

# **Webinaire**

## **à l'attention des bénéficiaires français**

### **du 1<sup>er</sup> appel à projets**

### **Le contrôle des dépenses déclarées**

**12 février 2025 – 9h30/12h30**

## Déroulé du Webinaire

### Rappel du cadre général

- Les ressources à votre disposition
- Objectifs et modalités de contrôle de premier niveau
- Généralités sur la déclaration de dépenses
- 

### Points de vigilance et cas particuliers par catégories de dépenses

- Options de coûts simplifiés
- Les achats
- Cas particuliers

## Cadre général - Les ressources

Pour déclarer les dépenses, vous vous êtes appuyé sur :

- la **documentation du projet** (*disponible dans eSudoe*) : accord d'octroi de l'aide FEDER, accord de partenariat multilatéral, formulaire du projet, plan financier approuvé, calendrier du projet
- le **guide SUDOE**
- les enregistrements des **webinaires** et les **tutoriels**

<https://interreg-sudoe.eu/fr/documentos-y-recursos/>

Et vous avez sollicité l'appui de vos référents et/ou points de contact :

- votre **chef de file** pour les sujets en lien avec le projet
- le **secrétariat conjoint** pour les questions d'utilisation d'eSudoe
- l'**autorité nationale** pour les questions d'éligibilité des dépenses

## Cadre général

### Objectifs du contrôle de premier niveau (CPN)

*Rappel : Votre contrôleur a été désigné par votre structure, par voie de marché subséquent, parmi les titulaires de l'accord cadre engagé par l'autorité nationale*

Le rôle du CPN est d'apporter aux autorités du programme les garanties que :

- les dépenses sont **conformes**
  - au plan de financement et à la justification du budget
  - aux règles d'éligibilité
- elles sont **réelles et en lien avec le projet**
- elles sont correctement **justifiées**
  - respect de la piste d'audit
  - justification financière et comptable

Le contrôleur n'est pas un  
auxiliaire du bénéficiaire  
pour déclarer ou  
documenter la dépense

Le CPN a des **obligations** de contrôle et des **délais** à respecter

## Cadre général Les modalités du contrôle

Lorsque le module de contrôle sera disponible dans eSudoe (en cours de développement), le CPN :

- analysera chaque dépense et la documentation associée
- sollicitera des compléments ou éclaircissements en ré-ouvrant la déclaration dans eSudoe pour permettre des compléments ou corrections
- prendra la décision sur l'éligibilité ou non de chaque dépense

Pour chaque dépense, le CPN dispose de 3 possibilités :

- **valider la dépense** (dépense retenue)
- **exclure la dépense** (totalement ou partiellement) pour inéligibilité => *Une dépense exclue est définitivement irrégulière et ne pourra pas être présentée à nouveau*
- **renvoyer la dépense** à la prochaine déclaration pour que des compléments ou corrections d'erreurs soient apportés => *La dépense fera l'objet d'une nouvelle analyse lors du contrôle de la déclaration suivante pour pouvoir statuer définitivement*

## Cadre général Les modalités du contrôle

- Lorsque le contrôle aura été réalisé :
  - **validation** de la déclaration sur la base du résultat du contrôle
  - **déclaration du projet** effectuée par le chef de file pour enclencher la demande de paiement de l'aide FEDER sous réserve de vérifications complémentaires de l'AG-SC et de l'AC
- Les tâches de vérification des dépenses ne doivent pas dépasser **3 mois** à compter de la déclaration de dépenses

*Dans le cas particulier de cette première déclaration, le délai court à compter de la mise en service du module contrôle de eSudoe (selon les prévisions : mars 2025)*
- Chaque demande de complément (réouverture de la déclaration) interrompt le délai qui recommence à courir une fois la réponse finalisée
- A noter : **2ème déclaration** (obligatoire) selon les prévisions : **fin mai 2025**

## Cadre général Points de vigilance

**Organiser la circulation interne des informations** et vérifier la validité des contacts inscrits dans eSudoe (les notifications automatiques générées par eSudoe sont envoyées à ces adresses mail)

