

Séminaire de Santander 16 & 17 avril 2024 Programme Interreg Europe du Sud-ouest

SUDOE 2021-2027

Atelier national dédié aux bénéficiaires français du 1^{er} appel à projets

16 avril 2024 – 17 h00

Ordre du jour

- Hiérarchie des normes et rôles des autorités (*qui fait quoi ?*)
- Choix du contrôleur de premier niveau : la procédure de marché subséquent pour la France
- Points de vigilance par catégorie de dépenses
- Points de vigilance sur les achats

Hiérarchie des normes (pour rappel)

- Règlements UE (2021/1060 – 2021-1058 - 2021/1059)
- Règles du programme SUDOE (cf guide)
- Règles nationales - Décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027
- Accord d'octroi / accord de collaboration et annexes techniques et financières

Les missions de l'Autorité nationale française

Décret n° 2022-579 du 19 avril 2022 relatif à l'autorité nationale pour les programmes de coopération territoriale européenne pour la période 2021-2027

- Coordonner et exprimer la position française au sein des instances de gouvernance
- Animer le partenariat afin de faire émerger des projets et de les faire valoir auprès des instances du programme ;
- **Organiser les vérifications prévues à l'article 46 point 3 du règlement 2021/1059**
- S'assurer que les autorités de gestion ... prévoient les dispositions nécessaires à la récupération des indus
- Rembourser à l'autorité de gestion les montants indûment versés et récupérer ces indus auprès des bénéficiaires
- S'assurer de la représentation de la France au sein du groupe des auditeurs ... et assister l'autorité d'audit dans l'exécution de ses fonctions

Rôle des autorités dans l'interaction avec les bénéficiaires

(rappel des notions évoquées plus tôt durant le séminaire)

- **Éligibilité des dépenses** : AN et SC (AN : nature et règles d'éligibilité nationales / SC : règles supra-nationales et modalités de justification)
- **Contrôle de premier niveau** : AN exclusivement
- **Modification du partenariat** : SC (procédure) et AN (information)
- **Modification du budget** : SC exclusivement (sauf si lié à éligibilité)
- **Déclaration des dépenses (eSudoe)** : SC exclusivement
- **Suivi technique des projets** : AN et SC

Qui fait quoi ?

- Les projets sont encadrés par l'accord d'octroi et par l'accord de collaboration
- Toute modification identifiée lors de la réalisation du projet doit être portée à la connaissance de l'autorité compétente au plus tôt et en tout état de cause avant sa mise en œuvre.

| Cas pratique | |
|---|--|
| Ajouter un effectif mis à disposition, non prévu initialement ? | Je contacte l'AN pour validation de principe puis l'AG/SC pour la mise en œuvre |
| Solutionner une difficulté de saisie des dépenses dans eSudoe ? | Je contacte le SC via le chargé de projet |
| Calibrer les justificatifs nécessaires pour un achat / Déterminer l'éligibilité d'une prime en faveur des salariés permanents ? | Je contacte l'AN pour validation de principe (adéquation avec la règle nationale) puis l'AG/SC pour la mise en œuvre |
| Modifier un achat de matériel, d'un équipement suite à une réorientation technique du projet | Je contacte l'AN pour validation de principe puis l'AG/SC pour la mise en œuvre |

Le contrôle de premier niveau

Obligatoire

Préalable à la déclaration de dépenses à la Commission européenne et au versement de l'aide européenne

Pour la France, le contrôle de premier niveau de l'Interreg SUDOE repose sur l'État, par l'intermédiaire du préfet de la région Occitanie, autorité nationale.


