

Interreg
France - Suisse



Un territoire transfrontalier,
des projets partagés

www.interreg-francesuisse.org

Programme de coopération territoriale européenne Interreg V France-Suisse 2014-2020

Guide des dépenses

Septembre 2017

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 V 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 paiement 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 de dépenses 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 du projet.

Table des matières

I. PRINCIPES GENERAUX SUR L'ELIGIBILITE DES DEPENSES.....	3
Les textes de référence	3
Le circuit d'une dépense.....	4
Qu'est-ce qu'une remontée de dépenses ?	4
Comment se définit l'éligibilité d'une dépense ?.....	5
Qu'est-ce qu'une dépense acquittée ?.....	7
Mes dépenses seront-elles prises en compte HT ou TTC ?.....	7
L'obligation de mettre en place une comptabilité séparée.....	7
Quelles sont les obligations de conservation et d'archivage ?	8
Attention au respect de la commande publique	8
Que sont les contributions en nature ?.....	9
Comment sont comptabilisées les éventuelles recettes générées par le projet ?.....	10
II. LES DIFFERENTS POSTES DE DEPENSES.....	11
Frais de personnel.....	12
Frais de bureau et frais administratifs	16
Frais de déplacement et d'hébergement.....	17
Frais liés au recours à des compétences et à des services extérieurs	19
Dépenses d'équipement	20
Dépenses d'infrastructures et de travaux.....	21
ANNEXES.....	23
Annexe 1 : Obligations en matière de commande publique	24
Annexe 2 : Articles 20 à 22 du décret n°2016-360	31
Annexe 3 : Contenu du rapport d'avancement intermédiaire.....	33
Annexe 4 : Modèle de feuille de temps	34
Annexe 5 : Glossaire	35

I. PRINCIPES GENERAUX SUR L'ELIGIBILITE DES DEPENSES

Les textes de référence

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

- Le règlement (UE) n°1303/2013 du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au FEDER, au FSE, au Fonds de Cohésion, au FEADER et au FEAMP (articles 65 à 71) ;
- Le règlement (UE) n°1299/2013 du 17 décembre 2013 portant dispositions particulières relatives à la contribution du FEDER à l'objectif "Coopération territoriale européenne" (articles 18 à 20) ;
- Règlement délégué (UE) n°481/2014 du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1299/2013 en ce qui concerne des règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération ;
- Le règlement (UE) n°651/2014 du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur ;
- La directive (UE) n°2014/24 du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics.

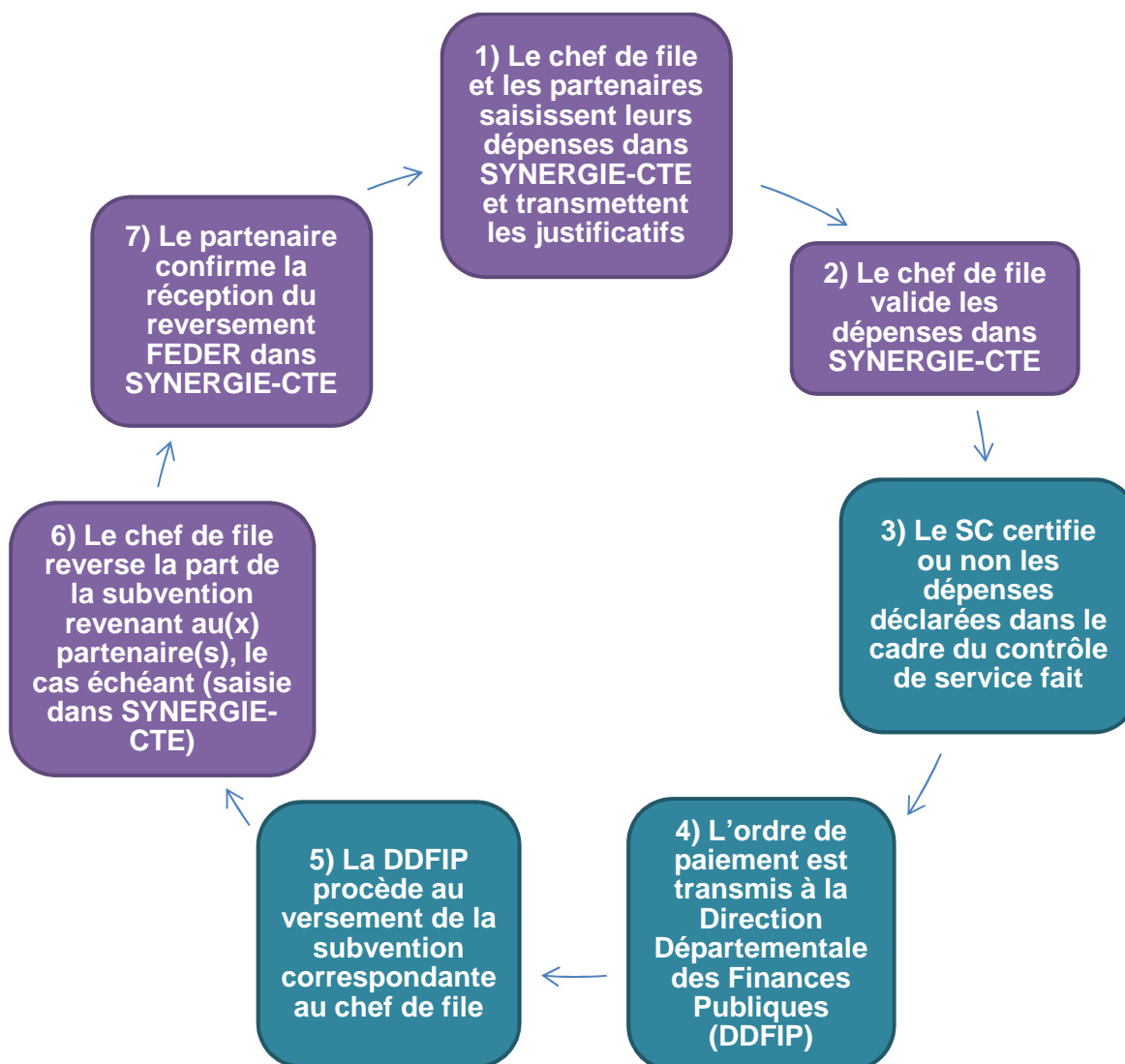
Au niveau français, les textes suivants viennent préciser les règles relatives à l'éligibilité des dépenses et à la commande publique :

- Le décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 ;
- L'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 ;
- L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- Le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

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

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

Le circuit d'une dépense



Qu'est-ce qu'une remontée de dépenses ?

Le cofinancement par fonds européens est obtenu après avoir engagé et payé des dépenses, par une « remontée de dépenses », sur un principe de remboursement selon le taux FEDER applicable.

Cette remontée de dépenses est un temps important dans le déroulement du projet. Elle consiste d'une part à fournir les justificatifs des dépenses payées, et d'autre part à fournir des informations sur l'avancement du projet (rapport d'avancement, livrables et supports de communication).

Un ou plusieurs acomptes peuvent être versés au bénéficiaire au prorata des dépenses acquittées. Le montant cumulé des acomptes ne peut pas dépasser 80 % du montant de la subvention FEDER. Le solde doit donc représenter au moins 20% de la subvention.

Les acomptes sont versés sur production par le bénéficiaire :

- d'une demande de remboursement intermédiaire sur l'application SYNERGIE CTE,

- d'un rapport d'avancement intermédiaire signé par le chef de file français, dans lequel le bénéficiaire s'engage à produire des informations qualitatives relatives à la situation de son projet au moment de sa demande d'acompte (accompagné de photos ou autres documents probants),
- des pièces permettant de justifier les dépenses réalisées,
- du tableau des indicateurs de réalisation, dûment renseigné (annexe 2 de la convention attributive du FEDER),
- des pièces et/ou photos permettant de vérifier le respect des obligations de publicité,
- des livrables prévus, selon les phases du projet, le cas échéant.

