet remet une argumentation dûment justifiée pour une dépense suite à l'existence d'un seul fournisseur dans un domaine spécifique, il peut être dérogé à la règle générale des offres. Toute argumentation doit être datée et signée par le porteur de projet.
- Le dépassement du montant d'une offre de prestation de service au moment de la facturation ne sera pas remboursable par le MAVDR.
- Des prestations de service effectuées par un partenaire du Groupe Opérationnel du projet PEI, et facturées au projet, ne sont pas éligibles.
- La prestation de service ne peut pas dépasser la durée du projet.

- La prestation de service ne peut pas dépasser la valeur de 25% des coûts directs du projet. Si les frais de personnel ne sont pas comptabilisés dans le projet, ceux-ci doivent néanmoins être énumérés et peuvent être pris en compte pour le calcul du montant maximal des coûts éligibles pour les prestations de service.

#### **I.4. Matériels et équipements**

##### **I.4.a. Comparaison d'offres :**

La vérification du caractère raisonnable des coûts des matériels et équipements se fait par la comparaison d'offres :

- Pour les dépenses inférieures à 870 € HTVA, aucune offre n'est requise.
- Pour les dépenses entre 870 et 5.000 € HTVA deux offres au moins sont à présenter. Ces offres doivent être comparables et relativement récentes. Une offre peut consister en une simple preuve de recherche de produit sur internet, p.ex. une « capture d'écran avec date et heure » peut être acceptée comme pièce justificative.
- Pour les dépenses supérieures à 5.000€ HTVA, trois offres au moins sont à présenter. Ces offres doivent être comparables et récentes.
- Dans le cas où l'offre retenue n'est pas la moins chère, le bénéficiaire est tenu de remettre une justification écrite.
- Si le porteur de projet remet une argumentation dûment justifiée pour une dépense suite à l'existence d'un seul fournisseur dans un domaine spécifique, il peut être dérogé à la règle générale des offres.

##### **I.4.b. Amortissement de matériel :**

Pour les matériels et équipements achetés dans le cadre d'un projet de recherche, mais qui ne sont pas utilisés pendant toute leur durée de vie dans le cadre du projet, seuls les coûts d'amortissement correspondant à la durée du projet sont pris en compte lors de la facturation. L'amortissement des coûts du matériel sera calculé pour la période du projet.

Une justification de l'estimation de la durée de vie du matériel devra être jointe à la demande de financement du projet.

Les biens amortissables dont le prix d'acquisition ou prix de revient ne dépasse pas 870 euros par bien, peuvent être amortis intégralement à charge du projet.

## II. Décompte des frais du projet

### II.1. Principes généraux

a. Une dépense est éligible

- si elle a été effectuée après l'approbation du budget prévisionnel par le MAVDR ;

- si elle est indiquée dans le budget prévisionnel présenté dans la demande de financement de projet de recherche ;

- si elle ne dépasse pas le montant approuvé et engagé par le MAVDR ;

- si elle est effective et encourue, c'est-à-dire si elle correspond à des paiements effectués par le porteur de projet et si elle est justifiée par des factures acquittées. Les preuves de paiement doivent être fournies par le porteur de projet ;

- si les factures originales peuvent être attribuées à plusieurs projets en cours, une copie du document devra être jointe aux autres projets concernés avec la remarque que l'original figure dans la liste du premier projet concerné.

b. Tous changements concernant la problématique de recherche, les objectifs du projet ou le budget prévisionnel doivent être communiqués immédiatement par écrit au MAVDR pour approbation avant la mise en vigueur du changement par le porteur du projet.

c. Tout décalage des dépenses du projet par rapport au budget prévisionnel est à signaler au secrétariat de la commission pour la promotion de l'innovation, de la recherche et du développement du secteur agricole. Le bénéficiaire est tenu de remettre une justification écrite et nécessite un accord du MAVDR. Les décalages de frais par rapport au budget prévisionnel sont à signaler dans le formulaire « Relevé des frais de projet » à soumettre lors de la demande de remboursement des frais de projet.

d. La contribution annuelle du MAVDR se fera en trois tranches. Les demandes se font par demande écrite (datée et signée), adressées au secrétariat de la commission pour la promotion de l'innovation, de la recherche et du développement du secteur agricole. En outre, une avance d'un maximum de 25% du montant de budget prévu pour l'année peut être demandée en début d'année (en amont de la prestation de travail). L'avance sera payée sur demande écrite introduite par le coordinateur;

d.i. Pour les deux premières tranches, il sera possible de demander 2 acomptes d'un montant total maximum de 80% du budget prévu pour l'année en cours. Chaque demande d'acompte doit être accompagnée des justificatifs de prestations correspondants. Les tranches seront payées chacune sur demande écrite introduite par le coordinateur. Si une avance (max. 25% du budget annuel total) a été versée au préalable par le MAVDR, la somme correspondant à l'avance sera déduite du montant maximum éligible pour les deux premières tranches;

d.ii. La demande relative au paiement de frais de projet en fin d'année (troisième tranche) doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Demande de remboursement de frais dûment remplie et signée ;

