



Je souhaite obtenir le remboursement de mes dépenses. Comment faire? Partie 1

9 octobre 2024

Cooperar está en tus manos



Introduction



Registre de l'entité





- ❖ Avant toute action, toutes les entités devront apporter, dans leur enregistrement, une série d'informations destinées à identifier s'il s'agit d'un pouvoir adjudicateur ou non
- ❖ Il s'agit de deux questions dans l'étape 14 du registre de chaque entité qui permettront de le déterminer
- ❖ Le fait d'être ou non un pouvoir adjudicateur présente des conséquences sur le module de dépense puisque l'information et les documents nécessaires seront différentes.

❖ Les deux questions à renseigner dans votre enregistrement d'entité lors de l'étape 14 :

1. **Marchés publics : l'entité est-elle pouvoir adjudicateur ?**

Veillez répondre à cette question en sélectionnant une des options proposées conformément à la définition de pouvoir adjudicateur telle qu'elle figure à l'article L1211-1 du Code de la commande publique Chapitre 1er.

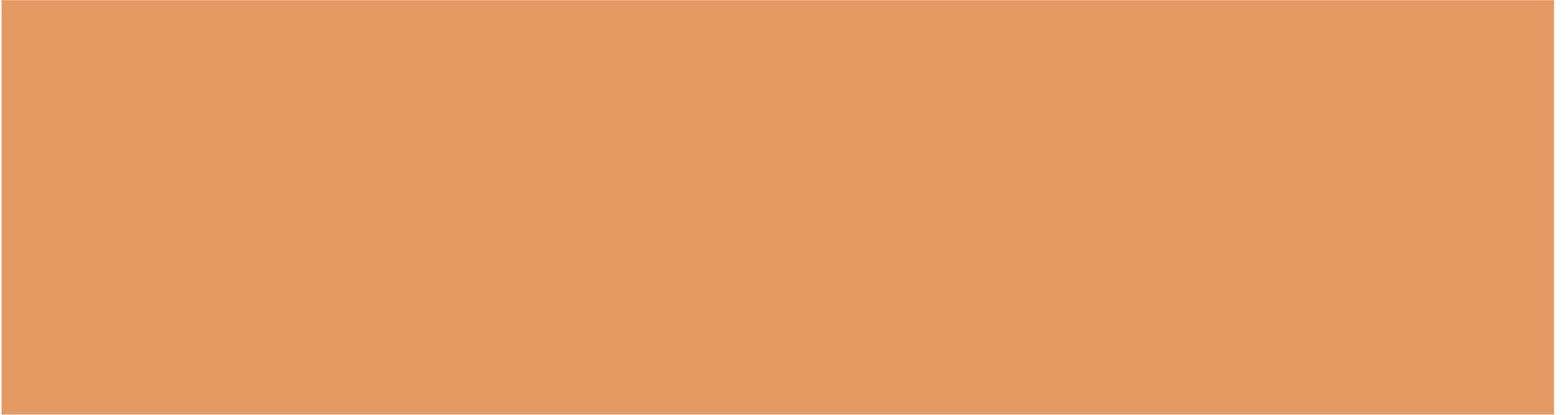
L'entité appartient au type d'entité suivant :

- Personnes morales de droit privé créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
 - Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur
 - Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur
 - Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur
- Organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun
- L'entité n'appartient à aucune des catégories mentionnées.

2. **Instructions internes d'achat : L'entité bénéficiaire dispose-t-elle d'instructions internes d'achat ?**

- Ce document est-il commun avec celui de l'entité mère ?
- Date d'entrée en vigueur des instructions internes d'achat

Le circuit financier



Définition et étapes du circuit financier

C'est le parcours de toutes les étapes que doit suivre une dépense réalisée et payée par un bénéficiaire jusqu'à la réception par ce dernier de l'aide FEDER correspondant à cette dépense.

- Il comprend 9 étapes (avec de légères différences entre États membres)
- Tout le circuit de la dépense s'effectue via eSudoe, sauf exception (presque totalement dématérialisé)

Numéro étape	Intitulé	Acteur	État de la dépense			
			Terminologie	Espagne	France	Portugal
1	Enregistrement des dépenses	Bénéficiaire	Enregistrée dans le système			
2	Déclaration des dépenses du bénéficiaire	Bénéficiaire	Déclarée			
3	Vérification des dépenses du bénéficiaire	Contrôleur de premier niveau	Vérifiée			
			Validée			
4	Validation des dépenses du bénéficiaire	Autorité nationale	Validée			
5	Déclaration des dépenses du projet et demande de paiement FEDER	Chef de file	Déclarée à l'autorité de gestion			
6	Déclaration des dépenses du projet à l'autorité comptable	Secrétariat conjoint Autorité de gestion	Déclarée à l'autorité comptable			
7	Certification des dépenses et demande de paiement de l'autorité comptable à la Commission européenne	Autorité comptable	SPaCE (demande de paiement à la Commission européenne)			
8	Paiement de la Commission européenne à l'autorité comptable	Commission européenne	Payée et encaissée			
9	Paiement de l'autorité comptable à chaque bénéficiaire	Autorité comptable	Répartie et transférée			

Modèle :

A1

A2

A3

B1

B2 / C

ETAPE 2: Déclarations de dépenses du BÉNÉFICIAIRE

Qui : Le bénéficiaire : la personne ayant accès aux données et justificatifs des dépenses

Quoi : Groupe de dépenses enregistrées dans eSudoe, qui sont déclarées au contrôleur à un moment donné.

