



Éligibilité des dépenses

Sommaire

1. Base normative et hiérarchie	2
2. Modalités de l'aide	2
3. Critères de base déterminant l'éligibilité des dépenses	3
4. Dépenses inéligibles	5
4.1 Conformément à l'article 64 du RPDC, qui établit certaines dépenses comme inéligibles : ..	5
4.2 L'article 7 du règlement FEDER définit les types d'investissements pour lesquels le FEDER n'octroiera pas d'aide	5
4.3 L'article 38, paragraphe 3, du règlement INTERREG prévoit que les dépenses suivantes ne sont pas éligibles :	5
4.4 Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles au titre des règles du programme :	6
5. Dépenses selon les catégories de dépenses prévues dans le programme Sudoe	7
6. Frais de préparation	8
7. Dépenses dans le cadre de collaborations avec une entité tierce	8
7.1 Définition et types de collaboration	8
7.2 Communication des collaborations à l'AUG-SC et aux AN	10
8. Respect de la réglementation applicable en matière de contractualisations externes	11
9. Éligibilité des dépenses en fonction du lieu où elles ont lieu	13
10 Période d'exécution et période de clôture administrative	14
11. Éligibilité de la TVA (taxe sur la valeur ajoutée)	14
12. Traitement des dépenses communes dans le cadre du programme	15
13. Utilisation du taux de change des autres monnaies à l'euro	16
14. Dépenses inéligibles ou non prévues dans le dossier de candidature	17

1. Base normative et hiérarchie

Le règlement (UE) 2018/1046 « Règlement financier » établit le cadre général applicable aux règles financières du budget général de l'Union européenne.

En ce qui concerne l'éligibilité des dépenses, trois règlements principaux (UE) les réglementent :

- 📌 Règlement (UE) 2021/1060 (RPDC ou dispositions communes)
- 📌 Règlement (UE) 2021/1058 (FEDER)
- 📌 Règlement (UE) 2021/1059 portant dispositions spécifiques à Interreg

Les règles du programme, qui sont incluses dans le guide Sudoe, sont des règles qui reproduisent parfois ce qui est stipulé dans les règlements communautaires et, à d'autres occasions, établissent de nouvelles règles ou précisions. Celles-ci concernent tous les bénéficiaires du programme, indépendamment de leur nature juridique ou de leur localisation.

Lorsqu'un aspect n'est couvert ni par la législation communautaire ni par le guide, les règles nationales d'éligibilité s'appliquent :

- 📌 En Espagne, l' *"Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el periodo 2021-2027"*.
- 📌 En France, le « 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 ».
- 📌 Au Portugal, le « DL n.º 20-A/2023, de 22 de março, que estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027 ».

2. Modalités de l'aide

Conformément à l'article 53 du règlement RPDC, le programme utilise les formes d'aides suivantes :

- 📌 Coût simplifié : Montant forfaitaire pour les frais de préparation : 12.500 EUR par projet,
- 📌 Coût simplifié : taux forfaitaire pour les frais de bureau et administratifs (15 % des frais directs de personnel), voir fiche 8.2
- 📌 Coût simplifié : taux forfaitaire pour les frais de voyage et d'hébergement (15 % des frais directs de personnel), voir fiche 8.3
- 📌 Coût réel, pour le reste des catégories de dépenses. Justification par des factures ou des documents de valeur comptable équivalente et preuve de paiement, voir fiches 8.1, 8.4, 8.5 et 8.6.

3. Critères de base déterminant l'éligibilité des dépenses

Pour être éligible, toute dépense doit notamment respecter les critères généraux suivants :

- 📌 Elle a été réalisée et effectivement payée par les bénéficiaires du programme, sauf lorsque les règles du programme prévoient l'application automatique de montants ou taux forfaitaires ainsi que dans les cas particuliers autorisés décrits ci-dessous :
 - Dépenses relatives au travail bénévole non rémunéré autorisé par le programme (voir fiche 8.7)
 - Pour l'Espagne et le Portugal, dépenses payées sur la base d'une convention autorisée par les autorités responsables du programme, le cas échéant (voir **point 7** de la présente fiche).
 - Dans certains cas, frais de personnel mis à disposition (voir **fiche 8.1, point 6**)
- 📌 Le montant déclaré correspond au montant réellement supporté par le bénéficiaire. Dans le cas où des recettes directes sont perçues dans le cadre du projet, leur montant devra être inférieur ou égal à l'auto-financement.
- 📌 Elle est prévue dans le formulaire de candidature consolidé et, dans le cas de catégories de dépenses contraignantes définies au point 5 de la présente fiche, dans la justification du plan financier,
- 📌 Elle concerne directement les actions effectivement réalisées. Il est entendu qu'une dépense a été réalisée lorsque le bien ou service a été effectivement livré ou exécuté,
 - Dans le cas de biens, la dépense est considérée comme réalisée lors de la livraison physique du bien au bénéficiaire (vérifiée, par exemple, par un bon de livraison ou un document équivalent).
 - Dans le cas de services, elle est considérée comme réalisée lorsque le service a été effectivement accompli (vérifié, par exemple, par des rapports techniques, des procès-verbaux ou des documents équivalents).
- 📌 Elle a été effectuée et payée dans la période spécifiée dans l'accord d'octroi de l'aide FEDER et conformément aux délais prévus par les règles d'éligibilité,
- 📌 Elle n'a pas été subventionnée par un autre programme communautaire,
- 📌 Le bénéficiaire s'est conformé aux règles communautaires, du programme et aux règles nationales applicables à chaque dépense, notamment en ce qui concerne celles relatives à la commande publique,
- 📌 La dépense encourue est conforme aux règles nationales, communautaires et du programme en matière d'information et de communication,
- 📌 Elle respecte les critères de bonne gestion financière : elle est efficace, efficiente et son montant est raisonnable,
- 📌 Elle est dûment justifiée conformément aux normes internes du programme et du bénéficiaire, par exemple par des factures ou des documents de valeur probante équivalente, et une preuve de paiement, sauf lorsque les règles du programme prévoient l'application automatique de montants ou taux forfaitaires,