- Relevé des factures dûment rempli et signé, renseignant sur les recettes et dépenses générées durant la période de financement du projet (formulaire « Relevé des frais de projet ») ;
- Copies des pièces comptables en noir et blanc (factures et preuves de paiement numérotées suivant relevé des factures ; une preuve de paiement par facture). Le porteur de projet est tenu de soumettre les factures originales au secrétariat de la commission pour la promotion de l'innovation, de la recherche et du développement du secteur agricole qui les restituera ensuite au porteur de projet après apposition de son cachet. Toutes les factures doivent être datées, établies au nom d'un des partenaires de projet et être payées par eux. Le nom du projet doit figurer sur la facture ;
- Rapport sur le projet avec des informations sur les actions menées ainsi que les résultats obtenus, la réalisation des objectifs, l'atteinte des groupes cibles, l'implication des partenaires, la durée du projet, les moyens financiers disponibles, la pérennisation, etc...
- Exemple de publications réalisées dans le cadre du projet.

## **II.2. Frais de personnel**

Deux cas sont à identifier :

- a. Les personnes recrutées spécifiquement pour un projet à temps plein ou à temps partiel.

Justificatifs à produire :

- Contrat de travail stipulant que la personne recrutée est spécifiquement affectée à la réalisation du projet
- Fiche de salaire, journal des salaires ou autre document probant
- Au cas où il s'agit d'une personne qui n'est pas exclusivement affectée à la réalisation du projet un document précisant la nature des travaux et le temps consacré au projet de recherche financé par le MAVDR

- b. les personnes déjà engagées par le porteur de projet

Justificatifs à produire :

- Document attestant l'affectation du personnel et précisant le temps consacré au projet de recherche financé par le MAVDR.

Justificatifs supplémentaires à produire :

Un relevé des heures prestées et des frais de personnel de tout le personnel employé à plein temps ou à temps partiel sur le projet. (Formulaire « Relevé des frais de projet »).

Fiche de salaire, journal des salaires ou autre document probant ainsi qu'une preuve de paiement. Il est souhaité que ces justificatifs soient joints au dossier de demande de remboursement des frais de projet. En cas de refus d'envoi des pièces justificatives pour les frais de personnel, un contrôle sur place sera effectué par le MAVDR.

### **II.3. Frais de route et de séjour (toutes les mesures)**

Les frais de route et de séjour sont éligibles s'ils sont liés directement à la mise en œuvre d'un projet. De façon générale, chaque déplacement doit se faire aux conditions les moins onéreuses.

Les frais de route à l'intérieur du pays doivent être documentés par un relevé détaillant la date, le lieu, la distance et l'objet de la mission. Le maximum éligible par kilomètre parcouru est le taux en vigueur pour les établissements placés sous la surveillance des communes ou de l'Etat (0,30 euros). Pour les déclarations des frais de route, le formulaire mis à disposition par le MAVDR est à utiliser (Formulaire « Relevé des frais de route »).

Les distances à prendre en compte sont celles issues de l'application « ACT itinéraire » mise à disposition par l'Administration du Cadastre et de la Topographie disponible sous le lien suivant : <http://www.act.public.lu/fr/espace-pro/carte-distances/index.html>

La prise en compte des distances au titre du remboursement des frais de route s'effectue sur la base du principe de la distance la plus courte entre le trajet de référence et le trajet réellement emprunté, le trajet de référence étant le trajet « résidence officielle (bureau) – lieu de la mission – résidence officielle (bureau) ». Le trajet réellement emprunté peut se présenter sous plusieurs variantes :

- « domicile – lieu de la mission – résidence officielle (bureau) »
- « résidence officielle (bureau) – lieu de la mission – domicile »
- « domicile – lieu de la mission – domicile »

Le principe de la distance la plus courte s'applique également dans le cas où plusieurs lieux de mission sont rejoints successivement au cours d'un même déplacement et vaut en toutes hypothèses (sauf les week-ends), que le lieu de la mission se trouve sur le trajet direct entre le domicile et la résidence officielle ou que le lieu de la mission nécessite un détour.

Les trajets effectués sur le territoire d'une commune et en-dessous d'une distance de 3 km ne donnent pas droit au remboursement des frais de route.

Pour les frais de voyage à l'étranger en voiture privée (< 250 km aller-retour), les dispositions pour le calcul des frais de route à l'intérieur du pays restent valables. En revanche, les distances à prendre en compte sont celles issues de l'application « Michelin » disponible sous le lien suivant : <http://www.viamichelin.de> et d'après l'option des distances « Itinéraire le plus court ».

Pour les frais de voyage à l'étranger en voiture privée (> 250 km aller-retour), le remboursement est effectué sur base du coût d'un ticket de chemin de fer 1ère classe, ou d'un ticket d'autobus pour la destination choisie, voire les deux lorsqu'il faut recourir à ces deux moyens de transport pour se rendre à

la destination (prix à certifier par la Société nationale des CFL) et ce quel que soit le nombre de passagers. Ce principe de remboursement n'est valable que si le coût ainsi obtenu est inférieur au total calculé selon les dispositions de l'alinéa précédent.

