Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 4

Éligibilité des dépenses

Version 10
du 9 juillet 2026

SOMMAIRE

1. PROPOS INTRODUCTIF ET DÉFINITIONS 3

1.1 Cadrage 3
1.2 Définitions 3
1.3 Cadre juridique et champ d'application 4

2. GRANDS PRINCIPES APPLICABLES À L'ÉLIGIBILITÉ DES COÛTS RÉELS 4

2.1 Principes généraux 4
2.2 Justification des dépenses réelles et conservation des pièces originales 6
2.2.1 Justification des dépenses réelles 7
2.2.2 Preuve de paiement des dépenses réelles 7
2.2.3 Transmission des documents à l'Autorité de gestion 8
2.2.4 Conservation et durée de conservation des originaux 8
2.2.5 Comptabilité séparée 8
2.2.6 Cas particulier des dépenses réelles sous la forme d'apports en nature 8

3. GRANDS PRINCIPES RELATIFS À L'ÉLIGIBILITÉ DES COÛTS SIMPLIFIÉS 9

3.1 Principes généraux 9
3.2 Transmission des documents à l'Autorité de gestion 10
3.3 Conservation et durée de conservation des originaux 10

4. CATÉGORIES DE COÛTS ET COMBINAISONS POSSIBLES POUR LA VALORISATION DES DÉPENSES 11

5. CATÉGORIES DE DÉPENSES ÉLIGIBLES 13

5.1 Catégorie 1 : Règles d'éligibilité relatives aux frais de personnel (coûts réels et options de coûts simplifiés) 13
5.1.1 Méthode 1 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel sur la base d'un taux forfaitaire de 20% appliqué à toutes les autres dépenses directes du projet concerné (option de coûts simplifiés, combinaison 1) 13
5.1.2 Méthode 2 : Remboursement des frais de personnel sur la base d'un coût unitaire horaire déterminé (option de coûts simplifiés, combinaisons n° 3, n°4 et n° 7) 13
5.1.2.1 Rattachement de la personne travaillant dans le cadre du projet à l'une des catégories du barème des coûts unitaires horaires 14
5.1.2.3 Calcul du nombre d'heures valorisables et justificatifs à produire pour les personnes qui travaillent exclusivement pour le projet 15
5.1.3 Méthode 3 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel, sur la base des frais réellement encourus et payés sur la base d'un pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet (coûts réels, combinaisons n°5, n°6 n°8) 16
5.1.4 Cas particuliers 17
5.2 Catégorie 2 : Frais de bureau et frais administratifs (coûts simplifiés, combinaisons n° 1, n° 2, n° 3, n° 4, n°5 et n°6) 19
5.3 Catégorie 3 : Frais de déplacement et d'hébergement (coûts simplifiés, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6) 20

5.4 Catégorie 4 : Frais liés au recours à des compétences et services externes (coûts réels, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6) 20
5.4.1 Description de la catégorie 20
5.4.2 Justificatifs à transmettre 21
5.5 Catégorie 5 : Frais d'équipement (coûts réels, combinaison n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6) 22
5.5.1 Description de la catégorie 22
5.5.2 Justificatifs à transmettre 22
5.5.3 Méthodes de calcul et justificatifs : plusieurs cas possibles 22
5.6 Catégorie 6 : Frais d'infrastructure et de travaux (coûts réels, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6) 24
5.6.1 Description de la catégorie 24
5.6.2 Justificatifs à transmettre 24
5.6.3 Règles spécifiques applicables aux avances dans le cadre de marchés de travaux 24
5.7 Catégorie 7 : Forfait pour les « autres coûts éligibles » (coûts simplifiés, combinaisons n° 7 et n° 8) 25
5.8 Catégorie 8 : Frais liés à la préparation du projet (coûts simplifiés) 25
5.9 Catégorie 9 : Frais liés à la clôture du projet (coûts simplifiés) 25

6. FRAIS INÉLIGIBLES 26

1. Propos introductif et définitions

1.1 Cadrage

Le programme Interreg Rhin Supérieur 2021-2027 soutient des actions de niveau transfrontalier grâce au Fonds européen de développement régional (FEDER). Cela se traduit par le remboursement d'une partie des dépenses réalisées et certifiées éligibles dans le cadre d'un projet.

Les règles existantes servent de fil conducteur aux bénéficiaires dans le cadre du montage et de la mise en œuvre de leur projet. Elles doivent ainsi leur permettre de déterminer les dépenses pouvant être intégrées dans le budget du projet et par la suite déclarées éligibles par l'Autorité de gestion du programme, une fois le projet accepté.

Ces règles d'éligibilité des dépenses constituent le cadre de base pour l'ensemble des projets du programme, y compris les projets concernés par des procédures spécifiques de sélection.

En cas de doute, l'éligibilité des dépenses sera appréciée par le Secrétariat conjoint (dans le cadre de l'instruction du dossier) ou l'Autorité de gestion (dans le cadre du contrôle des dépenses du projet).

1.2 Définitions

Bénéficiaires :

Partenaires français et allemands qui prennent part à la mise en œuvre du projet et effectuent des dépenses pouvant faire l'objet d'une demande de remboursement au titre du programme.

Coûts réels :

Les coûts réels se basent sur des dépenses effectivement encourues et payées dans le cadre du projet et pour lesquelles des pièces justificatives doivent être transmises par le bénéficiaire. Les catégories budgétaires pour lesquelles des coûts réels peuvent être présentés sont les catégories suivantes :

- Catégorie n° 1 « frais de personnel » (méthode 3)
- Catégorie n° 4 « frais liés au recours à des compétences et services externes »
- Catégorie n° 5 « frais d'équipement »
- Catégorie n° 6 « frais d'infrastructure et de travaux »

Coûts simplifiés:

Lorsque les coûts simplifiés sont utilisés, les coûts éligibles sont calculés selon une méthode prédéfinie. Avec ces méthodes, il n'est plus nécessaire de transmettre certaines pièces justificatives. Par conséquent, les contrôles effectués pour de tels types de coûts ne porteront plus sur des aspects financiers mais sur la mise en œuvre des activités et l'atteinte des objectifs du projet. Il peut s'agir d'un montant forfaitaire, d'un taux forfaitaire ou de coûts unitaires. Les catégories budgétaires pour lesquelles des coûts simplifiés sont présentés peuvent être les catégories suivantes :

- Catégorie n° 1 « frais de personnel » (méthode n° 1 et méthode n° 2)
- Catégorie n° 2 « frais de bureau et frais administratifs »
- Catégorie n° 3 « frais de déplacement et d'hébergement »

- Catégorie n° 7 « forfait pour les autres coûts éligibles »
- Catégorie n° 8 « frais liés à la préparation du projet »
- Catégorie n° 9 « frais liés à la clôture du projet »

1.3 Cadre juridique et champ d'application

Les critères d'éligibilité des dépenses rappelés aux chapitres suivants découlent à la fois du cadre règlementaire communautaire, des critères fixés à l'échelle du programme et du cadre règlementaire national. Les règles communautaires pour les bénéficiaires se basent notamment sur :

- le règlement général (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 (notamment les articles 53 à 56 et 63 à 67)
- le règlement FEDER 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 (notamment aux articles 5 et 7)
- le règlement CTE (UE) 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 (notamment aux articles 36 à 44 ainsi qu'à l'article 58).

Pour l'ensemble des aspects n'étant couverts ni par les textes de niveau communautaire ni par les règles du programme, les règles nationales de l'Etat dans lequel se trouve le bénéficiaire s'appliquent. En cas de doute sur la législation applicable, l'éligibilité des dépenses est établie selon les règles communautaires et les règles du programme.

