

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse



PROGRAMME INTERREG FRANCE-SUISSE 2021-2027

GUIDE DES DEPENSES VERSION 2 – JANVIER 2023

Table des matières

Préambule	4
Principes généraux sur l'éligibilité des dépenses	5
Les textes de référence	5
La comptabilité séparée.....	6
Les critères d'éligibilité des dépenses	7
Critère 1 : L'opération est éligible au programme Interreg France-Suisse	9
Critère 2 : Le respect de la période d'éligibilité temporelle.....	9
Critère 3 : La dépense est prévue dans la convention	9
Critère 4 : La dépense ne fait pas partie des catégories inéligibles	10
Critère 5 : La dépense est rattachable à l'opération.....	10
Critère 6 : La dépense respecte la réglementation applicable.....	11
Critère 7 : La dépense est correctement justifiée	12
Spécificités de certaines dépenses.....	14
Cas des dépenses « hors zone »	14
Cas de la TVA	15
Cas des contributions en nature	15
Cas des projets générant des revenus.....	17
En cas de modification des dépenses / fongibilité	17
Cas des projets inférieurs ou égaux à 200 k€.....	17
Cas des dépenses payées en francs suisses (CHF) – taux de change	18
Le circuit d'une demande de remboursement.....	19
Les différents postes de dépenses.....	20
Frais de personnel	20
Quelles dépenses intégrer à ce poste ?.....	20
Un exemple (temps plein)	24
Un exemple (temps partiel à taux mensuel fixe)	24
Un exemple (temps partiel pour une part mensuelle variable)	25
Comment justifier ces dépenses ?.....	26
Frais de bureau et frais administratifs	29
Quelles dépenses intégrer à ce poste ?	29
Comment justifier ces dépenses ?.....	29
Un exemple... ..	30

Frais de déplacement et d'hébergement	30
Quelles dépenses intégrer à ce poste ?	30
Comment justifier ces dépenses ?.....	31
Un exemple... ..	31
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes.....	33
Quelles dépenses intégrer à ce poste ?	33
Un exemple... ..	33
Comment justifier ces dépenses ?.....	34
Frais d'équipement.....	35
Quelles dépenses intégrer à ce poste ?	35
Un exemple... ..	36
Comment justifier ces dépenses ?.....	37
Frais d'infrastructures et de travaux.....	39
Quelles dépenses intégrer à ce poste ?	39
Un exemple... ..	40
Comment justifier ces dépenses ?.....	40
Dépenses inéligibles	42
ANNEXES.....	44
Annexe I : Les options de coûts simplifiées	44
Annexe II : Pièces justificatives de commande publique.....	45

Préambule

Le guide des dépenses a pour objectif de présenter les règles relatives à l'éligibilité et à la justification des dépenses réalisées dans le cadre du Programme INTERREG VI A France-Suisse.

Ce guide vous sera utile lors de la phase de montage de votre projet avec notamment l'élaboration du budget à compléter sous le logiciel de gestion du programme SYNERGIE-CTE. Il vous permettra dès le commencement de votre projet d'identifier les pièces justificatives qui devront accompagner votre demande de remboursement du FEDER (remontée de dépenses).

Une fois votre projet approuvé, chaque partenaire devra saisir ses dépenses sous le logiciel SYNERGIE-CTE et transmettre au Secrétariat Conjoint (SC) les pièces justificatives correspondantes aux échéances fixées.

Les dépenses éligibles, les montants, les conditions de remboursement et l'échéancier des remontées de dépenses sont inscrits dans la convention attributive du FEDER.

Au-delà de la dépense, le Chef de file, en tant que responsable du projet vis-à-vis de l'Autorité de gestion et interlocuteur unique du Secrétariat conjoint, s'engage à informer son interlocuteur au sein du SC régulièrement de l'avancement du projet et à communiquer toute modification.

Principes généraux sur l'éligibilité des dépenses

Les textes de référence

Les règlements et directives applicables au niveau européen sont les suivants :

- Le règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;
- Le règlement (UE) 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion ;
- Le règlement (UE) (UE) 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur.

Aides d'Etat :

- Le règlement (UE) n°651/2014 du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur ;
- Le règlement (UE) n ° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ;
- Les différentes lignes directrices (aides d'Etat à finalité régionale, protection de l'environnement et énergie, RDI, etc.).

SIEG :

- La décision d'exemption 2012/21/UE du 20 décembre 2011 ;
- L'encadrement communautaire 2012/C8/03 du 20 décembre 2011 ;
- Les lignes directrices spécifiques aux secteurs du transport terrestre, entreprise en difficulté et radiodiffusion ;
- Le règlement de minimis SIEG n° 360/2012 du 25 avril 2012 ;
- L'arrêt Altmark du 24 juillet 2003.

Commande publique :

- La directive (UE) n°2014/24 du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics ;
- La décision CE du 14 mai 2019 établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics et son annexe.

Au niveau français, les textes suivants viennent préciser les règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la commande publique :

- Le décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027.

Commande publique :

- Le code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019 ;

Pour vous aider à connaître les règles applicables à votre projet, vous pouvez consulter les mémos marchés publics et concessions disponibles dans *l'espace ressources* du site internet du programme.

Au niveau du programme, vous pourrez trouver plus de renseignements dans les documents suivants :

- Le programme de coopération ;
- Le document de mise en œuvre général (DOMO général) ;
- Le document de mise en œuvre thématique (DOMO thématique) ;
- L'acte attributif de la subvention (convention attributive du FEDER).

La comptabilité séparée

Pourquoi mettre en place une comptabilité séparée ?

L'Autorité de gestion doit procéder aux vérifications de gestion afin de s'assurer que les produits et services cofinancés ont été fournis et que l'opération est conforme au droit applicable, au programme et aux conditions de soutien de l'opération, notamment dans le cas d'un remboursement de coûts éligibles réellement engagés par un bénéficiaire, l'AG doit s'assurer que le montant des dépenses afférentes à ces coûts déclarés par les bénéficiaires a été payé et que les bénéficiaires tiennent une comptabilité séparée ou utilisent des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives à l'opération (article 74.1.a) i) du règlement (UE) 2021/1060).

La comptabilité séparée permet d'identifier clairement les dépenses et les ressources directement liées au projet afin d'assurer la traçabilité des mouvements financiers dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

Dans la pratique, cela signifie que chaque bénéficiaire doit être **à tout instant** capable de produire un état récapitulatif à jour des dépenses réalisées et des ressources perçues pour mener à bien son projet.

La mise en place d'une comptabilité séparée permet non seulement au bénéficiaire de suivre très précisément le déroulement de son projet, mais également de pouvoir répondre rapidement en cas de contrôle ou de demande du service instructeur.

Comment mettre en place un système de comptabilité séparée¹ ?

Le système mis en place doit permettre :

- de suivre toutes les transactions liées au projet (dépenses et ressources) ;
- de retrouver facilement les pièces justificatives afférentes.

Il pourra s'agir :

- de la tenue d'une comptabilité analytique ;
- d'une codification comptable adéquate ;

En pratique, le bénéficiaire doit pouvoir identifier facilement, et à tout instant, les transactions (dépenses et ressources) liées au projet.

A cet effet, les pièces justificatives afférentes (factures, fiches temps, bulletins de salaire, versement des cofinancements, traçabilité des reversements FEDER aux partenaires, etc.) devront indiquer le nom du projet ou une codification comptable spécifique.

L'ensemble des pièces justificatives devra être conservé séparément afin de pouvoir y accéder rapidement – voir [guide du porteur – étape 7](#).

Les critères d'éligibilité des dépenses

Selon le décret 2022-608 du 21 avril 2022, les dépenses sont éligibles si elles répondent aux conditions suivantes :

1. **L'opération est éligible au programme Interreg France-Suisse 2021-2027** et satisfait aux objectifs et conditions fixés par le programme ;

¹ Vous pouvez contacter le secrétariat conjoint pour obtenir des informations détaillées et une assistance à la mise en place d'une comptabilité séparée sur votre projet.

2. Les dépenses sont éligibles si elles ont été **effectuées et payées par le bénéficiaire, pendant la période prévue dans la convention** (article 4 de la convention) ;
3. Elles respectent les **catégories de dépenses éligibles prévues par la convention** ;
4. Elles **ne relèvent pas des catégories de dépenses inéligibles** ;
5. Elles **se rattachent à l'opération concernée** ;
6. Elles **respectent les règles particulières d'éligibilité** fixées par la réglementation nationale ;
7. Elles sont **justifiées**, avec des pièces fournies par les porteurs de projets permettant de vérifier :
 - La réalité et la réalisation de la dépense ;
 - L'acquittement de la dépense.

Attention !



Tous les critères devront être vérifiés pour chaque dépense par le Secrétariat conjoint FR au moment de l'examen des demandes de paiement.



Bon à savoir

Les listes des pièces à fournir (avec la demande d'aide ou la demande de remboursement) permettent aux porteurs de projets de ne pas oublier de documents. Elles sont disponibles sur le site internet.

Qui peut recevoir du FEDER ?



Seules les dépenses engagées et payées par une structure **française** (ou européenne) pourront donner lieu au versement de FEDER. Le FEDER sera versé par l'Autorité de gestion directement au Chef de file, qui se chargera ensuite de reverser à chaque partenaire, le cas échéant, le montant qui lui est dû, en fonction des dépenses éligibles. Dans ce cas, ce point est précisé dans la convention interpartenariale.

Attention !



La **facturation entre partenaires** d'un même projet n'est pas éligible. Par exemple, si l'organisation d'un évènement du projet implique plusieurs partenaires, chaque facture doit être adressée à un seul partenaire, et sera rattachée aux dépenses de ce partenaire. Un partenaire ne peut pas prendre en charge l'ensemble des dépenses de l'évènement et les refacturer aux autres.

La facturation interne, c'est-à-dire entre les services d'une même structure impliquée dans le projet, n'est pas éligible.

La facturation par une filiale, c'est-à-dire le paiement par une structure impliquée dans le projet, de dépenses acquittées par une filiale lui appartenant, n'est pas éligible.

Exemple : les frais de personnel d'une structure doivent couvrir la valorisation sur le projet de ses propres effectifs, ils ne peuvent être le résultat d'une facturation par une de ses filiales.

Critère 1 : L'opération est éligible au programme Interreg France-Suisse

La première étape est de s'assurer que le projet est bien éligible au programme. En consultant le [guide du porteur de projet](#) et les [DOMOs](#) ou le site internet www.interreg-francesuisse.eu, vous pourrez trouver les informations vous permettant de répondre à cette question.