Les frais accessoires liés au voyage en voiture tels que le péage d'autoroute ou les frais de parking, sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Ne sont pas considérés comme frais accessoires : les avertissements taxés, les frais de réparation quelconques, etc.

Pour les voyages à l'étranger en avion, tant les billets que les cartes d'embarquement et les factures acquittées sont requis. Le supplément de la classe « affaires » (business) ainsi que les frais relatifs à une assurance-annulation ne sont pas éligibles. Lorsque les billets d'avion font l'objet d'une réservation et d'un paiement via Internet, une confirmation imprimée à partir du site Internet est à joindre à la déclaration des frais de route.

Les frais de séjour à l'intérieur du pays ne sont pas remboursables.

Les frais de séjour à l'étranger sont fixés comme suit :

- Indemnité de jour maximale/personne : 50 euros (justificatifs à produire)
- Indemnité de nuit maximale/personne : 150 euros (chambre avec petit-déjeuner ; justificatifs à produire)

Si, dans le cadre d'un échange transnational, une ou plusieurs personnes sont accueillies au Luxembourg, les tarifs des frais de séjour à l'étranger peuvent être appliqués.

Les frais de conférence en dehors de l'Europe sont remboursables que si un accord préalable du MAVDR existe.

#### **II.4. Recettes**

Les recettes générées directement dans le cadre des actions du projet doivent être portées en diminution des dépenses éligibles (p.ex. recettes résultant de ventes, d'entrées, de mises à disposition de services ou de produits, de locations ou autres recettes financières équivalentes). Toutes les recettes réalisées pendant la durée du projet sont à déduire. Les fonds issus de dons ou provenant de sponsors ou d'autres sources de financement doivent être prévus et déduits du budget prévisionnel au moment de la demande de financement pour le projet.

#### **II.5. Frais généraux et administratifs**

Les frais généraux et administratifs d'une structure sont les frais de personnel administratif et/ou les dépenses liées au fonctionnement du bâtiment dans lequel le personnel éligible est localisé, telles que les factures d'électricité, d'eau, de chauffage, d'enlèvement des ordures, de l'assurance du bâtiment et du téléphone.

Les frais généraux sont éligibles à condition qu'ils s'appliquent à un projet de recherche, PEI ou d'essai agricole et qu'ils soient fondés sur des coûts réels imputables à la mise en œuvre du projet. Ils sont affectés au prorata du projet selon une méthode équitable et justifiée sur la base de clés de répartition permettant

de distinguer l'activité du bénéficiaire lié au projet de l'ensemble de ses autres activités. Cela permettra en outre d'établir la réalité des coûts et leur rattachement effectif au projet. Les frais généraux ne sont pas éligibles pour un projet de démonstration.

Cette méthode doit être explicitée dans la demande préalable et validée lors de l'approbation du projet. Les frais généraux ne peuvent dépasser 15% du coût total, moins les coûts des prestations de service, du projet. Les frais administratifs peuvent être répartis parmi les partenaires de projet.

Justificatif à produire :

- document expliquant la méthode de calcul des clés de répartition

## **II.6. Dépenses non éligibles**

De façon générale, les dépenses non liées au projet et à sa gestion ou non liées à la période de référence ne sont pas éligibles.

Les dépenses suivantes ne sont pas cofinancées et ne peuvent pas être reprises dans le coût total de l'action :

- frais relatifs aux cadeaux
- frais relatifs aux pourboires
- frais relatifs aux vidanges
- frais généraux et administratifs dépassant 15% du coût total éligible du projet
- frais d'intérêts débiteurs et frais de change
- amendes, pénalités et frais de justice
- la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), à moins qu'elle ne soit pas récupérable en vertu de la législation nationale relative à la TVA



## **III : Formulaire et documents à joindre aux demandes de financement, d'acompte ou de remboursement**

### **III.1. Documents à joindre à une demande préalable de financement de projet**

- Formulaire « Description de projet »
- Formulaire « Planning du projet »
- Formulaire « Budget prévisionnel »
- Offres pour des prestations de service ou des matériels et équipements (si prévus dans le budget prévisionnel)

### **III.2. Documents à joindre à une demande de paiement d'acompte**

- Demande écrite de paiement d'acompte

### **III.3. Documents à joindre à une demande de remboursement de frais :**

- Demande écrite de remboursement de frais
- Relevé des factures renseignant les recettes et les dépenses (formulaire « Relevé des frais de projet »)
- Relevé des heures de service prestées et justificatifs (formulaire « Relevé des frais de projet »)
- Relevé des frais de route (formulaire « Relevé des frais de route »)
- Document expliquant la méthode de calcul des clés de répartition pour les frais administratifs
- Copies des pièces comptables (factures et preuves de paiement)
- Rapport final
- Données brutes
- Exemple des publications réalisées dans le cadre du projet