Décret n° 2022-579 du 19 avril 2022 « L'autorité nationale a pour mission [...] d'organiser les vérifications prévues par l'article 46 point 3 du règlement (CE) 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 dès lors qu'elles n'incombent pas à l'autorité de gestion du programme »



Le contrôle de premier niveau

Pour la France, un système spécifique de sélection du contrôleur (accord-cadre)

- **Obligation d'externalisation du contrôle vers l'un des 4 prestataires habilités**
- **Remise en concurrence** par procédure dématérialisée en 4 étapes simples (documentation transmise dans les prochains jours)
 - 1 - Remise en concurrence (par mail)
 - 2 - Analyse
 - 3 - Proposition du contrôleur dans eSudoe
 - Puis vérification et validation par l'autorité nationale via eSudoe**
 - 4 - Signature de l'acte d'engagement et notifications de rejet
- **Calendrier FR (différent de ES et PT) : choix du CPN au plus tard le 31 mai 2024**

Procédure : étape 1 – remise en concurrence


**PRÉFET
DE LA RÉGION
OCCITANIE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

  Co-funded by
the European Union

**ANNEXE au DCE commun aux marchés subséquents
passés sur le fondement de l'accord cadre
2023PFRAOCC015 _SUDOE**

CONTROLE DE PREMIER NIVEAU

PROJET :
BÉNÉFICIAIRE :

DATE DE LA DEMANDE :
DATE LIMITE DE REPONSE* :

*Délai à fixer entre 20 et 30 jours maximum à compter de la notification de la consultation

| NOM ET COORDONNÉES DE LA PERSONNE EN CHARGE DU PROJET | NOM ET COORDONNÉES DE LA PERSONNE EN CHARGE DU MARCHÉ <small>(si différent)</small> |
|--|---|
| Personne de contact : | Personne de contact : |
| Fonction : | Fonction : |
| Adresse mail : | Adresse mail : |
| N° de téléphone : | N° de téléphone : |

| | |
|------------------------------------|-----------|
| OPTION FORMATION : | Oui / Non |
| - en présentiel (préciser le lieu) | Oui / Non |
| - en distanciel (visioconférence) | Oui / Non |

| EXPÉRIENCE : | compléter le tableau ci-dessous |
|--|---------------------------------|
| - a déjà géré un dossier FEDER | Oui / Non |
| - a déjà pratiqué la plateforme eSUDOE | Oui / Non |
| - sera accompagné | Oui / Non |
| par un prestataire externe | |
| par une compétence interne dédiée spécifiquement à la gestion administrative et financière du projet | |
| - a une bonne pratique de l'achat public | Oui / Modérée / Non |
| - dispose d'un règlement interne d'achat | Oui / Non |
| - sera accompagné par un service achat interne <small>(coordonnées : nom du service, responsable du dossier, ...)</small> | |

- **Renseigner l'annexe au DCE** : une appréciation correcte de la dimension du contrôle de premier niveau permettra une procédure efficace (voir notice)
- Transmettre par **email** aux 4 prestataires habilités
- Conserver le mail (preuve de remise en concurrence) pour **documenter la procédure**
- **Réponse des prestataires par email**

PAS DE COURRIER PAPIER, PAS DE COPIE DE DEVIS PAR COURRIER OU SUR CLÉ USB, PAS DE PUBLICATION.

NE PAS DEMANDER LES ACTES D'ENGAGEMENT NI LES PIÈCES ADMINISTRATIVES (DC1, DC2, ...) A CE STADE DE LA PROCÉDURE

Procédure : étape 2 – analyse Ouverture des offres

2 modèles de tableau vous sont proposés selon que vous choisissiez de retenir l'option
« formation à la déclaration de dépenses » ou de ne pas retenir cette option

MARCHE SUBSÉQUENT LIÉ À L'ACCORD CADRE MULTI-ATTRIBUTAIRES RÉFÉRENCE 2023PFRAOCC015_SUDOE RELATIF AU
 CONTRÔLE DES DÉPENSES RÉALISÉES PAR LES BÉNÉFICIAIRES FRANÇAIS
 DU PROGRAMME INTERREG VI-B EUROPE DU SUD-OUEST 2021-2027