- 📌 Elle a été imputée au Programme au pourcentage d'imputation correspondant à son utilisation pour le projet. Toute dépense déclarée au programme doit en effet tenir compte du temps d'utilisation de l'objet de la dépense consacré au projet,
- 📌 Les dépenses déclarées sont conformes aux principes transversaux en matière d'environnement, d'égalité des chances et de non-discrimination ainsi qu'à la charte des droits fondamentaux de l'Union européenne. Par exemple, la durabilité d'un produit est prise en compte lors de la commande de matériel auprès des fournisseurs, la sélection du personnel impliqué dans le projet est attentive à la parité femmes/hommes, les processus de recrutement sont indemnes de toute discrimination liée au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'apparence physique, au handicap, à l'âge...
- 📌 Les dépenses sont inscrites dans les comptes du bénéficiaire, soit via un système comptable séparé, soit par une codification appropriée qui reflète de manière adéquate les dépenses du projet,

ATTENTION : Les dépenses déclarées dans le cadre du régime simplifié des coûts n'ont pas besoin d'être documentées dans le système d'information eSudoe. Elles doivent toutefois être conformes aux règles administratives et comptables de la structure bénéficiaire, aux réglementations européennes et nationales et être archivées, selon les normes de la structure bénéficiaires pendant la durée stipulée au point 2.7 de la fiche 7.

PRÉCISION SUR LA COMPTABILITÉ DES DÉPENSES DU BÉNÉFICIAIRE

L'article 74 du Règlement (UE) n° 2021/1060 établit l'obligation de tenir, pour les dépenses remboursées au coût réel, des registres comptables distincts ou des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives à l'opération. Cette obligation répond à la nécessité d'assurer la traçabilité, la transparence et la fiabilité de l'utilisation des fonds européens ainsi que l'inaltérabilité des données comptables.

Pour se conformer à cette obligation, l'une des deux options décrites ci-dessous doit être mise en œuvre :

- Soit l'entité bénéficiaire tient une comptabilité distincte (compte séparé). Pour les dépenses de personnel, une liste des personnes concernées par la dépense est admissible, incluant également l'identification de l'écriture comptable dans laquelle cette dépense est reflétée.
- Soit un code comptable approprié est attribué à toutes les transactions relatives à une opération, y compris les dépenses de personnel.




Les entités peuvent adapter le système choisi à leurs caractéristiques organisationnelles et à leurs systèmes informatiques existants, à condition d'apporter les garanties suffisantes de transparence, de fiabilité et de traçabilité tel que prescrit par la réglementation.

Les dépenses et recettes des projets devront pouvoir être aisément identifiés, à l'intérieur du système comptable.

4. Dépenses inéligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles :

4.1 Conformément à l'article 64 du RPDC, qui établit certaines dépenses comme inéligibles :




-  Les intérêts débiteurs,
-  L'achat de terrains pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles du projet, avec une augmentation pouvant aller jusqu'à 15 % dans le cas des sites abandonnées et dans les zones ayant un passé industriel comprenant des bâtiments (toutefois, application plus restrictive de la norme par le programme Sudoe ; voir le point 4.4 de la présente fiche et le point 4 de la fiche 8.6).
-  La taxe sur la valeur ajoutée (TVA), excepté :
 - Pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5 000 000 euros (TVA comprise).
 - La TVA non récupérable dans les opérations dont le coût total est supérieur ou égal à 5 000 000 euros (TVA comprise).

ATTENTION : Dans la fiche 5 du guide, ainsi qu'au point 11 de cette fiche, des précisions sont données sur le caractère inéligible de la TVA récupérable pour les dépenses des bénéficiaires soumis au Règlement d'exemption par catégories (RGEC) ou au régime d'aides de minimis.








4.2 L'article 7 du règlement FEDER définit les types d'investissements pour lesquels le FEDER n'octroiera pas d'aide

Certains investissements spécifiques sont exclus du champ d'intervention du FEDER dans les conditions prévues par **l'article 7.1** du règlement (UE) 2021-1058 du 24 juin 2021. Par exemple, des restrictions sont imposées dans le domaine de l'élimination des déchets, des énergies fossiles, des infrastructures aéroportuaires,

4.3 L'article 38, paragraphe 3, du règlement INTERREG prévoit que les dépenses suivantes ne sont pas éligibles :

-  Les amendes, les pénalités financières et les frais de justice et de contentieux,
-  Les frais liés à des dons,
-  Les frais liés aux fluctuations des taux de change.