L'instruction permettra de confirmer l'éligibilité du projet au programme, et la réception de la lettre de notification de la décision d'attribution de l'aide UE constituera l'engagement de l'Autorité de gestion à soutenir le projet.

Par conséquent, et si l'opération se déroule conformément à ce qui aura été indiqué dans la convention, ce critère sera considéré comme rempli.

Néanmoins, si le Secrétariat conjoint constate, au moment de l'analyse des dépenses, que l'opération ne correspond finalement pas à ce qui était convenu dans la convention, et que les modifications entraînent de facto l'inéligibilité du projet au programme, l'ensemble des dépenses est écarté.

Critère 2 : Le respect de la période d'éligibilité temporelle

La convention attributive, dans son article 4, prévoit une période de réalisation de l'opération assortie d'une période d'éligibilité des dépenses. Cela signifie que toute dépense se rapportant au projet devra avoir été acquittée, c'est-à-dire avoir été décaissée du compte bancaire du porteur, avant la date de fin de la période d'éligibilité – voir le focus sur l'acquittement ci-dessous.

Toute dépense qui ne respecterait pas ce principe sera déclarée inéligible par le Secrétariat conjoint.

Critère 3 : La dépense est prévue dans la convention

Les dépenses présentées par le bénéficiaire au moment du paiement doivent être prévues dans la convention, d'une part, et respecter les catégories de dépenses définies aux articles 39 à 44 du règlement (UE) 2021/1059, d'autre part.

Ainsi, une dépense liée à la construction d'un bâtiment, prévue dans la catégorie de dépenses « frais d'infrastructures et de travaux » ne pourra pas être présentée dans la catégorie de dépense « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes » au moment du dépôt de la demande d'aide.

Critère 4 : La dépense ne fait pas partie des catégories inéligibles

La réglementation européenne prévoit qu'il existe certaines catégories de dépenses inéligibles :

- Amendes et sanctions pécuniaires hors contrat ;
- Pénalités financières hors contrat ;
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 36 du règlement général ;
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte n° 6811 du plan comptable général ;
- Charges exceptionnelles relevant du compte n° 67 du plan comptable général ;
- Dividendes hors dépenses de personnel des dirigeants non-salariés de PME ;
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

Si un porteur présente ce type de dépenses dans sa demande de remboursement, elles seront écartées par le secrétariat conjoint FR.

Critère 5 : La dépense est rattachable à l'opération

Seules les dépenses qui seront clairement rattachables à l'opération seront déclarées éligibles.

Dans certains cas, ceci peut être démontré très facilement, à travers un libellé sur la facture faisant référence au projet, ou encore à travers la nature même de l'objet de la facture, si la dépense est citée explicitement dans la convention.

Exemple : la facture acquittée d'un équipement valorisé à 100% sur l'opération Interreg mentionne le nom du projet.

Parfois, le rattachement à l'opération n'est pas toujours aisé, il conviendra alors que le porteur de projet explique dans sa demande de remboursement en quoi cette dépense est indispensable à la réalisation de son projet. Dans le cas d'une dépense non prévue au budget du projet lors de son dépôt et non conventionnée, son acceptation pourra nécessiter de passer par un avenant à l'acte attributif. Attention toutefois, dans l'éventualité d'une obligation de respecter l'effet incitatif de l'aide, une telle modification sera impossible et la dépense rejetée.

Dans l'éventualité où une dépense supportée par le porteur ne pourrait être indéniablement rattachée au projet, elle serait alors considérée comme indirecte et donc déjà financée par le forfait couvrant les

frais administratifs et de bureau. Elle ne devrait alors pas être présentée au réel dans le cadre d'une demande de remboursement car elle sera obligatoirement rejetée lors du contrôle de premier niveau.

Critère 6 : La dépense respecte la réglementation applicable

Toutes les dépenses doivent respecter la réglementation nationale et notamment :

- Les règles de commande publique
- Les règles en matière d'aides d'Etat

La commande publique

Les porteurs de projet soumis aux règles de commande publique devront en garantir le respect plein et entier.

Plus d'informations dans le [guide du porteur de projet](#) et sur les [mémos](#) disponibles sur le site internet.

Le Secrétariat conjoint examinera l'ensemble des pièces correspondant à chaque procédure de commande publique (MAPA, marché formalisé, etc...). La [liste des pièces](#) indique l'ensemble des documents qui devront être fournis par les porteurs de projets, afin que le Secrétariat conjoint FR puisse vérifier le respect des 3 principes de la commande publique : liberté d'accès, égalité de traitement entre les candidats, transparence de la procédure.

Bon à savoir : un répertoire type pour bien classer les documents !



Afin de faire gagner un temps précieux au Secrétariat conjoint, mais aussi aux porteurs de projets, un répertoire-type au format .zip est mis à disposition des porteurs de projets pour les aider dans le classement des documents.

S'y conformer, c'est éviter de nombreux allers-retours au moment de vérifier que votre demande d'aide ou de paiement est complète ainsi qu'en cas d'audit.

La régularité des procédures de commande publique est vérifiée dès l'instruction, lorsque celles-ci ont déjà été lancées.

En cas d'anomalie détectée, des corrections forfaitaires sont appliquées et peuvent parfois produire un impact non négligeable sur le montant de l'aide Interreg qui sera finalement octroyée au projet.

ZOOM sur les corrections en cas d'anomalie détectée



Les corrections à appliquer sont définies par la Commission européenne en fonction de la nature de l'anomalie constatée.

Une absence de publicité pourra entraîner 100% d'irrégularité alors qu'une modification de marché substantielle sans nouvelle mise en concurrence pourra entraîner une irrégularité de 25% du montant total, ou encore l'absence de justification d'un non-allotissement entraînera une correction de 5%.

Les aides d'Etat

Un porteur de projet soumis à un régime d'aides exempté (notifié au porteur dans l'acte attributif) pourra, selon le régime attribué par l'Autorité de gestion à la suite de l'instruction, être contraint de respecter certaines règles spécifiques :

- L'incitativité – aucune dépense rattachable au projet ne devra avoir été engagée (bon de commande émis, lancement d'un marché de MOE, etc.) avant le dépôt de la demande d'aide FEDER (la fiche pré-projet). Dans l'éventualité où une telle dépense existerait, elle rendrait automatiquement l'intégralité de l'opération inéligible ;
- Taux d'aide publique – certains régimes limitent le taux de cofinancements publics valorisables sur une opération à un seuil inférieur à celui proposé par le programme. Le cas échéant, la somme des cofinancements publics (FEDER et autofinancement inclus) devra respecter ce taux maximal ;
- Nature des dépenses – certains régimes restreignent l'éligibilité des dépenses valorisables sur l'opération.

Voir [guide du porteur de projet](#) – section « les bons réflexes et points de vigilance »

Critère 7 : La dépense est correctement justifiée

Afin d'aider les porteurs de projets à s'y retrouver dans l'ensemble des pièces à produire pour vérifier l'ensemble des critères d'éligibilité de chaque dépense, l'Autorité de gestion a préparé des listes qui devront être utilisées au moment du dépôt de la demande d'aide et du dépôt de la demande de remboursement.

- Au dépôt du dossier de demande d'aide : [lien Url](#)
- Au dépôt de la demande de remboursement : [lien Url](#)

La réalité et la réalisation de la dépense :

Les preuves de réalité et de réalisation de la dépense pourront être apportées par les pièces suivantes :

- Des factures ou copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses, et le cas échéant, la réalisation effective de l'opération ;
- Des copies de pièces non comptables (compte-rendu de réunion, feuillées d'émargement, photos, études, etc.) permettant d'attester de façon probante la réalisation effective de l'opération ;

La preuve d'acquittement de la dépense :

Une dépense acquittée est une dépense qui a été effectivement payée par le partenaire du projet.

La preuve d'acquittement est apportée par l'attestation d'acquittement des dépenses, générée depuis SYNERGIE-CTE, signée par le comptable public, le commissaire aux comptes ou tout organisme compétent en droit français (hors expert-comptable).

Si votre structure est dans l'impossibilité d'obtenir une certification par un tiers comptable susmentionné, et de manière exceptionnelle, l'attestation d'acquittement doit être accompagnée d'une des pièces suivantes :

- Dépenses de personnel interne : copies des bulletins de paie.
- Autres dépenses :
 - Relevés de compte bancaire faisant apparaître les débits correspondants et les dates de débit.
NB : En cas de ligne de débit contractant plusieurs dépenses, un état des ordres de paiement et/ou une liste de virements doivent également être fournis.
 - Factures (ou copies de factures) certifiées acquittées par le fournisseur – voir ci-dessous les mentions obligatoires dans ce cas

ZOOM sur l'acquittement par le fournisseur

En cas d'acquittement par le fournisseur ou l'entreprise ayant effectué les prestations, la facture devra comporter les mentions suivantes :



- ✓ mention de l'opération Interreg à laquelle la facture est rattachée ;
- ✓ mention « acquittée » portée sur chaque facture ;
- ✓ date d'encaissement du paiement ;
- ✓ mode de règlement (chèque, espèce, virement, etc.) sachant que les paiements en numéraire sont limités aux factures ≤ à 1 000 € TTC ;
- ✓ références du règlement (n° de chèque, etc.) ;
- ✓ signature et cachet du fournisseur / de l'entreprise ayant effectué les prestations ;
- ✓ nom et prénom du signataire.

ZOOM sur l'attestation d'acquittement des dépenses

Pour chaque remontée de dépenses, toutes les structures (Chef de file ou partenaires) doivent produire, via le logiciel SYNERGIE-CTE, une attestation d'acquittement des dépenses signée par le bénéficiaire et par un comptable public (trésorier, payeur ou agent comptable), un commissaire aux comptes extérieur à la structure bénéficiaire, qui certifie que :



- les informations indiquées relatives aux dépenses sont exactes ;
- les pièces justificatives fournies sont conformes aux originaux ;

- les dépenses présentées sont effectivement engagées et payées.

NB : Si la signature par un comptable public ou un commissaire aux comptes n'est pas possible, plusieurs options sont possibles – voir section « preuves d'acquittement »

ZOOM sur les dépenses forfaitaires



Dans l'éventualité où un montant présenté sur une catégorie de dépenses résulte de l'application d'un taux forfaitaire, certains comptables publics ou commissaires aux comptes sont susceptibles de refuser de certifier le montant en question au motif qu'il n'est pas rattachable à des dépenses effectivement acquittées.

Le cas échéant, les comptables peuvent préciser que leur certification ne concerne que les dépenses effectivement acquittées, sans pour autant exclure les dépenses forfaitaires du total de l'Attestation d'Acquittement des Dépenses (AAD).

