



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Options à coûts simplifiés

Note de cadrage

Cette note a pour objectif de présenter les options à coûts simplifiés et leurs modalités d'utilisation et de contrôle pour le FEAMPA durant la période 2021-2027.

VERSION 1 / JUIN 2022

Tableau de suivi de la NDC :

Version	Modifications	Date	Nom du document (nouveau)
V1.0	Diffusée	Juin 2022	II.1 OCS V1.0

Textes réglementaires concernés pour ce dispositif :

Textes de référence	Articles
Textes de références européennes	
Règlement UE n°2021 relatif aux dispositions communes aux FESI	Articles 53 à 56
Textes de références nationales	
Décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027	

Sommaire :

- I. Règles générales encadrant les OCS
- II. Options à coûts simplifiés pour le FEAMPA 2021-2027
 - 1) Taux forfaitaires
 - a) Frais de fonctionnement et d'animation des GALPA : taux pour la prise en charge des frais autres que les frais personnels
 - b) Frais d'hébergement, de déplacement et de restauration : les frais de mission
 - c) Coûts indirects
 - 2) Coûts unitaires
 - a) Frais de personnel
 - b) Frais de mission hors taux forfaitaire
 - c) Compensation des surcoûts

Documents annexés :



- Articles 53 à 55 du Règlement portant dispositions communes (2021/1060)

L'article 53 du règlement portant dispositions communes pour les FESI inclut des options permettant de calculer les dépenses éligibles sur la base des coûts réels mais aussi sur la base des coûts forfaitaires, de montants forfaitaires, de financement à taux forfaitaire, ou combinaison coût réel/taux forfaitaire.

Lorsque les coûts simplifiés sont utilisés, les coûts éligibles sont calculés selon une méthode juste, équitable et vérifiable fondée sur des données statistiques, historiques relatives aux bénéficiaires ou sur l'application de pratiques habituelles de comptabilisation des coûts ou « des règles relatives aux coûts unitaires et montants forfaitaires correspondants appliquées au titre de régimes de subventions entièrement financés par l'État membre pour un type d'opération similaire ».

Par conséquent, **chaque euro de dépense cofinancées n'a plus à être justifié par des pièces comptables ce qui réduit de manière significative la charge administrative pour les bénéficiaires et les services instructeurs. Seule l'assiette de calcul de l'OCS est à démontrer.**

Par ailleurs, des financements non liés au coût sont utilisés pour certaines mesures dont les dépenses ne sont pas estimables précisément :

- Arrêt temporaire (OS 1.3, montant forfaitaire en fonction du chiffre d'affaire de l'année N-1) ;
- Plan de sortie de flotte (OS 1.3, montant forfaitaire en fonction de la jauge) ;
- Prévention des risques et gestion de crise en aquaculture (OS 2.1, montant forfaitaire ou coût unitaire pour indemnisation).

I. Règles générales encadrant les OCS

Toutes les options à coûts simplifiés présentées dans cette note sont utilisées de manière **obligatoire pour l'ensemble des bénéficiaires, des projets et sur l'ensemble des territoires éligibles au FEAMPA en France (RUP compris)** dès lors que les dépenses présentées entrent dans les conditions des OCS de cette note. Un bénéficiaire **ne peut donc pas avoir le choix** entre le remboursement au frais réel ou par le biais d'une OCS : dès lors qu'une OCS existe, elle doit être obligatoirement appliquée par le bénéficiaire dans ses demandes de subvention et par les services instructeurs. De plus, **aucune modulation de ces OCS ne peuvent être faite au niveau local**, les règles applicables aux OCS sont définies au niveau de l'autorité de gestion et appliquées par tous les OI et services instructeurs.

Comme indiqué dans la note encadrant l'instruction de la demande de subvention, si une opération peut être liée à plusieurs types d'action, c'est le TA majoritaire en termes de montant des dépenses éligibles qui est renseigné pour ce projet. Par conséquent, c'est aussi ce TA qui définit les OCS applicables.