- SANS OPTION -

Merci de remplir les cases vertes UNIQUEMENT

| N° ordre (de l'accord cadre) | Entreprise | N° SIRET | Date du dépôt | OFFRE | Prix | | | Prix Unitaire HT | Prix Unitaire TTC |
|------------------------------------|-------------------|----------------|------------------|---|--|------------------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|
| | | | | Recevabilité de la proposition technique | Prix certification intermédiaire HT | Prix certification finale HT | Prix contrôle sur place HT | | |
| E1 | EUROP'AIM | 87909385400013 | | | | | | | |
| E3 | MAZARS SAS | 78013871500096 | | | | | | | |
| E4 | DELOITTE&ASSOCIES | 57202804100430 | | | | | | | |
| E5 | DOC CONSULTANT | 5083004310014 | | | | | | | |

Merci de saisir le coût hors
taxe d'UN contrôle pour
chacun des 3 types de
prestation

MARCHE SUBSÉQUENT LIÉ À L'ACCORD CADRE MULTI-ATTRIBUTAIRES RÉFÉRENCE 2023PFRAOCC015_SUDOE RELATIF AU CONTRÔLE
 DES DÉPENSES RÉALISÉES PAR LES BÉNÉFICIAIRES FRANÇAIS
 DU PROGRAMME INTERREG VI-B EUROPE DU SUD-OUEST 2021-2027

- avec l'option formation à la déclaration de dépenses -

Merci de remplir les cases vertes UNIQUEMENT

| N° ordre (de l'accord cadre) | Entreprise | N° SIRET | Date du dépôt | OFFRE | PRIX | | | | Prix Unitaire HT | Prix Unitaire TTC |
|------------------------------------|-------------------|----------------|------------------|---|--|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|
| | | | | Recevabilité de la proposition technique | Prix certification intermédiaire HT | Prix certification finale HT | Prix contrôle sur place HT | Prix formation HT | | |
| E1 | EUROP'AIM | 87909385400013 | | | | | | | | |
| E3 | MAZARS SAS | 78013871500096 | | | | | | | | |
| E4 | DELOITTE&ASSOCIES | 57202804100430 | | | | | | | | |
| E5 | DOC CONSULTANT | 5083004310014 | | | | | | | | |

[illegible]

- les seules cases vertes, via des menus déroulants, pour chaque critère de valeur technique
- une note par critère relatif à la valeur technique.

L'analyse du prix est automatique (renseignée dans le 1^{er} onglet).

Procédure : étape 2 – analyse

Classement des offres : au regard de la note totale, **calculée automatiquement** si les onglets précédents sont correctement remplis, **indiquer le rang de classement de chaque offre**

MARCHE SUBSEQUENT LIE A L'ACCORD CADRE MULTI-ATTRIBUTAIRES REFERENCE 2023PFRAOCC015_SUDOE RELATIF AU CONTROLE DES DEPENSES REALISEES PAR LES BENEFICIAIRES FRANCAIS DU PROGRAMME INTERREG VI-B EUROPE DU SUD-OUEST 2021-2027

- avec l'option formation à la déclaration de dépenses -

| N° d'ordre (de l'accord cadre) | Entreprise | Valeur technique de l'offre | | | | Prix | | | | | Total / 100 | Classement |
|---|-------------------|--|--|---|---------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-------------|------------|
| | | Dispositions visant au respect des délais de réalisation | Qualification des moyens humains nommément identifiés pour l'exécution des contrôles de premier niveau | Qualité de la méthodologie de formation | Total / 50 | Certification intermédiaire | Certification finale | Contrôle sur place | Formation | Total /50 | | |
| E1 | EUROP'AIM | 0 | 0 | 0 | 0,00 | ### | ### | ### | ### | ### | ### | |
| E3 | MAZARS | 0 | 0 | 0 | 0,00 | ### | ### | ### | ### | ### | ### | |
| E4 | DELOITTE&ASSOCIES | 0 | 0 | 0 | 0,00 | ### | ### | ### | ### | ### | ### | |
| E5 | DDC CONSULTANTS | 0 | 0 | 0 | 0,00 | ### | ### | ### | ### | ### | ### | |

Merci d'indiquer l'ordre de
classement des candidats
(de 1 à 4)

