



ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

FEDER/FSE



Qu'est-ce qui est éligible pour mon projet ?

Conformément au règlement (UE) 1303\2013 et au décret d'éligibilité des dépenses, les dépenses éligibles à un financement européen doivent être engagées et acquittées entre le 1^{er} janvier 2014* et le 31 décembre 2023.

**Sauf disposition spécifique IEJ*

Plusieurs types de dépense peuvent être éligibles, des **dépenses directes** (liées au déroulement de l'opération et qui sont nécessaires à sa mise en œuvre) et **indirectes** (des dépenses à la charge de la structure mais ne pouvant pas être pertinemment rattachées au seul déroulement de l'opération présentée). Se reporter au tableau ci-après (colonne type de dépense).

Chaque dépense doit être nécessaire à la réalisation de l'opération conventionnée. Le lien de la dépense avec l'opération doit être systématiquement justifié.

Les pièces justificatives doivent être suffisamment détaillées afin de distinguer les dépenses éligibles définies dans la convention attributive de subvention.

Les dépenses éligibles peuvent éventuellement être calculées en fonction des dossiers sur la base d'un :

★ Barème Standard de Coût Unitaire (BSCU)

Conformément au règlement (UE) n°1303\2013-Art 68.2, deux types de BSCU sont mis en œuvre par l'autorité de gestion :

- Forfait 1720 h (cf. fiche dépenses de personnel)
- Forfait coût de formation (FSE) (cf. acte délégué de la CE)

★ Montant forfaitaire

Conformément au règlement (UE) n°1303\2013-Art 67, dans les cas où cela est réalisable, l'autorité de gestion applique les montants forfaitaires pour les opérations inférieures à 100 000 € de contribution publique (sauf en cas d'un soutien dans le cadre d'une aide d'Etat qui ne constitue pas une aide de minimis ou dans le cas d'une opération dont l'ensemble des coûts est mis en place par voie de commande publique).

★ Taux forfaitaire

Conformément au règlement (UE) n°1303\2013-Art 68.1, l'Autorité de Gestion applique des taux forfaitaires de coût direct et indirect sur la base de frais de personnel directs éligibles retenus (calculés sur la base des dépenses de personnels justifiées) :

- Coût indirect : 15 % appliqué sur les frais de personnel directs éligibles** retenus
- Coûts hors frais de personnel : 40 % appliqué sur les frais de personnel directs éligibles** retenus (pour les PO Auvergne et Rhône-Alpes FSE).

- Frais de personnel : 20 % appliqué sur tous les autres coûts directs à l'exception des frais de personnels le taux permettant de déterminer le montant de ces derniers.

***sont compris dans la base des frais directs de personnel éligibles :*

- *Les dépenses directes de personnels du bénéficiaire*
- *Les mises à disposition à titre pécuniaire ou gracieux*

Le choix de recourir aux OCS relève de la responsabilité de l'autorité de gestion et fait l'objet d'une analyse à chaque dossier. L'ensemble des options présentées ci-dessus est ouvert sur les deux Programmes Opérationnels. Toutefois, un choix plus restreint d'OCS peut être prévu par type d'action/thématique dans le cadre du DOMO/DA ou d'appels à projets.



Dépenses éligibles ou exclues

Sont **inéligibles** aux financements européens les dépenses suivantes (cf. Annexe décret n°2016-279 du 8 mars 2016) :

- Les amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales
- Frais de justice et de contentieux
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisation incorporelles et corporelles relevant du compte 6811 du plan comptable général.
- Charges exceptionnelles relevant du compte 67 du plan comptable général.
- Dividendes

En revanche, lorsque la mise en œuvre de l'opération nécessite l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes séparés, les frais bancaires afférents sont éligibles, idem pour les honoraires de tenue et de certification de la comptabilité.