Spécificités de certaines dépenses

Cas des dépenses « hors zone »

ZOOM sur les dépenses « hors zone »

Par définition réglementaire, les dépenses situées en dehors de la zone de coopération sont éligibles au programme Interreg France-Suisse VI. Il est néanmoins attendu que ces dépenses concourent à la réalisation du programme et donc au développement de la zone de coopération.



Selon la nature du projet, il est attendu que celui-ci justifie :

- soit d'actions localisées sur le territoire de coopération et destinées à la population de ce même territoire ;
- soit d'investissements, dont les projets d'infrastructures, dans la zone de coopération du programme ;

Toutefois, dans l'éventualité où ces critères ne pourraient être clairement établis, et par souci de garantir cet objectif de développement de la zone de coopération, le Comité de suivi du programme IFS VI a édicté les règles de gestion suivantes :

Dépenses hors zone côté français < à 30% des dépenses totales	Dépenses hors zone côté français comprises entre 30% et 75% des dépenses totales	Dépenses hors zone côté français > à 75% des dépenses totales
Dossier éligible s'il est démontré que les actions hors zone sont nécessaires au projet et que le projet a des répercussions sur le territoire.	Dossier éligible s'il est établi de manière claire que les répercussions du projet portent essentiellement sur la zone et qu'elles sont démontrées (octroi de brevet, accord de consortium, etc.).	Dossier non retenu.

Dans le cas d'un investissement (matériel ou immatériel) réalisé en dehors de la zone du programme et qui n'a qu'un effet partiel sur la zone du programme, une clef de répartition devra être mise en place pour définir la part éligible.

Cas de la TVA

La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est une dépense éligible dès lors que le montant total éligible de l'opération est inférieur à 5 M€ TTC côté français, sans présentation de justificatifs particuliers.

Pour les opérations d'un montant supérieur ou égal à 5 M€ TTC côté français, la dépense n'est éligible que si le bénéficiaire justifie qu'il ne récupère ou n'a pas la possibilité de récupérer la TVA, même partiellement. Dans ce cas, le bénéficiaire doit fournir une attestation de non-récupérabilité de la TVA délivrée par les services fiscaux compétents. Dans le cas contraire, le projet devra être présenté en HT.

Cas des contributions en nature

Les contributions en nature doivent avoir été identifiées dès le dépôt du projet, notamment dans l'onglet correspondant du *document annexe A2 – estimation postes structure* indiquant le détail des contributions en nature, daté et signé par le contributeur et le porteur de projet et qui doit être fourni.

Les contributions en nature sont soit du temps de travail (mise à disposition à titre gracieux, bénévolat), soit l'apport de biens matériels sous la forme d'un terrain, d'un bien immobilier, d'un bien d'équipement ou de matériaux tels que les matières premières.

Elles sont obligatoirement apportées par un tiers, c'est-à-dire une structure non-partenaire du projet.

Les contributions en nature ne doivent faire l'objet d'aucun paiement en numéraire supporté par le bénéficiaire et attesté par des factures ou d'autres documents de valeur probante équivalente.

Les apports en nature doivent être présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement du projet.

Le montant de l'aide publique versée au projet ne doit pas dépasser le montant total des dépenses éligibles, déduction faite du montant de l'apport en nature.

Dans le cas de contributions en nature valorisées comme frais de personnel, celles-ci sont exclues de l'assiette du calcul des dépenses forfaitaires.

Au moment de la remontée de dépenses, les contributions en nature doivent être justifiées par les documents suivants :

- **personnels mis à disposition à titre gracieux par une structure tiers :**
 - *document* indiquant le détail des contributions en nature (cf. onglet correspondant dans le *document annexe A2 – estimation postes structure*) daté et signé par le contributeur et le porteur de projet, et accompagné de *la copie de la convention nominative de mise à disposition à titre gracieux*, si non transmise au dépôt ;
 - copie des fiches de paie ;
 - fiches mensuelles de suivi du temps consacré à l'opération ou extraits de logiciel de gestion du temps datés et signés par l'agent concerné et le porteur de projet.

- **bénévoles :**
 - *document* indiquant le détail des contributions en nature (cf. onglet correspondant dans le *document annexe A2 – estimation postes structure*) daté et signé par le bénévole et le porteur de projet, si non transmis au dépôt – pièce obligatoire à la demande de remboursement devant être conforme aux réalisations ;
 - fiches mensuelles de suivi du temps consacré à l'opération ou extraits de logiciel de gestion du temps, datés et signés par le bénévole et le porteur de projet.

- **biens d'équipement et matériaux :**
 - *document* indiquant le détail des contributions en nature (cf. onglet correspondant dans le *document annexe A2 – estimation postes structure*) daté et signé par le contributeur et le porteur de projet, si non transmis au dépôt ;
 - tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché.

- **terrains, biens immeubles :**
 - *document* indiquant le détail des contributions en nature (cf. onglet correspondant dans le *document annexe A2 – estimation postes structure*) daté et signé par le contributeur et le porteur de projet, si non transmis au dépôt ;
 - attestation d'affectation du bien à l'opération, si non transmise au dépôt ;
 - certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé indiquant la valeur de la contribution. La valeur retenue est celle à la date de certification susvisée (elle ne dépasse pas les coûts généralement admis sur les marchés concernés).

Cas des projets générant des revenus

Les opérations financées par des fonds européens ne doivent pas être surfinancées, c'est-à-dire que les porteurs de projets doivent apporter un autofinancement « net », déduction faite de tous les revenus générés éventuellement par le projet.

Le Chef de file devra déclarer dans le dossier de demande d'aide :

- toutes les entrées de trésorerie prévues, provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que le paiement de redevances pour l'utilisation d'une infrastructure, les locations ou ventes de terrain ou bâtiment, les paiements en contrepartie de services (ex : billetterie, formation, etc.), les ventes de brevet,...
- ... déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante...

... afin que le Secrétariat conjoint puisse vérifier que l'autofinancement n'est pas nul, après avoir pris en compte les revenus générés.

En cas de modification des dépenses / fongibilité

Une fongibilité des dépenses est autorisée dans la limite de 20% du coût total conventionné pour chaque partenaire. La fongibilité entre partenaires n'est pas permise.

Le bénéficiaire devra en informer le secrétariat conjoint en expliquant les écarts éventuels et en justifiant que la finalité du projet n'est pas modifiée.

Toute modification au-delà de ces seuils nécessitera la rédaction d'un avenant.

Cette possibilité est rappelée dans la convention attributive du FEDER.

Cas des projets inférieurs ou égaux à 200 k€

Dans le cas où le coût total de l'opération, pour la partie française, serait inférieure ou égal à 200 000€, l'opération ne peut comporter qu'un seul poste de dépenses valorisées au réel, à savoir les frais de personnel. Tous les autres postes de dépenses générées par le projet doivent être couverts par un unique forfait s'élevant à 40% des frais de personnel éligibles.

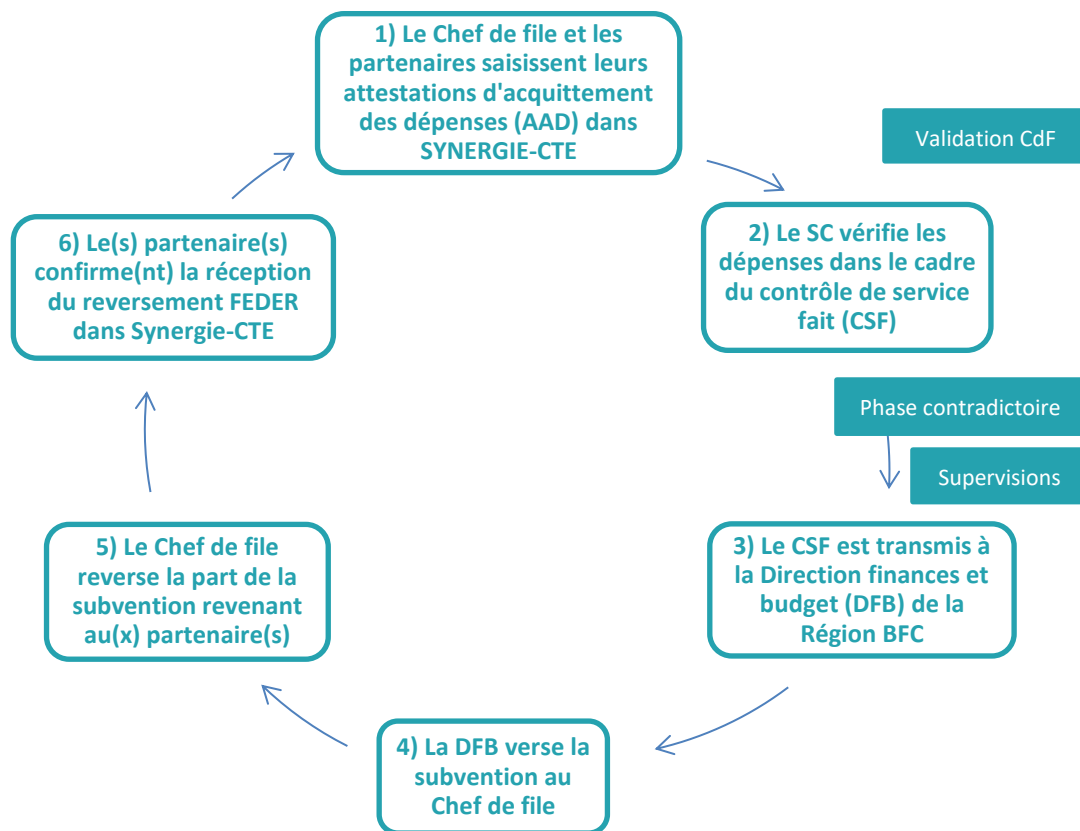
Aucune autre dépense au réel ne sera acceptée.

Si le coût total conventionné d'une opération à plus de 200 000 € tombe en dessous de ce seuil au moment du solde du projet pour cause de sous-réalisation, le mode de gestion conventionné continuerait de s'appliquer. L'inverse en cas de sur-réalisation serait aussi vrai.

Cas des dépenses payées en francs suisses (CHF) – taux de change

Les factures payées dans une devise étrangère, et notamment en francs suisses CHF, sont éligibles, dans la mesure où le bénéficiaire présente le montant de la dépense en €, en calculant avec [le taux de change de la Commission européenne](#) en vigueur le mois au cours duquel les dépenses ont été soumises pour vérification, c'est-à-dire le taux en vigueur le mois où la demande de remboursement est transmise..