4.4 Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles au titre des règles du programme :









-  Les dépenses non prévues dans le formulaire de candidature ou dans la justification du plan financier, sauf l'exception prévue au **point 14** de la présente fiche
-  Les dépenses en nature, sauf dans le cas d'un travail bénévole non rémunéré lorsque le programme l'autorise (voir fiche 8.1) et dans le cas de facturations internes dans les conditions précisées ci-dessous.
-  Les prix monétaires,
-  Les cadeaux,
-  Les primes extraordinaires, si elles ont été conditionnées à l'approbation du projet (voir fiche 8.1),
-  L'achat de terrains (voir fiche 8.6).
-  Les dépenses encourues par un bénéficiaire au sein du partenariat ou avec des entités liées ne sont pas éligibles sauf pour :
 - Les dépenses consistant en une facturation interne au sein d'une même entité bénéficiaire, par exemple entre différentes divisions ou départements d'une même entité ne seront éligibles que si, préalablement à la déclaration de dépenses il existe dans l'entité bénéficiaire,, des tableaux officiels de tarifs intérieurs, que le traçage comptable entre divisions soit démontré et que le recours à cette facturation interne est moins coûteuse que l'acquisition du bien ou du service à de manière externe. Ces dépenses sont considérées comme des « dépenses en nature » (dans ce cas, il s'agit d'une exception au point 2 de cette partie, qui indique que les dépenses en nature, sauf deux exceptions, ne sont pas éligibles),
 - Les dépenses dont le fournisseur est lié au bénéficiaire ne seront éligibles que si elles entrent dans le cadre des collaborations avec une entité tierce prévue au **point 7** de la présente fiche (applicable seulement pour l'Espagne et le Portugal),
 - Les dépenses dont le fournisseur est un autre bénéficiaire du projet ou une autre entité liée à ce bénéficiaire sont éligibles dans les cas suivants :
 - Dépenses dans le cadre du traitement des « dépenses communes », **point 12** de la présente fiche),
 - Dépenses de personnel dans le cas d'une mise à disposition de personnel, modalité 2, dans le tableau du point 7 de la fiche 8.1,
 - Dépenses de déplacement payées par un bénéficiaire à un employé d'un partenaire d'Andorre.
 - Les dépenses dont le fournisseur est un partenaire associé au projet ou une entité qui lui est liée sont éligibles dans les cas suivants :

- Cas d'exclusivité technologique de l'associé et à condition d'obtenir, avant la contractualisation, l'approbation de cette situation par l'AUG-SC et par les autorités nationales concernées,
- Dépenses de déplacement des partenaires associés, quand c'est nécessaire, conformément aux dispositions de la fiche 8.4.

ATTENTION : par **entités liées**, il faut comprendre les cas où : l'une est la société mère de l'autre, ou les deux sont des filiales de la même société mère, ou les deux appartiennent au même groupe ou que l'une exerce une influence sur l'autre dans sa politique financière ou sa gestion.

5. Dépenses selon les catégories de dépenses prévues dans le programme Sudoe

Les dépenses sont déclarées dans les catégories suivantes :

-  **00_Frais de préparation**
-  **01_ Frais de personnel**
-  **02_ Frais de bureau et frais administratifs**
-  **03_ Frais de déplacement et d'hébergement**
-  **04_ Frais liés au recours à des compétences et à des services externes**
-  **05_ Frais d'équipement**
-  **06_ Frais d'infrastructures et de travaux**
-  **07_Travail volontaire (non rémunéré)**

Les articles 39 à 44 du règlement (UE) 2021/1059 (Interreg) définissent les dépenses éligibles dans chaque catégorie, de la 01_Frais de personnel à la 06_Frais d'infrastructures et de travaux. Ces dépenses seront déclarées dans les phases d'exécution et de clôture du projet, en fonction des cas (voir **point 10** de cette fiche).

En plus de ces catégories, le programme a ajouté les catégories « 00_dépenses de préparation » (détaillées au point 6 de cette fiche) et la catégorie « 07_travail volontaire (non rémunéré), détaillé dans la fiche 8.7).

Le seul fait que des dépenses figurent parmi les éléments énumérés comme éligibles au titre desdits articles ne signifie pas que ces dépenses sont effectivement éligibles. C'est une condition nécessaire, mais pas suffisante, car il existe des règles et des conditions, comme expliqué dans cette fiche et les suivantes, qui doivent être respectées pour que les dépenses soient effectivement éligibles.

Dans le programme Sudoe, les catégories **04_ Frais liés au recours à des compétences et à des services externes, 05_ Frais d'équipement, 06_ Frais d'infrastructures et de travaux et 07_Travail volontaire (non rémunéré)** sont considérées comme **des catégories de dépenses contraignantes** ; cela signifie que les

éléments ou dépenses non expressément prévues dans la justification du plan financier ne peuvent pas faire l'objet d'un cofinancement, sauf autorisation formelle préalable du SC-AUG. L'inclusion d'un nouvel élément dans ces catégories n'est autorisée que dans des cas très exceptionnels et dûment justifiés.