2. Grands principes applicables à l'éligibilité des coûts réels

2.1 Principes généraux

Pour être éligibles et pour pouvoir être financées par le Fonds européen de développement régional (FEDER), les dépenses réelles doivent :

- être prévues dans le budget d'un bénéficiaire du projet. Chaque bénéficiaire doit disposer d'un budget qui lui est propre.

- être en lien avec le projet. Chaque dépense doit être nécessaire pour la réalisation du projet et son lien avec les objectifs du projet doit être clairement établi. Une dépense est par conséquent éligible si elle respecte les conditions suivantes :
  - Elle a été prévue dans la demande de cofinancement adoptée par le Comité de suivi;
  - Elle concerne des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet et qui n'auraient pas été réalisées si le projet n'avait pas été mis en œuvre.

  Dans le cas où une clé de répartition est nécessaire pour définir l'assiette éligible des dépenses, elles sont éligibles si les deux conditions suivantes sont respectées de manière cumulative :
  - D'une part, elles sont affectées à l'opération sur la base d'une clé de répartition justifiée et basée sur des éléments physiques et non financiers permettant de distinguer la partie projet, de celle hors du projet,
  - D'autre part, cette clé de répartition figure dans la convention du projet.

- être raisonnables, en vertu du principe d'économie et de proportionnalité.
  Afin de garantir au mieux une utilisation efficiente des fonds européens, seule une dépense respectant le principe d'économie et de proportionnalité peut être considérée comme éligible. Cela signifie qu'elle doit être effectuée dans un cadre raisonnable par rapport aux objectifs du projet. Le principe d'économie et de proportionnalité est également applicable à la charge administrative que peut générer la présentation et le contrôle d'une dépense. A cet effet, l'Autorité de gestion se réserve le droit de refuser des dépenses présentées en dessous d'un montant de 70 euros TTC dont la justification et/ou le contrôle de l'éligibilité exigent des efforts disproportionnés.

- respecter le critère temporel. Les dépenses sont éligibles si elles respectent les conditions suivantes :
  - Elles sont encourues entre le 1er mai 2022 et le 30 juin 2029 et payées entre le 1er mai 2022 et le 31 août 2029.
  - Elles correspondent à des actions réalisées pendant la période de réalisation du projet définie dans la convention et sont acquittées au plus tard deux mois après la fin de la période de réalisation.
  - Elles respectent les règles définies dans la fiche thématique « modalités de sélection des projets » du manuel du programme.

- respecter les règles de la commande publique.
  Les bénéficiaires qui sont des acheteurs publics au sens du droit des marchés publics sont tenus de respecter les législations communautaires et nationales, dans le cadre de l'attribution de marchés publics. Chaque achat public effectué dans le cadre du projet doit être documenté de manière appropriée et justifié auprès de l'Autorité de gestion par le biais de pièces justificatives correspondantes. Cette justification est à fournir à la fois pour les achats en dessous et au-dessus des seuils de procédure formalisée. De plus amples informations quant aux règles à appliquer et aux justificatifs requis se trouvent dans la fiche thématique « Commande publique » du manuel du programme.

- respecter les règles en matière d'information, de communication et de visibilité.
  L'usage de fonds européens pour la réalisation d'un projet doit se faire de manière publique et transparente. C'est pourquoi les produits des dépenses réalisées dans le cadre du projet doivent également faire l'objet d'un affichage clair du soutien de l'Union européenne via le programme Interreg Rhin Supérieur. Les modalités d'application de ces règles figurent dans la fiche thématique « Information, communication et visibilité » du manuel du programme. A noter que le contrôle du respect des règles en matière d'information, de communication et de visibilité se fera non seulement au niveau des dépenses, mais également au niveau du suivi global de la mise en œuvre du projet.

- respecter le principe suivant concernant la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).
  - Pour les projets dont le coût total[1] est inférieur à 5 000 000 euros (TVA comprise), la TVA est éligible dans sa totalité, qu'elle soit recouvrable ou non par le bénéficiaire. Dans ce cas, il est donc possible pour le bénéficiaire, quel que soit sa situation au regard de la TVA, de présenter ses factures toutes taxes comprises (TTC) quand bien même il pourrait récupérer tout ou partie de la TVA. Néanmoins, si le bénéficiaire ne souhaite pas bénéficier de cette facilité, il pourra présenter ses dépenses hors taxes (HT). Le choix de faire usage de cette facilité ou non devra cependant être

[1] Le terme « coût total » comprend ici le coût du projet dans son ensemble et inclut le budget des partenaires français, allemands et suisses.

communiqué au Secrétariat conjoint au moment du montage de la demande de concours communautaire.
    - Pour les projets dont le coût total est supérieur à 5 000 000 euros (TVA comprise), seule la TVA non récupérable est éligible.
    - Pour les bénéficiaires dont tout ou partie du cofinancement européen accordé constitue une aide d'Etat mise en conformité par le RGEC, seule la TVA non récupérable est éligible.

- faire l'objet d'une facturation externe et non pas d'une facturation interne.
  Les dépenses résultant d'une facturation interne ne sont pas éligibles.
  Seules les dépenses issues d'une facture externe et qui ont pu faire l'objet d'une refacturation en interne entre deux services de la structure bénéficiaire sont éligibles à condition que les pièces suivantes soient fournies :
    - la facture initiale émise par le prestataire ou fournisseur externe (non partenaire du projet) pour vérifier le détail de la composition des coûts et l'éligibilité de chacun de ces coûts ;
    - la preuve du décaissement depuis le compte bancaire de la structure ;
    - la facture interne et la preuve du transfert budgétaire en interne ;
    - le cas échéant la preuve du respect des règles en matière de marchés publics.

- respecter le principe suivant : les dépenses résultant d'une facturation d'un bien, d'un service ou de travaux entre deux partenaires ne sont pas éligibles et ne peuvent faire l'objet d'un cofinancement FEDER. Cela concerne tous les partenaires, y compris les partenaires suisses et les partenaires associés. Ce principe ne vaut pas pour la catégorie budgétaire n°1 « frais de personnel ».

- respecter le principe de pérennité : si le projet comprenant un investissement productif ou un investissement dans une infrastructure subit dans les cinq ans à compter de la clôture du projet (ou, le cas échéant, dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État), l'un des événements suivants :
    - la cessation ou le transfert d'une activité productive en dehors de la région de niveau NUTS 2 dans laquelle elle a bénéficié d'un soutien;
    - changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu; ou
    - changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.
      Alors, la contribution du FEDER correspondante devra être remboursée par le bénéficiaire. Dans ce cadre, l'Autorité de gestion est susceptible d'engager des mesures à l'encontre du bénéficiaire afin de recouvrer les fonds indûment perçus. Ce délai est ramené à trois ans pour les projets qui contribuent au maintien d'investissements ou d'emplois créés par des PME.

2.2 Justification des dépenses réelles et conservation des pièces originales

Une dépense éligible réelle est encourue pendant la période de réalisation du projet et payée par le bénéficiaire dans la limite de deux mois après la fin de la période de réalisation du projet. Le bénéficiaire réalise la dépense et en supporte le coût.

2.2.1 Justification des dépenses réelles

Les dépenses réelles effectivement encourues sous forme de paiements en argent doivent être justifiées par des copies de factures ou de pièces de valeur probante équivalente comportant toutes les mentions suivantes :

- la date du document
- le nom du bénéficiaire qui a réalisé la dépense (débiteur)
- le nom du bénéficiaire du paiement (créditeur)
- l'objet de la dépense (si l'objet de la dépense n'est pas suffisamment explicite, celui-ci devra être précisé sur la facture, sur un document joint ou dans l'outil de saisie des dépenses en ligne)

De plus, pour être déclarées éligibles par l'Autorité de gestion, les pièces justificatives originales des dépenses (facture ou autre pièce justificative de valeur probante équivalente) doivent autant que possible mentionner le titre du projet et le lien entre la dépense et le projet. Idéalement, elles devraient également mentionner le nom du programme Interreg Rhin Supérieur.

