



Fiche détaillant l'éligibilité des frais de déplacements dans le cadre du Programme France (Manche) - Angleterre

Rappel des conditions d'éligibilité des frais de déplacement

Comme l'ensemble des dépenses relatives au Programme INTERREG, les frais de déplacement sont éligibles :

- s'ils sont **nécessaires à la mise en œuvre du projet**
- s'ils ont été **payés par le chef de file ou par l'un des partenaires**
- s'ils se situent dans la **période éligible** du projet
- s'ils se situent dans la **zone d'éligibilité** du programme (zone éligible et adjacente)
- s'ils sont **dûment justifiés** dans une demande de paiement.

Principe :

Les déplacements doivent permettre de contribuer à la bonne réalisation des actions du projet. Les déplacements pour les réunions entre partenaires sont donc encouragés.

Les déplacements doivent être proportionnés au projet : par exemple, si le déplacement concerne deux objets (le projet INTERREG et un autre projet), les frais de déplacement doivent être pro-ratisés, seule la part dédiée au projet INTERREG devra être demandée. On ne présentera par exemple dans la demande de paiement que 50% des coûts de ce déplacement.

Pièces justificatives à fournir :

Pour justifier des dépenses, deux options :

1) Pour les frais de déplacement **directement payés par une structure partenaire** du projet pour les personnes effectuant le déplacement :

Pièce justificative à fournir :

- ▶ Facture acquittée au nom de la structure partenaire.

2) Pour les frais de déplacement **payés par un salarié** travaillant sur le projet INTERREG **puis remboursés par la structure** à ce salarié :

Pièces justificatives à fournir :

- ▶ Feuille de remboursement (Accompagnée de préférence des copies de factures ou titres de transport)

Il convient également de justifier de l'objet déplacement :

Pièces justificatives à fournir :

- ▶ Ordre de mission / Compte-rendu / liste des participants ou feuille de présence
- ▶ Programme du congrès / séminaire sur lequel le projet INTERREG apparaît
- ▶ Présentation power-point effectuée / documents exposés (posters...)

Recommandations :

Lorsque l'on organise une réunion impliquant de nombreux participants, un événement de lancement ou une conférence, il est important de prévoir une feuille d'émargement.

Lorsque l'objet du déplacement est une réunion technique en nombre restreint, la liste des personnes présentes dans le compte-rendu est suffisante.

Si pour une réunion, aucun compte-rendu n'a été rédigé, il convient de joindre aux justificatifs de déplacements une fiche précisant a minima la date et le lieu de la réunion ainsi que les personnes présentes et l'objet détaillé de la réunion.

Le cas particulier des déplacements en dehors de la zone éligible ou adjacente

Déplacements dans l'Union européenne

La nécessité d'un déplacement en dehors de la zone d'éligibilité pour la mise en œuvre du projet doit être justifiée dans le rapport d'exécution. Pour cela, il est important de rédiger quelques phrases explicatives dans le bilan d'exécution et de fournir les supports de présentation (power-point, panneaux...) ou d'autres justificatifs (photos, programme du congrès avec nom du projet, de l'intervenant...). Veillez bien à ce que tous les supports de présentation respectent les obligations communautaires en matière de publicité.

Si des personnes n'ayant pas fait de présentation ou d'intervention ont également des frais de mission, il est nécessaire que vous expliquiez dans le rapport d'exécution en quoi leur participation à ce déplacement était nécessaire à la mise en œuvre du projet.

Il est préférable d'organiser l'ensemble des réunions du projet (groupe de travail, réunions partenariales, comité de pilotage, comité technique d'accompagnement...) dans la zone d'éligibilité du programme. Néanmoins, il peut arriver que pour des raisons pratiques un lieu soit choisi en France ou en Grande-Bretagne, en dehors de la zone d'éligibilité.

Il est alors nécessaire d'expliquer le choix du lieu de réunion dans le rapport d'avancement.

Déplacements en dehors de l'Union européenne

Les déplacements en dehors de l'Union européenne doivent rester des dépenses exceptionnelles dans le cadre d'un projet INTERREG, compte-tenu du fait que celui-ci s'inscrit dans un programme de coopération territoriale dédié au développement d'une zone transfrontalière et cofinancé par les fonds européens.

C'est pourquoi il est demandé au chef de file de consulter préalablement le STC lorsqu'un déplacement en dehors de l'Union européenne est envisagé.

Comme pour tout déplacement en dehors de la zone d'éligibilité, il est nécessaire de justifier dans le rapport d'avancement la nécessité de ce déplacement pour la mise en œuvre du projet INTERREG (voir 1^{er} paragraphe de la partie « déplacements dans l'Union européenne » pour la liste des éléments à fournir).

Il est important d'indiquer quelle est la plus-value apportée par ce déplacement aux objectifs du projet. Le bénéfice du déplacement doit être au profit de la zone d'éligibilité.

La prise en compte de ces frais de déplacement doit être limitée aux personnes dont la présence est requise pour une intervention. Pour les personnes n'ayant pas fait de

présentation ou d'intervention, les frais de missions ne pourront donc pas être pris en compte.

Dans les deux cas, et particulièrement pour les déplacements hors de l'Union Européenne, on veillera à ce que les frais d'hébergement et de restauration soient bien proportionnés au projet Interreg : exemple déplacement de 3 jours > J1: présentation Interreg / J2: présentation d'un autre projet / J3: mise en réseau pour un futur projet => dans ce cas seuls les frais du 1er jour doivent être affectés au projet. Les frais de transport doivent également être proportionnés dans le cas où Interreg n'est pas le seul motif du déplacement.