

Interreg
POCTEFA



Cofinanciado por
la UNIÓN EUROPEA

Cofinancé par
l'UNION EUROPÉENNE

Éligibilité des dépenses

Toulouse, 07/03/2024

ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES : RÈGLES GÉNÉRALES

- Sous réserve des normes européennes, du programme, nationales/régionales et du bénéficiaire.
- **Dédié aux projets décrits dans le formulaire de candidature et approuvés par le Comité de programmation.**
- **Ils ne font pas l'objet d'un double financement**
- **Ils sont essentiels** à la mise en œuvre du projet.
- **Coût réel, sauf dans le cas de coûts simplifiés autorisés par le programme POCTEFA.**
- Ils sont conformes aux principes de **bonne gestion financière.**
- Engagé et payé par le partenaire



ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES : RÈGLES GÉNÉRALES

- Ils sont **enregistrés dans les comptes du partenaire** par un système comptable distinct ou un code comptable spécifique.
- Ils ne sont pas en contradiction avec les critères d'éligibilité spécifiques applicables aux catégories de dépenses énumérées à la section D.2, et ceux de la section D.13, le cas échéant.
- **Ils sont conformes aux règles** européennes, nationales et spécifiques au programme en matière **de marchés publics**.
- Ils ont été **validés** par le contrôleur de premier niveau de POCTEFA.
- **Ils sont produits et payés pendant la période d'éligibilité des projets.**



DÉPENSES NON ÉLIGIBLES

- **Amendes**, pénalités financières et Les frais de justice et de contentieux.
- Intérêts débiteurs
- **Acquisition de terrains non basiques et basiques** dépassant 10 % du coût du projet, ou 15 % s'il s'agit de terrains abandonnés ou d'anciennes zones industrielles.
- Taxe sur la valeur ajoutée TVA/IVA
- **Dépenses non payées des administrateurs de sociétés**
- Les dépenses pour le matériel d'occasion, à l'exception du matériel reconditionné.
- Apports en nature, sauf en cas de dotation par des tiers.
- **La facturation entre partenaires du projet** n'est pas autorisée afin d'éviter tout risque de double financement.
- La facturation aux partenaires associés n'est plus autorisée.
- Autres

