

Fiche thématique 4

Les dépenses éligibles

Fonds pour petits projets PAMINA





1. Informations générales

Le financement d'un petit projet n'intervient qu'une fois le petit projet réalisé et lorsque les dépenses réellement effectuées ont été justifiées par des documents appropriés dans le cadre de la clôture du petit projet (voir fiche thématique 6).

2. Dépenses éligibles

Les partenaires de projet ne sont plus obligés de justifier tous les coûts individuellement, mais peuvent utiliser différents forfaits. Le choix des forfaits est à faire pour chaque petit projet de manière individuelle. L'Eurodistrict PAMINA vous conseillera volontiers à ce sujet.

La TVA déclarée, est éligible indépendamment du droit à déduction de la TVA du partenaire du projet, sauf dans le cas des Aides d'État : dans le cas d'une détection d'Aide d'Etat, l'Eurodistrict PAMINA établira, en fonction de l'encadrement retenu, si la TVA non-récupérable est éligible ou non.

Il est à noter que pour être éligibles, les dépenses doivent être effectuées dans le respect des principes d'économie et de rentabilité.

Seuil pour les petites dépenses : afin de limiter la charge administrative, les dépenses inférieures à 10€ peuvent être rejetées lors de la vérification des dépenses.

2.1. Méthodes de calcul des coûts

Les partenaires du projet ne peuvent faire valoir leurs coûts qu'au moyen de l'une des deux méthodes suivantes. Chaque partenaire de projet décide, lors de la préparation de sa demande de subvention, de la méthode qu'il souhaite utiliser ultérieurement. La méthode choisie est valable pour toute la durée du projet.

	Méthode 1	Méthode 2
Frais de personnel	20% des coûts matériels	Sur la base de taux unitaires standardisés et de justificatifs de temps de travail
Frais de bureau et d'administration (opt.)	15% du forfait pour frais de personnel	Forfait pour les autres coûts éligibles de 40% des frais de personnel
Frais de déplacement (opt.)	15% du forfait pour frais de personnel	
Coûts matériels	Frais réels	

Méthode 1 : coûts matériels + forfaits

Coûts matériels :

+ forfait pour les frais de personnel : 20 % des coûts matériels

+ forfait optionnel pour les frais de bureau et d'administration : 15 % du forfait frais de personnel

+ forfait optionnel pour les frais de déplacement : 15 % du forfait frais de personnel.



Les frais de personnel éligibles, sont calculés sur la base d'un forfait de 20 % établi sur les catégories des coûts matériels suivants :

- ✦ « Frais liés au recours à des compétences et services externes »,
- ✦ « Achat d'équipement »,
- ✦ « Frais d'infrastructure et de construction ».

Une nécessité de principe exige que les frais de personnel liés au projet et les activités développées par le personnel dans le cadre du projet soient présentées dans le cadre de la demande de subvention. Avec cette méthode de calcul des coûts, aucun justificatif ou document ne sera requis pour la justification des frais de personnel lors de la présentation des dépenses.

Les coûts matériels doivent être justifiés par des factures et une preuve de paiement (extraits de comptes bancaires / signature d'une personne habilitée à prouver du décaissement comme un comptable public ou un commissaire aux comptes).

Remarque : les tickets de caisse ne sont pas des pièces de valeur probante équivalente. Ils ne pourront être acceptés que s'ils sont accompagnés d'une autre pièce (facture, état de remboursement de frais) permettant d'identifier le nom du bénéficiaire qui a réalisé la dépense (débitéur/récepteur de la facture).

Méthode 2 : frais de personnel + forfait

Frais de personnel (sur la base de taux unitaires standardisés et de justificatifs de temps de travail)

+ forfait pour les autres coûts éligibles de 40 % des frais de personnel.

Un taux forfaitaire de 40 % des frais de personnel éligibles peut être utilisé pour couvrir les autres coûts éligibles.

Le forfait calculé couvre toutes les catégories budgétaires, à l'exception des frais de personnel, qui sont présentés sous la forme de fiches de temps (timesheets). Dans ce cas, il n'est plus possible de déclarer des coûts supplémentaires.

Les activités bénévoles (ex : activités mises en œuvre par des associations) peuvent être reconnues comme frais de personnel, à un taux horaire de 10,80 €.

