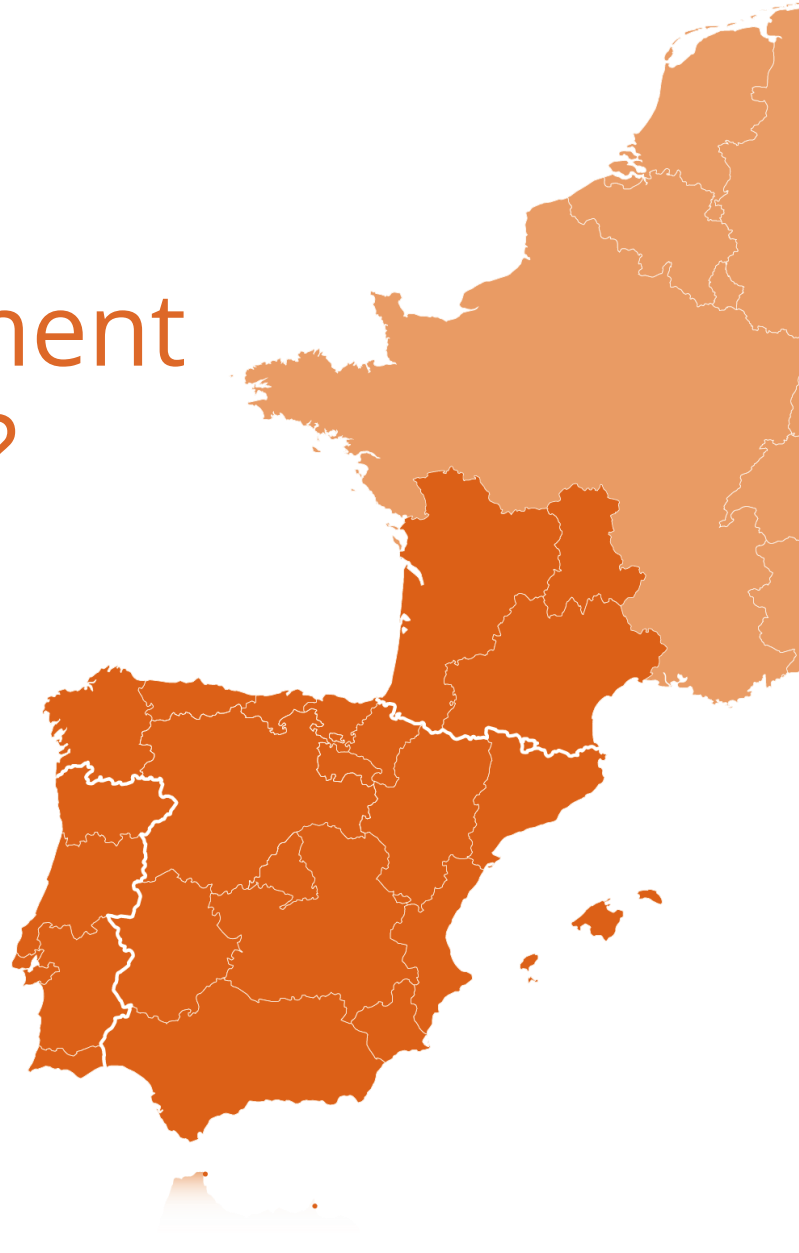


Je souhaite obtenir le remboursement de mes dépenses. Comment faire?

Partie 2

10 mars 2024

Cooperar está en tus manos



01

eSudoe2127 (Rappel)

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.

eSudoe 2021-2027

Identifiant

Mot de passe

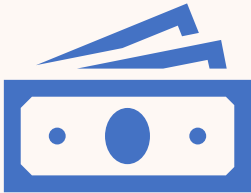
ENTRER

- [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.

