

Fonds pour petits projets EURHENA ACT – Art / Culture / Tourismus

porté par l'Euodistrict *Eurhena*

Region Freiburg - Centre et Sud Alsace

cofinancé par le programme Interreg Rhin Supérieur 2021-2027

Fiche d'information 4

Dépenses subventionnables

Choisir sa méthode de calcul des dépenses

Important :

Pour simplifier le document, l'Euodistrict Eurhena utilise le terme « projet », à la place de « petits projets » issu du lexique du programme Interreg Rhin Supérieur. Il en est de même pour le terme de « porteur de projet » qui est utilisé à la place de « porteur de petit projet ».

L'essentiel à retenir

Vous devez choisir **UNE SEULE méthode** pour l'ensemble de votre projet :

- **Méthode 1** : Plus simple, idéale pour les projets avec peu de frais de personnel
- **Méthode 2** : Plus complexe mais avantageuse pour les projets avec beaucoup de frais de personnel

Remarque sur la budgétisation et les méthodes de coût :

Lors de la création de votre demande, nous recommandons de commencer par travailler avec un **budget complet**. Cela permet d'avoir une vue d'ensemble de toutes les dépenses pertinentes avant de décider quelle méthode de coût – comme les forfaits ou les options simplifiées – est la mieux adaptée.

Le choix d'une méthode de coût simplifiée, comme les forfaits, est une option, mais il est essentiel de vérifier, en amont, si cette méthode est la plus appropriée pour le projet en question.

Important concernant **les forfaits** :

Même lorsqu'un forfait est utilisé, il est nécessaire, si besoin, de **pouvoir justifier l'existence de dépenses réelles**. Le bénéficiaire final devra conserver les justificatifs (comme des factures), qui ne doivent pas être envoyés avec la demande, mais doivent être gardés et être disponibles sur demande.

Tableau comparatif des deux méthodes

Type de dépense	Méthode 1	Méthode 2
	Forfait automatique :	Calcul sur heures réelles
Frais de personnel	20% de vos coûts matériels <i>Aucun justificatif à fournir</i>	Basé sur le temps de travail <i>Nécessite des relevés d'heures</i>
	Forfait automatique :	Forfait automatique :
Frais de bureau et administration	15% du forfait pour frais de personnel	Inclus dans le forfait global
	Forfait automatique :	Forfait automatique :
Frais de déplacement	15% du forfait pour frais de personnel	Inclus dans le forfait global
	Sur factures : frais réels pour équipement, services externes, travaux	Forfait global :
Autres coûts		40% des frais de personnel <i>Couvre tout sauf le personnel</i>

Comment choisir ?

Choisissez la **Méthode 1** si :

- ✓ Vous achetez beaucoup de matériel ou services externes
- ✓ Vous voulez une gestion **simple** sans relevés d'heures
- ✓ Vous avez peu de personnel dédié au projet

Choisissez la **Méthode 2** si :

- ✓ Votre projet a **beaucoup de frais de personnel** (plus de 30% du budget)
- ✓ Vous avez du personnel travaillant intensivement sur le projet
- ✓ Vous pouvez fournir des relevés d'heures précis
- ✓ les autres dépenses équivalent à environ 40% des frais de personnel

Ce que vous devez justifier

MÉTHODE 1 :

Uniquement les factures pour :

- Services externes (traductions, formations, sites web...)
- Équipements (matériel informatique, outils...)
- Travaux et infrastructure

Aucun justificatif pour :

- Heures de travail du personnel
- Frais de bureau
- Déplacements du personnel

MÉTHODE 2 :

Pour le personnel :

- Contrat de travail
- Relevés d'heures signés (sauf si 100% sur le projet)

Le forfait de 40% couvre tout le reste mais **attention** : si un jour un contrôle est effectué, des pièces (factures) doivent pouvoir être présentées.

Conseils pratiques

Avant de choisir, calculez :

1. Estimez l'ensemble de vos frais au réels (vous pouvez utiliser le modèle de budget proposé par le Fonds pour petits projet)
2. Comparez avec les deux méthodes de justification des dépenses proposées
3. Choisissez la méthode la plus adéquate

Seuil de rentabilité pour un projet de 20 000€ :

- Si vos frais de personnel dépassent 30% du budget (>6 000€)
→ Méthode 2 probablement plus avantageuse
- Si vos frais de personnel sont inférieurs à 20% du budget (<4 000€)
→ Méthode 1 probablement plus avantageuse
- Entre les deux
→ Faites le calcul détaillé

Points d'attention

1. Une seule méthode par projet - Pas de changement possible
2. Remboursement après paiement - Vous avancez les frais
3. Possibilité d'un versement intermédiaire à mi-parcours avec justificatifs

Besoin d'aide ?

N'hésitez pas à contacter le secrétariat général de l'Eurodistrict *Eurhena* pour vous accompagner dans votre choix. L'équipe peut vous aider à simuler les deux méthodes pour votre projet spécifique.

fonds.eurodistrict@eurhena.eu

+33 (3) 89 72 00 40 / 41

- **Olga Hetze,**

Chargée de mission : animation et gestion du fonds
(poste cofinancé par Interreg Rhin Supérieur)

- **Delphine Mann,**

Secrétaire générale : gestion du fonds (poste cofinancé par Interreg Rhin Supérieur)

- **Natalie Reiter,**

Chargée de mission : communication et animation du fonds

Ce document est un guide pour vous aider à préparer votre candidature. Il ne remplace pas les documents officiels du fonds pour petits projets.