Le circuit d'une demande de remboursement



Les différents postes de dépenses

Frais de personnel

Quelles dépenses intégrer à ce poste ?

Etape 1 : Quels éléments retenir dans une fiche de paie ?

En pratique, les frais de personnel correspondent aux **salaires bruts** du personnel employé par le partenaire Interreg selon les modalités suivantes :

- Temps plein (à 100%) ;
- Temps partiel, avec un pourcentage fixe de temps de travail mensuel ;
- Temps partiel, avec un taux variable d'heures de travail mensuel.

Ici, le salaire brut pris en compte correspond au salaire tel qu'il figure en bas du bulletin de salaire (incluant le salaire de base, les primes et indemnités diverses, certains avantages en nature) auquel se rajoutent les cotisations patronales. Ces coûts doivent être réellement supportés par l'employeur (correspondant au bénéficiaire).

Attention !



L'article 39 2.a) du Règlement (UE) 2021/1059 rend obligatoire la **transmission des documents d'emploi** (contrat de travail, arrêté de nomination, etc.) pour tous les personnels valorisés dans le cadre d'une opération soutenue par un programme CTE. En conséquence cette pièce sera systématiquement demandée.

Attention !

Les primes exceptionnelles, les indemnités ou primes de départ à la retraite et les indemnités de licenciement ne sont pas des dépenses éligibles. Si une de ces primes non éligibles est retirée du salaire brut retenu, les cotisations et patronales doivent être recalculées au prorata.



Les primes sont rattachées au mois au cours duquel elles ont été versées et leur éligibilité est déterminée en fonction de leur rattachement à l'opération cofinancée. En effet, les primes sont éligibles uniquement au titre de la période couverte par l'opération et si elles sont acquittées avant la fin d'éligibilité des dépenses. Ainsi, les primes annuelles basées sur l'année N-1 et versées pendant la durée de réalisation de l'opération (année N) sont inéligibles.

Concernant **les heures complémentaires et supplémentaires**, elles sont prises en compte sous deux conditions : la personne est affectée à l'opération sur 100% de son temps de travail, et ces heures sont justifiées et directement rattachables à l'opération cofinancée.

Les frais de personnel englobent, par exemple, les dépenses suivantes :

TYPE DE DEPENSES	NATURE DES DEPENSES
Rémunérations	<ul style="list-style-type: none"> • Salaires • Gratifications.
Charges patronales	<ul style="list-style-type: none"> • Cotisations patronales [Assurance maladie, complémentaire santé, maternité, invalidité, décès et contribution solidarité autonomie (CSA), Assurance vieillesse, allocations familiales, contribution au dialogue social, contribution au fonds national d'aide au logement (FNAL), contribution assurance chômage, forfait social (dont prévoyance), etc.]
Traitements accessoires et avantages des personnels affectés à l'opération réellement supportés, directement ou indirectement, en numéraire ou en nature, par la structure	<ul style="list-style-type: none"> • Primes (prévues par la structure) et indemnités • Tickets restaurants et paniers-repas (part supportée par l'employeur) • Frais de mutuelle supportés par l'employeur • Dépenses prises en charge en partie par l'employeur et liées au contrat de travail en matière de transport public domicile-travail

Attention !

Les absences pour maladie, accident du travail, mi-temps thérapeutique, congé maternité, congé paternité, congé parental d'éducation, congés spéciaux (hors IJSS et remboursement de l'Etat au titre de l'activité partielle) sont éligibles au prorata du temps de travail affecté à l'opération dès lors qu'une base légale ou conventionnelle justifie leur paiement et qu'elles sont supportées par l'employeur.



Les absences pour formations peuvent être des dépenses éligibles si un lien direct et justifié avec l'opération est démontré.

Concernant les décharges syndicales, elles ne sont éligibles que pour les agents affectés à part fixe mensuelle (à temps plein ou à temps partiel) sur l'opération. Pour les agents partiellement affectés à l'opération à taux mensuel variable, le coût annuel à prendre en considération inclura les heures syndicales mais seules les heures consacrées à l'opération seront déclarées dans les fiches de suivi du temps.

ZOOM sur l'éligibilité des dépenses de personnel

De plus, pour être éligibles les dépenses de personnels doivent être :

- Engagées et payées par l'employeur et **fixées dans un « document d'emploi »** (contrat d'emploi ou de travail, fiche de poste, lettre de mission, arrêté de nomination ou convention de stage) **ou dans la législation ;**



- **Conformes à la législation visée** dans le document d'emploi et aux pratiques courantes dans le pays et l'organisation dans laquelle le membre du personnel concerné travaille effectivement ; et **irrécouvrables** par l'employeur.

Attention !

Dans le cadre de la programmation 2021-2027, la **méthode des coûts simplifiés** a été privilégiée (cf. *Annexe 1 : Les options de coûts simplifiés*). Les frais de personnel directs éligibles constituent la base de calcul des taux forfaitaires :



- **Pour une opération d'un coût total FR supérieur à 200 000 €** : les frais indirects (frais de bureau et frais administratifs) et les frais de déplacements et d'hébergement représentent, chacun, 15% des frais de personnels directs éligibles (hors contributions en nature). Ces deux taux forfaitaires sont cumulables.
- **Pour une opération d'un coût total FR inférieur ou égal à 200 000 €** : l'ensemble des postes de dépenses, à l'exception des frais de personnel, représente 40% des frais de personnels directs éligibles (hors contributions en nature).



Attention !

Les salaires bruts chargés ne peuvent pas dépasser **le seuil de 100 000 € par an et par équivalent temps plein (ETP)**

Etape 2 : Comment calculer les frais de personnel ?



Bon à savoir : arrondis

Pour calculer les coûts engendrés par votre projet, vous devez utiliser les ratios exacts et n'arrondir au centième qu'à la fin de votre calcul, afin d'éviter des erreurs de centimes qui peuvent poser des difficultés en cas de contrôle.

Pour déterminer le montant des dépenses de personnel éligibles, il est d'abord nécessaire de connaître le **volume horaire annuel travaillé dans la structure** à prendre en compte.

Le porteur doit donc indiquer cette donnée au Secrétariat Conjoint, par tout document probant (convention collective, protocole de gestion du personnel, délibération, statut... ou tout autre document interne) qui précise le temps de travail annuel (surtout s'il est différent de 1607 heures²).

² Fixé sur la base du temps de travail légal en France

Dans le cas d'un personnel travaillant à temps partiel dans la structure, le volume horaire travaillé doit tenir compte de la quotité de travail du salarié. Ainsi, pour une personne à 80%, le volume horaire annuel sera de $1607 \times 0,8 = 1285,6$ heures.

Pour calculer les frais de personnel éligibles, on divise les dépenses éligibles par le volume horaire annuel, et on multiplie par le nombre d'heures affectées à l'opération.

$$\text{Frais de personnel} = \frac{\text{dépenses éligibles}}{\text{volume horaire annuel}} \times \text{nombre d'heures sur l'opération}$$

Attention !



Dans le cas où le salaire brut chargé d'un personnel valorisé sur une opération est supérieur à 100 000 € / ETP / an, alors les frais de personnel éligibles sont calculés en appliquant la formule suivante :

$$\left(\frac{\text{Nbr de mois travaillés sur le projet}}{12} \right) * 100\,000 * \frac{\text{Quotité de travail}}{\text{Temps annuel travaillé}} * \text{nombre d'heures opération}$$

1. Pour une personne travaillant à temps plein

Lorsqu'une personne travaille à temps plein, il est nécessaire de procéder en deux temps :

- 1° **Au dépôt du dossier** : vous devez procéder au calcul prévisionnel des coûts éligibles ;
- 2° **A la remontée des dépenses** : vous devez procéder au calcul au réel des coûts éligibles.

Les frais de personnel correspondent aux **coûts éligibles réellement engagés** par le bénéficiaire et payés au cours de l'exécution des opérations.

2. Pour une personne travaillant à temps partiel

Lorsqu'une personne travaille à temps partiel, les frais de personnel peuvent être calculés de deux manières³ :

- 1° En tant que **pourcentage fixe de la moyenne des salaires bruts**, correspondant à un pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération **par mois**⁴. Un document, tel qu'une lettre de mission, indiquant le pourcentage fixe doit être produit ;
- 2° En tant que **part variable des salaires bruts, au prorata du nombre d'heures travaillées** dans le cadre de l'opération et variable d'un mois à l'autre, sur la base d'un système d'enregistrement de la **totalité du temps de travail** du salarié.

³ Règlement (UE) n°2021/1059, article 39, paragraphe 4

⁴ Règlement (UE) n° 2021/1060, article 55, paragraphe 5

Un exemple (temps plein) ...

Il est prévu que Monsieur Martin travaille sur le projet à temps plein pendant 2 ans, du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2025. La structure employant Monsieur Martin n'ayant pas un temps de travail annuel dérogatoire, c'est la base légale des 1607 heures/an qui est retenue. Le nombre prévisionnel d'heures consacrées au projet s'élève donc à 3214 heures (sur la base de 1607 h travaillées par an).

Le salaire annuel brut de Monsieur Martin est de 28 500€ auquel s'ajoutent une prime de treizième mois de 1 300€ (prévue dans son contrat de travail) et des charges patronales de 3 700€, soit un salaire brut annuel chargé de 33 500€.

Le coût prévisionnel éligible des frais de personnel s'élève ainsi à 67 000 € [3214 heures x (33500/1607)]

Lors du dépôt du projet, le partenaire fournira les contrats de travail ainsi que des fiches de poste ou lettres de mission le cas échéant, ainsi que tout document indiquant le nombre d'heures travaillées par an dans la structure.

Lors de la remontée des dépenses, le partenaire fournira les copies des bulletins de salaire correspondants. Ces documents permettront de calculer le coût réel de personnel éligible.

Un exemple (temps partiel à taux mensuel fixe) ...

Monsieur Martin travaille sur un projet à temps partiel pendant 1 an, du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024. Il est prévu qu'il consacre 70% (taux fixe) de son temps de travail mensuel à l'opération.

Le salaire annuel brut de Monsieur Martin est de 33 600 € auquel s'ajoutent un supplément familial annuel de 1 200 € (prévu dans la convention collective), une prime de treizième mois de 2 800 € (prévue dans son contrat de travail) versée en décembre et des charges patronales de 6 200 €, soit un salaire annuel brut chargé de 43 800 €.

Les dispositions internes (convention collective, protocole de gestion du personnel, contrat de travail, etc.) de la structure prévoient un temps de travail annuel correspondant à la base légale des 1607 heures.