Dans le cadre du relevé des dépenses du projet, il n'est pas nécessaire de présenter des justificatifs pour le montant des coûts matériels, en raison du système de forfait choisi.

L'évaluation et le remboursement de l'ensemble des coûts salariaux s'effectuent de manière forfaitaire au moyen d'un taux horaire défini pour des groupes d'activités standardisés (voir ci-dessous). L'affectation de chaque personne à la catégorie de coûts unitaires appropriée est vérifiée lors de l'instruction de la demande de subvention, puis au moment du contrôle des dépenses, sur la base du document d'emploi, de la fiche de poste ou tout autre document équivalent. Si un document nécessaire est manquant au stade de l'instruction, la catégorisation pourra être revue au stade du contrôle des dépenses.

Le taux horaire standardisé est multiplié par le nombre d'heures de travail effectuées pour le projet.

Les heures liées au projet (frais de personnel, bénévolat) doivent être justifiées à l'aide des fiches de temps (timesheets).



2.2. Coûts éligibles par catégorie budgétaire

a. Catégorie budgétaire « Frais de personnel »

Cette catégorie budgétaire comprend les frais de personnel pour les employés, salariés auprès d'un partenaire de projet et travaillant à la préparation/réalisation d'un projet.

Il existe deux possibilités pour le financement des frais de personnel :

- ✦ Forfait de 20 % pour les frais de personnel dans le cadre de la « méthode 1 ».
- ✦ Frais de personnel basés sur des taux unitaires standardisés dans le cadre de la « méthode 2 ».

Les taux unitaires standardisés sont disponibles sous forme de tableau, titrés « Barème de coûts unitaires » / « Standardisierte Einheitssätze », sous les liens suivants :

Tableau France : www.interreg-rhin-sup.eu/documents-et-outils/manuel-du-programme-2021-2027/

Tableau Allemagne: www.interreg-oberrhein.eu/dokumente-und-tools/programmhandbuch-2021-2027/.

b. Catégorie budgétaire « Frais de bureau et d'administration » – taux forfaitaire de 15 %

Les frais de bureau et frais administratifs ne peuvent être pris en compte qu'à hauteur de 15 % du forfait des frais de personnel de 20 %. Dans le cas où la méthode 2 est appliquée, aucun forfait pour les frais de bureau et d'administration ne peut être accordé.

Le forfait calculé couvre tous les frais de bureau et d'administration. Il n'est pas possible de déclarer des coûts supplémentaires.

Il couvre, entre autres, les frais suivants :

- ✦ Loyer du bureau et charges locatives, nettoyage et assurances,
- ✦ Frais bancaires,
- ✦ Fournitures de bureau (papier, cartouches d'encre, toner),
- ✦ Systèmes informatiques, téléphone, Internet, frais de port.

Dans le cadre du relevé des dépenses du projet, en raison de la méthode forfaitaire utilisée, il n'est pas nécessaire de fournir des preuves des dépenses réelles de bureau et d'administration.

c. Catégorie budgétaire « Frais de voyage et d'hébergement » – forfait de 15 %

Les dépenses relatives aux frais de voyage et d'hébergement peuvent uniquement être réclamées au taux forfaitaire de 15 %, sur les frais de personnel éligibles.

Le forfait calculé couvre tous les frais de déplacement des partenaires du projet. Il n'est pas possible de déclarer des coûts supplémentaires.

Il couvre, entre autres, les frais suivants :

- ✦ Frais de déplacement (notamment les billets de transport, le carburant, les indemnités kilométriques, les frais de parking),
- ✦ Frais de repas et d'hébergement



Cette catégorie budgétaire comprend les dépenses pour les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement encourus par le partenaire de petit projet. Les frais de déplacement et d'hébergement des experts et prestataires de services externes doivent être affectés à la catégorie budgétaire « Frais liés au recours à des compétences et services externes ».

En cas d'application de la méthode 2, aucune indemnité forfaitaire de déplacement ne peut être accordée.