Comment : Via l'application informatique eSudoe2127

Quand : Une déclaration **avant la fin du mois de mai de chaque année** (ce calendrier peut être ajusté de façon justifiée par communication de l'autorité de gestion, sans que le changement n'entre en contradiction avec les contrats signés entre les bénéficiaires et leurs contrôleurs).

Cela n'implique pas que la déclaration doive être forcément effectuée à la fin du mois de mai. Il s'agit d'un « guichet ouvert » tout au long de l'année, avec la seule condition indiquée au point précédent. (exemple: déclaration en mars et en octobre).

Les déclarations doivent inclure des dépenses représentant au minimum 10% des dépenses programmées pour le bénéficiaire (sauf pour les déclarations finales, **ainsi que les cas où une autorisation préalable a été émise** par les autorités nationales et/ou l'AUG-SC, ou des cas à l'initiative de ces derniers).



Objectif : inclure au minimum une **déclaration de dépenses du bénéficiaire** dans une déclaration de dépenses du projet chaque année.

- Enregistrer les dépenses en continu dans l'application eSudoe2127;
- Consulter les fiches 8.0 à 8.7 du guide Sudoe pour les questions d'éligibilité et documents à présenter pour chaque catégorie de dépenses

ETAPE 5: Déclarations de dépenses du PROJET

Qui : Chef de file

Quoi : Groupe de validations de dépenses déclarées à l'AUG/SC, à un moment donné.

Comment : Via l'application informatique eSudoe2127

Quand : Avant le 1^{er} novembre de chaque année (**ce calendrier peut être ajusté de façon justifiée** par communication de l'autorité de gestion).

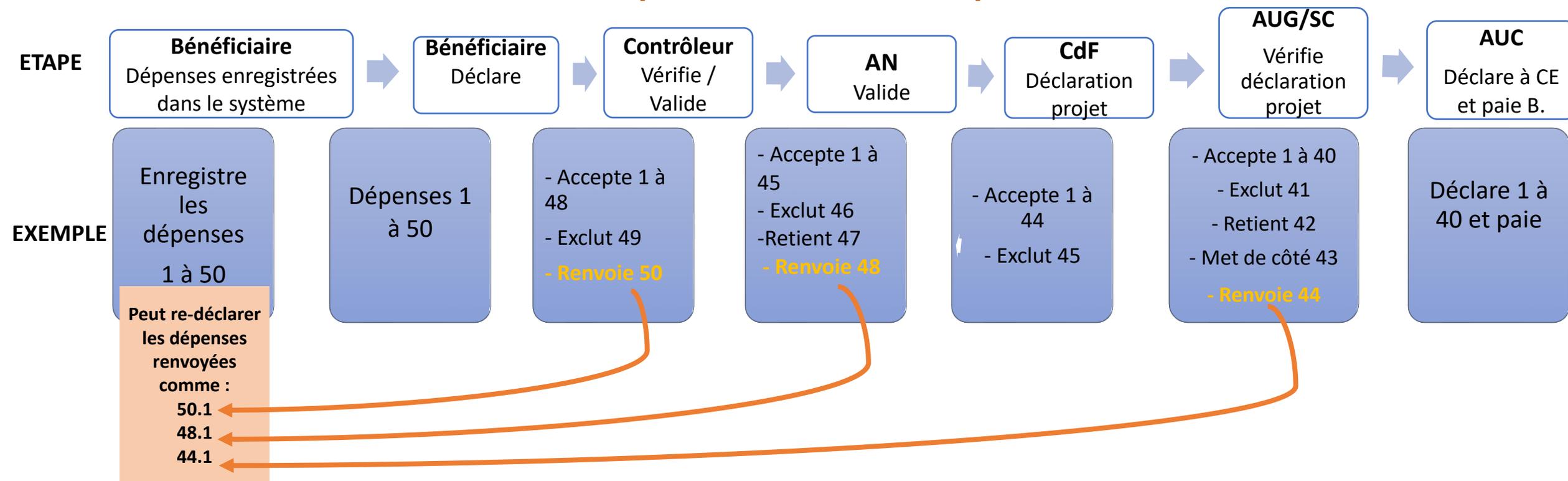


Objectif : inclure au minimum **une déclaration de dépenses** de chaque bénéficiaire dans une déclaration de dépenses du projet, **chaque année**.

Pour permettre une bonne adéquation entre le rythme des déclarations de dépenses des projets et la disponibilité des validations de dépenses, ainsi qu'un calendrier optimal des déclarations de dépenses, une communication étroite entre le chef de file et le secrétariat conjoint est essentielle.

