



Fiche pratique : Projets à faible envergure financière

Version du 10 mars 2026

I – Contexte et principe

II – Tableau Excel

III – Jems

IV – Circuit financier

I – Contexte et principe

La présente fiche pratique a pour objectif d'expliquer le modèle des projets à faible envergure financière et le contrôle des dépenses des projets validés. Un guide spécifique est disponible pour l'étape du montage budgétaire pour ce type de projets (cf. point II).

En accord avec l'article 53(2) du règlement européen UE(COM) 2021/1060, des options de coûts simplifiés (OCS) doivent être élaborées pour les projets à faible envergure financière (de 33 501,00€ jusqu'à 200 000,00€ de budget prévisionnel) pour toutes les catégories de dépenses éligibles dans le cadre des programmes Interreg.

Le programme utilise déjà des OCS pour les catégories de dépenses suivantes :

- frais de personnel (coût unitaire)
- frais de bureau et frais administratifs (taux forfaitaire de 15% des frais de personnel)
- frais de déplacement et d'hébergement (taux forfaitaire de 5% des frais de personnel)

Afin de pouvoir mettre en œuvre des projets de faible envergure financière, le programme a également élaboré des OCS – montants forfaitaires pour les catégories de dépenses ci-dessous :

- frais d'équipement
- frais d'infrastructures et de travaux
- frais liés au recours à des compétences et à des services externes

Ce type de projet n'est possible que dans le cadre des objectifs stratégiques 3 et 4 du Programme et dans **les objectifs spécifiques 8, 9 et 11**. Ainsi, le tableau Excel mentionné plus bas dans le document ne propose de choisir que les objectifs spécifiques cités ci-dessus.

Mode de fonctionnement

Un projet fonctionnant avec uniquement des OCS doit effectuer un montage budgétaire et subir un contrôle des dépenses différent que pour les projets « classiques » et les projets « classiques » mis en œuvre dans les Zones fonctionnelles.

En effet, le budget n'est plus lié à des dépenses « réelles » mais bien à des activités ou modules de travail prévus dans la demande de concours FEDER.

Ainsi, lors du contrôle des dépenses, la complétude de l'activité ou du module de travail est contrôlée, et non plus les factures comprenant les coûts réels liés à la réalisation de l'activité ou du module de travail.

Ainsi, il est primordial, dans le budget et dans la demande de concours, de préciser **quelles seront les pièces justificatives** qui devront être soumises dans le cadre des déclarations de créances (DC).

La pièce justificative peut être **le résultat lui-même ou une pièce justificative attestant l'existence du résultat (photo, liste de présences, etc)**. **La même pièce justificative ne peut pas être introduite plusieurs fois pour la même activité ou, le cas échéant, le même module de travail.**

Ainsi, il faut écrire dans la case « commentaires » du budget ***ET*** de l'activité/du module en question quelles seront les pièces justificatives utilisées dans le cadre des déclarations de créances. Ces documents seront ensuite vérifiés par la Cellule de contrôle lors du contrôle de la DC.

II – Tableau Excel de conversion des frais réels en frais OCS

Un tableau Excel est mis à disposition par le Secrétariat Conjoint afin de traduire les frais réels en OCS. Il est disponible sur le [site internet du Programme](#) et une [fiche explicative](#) a également été élaborée. Si vous êtes à l'étape du montage budgétaire de votre projet, nous vous invitons à prendre connaissance de cette fiche et à vous rapprocher de votre point de contact.

Le tableau Excel doit être transmis en annexe de la demande de concours.

III – JEMS

Budget

Une fois le budget final établi dans le tableau Excel, il faut encoder le budget dans JEMS. Les montants forfaitaires (OCS) calculés dans le tableau Excel pour les catégories de dépenses suivantes : frais d'équipement, frais d'infrastructure et de travaux, frais d'expertise et de services externes, sont saisis comme frais réels. Le montant total de la catégorie de dépenses encodé dans JEMS doit correspondre au montant total de la catégorie de dépenses du tableau Excel.

De même, dans votre budget, les cases « description » de chaque ligne de dépense doivent référer à une activité ou un module de travail prévu dans le projet. La case « commentaire »

de chaque ligne de dépense sert à préciser quelles seront les pièces justificatives soumises pour prouver la réalisation de l'activité ou du module de travail en question (voir l'exemple).

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Beschreibung	Kommentare	Vergab
Activité 1.2: inauguration du sentier	Pièces justificatives : flyer d'invitation €	
+	Pièces justificatives : flyer d'invitation et photos de l'évènement (67/250)	

Activités et modules de travail

Dans votre plan de travail, vous indiquez quelles pièces justificatives vous prévoyez pour chaque activité ou module de travail (selon la manière dont vous structurez votre plan de travail). La ligne budgétaire dédiée à l'activité ou au module de travail doit également être mentionnée dans la description de l'activité ou du module en question.

Exemple : La section C.4 MT2 Activité 2.1 a pour titre « *Organisation de la manifestation d'ouverture/ de l'inauguration* ». Dans la description, indiquez comme d'habitude ce que vous souhaitez réaliser avec cet événement. Dans un dernier paragraphe, indiquez quelle ligne de dépense et quelles pièces justificatives sont liées à l'activité. Ici : « *Le poste budgétaire « Inauguration du sentier» est prévu pour cette activité. Des photos de l'évènement ainsi que des documents publicitaires (par exemple, des flyers d'invitation) seront fournis comme preuve de cette activité.* »

IV- Circuit financier

A) Quand est-ce qu'un partenaire financier peut introduire sa déclaration de créances ?