COÛTS RÉELS ET COÛTS SIMPLIFIÉS

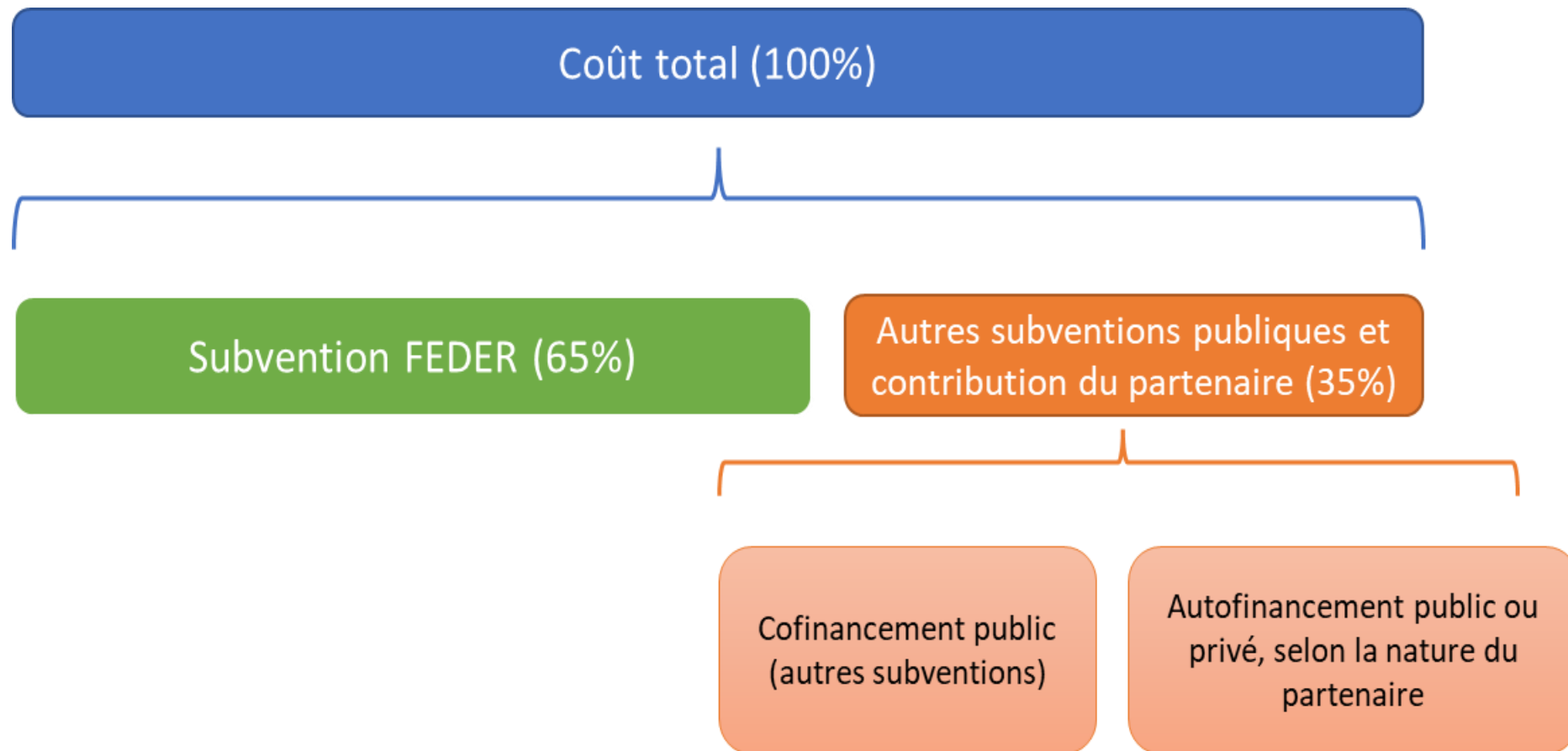
	Budget du partenaire	
	Coûts réels	Frais simplifiés (pourcentage fixe)
Frais de personnel	Coûts réels	
Frais de bureau et d'administration		15 % des frais de personnel
Frais de voyage et d'hébergement		6 % des frais de personnel
Frais de services externes	Coûts réels	
Frais d'équipement	Coûts réels	
Infrastructures et travaux	Coûts réels	

COÛTS RÉELS : liés aux activités, justifiés, identifiable vérifiables avec preuves et pièces justificatives, exécutés **et payés**

COÛTS SIMPLIFIÉS : calculés sur les dépenses réelles. Attention au double financement.

Attention aux bénéficiaires souhaitant participer à de petits projets :
Les projets d'un montant inférieur à 200 000 euros seront limités à

PLAN FINANCIER, AUTOFINANCEMENT ET COFINANCEMENT



PÉRIODE D'ÉLIGIBILITÉ

Chaque projet indique une **date de début et de fin**.

Attention : Le projet ne doit pas avoir été lancé à la date de soumission de la demande, mais il peut avoir déjà été initié.

La **durée est limitée à 3 ans** pour cette première demande de projet.

Les dépenses devront être **contrôlées et payées avant la fin du projet**.

- Tous les paiements de dépenses doivent avoir été enregistrés et comptabilisés **dans les trois mois suivant la fin du projet**.



PÉRIODE D'ÉLIGIBILITÉ : LE CAS PARTICULIER DES FRAIS DE PRÉPARATION

Les coûts de préparation sont éligibles à partir du 1er janvier 2021, à condition que le lien entre les dépenses et la préparation du projet puisse être justifié.

Les **coûts de préparation** sont donc encore **antérieurs à la date de démarrage du projet**.

Ils sont limités à :

- Aux frais de personnel ayant participé au montage et aux réunions liées au projet,
- Service de conseil fourni pour aider à la préparation et à la rédaction de la demande.