### Lors de la déclaration :

- Respecter les dépenses prévues/présentées et leur catégorie
- Insérer toutes les pièces dans eSudoe dans la rubrique appropriée
- Veiller au bon formalisme des pièces : format pdf, identification de la source (entête, référence du service, date, signature, identification des signataires, ...)
- Le(s) signataire(s) de la page de garde doit avoir la compétence pour signer
- Obligation d'une comptabilité dédiée au projet, en dépenses et en recettes
- Fournir fiche d'immobilisation comptable des biens amortis comptablement

### Lors du contrôle

- Répondre rapidement et complètement aux demandes du CPN
- Respecter les délais octroyés

L'ANF préconise de limiter les itérations et demande aux CPN de statuer en l'absence de retour dans les délais impartis

## Vigilance et cas particuliers

# Par type et catégories de dépenses



## Par catégories de dépenses Options de coûts simplifiés

### Ressources humaines

(élément de référence pour le calcul des dépenses à taux forfaitaire)

- **Simplification** du retraitement des feuilles de paie pour identifier le montant éligible mais une attention particulière pour limiter l'impact financier en cas d'erreur
- **Tableau général d'activité** sur toutes les missions de chaque effectif pour garantir que tout risque de double financement est écarté
- Fournir la **documentation** utile pour les fonctionnaires et assimilés (même si le guide SUDOE ne l'exige pas) – onglet RH de esudoe

## **Par catégories de dépenses Options de coûts simplifiés**

### **Frais de préparation**

(montant forfaitaire d'aide selon les dispositions de plan financier approuvé)

### **Frais généraux, frais de déplacements**

(application d'un taux de 15 % aux dépenses directes de RH – calcul automatique)

Bien documenter les droits ouverts pour les personnels mis à disposition (prévus dans le plan de financement ou préalablement autorisés) : justificatifs comptables exigés

S'assurer qu'aucune dépense déjà prise en compte dans ces catégories n'est insérée dans la déclaration

Garder une trace des dépenses supportées par le bénéficiaire pour justifier de l'existence de ces coûts

## Par type de dépenses : les achats

**Pour être éligibles à une aide du programme SUDOE, les achats (recours à des compétences et services externes, équipements, ...) doivent être :**

- prévus (objet, modalités, ...) dans le dossier de candidature : rattachement obligatoire à un élément de la justification du budget
- nécessaires à la réalisation du projet (accompagner d'une note explicative lorsque le lien avec l'élément du budget n'est pas immédiatement identifiable)
- documentés
  - soit dans la rubrique « contrats » (MAPA, procédures formalisées, documentation utile pour plusieurs facturations à venir)
  - soit avec la dépense, pour les achats de faible montant

**et leur contractualisation doit respecter les principes de la commande publique**  
(concerne toute structure, quel que soit son statut juridique, le financement public étant majoritaire pour son projet SUDOE)

## La procédure des achats (1/2)

- application de la **norme interne** (règlement interne d'achat)
- définition du **besoin** et du **montant** estimé (détermine le choix de la procédure)
- **publicité adaptée** au besoin pour une réelle recherche de mise en concurrence
- documenter la **recherche des candidats potentiels** (conserver les copies d'écran, catalogues, sites, devis en ligne, ...)

*Idées préconçues sur les 3 devis : le nombre de sollicitations n'est pas un critère de réelle analyse de la concurrence, c'est le nombre d'offres reçues*

**conserver une trace écrite de toutes les étapes  
et insérer les documents dans eSUDOE**

Onglet « contrat » sauf  
achats de petits  
montants

## La procédure des achats (2/2)

- choisir le **fournisseur** (collecte des offres, analyse de toutes les offres reçues, critère de choix non discriminatoires)
- tracer les **modalités de choix** : critères de choix, décision (nom, qualité du signataire), absence de conflits d'intérêt
- **terminer la procédure** : notifier le choix (acte d'engagement, bon de commande, ...) et informer les candidats rejetés (recours possible)
- **exécuter** le marché et assurer le suivi (vigilance sur les modifications)

