Les frais de déplacement, restauration, hébergement

Programme FEDER-FSE+ Région Guadeloupe

Version 1 – Juillet 2025

A destination des porteurs de projets

Les frais de déplacement, restauration, hébergement	
Définition, cadre réglementaire, éligibilité	**1. Définition :** Les frais de déplacement, hébergement, restauration sont limités aux postes suivants : - Frais de déplacement (par exemple, les titres de transport, l'assurance voyage et l'assurance automobile, les frais d'essence, les frais kilométriques des véhicules, les frais de péage et les frais de stationnement) ; - Frais de repas ; - Frais d'hébergement ; - Frais de visas ; - Indemnités journalières. Tout poste visé aux points a) à d), et couvert par une indemnité journalière ne peut pas être remboursé en sus de l'indemnité journalière. Les dépenses de déplacement, de restauration et d'hébergement ne sont éligibles **que pour le personnel employé par l'organisme bénéficiaire et si elles sont directement rattachables à la mise en œuvre du projet**. Les frais de déplacement et d'hébergement se rapportant à des experts externes et à des prestataires de services entrent dans la catégorie « frais liés au recours à des compétences et à des services externes ». De même, les frais de déplacement et d'hébergement de personnes physiques (porte-parole, président, professeurs, etc.) contribuant au projet entrent dans la catégorie « frais liés au recours à des compétences et à des services externes » à moins que le coût soit directement porté par une organisation partenaire du projet. **- Modalités de prise en compte :** Pour la programmation 21-27, les frais de déplacement et/ou de séjour sont éligibles soit sur la base d'indemnités par déplacement ou d'indemnités journalières (per diem / barème) ou soit sur la base d'une OCS réglementaire forfaitaire. Les indemnités journalières comprennent généralement les frais kilométriques des véhicules personnels, la location de voiture, les transports locaux (y compris les taxis), le logement, les repas, les appels téléphoniques locaux et les menues dépenses. Plusieurs cas de figure sont à considérer : - Prise en compte sous forme de barèmes :

- Si la structure dispose de son propre barème : recours au barème de la structure (prévus par exemple dans les conventions collectives, les accords d'entreprises, indemnités forfaitaires prévues par la réglementation nationale en vigueur dans le cas des structures publiques, etc.) ;

- Si la structure ne dispose pas d'un barème, un barème sera appliqué selon la localisation du déplacement :
  - Barème de la fonction publique pour les déplacements en France (RUP et/ou en France hexagonale) ;
  - Barème applicable aux missions des fonctionnaires de l'Union européenne (utilisé dans le cadre d'Europ'Aid), pour les déplacements hors France.

- Application d'une OCS si pertinent au regard des caractéristiques de l'opération.

Points d'attention :

- S'ils ne sont pas couverts au titre du barème appliqué, certains frais peuvent être éligibles sur la base des coûts réels supportés. Selon le barème utilisé, ils diffèrent :

Type de dépenses	Barème fonction publique – déplacements sur les territoires RUP et en France hexagonale	Barème de l'Union européenne – autres déplacements
Frais de transport	Frais couverts par le barème : Utilisation de véhicule personnel, professionnel ou location	Frais couverts par le barème : frais de transport à l'intérieur du lieu de mission
	Frais non couverts, qu'il est donc possible de déclarer au réel : frais de transports par voie ferroviaire ou aérienne	Frais non couverts, qu'il est donc possible de déclarer au réel : Frais de transports à l'international (train/avion/bateau…)
Frais de restauration et d'hébergement	Frais couverts par le barème : Frais de nuitée et de repas	Frais couverts par le barème : Logement, repas, et les frais divers nécessaires à la réalisation de la mission

- Les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables, conformes à la politique de voyage de la structure et privilégier l'option la plus économique (classes économiques, mode de transport, etc.…) ;

- Les dépenses de déplacement, de restauration et d'hébergement sont directement rattachables à la mise en œuvre de l'opération via l'objet de la mission ou via l'ordre de mission.

- **Ressources règlementaires et guidances utiles :**

- Règlement (UE) 1060/2021 ;
- Règlement (UE) 1058/2021 (FEDER) ;
- Règlement (UE) 1057/2021 (FSE +) ;
- Décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période de programmation 2021-2027 ;
- Document d'Appui Méthodologique sur l'éligibilité des dépenses cofinancées par les fonds européens, période de programmation 2021/2027 élaboré par l'ANCT ;
- Document de Mise en Œuvre du programme, définissant les règles spécifiques au programme ;
- Guide OCS élaboré par le programme ;
- Barème EUROPAID :
    - Règlement (CE, Euratom) n° 337/2007 du Conseil du 27 mars 2007
    - Per diem applicables du 25 juillet 2022 au 7 novembre 2024 : Current per diem rates :
    - Per diem applicables depuis le 8 novembre 2024: 167fc5d8-015b-4a51-85b1-266891fbcc21_en
- Barème fonction publique :
    - Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics
    - Arrêté 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'État
    - Per diem applicables : Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions, modifié par l'arrêté du 11 octobre 2019

Temporalité dans le cycle de gestion

Montage du projet | Dépôt | **Instruction** | Programmation et notification | **Paiement** | Archivage

Tâche réalisée par le porteur de projet

ETAPE 1 : au dépôt de la demande d'aide :

1.1 – Détermination des frais de déplacement, hébergement et restauration :

Le candidat présente les dépenses prévisionnelles selon l'une des méthodes suivantes :

➢ **Soit en ayant recours à l'OCS règlementaire forfaitaire :**

Le candidat peut recourir à l'application d'une OCS réglementaire pour justifier d'un montant forfaitaire de dépenses comprenant notamment les dépenses de déplacement et d'hébergement (forfait de 40% des frais de personnel).