Comme Monsieur Martin travaille à 70% de son temps mensuel sur l'opération, on obtient ainsi un coût prévisionnel de 30 660 € (70%*43 800 €).

Lors du dépôt du projet, le partenaire fournira le contrat de travail et une lettre de mission (ou fiche de poste) mentionnant le taux d'affectation mensuel fixe sur le projet.

Lors de la remontée des dépenses, le partenaire fournira les copies des bulletins de salaire correspondants. Ces documents permettront de calculer le coût réel de personnel éligible.

Prenons l'exemple des frais de personnel éligibles liés au travail de Monsieur Martin sur le projet au cours des 6 premiers mois de la période visée. Il faut calculer la part de salaires éligible pour la période de 6 mois présentée dans la demande de remboursement (1^{er} juillet 2023 – 31 décembre 2023).

Les éléments à prendre en compte sont les suivants :

- Nombre d'heures travaillés sur la période (1607/2) heures = 803,5 heures
- Temps effectivement consacré au projet : 562,45 heures (803,5 x 70/100)
- Salaire brut chargé sur la période : $(\frac{33600+6200}{2} + 2800 + 1200) = 23\,900\text{€}$ (les primes étant versées en décembre)



Attention !

Dans le cas où les primes (ou indemnités) sont versées mensuellement, elles doivent être comptabilisées sur le mois au cours duquel elles sont versées.

Pour calculer la part de salaire brut chargé éligible :

On multiplie le taux d'affectation fixe mensuel par le salaire brut chargé de la période soit 70%
*23 900€ = 16 730 €

NB : les mêmes calculs seront répétés lors de la prochaine demande de remboursement.

Un exemple (temps partiel pour une part mensuelle variable) ...

Monsieur Martin travaille sur un projet à temps partiel pendant 1 an et demi, du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024. Il est prévu qu'il consacre à l'opération un temps de travail mensuel variable.

Le salaire annuel brut de Monsieur Martin est de 33 600 € auquel s'ajoutent un supplément familial annuel de 1 200 € (prévu dans la convention collective), une prime de treizième mois de 2 800 € (prévue dans son contrat de travail) et des charges patronales de 6 200 €, soit un salaire annuel brut chargé de 43 800 €.

Les dispositions internes (convention collective, protocole de gestion du personnel, contrat de travail, etc.) de la structure prévoient un temps de travail annuel correspondant à la base légale des 1607 heures.

Le coût prévisionnel des dépenses de personnel est calculé à partir du nombre d'heures passées sur l'opération pour une période de demande de remboursement donnée.

Lors du dépôt du projet, le partenaire fournira le contrat de travail du personnel concerné.

Lors de la remontée des dépenses, le partenaire fournira les copies des bulletins de salaire correspondants ainsi que les fiches de temps mensuelles afférentes, datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique, ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Ces documents permettront de calculer le coût réel de personnel éligible.

Prenons l'exemple des frais de personnel éligibles liés au travail de Monsieur Martin sur le projet au cours des 6 premiers mois de la période visée. Il faut calculer la part de salaires éligible pour la période de 6 mois présentée dans la demande de remboursement (1^{er} juillet 2023 – 31 décembre 2023).

A partir des fiches de temps mensuelles, il convient tout d'abord de calculer le temps de travail effectif de Monsieur Martin sur l'opération au cours de la période considérée.

Par exemple, si Monsieur Martin travaille 100 heures par mois sur l'opération de juillet à septembre et 50 heures par mois sur l'opération d'octobre à décembre, le temps de travail passé sur l'opération pour la période considérée est de 450 heures sur 803,5 heures travaillées (1607/2).

Les éléments à prendre en compte sont les suivants :

- Nombre d'heures travaillées sur la période : (1607/2) heures = 803,5 heures
- Temps effectivement consacré au projet : 450 heures
- Salaire brut chargé sur la période : $(\frac{33600+6200}{2} + 2800 + 1200) = 23\,900\text{€}$ (les primes étant versées en décembre)



Attention !

Dans le cas où les primes (ou indemnités) sont versées mensuellement, elles doivent être comptabilisées sur le mois au cours duquel elles sont versées.

Pour calculer la part de salaire brut chargé éligible de la période :

On divise la rémunération par les heures travaillées, puis on multiplie par les heures opération soit $(23\,900 / 803,5) * 450 = 13\,385,19\text{€}$

NB : les mêmes calculs seront répétés lors de la prochaine demande de remboursement.

Comment justifier ces dépenses ?

La justification des dépenses de personnel doit répondre aux exigences fixées dans le Décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses. Elle est de trois ordres :

- 1° la justification du temps d'affectation du personnel à l'opération ;
- 2° la justification de la matérialité des dépenses de personnel ;
- 3° la justification de l'acquittement des dépenses de personnel.

1. Justification du temps d'affectation à l'opération

Au dépôt du projet, les pièces justificatives suivantes doivent être fournies :

- **Pour le personnel affecté à taux fixe mensuel sur l'opération (temps partiel ou temps plein) :** copies des documents d'emploi (contrats de travail ou décisions de nomination)⁵ et, si le document d'emploi n'indique pas le taux fixe mensuel, des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission. Ces documents nominatifs précisent les missions, le lien direct avec l'opération, l'affectation (taux fixe mensuel et période) des personnels à la réalisation de l'opération, et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Le pourcentage fixe mensuel du temps de travail de chaque personne intervenant sur le projet ainsi défini permet le renseignement du plan de financement.
- **Pour le personnel affecté pour une part mensuelle variable sur l'opération :** copies des documents d'emploi (contrats de travail ou décisions de nomination)⁶.

Au moment de la remontée des dépenses :

- **Pour le personnel affecté pour une part mensuelle variable sur l'opération :** copies de fiches de temps, a minima mensuelles datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique, ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer la totalité du temps de travail du salarié.

2. Justification de la matérialité des dépenses

Au moment de la remontée des dépenses, le bénéficiaire doit produire les copies des bulletins de paie (exigence réglementaire - article 39.3.a) du règlement 2021/1059).



ZOOM sur les mises à disposition de personnel

Dans le cadre de la mise à disposition de personnel (secteur public et secteur privé), les pièces justificatives à fournir pour justifier de l'affectation du personnel et de la matérialité des dépenses de personnel varient selon les cas présentés dans le tableau ci-après.

	CAS DE MISE A DISPOSITION	PIECES JUSTIFICATIVES
MISE A DISPOSITION A TITRE ONEREUX (but non lucratif)	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la structure d'accueil	<ul style="list-style-type: none">• justificatif d'affectation• justificatifs de matérialité de la dépense• convention de mise à disposition nominative datée et signée par les deux parties
	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la structure d'origine et facturation au bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none">• justificatif d'affectation• justificatifs de matérialité de la dépense• convention de mise à disposition nominative datée et signée par les deux parties• facturation de la mise à disposition

⁵ Règlement (UE) n°2021/1059, article 39, paragraphe 2, alinéa a)

⁶ Règlement (UE) n°2021/1059, article 39, paragraphe 2, alinéa a)

		<ul style="list-style-type: none"> • preuves d'acquiescement de la mise à disposition <p>Les frais de gestion éventuels doivent être déduits de la dépense éligible.</p>
	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la structure d'origine sans facturation au bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> • justificatif d'affectation • justificatifs de matérialité de la dépense • convention de mise à disposition nominative datée et signée par les deux parties
MISE A DISPOSITION A TITRE ONEREUX (but lucratif)	Personnel presté dans le cadre d'un portage salarial ou d'une agence d'intérim	<ul style="list-style-type: none"> • contrat de travail temporaire • facturation indiquant le nom de la personne mise à disposition, le lien direct avec l'opération, le nombre d'heures facturées ainsi que le coût horaire • preuves d'acquiescement des fractures <p>Les frais de gestion doivent être déduits de la dépense éligible.</p>
MISE A DISPOSITION A TITRE GRATUIT (contribution en nature)	Mise à disposition de personnel sans contrepartie financière	<ul style="list-style-type: none"> • justificatif d'affectation • justificatifs de matérialité de la dépense • convention de mise à disposition nominative datée et signée par les deux parties
BENEVOLAT (contribution en nature)	/	<ul style="list-style-type: none"> • justificatif d'affectation • justificatifs de matérialité de la dépense

3. Justification de l'acquiescement des dépenses

Les dépenses de personnel sont également justifiées par des pièces permettant de justifier l'acquiescement des dépenses par :

- des copies des bulletins de paie ; ou
- les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative (DSN).

Attention !



Le bulletin de salaire reste la pièce justificative la plus sûre pour prouver de l'acquiescement d'une dépense de personnel. L'Autorité de gestion, pour des raisons d'exhaustivité des contrôles, est susceptible d'exiger du bénéficiaire qu'il fournisse cette pièce si les autres justificatifs présentés sont insuffisamment détaillés.

Le cas échéant les bulletins de salaire devront être fournis.

Frais de bureau et frais administratifs

Quelles dépenses intégrer à ce poste ?

Les frais de bureau et frais administratifs sont des frais généraux considérés comme indirects (ex : location de bureaux, fournitures de bureau, systèmes informatiques, services collectifs, archives, comptabilité, sécurité, entretien et nettoyage, communication, frais bancaires, etc.).

N.B. : Les dépenses directes spécifiques à la réalisation du projet telles que le matériel de bureau, le mobilier et les accessoires, le matériel et les logiciels informatiques sont compris dans la catégorie budgétaire « dépenses d'équipement ».

Comment justifier ces dépenses ?

Les frais de bureau et les frais administratifs ne sont jamais justifiés au réel. Ils sont uniquement présentés sur une base forfaitaire.

Deux forfaits peuvent être appliqués pour calculer les frais de bureau et les frais administratifs :

- **Pour une opération d'un coût total FR supérieur à 200 000€ TTC** : un forfait de 15% basé sur les dépenses directes de personnel éligibles est applicable. Ici, les frais de bureau et les frais administratifs sont constitués de coûts indirects non déclarés sur d'autres postes de dépenses. Ce forfait se cumule avec le forfait de 15% pour les frais de déplacement et d'hébergement.
- **Pour une opération d'un coût total FR inférieur ou égal à 200 000€ TTC** : les frais de bureau et les frais administratifs sont inclus dans le forfait de 40% basé sur les dépenses directes de personnel éligibles.

Attention !



La base de calcul des forfaits correspond aux frais directs de personnel éligibles, et ne prend pas en compte le personnel mis à disposition à titre gracieux par une structure tiers ainsi que le personnel bénévole (contributions en nature).

En cas de modification des dépenses de personnel retenues comme éligibles (par exemple à l'instruction, au paiement ou en cas d'audit), la base du forfait variera en conséquence et le forfait sera recalculé.