**conserver une trace écrite de toutes les étapes  
et insérer les documents dans eSUDOE**

Onglet « contrat » sauf  
achats de petits  
montants

## Focus : prévention des conflits d'intérêts

**Définition** : toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance

**Conséquence** : nullité du contrat (même en l'absence d'intention de favoriser un candidat)

### Seule solution : la prévention

- identifier en amont les situations susceptibles de poser une difficulté,
- les faire cesser (exemple : retrait de la procédure),
- justifier par écrit que la vérification de l'absence de conflit d'intérêts a été assurée (exemple : déclaration d'absence de conflit d'intérêts)

## Focus : lutte contre la fraude

### Les **obligations de signalement** imposés par la réglementation :

- à l'Office européen de lutte anti-fraude pour toute irrégularité de + de 10 000 € même sans aucun caractère frauduleux (erreur, méconnaissance d'une règle, ...)
- au Parquet européen pour tout soupçon de fraude de + de 10 000 € et pour les situations de fraudes manifestes dès le 1er €. Le caractère intentionnel constitutif de la fraude est avéré en cas de fraude documentaire (documents faux, tronqués), soupçonné en cas de non respect des règles d'achats publics

### Les **conséquences potentielles** :

- pour le bénéficiaire et le partenariat du projet remise en cause de l'aide financière, reversement
- pour le programme (défaut systémique, pénalité financière sur l'enveloppe globale du programme)
- conséquences administratives et judiciaires (nullité du contrat), conséquences pénales

## **Par catégories de dépenses Les cas particuliers**

### **Pour les prestations externes :**

#### **Dépenses communes :**

- les sommes supérieures aux montants prévus par l'accord de collaboration ne pourront pas être retenues
- la vérification du marché qui engage la dépense commune est préalable à la déclaration des dépenses des autres bénéficiaires du projet. Dans l'attente, renvoi de la dépense à la prochaine déclaration.

#### **Frais de déplacements et d'hébergement d'experts externes ou de partenaires associés :**

- inscrits dans cette catégorie bien qu'il puisse s'agir de notes de frais
- conformes aux règles internes + documentation justificative complète dans eSudoe - dépense



## Pour les équipements :

- Valorisation de l'amortissement non autorisé si l'acquisition a été financée par des subventions publiques
- Calculer et documenter la part éligible quand l'équipement est utilisé pour d'autres projets (risque de double financement)
- Consommables : l'absence d'amortissement repose sur une attestation du comptable.

## Réalisations principales ou pilotes

- équipement désigné dans le plan de financement initial : imputable à 100 % de la valeur d'acquisition dès le début d'utilisation de l'équipement pour le projet (**uniquement pour les projets du premier AAP**)
- Nota - pour les autres équipements : tableau de calcul d'amortissement ou de répartition de coût, sur une période plus longue que la période d'exécution du projet.

Dans les 2 cas : une seule ligne de dépenses, dès le début d'utilisation de l'équipement pour le projet

## **CONTACTS AUTORITÉ NATIONALE**

### **Préfecture de la région Occitanie**

Secrétariat général pour les affaires régionales

Service cohésion européenne et coopérations

Fabien Pichon – [fabien.pichon@occitanie.gouv.fr](mailto:fabien.pichon@occitanie.gouv.fr)

Sébastien Ruffel – [sebastien.ruffel@occitanie.gouv.fr](mailto:sebastien.ruffel@occitanie.gouv.fr)

Myriam Giblet – [myriam.giblet@occitanie.gouv.fr](mailto:myriam.giblet@occitanie.gouv.fr)

# ANNEXE

## Rappel sur la réglementation des achats publics

## Principe général et contexte réglementaire

*Le respect des principes fondamentaux de l'achat public conditionne l'éligibilité des dépenses :*