04_ frais liés au recours à des compétences et à des services externes

- **Définition** : dépenses payées à des experts externes ou pour des services réalisés par un agent public ou privé, ou par une personne physique extérieure à l'organisme bénéficiaire;
- **Modalité de la déclaration** : coût réel;
- **Catégorie contraignante** : autrement dit, les dépenses doivent obligatoirement avoir été prévues dans la justification du plan financier;
- Les processus de contractualisation externe liés à ces dépenses doivent respecter les dispositions de la [fiche 8.0, point 8, "respect de la réglementation applicable en matière d'appels d'offre externes"](#);
- Le point 4 de la fiche 8.4 donne des exemples de dépenses incluses dans cette catégorie;
- **Cas particuliers**: repas de partenariat, prix. Les dépenses de déplacement et d'hébergement des partenaires associés, assimilés à des experts externes, seront déclarées dans cette catégorie de dépenses; attention au principe de bonne gestion financière.
- **Piste d'audit** : preuves du processus de sélection de l'expert ou du prestataire de service, dans le respect des normes du programme, nationales et communautaires, facture émise par le prestataire de service, preuve de paiement, preuve du travail réalisé + lien avec la justification du plan financier.

04_ frais liés au recours à des compétences et à des services externes


- ✓ Tous les bénéficiaires, publics ou privés, en tant que bénéficiaires d'aides publiques à un taux supérieur à 50% des dépenses éligibles, doivent respecter les principes applicables à l'achat public,
 - 📌 Principe de transparence et de publicité,
 - 📌 Principe de concurrence,
 - 📌 Principe de confidentialité,
 - 📌 Principe de l'égalité de traitement,
 - 📌 Principe de non-discrimination,
- ✓ Instructions internes d'achat: disponibles dans eSudoe ou, s'il n'y en a pas, documents qui démontrent que les principes ont été respectés,
- ✓ Parmi les erreurs récurrentes: adaptation incorrecte de la publicité en fonction du montant du contrat,
- ✓ Rappel: il n'est pas autorisé de déclarer des dépenses issues de contrats passés entre le bénéficiaire et des entités liées à ce dernier, ou des partenaires associés du projet.

05_ frais d'équipement (1/3)

- **Définition** : équipement acquis ou loué par un bénéficiaire. L'équipement doit être nécessaire pour les objectifs du projet;
- **Modalité de la déclaration** : coût réel;
- **Catégorie contraignante** : les dépenses doivent obligatoirement avoir été prévues dans la justification du plan financier;
- Les processus de contractualisation externe liés à ces dépenses doivent respecter les dispositions de la fiche 8.0, point 8, "respect de la réglementation applicable en matière d'appels d'offre externes";
- Le point 4 de la fiche 8.5 donne des exemples de dépenses incluses dans cette catégorie;
- **Cas particuliers**: équipements d'occasion, matériel de bureau, matériel informatique, mobilier, véhicules.

05_ frais d'équipement (2/3)

Montant à déclarer :

- Dans tous les cas, en fonction du temps et de l'utilisation.
- En fonction du type d'équipement :
 - ✓ **Biens non amortissables**: normalement déclaré en fonction de la **valeur totale d'acquisition**;
 - ✓ **Biens amortissables**: en fonction de l'**amortissement comptable de l'entité bénéficiaire**; 
 - Cas spécial en FR: biens de durée > 1 an qui ne s'amortissent pas, en fonction du **calcul de répartition du coût d'acquisition**;



8.5

EXEMPLE			
		date	mois
(1) début de la phase d'exécution du projet		01/10/2023	1
(2) fin de la phase d'exécution du projet		30/09/2026	36
(3) date d'acquisition de l'équipement:		01/12/2023	
(4) durée de vie utile de l'équipement	6 ans	01/12/2029	72
(5) prix d'acquisition, euros	20.000,00		
(6) montant amorti par mois, selon la comptabilité de l'entité	277,78		
(7) début d'imputation de l'équipement au projet		01/12/2023	3
(8) fin d'imputation de l'équipement au projet		30/09/2026	34
(9) déclaration de dépenses: période 01/10/2023 au 31/03/2024			6
(10) montant amorti dans la période 01/11/2019 au 28/02/2020 (4 mois d'amortissement inclus dans la période de déclaration)	1.111,08		4
(11) % d'utilisation de l'équipement dans le projet Sudoe		50%	
(12)=(10)*(11) montant à déclarer, euros		555,54	
date à partir de laquelle la dépense peut être déclarée : à partir du:		01/04/2024	