Procédure : étape 2 – conclusion de l'analyse

Fiche de choix :

- Remplir les cases vertes uniquement
- La réception de l'offre, les notes et le classement sont incrémentés automatiquement.
- Fiche à imprimer, dater, signer et scanner

PROPOSITION DE CONTRÔLEUR DE PREMIER NIVEAU

Projet :
 Bénéficiaire :
 Personne de contact :
 Fonction :
 Mail :
 Téléphone :

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

| Titulaires | Réception d'une offre | Note suite à l'analyse des offres | Classement |
|-------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------|
| EUROP'AIM | | #VALEUR ! | |
| MAZARS SAS | | #VALEUR ! | |
| DELOITTE&ASSOCIES | | #VALEUR ! | |
| DDC CONSULTANT | | #VALEUR ! | |

CANDIDAT PROPOSE :

Nom du cabinet d'audit :

| | Prénom | Nom |
|------------------------|----------------------|----------------------|
| Contrôleur exécutant | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Contrôleur superviseur | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

A :
 Le :

Nom, fonction, cachet, signature

Procédure : étape 3 – proposition de contrôleur dans eSudoe

Joindre à la proposition :

- Les emails de remise en concurrence (pdf, adresses mails apparentes)
- Le tableau excel d'analyse (format .xls)
- La fiche de choix signée par la personne habilitée à engager juridiquement la structure (pdf)

AUCUN AUTRE DOCUMENT

Procédure : 4ème et dernière étape => Notifier les décisions

L'autorité nationale devra valider préalablement, dans eSudoe, la procédure suivie

Une fois la proposition validée par l'autorité nationale :

- Information automatique du CPN via esudoe
- **Notifier par email les décisions défavorables** (et les conserver)
- **Adresser l'acte d'engagement au CPN retenu pour signature du marché subséquent**
- **Notifier le marché subséquent au CPN** en lui envoyant l'acte d'engagement signé par les 2 parties

Attention : comme pour toute procédure d'achat, la documentation de l'ensemble de l'étape 4 de la procédure permettra de justifier la dépense et son remboursement par le FEDER. Elle devra donc être insérée dans eSudoe (onglet dédié aux contrats)

Prochaines étapes

- **A compter du 19 avril** : lancement de la procédure de consultation (pour les projets conventionnés)
- **30 avril (10h30-12h)** : webinaire « Marché subséquents »
- **31 mai** : date limite de proposition du contrôleur dans esudoe (validation au fil de l'eau par l'AN)
- **Fin mai-début juin (à confirmer)** : Webinaire FR « déclaration des dépenses et contrôle » (en présence des contrôleurs)

Points de vigilance par catégorie de dépenses

Dépenses de ressources humaines

Le calcul des dépenses de RH (*catégorie 01*) impacte d'autres catégories de dépenses calculées sur la base d'un taux de dépenses de RH : frais de bureau et frais administratifs (*catégorie 02*), frais de déplacement et d'hébergement (*catégorie 03*)

- accorder un soin particulier à remplir et documenter les fiches d'affectation
- fournir les bulletins de salaire (en France, ils dispensent des autres obligations de justification de l'acquittement des dépenses de RH)
- accompagner le montant déclaré (globalisé) par le tableau de calcul détaillé correspondant
- attention aux éléments de rémunération non éligibles
- quelques cas particuliers à prendre en compte : gérant non salarié, personnel mis à disposition, travail non rémunéré, ...