Bon à savoir : justificatifs



Aucune pièce justificative n'est requise, vous devez uniquement justifier les dépenses de personnel. Toutefois, en cas d'audit d'un corps européen de contrôle, la production de ces pièces peut être sollicitée ; de ce fait, il est nécessaire d'en assurer la conservation jusqu'au **31/12/2035**.

Un exemple...

Exemple 1 :

Un partenaire souhaite déclarer des frais administratifs supportés par son organisation pour la réalisation du projet d'un montant de 750 000€. Ses frais de personnel éligibles s'élèvent à 430 000 €.

Les frais administratifs seront donc remboursés sur la base d'un forfait correspondant à 15% de 430 000 € soit 64 500 €. Ici, ce forfait de 15% se cumule avec le forfait des frais de déplacement aussi à 15%.

Exemple 2 :

Un partenaire souhaite déclarer des frais de bureau supportés par son organisation pour la réalisation de l'opération d'un montant de 150 000€. Ses frais de personnel éligibles s'élèvent à 107 143 €.

Les frais de bureau seront donc remboursés sur la base d'un forfait de 40% de 107 143 € soit 42 857,20 €. Dans ce cas, le forfait de frais de bureau et frais administratifs à 15% n'est pas applicable car le forfait de 40% couvre toutes les autres dépenses du projet (y compris les frais de bureau et frais administratifs, donc).

Frais de déplacement et d'hébergement

Quelles dépenses intégrer à ce poste ?

Les dépenses relatives aux frais de déplacement et d'hébergement⁷ correspondent par exemple aux dépenses suivantes : titres de transport, assurance voyage et assurance automobile, frais kilométriques des véhicules⁸, frais de péage et de stationnement, frais de repas, frais d'hébergement, etc.

N.B. : Les dépenses de déplacement et d'hébergement ne couvrent que les dépenses liées au personnel directement employé par les bénéficiaires du projet. Les dépenses liées au personnel extérieur (consultants, experts...) doivent être comptabilisées sous la ligne budgétaire « frais liés au recours à des compétences et à des services externes »⁹.

⁷ Règlement (UE) 2021/1059 du 24 juin 2021, article 41

⁸ Les frais kilométriques liés à l'utilisation du parc automobile de la structure bénéficiaire (véhicule de service) sont inéligibles car ceux-ci ne font pas l'objet d'un acquittement.

⁹ Règlement (UE) 2021/1059 du 24 juin 2021, article 41(3)

Comment justifier ces dépenses ?

Les frais de déplacement et d'hébergement ne sont jamais justifiés au réel. Ils sont uniquement présentés sur une base forfaitaire.

Deux forfaits peuvent être appliqués pour calculer les frais de déplacement et d'hébergement :

- **Pour une opération d'un coût total FR supérieur à 200 000€ TTC :** un forfait de 15% basé sur les dépenses directes de personnel éligibles est applicable. Ce forfait peut se cumuler avec le forfait de 15% pour les frais indirects / frais de bureau et administratifs.
- **Pour une opération d'un coût total FR inférieur ou égal à 200 000€ TTC :** les frais de déplacement et d'hébergement sont inclus dans le forfait de 40% basé sur les dépenses directes de personnel éligibles.

Attention !



La base de calcul des forfaits correspond aux frais directs de personnel éligibles, et ne prend pas en compte le personnel mis à disposition à titre gracieux par une structure tiers ainsi que le personnel bénévole (contributions en nature).

En cas de modification des dépenses de personnel retenues comme éligibles (par exemple à l'instruction, au paiement ou en cas d'audit), la base du forfait variera en conséquence et le forfait sera recalculé.

Bon à savoir : justificatifs



Aucune pièce justificative n'est requise, vous devez uniquement justifier les dépenses de personnel. Toutefois, en cas d'audit d'un corps européen de contrôle, la production de ces pièces peut être sollicitée ; de ce fait, il est nécessaire d'en assurer la conservation jusqu'au **31/12/2035**.

Un exemple...

Exemple 1 :

Dans le cadre d'un projet à 546 000€, il est prévu d'organiser quatre comités de pilotage dans le projet alternativement en France et en Suisse. Un des partenaires, basé à Bourg-en-Bresse, doit se rendre au comité de pilotage organisé à Berne.

Ce dernier souhaite déclarer des frais de déplacement et d'hébergement supportés par son organisation pour la réalisation du projet. Ses dépenses directes de personnel éligibles s'élèvent à 310 000€.

Comme le coût de l'opération est supérieur à 200 000€, les frais de déplacement et d'hébergement sont remboursés sur la base d'un forfait pour les coûts indirects correspondant à 15% de 310 000€, soit 46 500€. Ce forfait est cumulable avec le forfait coûts indirects de 15% (incluant les frais de bureau et administratifs).

Exemple 2 :

Dans le cadre d'une opération à 175 000€, il est prévu deux comités de pilotage alternativement en Suisse et en France. Un des partenaires, basé à Belfort, doit se rendre au comité de pilotage à Lausanne.

Ce dernier souhaite déclarer des frais de déplacement et d'hébergement supportés par son organisation pour la réalisation du projet. Ses dépenses directes de personnel éligibles s'élèvent à 125 000 €.

Comme le coût de l'opération est inférieur à 200 000€, les frais de déplacement et d'hébergement sont remboursés sur la base d'un forfait correspondant à 40% de 125 000€, soit 50 000 €. Dans ce cas, le forfait des frais de déplacement à 15% n'est pas applicable car le forfait de 40% couvre toutes les autres dépenses du projet (y compris les frais de déplacement, donc).

Frais liés au recours à des compétences et à des services externes

Quelles dépenses intégrer à ce poste ?

Il s'agit des services et compétences fournis par un organisme de droit public ou privé, ou une personne physique autre que le bénéficiaire du projet, dans les domaines suivants¹⁰ :

- études ou enquêtes (par exemple, évaluations, stratégies, notes succinctes de présentation, plans de conception, manuels) ;
- formation ;
- traductions ;
- développement, modifications et mises à jour de systèmes informatiques et du site web ;
- promotion, communication, publicité, activités et projets promotionnels ou informations liées à un projet ou à un programme de coopération en tant que tels ;
- gestion financière ;
- services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, restauration ou interprétation) ;
- participation à des événements (par exemple droits d'inscription) ;
- conseil juridique et services notariaux, expertise technique et financière, autres services de consultance et de comptabilité ;
- droits de propriété intellectuelle ;
- garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans les cas prévus par le droit de l'Union ou le droit national ou dans un document de programmation adopté par le comité de suivi ;
- frais de déplacement et d'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents des réunions et des prestataires de services ;
- autres compétences et services spécifiques nécessaires au projet.

Pour une **opération d'un coût total FR supérieur à 200 000€ TTC**, les dépenses liées au recours à des compétences et à des services externes sont présentées au réel.

Pour une **opération d'un coût total FR inférieur ou égal à 200 000€ TTC**, les frais liés au recours à des compétences et à des services externes sont inclus dans le forfait de 40% basé sur les dépenses directes de personnel éligibles.

Un exemple...

Un projet en matière d'aménagement concerté de l'espace de coopération consiste en la réalisation d'une étude sur les mobilités transfrontalières pour un coût de 80 000 €. Le porteur de projet, une collectivité locale, fait appel à un bureau d'études spécialisé.

Comme le coût total de l'opération s'élève à 235 000€, les frais liés au recours à des services externes d'un montant de 80 000€ seront présentés au réel.

¹⁰ Règlement (UE) 2021/1059, article 42

Comment justifier ces dépenses ?

Pour les opérations d'un **coût total FR inférieur ou égal à 200 000€ TTC**, aucun justificatif n'est demandé. Vous devez uniquement justifier les dépenses de personnel. Toutefois, en cas d'audit d'un corps européen de contrôle, la production de pièces peut être sollicitée ; de ce fait, il est nécessaire d'en assurer la conservation jusqu'au **31/12/2035**.

Pour les opérations d'un **coût total FR supérieur à 200 000€ TTC**, des justificatifs sont nécessaires :

- **Au dépôt du projet** : les devis sont à fournir.
- **Lors de la remontée de dépenses** : les pièces suivantes sont à fournir.

<p>Pièces justificatives pour tout projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'acquittement de dépenses signée par le représentant légal (ou son délégataire) et le <u>commissaire aux comptes</u> ou le <u>comptable public</u> ; • Tableau récapitulatif des cofinancements perçus, signé par le représentant légal (ou son délégataire), et le <u>commissaire aux comptes</u> ou le <u>comptable public</u> ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les crédits correspondant aux versements déclarés ; • Décisions des cofinanceurs (arrêtés, conventions...) si elles n'ont pas été fournies avant la programmation ; • Rapport d'avancement ; • Livrables attestant de la réalité de l'opération et des résultats obtenus ; • Pièces justifiant des actions de publicité dans le respect des obligations de communication ; • Justificatifs relatifs aux indicateurs.
<p>Pièces justificatives selon la catégorie de dépenses (Frais liés au recours à des compétences et à des services externes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération ; • Bons de commande ou devis signés (si aide d'état).
<p>Pièces justificatives pour la commande publique (le cas échéant)</p>	<p>Pièces listées en annexe du présent guide des dépenses (<i>cf. Annexe II : Pièces justificatives</i>).</p>

Frais d'équipement

Quelles dépenses intégrer à ce poste ?

Les frais relatifs aux **équipements achetés, loués ou pris à bail par le bénéficiaire de l'opération**, autres que ceux visés par la catégorie des frais de bureau et administratifs, sont limités aux éléments suivants¹¹ :

- le matériel de bureau ;
- le matériel et les logiciels informatiques ;
- le mobilier et les accessoires ;
- le matériel de laboratoire ;
- les machines et instruments ;
- les outils ou dispositifs ;
- les véhicules électriques ou fonctionnant à l'hydrogène et aux biocarburants ;
- tout autre équipement spécifique nécessaire au projet.

Pour les opérations d'un **coût total FR supérieur à 200 000€ TTC**, ces frais sont présentés au réel.

Pour les opérations d'un **coût total FR inférieur ou égal à 200 000€ TTC**, les frais d'équipement sont inclus dans le forfait de 40% basé sur les dépenses directes de personnel éligibles.

Les équipements doivent être pérennes. La subvention européenne devra être remboursée si, dans les cinq ans à compter du paiement final au bénéficiaire, elle subit l'un des événements suivants¹² :

- a) la cessation ou le transfert d'une activité productive en dehors de la région NUTS 2 (Franche-Comté ; Rhône-Alpes) dans laquelle elle a bénéficié du programme ;
- b) un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu ;
- c) un changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

Les sommes indûment versées en faveur de l'opération sont recouvrées au prorata de la période pendant laquelle il n'a pas été satisfait aux exigences.

Bon à savoir : exclusivité et amortissement



En principe, si l'équipement est acheté en vue d'une utilisation exclusive pour les actions du projet, pendant la période prévue dans la convention attributive d'aide, les frais d'acquisition sont éligibles dans leur totalité.

Si les équipements sont utilisés pour une durée supérieure à celle prévue dans la convention attributive d'aide, seules les dépenses d'amortissement sont retenues. Elles ne pourront se cumuler aux dépenses d'achat du bien.

¹¹ Règlement (UE) 2021/1059, article 43

¹² Règlement (UE) 2021/1060, article 64

Les **dépenses d'amortissement de biens** relevant du compte 6811 du plan comptable général « *Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles* » sont éligibles si les trois conditions suivantes sont réunies :

- 1) Les dépenses sont calculées au **prorata de la durée d'utilisation du bien amorti** pour la réalisation du projet ;
- 2) Des aides publiques n'ont pas déjà contribué à l'acquisition de ces biens. Une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire (datée, signée) atteste que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques et indique les dates de début et de fin d'amortissement du bien ;
- 3) Les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises.

Coûts d'équipement éligibles	=	$\frac{\text{Coût d'achat}}{\text{Durée d'amortissement}}$	x	Durée d'utilisation du bien pendant la période de réalisation (mois)
------------------------------	---	------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------

Pour que les **dépenses d'achat de matériel d'occasion soient éligibles**, quatre conditions doivent être respectées :

- 1) Les dépenses sont justifiées selon les modalités de justification des dépenses précisées à l'article 7 du décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses ;
- 2) Le matériel n'a fait l'objet d'aucun autre soutien des fonds Interreg ou des fonds énumérés à l'article 1^{er}, paragraphe 1 (a), du règlement 2021/1060¹³ ;
- 3) Le prix ne dépasse pas celui habituellement accepté sur le marché considéré et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf ;
- 4) Le matériel présente des caractéristiques techniques nécessaires à l'opération et il est conforme aux normes en vigueur.

Pour ce faire, le vendeur du matériel doit fournir une **déclaration sur l'honneur** (datée et signée) indiquant l'origine exacte du produit et confirmant qu'il n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années. Par ailleurs, le prix du matériel d'occasion est justifié sur la base d'au moins **deux devis ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation** tel que des coûts de référence pour un matériel équivalent.

En ce qui concerne les **dépenses de location**, la **copie du contrat de location doit être produite**.

Un exemple...

Pour un projet de recherche appliquée portant sur 3 ans, il est prévu l'achat d'une machine d'un coût de 50 000 €. Le plan d'amortissement de ce bien porte sur 5 ans. La machine sera également utilisée par une autre équipe de recherche indépendante du projet pour environ la moitié du temps.

La dépense éligible est calculée de la façon suivante :

¹³ Fonds visés : FEDER, FSE+, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI et IGFV

Prise en compte de l'amortissement sur la durée du projet : $(50\,000\text{ €} / 5\text{ ans}) \times 3\text{ ans} = 30\,000\text{ €}$
 Prise en compte du prorata de la durée d'utilisation de la machine par l'équipe dédiée au projet :
 $30\,000\text{ €} / 2 = 15\,000\text{ €}$.



Attention !

Toute clef de répartition doit être justifiée et basée sur des éléments physiques et non financiers permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération soutenue de l'ensemble de ses activités, et **elle figure dans l'acte attributif de l'aide (convention)**.

Comment justifier ces dépenses ?

Pour les opérations d'un **coût total FR inférieur ou égal à 200 000€ TTC**, aucun justificatif n'est demandé. Vous devez uniquement justifier les dépenses de personnel. Toutefois, en cas d'audit d'un corps européen de contrôle, la production de ces pièces peut être sollicitée ; de ce fait, il est nécessaire d'en assurer la conservation jusqu'au **31/12/2035**.

Pour les opérations d'un **coût total FR supérieur à 200 000€ TTC**, des justificatifs sont nécessaires :

- **Au dépôt du projet** : les pièces à fournir sont les suivantes.

<p>Pièces justificatives selon la catégorie de dépenses (frais d'équipement)</p>	<p>Pour tous les investissements (cas général) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devis, marchés, projets de contrats ou tous autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, permettant d'apprécier le montant de la dépense et • s'il y a lieu, l'estimation du coût de fonctionnement éventuel de l'investissement après sa mise en service ; • s'il y a lieu, les conditions particulières de réalisation et la justification de son caractère fonctionnel. S'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, leur intégration dans le projet dans son ensemble avec indication du déroulement de celui-ci. <p>Achat de matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Note indiquant l'utilisation prévue du matériel, la justification de l'amélioration s'il s'agit d'un renouvellement, sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande. <p><u>Matériel d'occasion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestation selon laquelle le vendeur déclare que le matériel n'a pas été acquis au moyen d'une subvention européenne au cours des 5 dernières années ; • <u>Au moins deux devis</u> ou autre système approprié d'évaluation (ex : coûts de référence d'un matériel équivalent) pour prouver que le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. <p>Amortissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devis, marchés ; • Tableau d'amortissement du bien signé par le Commissaire aux comptes ou le comptable public (tableau prévisionnel si bien non acquis au dépôt du dossier) ; • Déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques et indiquant les dates de début et de fin
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>d'amortissement du bien (à fournir à la demande de paiement pour les biens non acquis au dépôt du dossier).</p> <p>Mise à disposition de, biens d'équipement, matériaux, fournitures (contribution en nature) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Document A2 (onglet contributions en nature) indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec l'opération et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), signé par le contributeur et le porteur de projet ; • Document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix du marché.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Attention !

Les équipements achetés en crédit-bail ne sont pas acceptés sur le programme Interreg France-Suisse VI 2021-2027.

- **Lors de la remontée de dépenses :** les pièces à fournir sont les suivantes.

Pièces justificatives pour tout projet	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'acquittement de dépenses signée par le représentant légal (ou son délégué) et le commissaire aux comptes ou le comptable public ; • Tableau récapitulatif des cofinancements perçus, signé par le représentant légal (ou son délégué), et le <u>commissaire aux comptes</u> ou le <u>comptable public</u> ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les crédits correspondant aux versements déclarés ; • Décisions des cofinanceurs (arrêtés, conventions...) si elles n'ont pas été fournies avant la programmation ; • Rapport d'avancement ; • Livrables attestant de la réalité de l'opération et des résultats obtenus ; • Pièces justifiant des actions de publicité dans le respect des obligations de communication ; • Justificatifs relatifs aux indicateurs. 	
Pièces justificatives selon la catégorie de dépenses (frais d'équipement)	Pour tous les investissements (cas général)	<ul style="list-style-type: none"> • Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération ; • Bons de commande ou devis signé (si aide d'Etat) ;
	Amortissement	<ul style="list-style-type: none"> • Facture d'achat (ou copie de factures) ; • Tableau d'amortissement du bien signé par le <u>commissaire aux comptes</u> ou le <u>comptable public</u> ; • Déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques et indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien (si non fourni au dépôt du dossier de demande d'aide) ; • Extrait du grand livre (compte 6811 concernant les « Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ») pour le bien amorti.
Pièces justificatives liées à la commande publique (le cas échéant)	Pièces listées en annexe du présent guide des dépenses (<i>cf. Annexe II : Pièces justificatives</i>)	

Frais d'infrastructures et de travaux

Quelles dépenses intégrer à ce poste ?

Les frais d'infrastructures et de travaux sont limités aux éléments suivants¹⁴ :

- L'achat de terrain conformément à l'article 58, paragraphe 1 (b), du règlement (UE) 2021/1060 ;
- Les permis de construire ;
- Les matériaux de construction ;
- La main d'œuvre
- Les interventions spécialisées (telles que la décontamination des sols et le déminage).

Attention !



Pour l'achat de terrain, la valeur d'achat ne peut excéder un **montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles** du projet.

Cette limite est relevée à **15% pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel qui contiennent des bâtiments**.

Cette limite peut être relevée à 100% pour les **projets concernant la protection de l'environnement** lorsque l'achat de terrain constitue l'assiette de l'opération.

Pour les opérations d'un **coût total FR supérieur à 200 000€ TTC**, ces frais sont présentés au réel.

Pour les opérations d'un **coût total FR inférieur ou égal à 200 000€ TTC**, les frais d'infrastructures et de travaux sont inclus dans le forfait de 40% basé sur les dépenses directes de personnel éligibles. Il est toutefois admis qu'une opération aussi peu onéreuse ne saurait comprendre de dépenses de travaux.

Ce poste comprend les dépenses liées à la réalisation de travaux physiques et d'infrastructures nécessaires à la réalisation du projet (maîtrise d'œuvre comprise). Ces travaux doivent être pérennes. La subvention européenne devra être remboursée si, dans les cinq ans à compter du paiement final au bénéficiaire, elle subit l'un des événements suivants¹⁵ :

- d) la cessation ou le transfert d'une activité productive en dehors de la région NUTS 2 (Franche-Comté ; Rhône-Alpes) dans laquelle elle a bénéficié du programme ;
- e) un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu ;
- f) un changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

Les sommes indûment versées en faveur de l'opération sont recouvrées au prorata de la période pendant laquelle il n'a pas été satisfait aux exigences.

¹⁴ Règlement (UE) 2021/1059, article 44

¹⁵ Règlement (UE) 2021/1060, article 64

Un exemple...

Le Conseil départemental envisage d'aménager une aire de covoiturage sur son territoire. Le projet prévoit la mise en place d'une signalétique spécifique et l'ajout de places de stationnement dédiées pour un montant de 2 000 000€. Ces dépenses sont déclarées au réel.

Comment justifier ces dépenses ?

Pour les opérations d'un **coût total FR inférieur ou égal à 200 000€ TTC**, aucun justificatif n'est demandé. Vous devez uniquement justifier les dépenses de personnel. Toutefois, en cas d'audit d'un corps européen de contrôle, la production de ces pièces peut être sollicitée ; de ce fait, il est nécessaire d'en assurer la conservation jusqu'au **31/12/2035**.

Pour les opérations d'un **coût total FR supérieur à 200 000€ TTC**, des justificatifs sont nécessaires :

- **Au dépôt du projet** : les pièces à fournir sont les suivantes.