La pertinence du recours à cette OCS et sa correcte application seront évaluées lors de l'instruction de la demande d'aide.

➢ **Soit en présentant les dépenses au réel :**

Le candidat détaille les dépenses prévues dans le cadre du projet dans l'annexe budgétaire dédiée et les saisit dans le système d'information. Il transmet les pièces justificatives de ces dépenses.

Point de vigilance : le candidat détaille les déplacements prévus dans le cadre du projet et les dépenses liées (nature de la dépense : trajet aérien, nuit d'hôtel… ; destination…). Pour les dépenses non couvertes par un barème (comme précédemment défini), elles seront présentées au réel et justifiées par la transmission de pièces estimatives des dépenses. Pour les dépenses couvertes par un barème (nuitée, frais de restauration…), elles seront présentées conformément au barème applicable selon la localisation du déplacement.

1.2 – Liste des pièces à fournir en appui des dépenses de déplacement, hébergement et restauration :

Liste des pièces estimatives des frais de déplacement, hébergement et restauration à fournir au dépôt de la demande d'aide :

- Si la structure applique un per diem/barème spécifique :
    - Politique interne de la structure définissant les barèmes et modalités d'application des per diem, le cas échéant (convention collective ou décret fixant le forfait appliqué…) ;
- Pour les dépenses non couvertes par un barème et présentées au réel :
    - Règles d'achat interne de la structure
    - Si la structure est soumise aux règles de la commande publique :
        - Pièces relatives à la commande publique disponibles à la date du dépôt (a minima : ébauche de cahier des charges, éléments de sourcing pour apprécier le coût)
        - Si le marché permettant de prendre en charge la dépense a une valeur supérieure aux seuils de l'UE et est déjà notifié, alors le candidat devra transmettre l'annexe relative aux bénéficiaires effectifs ;
    - Si la structure n'est pas soumise aux règles de la commande publique :

- Transmission d'un ou plusieurs devis comparatifs, dans le respect des dispositions prévues en matière de vérification du caractère raisonnable des coûts.[1]

ETAPE 2 : lors des remontées de dépenses

- **Si l'OCS règlementaire forfaitaire est retenue :**

Si cette option est jugée pertinente pour le projet (en lien avec la structuration des coûts du projet), la prise en compte des frais de déplacement et d'hébergement sera conditionnée à la justification des frais de personnel. Les seuls justificatifs à produire seront alors ceux relatifs aux dépenses de personnel.

Attention : si la structure est soumise aux règles de la commande publique, si le marché permettant de prendre en charge la dépense a une valeur supérieure aux seuils de l'UE, le porter devra impérativement joindre à sa remontée de dépenses l'annexe relative aux bénéficiaires effectifs.

- **Si les frais sont pris en compte sur la base de perdiem/barèmes (et, le cas échéant, au réel) :**

- Dans tous les cas, il conviendra de prouver le lien direct de la dépense avec l'opération et sa matérialité, par la transmission des justificatifs suivants :
    - Justificatif(s) non comptable(s) prouvant le lien direct de la dépense de déplacement, d'hébergement ou de restauration avec l'opération (ordre de mission nominatif précisant le lien entre le déplacement et l'opération financée, email, courrier, invitation, agenda, support de présentation, compte rendu de réunion, photos, feuilles d'émargement, liste de participants ; etc.) ;
    - Pièces apportant la preuve de l'acquittement des dépenses éligibles ;
- Pour les dépenses de transport, hébergement et restauration prises en compte par un barème/per-diem spécifique à la structure :
    - Politique interne de la structure définissant les barèmes et modalités d'application des per diem, le cas échéant (convention collective ou décret fixant le forfait appliqué…) ;
- Pour les dépenses non couvertes par le barème/per diem et valorisées au réel :

[1] En vue de la vérification du caractère raisonnable des coûts, et pour rappel des dispositions détaillées dans le DOMO, les seuils suivants ont été définis par l'AG au moment du dépôt de la candidature :

- Pour les dépenses inférieures ou égales à 40 000 € HT (coût unitaire) : production d'au moins une pièce estimative des dépenses ;
- Pour les dépenses d'un montant compris entre 40 000€ HT et 215 000€ HT : production d'au moins deux pièces estimatives des dépenses ;
- Pour les dépenses d'un montant supérieur à 215 000€ HT : production d'au moins trois pièces estimatives des dépenses.

	○ Si la structure est soumise aux règles de la commande publique : ▪ Pièces relatives à la commande publique ; ▪ Si le marché permettant de prendre en charge la dépense a une valeur supérieure aux seuils de l'UE : annexe relative aux bénéficiaires effectifs ; ○ Pour un déplacement : ▪ Copie des justificatifs de transport : titres de transport, carte d'embarquement ; ▪ Note de frais ou copie des factures (sauf si le titre de transport précise le tarif).