Le solde est calculé en fonction du taux d'intervention du FEDER, des acomptes éventuellement versés et des cofinancements reçus. La demande de paiement du solde doit être présentée dans les deux mois qui suivent l'achèvement du projet prévu, accompagné des pièces suivantes :

- un rapport final circonstancié réalisé conjointement et signé par les chefs de file français et suisse ;
- un état certifié des cofinancements perçus (origine, montant et date des versements).
- d'une ou plusieurs photos des réalisations effectuées avec l'aide du FEDER le cas échéant, qui pourront être utilisées pour la communication sur le programme.

Le respect des échéanciers fixés pour chaque projet à l'article 6 de la convention attributive conditionne l'échéancier général d'exécution du programme, ainsi que le versement échelonné de la dotation FEDER qui lui a été allouée par l'Union européenne. Le non-respect des échéanciers pourrait entraîner à terme une réduction de la participation de l'Union européenne au programme. La subvention attribuée à votre projet serait alors susceptible d'être révisée ou déprogrammée.

Chaque structure (chef de file ou partenaire) doit produire via le logiciel SYNERGIE-CTE une attestation d'acquittement des dépenses par remontée de dépenses, signée par le bénéficiaire et par un comptable public (trésorier, payeur ou agent comptable), un commissaire aux comptes ou un expert-comptable, qui certifie que :

- Les informations indiquées relatives aux dépenses sont exactes ;
- Les pièces justificatives fournies sont conformes aux originaux ;
- Les dépenses présentées sont effectivement acquittées.

La subvention correspondant aux dépenses justifiées est versée au chef de file qui procédera, dans les plus brefs délais, au reversement du FEDER à ses partenaires conformément à la convention inter-partenariale (le cas échéant).

La date de réception du FEDER par le chef de file et la date du reversement aux partenaires doivent être inscrites dans SYNERGIE-CTE à mesure que les paiements sont reçus.

Comment se définit l'éligibilité d'une dépense ?

Une dépense est éligible si elle répond au minimum aux conditions suivantes :

- être prévue dans l'acte attributif de la subvention (convention)¹,
- être supportée par le bénéficiaire de l'aide et acquittée,
- être en lien avec le projet, nécessaire à sa mise en œuvre et proportionnée ; il est recommandé de faire figurer le nom du projet sur chaque facture,
- être justifiée par des pièces probantes,
- être conforme au principe de bonne gestion financière (rapport coût/efficacité).

¹ La dépense doit respecter la réglementation communautaire et nationale, et répondre aux conditions fixées par le Programme de Coopération INTERREG V France-Suisse et son Document de mise en œuvre, ainsi que par la jurisprudence des comités de programmation et de suivi du Programme.

Certaines catégories de dépenses sont par nature inéligibles en vertu du décret n°2016-279 :

- amendes et sanctions pécuniaires ;
- pénalités financières ;
- réductions de charges fiscales ;
- frais de justice ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général ;
- charges exceptionnelles relevant du compte n° 67 du plan comptable général ;
- dividendes ;
- frais liés aux accords amiables et 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.

Les dépenses sont également soumises à une condition d'éligibilité temporelle. Elles sont éligibles à un cofinancement européen si elles sont engagées par un bénéficiaire et payées entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023, sauf pour le cas spécifique des appels à projets ou des projets soumis à la réglementation des aides d'état, pour lesquels des règles plus strictes peuvent s'appliquer.

Le projet ne doit pas être achevé au moment où le dossier de demande d'aide est déposé auprès du secrétariat conjoint. La date de fin d'éligibilité des dépenses est établie en accord avec le secrétariat conjoint et tient compte de la date prévisionnelle d'achèvement physique du projet prolongée des délais nécessaires à l'acquittement des dépenses. Les dates d'éligibilité du projet sont inscrites dans la convention (article 3).

Pour être éligible, les dépenses doivent correspondre à des actions menées sur le territoire couvert par le programme Interreg France-Suisse.

Toutefois, conformément à l'article 20.2 du règlement 1299/2013, l'autorité de gestion peut accepter que tout ou partie d'un projet soit mis en œuvre à titre exceptionnel en dehors de la zone couverte par le programme qui appartient au territoire de l'Union dans la limite de 20% du montant total de l'enveloppe du programme. Cette disposition est possible pour le programme France-Suisse dans les conditions suivantes :

- l'opération bénéficie à la zone couverte par le programme²,
- les obligations des autorités de gestion et d'audit peuvent être remplies selon les règles européennes³.

Au vu des conditions mises par le règlement 1299/2013 et des spécificités du programme France-Suisse, ne seront éligibles que les paiements de FEDER en France.

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.

La facturation entre partenaires d'un même projet n'est pas éligible. Par exemple, si l'organisation d'un événement 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 factures de l'évènement et les refacturer aux autres.

La facturation interne n'est pas éligible. Par exemple, la facturation entre les services d'une même structure partenaire du projet n'est pas éligible.

² Règlement 1299/2013, article 20. 2.a.

³ Règlement 1299/2013, article 20. 2.c.

Qu'est-ce qu'une dépense acquittée ?

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

La preuve de l'acquittement des dépenses est fournie par une attestation d'acquittement qui est générée via SYNERGIE-CTE. Cette attestation doit être signée par le comptable public (trésorier, payeur ou agent comptable), le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable de la structure avant d'être transmis à l'autorité de gestion.

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

- Les factures attestées acquittées par les fournisseurs ;
- Les relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ; les dépenses liées au projet devront être clairement identifiées.

Mes dépenses seront-elles prises en compte HT ou TTC ?

La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est une dépense éligible par principe si elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire. Est donc inéligible la TVA déductible, compensée ou récupérée :

- Si l'organisme récupère la TVA ou bénéficie d'une compensation TVA (ex : FCTVA), le budget doit alors être exprimé en Hors Taxe (HT), dans le cas contraire il peut être présenté Toute Taxe Comprise (TTC).
- En cas d'assujettissement partiel à la TVA, il peut être recommandé pour le FEDER d'établir une clé de répartition traçable et vérifiable ou de déclarer le montant en HT.

Lors du dépôt du projet, vous devrez fournir une attestation TVA (modèle type disponible). Le SC pourra vous demander en complément une attestation du service fiscal compétent.

L'obligation de mettre en place une comptabilité séparée

Pourquoi mettre en place une comptabilité séparée ?

L'Autorité de gestion a pour obligation de s'assurer que les bénéficiaires ont mis en place une comptabilité séparée dans le cadre de l'opération cofinancée⁴.

La comptabilité séparée permet d'identifier clairement les dépenses et les recettes 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 recettes 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 séparée ?

⁴ Règlement 1303/2013, article 125 (4) (b)

Le système mis en place doit permettre :

- de suivre toutes les transactions liées au projet
- de retrouver facilement les pièces justificatives. Celles-ci pourront être conservées grâce à un système extra-comptable par enlissement (de la copie de la pièce si le bénéficiaire est doté d'un comptable public).

Il pourra s'agir :

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

En pratique, le bénéficiaire doit pouvoir identifier facilement les transactions liées au projet. Lorsque cela est possible, les pièces justificatives devront indiquer le nom du projet. L'ensemble des pièces justificatives (factures, fiches de temps et bulletins de salaire, versement des cofinancements, traçabilité des reversements FEDER aux partenaires, etc...) devra être conservé séparément afin de pouvoir y accéder rapidement.

Quelles sont les obligations de conservation et d'archivage ?