Le calendrier a notamment pour objectif de maximiser le montant déclaré à la Commission européenne chaque année civile, pour éviter le risque de dégagement d'office de crédits du programme (règle N+3); ce dégagement d'office pourrait être répercuté sur les budgets des projets programmés.

Déclaration de dépenses n° 1 avec les dépenses n°1 à 50



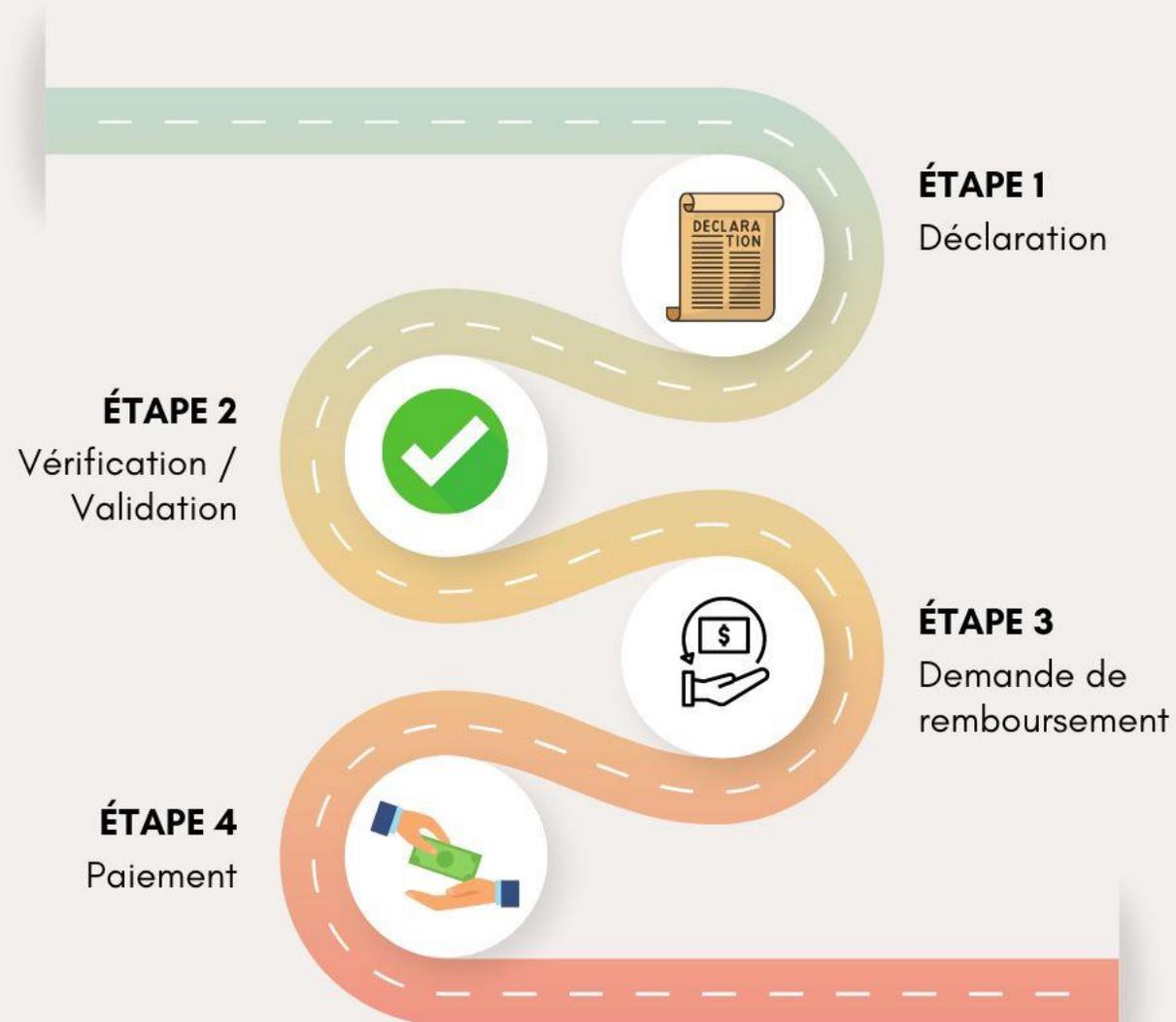
Dépense exclue : dépense inéligible qui ne peut pas être réintégrée dans le circuit financier.

Dépense retenue : dépense qui reste à une étape (AN ou AUG/SC) jusqu'à ce qu'elle soit récupérée dans une déclaration ultérieure une fois que suffisamment d'informations ont été fournies (le cas échéant).