LA FLEXIBILITÉ BUDGÉTAIRE POUR LA DURÉE DE L'OPÉRATION

Le programme autorise, sur **la base d'un partenariat**, un report **maximal de 25 % entre les catégories de dépenses** (tout en respectant le montant du FEDER).

Si un écart plus important est prévu, une demande de modification doit être faite.



CATÉGORIES DE DÉPENSES





- Dépenses du **personnel directement employé par le partenaire** et travaillant à la mise en œuvre du projet.
- Salaires et autres frais connexes (SS, primes, extras). Contrat ou document de désignation, fiches de paie et paiements à l'appui.
- Calcul individuel pour chaque personne employée

PRINCIPES GÉNÉRAUX

100%
dedicación al
proyecto

% dedicación
al proyecto



- **Feuilles de temps non requises**, mais document spécifiant le temps travaillé sur le projet :
 - Temps plein : contrat ou document de travail
 - Temps partiel : document avec répartition des %, tâches
- Maximum 2 changements % temps alloué par an et par personne employée, recommandé par périodes. Mise à jour des documents, signature de la déclaration de dépenses précédente.
- Les dépenses **liées au bénévolat et les contributions en nature ne sont pas autorisées.**





- **Apports en nature, non éligibles** sauf pour détachement de personnel d'une entité extérieure au partenariat vers un partenaire (personnel de recherche).
- **Art.67.1 (e) CDR(2021/1060) :**



DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- Contrats de travail/nominations
- Document % d'allocation du projet (modèle fourni par POCTEFA)
- Documenter les coûts de main-d'œuvre
- Preuve de paiement

LES PARTENAIRES FRANÇAIS :

- Copie des bulletins de salaire, déclarations sociales nominatives (DSN)

PARTENAIRES ESPAGNOLS

- Paiements, IDC (rapport de données sur les cotisations SS), RLC (reçu de règlement des cotisations), pièces justificatives de frais bancaires. Paiement des impôts retenus, formulaires 111.

PARTENAIRES ANDORRANS

- A définir



Les congés de maladie peuvent être déclarés en frais de personnel si les frais correspondants sont à la charge du bénéficiaire (c'est-à-dire à la charge du bénéficiaire).

Si les frais sont pris en charge par un tiers (par exemple, congés de maladie de longue durée dont les frais sont pris en charge par le système de sécurité sociale).

En effet, dans ce cas, aucun frais n'est supporté par le bénéficiaire.

Toutefois, dans le cas où il existe des frais de personnel liés au personnel supplémentaire remplaçant la personne en congé de maladie (ou autre type de congé), ces frais de personnel sont éligibles.



- La **justification du temps d'affectation** du personnel ;
Documents nominatifs précisent les tâches, la période d'engagement du personnel dans la mise en œuvre de l'opération et le pourcentage fixe du temps de travail de chaque personne impliquée dans le projet doivent être définis.
- La **justification de la matérialité** des dépenses de personnel
 - Des copies de bulletins de paie ou,
 - Ou du journal de paie
 - Ou de la déclaration sociale nominative (DSN)
 - Ou d'un document probant équivalent [livre de paie, dashboard (extraction d'un logiciel de paie de la structure du bulletin de paie), etc.].pour obtenir la rémunération
- La **justification de l'acquisition des** frais de personnel (diapositive suivante)



Pièces permettant de justifier l'acquittement / preuve de paiement des dépenses de personnel (Entités partenaires françaises)

- Des copies des bulletins de paie ;
- Ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative (DSN).

La DSN est une déclaration mensuelle en ligne qui transmet les informations concernant chacun des salariés de l'entreprise. Elle est produite sur la base du logiciel de paie du pays et contient

2 types d'informations :

- Des données concernant la paie du salarié ;
- Et des données sur les événements concernant les périodes d'activité du salarié : arrêt de travail, maladie, maternité, paternité, fin de contrat, etc.



- Frais administratifs généraux du partenaire nécessaires à la mise en œuvre du projet (**Art.30 Reg.Interreg 2021/1059**) (loyer, équipement de bureau, comptabilité, archives, systèmes informatiques...).