Le chef de file et ses partenaires s'engagent à conserver les pièces originales justifiant de la réalisation et de l'acquittement de toutes les dépenses et ressources relatives au projet selon les modalités suivantes : l'ensemble des pièces justificatives sera conservé pendant une période de trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent ces dépenses.

La date limite de conservation des pièces vous sera précisée dans la notification du solde du projet.

Rappel : l'ensemble des pièces doit pouvoir être retrouvé facilement (notamment dans le cadre des contrôles) et conservé séparément – voir paragraphe ci-dessus sur la comptabilité séparée.

Attention au respect de la commande publique

En vertu de l'ordonnance n°2015-899 relative aux marchés publics, les obligations relatives à la commande publique s'imposent à l'Etat et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, ainsi qu'aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux.

D'autres personnes publiques ou privées peuvent également être soumises aux obligations de mise en concurrence, de respect des principes de libre accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Pour connaître les structures soumises à l'ordonnance, vous pouvez vous référer à l'annexe à fournir au moment du dépôt du projet (cf annexe n°1).

Pour les structures soumises aux règles de la commande publique, il convient de justifier de la mise en concurrence **dès le premier euro**, selon des modalités croissantes en fonction du montant (cf annexe n°1). Cette justification est un préalable obligatoire au remboursement de la dépense. Idéalement, elle doit être apportée au moment de la demande de subvention, mais à défaut les justificatifs peuvent être transmis lors de la remontée de dépenses.

Pour les petits achats hors frais indirects⁵, la mise en concurrence dès le premier euro devra être respectée. Dès lors, vous pouvez envisager de ne pas demander le remboursement de ces dépenses.

Pour les marchés publics de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée est calculée sur la base de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché public⁶.

Pour rappel, même si les dépenses présentées dans l'opération ne correspondent qu'à une partie d'un marché (lot, commande, tranche...), la vérification du respect des règles portera sur l'ensemble du marché (tous lots, commandes, tranches ou marchés subséquents confondus).

Pour plus d'informations sur la valeur du marché à prendre en compte, vous pouvez vous référer aux articles 20 à 22 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 reproduit en annexe n°2.

Afin de justifier la bonne exécution des obligations légales, le bénéficiaire doit transmettre les pièces justificatives associées.

Que sont les contributions en nature ?

Les contributions en nature sont soit du temps de travail bénévole, soit l'apport de biens matériels sous la forme d'un terrain, d'un bien immeuble, d'un bien d'équipement ou de matériaux tels que les matières premières.

Les contributions en nature doivent avoir été identifiées dès le dépôt du projet, et une attestation de contributions en nature doit être fournie au dépôt du projet.

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.

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

- personnel : convention de mise à disposition nominative, contrat de travail, fiches de paie, relevé des temps passés, ...
- bénévolat : documents comptables et attestation détaillant la nature du service, la durée et la période d'activité. La valeur est déterminée sur la base du taux horaire de rémunération pour un travail rémunéré équivalent.
- services, biens d'équipement, matériaux : tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur les marchés,
- terrains, biens immeubles : attestation d'affectation du bien au projet et certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé. La valeur retenue est la valeur à la date de la certification ; elle ne dépasse pas les coûts généralement admis sur les marchés concernés.

⁵ Cf partie II, section sur les frais de bureau et frais administratifs

⁶ Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, article 21 (II)

Comment sont comptabilisées les éventuelles recettes générées par le projet ?

PRINCIPE ET DEFINITION

Le principe posé par les réglementations nationale et européenne est que si l'opération génère des recettes, celles-ci doivent impérativement être valorisées et ainsi venir réduire les dépenses éligibles de l'opération.

On entend par recettes nettes générées par une opération,

- toutes les entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que paiement de redevances pour l'utilisation d'une infrastructure, locations ou ventes de terrain ou bâtiment, paiements en contrepartie de services (ex : billetterie, formation..), ventes de brevet, économies de frais d'exploitation (suite à une amélioration due au projet etc.).
- 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.

MODALITES DE CALCUL

Cas des recettes nettes générées pendant la réalisation de l'opération après l'achèvement de celle-ci (Article 61 du règlement européen 1303/2013) :

- Si le coût total éligible du projet est supérieur à 1 M€ (hors considération des recettes) et que l'opération n'est pas soumise à certains régimes d'aide d'Etat (régimes PME, *de minimis*, etc.), les recettes nettes sont à actualiser et à déduire du coût du projet global. Le calcul doit être effectué à l'aide d'un tableur automatique joint par le secrétariat conjoint Interreg France-Suisse au moment du montage du projet. Les recettes nettes sont calculées sur une période de référence. Le montant des recettes nettes actualisées est à inscrire dans le plan de financement
- Si le coût total éligible est inférieur à 1 M€ (hors considération des recettes) et s'il n'est pas soumis aux régimes d'aides d'Etat, seules les recettes nettes réalisées pendant l'opération sont déduites (voir ci-dessous).

Cas des recettes nettes répondant à la double condition (Article 65-8 du règlement européen 1303/2013)

- D'être générées seulement pendant la réalisation de l'opération
- et si celle-ci n'est pas assujettie aux aides d'Etat.

Ces recettes nettes prévisionnelles ne sont pas déduites du coût total du projet au moment du dépôt ; elles le seront au moment du solde de l'opération.

Vous devrez présenter alors un état récapitulatif des recettes effectivement perçues pendant la réalisation de l'opération.

II. LES DIFFERENTS POSTES DE DEPENSES

Au montage de votre projet, vous devrez présenter un tableau synthétique des dépenses prévisionnelles. Ce tableau intitulé sous SYNERGIE-CTE « Budget du projet » est présenté par nature de dépenses.

Les pages suivantes vous présentent pour chaque poste de dépenses, les dépenses intégrées, les pièces justificatives à fournir et un exemple.

Exemple de répartition par postes de dépenses :

Nature des dépenses (HT) (si non assujéti à la TVA : TTC)	Coût du projet en euros (partie française)
Frais de personnel	145 000
Frais de bureau et frais administratifs	19 000
Frais de déplacement et d'hébergement	14 000
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	97 000
Dépenses d'équipement	5 000
Dépenses d'infrastructures et travaux	0
Total des dépenses	280 000

Le tableau de répartition par postes de dépenses est une pièce contractuelle de la convention attributive de FEDER. Vous vous engagez donc à respecter ces dépenses prévisionnelles.

Une tolérance d'évolution de la répartition entre les principaux postes de dépenses a été fixée à 10% du montant total du projet, à condition que la modification ne dénature pas le projet.

Dans l'exemple du tableau ci-dessus, un changement dans la répartition entre les postes de dépenses allant jusqu'à 28 000 € est possible, mais le montant total doit toujours rester de 280 000 €. Le bénéficiaire est tenu d'informer le secrétariat conjoint en cas de modification de la répartition entre les postes de dépenses.

Frais de personnel

Quelles dépenses intégrer à ce poste ?

Les dépenses de rémunération sont éligibles si :

1. elles sont supportées par le bénéficiaire,
2. elles sont nécessaires à la réalisation du projet et comportent un lien démontré avec celle-ci.

Les dépenses de personnel éligibles doivent être calculées par personne ayant travaillé sur le projet et par mois.

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

Sont compris dans les dépenses de frais de personnel les salaires, gratifications, charges sociales afférentes, traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives ou par le contrat de travail. En pratique, on retient le **salaire brut chargé**, c'est-à-dire le salaire brut tel qu'il figure en bas du bulletin de salaire (incluant le salaire de base, les primes sauf primes exceptionnelles, les avantages en nature et les cotisations sociales salariales) auquel se rajoutent les cotisations sociales patronales.

Les **primes et avantages** liés à l'activité et prévus dans une convention collective ou un contrat de travail sont inclus dans la rémunération. En revanche, les frais et primes exceptionnels (ex. : primes de licenciement, primes de retraites, frais liés au contentieux) en sont exclus.

Si une prime non éligible est retirée du salaire brut retenu, les cotisations sociales patronales doivent être recalculées au prorata.

Les primes sont rattachées au mois au cours duquel elles ont été versées, sauf la prime de treizième mois et les primes de rendement qui sont « redistribuées » sur la période de remontée de dépenses (au prorata temporis lorsque l'opération a commencé en cours d'année).

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

Les congés maladie, les indemnités journalières de sécurité sociale et le maintien éventuel de salaire de la part de l'employeur ne sont pas éligibles. Sont également exclus tous les frais s'apparentant à des impôts ou taxes (taxe sur les salaires, taxe d'apprentissage...).

Etape 2 : Comment calculer le taux horaire mensuel ?

Il est d'abord nécessaire de connaître le **volume horaire annuel** à prendre en compte pour calculer le taux horaire mensuel applicable.

Si la structure a une convention collective qui précise le temps de travail annuel, c'est cette durée qui est retenue et divisée par douze pour obtenir le **volume horaire mensuel**. A défaut d'informations contenues dans les documents fournis par le porteur permettant un calcul au réel, il convient d'appliquer le volume horaire annuel de 1607 heures pour un temps plein, fixé sur la base du temps de travail en France, soit environ 133,92 heures par mois.

Dans le cas d'un temps partiel, le volume horaire 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 (soit $1607 / 12 \times 0,8 = 107,13$ heures / mois).

Pour calculer le **taux horaire mensuel** applicable, on divise les dépenses éligibles (étape 1 ci-dessus) par le volume horaire mensuel.

NB : Il faut toutefois considérer les dépenses éligibles hors 13^e mois et autres primes annuelles éventuelles, ces primes étant calculées à part.

Etape 3 : Comment calculer le coût réel éligible pour le projet ?

Pour calculer le **coût réel éligible**, le taux horaire mensuel doit ensuite être multiplié par le nombre d'heures effectivement travaillées et consacrées au projet pour le mois considéré.

Notez que le calcul s'effectue en deux temps : on calcule d'abord le coût salarial hors prime de 13^e mois ou autres primes annuelles, puis celles-ci sont calculées séparément et ajoutées dans un second temps. Pour une illustration plus concrète du mode de calcul, veuillez vous référer à l'exemple. Une feuille de calcul Excel est également mise à votre disposition sur le site internet du programme⁷ pour vous aider à déterminer les frais de personnel éligibles.

Comment justifier ces dépenses ?

Au dépôt du projet, les estimations détaillées relatives aux frais de personnel mentionnent :

- le poste affecté au projet,
- le temps affecté au projet,
- le coût horaire,
- le nom de la personne si celui-ci est connu,

Au moment de la remontée de dépenses, le **temps consacré au projet** est justifié par :

- Pour les personnels affectés à 100% de leur temps de travail au projet : contrat de travail précisant l'affectation à 100% sur le projet. Le contrat précise les missions, la période d'affectation à la réalisation du projet et doit avoir été accepté par l'autorité de gestion.
- Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation du projet :
 - Lorsque le pourcentage du temps de travail consacré au projet est fixe : contrat de travail, fiche de poste ou lettre de mission précisant les missions, la période d'affectation à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré au projet. Ces documents doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion.
 - Lorsque le pourcentage d'affectation au projet est variable d'un mois à l'autre : fiches de temps mensuelles présentant le temps passé par jour (modèle recommandé en annexe n°4) ou extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié au projet. Ces copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

La **matérialité des dépenses** de personnel est justifiée par l'une des pièces suivantes :

- les bulletins de salaire ;
- le journal de paye ;
- la déclaration annuelle des données sociales (DADS) ;
- la Déclaration Sociale Nominative (DSN).

En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie.

Un exemple...

⁷ <http://www.interreg-francesuisse.org/le-programme/documents-cles/154336-7986.documents-cles.html>

IMPORTANT : Dans cet exemple, les montants donnés à titre d'illustration sont arrondis au centième à plusieurs étapes du calcul pour clarifier l'explication. Veuillez toutefois noter que 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.

Au montage du projet (calcul prévisionnel), il est prévu que Mme Dupont travaille sur le projet à environ 70% de son temps de travail (pourcentage variable de mois en mois) pendant 1 an, du 1^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017.

Le salaire brut annuel de Mme Dupont est de 33 600 € par an, auxquels s'ajoutent un supplément familial prévu à la convention collective de 1 200 €, une prime de treizième mois de 2 800 € prévue dans son contrat de travail et des charges patronales de 6 200 €, soit un salaire brut chargé de 43 800 €. La structure employant Mme Dupont n'ayant pas un temps de travail annuel dérogatoire, c'est la base légale des 1607 heures par an qui est retenue. Le coût horaire de travail est donc de 43 800 divisé par 1 607, soit 27,26 € par heure.

Pour calculer le coût prévisionnel au moment du dépôt du projet, ce taux horaire sera multiplié par le nombre prévisionnel d'heures affectées au projet.

Mme Dupont travaille 35 heures par semaine, soit une durée de travail annuelle prévisionnelle de 1607 heures. Il est prévu qu'elle soit affectée en moyenne à 70% au projet, le nombre prévisionnel d'heures consacrées au projet s'élève donc à 1124,9 heures.

En appliquant le taux horaire précédemment calculé, on obtient un coût prévisionnel de 30 660,00 €.

Lors de la remontée de dépenses au secrétariat conjoint (calcul au réel) portant sur la période de septembre à décembre 2016, le partenaire fournira les bulletins de salaire de chaque mois pendant lesquels Mme Dupont a travaillé sur le projet ainsi que les fiches de temps signées correspondantes.

Ces documents permettront de calculer le coût réel de personnel éligible, en appliquant le taux horaire au nombre d'heures effectivement travaillées sur le projet.

Le calcul du salaire éligible se fait en deux temps : 1) Calcul de la part de salaire éligible pour chaque mois ; 2) Calcul de la part éligible des éventuelles primes annuelles.

Prenons l'exemple des frais de personnel éligibles liés au travail de Mme Dupont sur le projet au cours du mois de septembre 2016.

- 1) Calcul de la part de salaire éligible pour le mois de septembre :

Les éléments à prendre en compte sont les suivants:

- Nombre d'heures travaillées par mois = (1607/12) heures
- Temps effectivement consacré au projet en septembre : 76 heures
- Salaire brut chargé figurant sur la feuille de paye : 2875 €

Pour calculer la part de salaire éligible pour le mois de septembre :

- a) on commence par calculer le taux horaire de Mme Dupont pour ce mois, soit : salaire brut chargé pour le mois de septembre 2016, divisé par le nombre d'heures travaillées par mois.

Taux horaire = $2875 / (1607/12) = 21,47 \text{ €/h}$.

- b) on multiplie ensuite ce taux horaire par le nombre d'heures effectivement travaillées pendant le mois de septembre :

Salaire éligible pour le mois de septembre 2016 = $21,47 \text{ €/h} \times 76 \text{ h} = 1631,61 \text{ €}$

NB : Les mêmes calculs seront répétés pour les mois d'octobre à décembre dans le cas de cette remontée de dépenses.

- 2) Calcul de la part de prime annuelle éligible :

Cette prime, prévue dans le contrat de travail, figure sur la fiche de paie de décembre 2016 et peut être intégrée à cette remontée de dépenses.