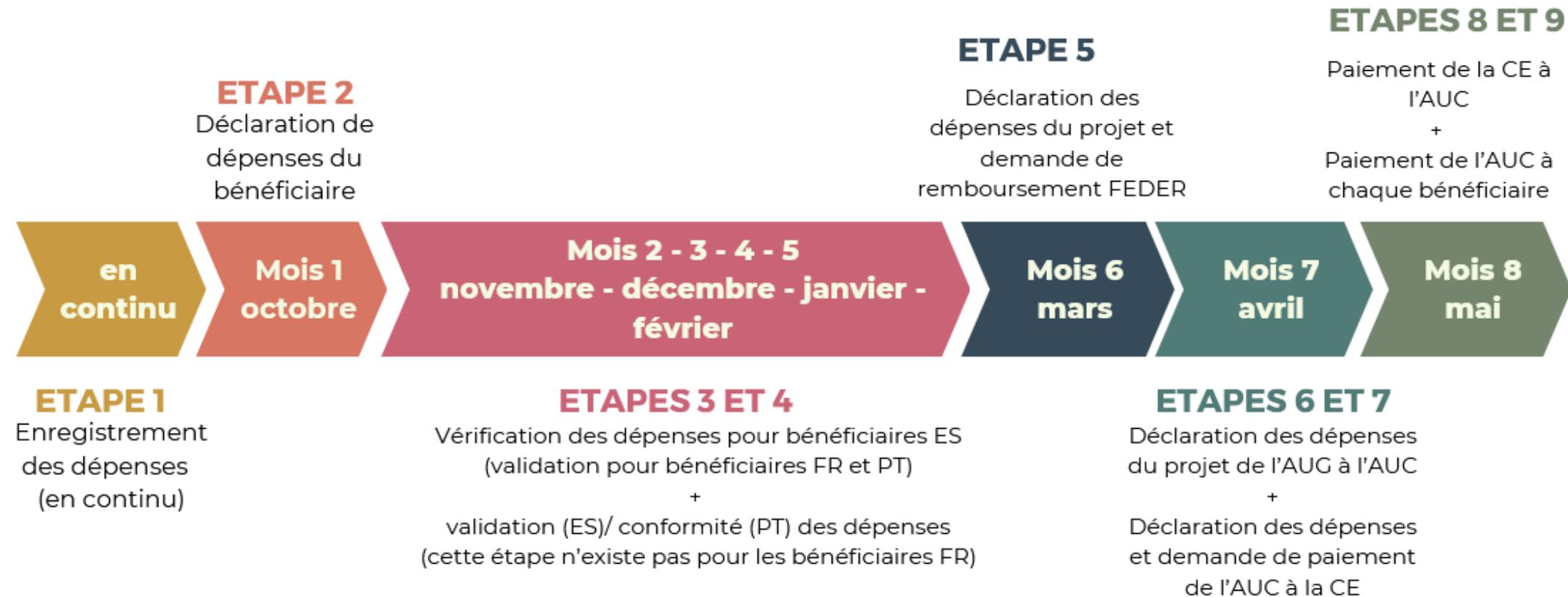
Dépense renvoyée : dépense potentiellement éligible, mais qui ne réunit pas tous les éléments pour avancer dans le circuit financier, et qui peut être renvoyée à toute étape à l'état "enregistrée dans le système". Le B. peut la déclarer de nouveau une fois que les manques ont été corrigés.

Dépense mise de côté : dépense incluse dans la dernière déclaration intermédiaire du B. que l'AUG/SC met de côté car il est susceptible de dépasser une limite du programme, et qui pourra être récupérée, le cas échéant, au moment du solde final.

Le circuit simplifié de mes dépenses



DURÉE PRÉVUE DU CIRCUIT FINANCIER 2024



DURÉE PRÉVUE DU CIRCUIT FINANCIER



Considérations importantes

- Le plan financier ne se modifie pas : une **flexibilité** est permise dans les montants déclarés par catégorie;
- Les dépenses prévues dans la justification du plan financier dans les catégories 04 Services externes, 05 Équipement, 06 Travaux sont contraignantes. Seuls les objets de dépenses prévus peuvent être exécutés dans le projet; toutefois, les montants et le reste des informations sont indicatifs;
- Frais de personnel : les informations indiquées dans la justification du plan financier sont indicatives, c'est la première déclaration de dépenses de chaque bénéficiaire qui servira de référence;
- Suivi du respect des limites dans le GT transversal (montant programmé + flexibilité de 15% des dépenses éligibles du projet).



Exemple des limites de la flexibilité autorisée dans l'exécution du plan financier d'un bénéficiaire :

CATEGORIE DE DEPENSES	(1) Plan financier programmé		(2) dépenses exécutées		(3)=(2)-(1) modification (seulement dépassements) euros	% variation (2/1) %
	euros	%	euros	%		
00_Dépenses de préparation	2.000,00	1,19%	2.000,00	1,16%		
01_Frais de personnel	80.000,00	47,62%	85.000,00	49,42%	5.000,00	6,25%
02_Frais de bureau et frais administratifs	12.000,00	7,14%	12.750,00	7,41%	750,00	
03_Frais de déplacement et d'hébergement	12.000,00	7,14%	12.750,00	7,41%	750,00	
04_Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	42.000,00	25,00%	42.000,00	24,42%		
05_Frais d'équipement	15.000,00	8,93%	10.000,00	5,81%		
06_Frais d'infrastructures et de travaux	5.000,00	2,98%	7.500,00	4,36%	2.500,00	
TOTAUX	168.000,00	100,00%	172.000,00	100,00%	9.000,00	5,36%
			102,38%			