Voir fiches 8.1 et 8.7 du guide SUDOE

Dépenses forfaitaires

Les dépenses de préparation (*catégorie 0*),
Les frais de bureau et frais administratifs (*catégorie 02*),
Les frais de déplacement et d'hébergement (*catégorie 03*)

- Aucune dépense comprise dans ces catégories forfaitaires, ne pourra être présentée dans les autres catégories de dépenses (prestation externe, équipement, ...)
- Pas de nécessité de déposer dans eSudoe les justificatifs de ces dépenses (*affectation automatique d'un montant ou d'un taux*)
- Lors d'un contrôle ultérieur, il peut toutefois être demandé de démontrer que ces dépenses existent (*essentiellement dans le but de vérifier la validité de ces dispositifs de simplification et d'estimer la cohérence des montants ou taux accordés*)

Pour les catégories 0 et 03, les dépenses rattachables au projet doivent rester traçables dans votre comptabilité en cas d'audit

Voir fiches 8.0, 8.3 et 8.4 du guide SUDOE

Dépenses de services externes

Les dépenses présentées dans cette catégorie (04) doivent avoir été prévues dans le plan financier du projet approuvé

- documenter l'ensemble de la procédure d'achat (expression du besoin, recherche de candidats, processus de choix) dans le respect de la réglementation sur les achats financés par des fonds publics
- apporter la preuve du lien avec le projet et son caractère essentiel
- apporter la preuve de l'acquittement de la dépense et du montant réellement supporté (exclure les avoirs, la TVA si elle est récupérable, ...)
- quelques cas particuliers à prendre en compte : certaines situations de personnel mis à disposition, déplacements et hébergement d'experts externes...

Voir fiche 8.4 du guide SUDOE

Dépenses d'équipements

Les dépenses présentées dans cette catégorie (05) doivent avoir été prévues dans le plan financier du projet approuvé

- documenter l'ensemble de la procédure d'achat (expression du besoin, recherche de candidats, processus de choix) dans le respect de la réglementation sur les achats financés par des fonds publics
- apporter la preuve de l'utilisation pour le projet et calculer le montant qui pourra être déclaré au titre du projet selon la durée de vie et d'utilisation, l'inscription en comptabilité (amortissement), ...
- apporter la preuve de l'acquittement de la dépense et du montant réellement supporté (exclure les avoirs, la TVA si elle est récupérable, ...)
- quelques cas particuliers à prendre en compte : les biens d'occasion ou reconditionnés, les équipements loués

Voir fiche 8.5 du guide SUDOE

Dépenses d'infrastructures et travaux

Les dépenses présentées dans cette catégorie (06) doivent avoir été prévues dans le plan financier du projet approuvé

- documenter l'ensemble de la procédure d'achat (expression du besoin, recherche de candidats, processus de choix) dans le respect de la réglementation sur les achats financés par des fonds publics
- détenir les autorisations nécessaires et respecter les normes en vigueur
- apporter la preuve de la matérialité des travaux ou de l'infrastructure
- apporter la preuve de l'acquittement de la dépense et du montant réellement supporté (exclure les avoirs, la TVA si elle est récupérable, ...)
- quelques cas particuliers à prendre en compte : les études préalables dépendent de la catégorie 04 (services externes)

Voir fiche 8.6 du guide SUDOE

Les bons réflexes

- **Ma structure m'autorise-t-elle à procéder ainsi** (type de dépense, modalités de justification, etc) ?
- **Si oui, est-ce compatible avec les règles du programme ?**
(relire le texte de l'appel à projets, le guide SUDOE, ...)
- L'action envisagée et les dépenses qui s'y rattachent étaient-elles **prévues dans le projet** ?
(relire la présentation du projet validé, l'accord d'octroi, l'accord de partenariat, la justification du budget, ...)
- **Avant de prendre une décision :**
 - **Consulter le guide SUDOE**
 - **Se rapprocher du chef de file** du projet
 - En cas de difficulté d'appréciation, **contacter l'autorité du programme compétente dans le domaine (AN ou SC)**

Points de vigilance

Règles à respecter pour les achats

Principes généraux sur les achats

- **Tous concernés par le respect des principes fondamentaux de la commande publique**
 - Quelle que soit votre situation juridique
 - Parce que le projet est majoritairement financé par des fonds publics (75 % de FEDER)
- **Si votre structure est habituellement soumise au code de la commande publique** (*pouvoir adjudicateur = personne morale de droit public ou de droit privé répondant à certaines caractéristiques*) vérifiez au préalable les modalités prévues par votre **règlement interne d'achat, les procédures et pratiques appliquées, les marchés pré-existants**
- **Dans les autres cas**, assurez vous au préalable que vos pratiques d'achat répondent aux exigences de **transparence** des procédures, d'**égalité de traitement**, de **non-discrimination** dans le choix des candidats et des offres