Pour le calcul du montant à retenir, la prime et les charges patronales correspondantes (calculées au prorata) vont être détachées du mois de décembre (elles seront donc à retirer du salaire brut chargé de ce mois) et lissées sur la période de la remontée de dépenses. Le montant ainsi calculé sera toutefois toujours affecté au mois de décembre lors de la remontée de dépenses sur SYNERGIE CTE afin de faciliter le suivi financier.

Les éléments à prendre en compte sont les suivants :

- Prime annuelle de 13^e mois : $2800 \text{ €} + 500 \text{ €}$ de charges patronales = 3300 €
 - Nombre de mois consacrés au projet par Mme Dupont sur l'année 2016 : 6 (de juillet à décembre)
 - Nombre de mois inclus dans la remontée de dépenses : 4 (de septembre à décembre)
 - Nombre d'heures travaillées sur la période de la remontée de dépenses : 260
- a) Il faut d'abord calculer le montant du 13^e mois qui peut être retenu au titre de l'année 2016 :
Mme Dupont n'ayant travaillé sur le projet qu'à partir de juillet, la part du 13^e mois correspondant à son travail pour la première partie de l'année ne peut être prise en compte pour le calcul de la subvention.
On va donc multiplier la prime par le ratio de mois consacrés au projet sur l'année (prorata temporis).

Montant du 13^e mois retenu : $3300 \text{ €} \times (6/12) = 1650 \text{ €}$.

- b) Il faut ensuite mensualiser ce montant sur la période de remontée de dépenses, en le divisant par le nombre de mois inclus dans cette remontée.

Montant du 13^e mois mensualisé sur la période de remontée de dépenses : $1650/4 = 412,50 \text{ €}$.

- c) Enfin, la dernière étape consiste à calculer le montant de 13^e mois éligible au titre de la période de la remontée de dépenses en fonction du nombre d'heures effectivement consacrées au projet.

On va pour cela diviser le montant de prime mensualisé (étape b) par le nombre d'heures travaillées par mois ($1607/12$), puis la multiplier par le nombre d'heures consacrées au projet entre septembre et décembre (260h) :

Montant du 13^e mois éligible au titre de la période de remontée de dépenses =
 $[412,50/(1607/12)]*260 = 800,87 \text{ €}$

Comme mentionné précédemment, cette prime est calculée sur la période de remontée de dépenses pour être la plus exacte possible, en fonction du nombre d'heures consacrées au projet. Toutefois, elle sera ensuite affectée dans son intégralité au mois de décembre. Cela signifie que lors de la saisie des dépenses sur SYNERGIE CTE, le salaire hors prime annuelle de décembre (étape 1) et le montant de 13^e mois pour toute la période de la remontée de dépenses (étape 2) devront être cumulés et déclarés sur une seule ligne de dépenses.

Frais de bureau et frais administratifs

Quelles dépenses intégrer à ce poste ?

Les frais de bureau et frais administratifs sont des frais généraux c'est-à-dire des frais de fonctionnement indirects engagés lors de la réalisation du projet.

Les frais de bureau et les frais administratifs comprennent les dépenses suivantes⁸ :

- la location de bureaux;
- l'assurance et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (par exemple, assurance contre l'incendie, le vol);
- les services d'utilité publique (par exemple, l'électricité, le chauffage, l'eau);
- les fournitures de bureau;
- la comptabilité générale au sein de l'organisation bénéficiaire;
- les archives;
- l'entretien, le nettoyage et les réparations;
- la sécurité;
- les systèmes informatiques;
- la communication (par exemple, téléphone, télécopie, internet, services postaux, cartes de visite);
- les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé;
- les frais liés aux transactions financières transnationales.

Comment justifier ces dépenses ?

La méthode privilégiée par le programme est celle des coûts simplifiés⁹ : les frais indirects sont calculés selon un forfait correspondant à 15% des dépenses de personnel éligibles. Le forfait ne s'applique qu'aux frais directs de personnel, et ne prend pas en compte le personnel mis à disposition dans le cadre de contributions en nature.

Les frais de bureau et frais administratifs ne peuvent être constitués que de coûts indirects non déclarés sur d'autres postes de dépenses.

Aucune pièce justificative n'est donc requise, vous devez uniquement justifier les dépenses de personnel.

Exceptionnellement et sur justification, il pourra être envisagé d'utiliser la méthode de valorisation suivante : les frais administratifs correspondent aux postes de charges indirectes

⁸ Règlement délégué (UE) n°481/2014, article 4

⁹ Règlement (UE) n°1303/2013, article 68 (1) (b)

éligibles de la structure indiqués dans le compte de résultat de l'année considérée (comptes de charges), non déclarés dans les autres postes de dépenses du projet (cf liste ci-dessus).

Au dépôt du projet, une clé de répartition doit être fournie et calculée selon les modalités suivantes : nombre d'heures travaillées liées au projet rapporté au nombre d'heures travaillées totales de la structure.

Au moment de la remontée de dépenses, la clé de répartition devra être actualisée en fonction du temps passé sur le projet et du compte de résultat de l'année considérée.

Un exemple...

Un partenaire souhaite déclarer des frais administratifs supportés par son organisation pour la réalisation du projet. 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 €.

Frais de déplacement et d'hébergement

Quelles dépenses intégrer à ce poste ?

Les dépenses relatives aux frais de déplacement et d'hébergement sont limitées aux postes suivants¹⁰ :

- frais de déplacement (par exemple, les titres de transport, les frais kilométriques des véhicules, les frais de péage et les frais de stationnement);
- frais de repas;
- frais d'hébergement;
- frais de visas;
- indemnités journalières.

Les frais de déplacements et de mission doivent être raisonnables et répondre aux principes d'économie et de proportionnalité. **Le secrétariat conjoint ne prendra en compte que les frais directement en lien avec le projet et se réserve donc le droit d'écarter certaines dépenses qu'il juge non nécessaires à la réalisation du projet.**

Si les frais de déplacement sont liés à un colloque ou à une conférence, il est recommandé d'effectuer une présentation du projet lors de ce déplacement (obligatoire pour les conférences hors zone), et de transmettre cette présentation, les supports et les photos éventuelles au Secrétariat Conjoint.

Il est à noter que 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 ».

Comment justifier ces dépenses ?

Au moment du dépôt, le porteur de projet devra fournir une estimation détaillée des frais de déplacement et d'hébergement nécessaires au projet.

¹⁰ Règlement délégué (UE) n°481/2014, article 5

Cas n°1

Si le règlement intérieur de la structure prévoit l'utilisation d'un forfait pour couvrir les frais de déplacement et d'hébergement, c'est ce forfait qui est pris en compte en tant que dépense éligible.

La remontée de dépenses sera alors accompagnée des pièces suivantes :

- Programme (ou équivalent) de la réunion/séminaire/conférence
- Document attestant que le déplacement a été effectivement réalisé : titre de transport, feuille de présence, compte-rendu...
- Barème de remboursement appliqué par la structure (convention collective ou décret fixant le forfait appliqué)
- Demande de remboursement du forfait, incluant la preuve du remboursement de l'employé par la structure.

Cas n°2

Si la structure n'a pas mis en place de forfait, c'est la méthode des frais réels qui s'applique.

La remontée de dépenses sera alors accompagnée des pièces suivantes :

- Feuille de frais avec copie des justificatifs de déplacement
- Programme (ou équivalent) de la réunion/séminaire/conférence
- Document attestant que le déplacement a été effectivement réalisé : titre de transport, feuille de présence, compte-rendu...
- Factures acquittées (factures d'hôtel, factures de restaurant, tickets de transport...) attestées par un organisme compétent, ou relevés de compte du bénéficiaire.
- Barème des indemnités kilométriques (barème de la structure, ou à défaut barème de l'administration fiscale¹¹) et copie de la carte grise

Un exemple...