Sont **exclus**, pour l'ensemble des programmes, selon les règles de gestion spécifiques de l'autorité de gestion, validées en comité de suivi :

- Les retenues de garantie
- Les frais de bouche, les frais de déplacement et d'hébergement liés aux dépenses directes de personnels (sauf prise en compte dans un taux forfaitaire à 40 %, un montant forfaitaire ou un BSCU)
- La TVA récupérable :

L'assiette éligible sera basée sur le coût HT en cas de :

- *Récupération de la TVA sur une partie des dépenses éligibles et de non récupération sur une autre partie*
- *Récupération partielle de la TVA*
- *Multiplicité des taux*

Pour le FSE et l'IEJ, les dépenses directement liées aux participants restent éligibles mais ne peuvent pas être incluses dans les dépenses directes de personnel servant d'assiette aux taux forfaitaires. (Cf. arrêté du 22 mars 2019 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016)



Type de dépenses et pièces justificatives correspondantes



Lors de la demande de paiement, les subventions calculées à partir d'un montant forfaitaire, ou d'un ou plusieurs BSCU, devront être justifiées par le ou les livrables définis dans la convention.

Pour toutes les autres subventions, les demandes de paiement devront être composées :

- ★ D'un état récapitulatif des dépenses attestées et acquittées, visé par un tiers comptable (expert-comptable, commissaire aux comptes ou comptable public), accompagné des factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.

Ou

- ★ D'un état récapitulatif des dépenses certifiées payées relatives à l'opération subventionnée, signé par un représentant dûment habilité (*fournir délégation signature*), accompagné :
- ★ Soit des factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente acquittées (*c'est-à-dire, tamponnées et signées par l'émetteur de la facture et avec la mention de la date de règlement*),
- ★ Soit des factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente auxquelles est joint le relevé bancaire faisant apparaître le montant de la dépense correspondant à la facture.

Et

- ★ D'un état récapitulatif des cofinancements reçus visé par un tiers comptable

Ou

- ★ D'un état récapitulatif des cofinancements reçus ou inexistant visé par le bénéficiaire, accompagné d'un document faisant apparaître l'encaissement effectif des cofinancements (ex : relevé bancaire), y compris les cofinancements de l'opération éventuellement reçus mais non conventionnés (le document doit également être transmis en cas de non cofinancement afin de l'attester).

Les justificatifs de cofinancement doivent être impérativement joints dès la première demande de paiement présentée, s'ils n'ont pas été transmis au préalable.

Le tableau ci-après présente la liste non exhaustive des pièces à joindre lors des demandes de paiement.

Type de dépenses	Justificatifs comptables attendus	Observations et autres livrables
Dépenses directes de personnel au réel <i>Cf. Fiche dépenses de personnel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Copie des bulletins de salaires relatif à la période de l'opération Ou journal\livre de paye Ou DADS Ou DSN 	<p>Pour les personnels à temps plein sur le projet ou dont une partie de leur temps de travail, définie préalablement au démarrage de l'opération, est affectée au projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Copie des fiches de postes ou lettres de mission ou contrat de travail précisant le temps consacré à l'opération, le libellé du projet et le financement européen.

Type de dépenses	Justificatifs comptables attendus	Observations et autres livrables
<p>Si calcul des dépenses de personnel via BSCU <i>Cf. Fiche dépenses de personnel</i></p>		<p>Pour les personnels dont le travail est consacré partiellement à la réalisation de l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Copie de fiches de temps permettant de tracer au cours de l'exécution de l'opération le temps passé sur l'opération ou des extraits de logiciel de temps. Ces dernières doivent être datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.
Mise à disposition à titre pécunier	<ul style="list-style-type: none"> ★ Convention nominative de mise à disposition ★ Copie de bulletins de salaires ou journal\livre de paie ou DADS ou factures 	Pièces attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération (suivi de temps), contrat de travail ou lettre de mission.
<p>Dépenses de déplacement, restauration et hébergement</p> <p>Depuis le 01/01/2019 ces dépenses sont exclues !</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Note de frais de déplacement nominatives et datées, et justificatifs 	<p>Dans le cas d'une prise en compte sur base forfaitaire : pièces justificatives comptables relevant du per diem ou de la méthode de remboursement au forfait (procédure à présenter à l'instructeur).</p> <p>Preuve du décaissement effectif de la dépense (bulletin de salaire, facture, pièce comptable).</p>
<p>Dépenses d'équipement</p> <p>Achat de matériel d'occasion</p>	<ul style="list-style-type: none"> ★ Facture ★ Copie du contrat en cas de location <p>Facture initiale</p>	<p>+ Devis justifiant que le prix du matériel n'excède pas sa valeur sur le marché et soit inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf</p> <p>+ Attestation du vendeur précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ que le matériel n'a pas été soutenu par une aide européenne au cours des 5 dernières années ★ que le matériel a été acquis neuf ★ que le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et soit conforme aux normes applicables.