Les fiches 8.1 à 8.7 sont consacrées à chacune des catégories de dépenses 01 à 07 et définissent les règles du programme pour l'éligibilité des dépenses de chaque catégorie en tenant compte des règles nationales.

6. Frais de préparation

Le programme SUDOE a fixé un **montant forfaitaire de 12 500 euros** attribué automatiquement à chaque projet approuvé, sauf renonciation expresse. Ce montant doit être réparti par bénéficiaire dans le formulaire de candidature.

Toutefois, pour les bénéficiaires mobilisant un budget inférieur à 100 000 euros, le montant alloué au sein du partenariat pour les frais de préparation ne pourra excéder 10% de leur budget.

Après avoir signé l'accord d'octroi FEDER avec l'autorité de gestion, le chef de file fera une **première déclaration de projet valant octroi du FEDER au titre des frais de préparation**. Les dépenses seront affectées au GT0 et à une catégorie de dépenses appelée « 00_frais de préparation ».

Dans le cas où un bénéficiaire n'exécuterait pas les activités du projet prévues dans le formulaire de candidature, l'AUG-SC se réserve le droit de demander le remboursement du montant forfaitaire reçu.

7. Dépenses dans le cadre de collaborations avec une entité tierce

7.1 Définition et types de collaboration

Le terme « **collaboration** » vise à inclure diverses situations qui peuvent survenir en fonction de la législation en vigueur en Espagne et au Portugal. Il comprend l'existence **d'accords de collaboration ou d'accords-cadres** prévus par la réglementation, mais aussi de **mandats de gestion**, ou encore, de contrats « in house providing ».

Le recours légal à ces situations permet de bénéficier d'exemption de procédures prévues par le Code de la commande publique.

ATTENTION : Il ne faut pas confondre cette situation avec celle du personnel mis à disposition, qui est abordée dans la fiche 8.1 de ce guide.

Accords de collaboration ou conventions-cadres :

Cette partie ne s'applique qu'aux entités espagnoles et portugaises, conformément aux dispositions de leur législation nationale respective.

En général, un bénéficiaire ne peut déclarer au programme que des dépenses qui ont été mises en œuvre et payées par le bénéficiaire lui-même.

Il existe toutefois des situations exceptionnelles dans lesquelles une entité (entité tierce) dont la personnalité juridique n'est pas celle du bénéficiaire du programme peut intervenir dans l'exécution de certaines activités, et où les dépenses encourues et payées par cette entité tierce peuvent être considérées comme éligibles grâce à l'existence de tels accords.

Un cas typique est celui de l'existence d'un accord par lequel le personnel des entités publiques affectées à une entité tierce collabore au projet parce que la réglementation applicable le prévoit. De cette manière, les dépenses de personnel de l'entité tierce peuvent être considérées comme des dépenses éligibles du projet.

EXEMPLE : Une Fondation appartenant à 100% au système de santé d'une région est bénéficiaire d'un projet, et une partie des dépenses de personnel correspond au personnel médical embauché par le système de santé régional. Ce système de santé régional serait l'entité tierce, qui apporterait comme dépenses les fiches de paie des médecins qui travailleront sur le projet. Le lien juridique entre les deux entités existe dans les règlements régionaux de référence et dans les accords-cadres en vigueur.

Contrats « in house » :

Cette modalité peut être acceptée pour des bénéficiaires d'Espagne, de France et du Portugal, à la condition que le contrat respecte la législation nationale et communautaire.

Il s'agit d'un contrat de prestation que le bénéficiaire effectue avec une entité qui peut être considérée comme le prolongement administratif de ce dernier. À titre indicatif, sans préjudice de l'obligation de respecter la législation nationale dans tous les cas, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes pour rentrer dans ce cadre :

- Le bénéficiaire est un pouvoir adjudicateur ;
- Le bénéficiaire exerce un contrôle, direct ou indirect, analogue à celui qu'il exercerait sur ses propres services, ce qui lui permet d'exercer une influence décisive sur les objectifs stratégiques et les décisions de l'entité prestataire ;
- Plus de 80% des activités de l'entité prestataire sont effectuées dans le cadre de commandes provenant de l'adjudicateur (le bénéficiaire) ;
- Le capital et le patrimoine de l'entité prestataire doivent être publics ;

La validité du recours au in-house devra être juridiquement attestée par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire doit démontrer que ces critères sont respectés, notamment par la production de documents légaux.

Mandats de gestion

Cette modalité peut être utilisée uniquement par les bénéficiaires espagnols.

Dans l'administration publique, il existe également des situations telles que le **mandat de gestion**, où une entité (dans ce cas, le bénéficiaire Sudoe) peut confier un travail à une entité dépendant de lui-même (l'entité tierce) sans qu'il soit nécessaire de lancer un processus normal de passation d'achat public. Habituellement, dans ce cas, c'est la facture des services fournis par l'entité tierce qui est l'élément central de l'éligibilité des dépenses.