Dans le cadre d'un projet, il est prévu d'organiser 4 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, soit un trajet de 540 kilomètres aller-retour effectué avec un véhicule de 5 CV. La structure n'a pas mis en place de barème kilométrique spécifique, c'est donc le barème kilométrique de l'administration fiscale qui s'applique. Le barème kilométrique applicable est de 0,543 € / km pour le déplacement.

On calcule donc pour le déplacement $0,543 \times 540 = 293,22$ €.

De plus, le règlement intérieur de la structure prévoit un forfait repas de 20 € / personne et un forfait nuitée de 100 € / personne. Le partenaire doit partir la veille pour assister au comité qui commence à 8 heures le lendemain matin. Sa structure lui rembourse donc une nuitée et deux repas, soit 140 €.

Les dépenses totales éligibles pour ce déplacement sont donc de 433,22 €.

Lors du dépôt, le porteur devra donner une estimation détaillée des déplacements prévus en lien avec le projet et le mode de calcul prévu.

Lors de la remontée de dépenses, il devra démontrer l'utilité du déplacement au regard du projet, apporter les justificatifs et indiquer le mode de calcul retenu

¹¹ Barème consultable à cette adresse : <https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A10443>

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

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 suivants¹² :

- études ou enquêtes (par exemple, évaluations, stratégies, notes succinctes de présentation, plans de conception, manuels);
- formation;
- traductions;
- systèmes informatiques et développement, modifications et mises à jour du site web;
- promotion, communication, publicité ou information 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;
- 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.

Comment justifier ces dépenses ?

Au dépôt du projet :

- Fournir une estimation détaillée des frais de recours à des compétences et à des services extérieurs prévus ;
- Pour les structures soumises aux règles de la commande publique, fournir les pièces relatives à la commande publique disponibles à la date du dépôt.

Pour les marchés publics de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée est calculée sur la base de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché public¹³.

Lors de la remontée des dépenses :

- fournir la facture acquittée,
- fournir les pièces relatives à la commande publique, le cas échéant.

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.

¹² Règlement délégué (UE) n°481/2014, article 6

¹³ Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, article 21 (II)

Lors du dépôt du projet, le porteur transmettra les pièces relatives à la commande publique. Lors de ses demandes d'acompte, il transmettra les factures acquittées.

Dépenses d'équipement

Quelles dépenses intégrer à ce poste ?

Il s'agit des équipements achetés, loués ou pris à bail par le porteur de projet. Sont concernés les éléments suivants¹⁴ :

- a) le matériel de bureau;
- b) le matériel et les logiciels informatiques;
- c) le mobilier et les accessoires;
- d) le matériel de laboratoire;
- e) les machines et instruments;
- f) les outils ou dispositifs;
- g) les véhicules;
- h) tout autre équipement spécifique nécessaire au projet.

Les dépenses d'amortissement de biens neufs 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.

Les dépenses d'amortissement et l'achat du bien ne peuvent pas être financés de façon cumulative.

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

Le coût d'achat de matériel d'occasion est éligible si le bien acquis est nécessaire au projet et si le matériel n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années, à condition que :

- a) Le vendeur du matériel fournisse une déclaration sur l'honneur (datée et signée) accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel;
- b) Le vendeur mentionné au point a) ait acquis le matériel neuf;
- c) Le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et soit inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée 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;
- d) Le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour le projet et soit conforme aux normes applicables;

Comment justifier ces dépenses ?

Au dépôt du projet :

1. Fournir le plan d'amortissement du bien,
2. Fournir la clé de proratisation en cas d'utilisation partagée du matériel,

¹⁴ Règlement délégué (UE) n°481/2014, article 7

3. Pour les structures soumises aux règles de la commande publique, fournir les pièces relatives à la commande publique disponibles à la date du dépôt.

Lors de la remontée de dépenses :

- fournir la facture d'origine acquittée,
- le tableau d'amortissement comptable du bien actualisé,
- fournir les pièces relatives à la commande publique, le cas échéant.

En cas de location de matériel, le contrat de location doit être fourni.

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 :

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 : $30\,000\text{ €} / 2 = 15\,000\text{ €}$.

Dépenses d'infrastructures et de travaux

Quelles dépenses intégrer à ce poste ?

Les dépenses d'infrastructures et de travaux de construction peuvent être éligibles sous certaines conditions.

Les montants par projet doivent conserver une proportion raisonnable au regard des crédits affichés par axe d'intervention dans le programme de coopération Interreg V France-Suisse.

Le comité de suivi du programme et en dernier lieu l'Autorité de gestion garde la possibilité d'arbitrer des situations qui ne seraient pas conformes à l'esprit du programme.

Ce poste comprend les dépenses liées à la réalisation de travaux physiques et d'infrastructures nécessaires à la réalisation du projet.

Ces travaux doivent être pérennes. La contribution FEDER devra être remboursée si, dans les cinq ans à compter du paiement final au bénéficiaire, elle subit l'un des événements suivants¹⁵ :

- a) l'arrêt ou la délocalisation d'une activité productive en dehors de la zone couverte par le 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.

¹⁵ Règlement (UE) n°1303/2013, article 71 (1).

Comment justifier ces dépenses ?

Au dépôt du projet, le porteur devra produire :

- le programme détaillé des travaux,
- les devis estimatif et descriptif des travaux,
- les plans des travaux,
- les autorisations obligatoires,
- pour les structures soumises aux règles de la commande publique, les pièces relatives à la commande publique disponibles à la date du dépôt

Au moment de la remontée de dépenses, le porteur devra produire la (les) facture(s) acquittée(s) de l'opération, ainsi que l'ensemble des pièces relatives à la commande publique le cas échéant.

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.

Lors du dépôt, seront transmis le programme détaillé des travaux, les devis estimatifs, les plans, les autorisations obligatoires et le cahier des charges des travaux.

Lors du premier acompte, le porteur transmettra les documents relatifs à la commande publique, si ceux-ci n'ont pas été fournis au dépôt, et la facture acquittée correspondant à la prestation réalisée.

ANNEXES

Annexe 1 : Commande publique
Annexe 2 : Articles 20 à 22 du décret n°2016-360
Annexe 3 : Contenu du rapport d'avancement intermédiaire
Annexe 4 : Modèle de feuille de temps
Annexe 5 : Glossaire

Annexe 1 : Obligations en matière de commande publique

DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE – INTERREG France-Suisse

ANNEXE 1 - COMMANDE PUBLIQUE

Programme Interreg France Suisse 2014-2020 – Une annexe par partenaire, lors de la demande de subvention et à chaque remontée de dépenses si nécessaire (si non transmis auparavant)

DEMANDEUR (chef de file ou partenaire) : _____

LIBELLE DU PROJET : _____

Attention : les associations et organismes de droit privé peuvent être soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015. Merci donc de lire attentivement cette annexe.

En cas de non-respect de ces règles, la dépense concernée sera déclarée inéligible et pourra donc donner lieu à une réduction partielle ou totale de l'aide européenne. Le contrôle sera réalisé par le service instructeur tout au long du projet.

Pour mémoire : l'ordonnance n°2015-899 ne concerne que les procédures d'achat passées à partir du 1er avril 2016. Pour les procédures lancées avant cette date, le respect des règles sera vérifié par rapport aux règles du Code des marchés publics et de l'ordonnance n°2005-649.