05_ frais d'équipement (3/3)

- **Cas particulier:** équipements liés et nécessaires à la réalisation d'une action pilote du projet et qui :
 - Constituent la réalisation principale du projet
 - Ne soient pas utilisés pour une fin différente, y compris une fois terminé le projet

Montant à déclarer : 100% de la valeur d'acquisition



Cas particulier seulement applicable pour les équipements déjà approuvés lors du 1^{er} appel à projets

Piste d'audit :

- Preuve de la procédure de sélection du fournisseur de l'équipement, dans le respect des normes du programme, nationales et communautaires;
- Facture émise par le prestataire du service;
- La fiche d'immobilisation comptable, si l'équipement est amorti comptablement;
- Pour les systèmes d'amortissement, ou de répartition du coût, informations qui permettent de reconstituer le calcul de l'amortissement. Par exemple, un tableau de calcul;
- Preuve de paiement;
- Tout élément permettant d'attester de l'existence de l'équipement.

06_ frais d'infrastructures et de travaux

- **Définition** : travaux et infrastructures de **petite envergure** qui peuvent comprendre l'installation, la rénovation ou la construction d'infrastructures de petite envergure, ou la réalisation de travaux;
- **Modalité de la déclaration** : coût réel;
- **Catégorie contraignante** : autrement dit, les dépenses doivent obligatoirement avoir été prévues dans la justification du plan financier;
- Les processus de contractualisation externe liés à ces dépenses doivent respecter les dispositions de la fiche 8.0, point 8, "respect de la réglementation applicable en matière d'appels d'offre externes";
- Les petites infrastructures **ne peuvent pas être des objectifs à atteindre par le projet**, mais leur construction doit représenter un moyen d'atteindre les objectifs du projet;
- Le point 4 de la fiche 8.6 donne des exemples de dépenses incluses dans cette catégorie;
- Cas particuliers: achat de terrains, études liées à des infrastructures et à des travaux.
- **Piste d'audit** : preuve du processus de sélection du prestataire, dans le respect des normes du programme, nationales et communautaires en fonction du montant des travaux prestés, facture, preuve de paiement et éléments qui permettent d'attester de la matérialité des travaux ou des petites infrastructures.

Dépenses communes (fiche 8.0, point 12)

- ✓ Il s'agit de dépenses externalisées partagées entre plusieurs bénéficiaires d'un projet,
- ✓ Toutes les dépenses communes doivent avoir été renseignées au préalable dans la justification du plan financier et dans l'annexe 1 de l'accord de collaboration multilatéral,
- ✓ Les bénéficiaires de catégorie IV ne peuvent pas être responsables de la passation de marchés pour les dépenses communes,
- ✓ Les bénéficiaires qui ne sont pas responsables de la passation de marchés donnant lieu aux dépenses communes ne peuvent déclarer leur part que lorsque le contrôleur de premier niveau du bénéficiaire chargé du marché a déterminé que le marché a été exécuté conformément aux règles applicables en matière de passation de marché,
- ✓ D'éventuelles corrections financières seraient appliquées à tous les bénéficiaires concernés par la dépense commune,
- ✓ Très important: chaque bénéficiaire doit s'assurer en interne qu'il est en mesure de réaliser l'engagement signé en annexe, en particulièrement concernant les paiements.

TVA (fiche 8.0, point 11)

Est-elle éligible?