- Liberté d'accès à la commande publique
- Égalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures

Mise en concurrence adaptée au besoin exprimé = Diversité des offres :

- Accroissement des chances d'obtenir une offre économiquement intéressante
- Mise à disposition d'offres techniques avec des approches potentiellement différentes
- Garantie d'un bon usage des deniers publics

Conserver et transmettre via eSudoe les pièces témoignant de la mise en concurrence indépendamment du montant du marché, condition d'éligibilité de la dépense liée

## Points clés de mise en œuvre

- Définition d'un **besoin homogène** et global au niveau de la structure pour déterminer :
  - le montant du marché (procédure adaptée ou formalisée),
  - sa forme (accord-cadre, bons de commande, lots...) ,
  - sa durée
- Pour les fournitures et services, c'est la valeur totale des fournitures et des services pour une même opération qui est prise en compte
- Si un **marché permettant de répondre au besoin du projet SUDOE existe déjà** au sein de la structure, il convient de s'y rattacher pour effectuer la dépense correspondante
- Si un **règlement interne d'achat** existe au sein de la structure, il convient de s'y référer et de l'appliquer

Pour les marchés passés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022  
Seuils de procédure et de publicité (montants HT)

Seuils de procédure formalisée	
Fournitures et services	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ à partir de 140 000 € pour l'État et ses établissements publics</li> <li>▸ à partir de 215 000 € pour les collectivités et les établissements publics de santé</li> <li>▸ à partir de 431 000 € pour un acheteur public qui exerce une activité d'opérateur de réseaux (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, eau, etc.)</li> </ul>
Travaux	à partir de 5 382 000 €

depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024  
et jusqu'au 31 décembre 2025

<ul style="list-style-type: none"> <li>• à partir de 143 000 €</li> <li>• à partir de 221 000 €</li> <li>• à partir de 443 000 €</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• à partir de 5 538 000 €</li> </ul>

Seuils de publicité des marchés des collectivités territoriales, établissements et groupements ainsi que des autres acheteurs (sauf l'État)- Montants HT

	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 214 999,99 €	à partir de 215 000 €
Travaux	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 5 381 999,99 €	à partir de 5 382 000 €

- *BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics*
- *JAL : Journal habilité à recevoir des annonces légales / JOUE : Journal officiel de l'Union Européenne*

## Focus sur la procédure adaptée

Article 27 du décret n°2016-360 « Lorsque la valeur estimée du besoin est **inférieure aux seuils de procédure formalisée**, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il **détermine librement les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire**, du nombre ou de la **localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre** ainsi que des circonstances de l'achat. »

- *Détermination libre des conditions de la procédure dans le respect des principes de la législation en matière de commande publique et du règlement interne d'achat*
- *Si négociation des offres prévue, mention dans les documents de la consultation*
- *Publicité en fonction du seuil de 90 000 € :*
  - Si seuil < 90 000 € : l'acheteur choisit librement les supports de publicité (exemple : profil d'acheteur, BOAMP, presse spécialisée, presse régionale, etc.).
  - Si seuil > 90 000 € : avis de marché doit être publié au BOAMP ou dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (Jal).

*L'acheteur peut aussi publier dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné (informatique, communication, travaux, par exemple) ou au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE).*



## Focus sur les critères de sélection des offres

Le marché est attribué au candidat qui présente l'offre économiquement la **plus avantageuse** compte tenu des critères de choix prévus dans le cahier des charges ou mentionnés sur l'avis de publicité, par ordre de priorité décroissante.

Il est possible de ne retenir qu'un seul critère, le prix, si l'objet du marché le justifie.

Les critères sont variables mais ils doivent être **objectifs et en adéquation avec l'objet du marché.**

Ils ne peuvent pas:

- Être liés à l'implantation géographique ou à la taille des entreprises
- Être liés aux habitudes de travail avec les entreprises
- Faire référence à des marques
- Empêcher la mise en concurrence en étant trop restrictifs ou discriminants