Dans tous les cas énumérés (aussi bien pour les **accords de collaboration** ou **conventions-cadres**, que pour les **contrats « in house »** ou les **mandats de gestion**), toutes ces situations découlent d'une réalité juridique qui lie les deux entités préalablement à la genèse du projet cofinancé. C'est-à-dire qu'il existe une base juridique avant la genèse du projet qui établit un lien entre les deux entités.

7.2 Communication des collaborations à l'AUG-SC et aux AN

Les autorités du programme doivent être averties que le bénéficiaire aura recours à une entité tierce ou une quasi-régie pour l'exécution d'une partie de ses activités. Pour ce faire, il sera nécessaire d'intégrer dans eSudoe, lors de la préparation du formulaire de candidature (dans la deuxième phase lors d'un appel à projets en deux phases et dès le dépôt du projet pour les appels en une seule phase), une documentation suffisante pour permettre de valider préalablement le recours à ce type de ressource.

Dans le cas **d'accords de collaboration / conventions-cadres**, la convention-cadre permettant la collaboration et, le cas échéant, un document spécifique, doivent être incorporés dans eSudoe de manière à répondre aux questions incluses dans le document « annexe contenu minimum accord » (qui apparaît dans le formulaire de candidature dans eSudoe et dans le kit de candidature). La documentation doit être introduite dans l'annexe 4 « Convention/accord avec entité tierce » du formulaire de candidature, et il convient de préciser le recours à cette modalité dans la partie C1 du même formulaire.

Dans l'information incluse dans l'annexe il faudra notamment préciser, outre l'objet de l'accord, les parties concernées et le cadre juridique, d'autres aspects fondamentaux tels que :

-  La soumission des dépenses déclarées aux règles d'éligibilité du programme,
-  Que l'aide FEDER générée par les dépenses effectuées par l'entité tierce revienne à l'entité tierce,
-  Que l'entité tierce est soumise aux règles du programme, y compris la portée et les résultats des contrôles et, le cas échéant, son engagement à restituer les montants indûment perçus.

L'avis de l'autorité nationale correspondant au bénéficiaire doit pouvoir être émis avant la signature de l'accord d'octroi FEDER. Les accords signés, ou la documentation nécessaire pour lier les deux entités (le bénéficiaire et l'entité tierce), et qui garantit que les deux sont soumis aux règles du programme, feront partie de la documentation accompagnant l'accord d'octroi (annexe).

Un accord proposé ultérieurement doit être analysé par l'Autorité nationale correspondant au bénéficiaire concerné et par l'AUG-SC. Son approbation nécessitera une modification du projet, qui devra être approuvée par l'AUG, après concertation avec l'AN correspondante.

Dans les **cas de contrats « in house » et de mandats de gestion**, les autorités nationales respectives devront être informées de leur utilisation dans le cadre du projet. Pour cela, la documentation qui justifie le recours à ces modalités pourra être introduite dans le formulaire de candidature, dans l'annexe 4 « Convention/accord avec entité tierce », et il conviendra de préciser le recours à ces modalités dans la partie C1 du formulaire de candidature.

La documentation à introduire dans l'annexe 4 comprendra le contrat effectué et les statuts qui démontrent la caractéristique de quasi-régie, par exemple.

Ces informations doivent être disponibles lors de la seconde phase de l'appel à projets pour les appels en deux phases et dès le dépôt de la candidature lors des appels en une seule phase, pour que l'autorité nationale correspondante puisse émettre son opinion préalablement à la signature de l'accord d'octroi FEDER. Un mandat proposé ultérieurement devra être analysé par l'autorité nationale respective du bénéficiaire concerné et par l'AUG-SC.

8. Respect de la réglementation applicable en matière de contractualisations externes






Précisions sur l'application des principes de l'achat public

Le respect de la réglementation communautaire et nationale relative aux achats publics est un sujet important qui a une incidence particulière sur l'éligibilité des dépenses. Les bénéficiaires publics sont directement soumis aux règles en matière d'achat public et doivent les respecter.

Pour les autres bénéficiaires, dans le cas du programme Sudoe et compte tenu du taux de cofinancement supérieur à 50 % des coûts éligibles, les principes applicables aux achats publics doivent être appliqués par tous les bénéficiaires, quelle que soit leur nature juridique.

Ainsi, pour tout processus d'achat, quel que soit son montant, et qu'il s'agisse d'une entité publique ou d'une entité soumise aux règles du secteur public en tant que bénéficiaire de fonds publics (les entités privées sont donc incluses ici), les principes généraux doivent être respectés.

Les principes généraux qui doivent être respectés dans les processus de contractualisation, qui s'appliquent à tous les bénéficiaires, sont les suivants :

-  Principe de transparence et de publicité,
-  Principe de concurrence,
-  Principe de confidentialité,
-  Principe de l'égalité de traitement,
-  Principe de non-discrimination,

Il doit être possible de démontrer, quel que soit le montant de l'achat, que le choix du fournisseur, du bien ou du service a été effectué dans le respect des critères d'efficacité et d'efficience économique. En fonction des montants concernés, les entités privées doivent également adapter le degré de publicité et de recherche de concurrence aux seuils appliqués aux entités publiques dans leur pays. Ainsi, si, par exemple, la règle

nationale indique qu'à partir de 20 000 euros, l'achat doit être effectué par le biais d'un appel d'offres ouvert à tout soumissionnaire, ce seuil s'appliquera également aux bénéficiaires privés dans ce pays.