PRINCIPES GÉNÉRAUX


- **Coût simplifié. Ils seront automatiquement calculés comme un coût personnel de 15 %.** L'état des dépenses calculera automatiquement un budget pour cette catégorie.

DOCUMENTS D'APPUI POUR L'AUDIT



- **Coût simplifié : aucun document justificatif n'est requis.**
- L'absence de duplication des dépenses déclarées aux coûts réels sera vérifiée dans le cadre du contrôle.



- Frais de voyage et d'hébergement du personnel employé par un partenaire, liés aux activités du projet (transport, hébergement, repas, indemnité journalière, frais de visa).
- **Personnes extérieures à l'organisation, catégorie de services externes au coût réel.** 
- La mobilité des étudiants et d'autres personnes est considérée comme externe à l'organisation. Ces coûts doivent faire l'objet d'un appel d'offres (D.11).

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- **Coût simplifié.** Ceux-ci seront automatiquement calculés comme un coût de personnel de 6%. Le formulaire de candidature calculera automatiquement un budget pour cette catégorie.

DOCUMENTS D'APPUI POUR L'AUDIT

- **Simplification des coûts de manière à ce qu'il ne soit pas nécessaire de fournir une preuve de chaque voyage, mais de prouver, dès la première déclaration de chaque partenaire, qu'il existe au moins une preuve de voyage :** un ordre de mission ou un rapport ou un enregistrement d'une réunion ou une preuve similaire pour au moins un voyage. Il s'agit de justifier l'existence de la catégorie de frais couverts.
- L'absence de duplication des dépenses déclarées aux coûts réels sera vérifiée dans le cadre du contrôle.





- Dépenses encourues par le partenaire sur la base de contrats ou d'accords écrits, conclus avec une organisation autre que le partenaire avec laquelle il sous-traite la réalisation de tâches/activités liées au projet.
- Études, rapports, formations, traductions, création/mise à jour de sites web et de logiciels, promotion, publicité, assistance technique aux projets, événements...). **Tâches nécessaires au projet qui ne peuvent être réalisées par les partenaires.**

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Les frais sont à la charge du partenaire
- Respect des **règles de l'UE et des États membres en matière de marchés publics.**
- Les frais d'administration et de bureau ainsi que les frais de voyage et d'hébergement (coût simplifié) ne peuvent pas être déclarés sous ce type de dépenses.
- **Les contrats entre partenaires en rapport avec les activités propres du projet ne sont pas autorisés.**
- **L'achat de services en interne** est autorisé mais non recommandé.





- Les coûts des services externes de conseil liés aux **investissements dans les infrastructures** devraient être inclus dans cette ligne budgétaire.
- Respect des **règles de visibilité de l'UE** et reconnaissance du soutien financier du **programme Interreg POCTEFA**.



DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- Documentation du processus de recrutement
- Contrat/accord écrit
- Facture
- Preuve de paiement
- Résultats des travaux





- **Équipement acheté, loué ou pris en leasing par un partenaire.** Coûts des équipements propres utilisés pour le projet (équipement de bureau, matériel et logiciels, équipement de laboratoire, appareils...).

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Les frais sont à la charge du partenaire
- Eligible s'il est **approuvé par le programme et mentionné dans le formulaire de candidature.**
- Respect des **règles de l'UE et des États membres en matière de marchés publics.**
- Respect des **règles de visibilité du programme POCTEFA de l'UE et d'Interreg.**
- **AMORTISSEMENT**






Equipo/ Situación	No amortizable	Con plan de amortización	Comprado antes de la aprobación del proyecto	Alquilado o arrendado
Utilizado solo para el proyecto	Coste total	Prorrata (amortización durante la duración del proyecto)	Prorrata (amortización durante la duración del proyecto)	Coste total
Utilizado parcialmente para el proyecto	A prorrata (parte dedicada al proyecto)	A prorrata (parte dedicada al proyecto + amortización durante la duración del proyecto)	A prorrata (parte dedicada al proyecto + amortización durante la duración del proyecto)	A prorrata (parte dedicada al proyecto)
Componente esencial de una inversión (no recomendado, tal y como comentado anteriormente)	Coste total	Coste total	Coste total de la amortización pendiente	Coste total



DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- Documentation sur les procédures de passation de marchés
- Factures ou pièces justificatives de valeur probante équivalente
- **Documents montrant la dépréciation de l'équipement conformément** aux normes comptables nationales applicables. 
- Essais des équipements achetés, loués ou en crédit-bail
- Preuve de paiement.