II. Options à coûts simplifiés pour le FEAMPA 2021-2027

1) Taux forfaitaires

Dans le cas d'un taux forfaitaire, les catégories spécifiques de coûts éligibles, clairement identifiées à l'avance, sont calculées en appliquant un pourcentage fixé *ex-ante* à une ou plusieurs autres catégories de coûts éligibles.

a) Frais de fonctionnement et d'animation des GALPA : taux pour la prise en charge des frais autres que les frais de personnels

Au regard de la spécificité de mise en œuvre du DLAL, un taux forfaitaire s'applique pour le calcul des frais de fonctionnement autres que le frais de personnel afin de simplifier le calcul des dépenses. **Ce taux s'élève à 25 % des dépenses de personnel éligibles pour le type d'action « Animation » de l'OS 3.1.**

En effet, les GALPA sont des petites structures dont les frais de fonctionnement sont faibles chaque année. Le taux, applicable aux frais de personnel, a donc pris en compte l'ensemble des frais de déplacement, des frais indirects de fonctionnement et des autres coûts comme le matériel sur le FEAMP pour les dossiers sélectionnés avant le 31 décembre 2020 (date retenue afin de permettre de construire la méthodologie de calcul). Une moyenne consolidée par rapport aux frais de personnel a été calculée pour obtenir le taux. Il est donc justifié par des données historiques.

Par ailleurs, il respecte l'article 56 de la proposition de règlement qui plafonne à 40 % des frais de personnel, le financement des coûts directs éligibles restants d'une opération. La méthode de calcul est équitable car basée sur une analyse des données historiques au niveau national avec une absence de disparité entre les régions, juste car elle reflète les coûts réels des trois dernières années et vérifiables puisque les données nécessaires au calcul sont archivées dans les dossiers de subvention antérieurs.

Par conséquent, pour les dossiers relatifs aux frais de fonctionnement et d'animation des GALPA, les dépenses éligibles seront uniquement composées des frais de personnel calculés selon le coût horaire explicité dans cette note et complétés d'un financement à taux forfaitaire correspondant à 25 % des dépenses de personnel.

b) Frais d'hébergement, de déplacement et de restauration : les frais de mission

Les frais de mission ne peuvent pas être considérés ni comme des frais de personnel, ni comme des coûts indirects conformément aux définitions du règlement portant dispositions communes. Par nature, 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.**

L'utilisation des barèmes de la fonction publique comme sur la programmation actuelle n'a pas constitué une mesure de simplification suffisante puisqu'elle impliquait de fournir un certain nombre de justificatifs liés à chaque déplacement. Aussi, l'application d'un taux global aux frais de personnel pour les frais de mission à l'instar de ce qui existait pour la programmation 2014-2020 pour les mesures 66 et 77 est retenue. Cette méthode permet de réduire plus encore la charge administrative et de diminuer le nombre de justificatifs à fournir. En sélectionnant la catégorie de dépenses « frais de déplacements » et le taux forfaitaire associé, le bénéficiaire atteste que son opération nécessite des déplacements. Il n'aura, en revanche, aucun justificatif à fournir au moment de la demande de paiement. **Néanmoins, il sera tenu de conserver les justificatifs attestant des déplacements effectifs réalisés sur le projet.** Le bénéficiaire conserve donc tout élément jugé probant pour attester de la matérialité des déplacements effectués en vue d'éventuels contrôles (visites sur place, contrôle d'opération). Parmi ces justificatifs peuvent figurer les agendas, ordre de mission précisant le lien entre le déplacement et l'opération financée, attestation de présence, feuilles d'émargement, compte-rendu de réunion, PV de visite, etc. **Le service instructeur vérifie au moment de l'instruction de la demande de subvention et de paiement** que le projet, au vu de son objet et de ses objectifs, nécessite des déplacements. En outre, il vérifie lors des VSP ou des audits la matérialité des pièces justificatives pour les déplacements.

L'article 53 du règlement portant dispositions communes indique que les taux peuvent être déterminés sur la base « d'une méthode de calcul juste, équitable et vérifiable, fondée sur les éléments suivants : [...] ii) des données historiques vérifiées ». **Les dépenses certifiées passées peuvent constituer une source de données.** Le calcul de ce taux peut être réalisé sur la base des données résultant des dossiers instruits par France AgriMer, les DIRM-DM et les Régions des mesures 26, 28, 37, 39, 40, 47, 50, 51, 80 et 56 (pour les GDS) de la programmation 2014-2020.

Ces données permettent de vérifier de façon fiable, objective et sûre, la part relative des postes des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration dans les demandes de subvention en termes de montant financier mais aussi de charge de travail pour le service instructeur.