Le respect de ces principes doit pouvoir être vérifié par tout organisme de contrôle établi par le programme (contrôle de premier niveau, autorité nationale, autorité de gestion, autorité d'audit ou autres).

À cette fin, toutes les entités bénéficiaires du Programme, y compris les entités privées, doivent établir leurs **instructions internes d'achat** et les mettre à la disposition des organismes de contrôle du Programme, . A défaut, il sera nécessaire de fournir pour chaque achat les preuves du respect des principes de l'achat public lors de la présentation des dépenses). Dans le cas où des instructions internes existent, elles doivent être disponibles dans eSudoe, ainsi que dans le profil acheteur, ou un support similaire, de l'entité. Ce document doit être disponible au plus tard au moment de la première déclaration de dépenses qui comprend la première dépense associée à un contrat et les dépenses présentées devront respecter les règles qu'il fixe. En l'absence d'instructions internes, les pièces justificatives démontrant l'application correcte de ces principes doivent être présentées dans eSudoe avec les autres informations justifiant la dépense.

ATTENTION : Les règles nationales en matière de commande publique sont complexes, en particulier pour les bénéficiaires qui n'y sont généralement pas soumis, mais qui le sont en raison de leur participation à un programme tel qu'Interreg Sudoe. Comme expliqué ci-dessus, il doit toujours être démontré, quel que soit le montant du contrat, que les principes d'efficacité et d'efficience ont été respectés. Parmi les mesures qui permettent de démontrer que ces principes sont appliqués, on peut notamment mentionner la comparaison des prix catalogue ou en ligne, ou bien des demandes de devis en nombre suffisant afin de disposer d'une connaissance appropriée des coûts généralement pratiqués.

EXEMPLE : Un bénéficiaire (qui n'est pas public par nature) doit acquérir un bien pour un montant approximatif de 1 000 euros. En raison de son faible montant, il suffirait de demander une offre à trois ou plus opérateurs différents susceptibles de répondre au besoin, garder la trace de ces recherches (captures d'écrans, page de catalogue, propositions par mail, ...) et expliquer les raisons du choix du mieux disant (aspect technique, prix, SAV, ...).

EXEMPLE : Un bénéficiaire (qui n'est pas public par nature) doit acheter du matériel de laboratoire pour un montant de 50 euros. Compte tenu de sa faible dimension, le bénéficiaire peut envisager de l'acheter auprès d'un fournisseur régulier. Cependant, si pendant la durée du projet, ce même type d'achat doit se reproduire, le montant de ces dépenses dites "homogènes" peut atteindre un niveau suffisamment important pour exiger une recherche de concurrence élargie afin de respecter les principes de l'achat public. Il est donc nécessaire d'estimer, dès le début du projet les besoins en achats récurrents, pour adapter le mode d'achat à la situation (conclure un contrat global avec le fournisseur le mieux disant, solliciter à chaque achat plusieurs fournisseurs potentiels, répartir les achats entre différents fournisseurs préalablement identifiés afin de ne pas recourir systématiquement au même, ...). Il sera utile de conserver la trace de l'ensemble de la démarche pour justifier du respect des principes de la commande publique.




Précisions sur les dépenses communes

Les achats de biens et de services inhérents aux activités ou groupes de tâches du projet impliquant deux bénéficiaires ou plus doivent être déclarés en tant que « dépenses communes » (voir **point 12** de la présente fiche).

ATTENTION : Par conséquent, les dépenses associées aux acquisitions de biens et de services qui sont payées par plus d'un bénéficiaire au même fournisseur et qui ne sont pas prévues comme dépenses communes ne seront pas éligibles.

Toutefois, cette règle ne s'applique pas aux dépenses qui ne sont pas spécifiquement associées à la mise en œuvre directe des activités ou groupes de tâches du projet, mais qui sont liées au fonctionnement quotidien de la structure bénéficiaire.

Les trois exemples suivants illustrent les deux situations mentionnées ci-dessus :

-  **Exemple 1** : Plusieurs bénéficiaires du projet sont impliqués dans la contractualisation avec un prestataire pour fournir une assistance technique (activités ou groupe de tâche du projet) : les dépenses doivent être considérées comme une dépense commune.
-  **Exemple 2** : Avant la réalisation d'un projet, plusieurs bénéficiaires avaient des contrats avec le même fournisseur de consommables et, par conséquent, les dépenses d'équipement avec cette société sont déclarées par ces bénéficiaires. Dans ce cas, il est clair que la sélection de l'entreprise n'a pas de lien direct avec le projet, et les dépenses sont éligibles et ne sont pas considérées comme des « dépenses communes ».
-  **Exemple 3** : Chaque bénéficiaire du projet va réaliser un prototype commun à l'ensemble du partenariat. Le prototype est développé avec les mêmes matériaux qui doivent être achetés auprès du même fournisseur. L'acquisition de matériaux doit s'inscrire dans une « dépense commune ».