I - IDENTIFICATION DES REGLES APPLICABLES

1.1 – Etes-vous soumis à l'ordonnance n°2015-899 ? OUI NON

Pour vous aider, voir liste ci-dessous : Pour plus de précisions se reporter à [l'ordonnance n°2015-899 du 23 juin 2015](#)

Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015

- Etat (donc comprend INSEE)
- Etablissements publics de l'Etat
 - EPA (ex : EFS, Agences de l'eau, Pôle emploi)
 - EPIC (ex : ONF, ADEME)
 - Etablissements publics de santé (mais régime des CT)
 - Etablissements assimilés à un EPA :
 - EPCC
 - Etablissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, établissements d'enseignement supérieur (ex : Université), établissement à caractère scientifique et technologique (ex : INRA), sauf pour leurs achats destinés à la conduite de leur activité de recherche
 - Etablissements consulaires (CCI, CM, CA)
- Collectivités territoriales
- Etablissements publics locaux, notamment :
 - Structures de coopération intercommunale (ex : Communauté d'agglomération, Communauté de communes...)
 - CCAS
 - EPLE (collèges, lycées...)
- OPH
- Associations / organismes de droit privé ou public (si réponse oui aux trois questions page suivante)
 - SEM, SPL
 - SNCF

- Certains incubateurs
- SA HLM
- Organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser des actions en commun

⚠ Cas des mandats : Lorsqu'une personne privée agit comme mandataire d'une personne publique soumise à l'ordonnance n°2015-899, elle doit, pour les marchés passés en exécution de ce mandat, respecter ladite ordonnance (les conventions de mandat étant des marchés publics).

EN CAS DE DOUTE, VOUS ETES SOUMIS A L'ORDONNANCE SI VOUS REPONDEZ OUI AUX TROIS QUESTIONS SUIVANTES :

- 1) AVEZ-VOUS ETE CREE POUR SATISFAIRE SPECIFIQUEMENT DES BESOINS D'INTERET GENERAL? Oui Non
- 2) CETTE ACTIVITE A-T-ELLE UN CARACTERE AUTRE QU'INDUSTRIEL ET COMMERCIAL ? Oui Non
- 3) POUVEZ-VOUS REPONDERE OUI A L'UNE DES 3 QUESTIONS SUIVANTES ? Oui Non

- Votre activité est-elle financée majoritairement par un (ou des) organismes (pouvoirs adjudicateurs) soumis à l'ordonnance 2015-899 ?
- Votre gestion est-elle soumise à un contrôle d'un tel organisme ?
- L'organe d'administration ou de direction de votre structure est-il composé pour plus de la moitié de membres désignés par un tel organisme ?

Expliquer :

1.2 – Quels types de contrat et/ou marché ont été passé(s) ou sont envisagés pour réaliser l'opération ?

- MARCHES PUBLICS
- CONTRATS DE PARTENARIAT
- CONCESSIONS DE TRAVAUX
- CONTRATS DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
- AUTRES

(PRECISER) :

.....

II – LE PRINCIPE DE TRAÇABILITE, QUEL QUE SOIT LE MONTANT DE LA COMMANDE

Rappels importants :

Les bénéficiaires soumis à l'ordonnance n°2015-899 doivent démontrer, pour toutes leurs commandes, quel qu'en soit le montant, qu'elles ont été passées dans le **respect des principes** suivants :

- **liberté d'accès à la commande publique,**
- **égalité de traitement entre les candidats,**
- **transparence de la procédure.**

Le respect des procédures d'achat sera vérifié conformément à l'ordonnance n°2015-899 et au décret n°2016-360 (notamment à ses articles 20-21-22 qui définissent les modalités d'estimation de la valeur du besoin - travaux, fournitures et services homogènes ou correspondant à des besoins réguliers, accords cadres...).

Pour rappel, même si les dépenses présentées dans votre opération ne correspondent qu'à une partie d'un marché (lot, commande, tranche...), la vérification du respect des règles portera sur l'ensemble du marché (tous lots, commandes, tranches ou marchés subséquents confondus).

Pour toute dépense publique inférieure au seuil de mise en concurrence de l'ordonnance n°2015-899, une mise en concurrence doit tout de même être justifiée afin de se conformer aux règles européennes - tableau récapitulatif des seuils et modalités de publicité ci-après.

ATTENTION : En cas de non-respect de ces règles, la dépense concernée sera déclarée inéligible et pourra donc donner lieu à une réduction partielle ou totale de l'aide européenne. Le contrôle sera réalisé par le service instructeur tout au long du projet en application de la [décision C\(2013\)-9527](#) de la Commission européenne en date du 19 décembre 2013 et de son [annexe](#).

Seuils de publicité	Modalités de publicité	Modalités de sélection	Justificatifs exigés
< à 8 000 € HT	- Demande de trois devis minimum (par mail ou lettres de consultation) - et/ou comparatif de prix internet et/ou catalogue.		- copies des demandes et des devis reçus - captures d'écran ou photocopies pages catalogues
		Si un (ou plusieurs) autre(s) critère(s) que le prix est (sont) évalué(s) pour sélectionner l'offre retenue, ils doivent être annoncés au moment de la demande de devis.	- copies des demandes et des devis reçus - captures d'écran ou photocopies pages catalogues - Note de traçabilité permettant de justifier la sélection si le devis retenu n'est pas le moins cher ou s'il y a moins de 3 devis reçus
entre 8 000 et 14 999,99 € HT	- Publicité adaptée (site internet de l'acheteur, presse...) - Et demande de trois devis minimum (par mail ou lettres de consultation)		- preuve de la publicité (impression écran, copie de la publication...) - copies des demandes et des devis/offres reçus
		Si un (ou plusieurs) autre(s) critère(s) que le prix est (sont) évalué(s) pour sélectionner l'offre retenue, ils doivent être annoncés au moment de la demande de devis.	- preuve de la publicité (impression écran, copie de la publication...) - copies des demandes et des devis/offres reçus - Note de traçabilité permettant de justifier la sélection si le devis retenu n'est pas le moins cher ou s'il y a moins de 3 devis ou offres
Entre 15 000 et 24 999,99 € HT	- Publicité adaptée : au moins une modalité parmi les propositions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Publication sur le profil acheteur ou le site internet de l'acheteur et demande de trois devis minimum (par mail ou lettres de consultation) • Presse y compris presse spécialisée, • BOAMP, marcheonline ou équivalent, • Journal d'annonces légales; 	Description précise du besoin dans un cahier des charges Critères de sélection définis en amont et portés à la connaissance des candidats	Pour chaque procédure d'achat, remplir le § III et fournir les pièces listées au § IV. Fournir notamment : <ul style="list-style-type: none"> - le cahier des charges, - une preuve de la publicité (impression écran, copie de la publication...), - un rapport d'analyse des offres.

<p>entre 25 000 et 89 999,99 € HT</p>	<p>- Publicité presse y compris presse spécialisée, BOAMP, marcheonline ou équivalent, journal d'annonces légales; - En plus, publication possible sur le profil acheteur ou le site internet de l'acheteur</p>	<p>Description précise du besoin dans un cahier des charges Critères de sélection définis en amont et portés à la connaissance des candidats</p>	<p>Pour chaque procédure d'achat, remplir le § III et fournir les pièces listées au § IV, en fonction de la procédure mise en œuvre.</p>
<p>entre 90 000€ HT et les seuils de procédures formalisées</p>	<p>- Publication sur le profil acheteur ou sur le site internet de l'acheteur; ET - Publication d'un avis d'appel public à concurrence au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales ;</p>	<p>Description précise du besoin dans un cahier des charges Critères de sélection définis en amont et portés à la connaissance des candidats</p>	<p>Pour chaque procédure d'achat, remplir le § III et fournir les pièces listées au § IV, en fonction de la procédure mise en œuvre</p>

III – PROCEDURES DE COMMANDE PUBLIQUE (A PARTIR DE 15 000 € HT) DE L'OPERATION

☞ Si l'opération couvre plusieurs marchés ou contrats, merci de dupliquer le tableau ci-après et de remplir un tableau par marché ou contrat.