Dossiers certifiés et payés

Mesure	Nombre de dossiers (payés/engagés)	Taux moyen des dossiers payés ¹	Taux moyen des dossiers engagés ²
26	3/6	8,6%	5,1%
28	13/22	4,5%	6,4%
37	0/1	-	8%
39	3/16	7,5%	9,5%
40	8/28	6,3%	11,9%
47	20/59	5,6%	5,5%
50 (hors GDS)	9/18	9,7%	12,9%
51	1/6	15,5%	6,2%
80	4/11	7%	5,1%

Par ailleurs, les groupements de défense sanitaire (GDS) sont une démarche collaborative regroupant les professionnels et les services vétérinaires. Ils poursuivent une action sanitaire autour de trois missions : la surveillance des maladies d'élevage, la prévention sanitaire et les plans de lutte contre les dangers sanitaires. Il existe des groupements sur tout le territoire et des sections par filières d'élevage (bovins, volailles, etc.) dont une section aquacole. Ces dernières sont en plein déploiement sur l'ensemble du territoire national et s'investissent particulièrement sur l'éradication de deux maladies réglementées des poissons (NHI et SHV) en lien avec la DGAL. Les sections aquacoles des GDS poursuivent donc une activité essentielle et qui consiste principalement en des déplacements sur les sites de production pour effectuer des analyses et des prélèvements, ce qui justifie la mise en place d'une OCS dédiée à ces structures. En particulier, en Nouvelle-Aquitaine, une des régions principales en termes de production piscicole, la nouvelle carte régionale a conduit à la multiplication des déplacements et une augmentation de la distance.

Il est à noter que sur le FEAMP, certains projets des GDS sur la mesure 56.e contenaient relativement peu de frais de déplacement en raison du fait que les sections aquacoles des GDS sont encore en plein déploiement sur l'ensemble du territoire, à l'exception du GDS Aquitaine qui est actif depuis déjà plusieurs années.

Par conséquent, au vu de la spécificité de leurs missions de service public et de leur grand nombre de déplacement, les **groupements sanitaires de défense** bénéficient d'un taux forfaitaire spécifique de **18,2%**.

Mesure	Nombre de dossiers (payés/engagés)	Taux moyen des dossiers payés ³	Taux moyen des dossiers engagés ⁴
50/56 (GDS seulement)	5/8	17,4%	19,7%

Taux applicable selon les types d'opérations sur le FEAMPA

Après avoir effectué une moyenne en retirant les valeurs extrêmes, le taux applicable pour les frais de mission est de **6,3% des dépenses de personnel pour les types d'action suivants : recherche et innovation (OS 1.1, 1.6, 2.1, 2.2), partenariat scientifiques-pêcheurs (OS 1.1), opérations de protection et de restauration de la biodiversité (OS 1.6), actions collectives (hors GDS) (OS 1.1, 2.1 et 2.2), connaissances du milieu marin, surveillance maritime et coopération garde-côtes (OS 4.1)**. Au vue des spécificités précédemment exposées, les dossiers portés par des GDS appliqueront un taux de **18,2% des frais de personnel**.

Toutefois, au regard des coûts conséquents et non-proportionnels par rapport aux autres frais de déplacement, il est justifié que **les billets d'avion entre la métropole et les RUP et la Corse ou vers l'international continuent à être remboursés au coût réel en complément du financement à taux forfaitaire**. En effet, le calcul d'une OCS doit être équitable, or la non-prise en compte de la particularité des RUP, notamment leur éloignement géographique, romprait l'égalité de traitement entre les bénéficiaires.

¹ Le taux moyen se calcule par un rapport du montant total des frais de missions par rapport aux frais de personnels.

² Le taux moyen se calcule par un rapport du montant total des frais de missions par rapport aux frais de personnels.

³ Le taux moyen se calcule par un rapport du montant total des frais de missions par rapport aux frais de personnels.

⁴ Le taux moyen se calcule par un rapport du montant total des frais de missions par rapport aux frais de personnels.

⚠ Comme le taux s'applique aux dépenses de personnel, **lorsque les opérations ne comportent pas de frais de personnel, les dépenses sont remboursées sur la base du barème de la fonction publique, voir point b, 2.**

Enfin, il est à noter que pour les OS 1.4 et 2.2, les projets de collecte de données et de plans de production et de commercialisation correspondant aux mesures 77 et 66 du FEAMP, les taux ont été revus avec la même méthode qu'utiliser pour le taux ci-dessus avec les données historiques d'avant la mise en place du taux pour le FEAMP. **Par conséquent, le taux pour ces deux types d'action est fixé à 4,9%. Pour Orthongel, un taux spécifique de 10% s'applique conformément à la pratique sur le FEAMP⁵.**

c) Coûts indirects

Les coûts indirects sont définis par l'article 7 de l'arrêté national d'éligibilité des dépenses comme étant ceux par opposition aux dépenses directes, des dépenses qui « ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation ». La guidance OCS révisée précise que les coûts indirects « sont en général des coûts qui ne sont pas ou ne peuvent pas être directement liés à la mise en œuvre de l'opération en question. Il peut s'agir de dépenses administratives pour lesquelles il est difficile de déterminer avec précision le montant imputable à une opération ou à un projet spécifique (les dépenses administratives et de personnel habituelles, telles que les frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau et d'électricité, etc.) ». Ces coûts peuvent comprendre les dépenses administratives pour lesquelles il est difficile de déterminer avec précision le montant attribuable à une activité particulière (dépenses administratives et de personnel habituelles comme les frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau, d'électricité ...).

Conformément à l'article 54 du RPDC, le taux applicable est de **15 % des frais de personnel directs éligibles** sans justification par l'Etat membre. La méthode reste la même que pour le FEAMP.

2) Coûts unitaires

Dans le cas de l'utilisation de coûts unitaires, la totalité ou une partie des dépenses éligibles de l'opération sont calculées sur la base d'activités, d'extrants ou de résultats quantifiés, multipliés par un coût unitaire fixé à l'avance.

Cette option peut être utilisée pour tout type ou partie de projet lorsqu'il est possible de définir des quantités liées à une activité et à un barème standard de coûts unitaires.

a) Frais de personnel

Les frais de personnel sont, selon la Commission européenne, les coûts résultant d'une convention entre employeur et employé ou de contrats de service sur un personnel externe (à condition que ces coûts soient clairement identifiables). Ils comprennent la **totalité de la rémunération**, y compris les prestations en nature, versée aux personnes en contrepartie d'un travail lié à l'opération. Les taxes et cotisations de sécurité sociale des employés ainsi que celles volontaires et obligatoires de l'employeur sont aussi éligibles dès lors qu'elles sont définitivement supportées sur la durée de la convention attributive de l'aide (par exemple, les taxes sur salaire, les cotisations à la médecine du travail, la participation de l'employeur à la formation continue, etc...).

⚠ Si ces dépenses ne sont pas inscrites sur le bulletin de salaires, elles peuvent être justifiées par un document venant des services fiscaux ou sociaux attestant de l'acquittement des dépenses ou par une attestation du comptable public, d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes donnant les mêmes informations. Les montants présentés doivent être détaillés pour chaque agent.

⁵ Cf. Note sur les coûts simplifiés de la DPMA du 5 juillet 2018. Le cas spécifique d'Orthongel est justifié par le fait que c'est la seule OP présente dans les RUP et qui fait donc face à des coûts plus importants du fait de l'éloignement géographique.

Les frais de personnel sont calculés comme pour la période précédente sur la base d'un coût unitaire.

L'article 55 du règlement portant dispositions communes précise que pour déterminer ces frais, il est possible de calculer le taux horaire applicable « en divisant les derniers coûts salariaux bruts mensuels documentés par le temps de travail mensuel moyen de la personne concernée conformément aux dispositions nationales applicables mentionnées dans le contrat de travail ou d'engagement ou dans une décision de nomination ». La durée légale de travail pour un temps complet en France est fixée à **35 heures par semaine** (article L. 3121-27 du code du travail) et **1607 heures par an** (article L.3121-41 du code du travail). Il est donc proposé, comme pour la programmation 2021-2027, de prendre cette référence **légale** (donc objective, justifiable et équitable) dans le calcul du barème pour les frais de personnels.

La formule à appliquer est donc la suivante :

$$\text{Coût horaire du personnel} = \frac{\text{Dernière moyenne annuelle des salaires bruts connue (via les bulletins de paie)}}{1607}$$

Numérateur : les données à prendre en compte figurant sur la fiche de paye de décembre sont le salaire net avec les cotisations salariales (équivalent aux données figurant dans la déclaration sociale nominative) auxquelles il convient d'ajouter les cotisations patronales. Cela correspond au dernier cumul des salaires chargés connu.

Conformément à l'article 55 du RPDC, « lorsque la moyenne annuelle des salaires bruts n'est pas disponible, celle-ci peut être déterminée à partir de la moyenne connue des salaires bruts disponibles ou du document d'emploi (ex : contrat de travail), dûment ajusté pour couvrir une période de douze mois ».

Dénominateur : voir *supra* sur la durée légale de travail en France. Si la personne travaille à temps partiel (son contrat de travail est à temps partiel et non dans le cas où elle travaille à temps partiel sur l'opération), il est nécessaire de diviser le dénominateur. Par exemple, pour un temps affecté à l'opération de 50 %, le dénominateur sera 1607h x 0,5.

La formule est calculée sur une période de référence de 12 mois. Si les données nécessaires ne sont pas disponibles sur 12 mois, il convient de prendre une période de référence au *pro rata temporis* de la période annuelle.

Le coût horaire ainsi déterminée sera multiplié par le nombre d'heures réellement effectuées par le salarié à la réalisation de l'opération.

De même, si une demande de paiement intervient au milieu d'une année (ou si l'opération dure moins d'un an), le service instructeur applique un *pro rata* au mois sur la base des 1607h.

Pour les **plans de déploiement conjoints**, le barème actuel est actualisé tout en gardant le même calcul. Elle se base sur les traitements en vigueur dans la fonction publique. Une note spécifique est dédiée à ce barème.

Pour les projets pluriannuels, un taux d'évolution peut être pris en compte dans le calcul des dépenses prévisionnels afin de tenir compte des augmentations de salaire d'une année sur l'autre. Le bénéficiaire peut estimer, au moment de la demande de subvention, l'évolution de son taux horaire et justifier sa méthode de calcul. Les justificatifs ne sont réclamés qu'au moment de la demande de paiement au vu de ce qui a été réalisé.

⚠ Cas spécifiques :

- **Rémunérations des stagiaires ou des apprentis** : il est nécessaire de disposer d'une copie de la convention de stage ou du contrat d'apprentissage ainsi que de tout document permettant d'attester le paiement effectif de ces rémunérations.
- **Rémunérations du gérant de la société** : il est nécessaire d'avoir une copie des statuts de la société ou du procès-verbal de l'assemblée générale.
- **Mise à disposition payante de personnel** : il est nécessaire de disposer d'une copie de la convention de mise à disposition conclue entre le bénéficiaire et l'établissement tiers, une copie de la facture acquittée et le récapitulatif du temps de travail réel de l'agent mis à disposition.

- **Absences** : Les dépenses de maintien de salaire (hors indemnités journalières de la sécurité sociale - IJSS) prévues dans un cadre légal ou conventionnel en cas d'absence du salarié ne doivent pas être écartées de la base salariale éligible au seul motif que le salarié ne participe pas à la réalisation de l'opération pendant son absence. A ce titre, **la dépense liée au remplacement est éligible ainsi que le maintien de salaire**. Les justificatifs adéquates doivent être transmis à la demande de paiement (mais le montant total d'aide ne pourra pas être revu à la hausse à la suite de ce changement).

Pour les aides concernant le calcul du taux horaire, **se référer à la fiche B du DAME de l'ANCT**.

Concernant les pièces justificatives, au moment de la **demande de subvention**, le bénéficiaire doit fournir les douze derniers bulletins de paie (ou bulletin du mois de décembre de l'année N-1 présentant le cumul des salaires et charges ou DSN ou tout document probant équivalent) des personnes concernées permettant de justifier le montant des salaires bruts chargés et qui constituent les pièces justificatives de **calcul du coût**. **Les règles d'admissibilité figurent dans le document énonçant les conditions de soutien**. En cas de mise à disposition de personnel, le bulletin de paie du mois de décembre de l'année N-1 complète et la fiche de poste ou tout autre document permettant d'estimer le temps dédié au projet pour calculer le coût horaire.

Au moment de la **demande de paiement**, les **pièces attestant du temps d'affectation** sont :

- pour les personnels affectés à temps fixe par mois sur l'opération concernée, des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par le service instructeur. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis;

- Pour les personnels affectés à temps variable à la réalisation de l'opération, les pièces sont des copies de fiches de temps, à minima mensuelles datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique, ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération; le bénéficiaire peut utiliser le modèle de feuille de temps proposé en annexe pour les personnels non-affectés à temps plein sur l'opération

Par ailleurs, le bénéficiaire fournit les éléments permettant de justifier la matérialité des dépenses par des copies de bulletins de paie (ou du journal de paie) ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.

Cas particulier des primes à la mer, versées par l'IFREMER au titre du TA « Collecte de données » de l'OS 1.4 :

Sur le FEAMP, la CICC avait recommandé à la suite d'un audit sur un dossier IFREMER portant sur la collecte de données, l'introduction d'un coût simplifié pour les primes de mer, qui est donc reconduit pour la programmation 2021-2027.

Le droit à prime pour le travail à la mer est défini par l'article 19 de la convention collective IFREMER qui prévoit notamment :

- Des embarquements par blocs de 6 jours commençant le lundi, et valorisés 9 heures par jour ;
- Une compensation financière de la moitié des heures supplémentaires sous la forme d'une prime journalière forfaitaire de 17 points d'indice (19 points dans le cas d'un embarquement sur navire professionnel) ;
- Une compensation en temps de repos pour l'autre moitié des heures supplémentaires ;
- Des suppléments d'indemnisation sont également accordés pour les conducteurs d'embarcations légères et selon la durée de l'embarquement.

Les primes de mer sont traitées comme un pourcentage forfaitaire des dépenses de personnel. Au regard des données disponibles sur le FEAMP relatives aux dossiers certifiés et payés (proportion de ces frais par rapport aux frais de personnel), **un taux de 5 % des dépenses de personnel pour le calcul des primes de mer** présente toutes les garanties requises et peut, dès lors, être retenu.

Dans le cas de l'utilisation du taux forfaitaire pour les primes de mer, le service instructeur s'assure de soustraire le montant réel des primes de mer du montant de la dernière moyenne annuelle des salaires bruts utilisé comme numérateur dans le calcul du coût unitaire pour les frais de personnel.

b) Frais de mission hors taux forfaitaire

Pour les types d'action pour lesquels un taux informe n'a pas pu être calculés, les frais de missions sont remboursés selon le barème de la fonction publique conformément à l'article 53 du RPDC. Ces frais de déplacement, d'hébergement et de restauration sont donc assis sur la base des barèmes de la fonction publique (arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret 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'Etat et arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat).

Ces taux peuvent être actualisés en fonction des nouveaux textes réglementaires en vigueur.

Les bénéficiaires seront tenus de fournir les justificatifs attestant des déplacements effectifs réalisés sur le projet (ordre de mission, attestation de présence, compte-rendu de réunion, etc.). Ce justificatif devra faire figurer le nombre de nuits d'hôtel et de repas à prendre en compte ou à défaut avoir des éléments permettant de les calculer (par exemple, avec des horaires de départ et de retour). Pour les frais de déplacement, il est nécessaire d'avoir le justificatif du kilométrage parcouru et la copie de la carte grise comme justificatif des chevaux fiscaux pour le véhicule utilisé. Pour un déplacement par un autre moyen de transport, il est requis une copie des justificatifs de transports (titres de transport, carte d'embarquement, ...). C'est le tarif 2nde classe qui sera pris en compte. Pour les bénéficiaires soumis au contrôle de la commande publique et dans le cas de moyens de transport ouverts à la concurrence, notamment les déplacements aériens, il est demandé les pièces justificatives du respect des règles de la commande publique.

Frais de restauration et d'hébergement :

- Missions en métropole : le taux de remboursement forfaitaires des frais de repas est fixé à 17,50 €, le taux de remboursement des frais d'hébergement est fixé à 110 € pour la commune de Paris, à 90 € pour les grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris et à 70 € par nuit pour les villes de moins de 200 000 habitants.
- Missions dans les régions ultrapériphériques (RUP) : le taux de l'indemnité est fixé à 17,50 € par repas et à 70 € par nuit pour l'hébergement.
- Missions dans un Etat membre de l'UE : l'indemnité de mission temporaire est fixée comme suit :

PAYS	MONNAIE	MONTANT	PAYS	MONNAIE	MONTANT
ALLEMAGNE	EURO	164	ITALIE	EURO	220
AUTRICHE	EURO	175	LETTONIE	EURO	152
BELGIQUE	EURO	143	LITUANIE	EURO	145
BULGARIE	EURO	145	LUXEMBOURG	EURO	173
CHYPRE	EURO	190	MALTE	EURO	105
CROATIE	EURO	142	PAYS-BAS	EURO	161
DANEMARK	COURONNE DANOISE	1 660	POLOGNE	EURO	175
ESPAGNE	EURO	132	PORTUGAL	EURO	160
ESTONIE	EURO	129	ROUMANIE	EURO	160
FINLANDE	EURO	220	SLOVAQUIE	EURO	155
GRECE	EURO	167	SLOVENIE	EURO	160
HONGRIE	EURO	175	SUEDE	COURONNE SUEDOISE	1 997
IRLANDE	EURO	190	TCHEQUE (République)	EURO	180

Frais de déplacement :

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être alloués pour l'utilisation d'un **véhicule personnel** strictement lié à la conduite et à la réalisation de l'opération sont fixés comme suit (une copie de la carte grise est nécessaire) :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Martin (en euros)	0,29	0,36	0,21
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Martin (en euros)	0,37	0,46	0,27
Véhicule de 8 CV et plus			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Martin (en euros)	0,41	0,5	0,29

Par exemple, si le déplacement est de 2500 km pour un véhicule de 4 CV, le calcul est le suivant : $0,36 \times 2500 = 900\text{€}$. Ainsi, il faut choisir l'indemnité en fonction du kilométrage final et non pas par tranche.

c) Compensation des surcoûts

Dans le cadre de l'OS 1.5, la compensation des surcoûts dans les RUP est faite à travers un coût unitaire. Les principes méthodologiques et le barème sont inscrits dans les plans d'action des différentes RUP, annexés au programme FEAMPA. Chaque région conserve les documents justifiant les barèmes. Par ailleurs, le règlement délégué (UE) 2021/1972 de la Commission du 11 août 2021 complétant le règlement (UE) 2021/1139 du Parlement européen et du Conseil relatif au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et modifiant le règlement (UE) 2017/1004 en établissant les critères de calcul des surcoûts supportés par les opérateurs lors de la pêche, de l'élevage, de la transformation et de l'écoulement de certains produits de la pêche et de l'aquaculture provenant des régions ultrapériphériques précise la méthode de calcul de cette OCS.

* * *

Ces méthodes maintiennent toutefois un contrôle effectif des opérations.

Dès que le barème standard de coûts unitaires et le taux forfaitaire sont établis, ils ne pourront pas être modifiés pendant ou après la mise en œuvre d'une opération afin de compenser une augmentation des coûts ou une sous-utilisation du budget disponible, sauf mention contraire dans un document de l'AG.

Les coûts simplifiés ne sont pas applicables de manière rétroactives.

Tableau récapitulatif des OCS par type d'action

	OS 1.1	OS 1.2	OS 1.3	OS 1.4	OS 1.5	OS 1.6	OS 2.1	OS 2.2	OS 3.1	OS 4.1
Frais de mission (si justifiés) par rapport aux frais de personnel	6,3% (TA : Recherche et innovation / Partenariat scientifiques-pêcheurs / Actions collectives) Barème de la fonction publique : autres TA			4,9% (TA : collecte de données) Barème de la fonction publique : autres TA		6,3% (TA : opérations de protection / Innovation) Barème de la fonction publique : autres TA	6,3% (TA : Recherche et innovation / Actions collectives) 18,2% (GDS) Barème de la fonction publique : autres TA	6,3% (TA : Recherche et innovation/Actions collectives) 4,9% (TA : PPC sauf Orthongel à 10%) Barème de la fonction publique : autres TA	Barème de la fonction publique : tous les TA	6,3% (pour les 3 TA)
Frais de fonctionnement et d'animation									25% des frais de personnel (TA : animation)	
Coûts indirects (si frais de personnel présents) : 15% des frais de personnel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Frais de personnel (si justifiés) : coût unitaire	X	X	X	X + 5% des dépenses de personnel pour les primes de mer de l'IFREMER pour la collecte de données	X	X	X	X	X	X

X : l'OCS s'applique à tous les TA de l'OS si le bénéficiaire en fait la demande et le justifie

Annexe :

Règlement portant dispositions communes (2021/1060)

Article 53

Formes des subventions

1. Les subventions accordées par les États membres aux bénéficiaires peuvent prendre les formes suivantes:

a) remboursement des coûts éligibles réellement engagés par un bénéficiaire ou le partenaire privé d'opérations PPP et payés au cours de l'exécution des opérations, contributions en nature et amortissement;

b) coûts unitaires;

c) montants forfaitaires;

d) financement à taux forfaitaire;

e) combinaison des formes visées aux points a) à d), à condition que chacune d'entre elles couvre des catégories différentes de coûts ou qu'elles soient utilisées pour différents projets s'inscrivant dans le cadre d'une opération ou pour les phases successives d'une opération;

f) financement non lié aux coûts, à condition que ces subventions soient couvertes par un remboursement de la contribution de l'Union conformément à l'article 95.

[...]