Première limite de frais de personnel : Le % maximal de dépenses à déclarer en frais de personnel est de 115% du plan financier programmé.
AUTREMENT DIT, LE DÉPASSEMENT NE PEUT PAS ÊTRE SUPÉRIEUR À 15% ✓
(Dans l'exemple, $5\ 000/80\ 000$)= 6,25%

Limite de flexibilité générale : NE PEUT PAS DÉPASSER 15% (Dans l'exemple, $9\ 000/168\ 000$) = 5,36% ✓

Limite générale : Le % maximal de dépenses à déclarer à la Commission européenne est de 115% du plan financier.
(Dans l'exemple, $172\ 000/168\ 000$) = 102,38% ✓
Le dépassement de 100% par bénéficiaire peut être déclaré à condition de ne pas dépasser 100% du coût total éligible pour l'ensemble du projet.

Deuxième limite de frais de personnel : à la fin du projet, el % de déclarées dans cette catégorie ne peut pas dépasser 65% du total de dépenses déclarées à la Commission européenne
(dans l'exemple, $85\ 000/172\ 000$)= 49,42% ✓

Le contrôle de ces limites sera effectué exclusivement par l'autorité de gestion et le secrétariat conjoint (en excluant ou en mettant de côté des dépenses)

01

eSudoe2127



Qu'est eSudoe2127 ?

eSudoe 2021-2027

- ❖ Plateforme informatique développée pour la gestion et le suivi du programme Interreg Sudoe 2021-2027
- ❖ Disponible dans les 3 langues du programme : espagnol, français, portugais
- ❖ La plateforme permet à tous les bénéficiaires des projets de charger les dépenses réalisées dans le cadre du projet et de les déclarer afin qu'elles puissent initier leur circuit financier jusqu'au paiement.

Comment puis-je accéder au module d'enregistrement des dépenses

- ❖ Les personnes impliquées dans le suivi et la gestion des projets approuvés dans les entités bénéficiaires doivent disposer d'un compte d'utilisateur dans eSudoe pour réaliser les tâches prévues tout au long de la durée du projet, et notamment la déclaration des dépenses.
- ❖ C'est votre chef de file de projet qui est en capacité de créer les utilisateurs eSudoe de ces personnes.

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

eSudoe 2021-2027

Identifiant

Mot de passe

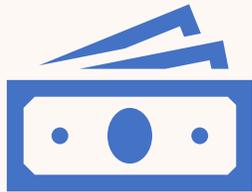
ENTRER

- [Je souhaite présenter une candidature de projet mais je ne suis pas encore utilisateur "bp" d'eSudoe2127](#)
- [Je souhaite enregistrer une entité mais je ne suis pas encore utilisateur "ent" d'eSudoe2127](#)
- [J'ai oublié mon mot de passe](#)
- [Le délai d'activation de mon compte a expiré](#)
- [Je souhaite accéder au moteur de recherche du registre des entités](#)

02

Éligibilité des dépenses - La préparation des documents à joindre avec mes dépenses

Considérations générales:



Anticipation au moment de la réalisation des dépenses



Tenir compte pour chaque catégorie de la piste d'audit et des éléments nécessaires pour justifier correctement la dépense



Focus sur la catégorie prestation : bien prendre en compte la norme du programme et la norme interne de votre entité avant de lancer un processus.

Base réglementaire et hiérarchie

📌 Niveau 1 – réglementation communautaire

Principalement :

- Règlement (UE) 2021/1060 (RDC ou de dispositions communes)
- Règlement (UE) 2021/1058 (FEDER)
- Règlement (UE) 2021/1059, dispositions spécifiques à Interreg

📌 Niveau 2: normes du programme

Principalement :

- Le guide Sudoe, fiches 8.0 et suivantes (par catégorie)

📌 Niveau 3: réglementation nationale (applicable uniquement en l'absence de normes propres au programme)

Critères de base qui déterminent l'éligibilité d'une dépense (fiche 8.0, point 3)

Critères communs à toutes les dépenses déclarées (plus de détails dans la fiche):

- ✓ Dépenses réalisées et payées (exceptions du travail non rémunéré, de conventions (seulement valable pour bénéficiaires espagnols et portugais), ou des montants ou taux forfaitaires)
- ✓ Prévues dans le formulaire de candidature et la justification du plan financier
- ✓ Non subventionnées par un autre programme communautaire
- ✓ Respectent les règles communautaires, nationales et du programme
- ✓ Sont dûment justifiées (note: les dépenses avec coûts simplifiés ne sont pas renseignées dans eSudoe, mais doivent respecter les normes, apparaître et être archivées au sein de l'entité bénéficiaire)
- ✓ Respectent les principes transversaux
- ✓ Sont correctement inscrites dans les comptes du bénéficiaire (avec codification appropriée)