- **Investissements fixes nécessaires pour atteindre les objectifs du projet et qui continuent à être utilisés par les partenaires après la fin du projet (5 ans).**
- **Art.44 Règlement Interreg (2021/1059)** achat de terrains, permis et licences, matériaux de construction, main-d'œuvre, autres interventions spécialisées

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Ils sont éligibles s'ils ont été **approuvés par le programme**, s'ils sont inclus dans le **formulaire de candidature** et s'ils n'ont pas été financés par un autre fonds.
- Règles de recrutement et de publicité.
- Investissements productifs, remboursement FEDER si dans les 5 ans suivant le dernier paiement, cessation ou transfert de NUTS2, changement de propriétaire.
- Coûts des études de faisabilité et des études environnementales pour les services externes

- L'achat de terrains ne dépassera pas 10 % des dépenses totales éligibles, 15 % des bâtiments abandonnés et anciens.
- Les investissements susceptibles de causer des dommages importants à l'environnement sont considérés comme des investissements inéligibles.
- Respect des **règles de visibilité du programme POCTEFA de l'UE et d'Interreg.**
- **CONTRÔLE SUR LE TERRAIN !**



DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- Documentation du processus de passation de marché
- Autres documents obligatoires pour les travaux : études de faisabilité, impact environnemental, autorisations
- Contrats de travaux/infrastructures se rapportant à l'opération et au programme
- Factures ou documents équivalents ayant une valeur probante.
- Preuve de paiement.
- **Attention aux retenues de garantie : elles ne s'appliquent qu'à la réception des travaux !**



Principes fondamentaux et transversaux pour toutes les activités du programme et des projets :

- la **transparence**,
- la **non-discrimination** et
- l'**égalité de traitement**



S'appliquent de la même manière à tous les achats et à toutes les activités sous-traitées, quel que soit le montant ou la forme juridique du contractant.

Attention aux partenaires privés :

Les **partenaires privés** sont soumis aux règles des marchés publics et sont considérés comme publics **lorsqu'ils remplissent les conditions suivantes** :

- a) créés spécifiquement pour répondre à des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ;
- b) Ayant personnalité juridique propre, et
- c) qui est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public,

ou dont la gestion est soumise au contrôle de ces collectivités ou organismes,

ou qui est dotée d'un conseil d'administration, de gestion ou de surveillance dont plus de la moitié des membres sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

CIRCUIT GÉNÉRAL DE REMONTÉE DES DÉPENSES



PÉRIODE DE REPORTING FINANCIER DU PROJET

Chaque entité partenaire devra déclarer **une fois par an (année civile)**.

Dans la période 21-27, sans délai pour les déclarations intermédiaires, les déclarations sont faites à la fin de l'année, une fois par année civile.

Il est fortement recommandé de déclarer ses dépenses une fois par année civile :

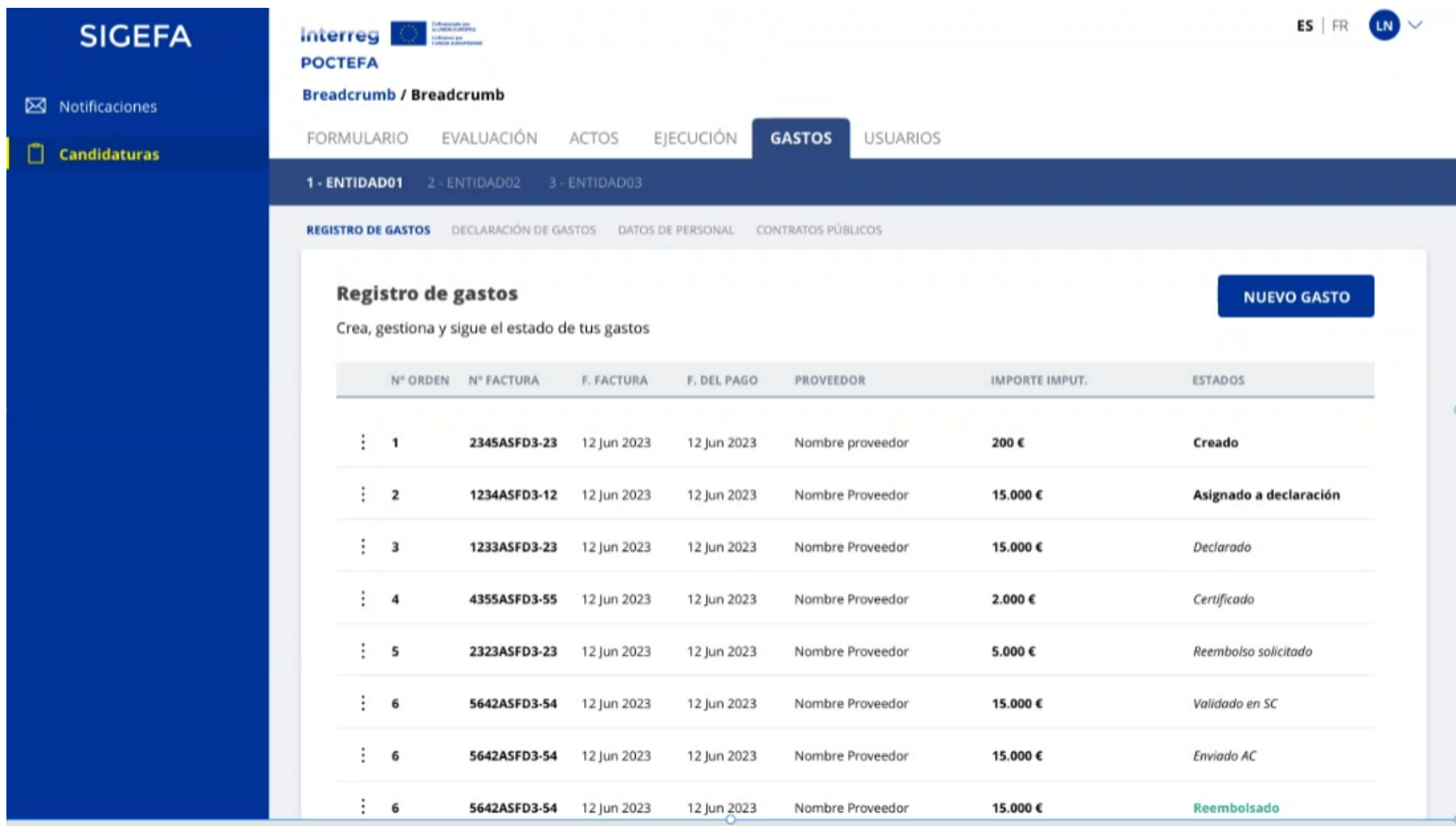
Exemple :

- Dépenses 2023 et antérieures : à déclarer en 2024 (attendues en sept/oct)
- Dépenses en 2024 : à déclarer en 2025, avant le mois de mai
- Etc...


Plus tôt les dépenses sont déclarées, plus tôt elles seront remboursées.

Rappel : la **dernière déclaration de dépenses** devra s'effectuer dans les 3 mois après la date de finalisation du projet.