☞ Pour chaque marché, fournir les pièces listées au § IV. Si le marché n'est pas encore passé, ces pièces devront être fournies dès que possible et au plus tard à la première remontée des dépenses.

☞ Pour les contrats relevant d'une réglementation spécifique de la commande publique, il convient, pour chacun de ces contrats, de fournir les pièces montrant que la procédure qui a été choisie respecte les 3 principes énoncés au § II ci-dessus.

IDENTIFICATION DU MARCHÉ

Intitulé du marché	
Type de marché (travaux, fourniture/services)	
Si marché alloti, nombre de lots	
Date de lancement de la consultation	
Titulaire(s) du marché	
Montant total du marché (HT)	
Procédure ¹⁶ et seuil applicable	

IDENTIFICATION DU CONTRAT

Intitulé du contrat	
Type de contrat (contrats de partenariat, concessions de travaux, contrats de délégation de service public...)	
Date de lancement de la consultation	
Titulaire(s) du contrat	
Montant total du contrat (HT)	
Procédure et seuil applicable	

¹⁶ MAPA, procédure formalisée, etc...

IV- LISTE DES PIÈCES À FOURNIR PAR PROCÉDURE DE COMMANDE PUBLIQUE

- Délibération ou PV de l'instance permettant le lancement et/ou la conclusion du marché (ou donnant l'autorisation de signer le marché)
- Avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et/ou lettres de consultation avec devis
- Cahier des charges ou Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) (si un par lot, tous les fournir)
- Règlement de consultation communiqué aux candidats, le cas échéant, incluant les critères de choix et leur pondération (les mentions peuvent figurer dans l'AAPC)
- Procès-verbal de la commission d'appel d'offre (CAO) (ou de la commission d'attribution du marché si une telle commission a été créée)
- Rapport de présentation, le cas échéant
- Avis d'attribution (pour procédure formalisée)
- Information par écrit du rejet des offres aux candidats non retenus.

Pour chaque lot et chaque titulaire du marché :

- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Rapport d'analyse des offres
- Acte d'engagement signé des parties
- Lettre de candidature (DC1), le cas échéant
- Déclaration de sous-traitance, le cas échéant
- Offre technique et financière du titulaire (devis ou devis descriptif quantitatif)
- Ordre de service, le cas échéant
- Notification de la décision du marché

En cas de nouvelle consultation:

- Consultation initiale
- Avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ou lettres de consultation avec devis
- Rapport d'analyse des offres

En cas d'avenant ou de décision de poursuivre :

- Avenant ou décision de poursuivre
- Décomptes intermédiaires

En cas d'avenant (procédure formalisée) > à 5% du marché

- PV de la CAO sur ses avenants (procédure formalisée)
- Avenant

Annexe 2 : Articles 20 à 22 du décret n°2016-360

Article 20

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant total hors taxe du ou des marchés publics envisagés, y compris les options et les reconductions. Lorsque l'acheteur prévoit des primes au profit des candidats ou soumissionnaires, il en tient compte pour ce calcul.

Lorsqu'un acheteur est composé d'unités opérationnelles distinctes, la valeur totale estimée des marchés publics passés pour les besoins des différentes unités opérationnelles est prise en compte. Toutefois, lorsqu'une unité opérationnelle est responsable de manière autonome de ses marchés publics ou de certaines catégories d'entre eux, la valeur du besoin peut être estimée au niveau de l'unité en question.

L'acheteur ne peut se soustraire à l'application du présent décret en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles prévues ci-après.

Article 21

I. - La valeur estimée du besoin est déterminée dans les conditions suivantes, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés publics à passer :

1° En ce qui concerne les marchés publics de travaux, sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique ;

2° En ce qui concerne les marchés publics de fournitures ou de services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

II. - Pour les marchés publics de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée mentionnée au I est calculée sur la base :

1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché public ;

2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché public.

III. - Pour les accords-cadres et les systèmes d'acquisition dynamiques, la valeur à prendre en compte est la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique.

IV. - Pour les partenariats d'innovation, la valeur à prendre en compte est la valeur totale estimée des activités de recherche et de développement qui doivent être menées au cours des différentes phases du partenariat ainsi que la valeur totale estimée des fournitures, services ou travaux innovants qui en sont le résultat et dont l'acquisition est envisagée.

Article 22

En cas de marché public alloti, l'acheteur prend en compte la valeur totale estimée de l'ensemble des lots.

Toutefois, alors même que la valeur totale des lots est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut mettre en œuvre une procédure adaptée pour les lots qui remplissent les deux conditions suivantes :

1° La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 euros HT pour des fournitures ou des services ou à 1 million d'euros HT pour des travaux ;

2° Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

Annexe 3 : Contenu du rapport d'avancement intermédiaire

Le rapport d'avancement intermédiaire est un document devant être rempli directement sur SYNERGIE CTE par le chef de file français au nom de l'ensemble du partenariat. Il doit accompagner chaque remontée de dépenses intermédiaire. La dernière remontée de dépenses doit être accompagnée du rapport final, qui doit être rempli dans SYNERGIE CTE et cosigné par les chefs de file français et suisse.

Cette annexe a pour but de vous informer en amont des questions auxquelles vous devrez répondre dans ce rapport d'avancement intermédiaire afin que vous puissiez préparer au mieux votre remontée de dépenses.

Voici les éléments qui vous seront demandés :

- Description de l'avancement général du projet au moment de la remontée de dépenses
- Description de la réalisation des différentes phases et actions du projet
- Conformité du projet aux objectifs fixés dans la convention (en termes de calendrier, d'objectifs de réalisation, de livrables...)
- Respect de l'indicateur de réalisation
- Difficultés éventuellement rencontrées dans le cadre du partenariat
- Respect des obligations communautaires de publicité, description des actions de publicité ou communication réalisées...
- Respect des priorités transversales (développement durable, égalité des chances et non-discrimination, égalité hommes-femmes)

Annexe 4 : Modèle de feuille de temps

FEUILLE DE TEMPS

DEPENSES DE PERSONNEL



Nom de la structure

Nom du projet

Nom du salarié

Prénom du salarié

Fonction du salarié

Mois de :

Année :

Date	Mission	Temps consacré (en h)
Total		

Je certifie exactes les données déclarées.

Fait à , le

Fait à , le

Le salarié

Le supérieur hiérarchique

Cachet / Tampon du bénéficiaire :

Annexe 5 : Glossaire

Bénéficiaire : personne morale chargée du lancement et/ou de la mise en œuvre d'un projet approuvé.

Chef de file : personne morale qui coordonne la mise en œuvre d'un projet collaboratif dont elle est responsable devant l'autorité de gestion et qui agit pour le compte de partenaires avec qui elle passe une convention à cet effet.

Dépense indirecte : dépense qui n'est pas ou ne peut pas être directement rattachée à une opération, tout en demeurant nécessaire à sa réalisation.

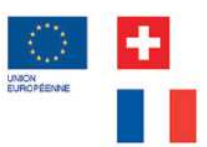


- ◆ L'actualité du programme
- ◆ Les formalités
- ◆ Les exemples de projets

www.interreg-francesuisse.org



Interreg France - Suisse



En France
Région Bourgogne - Franche-Comté
Secrétariat Conjoint
Direction Europe
4 square Castan, CS 51857
F - 25031 Besançon Cedex
Tel : +33 (0)3 81 61 55 27
interreg@franche-comte.fr

En Suisse
Coordination Régionale Interreg
Secrétariat Conjoint
13 Rue de la Paix
CH - 2300 La Chaux-de-Fonds
Tel : +41 (0)32 889 76 19
france-suisse@interreg.ch