01_ frais de personnel (1/2)

- **Définition** : coût total employeur du personnel employé par le bénéficiaire et nécessaire pour l'exécution du projet.
- **Modalité de la déclaration** : coût réel

Dans la première déclaration de chaque bénéficiaire, les employés dont des dépenses vont être déclarées sont "enregistrés", générant ainsi ***l'affectation de personnel***, qui détermine pour chaque personne:

- Le système d'affectation sélectionné, à un % fixe :
 - ✓ Système 1: personne affectée à 100%;
 - ✓ Système 2: personne affectée entre 5% et 99% (sans décimales)
- La période d'affectation;
- Les groupes de tâches auxquels elle va à participer;
- D'autres activités développées en dehors du projet;
- D'autres projets affectés cofinancés par des fonds publics;

Avec la signature du document de déclaration des dépenses, le bénéficiaire déclare que l'affectation du personnel au projet est correcte et ne dépasse pas 100% du temps de travail de chaque personne affectée.

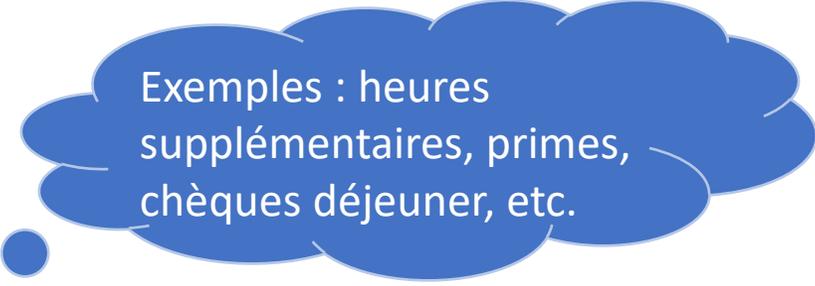
Le % d'affectation peut être modifié une fois par année civile.

01_ frais de personnel (2/2)

Éléments éligibles du coût total employeur :

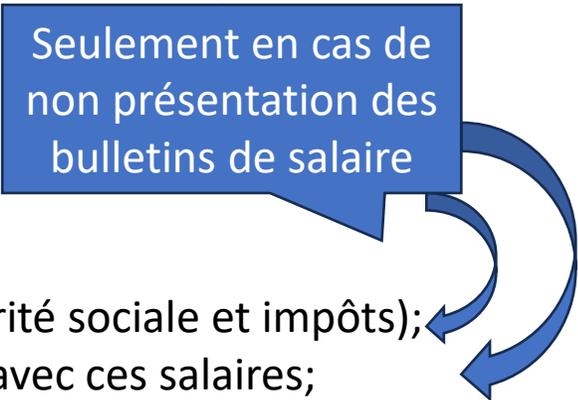
- salaires;
- Autres frais liés aux coûts salariaux à condition que :
 - ils soient fixés dans le document d'emploi ou dans la législation
 - ils soient conformes à la législation applicable
 - ils ne puissent pas être recouverts par l'employeur

Ces frais doivent être clairement identifiés dans les bulletins de salaire ou documents justificatifs de valeur équivalente



Exemples : heures supplémentaires, primes, chèques déjeuner, etc.

Il est possible de regrouper les coûts salariaux de plusieurs mois d'une même année civile pour une seule personne, dans un seul enregistrement comptable dans eSudoe.



Seulement en cas de non présentation des bulletins de salaire

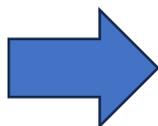
Piste d'audit :

- Document d'emploi;
- Bulletins de salaire ou autre document justificatif de valeur équivalente;
- Documents officiels relatifs aux autres dépenses liées aux paiements des salaires (ex. : sécurité sociale et impôts);
- Justificatifs des paiements de salaires effectués, et du reste des dépenses imputées en lien avec ces salaires;
- Un tableau détaillé avec les calculs des montants déclarés mois par mois.

La partie relative à la piste d'audit dans la fiche 8.1 détaille les exceptions et documents concrets exigibles dans chaque cas.

01_frais de personnel

Cas particulier : Dépenses de personnel mis à disposition de l'entité bénéficiaire, plusieurs systèmes applicables