<p>Pièces justificatives selon la catégorie de dépense (frais d'infrastructures et de travaux)</p>	<p>Pour tous les investissements (cas général) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devis, marchés, projets de contrats ou tous autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, permettant d'apprécier le montant de la dépense et • s'il y a lieu, l'estimation du coût de fonctionnement éventuel de l'investissement après sa mise en service ; • s'il y a lieu, les conditions particulières de réalisation et la justification de son caractère fonctionnel. S'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, leur intégration dans le projet dans son ensemble avec indication du déroulement de celui-ci. <p>Acquisitions immobilières (bâtiment, terrain bâti ou non bâti) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Note précisant la situation et la destination du terrain ou de l'immeuble, son prix, les besoins auxquels répondra la construction ou l'aménagement prévu, sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande ; • Titre de propriété si l'acquisition du terrain est déjà réalisée, à défaut, promesse d'achat ; • En cas d'achat de bâtiment, une attestation selon laquelle le porteur de projet déclare que le bâtiment n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une aide européenne ; • Plans (plan de situation, plan cadastral) ; • Certification d'un expert qualifié indépendant / d'un organisme officiel agréé certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande. <p>Travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Note précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci, sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande ; • Programme détaillé des travaux ; • Devis estimatif et descriptif des travaux, dossier d'avant-projet définitif ou dossier de projet ; • Plans (plans de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux) ; • En cas de portage des travaux par une SCI d'un groupe : contrat liant la SCI et la société d'exploitation <p>Apports de terrain et biens immeubles (contributions en nature) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Document indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec l'opération et le montant de la
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>contribution, en détaillant le calcul effectué), signé par le contributeur et le porteur de projet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'affectation du bien à l'opération ; • Certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel agréé, distinct du bénéficiaire, indiquant la valeur de la contribution.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **Lors de la remontée de dépenses** : les pièces à fournir sont les suivantes.

Pièces justificatives pour tout projet	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'acquittement de dépenses signée par le représentant légal (ou son délégataire) et le <u>commissaire aux comptes</u> ou le <u>comptable public</u> ; • Tableau récapitulatif des cofinancements perçus, signé par le représentant légal (ou son délégataire), et le <u>commissaire aux comptes</u> ou le <u>comptable public</u> ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les crédits correspondant aux versements déclarés ; • Décisions des cofinanceurs (arrêtés, conventions...) si elles n'ont pas été fournies avant la programmation ; • Rapport d'avancement ; • Livrables attestant de la réalité de l'opération et des résultats obtenus ; • Pièces justifiant des actions de publicité dans le respect des obligations de communication ; • Justificatifs relatifs aux indicateurs. 	
Pièces justificatives selon la catégorie de dépense (frais d'infrastructures et de travaux)	Pour tous les investissements (cas général)	<ul style="list-style-type: none"> • Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération • Décompte général définitif en cas de marché de travaux • Bons de commande ou tout autre document permettant de vérifier la date d'engagement des travaux
	Acquisitions immobilières (terrain bâti ou non bâti)	<ul style="list-style-type: none"> • Décompte définitif (du notaire)
	Marchés de travaux	<ul style="list-style-type: none"> • Onglet « Détail – Travaux » de l'état récapitulatif renseigné (1 pavé par lot de marché)
	Mise à disposition terrains ou biens immeubles (contribution en nature)	<ul style="list-style-type: none"> • Document indiquant le détail des contributions en nature daté et signé par le bénévole et le porteur de projet • Attestation d'affectation du bien à l'opération (si non fournie au dépôt de la demande d'aide) • Certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes distinct du bénéficiaire indiquant la valeur de la contribution
Pièces justificatives liées à la commande publique (le cas échéant)	Pièces listées en annexe du présent guide des dépenses (<i>cf. Annexe II : Pièces justificatives</i>)	

Dépenses inéligibles

Certaines catégories de dépenses sont par nature inéligibles en vertu de l'article 5 du décret d'éligibilité des dépenses n°2022-608 du 21 avril 2022 :

- Amendes et sanctions pécuniaires hors contrat ;
- Pénalités financières hors contrat ;
- Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 36 du règlement général ;
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte n°6811 du plan comptable général ;
- Charges exceptionnelles relevant du compte n°67 du plan comptable général ;
- Dividendes hors dépenses de personnel des dirigeants non-salariés de PME ;
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

Ne sont également pas éligibles, en vertu de l'article 64 du règlement (UE) 2021/1060 du 24 juin 2021, les catégories de dépenses suivantes :

- les intérêts débiteurs, sauf en ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garantie ;
- les achats de terrains d'un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles de l'opération concernée (15% pour les sites abandonnés ou à ancien usage industriel et contenant des bâtiments).
- la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), excepté :
 - o pour les opérations dont le coût total FR est inférieur à 5 000 000 € TTC ;
 - o pour les opérations dont le coût total FR est d'au moins 5 000 000 € TTC lorsqu'il n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale sur la TVA ;
 - o en ce qui concerne les fonds pour petits projets et les investissements réalisés par les bénéficiaires finaux dans le cadre des fonds pour petits projets au titre d'Interreg.

Par ailleurs, au sens de l'article 7 du règlement (UE) 2021/1058, ne sont pas éligibles à un cofinancement européen :

- le démantèlement ou la construction de centrales nucléaires ;
- les investissements visant à permettre la réduction des émissions de gaz à effet de serre provenant d'activités énumérées à l'annexe I de la directive 2003/87/C ;
- la production, la transformation et la commercialisation du tabac et des produits du tabac ;
- une entreprise en difficulté, au sens de l'article 2, point 18, du règlement (UE) n° 651/2014, à moins que cela ne soit autorisé dans le cadre d'une aide de minimis ou de règles temporaires en matière d'aide d'État établies pour faire face à des circonstances exceptionnelles ;
- les investissements dans les infrastructures aéroportuaires, sauf pour les régions ultrapériphériques ou dans les aéroports régionaux existants, dans l'un des cas suivants :
 - o mesures d'atténuation des impacts sur l'environnement ; ou
 - o systèmes de sécurité, de sûreté, et de gestion du trafic aérien issus du système de recherche pour la gestion du trafic aérien dans le ciel unique européen ;

- les investissements dans l'élimination des déchets par la mise en décharge, sauf :
 - o pour les régions ultrapériphériques, dans des cas dûment justifiés uniquement ; ou
 - o pour les investissements destinés au démantèlement, à la reconversion ou à la mise en sécurité de décharges existantes, à condition que ces investissements n'augmentent pas leur capacité ;
- les investissements améliorant la capacité des installations de traitement des déchets résiduels, sauf :
 - o dans les régions ultrapériphériques, uniquement dans des cas dûment justifiés ;
 - o les investissements dans les technologies visant à la récupération des matériaux issus des déchets résiduels à des fins d'économie circulaire ;
- les investissements liés à la production, à la transformation, au transport, à la distribution, au stockage ou à la combustion de combustibles fossiles, à l'exception des opérations suivantes :
 - o le remplacement des systèmes de chauffage utilisant des combustibles fossiles solides, à savoir le charbon, la tourbe, le lignite et le schiste bitumineux, par des systèmes de chauffage au gaz, aux fins :
 - ✓ de la transformation des systèmes de chauffage et de refroidissement urbains en un « réseau de chaleur et de froid efficace » au sens de l'article 2, point 41), de la directive 2012/27/UE,
 - ✓ de la transformation des centrales de production combinée de chaleur et d'électricité en « cogénération à haut rendement » au sens de l'article 2, point 34), de la directive 2012/27/UE,
 - ✓ d'investissements dans les chaudières et les systèmes de chauffage au gaz naturel dans les logements et les bâtiments remplaçant les installations à base de charbon, de tourbe, de lignite ou de schiste bitumineux ;
 - o les investissements dans l'expansion et la réaffectation, la conversion ou la modernisation des réseaux de transport et de distribution de gaz, à condition que ces investissements préparent les réseaux à l'ajout, dans le système, de gaz renouvelables et à faible teneur en carbone, tels que l'hydrogène, le biométhane et le gaz de synthèse, et permettent de remplacer les installations utilisant des combustibles fossiles solides ;
 - o les investissements dans :
 - ✓ les véhicules propres au sens de la directive 2009/33/CE du Parlement européen et du Conseil destinés à des missions publiques, et
 - ✓ les véhicules, les aéronefs et les navires conçus et construits ou adaptés aux fins de leur utilisation par les services de protection civile et d'incendie.

Ne sont également pas éligibles les dépenses suivantes :

- le coût des dons ;
- les coûts liés aux fluctuations des taux de change ;
- les dépenses soutenant une délocalisation.

D'une manière générale, les dépenses ne correspondant pas aux critères d'éligibilité tels que décrits dans le présent document sont inéligibles.

ANNEXES

Annexe I : Les options de coûts simplifiées

Dans le cadre du programme 2021-2027, la **méthode des coûts simplifiés**¹⁶ a été privilégiée pour limiter le nombre de justificatifs et d'erreurs.

Certains frais sont calculés sur la base d'un **taux forfaitaire** appliqué aux frais de personnel directs éligibles :

- **Pour une opération d'un coût total FR supérieur à 200 000€ TTC** : les frais indirects (frais de bureau et frais administratifs) et les frais de déplacements et d'hébergement représentent, chacun, 15% des frais directs de personnels éligibles (hors contributions en nature). Ces deux taux forfaitaires sont cumulables.
- **Pour une opération d'un coût total FR inférieur ou égal à 200 000€ TTC** : l'ensemble des postes de dépenses, à l'exception des frais de personnel, représente 40% des frais directs de personnels éligibles (hors contributions en nature).

Postes de dépenses	Opération supérieure à 200 000€	Opération inférieure ou égale à 200 000€
Dépenses directes de personnel	Justification au réel	Justification au réel
Prestations externes	Justification au réel	Application du taux forfaitaire de 40 % appuyé sur les dépenses directes de personnel éligibles
Dépenses de déplacement	Application du taux forfaitaire de 15% appuyé sur les dépenses directes de personnel éligibles	
Dépenses de travaux	Justification au réel	
Dépenses d'équipement	Justification au réel	
Dépenses indirectes	Application du taux forfaitaire de 15% appuyé sur les dépenses directes de personnel éligibles	
Taux forfaitaire appliqué	15% X 2	40%

¹⁶ Règlement (UE) 2021/1060 du 24 juin 2021, article 54 (b) et article 56

Annexe II : Pièces justificatives de commande publique

L'ensemble des catégories de dépenses, à l'exception des frais de personnel, peut être sujet aux règles de la commande publique. Les pièces justificatives à fournir sont listées dans le tableau disponible [ici](#).