Les projets sont soumis au rythme de dépôt des déclarations de créances et déclarations de créances consolidées choisi dans l'attestation d'engagement des partenaires et repris dans la décision d'attribution FEDER. Cela est nécessaire pour assurer la fluidité du circuit financier au niveau du programme.

→ Si le montant forfaitaire est lié à une action globale prévue dans un module de travail, la déclaration de créances ne peut pas être introduite avant la finalisation du module de travail dans son ensemble, tout en veillant au respect du rythme semestriel ou trimestriel.

→ Si le montant est lié à une seule activité dans un module de travail comprenant plusieurs activités, une déclaration de créances pour l'une des activités finalisées peut être introduite pendant la mise en œuvre du module. Il n'est pas nécessaire d'attendre la finalisation du module de travail pour introduire une DC. Toutefois, il faudra veiller au respect du rythme semestriel ou trimestriel.

Il est bien entendu possible d'introduire plusieurs dépenses dans sa déclaration de créance, si plusieurs activités ont été finalisées durant la période de référence de la DC.

B) Comment un partenaire financier peut introduire sa déclaration de créances ?

Après finalisation de l'activité et sous réserve qu'il dispose des justificatifs, le partenaire de projet :

- Crée une ligne de dépenses, sélectionne la catégorie de dépenses correspondant à l'activité/ au module et y inscrit le montant forfaitaire associé à l'activité au centime près.
- pour une même ligne de dépense, il indique dans « **Description** » à quelle activité elle se rapporte (ex : « Activité 1.2 inauguration du sentier »).
- pour une même ligne de dépense, il indique dans « **Commentaires** » quelles sont les pièces justificatives et donne des informations sur l'activité (Ex : « Réalisation manif. Inaugurale. PJ photos et flyer ») et télécharge en annexe les pièces justificatives qui avaient été prévues dans le formulaire de demande.

Déclaration de créances DC.1
PcF1 LHS

Statut **Ebauche**

Identification de la déclaration État d'avancement du plan de tr... Marchés publics Liste des dépenses Coffinancements Annexes à la déclaration de cré... Exportation de la déclaration Vue d'ensemble fi

Liste des dépenses

Les monnaies et les taux de change sont tirés d'InforEuro, les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne. Les taux mensuels sont automatiquement mis à jour jusqu'au mois où la déclaration de créances est soumise pour la première fois pour vérification de gestion. Si votre monnaie locale est l'euro, vos dépenses doivent être déclarées en euros uniquement.

Les éléments surlignés en jaune ont été modifiés lors de la dernière réouverture de la déclaration de créances.

Identifiant	Montant	Catégorie de dépenses	Marché public	Référence interne n°	Facture n°	Date de la facture	Date du paiement	Description	Commentaires	Valeur facturé
R1.7		Expertise et service...	N/A					Activité 1.2: inauguration du sentier	Réalisation de l'inauguration du senti	

+ ajouter une dépense

Rejeter les modifications Sauvegarder les modifications

e la déclaration de créances.

Date de paiement	Description	Commentaires	Valeur totale de la facture
	Activité 1.2 : inauguration du sentier	Réalisation de l'inauguration du senti	0,00

Réalisation de l'inauguration du sentier avec la présence de XX personnes. Un flyer d'invitation a été envoyé. Les temps forts de l'évènement ont été immortalisés en photo. (Cf. annexes) (186/255)

Il n'est pas nécessaire de transmettre des factures, preuves de décaissement, cahier des charges ou autres, à moins qu'un de ces documents liés au marché public n'ait été défini comme pièce justificative, auquel cas il faudra transmettre le document concerné.

Contrairement aux projets classiques, les partenaires des projets à faible envergure financière sont tenus de remplir la partie « **État d'avancement du plan de travail** » de la déclaration de

créances afin que la cellule de contrôle ait toutes les informations nécessaires, en particulier pour vérifier le lien des pièces soumises avec le projet. Les descriptions peuvent être brèves mais doivent être suffisamment claires et précises quant à l'avancée réelle du plan de travail (contenu des actions, finalisation, dates, groupes cibles p.ex.). En cas de doute, la cellule de contrôle peut poser des questions complémentaires. Comme pour toute DC, les éléments peuvent être saisis que dans une seule langue (français ou allemand, selon le contrôleur).

Les autres parties de la déclaration de créances (à l'exception de « marchés publics » qui ne doit pas être complété) sont remplies comme pour les autres DC.

C) Et après ?

Les cellules de contrôle vérifient, à l'aide d'une checklist spécialement conçue pour les projets à faible envergure financière :

- la présence des pièces justificatives associées à l'activité
- l'adéquation de ces pièces avec la description qui en a été faite dans la demande de concours
- le lien de la pièce justificative avec le projet sur la base des éléments fournis dans la partie « état d'avancement du plan de travail »

Si tout est en ordre, elles finalisent le rapport de contrôle et le certificat de contrôle au regard de ces éléments.

Le partenaire chef de file crée et introduit une déclaration de créances consolidée selon le mode opératoire décrit [dans le guide](#).

Tous les partenaires conservent les pièces justificatives transmises ainsi que les pièces se rapportant aux marchés passés pour la durée prévue à l'article 6-8 des Conditions générales de projet. En effet, même si les pièces liés aux marchés ne sont pas contrôlées, les partenaires de projets sont tenus au respect des règles de la commande publique applicables à leur versant et aux obligations de conservation des pièces fixés par la réglementation européenne.