Limitations imposées par le programme à la sélection de l'adjudicataire d'un contrat

ATTENTION : La partie 4.4 établit des limites à la présentation des dépenses en fonction de la relation entre le bénéficiaire et le fournisseur du bien ou du service. En ce sens, un bénéficiaire ne peut pas déclarer de dépenses liées à des contrats qu'il a signés avec une autre entité à laquelle il est totalement ou partiellement associé ou lié (sans préjudice, pour l'Espagne et le Portugal, des collaborations visées au **point 7** de la présente fiche). En d'autres termes, la conclusion d'un contrat par un bénéficiaire avec son entité mère, ou avec une filiale du même groupe, par exemple, ou avec des entités du même groupe ou avec une entité qui exerce une influence sur la politique financière ou de gestion de l'entité bénéficiaire n'est pas acceptée.

De la même façon, ne sont pas acceptés les contrats entre deux bénéficiaires du projet, ou avec leurs entités liées, les contrats entre un bénéficiaire et un partenaire associé du projet ou, avec une entité liée à celui-ci (à l'exception du cas indiqué dans la partie 4.4 concernant l'exclusivité dans ce dernier cas).

9. Éligibilité des dépenses en fonction du lieu où elles ont lieu

Il n'y a pas de règle générale concernant le lieu où les dépenses ont lieu.

Il est possible de réaliser des dépenses en dehors du territoire Sudoe. Par exemple, un bien peut être acheté dans un pays qui ne fait pas partie du projet Sudoe, ou, dans un autre exemple, un bénéficiaire peut participer à un événement qui se déroule dans un pays en dehors du territoire du programme Sudoe ou dans la partie du pays qui ne fait pas partie du territoire du programme Sudoe.

La règle qui prévaut dans tous les cas est que toutes les dépenses doivent contribuer aux objectifs du projet et du programme Sudoe, et doivent bénéficier à cette zone géographique.

10 Période d'exécution et période de clôture administrative

Indépendamment de la période d'éligibilité des dépenses du Programme, qui court entre le 01/01/2021 et le 31/12/2029, chaque projet doit avoir établi, dans son formulaire de candidature consolidé, sa propre période ou son propre calendrier de travail, qui marque l'éligibilité de la dépense en fonction de son caractère temporel dans son projet. La période d'éligibilité des projets peut varier principalement en fonction de l'appel à projet dans lequel ils s'inscrivent.

Ainsi, pour chaque projet sera établi :

- 📌 Une **période d'exécution**, qui définit la période pendant laquelle les dépenses liées à l'exécution physique du projet doivent être effectuées.

Dans cette période, les dépenses inhérentes à l'exécution physique du projet doivent être effectuées. L'accréditation de la réalisation de la dépense doit être fournie au moyen d'une facture émise durant la phase d'exécution, d'une fiche de paie ou d'un autre document de valeur probante équivalente. Pour les dernières dépenses réalisées au cours de la phase d'exécution, il n'est pas strictement nécessaire d'effectuer le paiement au cours de la période d'exécution, mais celui-ci peut être effectué pendant la période de clôture administrative et financière.

Pour les bénéficiaires auxquels s'appliquent les règles en matière d'aides d'État (voir la fiche 5 pour plus d'informations sur les questions relatives aux aides d'État), les actions et les dépenses correspondantes ne peuvent pas être réalisées avant la date de dépôt de la candidature.

- 📌 Une **période de clôture administrative et financière**, qui correspond au délai nécessaire à la réalisation des travaux de clôture administrative et financière d'un projet.

Les questions relatives à la clôture administrative et financière sont développées dans la **fiche 7** du présent guide et traite des questions relatives à la clôture des projets programmés.

11. Éligibilité de la TVA (taxe sur la valeur ajoutée)

Conformément à l'article 64 du règlement (UE) 2021/1060, 1c), la TVA n'est pas éligible, sauf dans les projets :

- 📌 Dont le coût total est inférieur à 5 000 000 euros, TVA comprise.
- 📌 Dont le coût est supérieur ou égal à 5 000 000 euros (TVA comprise), lorsqu'elle n'est pas récupérable au titre de la législation nationale sur la TVA.

Pour les projets de plus de 5 000 000 euros de coût total, TVA comprise, les bénéficiaires doivent indiquer dans le formulaire de candidature leur situation juridique par rapport à la TVA :

- S'ils peuvent récupérer la TVA, auquel cas la TVA ne sera pas éligible,

- S'ils ne peuvent pas récupérer la TVA, auquel cas la TVA sera éligible,
- S'ils peuvent récupérer la TVA au prorata, auquel cas la partie non récupérée de la TVA sera éligible.

La TVA n'est pas éligible pour les dépenses des bénéficiaires qui sont soumis au règlement d'exemption par catégories (RGEC) ou au régime de minimis (**voir fiche 5**).

12. Traitement des dépenses communes dans le cadre du programme

Les dépenses communes doivent être comprises comme la réalisation d'une dépense externalisée partagées par un groupe de bénéficiaires d'un projet. À titre d'exemple de dépenses communes, on peut supposer la dépense découlant de la réalisation d'une étude intéressant un groupe de bénéficiaires.

