



Frais de bureau et frais administratifs

Sommaire

1. Contexte	2
2. Définition.....	2
3. Principes généraux.....	2
4. Modalité de déclaration et montant des dépenses éligibles	2
5. Éléments entrant dans la catégorie des frais de bureau et frais administratifs	2
6. Piste d'audit.....	3

1. Contexte



Les règles d'éligibilité des frais de bureau et frais administratifs dans le programme Sudoe sont basées sur les dispositions du règlement (UE) 2021/1060, en particulier sur son article 54 « Financement à taux forfaitaire pour les coûts indirects dans le cadre de subventions », et sur l'article 40 du règlement (CE) 2021/1059, Interreg « Frais de bureau et frais administratifs ».

2. Définition

Les frais de bureau et frais administratifs du bénéficiaire en lien avec la réalisation des tâches du projet.

3. Principes généraux

Les dépenses incluses dans cette catégorie peuvent être directes ou indirectes :

-  Dépenses directes, qui peuvent être directement attribuées au projet, et qui sont identifiées par le bénéficiaire, conformément aux règles de comptabilité et aux règles internes de l'organisation.
-  Dépenses indirectes, qui ne peuvent pas complètement être attribuées au projet, mais à plusieurs activités du bénéficiaire, y compris celles qui n'ont pas de lien avec le projet.

4. Modalité de déclaration et montant des dépenses éligibles



Le programme Sudoe remboursera, au niveau de chaque bénéficiaire, les frais de bureau et frais administratifs à un **taux forfaitaire de 15% des dépenses directes de personnel**, sauf aux entités qui renoncent formellement à déclarer ce type de dépenses.

Ainsi qu'il est précisé au point 7 de la fiche 8.1 « frais de personnel », les dépenses de personnel mis à disposition selon les modalités 2, 3 et 4 n'entrent pas dans la base de calcul de ce forfait de 15%.

Tant dans les documents de programmation du projet (plan financier) que dans ceux de déclaration des dépenses, le montant éligible sera calculé automatiquement.

5. Éléments entrant dans la catégorie des frais de bureau et frais administratifs

L'article 40 du règlement (UE) n° 2021/1059 établit une liste des éléments qui entrent dans cette catégorie de dépenses.

-  La location de bureaux,
-  Les assurances et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (tels que les assurances contre l'incendie ou le vol),

- 📌 Les services collectifs (tels que l'électricité, le chauffage, l'eau)
- 📌 Les fournitures de bureau,
- 📌 La comptabilité générale au sein de l'organisation bénéficiaire,
- 📌 Les archives,
- 📌 L'entretien, le nettoyage et les réparations,
- 📌 La sécurité,
- 📌 Les systèmes informatiques,
- 📌 La communication (tels que le téléphone, la télécopie, l'internet, les services postaux, les cartes de visite),
- 📌 Les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé, et
- 📌 Les frais liés aux transactions financières transnationales.

Tous les éléments compris dans cette catégorie ne pourront être déclarés dans aucune autre.

Précisions :

- 📌 Les dépenses d'équipements informatiques, de hardware et de software, ainsi que de mobilier et d'accessoires peuvent être éligibles dans la catégorie 5 « Frais d'équipement » seulement si leur imputation répond à un objectif spécifique du projet (voir fiche 8.5), mais de manière générale, ces dépenses relèvent de la catégorie 8.2.
- 📌 Les dépenses de contrôle et d'audit (telles que celles relatives aux contrôles de premier niveau) ne sont pas incluses dans cette catégorie, mais dans la catégorie 4 « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».
- 📌 Ceci comprend les dépenses qui découlent des contrôles de premier niveau que les bénéficiaires du programme doivent effectuer conformément au fonctionnement du circuit financier.
- 📌 Les dépenses qui découlent de l'obtention d'une signature électronique, le cas échéant, sont incluses dans cette catégorie.

6. Piste d'audit

Dans le cadre de l'application du taux forfaitaire (coût simplifié) des frais directs de personnel, il n'est pas nécessaire d'apporter les documents justificatifs de la dépense éligible dans eSudoe en vue de la déclaration de dépenses.

Toutefois, il est recommandé aux bénéficiaires de conserver des pièces permettant d'attester de l'existence de frais de bureau et administratifs (dépenses, activités...).