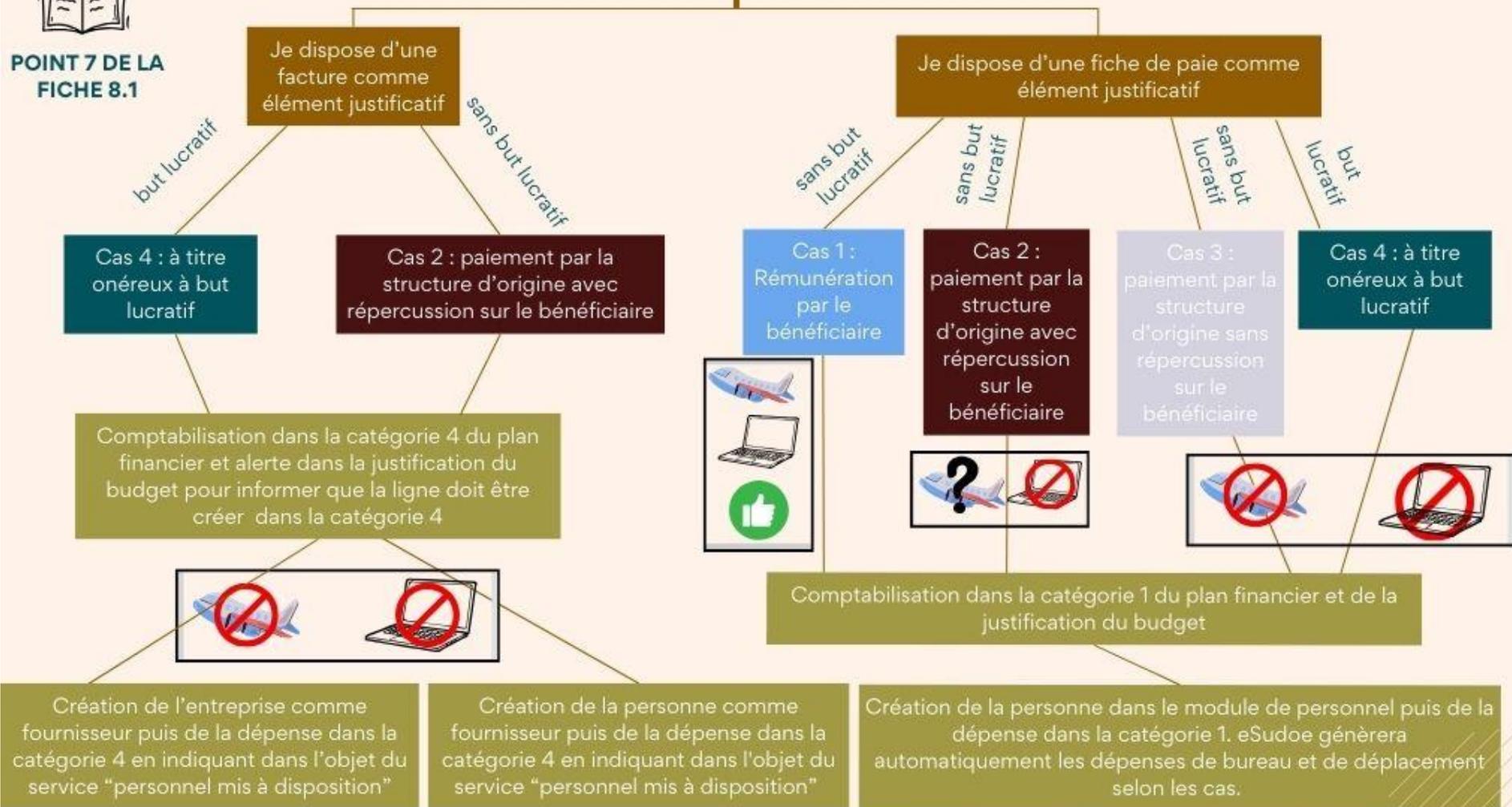
	Numéro de modalité	Modalité de mise à disposition de personnel	Documents justificatifs à fournir	Catégorie de dépenses concernée
Mise à disposition à titre onéreux à but non lucratif	1	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la structure d'accueil (le bénéficiaire)	Convention ou accord de mise à disposition (nominative, datée et signée par les deux entités) + certificat d'affectation de personnel + éléments justificatifs des dépenses	01_Frais de personnel
	2	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la structure d'origine (celle qui met l'employé à disposition de l'entité bénéficiaire), et avec répercussion du paiement sur la structure d'accueil (le bénéficiaire)	Convention ou accord de mise à disposition (nominative, datée et signée par les deux entités) +certificat d'affectation de personnel + facture de la mise à disposition et, le cas échéant, bulletins de salaire (si la catégorie affectée est 01) + justificatif du paiement de la prestation	04_Frais liés au recours à des compétences et à des services externes Ou 01_Frais de personnel (ces frais de personnel ne génèrent pas les 15% de frais de bureau, et sauf exception infra (*)) de déplacement).
	3	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la structure d'origine (sans répercussion du paiement sur la structure d'accueil (le bénéficiaire)	Convention ou accord de mise à disposition (nominative, datée et signée par les deux entités) + certificat d'affectation de personnel + justificatif de la matérialité de la dépense	01_Frais de personnel, (ces frais de personnel ne génèrent pas les 15% de frais de bureau, et de déplacement)
Mise à disposition à titre onéreux à but lucratif	4	Mise à disposition pécuniaire de personnel dans le cadre d'un portage salarial ou d'une agence de travail temporaire	Contrat de travail temporaire + facturation de la mise à disposition en indiquant le nom de la personne mise à disposition, le lien avec le projet, le nombre d'heures facturées et leur coût horaire + preuves de paiement des factures.	01_Frais de personnel (ces frais de personnel ne génèrent pas les 15% de frais de bureau, et de déplacement) ou 04_Frais liés au recours à des compétences et à des services externes

Personnel mis à disposition

Je souhaite imputer du personnel mis à disposition : quel type de document vais-je présenter?