Voir fiche 8.0 du guide SUDOE

Principes généraux sur les achats

Comment s'y prendre

Tout achat (dès le « 1^{er} euro ») doit répondre aux obligations de mise en concurrence respectueuse des principes fondamentaux de la commande publique :

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin (définir le besoin au préalable)
- rechercher la bonne utilisation des fonds publics (meilleur rapport qualité/prix par rapport à une multiplicité d'offres)
- ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire
- prévenir et gérer tout risque de conflit d'intérêts
- conserver la trace écrite des démarches effectuées

Voir fiche 8.0 du guide SUDOE

Principes généraux sur les achats

Points d'attention

- Expression du besoin et calcul du montant de l'achat
déterminants pour la procédure à mettre en œuvre => procédures formalisées ou adaptées
 - calcul par catégories homogènes de dépenses
 - recours obligatoire aux marchés préexistants
- Rédaction de l'offre
 - suffisamment explicite pour qu'un candidat potentiel évalue s'il a les capacités d'assurer la mission
 - proscrire tout critère discriminatoire susceptible de réduire le nombre de candidats potentiels
- Forme de publicité => cohérente avec la procédure et le besoin
 - périmètre géographique : la recherche de fournisseurs potentiels ne se limite pas à l'offre locale
(niveau européen selon le type de dépenses)
 - support de publicité approprié
 - durée de publicité et délai pour déposer les offres raisonnables

Principes généraux sur les achats

Comment justifier la procédure suivie

Toutes les étapes de la procédure de l'achat doivent être correctement tracées, documentées et insérées sur la plateforme eSudoe.

- La préparation de la procédure : définition du besoin, publicité de l'offre et recherche de candidats potentiels
- La collecte de l'offre : liste des offres reçues, preuves de l'analyse de toutes les offres reçues
- Le comparatif de l'offre : critères qui ont conduit au choix (définis à l'avance, identifiables), notation, rédaction d'un rapport d'analyse, participants aux choix, absence de conflit d'intérêt

Principes généraux sur les achats

Comment justifier la procédure suivie (suite)

- **La fin de la procédure de sélection** : notification du choix (acte d'engagement, bon de commande, ...), notification des rejets (obligatoire pour permettre aux candidats évincés de faire un recours éventuel)
- **L'exécution du marché** : les modifications du marché (conséquences sur la validité de la procédure initiale), l'encadrement des augmentations de prix

Collecter dans un dossier dès réalisation de l'achat

Il est extrêmement difficile de reconstituer la procédure complète a posteriori

Archiver - Insérer dans eSudoe

Principes généraux sur les achats

Points d'attention

- Même en cas de bonne connaissance du marché, conserver les copies d'écran, de catalogues, sites, devis en ligne, ...
- Attention au recours abusif à certaines notions : exclusivité, achat de proximité ou d'urgence, fournisseur habituel, offre unique, ...

=> l'utilisation à mauvais escient de ces notions très encadrées peut remettre en cause la régularité de la procédure d'achat

Principes généraux sur les achats

Pour aller plus loin :

- Seuils de procédures formalisées (applicables depuis le 1^{er} janvier 2024)
<https://www.service-public.fr/entreprendre/actualites/A16956>
- Tableaux des seuils de publicité des marchés publics
<https://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-tableaux>
- Les fiches techniques de la DAJ (direction des affaires juridiques du ministère de l'économie) et notamment
<https://www.economie.gouv.fr/daj/achats-moins-40-000-euros-2020>
<https://www.economie.gouv.fr/daj/mp-procedure-adaptee-2020>

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

Sébastien Ruffel – sebastien.ruffel@occitanie.gouv.fr

Myriam Giblet – myriam.giblet@occitanie.gouv.fr