Type de dépenses	Justificatifs comptables attendus	Observations et autres livrables
Dépenses de prestations externes contribuant directement à l'opération	★ Factures	Si vous êtes soumis à la commande publique <i>cf. fiche commande publique</i>
Dépenses d'amortissement	★ Facture d'achat du bien neuf ★ Document probant d'amortissement du bien (Tableau d'amortissement certifié par un tiers comptable)	Ces dépenses doivent relever du compte 6811 du plan comptable général « dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ». Les pièces comptables devront être accompagnées d'une attestation indiquant que ce bien n'a pas fait l'objet d'un financement public.
<p>Contribution en nature</p> <p><u>Pour l'apport de terrain ou de bien immeuble,</u></p> <p><u>Pour l'apport de services, de bien d'équipement, de matériaux ou de locaux :</u></p> <p><u>Pour le bénévolat dans le cadre associatif :</u></p> <p><u>En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit :</u></p>	<p>Produire une attestation d'affectation du bien à l'opération et un certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel agréé par les autorités administratives compétentes. La valeur retenue est la valeur à la date de la certification.</p> <p>Fournir tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché.</p> <p>Fournir des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné.</p> <p>La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, et du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré équivalent au travail accompli validé par les services instructeurs. Le SMIC horaire peut être retenu notamment pour les travaux non qualifiés.</p> <p>Le temps passé sera attesté par des fiches temps signées par le bénévole ou une extraction du logiciel de temps.</p> <p>La copie de la convention de mise à disposition nominative.</p>	
Achat de terrain bâti et non bâti	Acte notarié	Dans la limite d'un montant inférieur ou égal à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération.

Type de dépenses	Justificatifs comptables attendus	Observations et autres livrables
Achat de bien immeuble	Acte notarié	A condition : <ul style="list-style-type: none"> ★ que le prix d'achat ne doit pas être supérieur à la valeur du marché ★ de fournir une déclaration sur l'honneur (datée et signée) du propriétaire du bâtiment attestant que le bien n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des 5 dernières années ★ le bâtiment est affecté à la destination décidée par l'autorité de gestion et pour la période que celle-ci prévoit.
Dépenses indirectes de fonctionnement	Pas de pièces justificatives	Dans le cas où l'opération comporte des frais de personnel on applique le taux forfaitaire de 15 % à ces derniers.
Dépenses liées aux participants (FSE)	<ul style="list-style-type: none"> ★ Factures et notes de frais ★ Feuilles d'émargement 	A définir au cas par cas en fonction de la nature de la dépense
Cas particulier des Neets (FSE)	<ul style="list-style-type: none"> ★ Documents attestant du critère d'âge ★ Documents attestant du statut ★ Documents attestant du critère géographique <p>La liste des pièces justificatives permettant d'attester la satisfaction de ces 3 critères cumulatifs est communiquée par le service FSE au moment de la demande de subvention. La possibilité de produire une pièce justificative non listée devra faire l'objet d'une validation par le service FSE.</p>	

LIVRABLES

Tous ces justificatifs doivent être accompagnés **d'un compte-rendu de l'opération** (bilan) afin de rendre compte de la réalité de l'opération.

Ce bilan doit intégrer :

- ★ Les actions réalisées sur l'opération.
- ★ Un argumentaire permettant d'attester la prise en compte des principes horizontaux dans son projet (égalité hommes-femmes et non-discrimination, développement durable).
- ★ Les indicateurs de réalisation (et de résultat le cas échéant) définis en début d'opération et qui permettent de rendre compte de l'atteinte des objectifs ou des éventuels écarts par rapport au prévisionnel, et l'explication de ces éventuels écarts.

Autorité de gestion

Région Auvergne-Rhône-Alpes

Site de Lyon – Tél. : 04 26 73 40 00

Site de Clermont-Ferrand – Tél. : 04 73 31 85 85

www.europe-en-auvergnerhonealpes.eu



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes