UNION EUROPÉENNE
UNANIEZH EUROPA

L'Europe s'engage en Bretagne / Avec le Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales

Programme de Développement Rural Bretagne 2014-2020

Direction des Affaires Européennes et Internationales Service Autorité de gestion FEADER Dossier suivi par : Stéphanie EICHINGER 02.22.51.42.94	**NOTE TRANSVERSALE DE L'AUTORITE DE GESTION n°20.0** **05 mars 2020** **Objet : Modalités de prise en compte des dépenses faisant l'objet d'une facturation** Destinataires : Guichets Uniques – Services Instructeurs ; Responsables types d'opérations ; DR ASP

L'objet de cette note est d'apporter des précisions sur les modalités de prise en compte des dépenses faisant l'objet d'une facturation dans les demandes de paiement des dossiers FEADER 2014-2020 par les services instructeurs.
Cette note vient compléter la note de gestion transversale de l'autorité de gestion n°1 relative à l'instruction des demandes de paiement.
Elle s'applique pour l'ensemble des dispositifs du PDRB pour tous les dossiers déposés à compter du 1er janvier 2014, à l'exception des aides relevant du SIGC et des dossiers de transition.

Les règles d'acquittement décrites dans la présente note de gestion viennent se substituer aux règles déjà présentes dans les documents FEADER des bénéficiaires (décision juridique, notice de demande de paiement,…).

Table des matières

1 Bases réglementaires 3

1.1 Bases réglementaires de l'Union Européenne 3

1.2 Bases réglementaires nationales 3

2 Supports documentaires pour l'acquittement des dépenses sur facture ou sur une pièce probante de valeur équivalente 4

3 Les types de pièces justificatives 5

3.1 Les factures 5

3.2 Les pièces de valeur probante équivalente 5

3.3 Identification de la valeur probante d'une pièce justificative 6

4 Contrôle administratif de l'éligibilité des dépenses 7

4.1 Vérification de la dépense par rapport à l'opération retenue au PDR 7

4.2 Vérification des règles d'éligibilité de la TVA 8

4.3 Vérification de l'acquittement de la dépense 9

4.4 Vérification des dates d'éligibilité 11

4.5 Cas particuliers sur l'éligibilité des dépenses 12

ANNEXE 1 : Forme d'une facture 15

ANNEXE 2 : Forme d'une note de frais ou d'un reçu 17

ANNEXE 3 : Forme d'un Devis ou d'une facture pro-forma 18

ANNEXE 4 : Tableau récapitulatif de la traduction des termes « le numéro d'identification de la TVA » et « taux de TVA » dans toutes les langues de l'U.E 19

1 Bases réglementaires

1.1 Bases réglementaires de l'Union Européenne

Règlement (UE) N°809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 établissant les modalités d'application du règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne le système intégré de gestion et de contrôle, les mesures en faveur du développement rural et la conditionnalité.

Ce règlement précise :

- o En contrôle administratif - contrôle demande de paiement : vérifier les coûts engagés et les paiements effectués (cf. point 3 de l'article 48) ;
- o En contrôle sur place : vérifier que les demandes de paiement introduites par le bénéficiaire sont justifiées par des pièces comptables ou d'autres documents, y compris, le cas échéant, une vérification de l'exactitude des données de la demande de paiement sur la base de données ou de documents commerciaux détenus par des tiers (cf. point 2, article 51) ;

Règlement n°1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le FEADER précise dans son article 60 alinéa 4 : les paiements effectués par les bénéficiaires sont attestés par des factures et des preuves de paiement. Lorsque cela n'est pas possible, ces paiements sont accompagnés de documents de valeur probante équivalente.

Règlement n°966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n°1605/2002 du Conseil, précise (article 88) que la liquidation d'une dépense est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent :

- a) vérifie l'existence des droits du créancier ;
- b) détermine ou vérifie la réalité et le montant de la créance ;
- c) vérifie les conditions d'exigibilité de la créance.

1.2 Bases réglementaires nationales

Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 précise :

- une dépense est éligible si elle a été engagée par le bénéficiaire et payée entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023 et se rattache à une opération inscrite dans un programme européen (article 4).

Arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 précise (article 3) :

- Les pièces justificatives que le bénéficiaire doit présenter à l'autorité de gestion sont [notamment] des factures ou copies de factures ou tout autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester de la réalité des dépenses.

➔ ***Jurisprudence nationale***

L'arrêt de la cour de cassation, troisième chambre civile, du 16 septembre 2009 pose le principe que : « la remise de chèques non débités ne constitue pas un paiement. Le débiteur est réputé s'être acquitté de sa dette à la date où le créancier a effectivement reçu ledit chèque, sous réserve qu'il soit ultérieurement honoré. »

2 Supports documentaires pour l'acquittement des dépenses sur facture ou sur une pièce probante de valeur équivalente

Pour chaque demande de paiement, le bénéficiaire de l'aide FEADER doit justifier des dépenses qu'il a effectuées pour la réalisation de l'opération subventionnée. Concrètement, concernant les dépenses faisant l'objet de facturation, il doit compléter les annexes relatives aux dépenses sur factures du formulaire de demande de paiement en détaillant les dépenses réalisées.

Pour les maitres d'ouvrage publics ou les OQDP avec un comptable public, ces dépenses doivent être justifiées par :

A / l'annexe ou les annexes concernant les dépenses faisant l'objet de facturation du formulaire signée(s) d'un comptable public avec une copie de la facture (acquittée ou non) ;

NB : Le point A est un document à présenter obligatoirement avec la demande de paiement pour tous les maitres d'ouvrage publics et organismes qualifiés de droit public, quand leur autofinancement est mobilisé pour appeler du FEADER.

Ou

B / une copie de la facture (ou de la pièce équivalente) acquittée (cf. point 4.3) ;

Pour les maitres d'ouvrage privés ou les OQDP sans comptable public, ces dépenses doivent être justifiées par :

A / l'annexe ou les annexes concernant les dépenses faisant l'objet de facturation du formulaire signée(s) d'un commissaire aux comptes ou d'un expert-comptable avec une copie de la facture (acquittée ou non) ;

Ou

B / une copie de la facture (ou de la pièce équivalente) acquittée (cf. point 4.3) ;

Ou

C / un extrait du relevé de compte bancaire du bénéficiaire faisant apparaitre le débit d'un montant équivalent de la facture.

3 Les types de pièces justificatives

L'arrêté du 8 mars 2016 prévoit de justifier la dépense par une facture ou copie de facture ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses.

3.1 Les factures

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tout acte de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnel de l'immobilier…
Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce (cf annexe 1). Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, il devra contenir les éléments obligatoires d'une facture. (*exemple : Frais d'honoraire)*

3.2 Les pièces de valeur probante équivalente

Les pièces de valeur probante équivalente à une facture sont notamment :

➔ Les quittances ou les reçus
Une quittance est un écrit certifiant l'acquittement d'une dette. La quittance peut résulter d'une mention figurant sur le titre même qui établit l'existence de la dette (= une facture acquittée) ou d'un écrit séparé. Dans ce dernier cas, on parle de reçu.
Un reçu est un document de valeur probante équivalente à une facture dès lors qu'il permet d'identifier la nature de la dette acquittée, la date de paiement, le nom, les coordonnées et la signature du créancier.

➔ Les tickets de caisse
Un ticket de caisse ne mentionne généralement pas le nom du client. Par conséquent, il n'existe pas de preuve que la dépense a été acquittée par le bénéficiaire de l'aide FEADER.
L'agent instructeur s'assurera que le ticket de caisse mentionne bien les objets acquis dans le cadre de l'opération subventionnée.
Un bénéficiaire qui présente un ticket de caisse comme pièce justificative de dépense, doit apporter la preuve qu'il l'a lui-même acquittée. Il doit donc joindre la copie du relevé de compte bancaire associé au ticket de caisse.

- Si le bénéficiaire apporte la preuve de l'acquittement, la dépense est éligible ;
- Si le bénéficiaire n'apporte pas la preuve de l'acquittement notamment en cas de paiement en espèce, la dépense est à écarter des dépenses éligibles (dépense inéligible).

Sauf cas exceptionnels, il est recommandé à l'agent instructeur d'inciter les bénéficiaires à ne pas présenter ce type de document qui concerne généralement de très petites dépenses.

➔ les décomptes généraux définitifs
Un décompte général définitif (DGD) est établi dans le cadre des marchés publics de travaux à travers le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG). Le DDG permet de clôturer définitivement un marché. Ce document contient toutes les mentions obligatoires d'une facture.
Un décompte général définitif établi dans le cadre des marchés publics est donc un document de valeur probante équivalente à une facture. La dépense figurant sur ce document est éligible si une preuve d'acquittement par le bénéficiaire de l'aide FEADER existe.

➔ Les notes de frais

Une note de frais ou un état de frais peut faire l'objet d'un remboursement sur frais réels ou d'un remboursement au forfait ou sur barème.

L'agent instructeur s'appuiera, le cas échéant, sur une décision du bénéficiaire (délibération, arrêté, procès-verbal) indiquant les modalités applicables de remboursement des frais de déplacement, d'hébergement, de restauration, ou, à défaut, sur le régime général *(ex : barème des impôts pour le remboursement des frais kilométriques)*.

La note de frais rédigée par un bénévole d'une association dont il est adhérent, un salarié ou un stagiaire sous convention avec le bénéficiaire est une pièce de valeur probante et équivalente à une facture.

Le remboursement par la structure d'une dépense acquittée par un agent est effectué sur la base de ce document et des factures. Cet agent inscrit la date du remboursement et appose sa signature sur la note de frais, comme pour l'acquittement d'une facture.

Pour être recevable au regard des règles d'éligibilité du FEADER, une note de frais doit respecter les points listés en annexe 2 de cette note.

3.3 Identification de la valeur probante d'une pièce justificative

La forme d'une pièce justificative peut être très variée. Pour s'assurer de la valeur probante, le service instructeur vérifie la désignation du fournisseur et notamment les points suivants :

- La présence du nom et des coordonnées est la vérification minimum ;
- La présence du numéro ou de l'identifiant d'existence légale est vivement recommandée : l'existence légale d'une personne morale ou d'une personne physique est démontrée par l'enregistrement à un registre. Cet enregistrement se traduit à l'attribution d'un numéro ou d'un identifiant (*exemple : le SIREN ou SIRET pour le registre du commerce et des sociétés*).

Remarque : un auto-entrepreneur n'est pas obligatoirement inscrit à un registre. Il ne dispose donc pas nécessairement d'un numéro SIRET.

Si aucun des éléments ci-dessus n'est présent, la dépense est à écarter des dépenses éligibles (dépense inéligible).

4 Contrôle administratif de l'éligibilité des dépenses

Le contrôle de l'éligibilité des dépenses consiste à vérifier l'éligibilité des dépenses présentées par rapport :

- à l'opération retenue dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER ;
- aux factures émises à l'étranger;
- à la TVA ;
- à l'acquittement par le bénéficiaire ;
- aux dates de début et de fin d'éligibilité des dépenses.

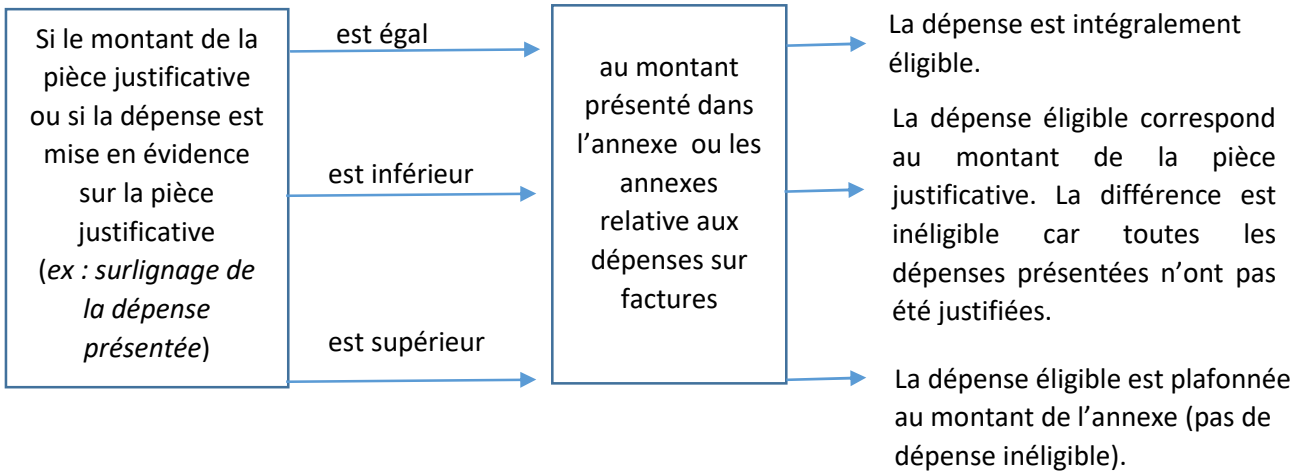
4.1 Vérification de la dépense par rapport à l'opération retenue au PDR

➔ Les dépenses présentées via le formulaire de demande de paiement doivent être des **dépenses en lien avec l'opération** retenue dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER (dépenses éligibles et retenues au titre de l'assiette PDR uniquement). Le service instructeur écarte les dépenses présentées si elles n'ont aucun rapport avec l'opération retenue dans la décision juridique.

➔ Il écarte également les **dépenses** qui ont été **présentées plusieurs fois** par le bénéficiaire (une dépense ne peut être présentée qu'une seule fois). Remarque : Une dépense présentée dans une demande de paiement et écartée pour l'absence d'acquittement (cf. 4.3.2) peut être présentée dans une demande de paiement ultérieure lorsqu'elle aura été acquittée.

➔ Lorsqu'une **remise commerciale** est accordée sur la totalité d'une facture présentée, le service instructeur doit prendre en compte cette remise dans le cadre de la détermination des dépenses réellement éligibles à prendre en considération pour le paiement de la subvention européenne. Si une partie seulement des dépenses de cette facture est éligible à l'opération retenue au PDR, il convient alors de proratiser le montant de cette remise et de déduire ce résultat aux dépenses éligibles retenues.
Exemple :
Montant global de la facture : 97 304,80 € HT
Montant des dépenses totales éligibles : 62 505 € HT
Montant de la remise commerciale : 4 200 € HT sur la totalité de la facture (dépenses éligibles et non éligibles).
Détermination de la dépense éligible : (62 505 € HT x 4 200 € HT) / 97 304,80 € HT = 2 697,92 € HT.
Cette somme est à déduire du montant des dépenses éligibles retenues, la dépense éligible étant de 59 807,08 € HT (62 505 € HT - 2 697,92 € HT).

➔ Le service instructeur vérifie la **cohérence entre le montant présenté en annexe** du formulaire de demande de paiement **et le montant de la copie de la pièce justificative** selon les règles suivantes :



4.2 Vérification des règles d'éligibilité de la TVA

4.2.1 Règle générale

Selon l'article 69.3 c du Règlement UE 1303/2013, la taxe sur la valeur ajoutée ne constitue pas une dépense éligible de l'opération, à moins qu'elle ne soit pas récupérable en vertu de la législation nationale relative à la TVA.
Pour l'application de cet article, l'arrêté du 8 mars 2016 indique que le bénéficiaire doit produire à l'autorité de gestion une attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents.

Ce point de contrôle consiste à vérifier que les dépenses présentées en annexe du formulaire de demande de paiement respectent les règles d'éligibilité de la TVA. Si le bénéficiaire a présenté des dépenses TTC alors que la TVA n'est pas éligible, le service instructeur doit écarter le montant de TVA et ne conserver que le montant HT.

La TVA figurant sur une facture jointe à une note de frais et concernant des dépenses d'hébergement, de restaurant, de réception et de spectacles n'est pas éligible si le bénéficiaire est assujetti à la TVA pour ce type de dépense.
Sources (Bulletin Officiel des Impôts 3 D-3-02 N° 123 du 15 juillet 2002 - Bulletin Officiel des Impôts 3 D-4-02 N° 127 du 19 juillet 2002 - Article 271-II-1 du Code général des impôts – Bulletin Officiel des Impôts 3 E-1-06 N° 65 du 10 avril 2006).

NB : le suivi et le contrôle de la non déductabilité de la TVA est un sujet en cours de réflexion dans un groupe de travail FEADER au niveau national.

4.2.2 La TVA sur les factures émises dans l'Union Européenne

La directive 2006/112/CE du conseil, du 28 novembre 2006, relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée précise à l'article n° 225 qu'une facture émise dans un pays de l'Union Européenne, pour une personne assujettie à la TVA, doit contenir entre-autre, le montant hors taxe, le taux de TVA appliqué, le montant de TVA et l'identifiant de TVA.
La règle sur l'inéligibilité de la TVA pour les assujettis étant européenne alors que les dépenses effectuées dans toute l'Union Européenne sont éligibles au FEADER signifie qu'une dépense effectuée dans l'U.E. est éligible en hors taxe.
Afin de faciliter l'identification de la TVA sur une facture produite dans l'U.E. et ne retenir que le montant HT de la dépense, l'annexe 4 récapitule dans un tableau la traduction dans toutes les langues de l'U.E. des termes « le numéro d'identification à la TVA » et « taux de TVA ».

4.3 Vérification de l'acquittement de la dépense

4.3.1 Définitions

Sur la base des pièces de la demande de paiement, le service instructeur vérifie l'acquittement de chacune des dépenses.

Définition de l'acquittement : *Action de payer, de rembourser ce que l'on doit.*

Différence entre l'acquittement d'une dépense par chèque, par virement et par carte bancaire:

- **Paiement par chèque** : Une dépense est acquittée lorsque le chèque a été reçu par le fournisseur sous réserve qu'il soit ultérieurement honoré. Un chèque est encaissé lorsque la banque crédite le compte du fournisseur ce qui induit de le déposer à la banque.

- **Paiement par virement** : Une dépense est acquittée lorsque le virement arrive à la banque du fournisseur. A ce stade, la banque effectue des contrôles pour s'assurer des provisions. Le paiement est encaissé lorsque la banque crédite le compte du fournisseur.

- **Paiement par carte bancaire** : Idem paiement par virement

4.3.2 Vérification de l'acquittement de la dépense

Les dépenses doivent avoir été intégralement supportées par le bénéficiaire. Une dépense supportée par le bénéficiaire est une dépense qui a été décaissée ou débitée de son compte.
Le décaissement effectif d'une dépense est un des points de contrôle de l'ASP, vérifié lors des Contrôles sur place (CSP).

L'acquittement d'une dépense est un des points de contrôle de l'agent instructeur, vérifié lors de l'instruction d'une demande de paiement.
L'acquittement d'une dépense est constaté par le respect du point A ou B ou C précisé ci-dessous.

A / Annexe(s) des dépenses réalisées faisant l'objet de factures du formulaire de demande de paiement signée d'un comptable public, d'un commissaire aux comptes ou d'un expert-comptable avec une copie de la facture acquittée ou non

- Présence de la signature par un comptable habilité : preuve que l'ensemble des dépenses présentes dans l'annexe ont été acquittées et supportées par la structure à la date indiquée → Point d'éligibilité respecté pour l'ensemble des dépenses mentionnées dans l'annexe
- Absence de la signature par un comptable habilité → Acquittement des dépenses non prouvé

⇨ *La date d'acquittement est celle indiquée sur chaque ligne de dépense mentionnée dans l'annexe.*

➔ **B / Copie de la facture acquittée** : Pour qu'une facture soit considérée acquittée, elle doit avoir tous les éléments suivants :

- La mention « acquittée le » ou « payée le » ou équivalent
- La date d'acquittement
- Le cachet du fournisseur
- La signature du fournisseur

- Présence de tous ces éléments sur la copie de la facture → Point d'éligibilité respecté
- Absence d'un de ces éléments sur la copie de la facture → Acquittement des dépenses non prouvé

⇨ *La date d'acquittement est celle mentionnée sur la facture présentée, si aucun relevé de compte n'accompagne cette facture.*

➔ **C / Copie du relevé de compte bancaire avec une facture acquittée ou non** : Le bénéficiaire doit mettre en évidence sur le relevé de compte, les dépenses présentées dans l'annexe du formulaire de demande de paiement. Le relevé de compte doit être suffisamment explicite pour que le service instructeur puisse faire le lien entre une facture de l'opération et la preuve de son acquittement par le relevé de compte.

- Relevé de compte bancaire permet d'établir le lien avec une facture présentée → Point d'éligibilité respecté
- Relevé de compte bancaire ne permet pas d'établir le lien avec une facture présentée → Acquittement des dépenses non prouvé

⇨ *La date d'acquittement est la date de valeur inscrite sur le relevé de compte correspondant au montant de la dépense de la facture présentée.*

⇨ Pour tous les maîtres d'ouvrage publics ou privés, **lorsqu'aucun point (ni A, ni B, ni C) ne permet de prouver l'acquittement, la dépense est écartée des dépenses éligibles** (dépenses non retenues car inéligibles pour défaut d'acquittement).

Remarque : dans le cadre d'une demande d'acompte, lorsque l'agent instructeur constate un acquittement de facture après la date de dépôt de la demande d'acompte, il convient d'écarter ces dépenses à l'instruction et d'inviter le bénéficiaire à les présenter de nouveau dans la prochaine demande de paiement.

4.4 Vérification des dates d'éligibilité

La date d'émission et la date d'acquittement d'une facture doivent respecter les bornes des dates d'éligibilité de l'opération fixées dans la décision juridique.
Ainsi, les dates de début d'éligibilité et de fin d'éligibilité des dépenses sont contrôlées à partir des dates d'éligibilité de l'opération fixées dans la décision juridique.

Lorsque la décision juridique mentionne une date limite de dépôt de la dernière demande de paiement, cette date correspond à la date de réception de cette dernière par le service instructeur, et non pas la date de signature indiquée sur la demande de paiement.

4.4.1 La date de début d'éligibilité des dépenses

L'article 42 du TFUE stipule que les dépenses antérieures au dépôt de la demande d'aide sont inéligibles. Les règles mentionnées dans les appels à projets ou les décisions juridiques peuvent être plus contraignantes.

L'agent instructeur doit vérifier qu'aucune dépense n'a été commencée ou réalisée avant la date de début d'éligibilité fixée généralement dans l'article 2 de la décision juridique attributive de l'aide FEADER.

Concrètement, il vérifie sur toutes les factures que la date d'émission et la date d'acquittement sont postérieures à la date de début d'éligibilité :

Voici les situations dans lesquelles le contrôle est KO :
- la date d'émission + la date d'acquittement = antérieures ;
- la date d'émission = antérieure + la date d'acquittement = postérieure ou égale ;
- la date d'émission = postérieure ou égale + la date d'acquittement = antérieure.

Lorsque la date d'émission et la date d'acquittement sont postérieures ou égales, l'agent instructeur doit vérifier si la facture mentionne « acompte(s) versé(s) le » ou si tout autre document engageant le bénéficiaire à effectuer la dépense est présent au dossier (ex : devis signé ou bon de commande signé ou contrat signé).
Si les éléments sont présents au dossier, il vérifie la cohérence des documents ou le paiement des acomptes éventuels avec la date de début d'éligibilité.

Voici les situations dans lesquelles le contrôle est KO :
- le document est signé à une date antérieure à la date de début d'éligibilité ;
- l'acompte est versé à une date antérieure à la date de début d'éligibilité.

4.4.2 La date de fin d'éligibilité des dépenses

La date de fin d'exécution de l'opération correspond à la date la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquittement de la dernière facture.

- ✓ **La date de fin d'acquittement des dépenses**

L'agent instructeur vérifie qu'aucune dépense n'a été acquittée après la date de fin d'éligibilité fixée dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER. Il s'appuie sur les règles d'éligibilités des

dépenses établies dans ce même document pour établir la suite à donner d'une dépense qui ne respecte pas la date de fin d'éligibilité.

Concrètement, il vérifie que toutes les dépenses ont été acquittées à une date antérieure à la date de fin d'éligibilité des dépenses.

- ✓ **La date d'achèvement physique de l'opération (le cas échéant)**

Ce point est à vérifier uniquement si la décision juridique précise une règle par rapport à la date d'achèvement physique de l'opération.

Sur la base de la déclaration de fin de travaux du bénéficiaire ou le cas échéant des copies des factures présentées, l'agent instructeur vérifie que l'achèvement physique de l'opération est antérieur ou égal à la date de fin d'exécution de l'opération fixée dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER.

4.5 Cas particuliers sur l'éligibilité des dépenses

4.5.1 Vérification de l'éligibilité de la dépense d'une facture émise à l'étranger

➔ Vérification de l'éligibilité de la dépense selon le lieu d'émission de la facture :
Une dépense avec une facture émise dans un pays de l'UE pour une mission effectuée hors de l'UE est éligible, sous réserve que l'opération bénéficie au territoire de la Bretagne. *Exemple : un billet d'avion pris et payé dans un pays de l'UE est éligible même si la mission est effectuée hors de l'UE*.

De même, une dépense avec une facture émise dans un pays situé hors de l'UE pour une opération effectuée au sein de l'UE est éligible. *Exemple : un équipement acheté par une entreprise bretonne à un fournisseur canadien est éligible.* Ce scénario peut être envisagé dans un dossier FEADER lorsque par exemple, un bénéficiaire recherche une technologie très spécifique. Il est alors autorisé à se fournir auprès d'une entreprise située hors de l'UE qui propose cette technologie.

Dans les deux cas :
- l'agent instructeur s'assurera du caractère raisonnable des coûts ;
- les factures, qu'elles proviennent de fournisseurs situés dans l'UE ou hors de l'UE, devront respecter le formalisme évoqué en annexe 1 de cette note ;
- si nécessaire, l'agent instructeur est habilité à exiger une traduction en langue française de la facture émise dans une langue étrangère, afin de faciliter la contrôlabilité de cette pièce justificative.

➔ Vérification du montant éligible de la dépense selon le taux de change :
Certaines dépenses peuvent être facturées avec une devise différente de l'euro. Cependant, le bénéficiaire peut demander que sa facture soit établie en euro avec la mention du taux de change.

- Si la facture n'est pas établie en euro, le service instructeur effectue la conversion en utilisant le taux de change en vigueur à la date d'acquittement de la facture pour déterminer le montant éligible en euro. Le taux de change peut être récupéré sur le site officiel de la Banque de France : www.banque-france.fr ou sur le site du ministère de l'économie : http://www.economie.gouv.fr. Les frais bancaires ne sont pas à prendre en compte (dépense inéligible).
- Si la facture est établie en euro et non dans la devise du pays, avec ou sans la mention du taux de change, le service instructeur utilise les montants indiqués. Aucune vérification du taux change n'est à effectuer.

4.5.2 Les dépenses acquittées par un bénévole ou par un salarié

Pour être éligible, une dépense acquittée par un bénévole, un salarié ou un stagiaire doit faire l'objet d'une note de frais remboursée par la structure bénéficiaire de l'aide FEADER (cf point 3.2).
En effet, une dépense acquittée par un bénévole, un salarié ou un stagiaire n'est pas éligible car elle n'a pas été supportée par le bénéficiaire de l'aide qui est soit une association, soit l'employeur.

4.5.3 La mise à disposition de personnel

La mise à disposition de personnel nécessite la présentation d'une facture acquittée, d'une convention de mise à disposition, des bulletins de salaire ou de documents équivalents car le salaire et les charges afférentes d'un salarié mis à disposition ne sont pas supportées par le bénéficiaire de l'aide FEADER mais par la structure qui met à disposition le salarié. De plus, la mise à disposition effectuée à titre gracieux est inéligible. Donc, le service instructeur peut vérifier cette règle d'éligibilité par la présence de ces pièces dans le dossier.

NB : Ces éléments sont repris dans la note transversale de l'autorité de gestion n°8 relative aux dépenses de personnel et les fiches pratiques sur les dépenses de personnel à l'usage des SI des dossiers FEADER.

4.5.4 Le paiement d'une dépense par compensation

La définition d'une compensation selon le code civil (article 1289) est : *« lorsque deux personnes se trouvent débitrices, l'une envers l'autre, il s'opère entre elles une compensation qui éteint les deux dettes…jusqu'à concurrence de leur quotité respective »*.

Exemple : une coopérative agricole achète pour 800€ de matériel à un agriculteur et l'agriculteur achète pour 1 000€ de matériel à la coopérative agricole. Les 2 dettes sont compensées (s'annulent) à hauteur de 800€. L'agriculteur devra s'acquitter de 200€.

Le plus souvent, chacune des deux parties (la coopérative agricole et l'agriculteur) émet une facture. La partie redevable s'acquitte du montant égal à la différence entre les deux factures.

Le cout total est éligible et le bénéficiaire doit fournir les éléments probants (factures, relevés de compte) afin que l'agent instructeur puisse acter une équivalence d'acquittement.
Les modalités d'acquittement A, B et C indiquées au point 4.3.2 sont recevables.

4.5.5 L'absence de flux financier sur le compte bancaire du bénéficiaire

Dans le cadre de certains prêts (ex : prêt AGILOR), l'établissement bancaire verse la somme empruntée par le bénéficiaire directement au fournisseur ou prestataire auprès duquel le bénéficiaire acquiert un investissement ou une prestation.

Dans ce cadre, le relevé de compte bancaire ne permet pas d'identifier l'acquittement de la dépense en raison de l'absence de flux financier.
Seules les modalités d'acquittement A et B indiquées au point 4.3.2 sont alors recevables ou tout document probant fourni par l'établissement bancaire.

Pour le Président et par délégation,

Le Directeur des affaires européennes et internationales

Jacques LE VAGUERESSE

ANNEXE 1 : Forme d'une facture

Une facture est une note détaillée de services réalisés ou de marchandises vendues. Elle doit répondre à un certain nombre d'obligations concernant la forme :

- être rédigée en langue française,
- être établie en 2 exemplaires, dont l'original pour le client,
- comporter un certain nombre d'indications détaillées ci-dessous.

Il n'existe pas d'obligation sur le formalisme d'une facture dans le Règlement UE n°1305/2013 relatif au FEADER. L'agent instructeur doit donc se référer à la réglementation nationale pour sécuriser l'instruction du dossier FEADER.

La délivrance d'une facture est obligatoire pour les structures soumises aux codes du commerce.
Si le format du document, sa couleur, le fait qu'il soit établi manuellement ou par ordinateur restent libres, son contenu obéit en revanche à certaines règles.
En effet, selon le code du commerce (articles L.441-3, alinéas 3 et 4, R123-237 et 238), et le portail de l'économie, des finances, de l'action et des comptes publics (www.economie.gouv.fr), les mentions obligatoires d'une facture sont les suivantes :

- **Identité du vendeur / fournisseur / prestataire de services** : dénomination sociale (ou nom et prénom pour un entrepreneur individuel), l'adresse du siège social, n° Siren, ou n° Siret, code NAF, forme juridique et capital social (pour les sociétés), n° RCS et ville du greffe d'immatriculation (pour les commerçants), n° au répertoire des métiers et département d'immatriculation (pour les artisans).

- **Identité du client / acheteur / bénéficiaire** : dénomination sociale (ou nom pour un particulier), adresse du client (sauf opposition pour un particulier), adresse de livraison.

- **Numéro de la facture** : Numéro unique pour chaque facture et basé sur une séquence chronologique et continue, sans « trou », une facture ne pouvant être supprimée.

- **Date de la facture** : date à laquelle la facture est émise.

- **Date de la vente ou de la prestation d'émission (le cas échéant)** : date où est effectuée (ou achevée) la livraison des biens ou la prestation de services.

- **Désignation des produits ou services** : la dénomination précise des produits des services doit figurer sur la facture permettant d'identifier de manière claire le produit ou la prestation. Les factures doivent également mentionner la quantité des produits ou services. Elle doit être exprimée soit en unité de produits ou services soit en poids soit en volume ou taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise.

- **Prix unitaire HT des produits ou services** : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées.

- **Présence des sommes dues** : doivent figurer sur la facture par taux d'imposition, le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC.

- **Réductions de prix** : rabais, remises, ristournes. Toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de services doit figurer sur la facture. Cette obligation vise les réductions directement liées à l'opération de vente ou de prestation de services.

- **Taux de la TVA légalement applicable** : notamment si différents taux de TVA s'appliquent, ils doivent apparaître de manière claire par lignes, indiqués par produit ou par service.
  Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art. 293 B du Code général des Impôts » doit être précisée. Cette mention n'est pas obligatoire pour les factures dont le montant HT est inférieur ou égal à 150 €.

- **Identifications à la TVA** : n° d'identification du vendeur ou prestataire, n° d'identification du client (si c'est un professionnel redevable de la TVA). Ceci n'est pas obligatoire pour les factures dont le montant HT est inférieur ou égal à 150 €.

Si une facture ne contient pas ces informations mais se réfère à un devis, alors le devis doit contenir ces informations minimales.

Dans certains cas, la facture peut conserver une valeur probante en l'absence de certaines mentions. L'agent instructeur doit alors s'assurer que :

- la nature du bien financé n'est pas remise en cause,
- les informations sont suffisamment détaillées dans la facture pour faciliter un contrôle éventuel,
- la dépense relative à cette facture a bien été décaissée (relevé de compte et autres moyens d'acquittement prévus).

A savoir : les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier (art. 1316-3 du Code Civil).

ANNEXE 2 : Forme d'une note de frais ou d'un reçu

Il n'existe pas de forme précise pour un reçu ou pour une note de frais dans le Règlement UE n°1305/2013 relatif au FEADER. Cependant, pour satisfaire aux règles d'éligibilité du FEADER, ces documents doivent contenir :

- Le nom et prénom de l'agent,
- La date d'émission de la note de frais ou du reçu,
- La nature de la dépense,
- La date d'émission de la facture,
- Le montant de la note ou du reçu,
- Le nom de la structure bénéficiaire.

Un justificatif de la note de frais pourra être demandé au bénéficiaire en cas de Contrôle sur place réalisé par l'ASP afin de vérifier que la dépense est en lien avec l'opération financée par le FEADER.

ANNEXE 3 : Forme d'un Devis ou d'une facture pro-forma

Il n'existe pas d'obligation à ce sujet dans le Règlement UE n°1305/2013 relatif au FEADER. L'agent instructeur doit avoir les éléments minimums pour sécuriser l'instruction du dossier FEADER, à savoir les éléments se rapportant à l'objet de l'opération financée, aux montants HT et TVA et à la date d'émission de la facture. Si l'agent instructeur ne retrouve pas ces éléments minimums alors il se réfère aux éléments mentionnés ci-dessous.

Devis

Certains types de dépenses prévisionnelles peuvent faire l'objet d'un devis.

Un devis doit a minima comporter :

- Le nom de l'organisme qui a établi le devis
- Le nom du destinataire
- La date d'émission du devis et sa durée de validité
- Le décompte détaillé, en quantité et en prix, de chaque prestation, matière et produit nécessaire, l'opération prévue : dénomination, prix unitaire et désignation de l'unité à laquelle il s'applique (taux horaire de la main d'œuvre, mètre linéaire ou mètre carré, ...), et la quantité prévue
- Le montant HT, le montant de la TVA et le taux applicable (le cas échéant la mention du non assujettissement à la TVA), le montant TTC

Le devis n'est pas en soi un contrat mais le devient dès lors que le devis est daté et signé « bon pour accord » par le demandeur.

Factures pro-forma

Ce type de facture représente une proposition d'offre avec des quantités et prix prédéfinis et des conditions de vente qui, au cas où le destinataire n'est pas d'accord, pourront être modifiés ou tout simplement refusés.

Une facture pro-forma n'a pas la valeur comptable d'une facture, ce n'est donc pas cette pièce qu'il faut avoir dans une comptabilité puisqu'elle ne correspond à aucun paiement.

Elle ne constitue donc pas une facture définitive tout en étant plus complète qu'un devis.

Une facture pro-forma n'est pas en soi un contrat mais le devient dès lors qu'elle est datée et signée par le demandeur et l'entrepreneur.

ANNEXE 4 : Tableau récapitulatif de la traduction des termes « le numéro d'identification de la TVA » et « taux de TVA » dans toutes les langues de l'U.E

Pour tout complément d'information, vous pouvez consulter le lien suivant : https://www.tva-intracommunautaire.info

Code	Pays	Identification de la TVA	Taux de TVA
DE	Allemagne	Umsatzsteuer - Identifikationsnummer	MwSt.-Satz
AT	Autriche	Umsatzsteuer - Identifikationsnummer	MwSt.-Satz
BE	Belgique	le numéro d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée	Taux de TVA
BE	Belgique	BTW identificatienummer	BTW-tarief
BG	Bulgarie	Идентификационен номер по ДДС	ставка ДДС
CY	Chypre	Αριθμός Εγγραφής Φ.Π.Α.	-
CY	Chypre	Arithmos Egrafis FPA	-
DK	Danemark	momsregistreringsnummer	momssats
ES	Espagne	el número de identificación a efectos del Impuesto sobre el Valor Añadido	tipo del IVA
EE	Estonie	käibemaksukohustuslasena registreerimise number	käibemaksumäär
FI	Finlande	arvonlisäverorekisteröintinumero	arvonlisäveron verokanta
FR	France	le numéro d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée	Taux de TVA
GB	Grande-Bretagne	value added tax (VAT) registration no.	VAT rate
EL	Grèce	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου ΦΠΑ	-
EL	Grèce	Arithmos Forologikou Mitroou FPA	-
HU	Hongrie	közösségi adószám	HEA-mérték
IE	Ireland	value added tax identification no.	VAT rate
IT	Italie	il numero di registrazione IVA	aliquota IVA
LV	Lettonie	pievienotās vērtības nodokļa (PVN) reģistrācijas numurs	PVN likme
LT	Lituanie	PVM mokėtojo kodas	PVM norma
LU	Luxembourg	le numéro d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée	Taux de TVA
MT	Malte	numru ta' l-identifikazzjoni tat-taxxa fuq il-valur miżjud	-
NL	Pays-Bas	value added tax identification number	-
NL	Pays-Bas	BTW - identificatienummer	BTW-tarief
PL	Pologne	Numer identyfikacyjny VAT	stawka VAT
PT	Portugal	o número de identificação para efeitos do imposto sobre o valor acrescentado	taxa do IVA
CZ	République-tchèque	daňové identifikační číslo (DIČ)	sazba DPH
RO	Roumanie	cod de înregistrare în scopuri de TVA	valoarea TVA
SK	Slovaquie	identifikačné číslo pre daň (IČ DPH)	sadzba DPH
SI	Slovénie	identifikacijska številka za DDV	stopnja DDV
HR	Croatie	Identifikacijski broj za PDV	Stopa PDV-a
SE	Suède	Moms identifikationsnummer	Momssats