SAISIE DANS SIGEFA : un module de déclaration en cours de développement



SIGEFA

interreg  Cofinanciado por la UNIÓN EUROPEA
cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE

POCTEFA

Breadcrumb / Breadcrumb

FORMULARIO EVALUACIÓN ACTOS EJECUCIÓN **GASTOS** USUARIOS

1 - ENTIDAD01 2 - ENTIDAD02 3 - ENTIDAD03

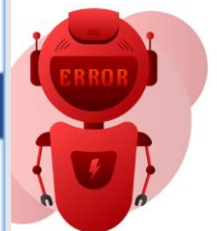
REGISTRO DE GASTOS DECLARACIÓN DE GASTOS DATOS DE PERSONAL CONTRATOS PÚBLICOS

Registro de gastos

Crea, gestiona y sigue el estado de tus gastos

NUEVO GASTO

	Nº ORDEN	Nº FACTURA	F. FACTURA	F. DEL PAGO	PROVEEDOR	IMPORTE IMPUT.	ESTADOS
⋮	1	2345ASFD3-23	12 Jun 2023	12 Jun 2023	Nombre proveedor	200 €	Creado
⋮	2	1234ASFD3-12	12 Jun 2023	12 Jun 2023	Nombre Proveedor	15.000 €	Asignado a declaración
⋮	3	1233ASFD3-23	12 Jun 2023	12 Jun 2023	Nombre Proveedor	15.000 €	Declarado
⋮	4	4355ASFD3-55	12 Jun 2023	12 Jun 2023	Nombre Proveedor	2.000 €	Certificado
⋮	5	2323ASFD3-23	12 Jun 2023	12 Jun 2023	Nombre Proveedor	5.000 €	Reembolso solicitado
⋮	6	5642ASFD3-54	12 Jun 2023	12 Jun 2023	Nombre Proveedor	15.000 €	Validado en SC
⋮	6	5642ASFD3-54	12 Jun 2023	12 Jun 2023	Nombre Proveedor	15.000 €	Enviado AC
⋮	6	5642ASFD3-54	12 Jun 2023	12 Jun 2023	Nombre Proveedor	15.000 €	Reembolsado



DES QUESTIONS ? ???

- **Premier niveau + contrôle sur place** des infrastructures et des équipements
- Contrôles de deuxième niveau (Autorité d'audit)
- Autres contrôles :
 - **Autorité de gestion/SC POCTEFA**
 - **Autorités nationales espagnoles et françaises**
 - **Commission européenne**
 - **Cour des comptes européenne**



COMMANDE PUBLIQUE : ERREUR COMMUNES

- Mauvaise estimation du montant total maximum qui peut être payé sur toute la durée du contrat (y compris les périodes de prolongation).
- Fractionnement ou " saucisonnage pour passer sous les seuils ".
- Mauvais usage du caractère urgent ou imprévisible d'un contrat.
- Le fait d'avoir travaillé avec un fournisseur externe particulier dans le passé, d'être satisfait de la qualité du travail et de vouloir bénéficier des connaissances que le fournisseur a acquises en travaillant avec le partenaire dans le passé et sur des questions similaires, ne constitue pas une justification suffisante pour une attribution directe.
- Critère de capacité/solvabilité limitant trop la concurrence (par exemple, norme nationale sans mentionner "ou équivalent").
- Absence de prise en compte du caractère transfrontalier.



- **Si des irrégularités** dans les contrôles sont détectées et que les dépenses ont déjà été envoyées à la Commission et remboursées à l'entité, une **procédure de recouvrement sera engagée pour le FEDER**, si elle ne peut pas être compensée par des paiements futurs par le comptable (AO).
- L'AG **modifiera le plan financier à la baisse en** retirant le montant irrégulier du budget total du/des partenaire(s) concerné(s).



POLITIQUE ANTI-FRAUDE

- L'autorité de gestion de POCTEFA 2021-2027 s'engage à **ne tolérer aucune fraude** et s'oppose à toute tentative de fraude liée au budget de l'Union européenne.
- Approche proactive, structurée et ciblée. Mécanismes pour des systèmes de contrôle, des mesures et des procédures robustes pour prévenir et détecter la fraude.
- Canal de communication officiel mis en place par le Service national de coordination antifraude **(SNCA)**.
- DACI dans la procédure de passation de marchés
- DACI en programmation



**Interreg
POCTEFA**



Cofinanciado por
la UNIÓN EUROPEA

Cofinancé par
l'UNION EUROPÉENNE

**Merci de
votre
attention.**

www.poctefa.eu