Ces dépenses peuvent être cofinancées par le Programme, à condition qu'elles soient communiquées à l'avance au Programme par le biais du formulaire de candidature consolidé et qu'elles figurent dans l'Accord de collaboration entre les bénéficiaires, dans l'annexe 1. Nonobstant ce qui précède, si le partenariat du projet nécessite des dépenses communes pendant la mise en œuvre du projet, une demande doit être adressée à l'autorité de gestion par l'intermédiaire du secrétariat conjoint. L'autorité de gestion statue sur la demande après analyse de la proposition d'annexe 1 présentée.




C'est dans **l'ANNEXE 1 du document normalisé d'accord de collaboration** que sont données les instructions précises qui doivent être respectées pour que ces dépenses puissent être acceptées par le contrôleur et validées par la suite. Le modèle établit deux méthodologies différentes pour sa mise en œuvre. En résumé, l'ANNEXE 1 indique ce qui suit :

- 📌 La nature de la dépense et son montant doivent être identifiés.
- 📌 Le bénéficiaire responsable de l'achat public doit être identifié.
- 📌 Dans le marché, la procédure de paiement doit être indiquée.
- 📌 La répartition des dépenses entre les bénéficiaires doit être précisée.
- 📌 Chaque bénéficiaire peut déclarer des dépenses sur la base du paiement effectué. Dans le cas où le paiement est effectué au bénéficiaire en charge du paiement au fournisseur, il sera également nécessaire de fournir les informations prouvant que ce dernier a également payé le fournisseur du bien ou du service contracté.
- 📌 La réglementation européenne, nationale et du Programme en matière d'externalisation doit être respectée (**point 8** de la fiche).

Les bénéficiaires privés à but lucratif (bénéficiaires de type IV du Programme) ne peuvent pas être responsables de la passation de marchés pour les dépenses communes.

Le bénéficiaire responsable du contrat sera obligatoirement le premier à déclarer la dépense relative à la dépense commune.

Les bénéficiaires qui ne sont pas responsables de la passation de marchés donnant lieu aux dépenses communes peuvent seulement déclarer leur part correspondante lorsque :

-  l'autorité nationale espagnole valide la première dépense présentée relative au contrat, dans le cas où le responsable du contrat est un bénéficiaire espagnol,
-  le contrôleur valide la première dépense présentée relative au contrat, dans le cas où le responsable du contrat est un bénéficiaire français, ,
-  l'autorité nationale portugaise donne son accord à la première dépense présentée relative au contrat dans le cas où le responsable du contrat est un bénéficiaire portugais

Les éventuelles corrections financières dérivées d'erreurs dans la procédure de passation du marché affecteront toutes les dépenses déclarées liée à ce contrat.

ATTENTION : Il est très important que chaque bénéficiaire impliqué dans un processus de dépense commune confirme auprès des différents services administratifs, financiers et comptables de son entité que cette option est réalisable conformément à son règlement intérieur. **Par exemple**, il existe des entités qui ne peuvent effectuer aucun type de paiement à un fournisseur avec lequel il n'a pas conclu de contrat directement. Dans ce cas, le bénéficiaire devrait chercher, parmi les possibilités offertes par le programme, comment il peut participer aux dépenses communes sans compromettre le fonctionnement interne de son entité.

13. Utilisation du taux de change des autres monnaies à l'euro

Le montant des dépenses effectuées dans une monnaie autre que l'euro doit être converti en sa valeur en euros aux fins de la déclaration.

Dans la grande majorité des cas, la conversion en euros figure sur la facture ou document équivalent et/ou sur le justificatif de paiement. Le montant affiché sur l'un de ces deux documents probants doit être celui déclaré.

En revanche, si le montant converti n'apparaît pas sur la facture ou document équivalent ou sur le justificatif de paiement, la conversion en euros s'effectue en appliquant le taux de change de la Commission européenne, dans le mois au cours duquel la dépense est déclarée par le bénéficiaire à son contrôleur.

Le taux de change à utiliser est le taux de change mensuel publié chaque mois par la Commission européenne sur le site InforEuro : https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_fr

Dans ce cas, le bénéficiaire doit prouver à son contrôleur le calcul effectué, en fournissant les informations nécessaires.

Enfin, quelle que soit la méthode appliquée pour déclarer une dépense dans une autre devise, seul le montant de la dépense est éligible, les commissions bancaires liées au paiement dans une autre devise ne sont pas éligibles.

14. Dépenses inéligibles ou non prévues dans le dossier de candidature

Outre les dépenses inéligibles prévues par la législation communautaire, nationale et du programme, les dépenses réalisées par l'entité bénéficiaire qui n'étaient pas prévues dans le formulaire de candidature ou la justification du plan financier ne sont pas éligibles. Font exception à cette condition les dépenses réalisées découlant d'une obligation imposée par le Programme (par exemple, la participation à des événements de gestion et de communication, les dépenses découlant de la passation de marchés du contrôle de premier niveau).

Outre les cas d'obligation imposée par le programme, les dépenses imprévues ne peuvent être éligibles que sur demande motivée adressée au secrétariat conjoint et approbation de l'autorité de gestion si leur nécessité est démontrée par rapport au projet programmé. Le chef de file est responsable de soumettre la demande au secrétariat conjoint au nom du bénéficiaire concerné, conformément aux fonctions qui lui ont été attribuées dans l'accord de collaboration.