

Comment éviter les erreurs dans les demandes de remboursement dans le cadre de subventions H2020



Traduction et adaptation
d'une Communication de la Commission
Européenne aux bénéficiaires d'Horizon 2020

Erreurs les plus fréquentes dans H2020

- Frais de personnel
 - ❑ Calcul incorrect des heures productives
 - ❑ Prise en compte de rémunérations inéligibles (ex : certaines primes)
 - ❑ Temps pris en compte incorrect

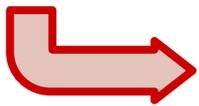
- Sous-traitance et autres coûts directs
 - ❑ Absence de pièces justificatives valides
 - ❑ Dépenses non prévues dans la convention de subvention ou non autorisées par les services de l'UE

- Autres coûts directs
 - ❑ Erreurs dans les coûts d'équipement présentés dues à l'absence d'une mesure spécifique de ces coûts
 - ❑ Absence de pièces justificatives valides pour l'achat de biens et services
 - ❑ Frais de déplacement pris en compte non liés au projet H2020 ou absence de pièces justificatives afférentes à des déplacements.

Eviter les erreurs les plus courantes

1) Calcul des heures productives

- Pour calculer les heures productives, doit être utilisée une des 3 options suivantes :
 - ❑ Option 1 : Nombre fixe d'heures (1 720)
 - ❑ Option 2 : Nombre d'heures productives annuelles individuelles
 - ❑ Option 3 : Nombre d'heures productives annuelles normales [habituellement pris en compte dans l'institution]



A UT1C est retenue l'option 3, avec un nombre de **1 607 heures annuelles** (durée légale du travail pour un temps complet annuel en France).

2) Coûts de rémunération

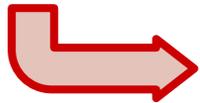
- S'assurer que la rémunération est conforme aux pratiques habituelles
- La rémunération doit pouvoir être accompagnée des **pièces justificatives** afférentes (paie, fiches de paie, contrats de travail, ...)
 -  L'ensemble des pièces justificatives doit être conservé au minimum 5 ans après la date de fin du projet
- La rémunération doit être versée conformément au droit national, à la convention collective et au contrat de travail (ou acte de nomination).

3) Volume horaire présenté

- Les **feuilles de temps** conformes aux exigences minimales stipulées dans la convention de subvention H2020 doivent être réalisées (et conservées au minimum 5 ans après la date de fin du projet) 
- Le nombre total d'heures déclaré dans le cadre de subventions de l'UE et d'Euratom pour une personne sur un an ne doit pas être supérieur au nombre d'heures productives annuelles (= 1 607 heures)
 - Pour un enseignant-chercheur, 1 607 heures représente le volume annuel global « recherche + enseignement ». Aussi, sauf en cas de décharge ou de modulation du service d'enseignement, le volume d'heures « recherche » déclaré ne doit pas dépasser 803,50. 
- Le montant total des frais de personnel déclaré, pour une personne sur une année, ne doit pas non plus être supérieur au total des frais de personnel enregistré dans les comptes internes à l'institution
- **Ne doivent être prises en compte que les heures réellement travaillées sur le projet.** Les heures doivent donc correspondre aux relevés de congés annuels, d'arrêts maladie, d'autres types de congés et de déplacements professionnels. 

4) Prise en compte des coûts liés à l'action

- Le bénéficiaire doit pouvoir **démontrer le lien entre chaque dépense et le projet H2020** (un déplacement dont les coûts sont pris en compte doit, par exemple, être nécessaire à la réalisation du projet H2020)



Collecter des **éléments de preuves** pouvant attester des liens avec le projet (ex : programme d'un workshop, attestation qu'une communication a bien été réalisée lors d'une conférence, ...). Ces pièces sont à conserver au minimum **5 ans** après la date de fin du projet

- Les coûts habituellement considérés comme des coûts indirects, ne peuvent pas être présentés comme coûts directs.

5) Documentation justificative pour l'ensemble des dépenses

- Les **coûts** pris en compte doivent être **identifiables et vérifiables**. Ils doivent concorder avec les livres de compte et avoir la documentation afférente nécessaire 

 L'ensemble des **pièces justificatives** doit être conservé au minimum 5 ans après la date de fin du projet

- L'acquisition de biens et services (sous-traitance et autres coûts directs) doit respecter le **principe du « meilleur rapport qualité-prix »**
 - ❑ Ceci sous-entend de pouvoir fournir la documentation relative à la procédure interne qui a été suivie et/ou les justificatifs afférents (par exemple : 3 devis comparatifs pour toute acquisition de bien ou service) 
 - ❑ Il est également nécessaire de pouvoir démontrer que les tâches sous-traitées ont été exécutées.

6) Mesure directe et précise des coûts

- Garantir que les biens et services (consommables par exemple) imputés au titre des coûts directs au projet sont mesurés avec exactitude et facturés au **coût réel**. Les biens et services ne doivent ainsi pas être imputés à l'action par l'intermédiaire d'une méthode de répartition (approximation, clés de répartition par exemple)
- En l'absence de mesure directe, ces dépenses ne peuvent pas être considérées comme des coûts directs. Elles sont alors considérées comme des coûts indirects, lesquels sont calculés sur la base du taux forfaitaire
- Afin de garantir l'éligibilité des dépenses, il est préférable de limiter au maximum les prestations (et refacturations) internes et de réaliser les dépenses « en direct » sur le budget du projet/contrat 
 - Ceci s'applique par exemple à l'achat d'ordinateurs (même si la DSI peut être sollicitée pour une assistance sur un devis), aux travaux de reprographie ou encore à la création de produits de communication.

Contact UT1C : Mary BARTHÈS-GÉLY
mary.gely@ut-capitole.fr / emap@ut-capitole.fr