

Notice explicative sur l'état de remboursement des frais directement liés au projet

Pour rappel : les frais sans lien direct avec le projet relèvent du forfait de 15% des coûts directs de personnel, couvrant les frais généraux.

Si votre structure possède déjà un modèle d'état de remboursement des frais individuel, n'oubliez pas de le compléter en **y faisant figurer l'ensemble des dépenses de transport, hébergement et restauration, ainsi que l'intitulé du projet cofinancé par les FESI.**

I. Frais administratifs et de déplacement

Rappel : Plusieurs types de dépenses liées aux déplacements de personnels peuvent être prises en charge et faire l'objet d'un remboursement des dépenses. Voici une liste non exhaustive de dépenses correspondant à des frais de déplacement :

- frais de restauration ;
- frais d'hôtellerie ;
- frais de route ;
- frais de transports (péage, parking, billets de train, etc.) ;

Pour ce qui concerne les **frais de déplacement, la dépense est recevable soit par la production d'états de frais de déplacement** (frais supportés par le salarié et remboursés par le bénéficiaire à ce dernier) **soit par la production de factures adressées au bénéficiaire**. L'Autorité de Gestion s'assure que les frais professionnels présentés sont bien en rapport avec l'opération (rapprochement nécessaire avec la réalisation de l'opération) et que la dépense a bien été supportée dans la période d'éligibilité de l'opération.

- ➔ Il est **important de noter** que seul le personnel du porteur de projet, dans la limite de 5 personnes, et hors personnel affecté à des fonctions support, est éligible au titre de ces frais professionnels. Ce personnel doit par ailleurs être clairement inscrit dans l'annexe relative aux moyens humains qui constitue un document à renseigner au moment de la demande d'aide.

II. Les frais de restauration et d'hôtellerie

Rappel : Les frais de restauration et d'hôtellerie constituent une dépense éligible mais doivent être calculés selon le barème réellement utilisé par la structure bénéficiaire de l'aide européenne.

Ces frais seront contrôlés sur la base de factures, sauf lorsque le personnel en déplacement est indemnisé sur la base d'un forfait préalablement établi et figurant dans l'un des documents suivants :

- les statuts du maître d'ouvrage,
- les contrats de travail des personnels concernés,
- les délibérations des collectivités,
- les procès-verbaux d'assemblée générale.

Attention, il est important de souligner que les personnels civils de l'Etat sont soumis à des règles plus strictes définies dans l'arrêté du 3 juillet 2006 qui précise les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Si les barèmes indemnitaire ne sont pas définis par la structure, ce sont les principes de ce décret qui s'appliquent (ANNEXE III – Arrêté du 3 juillet 2006).

➔ **A défaut de barème produit par la structure porteuse, l'autorité de gestion fait le choix d'appliquer le barème de la fonction publique, c'est à dire 15,25 EUR pour un repas et 60 EUR pour une nuitée.** Ces montants sont à considérer comme des valeurs maximales.

Attention, le porteur doit décrire dans le détail les différents postes du devis car certains frais sont considérés comme inéligibles par l'autorité de gestion :

- frais de bouches,
- trophées,
- gratifications,
- pause-café,
- banquets.

III. Les frais de transport

Rappel : Les frais liés à des transports collectifs supérieurs à 15€ à l'unité sont des dépenses éligibles. Cependant, les frais de déplacement récurrents et de proximité (pass Navigo, tickets de bus/métro, etc...) ne sont pas éligibles en tant que dépenses directes.

Pour le transport aérien, les devis et les factures des compagnies aériennes sont suffisantes pour attester que les personnes prévues pour le vol sont bien celles qui ont pris l'avion. Par conséquent, il n'y a pas lieu d'exiger la carte d'embarquement comme document de preuve, la preuve de la participation de l'intervenant devant être fournie par le bénéficiaire par tout moyen approprié (programmes, compte-rendu, etc.).

➔ **Les dépenses sont éligibles pour un déplacement en classe économique ou en 2ème classe.**