Concernant les justificatifs comportant des signatures, il peut s'agir d'une signature manuscrite apposée sur le document imprimé. Il peut également s'agir d'une signature électronique qualifiée ou reposant sur un certificat de signature électronique qualifié, apposée directement sur le document en version électronique.

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 (débiteur/récepteur de la facture).

2.2.2 Preuve de paiement des dépenses réelles

Enfin, les dépenses ne peuvent être considérées comme éligibles que si la preuve de leur paiement a été établie. Cette justification peut être effectuée par le biais de :

- l'état récapitulatif des dépenses signé par une personne habilitée[2] à attester du décaissement ;
- la copie des relevés de compte bancaire (ou pièce comptable de même valeur) du bénéficiaire, faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- les copies des factures, attestées acquittées par les fournisseurs, ou les pièces comptables de valeur probante équivalente, établies ou attestées par un tiers qualifié ;
- les copies des bulletins de paie, ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative, pour les dépenses de personnel (s'applique uniquement aux bénéficiaires français).

Quelle que soit la justification choisie, les informations suivantes doivent être mentionnées :

- la date de paiement de la dépense (c'est-à-dire la date à laquelle la dépense a été débitée du compte de l'organisme payeur[3])

[2] Une personne habilitée peut être un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes (ou un autre tiers qualifié) pour les bénéficiaires privés.

[3] Dans des cas dûment justifiés et si la date ne peut être connue par aucun moyen, des extraits de logiciels de paiement, faisant apparaitre la date renseignée par l'organisme payeur déclenchant automatiquement le paiement, peuvent être acceptés par l'Autorité de gestion. Une documentation adéquate permettant d'attester la systématisation du processus et de justifier sa fiabilité devra dans ce cas être transmise et validée par l'Autorité de gestion.

- le cas échéant, le taux de change utilisé. Si nécessaire, l'Autorité de gestion pourra demander une traduction de la facture dans une des langues du programme.

Cas particulier : la justification du taux de change

Lorsqu'une dépense est effectuée dans une devise autre que l'Euro, le bénéficiaire est tenu de convertir en euros le montant de la dépense. Le taux de change à utiliser est le taux de change comptable mensuel de la Commission européenne en vigueur le mois au cours duquel les dépenses sont payées par le bénéficiaire.

Le taux de change mensuel de la Commission européenne est accessible par voie électronique *via* le lien : https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_fr

2.2.3 Transmission des documents à l'Autorité de gestion

Les bénéficiaires transmettent à l'Autorité de gestion par voie électronique les copies de l'ensemble des justificatifs à produire.

2.2.4 Conservation et durée de conservation des originaux

L'ensemble des justificatifs sous la forme d'originaux devront être conservés sur place auprès du bénéficiaire qui présente des dépenses dans le cadre d'un projet. Les pièces et documents sont conservés sous la forme d'originaux ou de copies certifiées conformes des originaux, ou sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou les documents existant uniquement sous forme électronique. Dans le cas où des versions électroniques existent, aucun original n'est requis lorsque de tels documents répondent aux prescriptions légales applicables pour être considérés comme équivalents aux originaux et fiables à des fins d'audit.

L'Autorité de gestion, l'organisme payeur, les autorités d'audit, et de contrôles nationaux peuvent, dans le cadre de contrôles des pièces ou contrôles sur place, demander à procéder à l'examen de tout document ou pièce originale nécessaire à l'établissement de la preuve de l'éligibilité de la dépense, de la réalisation du projet ou de l'acquittement de la dépense.

Toutes les pièces justificatives liées aux dépenses et aux indicateurs d'un projet soutenu par le programme doivent être conservées par le bénéficiaire pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'Autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire[4].

2.2.5 Comptabilité séparée

Pour tous les coûts réels engagés dans le cadre du projet, le bénéficiaire doit tenir une comptabilité séparée ou utiliser des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives au projet.

2.2.6 Cas particulier des dépenses réelles sous la forme d'apports en nature

Les contributions en nature sous forme d'exécution de travaux ou de fourniture de biens, de services, de terrains et d'immeubles qui n'ont fait l'objet d'aucun paiement attesté par des factures

[4] Sans préjudice des règles régissant les aides d'Etat.

ou d'autres documents de valeur probante équivalente peuvent être éligibles lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- les apports en nature doivent être présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement du projet
- la valeur attribuée aux contributions en nature ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché concerné
- l'aide publique versée à l'opération comprenant des apports en nature ne dépasse pas le montant total des dépenses éligibles, hors apports en nature, tel qu'il est établi au terme du projet;.
- la valeur et la mise en œuvre de la contribution en nature peuvent faire l'objet d'une appréciation et d'une vérification indépendantes;
- en cas de fourniture de terrains ou d'immeubles, un paiement aux fins d'un contrat de location d'un montant nominal annuel ne dépassant pas une unité monétaire de l'État membre peut être effectué. La valeur des terrains ou des immeubles est certifiée par un expert qualifié indépendant ou par un organisme officiel dûment autorisé et ne dépasse pas la limite fixée à l'article « dépenses inéligibles » ;
- en cas de contribution en nature sous forme de travail non rémunéré, la valeur de ce travail est déterminée sur la base du temps de travail vérifié et de la rémunération applicable à un travail équivalent.

3. Grands principes relatifs à l'éligibilité des coûts simplifiés

3.1 Principes généraux

Lorsque les coûts simplifiés sont utilisés, les coûts éligibles sont calculés selon une méthode prédéfinie. Avec ces méthodes, il n'est plus nécessaire de transmettre certaines pièces justificatives.

Trois types de « coûts simplifiés » sont possibles : l'utilisation de taux forfaitaires, de montants forfaitaires et de coûts unitaires. Les catégories budgétaires pour lesquelles des coûts simplifiés peuvent être présentés sont les catégories suivantes :

- Catégorie n°1 « frais de personnel » (méthode 1 et méthode 2)
- Catégorie n°2 « frais de bureau et frais administratifs »
- Catégorie n°3 « frais de déplacement et d'hébergement »
- Catégorie n°7 « forfait pour les autres coûts éligibles »
- Catégorie n°8 « frais liés à la préparation du projet »
- Catégorie n°9 « frais liés à la clôture du projet »

Les dépenses déclarées sur la base de coûts simplifiés sont réputées être des dépenses justifiées au même titre que les dépenses réelles justifiées par le biais de factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente. Par conséquent, les contrôles effectués pour de tels types de coûts ne porteront plus sur des aspects financiers mais sur la mise en œuvre des activités et l'atteinte des objectifs du projet.

Les dépenses doivent également respecter le principe de pérennité : si le projet comprenant un investissement productif ou un investissement dans une infrastructure subit dans les cinq ans à compter de la clôture du projet (ou, le cas échéant, dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État), l'un des événements suivants :

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

Alors, la contribution du FEDER correspondante devra être remboursée par le bénéficiaire. Dans ce cadre, l'Autorité de gestion est susceptible d'engager des mesures à l'encontre du bénéficiaire afin de recouvrer les fonds indûment perçus. Ce délai est ramené à trois ans pour les projets qui contribuent au maintien d'investissements ou d'emplois créés par des PME.

3.2 Transmission des documents à l'Autorité de gestion

Les bénéficiaires transmettent à l'Autorité de gestion par voie électronique les copies de l'ensemble des justificatifs à produire. Pour toutes les dépenses présentées sous la forme de coûts simplifiés, l'Autorité de gestion vérifiera que les conditions applicables au remboursement des dépenses au bénéficiaire sont remplies.

3.3 Conservation et durée de conservation des originaux

Concernant la catégorie n°1 « frais de personnel » (méthode 2), les timesheets sous la forme d'originaux devront être conservés sur place chez le bénéficiaire qui présente des dépenses dans le cadre d'un projet. Les signatures manuscrites peuvent être apposées sur le document imprimé. Il peut également s'agir de signatures électroniques qualifiées (ou reposant sur un certificat de signature électronique qualifié) apposées directement sur le document en version électronique.

Les pièces et documents sont conservés sous la forme d'originaux ou de copies certifiées conformes des originaux, ou sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou les documents existant uniquement sous forme électronique. Dans le cas où des versions électroniques existent, aucun original n'est requis lorsque de tels documents répondent aux prescriptions légales applicables pour être considérés comme équivalents aux originaux et fiables à des fins d'audit.

L'Autorité de gestion, l'organisme payeur, les autorités d'audit et de contrôles nationaux peuvent, dans le cadre de contrôles sur pièces ou sur place, demander à procéder à l'examen de tout document ou pièce originale nécessaire à l'établissement de la preuve de l'éligibilité de la dépense ou de la réalisation du projet.

Toutes les pièces justificatives liées aux dépenses et aux indicateurs d'un projet soutenu par le programme doivent être conservées par le bénéficiaire pendant une période de cinq ans à compter de la date de versement du dernier paiement au bénéficiaire.

4. Catégories de coûts et combinaisons possibles pour la valorisation des dépenses

La présente règlementation détermine de manière précise neuf catégories de dépenses et huit combinaisons possibles pour la valorisation des dépenses. Chaque bénéficiaire au sein d'un projet doit clairement choisir une combinaison lors du montage de la demande de concours communautaire. La combinaison choisie par le bénéficiaire est valable pour toute la durée du projet et pour l'ensemble des dépenses valorisées par le bénéficiaire dans le cadre du projet. Il n'est pas possible de changer de combinaison une fois les premières dépenses présentées.

Chacune de ces neuf catégories comprend une liste exhaustive de dépenses éligibles. Par conséquent, il est impératif de rattacher correctement une dépense à l'une de ces catégories afin de pouvoir bénéficier d'un cofinancement FEDER.

Les catégories n° 8 « frais liés à la préparation du projet » et n°9 « frais liés à la clôture du projet » ne sont pas cumulables avec la catégorie n° 7 « forfait pour les autres coûts éligibles ».

Des restrictions supplémentaires en termes de combinaisons peuvent s'appliquer dans le cas d'appels à projets.

Différentes combinaisons à choisir par le bénéficiaire du projet :

Catégories de dépenses	Combinaisons de coûts dans SYNERGIE-CTE	Porteur du projet (UE) uniquement	Partenaires hormis le porteur de projet	Porteur du projet (UE) uniquement	Partenaires hormis le porteur de projet	Porteur du projet (UE) uniquement	Partenaires hormis le porteur de projet	Valable pour tous les partenaires	Valable pour tous les partenaires
		Combinaison 1	Combinaison 2	Combinaison 3	Combinaison 4	Combinaison 5	Combinaison 6	Combinaison 7	Combinaison 8
1	Frais de personnel	Methode 1 : 20 % des coûts directs	Methode 1 : 20 % des coûts directs	Méthode 2 : coûts unitaires	Méthode 2 : coûts unitaires	Méthode 3 : Frais réels	Méthode 3 : Frais réels	Méthode 2 : coûts unitaires	Méthode 3 : Frais réels
2	Frais administratifs et de bureau	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	Coûts éligibles restants : 40% des frais de personnel (catégorie de dépenses n°7)	Coûts éligibles restants : 40% des frais de personnel (catégorie de dépenses n°7)
3	Frais de déplacement et d'hébergement	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel		
4	Compétences et services externes	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels		
5	Equipement	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels		
6	Infrastructure et travaux	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels		
8	Frais de préparation (UE)	Montant forfaitaire UE		Montant forfaitaire UE		Montant forfaitaire UE			
9	Frais de clôture (UE)	Montant forfaitaire UE		Montant forfaitaire UE		Montant forfaitaire UE			
8 *(CH)*	Frais de préparation (CH)		Montant forfaitaire CH		Montant forfaitaire CH		Montant forfaitaire CH		
9 *(CH)*	Frais de clôture (CH)		Montant forfaitaire CH		Montant forfaitaire CH		Montant forfaitaire CH		

5. Catégories de dépenses éligibles

5.1 Catégorie 1 : Règles d'éligibilité relatives aux frais de personnel (coûts réels et options de coûts simplifiés)

5.1.1 Méthode 1 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel sur la base d'un taux forfaitaire de 20% appliqué à toutes les autres dépenses directes du projet concerné (option de coûts simplifiés, combinaison 1)

Le montant des coûts de personnel éligibles est calculé sur la base d'un taux forfaitaire de 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs du projet, des frais administratifs et de bureau et des frais de déplacement et de restauration.

Les frais de personnel correspondants, calculés sur cette base, sont réputés engagés et acquittés au fur et à mesure de la justification des dépenses directes éligibles autres que les frais de personnel, de bureau et d'administration et de déplacement et d'hébergement. Le versement des fonds communautaires correspondants intervient alors proportionnellement au versement des fonds relatifs à ces autres dépenses éligibles directes.

Dans ce cas de figure, aucun justificatif lié aux frais de personnel valorisés n'est à fournir.

Dans le cadre des combinaisons n°1 et n°2, le bénéficiaire peut décider de ne pas faire valoir de frais de personnel et de ne pas utiliser le taux forfaitaire pour les frais de personnel à hauteur de 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs du projet, des frais administratifs et de bureau et des frais de déplacement et de restauration. Dans ce cas, le bénéficiaire ne pourra ni faire valoir des frais administratifs et de bureau ni faire valoir des frais de déplacement et de restauration.

5.1.2 Méthode 2 : Remboursement des frais de personnel sur la base d'un coût unitaire horaire déterminé (option de coûts simplifiés, combinaisons n° 3, n°4 et n° 7)

La méthode 2 de justification des frais de personnels repose sur un barème standard de coût unitaires déterminé par le programme. Ce barème couvre le coût total employeur, composé des salaires et gratifications[5] ainsi que de tous les autres frais liés au paiement des salaires, dès lors qu'ils sont réellement supportés par l'employeur, c'est-à-dire le bénéficiaire. Ils sont déclinés selon l'Etat membre d'appartenance (France ou Allemagne) et la nature du poste occupé dans la structure bénéficiaire.

Le montant de ce coût unitaire correspond à une heure effective de travail dans le cadre du projet soutenu, dans la limite de 1 720 heures par an. Les frais de personnel des salariés affectés à 100% sur le projet, peuvent être financés sur la base d'un taux mensuel.

Les frais de personnel éligibles correspondent à des dépenses liées à des activités qui ont un lien direct avec le projet concerné et qui ne seraient pas réalisées par le bénéficiaire si l'opération n'était pas entreprise.

[5] Par exemple les indemnités de stage

En cas d'absence prolongée d'une personne travaillant dans le cadre du projet, l'employeur est tenu d'assurer la bonne réalisation des tâches prévues pour atteindre les objectifs du projet et dans le respect des coûts prévus par la mise en place d'un remplaçant.

5.1.2.1 Rattachement de la personne travaillant dans le cadre du projet à l'une des catégories du barème des coûts unitaires horaires

Cinq catégories de postes de personnel travaillant dans le cadre des projets soutenus existent.

Catégorie	Définition générale
A – Cadres dirigeants et professions intellectuelles et scientifiques	Les cadres dirigeants sont les actifs (salariés et non-salariés) dont la fonction principale est de diriger. Ils planifient, dirigent, coordonnent et évaluent les activités globales des entreprises, des administrations et d'autres organisations, ou des services en leur sein, et formulent et révisent leurs politiques, règles et réglementations. Les professions intellectuelles et scientifiques rassemblent des professions très qualifiées, qui n'ont pas de fonction principalement managériale (médecins, enseignants, ingénieurs, etc.). Ils accroissent la somme existante des connaissances ; appliquent des concepts et théories scientifiques ou artistiques ; enseignent ce qui précède avec méthode ; ou s'engagent dans une combinaison de ces activités.
B – Professions intermédiaires et techniciens	Les professions intermédiaires et techniciens effectuent des tâches techniques et connexes liées à la recherche et à la mise en pratique de concepts scientifiques ou artistiques et de méthodes opérationnelles, ainsi qu'à la réglementation officielle ou commerciale.
C – Autres employés et ouvriers et travailleurs indépendants	Cette catégorie recouvre les autres professions salariées qualifiées ou peu qualifiées (tous les autres salariés ne relevant pas des catégories A ou B). Elle inclut également les travailleurs indépendants n'assurant pas de fonction d'encadrement au sein de leur structure (entreprises sans salariés).
D - Bénévoles	Il s'agit des personnes (actives ou inactives) qui apportent une contribution à la réalisation des projets Interreg, sans que celle-ci ne donne lieu au versement d'une contrepartie financière sous forme de rémunération.
E – Stagiaires	Cette catégorie recouvre les stages réalisés dans un cadre scolaire, universitaire ou académique (Hochschulpraktikum en Allemagne), faisant l'objet d'une indemnisation ou gratification. Les stages faisant l'objet d'une rémunération (par exemple : stages de pré-titularisation de la fonction publique en France) ne relèvent pas de la catégorie « stagiaires » (et sont à classifier dans les catégories A, B ou C en fonction du type de poste occupé)

La vérification du rattachement de chaque personne à la bonne catégorie du barème sera réalisée au cours de l'instruction (si les personnels sont déjà recrutés), 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 calcul du nombre d'heures ou mois valorisables s'effectue de deux manières : en heures pour les personnes affectées de manière partielle ou en mois pour les personnes affectées de manière exclusive au projet.

Le montant pour chaque catégorie est fixé dans le « barème de coûts unitaires pour les frais de personnel des structures bénéficiaires françaises » et dans le « barème de coûts unitaires pour les frais de personnel des structures bénéficiaires allemandes ». Ces barèmes sont publiés sur le site du programme.

Pour les structures transfrontalières, le barème applicable est celui du droit du travail (français ou allemand) appliqué.

5.1.2.2 Calcul du nombre d'heures valorisables et justificatifs à produire pour les personnes qui ne travaillent pas exclusivement pour le projet

Pour les personnes ne travaillant pas exclusivement pour le projet, le coût horaire fixé dans le barème est utilisé. Dans ce cas, l'unité correspond à une heure de travail.

Justificatifs à fournir :

- document d'emploi
- fiches de temps (timesheets) datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique sur la base d'un système d'enregistrement de 100% du temps de travail du salarié
  ou
  extraits de logiciel de gestion de temps sur la base d'un système d'enregistrement de 100% du temps de travail du salarié.

Le nombre d'heures ne peut dépasser 10 heures par jour et 1720 heures sur une année complète.

Le calcul des frais de personnel des apprentis se fait uniquement par le biais du coût horaire. Seules les heures de travail dédiées au projet effectuées au sein de la structure bénéficiaire (employeur de l'apprenti) peuvent être valorisées dans le cadre du projet.

5.1.2.3 Calcul du nombre d'heures valorisables et justificatifs à produire pour les personnes qui travaillent exclusivement pour le projet

Pour les personnes travaillant exclusivement (à 100%) pour le projet, le coût mensuel fixé dans le barème est utilisé. Dans ce cas, l'unité correspond à un mois de travail.

Justificatifs à fournir :

- document d'emploi
- justificatif du travail exclusif pour le projet. Par exemple : mention explicite dans le document d'emploi, formulaire « Description temporaire de mission méthode 2 », mention dans la fiche de poste, mention dans une lettre de mission.

En mois incomplet, le temps de travail total est calculé au prorata temporis sur la base du critère suivant : nombre de jours prévus au contrat sur la période d'éligibilité / nombre de jours calendaires sur le mois concerné.

En cas de personne travaillant à temps partiel au sein de la structure bénéficiaire, le calcul du montant mensuel se fera au prorata de 1720 heures.

5.1.3 Méthode 3 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel, sur la base des frais réellement encourus et payés sur la base d'un pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet (coûts réels, combinaisons n°5, n°6 n°8)

5.1.3.1 Composition des frais de personnel

Les frais de personnel éligibles correspondent à des dépenses liées à des activités qui ont un lien direct avec le projet concerné et qui ne seraient pas réalisées par le bénéficiaire si le projet n'était pas entrepris.

En cas d'absence prolongée d'une personne travaillant dans le cadre d'un projet Interreg, l'employeur est tenu d'assurer la bonne réalisation des tâches prévues pour atteindre les objectifs du projet et dans le respect des coûts prévus par la mise en place d'un remplaçant.

Les frais de personnel se limitent au coût total employeur, composé des salaires et gratifications[6] ainsi que de tous les autres frais liés au paiement des salaires, dès lors qu'ils sont réellement supportés par l'employeur, soit le bénéficiaire. D'après le règlement 2021-1059, article 39, les frais de personnel sont éligibles dès lors qu'ils sont :

- engagés et payés par l'employeur et fixés dans un « document d'emploi » 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.

Les frais de personnel inéligibles sont :

- les indemnités couvertes par la sécurité sociale (notamment en cas de maladie) si elles sont remboursées à l'employeur et ne sont pas endossées par ce dernier ;
- les avantages en nature (voiture, logement, etc.) dans la mesure où ils ne sont ni traçables, ni directement décaissées par l'employeur ;
- les indemnités du même type, qui découleraient uniquement du fait que des fonds communautaires sont perçus.
- Indemnités pour ruptures conventionnelles, licenciements et départs en retraite.

En complément, il est précisé que l'abattement de la taxe sur salaires, accordé à certains bénéficiaires français tels que les associations par exemple, doit être déduit de la taxe sur salaires brute. Cet abattement est appliqué sur l'ensemble des dépenses de personnel de l'année civile ayant servie de base de calcul de cette taxe.

Cas particulier : le maintien de salaire

En cas d'arrêt maladie ou de congé maternité, le maintien de salaire par l'employeur n'est éligible que :

- s'il est relatif à l'exécution du document d'emploi ou de la législation ; et
- s'il est irrécouvrable par l'employeur (les indemnités couvertes par la sécurité sociale ne sont pas éligibles) ; et

[6] Par exemple : les indemnités de stage

- si l'employé/le fonctionnaire ne peut pas être remplacé. Dans le cas où l'employé absent est remplacé (par recrutement ou réorganisation interne), seuls les frais de personnel correspondant au remplacement sont éligibles.

Pour des raisons d'économie et de proportionnalité, les frais de personnels présentés par le biais de la méthode 3 sont éligibles à partir du moment où la personne consacre au moins 10 % de son temps de travail au projet. Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, l'Autorité de gestion se réserve le droit de déroger à ce principe.

5.1.3.2 Pour les personnes qui travaillent exclusivement pour le projet

Le fait que la personne concernée consacre la totalité de son temps de travail au projet doit être dûment justifié.

Justificatifs à fournir :

- document d'emploi
- preuve que le salarié travaille exclusivement pour le projet. Par exemple : mention explicite du projet dans le document d'emploi, formulaire « Description temporaire de mission » dûment complété, fiche de poste, lettre de mission
- justificatifs du coût total employeur mensuel, permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles

5.1.3.3 **Pour les personnes qui consacrent une part fixe de leur temps de travail à des activités liées au projet**

Un justificatif mentionnant explicitement le pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet par la personne concernée doit être fourni. Le calcul des frais de personnel éligibles consiste à multiplier la part de temps de travail consacré au projet d'une personne par ses frais de personnel mensuels réels.

Justificatifs à fournir :

- Document d'emploi
- Justificatifs du pourcentage de temps de travail fixe consacré au projet. Par exemple : mention du pourcentage de temps de travail fixe consacré au projet dans le contrat de travail, formulaire « description temporaire de mission » dûment complété, fiche de poste, lettre de mission.
- Justificatifs du coût total employeur mensuel, permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles

La transmission d'une *timesheet* n'est pas nécessaire dans le cadre de cette méthode[7].

5.1.4 Cas particuliers

5.1.4.1 Mise à disposition

Les frais de personnel dans le cadre d'une mise à disposition peuvent être valorisés via la méthode 2 ou la méthode 3. Pour valoriser des frais de personnel dans le cadre d'une mise à disposition, la structure qui porte les coûts correspondants aux frais de personnel valorisés dans le projet :

- apparait dans le plan de financement ;
- dispose d'un budget en dépenses.

[7] Conformément au règlement (UE) N° 2021/1059 du 24 juin 2021 dans son article 39

Justificatifs à fournir dans le cadre de la méthode 2 :

- la copie de la convention de mise à disposition ;
- le document d'emploi du salarié concerné ;
- le cas échéant les pièces justificatives relatives à la facturation ;
- pour les personnes qui travaillent exclusivement pour le projet : Justificatif du travail exclusif pour le projet. Par exemple : mention explicite dans le document d'emploi, formulaire
  « description temporaire de mission méthode 2 », mention dans la fiche de poste, mention dans une lettre de mission.
- pour les personnes ne travaillant pas exclusivement pour le projet : fiches de temps (timesheets) datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique sur la base d'un système d'enregistrement de 100% du temps de travail du salarié ou extraits de logiciel de temps sur la base d'un système d'enregistrement de 100% du temps de travail du salarié

Justificatifs à fournir dans le cadre de la méthode 3 :

- la copie de la convention de mise à disposition ;
- le document d'emploi du salarié concerné ;
- le cas échéant les pièces justificatives relatives à la facturation ;
- justificatifs du pourcentage de temps de travail fixe consacré au projet (mention explicite dans le contrat de travail, formulaire « description temporaire de mission » dûment complété, fiche de poste, lettre de mission)
- Justificatifs du coût total employeur mensuel, permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles

5.1.4.2 Indemnités de stage

Les indemnités de stage sont éligibles dès lors qu'elles sont engagées et payées par le bénéficiaire.

Justificatifs à fournir dans le cadre de la méthode 2 :

- timesheets mensuelles signées par le / la stagiaire concerné(e) et son / sa supérieur(e) hiérarchique ou système équivalent de suivi du temps de travail, couvrant 100 % du temps travaillé (y compris les heures travaillées en dehors du projet).
- la copie de la convention de stage.

Dans le cadre de la méthode 3, seuls les coûts liés aux stagiaires travaillant exclusivement pour le projet peuvent être valorisés.

Justificatifs à fournir dans le cadre de la méthode 3 :

- la copie de la convention de stage, qui mentionne que le stagiaire travaille exclusivement pour le projet. Si la convention de stage n'est pas explicite, un formulaire « descriptif temporaire de mission » dûment complété devra être transmis.
- le justificatif mensuel d'indemnisation.

5.1.4.3 Personnel sur base horaire variable

Les frais de personnel relatifs aux salariés payés sur une base horaire (par exemple : travailleurs saisonniers, intermittents, etc.) ne peuvent être valorisés que dans le cadre de la méthode 2. La valorisation de ce type de coûts dans le cadre de la méthode 3 n'est pas possible.

5.1.4.4 Personnel indépendant

Les frais liés à la participation d'un bénéficiaire indépendant ou exerçant une profession libérale (pour lequel il n'y a pas de coûts salariaux et de paiements fixés dans un contrat) ne peuvent être valorisés que dans le cadre de la méthode 2. La valorisation de ce type de coûts dans le cadre de la méthode 3 n'est pas possible.

5.1.4.5 Frais d'honoraires et Werkverträge

Les frais d'honoraires et *Werkverträge* sont des dépenses à présenter dans la catégorie budgétaire « Frais liés au recours à des compétences et services externes ».

5.1.4.6 Bénévolat

La valorisation des frais de bénévolat (travail volontaire non rémunéré) est compatible avec les méthodes 2 et 3 de valorisation des frais de personnel, à hauteur de 10,80 euros / heure, sur présentation d'une timesheet.

Dans le cas d'un bénéficiaire valorisant ses frais de personnel sur la base de la méthode 3, seules les personnes bénévoles sont concernées par la transmission de *timesheets*.

5.2 Catégorie 2 : Frais de bureau et frais administratifs (coûts simplifiés, combinaisons n° 1, n° 2, n° 3, n° 4, n°5 et n°6)

Les frais de bureau et frais administratifs sont pris en compte à hauteur de 15 % des frais de personnel directs éligibles. L'utilisation du taux forfaitaire se fait automatiquement lors de la saisie des dépenses de frais de personnel et sans justificatifs à transmettre. Seuls les frais de personnel déclarés éligibles par l'Autorité de gestion au moment du contrôle des dépenses génèrent le forfait de 15 %.

Ce forfait couvre l'ensemble des frais de bureau et frais administratifs qu'ils soient directs ou indirects. Les frais de bureau et frais administratifs sont limités aux éléments suivants :

- la location de bureaux ;
- les assurances et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (tels que les assurances contre l'incendie ou le vol) ;
- les services collectifs (tels que l'électricité, le chauffage, l'eau) ;
- les fournitures de bureau ;
- la comptabilité ;
- les archives ;
- l'entretien, le nettoyage et les réparations ;
- la sécurité ;
- les systèmes informatiques ;
- la communication (tels que le téléphone, la télécopie, l'internet, les services postaux, les cartes de visite) ;
- les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé ; et

- les frais liés aux transactions financières transnationales.

Le bénéficiaire peut décider de ne pas utiliser le taux forfaitaire pour les frais de bureau et frais administratifs à hauteur de 15 % des frais de personnel directs éligibles. Dans ce cas également, la présentation de dépenses au réel liées à des frais de bureaux et administratifs n'est pas possible.

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 ».

5.3 Catégorie 3 : Frais de déplacement et d'hébergement (coûts simplifiés, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6)

Les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en compte à hauteur de 15 % des frais de personnel directs éligibles. L'utilisation du taux forfaitaire se fait automatiquement lors de la saisie des dépenses de frais de personnel et sans justificatif à transmettre. Seuls les frais de personnel déclarés éligibles par l'Autorité de gestion au moment du contrôle des dépenses génèrent le forfait de 15%.

Ce forfait couvre l'ensemble des frais de déplacement et d'hébergement indépendamment du fait que ces coûts soient engagés et payés à l'intérieur ou en dehors de la zone couverte par le programme. Les frais de déplacement et d'hébergement sont limités aux éléments suivants :

- les frais de déplacement (tels que les titres de transport, l'assurance voyage et l'assurance automobile, les frais de carburant, les frais kilométriques des véhicules, les frais de péage et les frais de stationnement);
- les frais de repas;
- les frais d'hébergement;
- les frais de visas; et
- les indemnités journalières.

Le bénéficiaire peut décider de ne pas utiliser le taux forfaitaire pour les frais de déplacement et d'hébergement à hauteur de 15 % des frais de personnel directs éligibles. Dans ce cas également, la présentation des dépenses correspondantes au réel n'est pas possible.

Les frais de déplacement et d'hébergement directement engagés et payés par des publics cibles et remboursés par le bénéficiaire sont également couverts par le forfait de 15%. Ceux se rapportant à des experts externes, à des prestataires de services ou encore à des services externes de transport ou de restauration sont compris dans les « frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».

5.4 Catégorie 4 : Frais liés au recours à des compétences et services externes (coûts réels, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6)

5.4.1 Description de la catégorie

Cette catégorie de coûts regroupe les dépenses liées au recours à des compétences et services externes en lien direct avec le projet. Il s'agit de services qui ne sont pas fournis par le bénéficiaire lui-même, mais par un organisme de droit public ou privé, ou une personne physique autre que le bénéficiaire et tous les partenaires du projet.

Les frais liés au recours à des compétences et à des services externes se limitent aux services et aux compétences ci-après:

- les études ou enquêtes (telles que les évaluations, les stratégies, les notes succinctes de présentation, les plans de conception et les manuels);
- la formation;
- les traductions;
- le développement, les modifications et les mises à jour de systèmes informatiques et du site internet;
- la promotion, la communication, la publicité, les activités et objets promotionnels ou l'information liés à une opération ou à un programme en tant que tels;
- la gestion financière;
- les services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, restauration ou interprétation); à noter : la part éligible des frais de restauration est limitée à 32 euros TTC par personne par repas.
- la participation à des événements (dont les droits d'inscription);
- le conseil juridique et les services notariaux, l'expertise technique et financière, les autres services de consultance et de comptabilité;
- les droits de propriété intellectuelle;
- les 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 (pour les bénéficiaires issus d'un autre Land que le Rhénanie-Palatinat et le Bade-Wurtemberg) ;
- le déplacement et l'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents des réunions et des prestataires de services; à noter : la part éligible des frais d'hébergement est limitée à 160 euros par personne par nuitée. La part éligible des frais de restauration est limitée à 32 euros TTC par personne par repas.
- les autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations.

Les frais d'honoraires et *Werkverträge* sont des dépenses à présenter dans la présente catégorie budgétaire (et non pas dans la catégorie des frais de personnel).

NB : pour les bénéficiaires qui valorisent des frais de personnels et qui disposent du forfait de 15% pour les frais de déplacement et d'hébergement (catégorie de coût n°3) ou du forfait de 40% pour les « autres coûts éligibles » (catégorie de coût n°7), les frais de déplacement, d'hébergement et de repas des personnes dont les frais de personnel sont valorisés sont couverts par ces forfaits.
Ainsi, si un bénéficiaire présente à l'Autorité de gestion des frais de déplacement, d'hébergement ou de repas dans la présente catégorie de coût n°4, ces frais seront déclarés inéligibles s'ils concernent des personnes dont les frais de personnel sont valorisés par le même bénéficiaire.

5.4.2 Justificatifs à transmettre

- Copie des factures originales ou de justificatifs comptables de valeur probante équivalente faisant apparaître le lien avec le projet
- Preuve de paiement
- L'Autorité de gestion se réserve le droit de demander une preuve de service fait (par exemple ordre du jour de la manifestation, copie de la traduction réalisée, copie de l'étude diligentée)
- Preuve du respect des règles de la commande publique (voir les modalités d'application de ces règles dans la fiche thématique « Commande publique » du manuel du programme) ainsi que l'ensemble des justificatifs attendus selon la procédure choisie

- Preuve du respect des règles d'information, de communication et de visibilité (voir également les modalités d'application de ces règles dans la fiche thématique « Information, communication et visibilité »)

5.5 Catégorie 5 : Frais d'équipement (coûts réels, combinaison n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6)

5.5.1 Description de la catégorie

Les frais relatifs aux équipements achetés, loués ou pris à bail par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation et l'atteinte des objectifs du projet, autres que ceux prévus dans la catégorie « frais de bureau et frais administratifs », sont limités aux éléments suivants:

- 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; et
- tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations.

5.5.2 Justificatifs à transmettre

- Au moment du montage de la demande de concours communautaire ou au plus tard au moment du contrôle de la dépense : description de l'équipement, argumentaire quant à son caractère indispensable pour atteindre les objectifs du projet ;
- Copie des factures originales ou de justificatifs comptables de valeur probante équivalente faisant apparaître le lien avec le projet
- Preuve de paiement
- L'Autorité de gestion se réserve le droit de demander une preuve de service fait (par exemple preuve de réception des équipements acquis, photographie de l'équipement acheté). Attention : l'équipement doit être livré durant la période de réalisation du projet.
- Preuve du respect des règles de la commande publique (voir les modalités d'application de ces règles dans la fiche thématique « Commande publique » du manuel du programme ainsi que la liste des justificatifs attendus selon la procédure choisie)
- Preuve du respect des règles d'information, de communication et de visibilité (voir également les modalités d'application de ces règles dans la fiche thématique « information, communication et visibilité » du manuel du programme)

5.5.3 Méthodes de calcul et justificatifs : plusieurs cas possibles

5.5.3.1 En cas d'acquisition d'un bien d'équipement

En cas d'acquisition d'un bien d'équipement, plusieurs cas de figure sont à distinguer :

- Si l'équipement est acheté en vue d'une utilisation exclusive pour les actions du projet, pendant et après la période de soutien communautaire, les frais d'acquisition sont éligibles dans leur totalité.

  Justificatifs supplémentaires à fournir en sus de ceux mentionnés au point 5.5.2 :

- Au moment du montage de la demande de concours communautaire ou au plus tard au moment du contrôle de la dépense : preuve de l'utilisation exclusive de l'équipement pour le projet

- S'il est établi qu'après la période de soutien communautaire du projet, l'équipement acheté n'est plus exclusivement consacré aux actions réalisées pour le projet, les frais d'acquisition sont éligibles dans leur intégralité s'ils ne dépassent pas 5 000,00 euros HT.

- S'il est établi qu'après la période de réalisation du projet, l'équipement acheté n'est plus exclusivement consacré aux actions réalisées pour le projet, les frais d'acquisition ne sont éligibles qu'en partie s'ils sont supérieurs à 5 000,00 euros HT. Dans ce cas, l'équipement devra être proratisé en fonction de la durée d'utilisation du bien pendant la période de réalisation du projet et de la durée d'amortissement du bien. Le calcul du montant éligible correspondant à l'utilisation de l'équipement pendant la période de réalisation du projet peut être effectué sur la base de la formule suivante : prorata (durée d'utilisation du bien pendant la période de réalisation du projet par rapport à la durée de l'amortissement, voir formule ci-dessous) ou bien sur la base d'un plan d'amortissement.

Formule de calcul :

Coûts d'équipement éligibles	=	Coût d'achat / Durée d'amortissement	x	Durée d'utilisation du bien pendant la période de réalisation (mois)

Justificatifs supplémentaires à fournir en sus de ceux mentionnés au point 5.5.2 :

- Document justifiant de la durée d'amortissement choisie et/ou plan d'amortissement

5.5.3.2 Règles complémentaires pour le matériel d'occasion

Les coûts d'achat de matériel d'occasion peuvent être éligibles si les conditions suivantes sont remplies:

- le matériel n'a fait l'objet d'aucun autre soutien des fonds Interreg ou des fonds énumérés à l'article 1er, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1060;
- le prix ne dépasse pas celui habituellement accepté sur le marché considéré; et
- le matériel présente les caractéristiques techniques nécessaires à l'opération et il est conforme aux normes en vigueur.

Justificatifs supplémentaires à fournir en sus de ceux mentionnés au point 5.5.2

- Déclaration sur l'honneur confirmant qu'il n'a pas été soutenu par des fonds Interreg ou des fonds énumérés à l'article 1er, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1060

5.5.3.3 Règles spécifiques aux opérations de crédit-bail / leasing

Les dépenses engagées par les bénéficiaires français dans le cadre d'opérations de crédit-bail sont éligibles au cofinancement européen dans les conditions mentionnées à l'annexe du Décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales françaises d'éligibilité des dépenses. En cas de questions concernant le crédit-bail, adressez-vous au Secrétariat conjoint et à l'Autorité de gestion.

5.6 Catégorie 6 : Frais d'infrastructure et de travaux (coûts réels, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6)

5.6.1 Description de la catégorie

Les dépenses d'infrastructure couvrent l'ensemble des dépenses liées à des infrastructures et des opérations de construction qui ne relèvent pas des autres catégories de dépense. Seules les dépenses d'infrastructure qui ont un lien direct avec la réalisation du projet et qui sont nécessaires à la réalisation et l'atteinte des objectifs de celui-ci sont éligibles;

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

- L'achat de terrain. La valeur d'achat de terrains 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 ne s'applique pas aux projets concernant la protection de l'environnement.
- les permis de construire ;
- les matériaux de construction ;
- la main-d'œuvre ; et
- les interventions spécialisées (telles que la décontamination des sols et le déminage).

5.6.2 Justificatifs à transmettre

- Au moment du montage de la demande de concours communautaire ou au plus tard au moment du contrôle de la dépense : argumentaire quant au caractère indispensable de la dépense pour atteindre les objectifs du projet ;
- Copie des factures originales ou de justificatifs comptables de valeur probante équivalente faisant apparaître le lien avec le projet
- Preuve de paiement de la dépense ;
- L'Autorité de gestion se réserve le droit de demander une preuve de service fait (par exemple preuve des travaux réalisés, photographie de l'aménagement réalisé). Attention, ne pourront être éligibles que les tranches de travaux exécutées pendant la période de réalisation du projet ;
- Preuve du respect des règles de la commande publique (voir les modalités d'application de ces règles dans la fiche « Commande publique » du manuel du programme) ainsi que la liste des justificatifs attendus selon la procédure choisie ;
- Preuve du respect des règles d'information, de communication et de visibilité (voir également les modalités d'application de ces règles dans la fiche thématique correspondante du manuel du programme).

5.6.3 Règles spécifiques applicables aux avances dans le cadre de marchés de travaux

Les avances sont éligibles dans la mesure où le service fait a eu lieu. Les éléments suivants devront être fournis :

- Acte d'engagement (ou contrat) stipulant les modalités de versement de l'avance
- Preuve du paiement de l'avance
- Etat d'avancement du marché, sur lequel figure la déduction de l'avance

5.7 Catégorie 7 : Forfait pour les « autres coûts éligibles » (coûts simplifiés, combinaisons n° 7 et n° 8)

Les coûts éligibles autres que les frais de personnel (c'est-à-dire les coûts relevant des catégories 2 à 6 et 8 à 9) peuvent être pris en compte de manière forfaitaire à hauteur de 40% des frais de personnel directs éligibles. L'utilisation du taux forfaitaire se fait automatiquement lors de la saisie des dépenses de frais de personnel et sans justificatifs à transmettre. Seuls les frais de personnel déclarés éligibles par l'Autorité de gestion au moment du contrôle des dépenses génèrent le forfait de 40 %.

5.8 Catégorie 8 : Frais liés à la préparation du projet (coûts simplifiés)

Les projets ont la possibilité de bénéficier d'un forfait de 32 800,00 euros[8] pour couvrir les frais liés à la préparation du projet. Seuls les projets adoptés par le Comité de suivi et ayant signé la convention du projet peuvent en bénéficier. Les demandes de concours communautaire qui font l'objet d'un refus ne peuvent prétendre à ce forfait.

Le montant forfaitaire doit être prévu dans le budget de la demande de concours communautaire. Par mesure de simplification, le montant forfaitaire doit être prévu uniquement dans le budget du porteur de projet.

Le montant forfaitaire pourra être demandé par le porteur de projet dès la première demande de versement. Aucun justificatif supplémentaire ne sera demandé au porteur de projet pour déclencher le remboursement. Une fois le forfait payé et dans le cas où une répartition entre les bénéficiaires est éventuellement prévue, le porteur de projet sera en charge de celle-ci.

5.9 Catégorie 9 : Frais liés à la clôture du projet (coûts simplifiés)

Les projets ont la possibilité de bénéficier d'un forfait de 11 000,00 euros[9] pour couvrir les frais liés à la clôture du projet. Seuls les projets adoptés par le Comité de suivi et ayant signé la convention du projet peuvent en bénéficier. Les demandes de concours communautaire qui font l'objet d'un refus ne peuvent prétendre à ce forfait.

Le montant forfaitaire doit être prévu dans le budget de la demande de concours communautaire. Par mesure de simplification, le montant forfaitaire doit être prévu uniquement dans le budget du porteur de projet.

Le montant forfaitaire pourra être demandé par le porteur de projet dans la dernière demande de versement. Le remboursement effectif du montant forfaitaire au porteur de projet interviendra après transmission du rapport final au secrétariat conjoint et des justificatifs de la dernière demande de versement permettant les vérifications administratives et financières. Aucun justificatif concernant les dépenses effectuées n'est demandé au porteur de projet. Une fois le forfait payé et dans le cas où une répartition entre les bénéficiaires est éventuellement prévue, le porteur de projet sera en charge de celle-ci.

---

8 Le montant indiqué de 32800,00 euros correspond à des dépenses. Le montant FEDER correspondant sera déterminé sur la base du taux de cofinancement de l'objectif spécifique auquel le projet est rattaché.

9 Le montant indiqué de 11.000,00 euros correspond à des dépenses. Le montant FEDER correspondant sera déterminé sur la base du taux de cofinancement de l'objectif spécifique auquel le projet est rattaché.

6. Frais inéligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles à un cofinancement :

- 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;
- L'achat de terrains pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée; pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel qui contiennent des bâtiments, cette limite est relevée à 15 %; Ce point ne s'applique pas aux projets concernant la protection de l'environnement.
- La taxe sur la valeur ajoutée (TVA), excepté:
  - pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5 000 000 EUR (TVA comprise);
  - pour les opérations dont le coût total est d'au moins 5 000 000 EUR (TVA comprise) lorsqu'il n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale sur la TVA;
  - 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.
- Les dépenses soutenant une délocalisation.
- 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/CE;
- 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 au sens de l'article 2, point 153, du règlement (UE) n° 651/2014, dans l'un des cas suivants:
  - mesures d'atténuation des impacts sur l'environnement; ou
  - 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:
  - 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:
  - 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 dans les conditions posées au (2) de l'article 7 du règlement FEDER 2021/1058:
  - 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 ;
    - 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 ;
    - 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.
        - Les amendes, les pénalités financières et les frais de justice et de contentieux;
- Le coût des dons ;
- Les coûts liés aux fluctuations des taux de change ;
- Les escomptes (« Skonti ») pour les bénéficiaires soumis à l'obligation de les déduire, et ce même lorsque le montant total a été décaissé.
- Le coût des cadeaux en lien avec des actions de promotion, de communication, de publicité ou d'information supérieurs à une valeur de 50 euros ;
- Les créances devenues irrécouvrables ;
- Les frais d'acquisition 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.

D'une manière générale, les dépenses ne correspondant pas aux critères d'éligibilité tels que décrits dans la présente fiche thématique du manuel sont inéligibles.

Le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion se tiennent à la disposition des bénéficiaires pour toute question relative à l'éligibilité des dépenses dans le cadre du programme Interreg Rhin Supérieur.