3. Les montants relatifs aux formes de subvention visées au paragraphe 1, premier alinéa, points b), c) et d), sont déterminés de l'une des manières suivantes:

a) sur la base d'une méthode de calcul juste, équitable et vérifiable, fondée sur:

i) des données statistiques, d'autres informations objectives ou un jugement d'expert;

ii) les données historiques vérifiées des différents bénéficiaires;

iii) l'application des pratiques habituelles de comptabilisation des coûts des différents bénéficiaires;

b) sur la base d'un projet de budget établi au cas par cas et approuvé ex ante par l'organisme qui sélectionne l'opération, lorsque le coût total de l'opération n'excède pas 200 000EUR;

c) conformément aux modalités d'application des coûts unitaires, montants forfaitaires et taux forfaitaires correspondants applicables aux politiques de l'Union pour un type d'opération similaire;

d) conformément aux modalités d'application des coûts unitaires, montants forfaitaires et taux forfaitaires correspondants appliqués au titre des régimes de subventions financés entièrement par l'État membre pour un type d'opération similaire;

e) sur la base de taux forfaitaires et de méthodes spécifiques établis par le présent règlement ou sur le fondement de celui-ci ou par les règlements spécifiques aux Fonds.

Article 54

Financement à taux forfaitaire pour les coûts indirects dans le cadre de subventions

Lorsqu'un taux forfaitaire est utilisé pour couvrir les coûts indirects d'une opération, celui-ci peut être calculé au moyen de l'un des taux forfaitaires suivants:

a) jusqu'à 7 % des coûts directs éligibles, sans que l'État membre ne soit tenu d'appliquer une méthode de calcul pour déterminer le taux applicable;

b) jusqu'à 15 % des frais de personnel directs éligibles, sans que l'État membre ne soit tenu d'appliquer une méthode de calcul pour déterminer le taux applicable;

c) jusqu'à 25 % des coûts directs éligibles, sous réserve que le taux soit calculé conformément à l'article 53, paragraphe 3, point a).

En outre, lorsqu'un État membre a calculé un taux forfaitaire conformément à l'article 67, paragraphe 5, point a), du règlement (UE) no 1303/2013, ce taux forfaitaire peut être utilisé pour une opération similaire aux fins du point c) du présent article.

Article 55

Frais de personnel directs dans le cadre de subventions

1. Les frais de personnel directs d'une opération peuvent être calculés à un taux forfaitaire plafonné à 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs de l'opération concernée, sans que l'État membre ne soit tenu d'appliquer une méthode de calcul pour déterminer le taux applicable, à condition que les coûts directs de l'opération n'incluent pas les marchés publics de travaux ou les marchés publics de fournitures et de services dont la valeur est supérieure aux seuils fixés à l'article 4 de la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil⁶ ou à l'article 15 de la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil⁷.

Lorsqu'un taux forfaitaire est appliqué conformément au premier alinéa en ce qui concerne le FAMI, le FSI et l'IGFV, ce taux forfaitaire ne s'applique qu'aux coûts directs de l'opération ne relevant pas des marchés publics.

2. Pour la détermination des frais de personnel directs, il est possible de calculer un taux horaire de l'une des manières suivantes:

a) en divisant les derniers coûts salariaux bruts annuels documentés par 1 720 heures pour les personnes travaillant à temps plein, ou par le prorata d'heures correspondant à 1 720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel;

b) en divisant les derniers coûts salariaux bruts mensuels documentés par le temps de travail mensuel moyen de la personne concernée conformément aux dispositions nationales applicables mentionnées dans le contrat de travail ou d'engagement ou dans une décision de nomination (tous deux dénommés ci-après « document d'emploi »).

3. Lors de l'application du taux horaire calculé conformément au paragraphe 2, le nombre total d'heures déclarées par personne et pour une année ou un mois donné ne peut dépasser le nombre d'heures utilisées pour calculer ce taux horaire.

4. Lorsque la moyenne annuelle des salaires bruts n'est pas disponible, celle-ci peut être déterminée à partir de la moyenne connue des salaires bruts disponible ou du document d'emploi, dûment ajusté pour couvrir une période de douze mois.

5. Les frais de personnel concernant des personnes qui travaillent à temps partiel pour l'opération peuvent être calculés sous la forme d'un pourcentage fixe de la moyenne des salaires bruts, correspondant à un pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération par mois, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. L'employeur établit pour les salariés un document indiquant ce pourcentage fixe.

⁶ Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE (JO L 94 du 28.3.2014, p. 65).

⁷ Directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE (JO L 94 du 28.3.2014, p. 243).