POINT 7 DE LA
FICHE 8.1



02_ frais de bureau et frais administratifs

- **Définition** : frais de bureau et administratifs en lien avec la réalisation des tâches du projet
- **Modalité de la déclaration** : coût simplifié, à un **taux forfaitaire de 15% des dépenses directes de personnel**, sauf pour les entités qui renoncent à déclarer ces dépenses.
- De même que dans le plan financier, le montant des dépenses de cette catégorie s'ajoute automatiquement à la déclaration du bénéficiaire.
- Les dépenses **n'ont pas à être justifiées par des documents**, mais il est conseillé aux bénéficiaires de conserver tous les éléments qui permettent de démontrer l'existence des dépenses (dépenses, activités,
- Les dépenses incluses dans cette catégorie, précisées au point 5 de la fiche 8.2, ne peuvent pas être déclarées dans une autre catégorie de dépenses.

03_ frais de déplacement et d'hébergement

- **Définition** : dépenses de déplacement et d'hébergement effectuées et payées par les bénéficiaires des projets programmés liées aux tâches des projets.
- **Modalité de la déclaration** : coût simplifié, à un **taux forfaitaire de 15% des frais directs de personnel**, sauf pour les entités qui renoncent à ces dépenses.
- De même que dans le plan financier, le montant des dépenses de cette catégorie s'ajoute automatiquement à la déclaration du bénéficiaire.
- Les dépenses **n'ont pas à être justifiées par des documents**, mais il est conseillé aux bénéficiaires de conserver tous les éléments qui permettent de démontrer l'existence des dépenses (dépenses, activités,
- Dans cette catégorie sont inclus les déplacements pour quelque motif que ce soit, y compris ceux liés aux visites de terrain, par exemple.

Dépenses inéligibles (fiche 8.0, points 4 et 8)

- ✓ Les cadeaux, prix monétaires, primes extraordinaires (de personnel), achat de terrains
- ✓ Dépenses d'un bénéficiaire avec une entité liée (où il existe une matrice ou filiale, ou du même groupe)
- ✓ Dépenses dont le fournisseur est un autre bénéficiaire du projet ou un partenaire associé
- ✓ Dépenses de facturations internes, sauf exception expliquée dans la fiche : tableaux officiels et traçabilité
- ✓ Dépenses non prévues dans le formulaire de candidature et dans la justification (catégories contraignantes).

03

Le module d'enregistrement des dépenses



Module registre des dépenses

- ❖ Ce module est constamment disponible et il est donc possible d'enregistrer vos dépenses au fur et à mesure de leur réalisation.
- ❖ Tant que les dépenses ne sont pas formellement déclarées (étape ultérieure à la création), vous pouvez les modifier, charger les documents justificatifs, les éliminer...

Création des profils de personnel

- Créez les profils des personnes affectées au projet avant la création de dépenses de personnel
- Réalisez des projections afin de vérifier que les pourcentages d'affectation n'impliquent pas des incohérences budgétaires (pourcentage trop élevé par rapport au budget prévu)
- La prévision réalisée dans la justification du budget du nombre de personne et des pourcentages d'affectation est indicative et vous pouvez donc les modifier lors de la déclaration.
- Précisez les autres activités (autres projets...) de la personne au sein de l'organisme. Une modification du pourcentage d'affectation par année civile est permise
- L'option du personnel mis à disposition doit avoir été prévue dans le formulaire de candidature.
- Si vous avez des cas de personnels mis à disposition, veillez à vérifier dans la fiche 8.1 du guide Sudoe la modalité dans laquelle chaque personnel est situé. En effet, selon la modalité, les conséquences financières sont différentes (prise en compte des déplacements et/ou des coûts administratifs). Dans tous les cas veuillez prendre contact avec votre autorité nationale avant la déclaration.
- La somme des montants pour le personnel mis à disposition(dans sa modalité 3) et des montants pour le personnel volontaire (non rémunéré) (catégorie de dépenses 7) ne peut pas dépasser l'autofinancement du bénéficiaire (colonne « g » de la fiche « Feder et contrepartie nationale »).

Dépenses de personnel

- Pas de dépense par GT ou par mois mais une dépense par personne, déclaration et année civile
- Inclure un mois seulement si tous les concepts ont été payés au moment de la déclaration (seulement en cas de non présentation des bulletins de salaire)
- Divisez la dépense par GT (vous pouvez cliquer sur “créer un nouveau groupe de tâches” si la dépense est liée à plusieurs GT) au plus près de la réalité de la période déclarée
- Dans l’objet de la dépense, indiquez la personne et la période concernées
- Précisez si la dépense est totalement ou partiellement liée à une dépense de communication

Questions