- ✓ Éligible quand le coût du projet est inférieur à 5 millions d'euros (TVA incluse)
- ✓ **Exception:** si un bénéficiaire est soumis au RGEC (aides d'État), la TVA n'est pas éligible si elle est récupérable, conformément à la législation nationale.



Chaque bénéficiaire est responsable du choix de la présentation de ces dépenses en cohérence avec son statut vis-à-vis de la TVA et du budget prévu.

Dépenses dans le cadre de collaborations avec une entité tierce (fiche 8.0, point 7) (Pour information, ne s'applique qu'aux bénéficiaires espagnols et portugais)

- ✓ L'objectif est de pouvoir subventionner des dépenses lorsqu'il existe un accord de collaboration ou un accord-cadre, y compris un mandat de gestion, c'est-à-dire lorsqu'il existe un cadre juridique préalable,
- ✓ Son utilisation doit être connue des organes de gestion. La documentation juridique doit être introduite dans eSudoe et, si nécessaire, un document spécifique doit être signé. Un modèle du programme est disponible dans le kit de candidature.

03

Le module d'enregistrement des dépenses



- ❖ 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 ?**

Veuillez 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 Ier.

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

Création des fournisseurs

- ❖ Créez le fournisseur avant la création de dépense(s) liée(s) à ce fournisseur
- ❖ Il s'agit d'une donnée qui sera nécessaire lors de la création des dépenses pour lesquelles vous avez eu recours à un prestataire.
- ❖ Permet un seul registre réutilisable pour chaque dépense liée à ce fournisseur

Création contrats :

- Créez les contrats avant la création d'une dépense liée à ce contrat
- Avant de créer un contrat, chaque entité doit indiquer son statut par rapport aux règles de marchés publics (entité de type 2 et 3) et, le cas échéant, charger ses instructions internes de passation de marché si elles existent. Les réponses influenceront sur les informations visibles dans le registre des contrats
- À créer seulement s'il existe formellement un contrat (pas nécessaire dans le cas d'un achat direct d'un faible montant par exemple)
- Accord cadre : contrat existant au niveau de la structure et qui concerne certaines dépenses du projet
- Marchés publics de seuils européens : marchés qui, de par leur montant et/ou type, doivent faire l'objet de mesures additionnelles de publicité au niveau européen (publication au JOUE...)
- Vérifiez en interne que les données du contrat (type de contrat, procédure d'attribution, forme de mise en oeuvre, montant...) sont correctes car elles ont des conséquences lors de la création de la ou des dépenses associées à ce contrat
- Précisez s'il s'agit d'un contrat correspondant à une dépense commune prévue dans l'Accord de collaboration.

Dépense de prestation:

- ❖ Créez le fournisseur avant la création de dépense(s) liée(s) à ce fournisseur
- ❖ Bien renseigner les différents champs (procédure d'attribution...) car cela conditionne ensuite la documentation à apporter
- ❖ Sélectionner correctement la dépense telle que prévue dans la justification du Budget
- ❖ 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
- ❖ Précisez si la dépense est totalement ou partiellement liée à une dépense de communication

Dépense équipement :

- ❖ Créez le fournisseur avant la création de dépense(s) liée(s) à ce fournisseur
- ❖ Bien renseigner les différents champs (notamment la sous-catégorie d'équipement concernée et, comme pour les prestations, la procédure d'attribution) car cela conditionne ensuite la documentation et les données à apporter
- ❖ Sélectionner correctement la dépense telle que prévue dans la justification du budget
- ❖ 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
- ❖ Précisez si la dépense est totalement ou partiellement liée à une dépense de communication

Dépense d'infrastructures et travaux :

- ❖ Créez le fournisseur avant la création de la dépense
- ❖ Bien renseigner les différents champs (notamment la procédure d'attribution) car cela conditionne ensuite la documentation à apporter
- ❖ 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
- ❖ Précisez si la dépense est totalement ou partiellement liée à une dépense de communication

Questions