Dans le cadre du relevé des dépenses du projet, en raison de la méthode forfaitaire utilisée, il n'est pas nécessaire de fournir des preuves du montant réel des frais de déplacement et d'hébergement.

d. Catégorie budgétaire « Frais liés au recours à des compétences et services externes »

Cette catégorie budgétaire comprend les dépenses liées aux expertises et aux services qui ne sont pas fournis par le partenaire du projet lui-même, mais par un prestataire de services externe (ex : location de salle, service de restauration, frais d'impression, services graphiques, honoraires d'artistes). Elles peuvent être déclarées sur la base des coûts matériels réellement encourus (méthode 1) ou avec le forfait pour les autres coûts (40 %) (méthode 2). Les partenaires de petit projet ne sont pas reconnus comme prestataires de services externes.

e. Catégorie budgétaire « Frais d'équipement »

Cette catégorie budgétaire comprend les dépenses liées à l'achat, à la location ou au leasing d'équipements qui ne figurent pas déjà dans la catégorie budgétaire « Frais de bureau et d'administration ». Elles peuvent être déclarées soit sur la base des coûts matériels réellement encourus (méthode 1), soit sur la base du forfait pour les autres coûts (40 %) (méthode 2).

Par exemple :

- ✦ matériel informatique et logiciels spécialement requis pour le projet,
- ✦ équipement de laboratoire,
- ✦ mobilier et équipement,
- ✦ machines et instruments,
- ✦ appareils, outils ou autres équipements spécifiquement requis pour le projet,
- ✦ location d'équipements.

f. Catégorie budgétaire « Coûts d'infrastructure et de travaux »

Ces coûts peuvent être déclarés soit sur la base des coûts matériels réellement encourus (méthode 1), soit sur la base du forfait pour les autres coûts (40 %) (méthode 2).

Par exemple :

- ✦ matériaux de construction.



Dans le cas où le « Forfait pour les autres coûts » (méthode 2) est appliqué, il couvre toutes les catégories budgétaires, à l'exception des frais de personnel, qui sont présentés au moyen de fiches de temps. Il n'est dans ce cas plus possible de déclarer des coûts supplémentaires.

3. Dépenses non éligibles

Les dépenses non éligibles comprennent (liste complète sur la p. 24 du document 4 « Règles d'éligibilité des dépenses » du programme Interreg VI Rhin supérieur www.interreg-rhin-sup.eu/documents-et-outils/manuel-du-programme-2021-2027/) :

- ✦ Les cadeaux de plus de 50 € liés à des actions de publicité, de communication, de relations publiques ou d'information,
- ✦ Les amendes, les pénalités financières et les frais de justice et de contentieux ;
- ✦ Les prestations fournies et facturées par les partenaires du projet (y compris les partenaires associés) (passation de marchés et fourniture de services ou acquisition et location d'équipements),
- ✦ Les coûts liés aux fluctuations des taux de change,
- ✦ 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 coûts liés aux dons,
- ✦ Les dépenses liées à l'achat d'œuvres d'art,
- ✦ Les retenues de garantie non payées à la fin du délai de deux mois courant à partir de la fin de la période de réalisation du projet,
- ✦ Les dotations aux amortissements et aux provisions,
- ✦ Les 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.

4. Justification des dépenses et conservation des justificatifs (information sur les indicateurs)

Il existe une obligation de justification et de documentation ; c'est-à-dire que les pièces justificatives correspondantes, les preuves de coûts et de paiement doivent être conservées jusqu'au 31.12.2035. Pour les forfaits utilisés, il suffit de conserver les preuves de la mise en œuvre des activités et de l'atteinte des objectifs du petit projet (ex : pour les forfaits de frais de personnel, la preuve que du personnel s'est impliqué dans le petit projet - ex : présence aux réunions, mise en œuvre des actions du petit projet...-). Après l'achèvement des petits projets, des contrôles aléatoires peuvent être effectués, au cours desquels les justificatifs devront être présentés.

En outre, les pièces justificatives attestant des indicateurs (ex : listes de participants, etc.) doivent être collectées dès le début du petit projet, car elles seront nécessaires pour le rapport final.



5. Prescriptions

Indépendamment de la forme simplifiée de reconnaissance des coûts, les partenaires du projet restent tenus, dans leur propre domaine de responsabilité, de tenir compte de la législation nationale pertinente qui leur est applicable (ex : droit fiscal, droit des marchés publics). Les règles applicables aux projets Interreg en matière de marchés publics doivent être particulièrement respectées (pour plus d'informations, consultez le lien suivant www.interreg-rhin-sup.eu/2021-2027-la-commande-publique/).