



Le Consortium de la Communauté de Travail des Pyrénées (CTP)

WEBINAIRE

Déclaration de dépenses et de
financement: les erreurs les plus
fréquentes dans le contrôle de premier
niveau

Le 10 mars 2021



ERREURS GÉNÉRALES ET PAR TYPE DE DÉPENSES

Erreurs générales

Validation des justificatifs de paiement

- Lorsque la preuve de paiement n'est pas fournie, la «Déclaration de dépenses» doit être signée par un tiers qualifié, conformément à l'annexe 3 du «Guide de déclaration de dépenses et de financement au sein du Programme INTERREG V-A Espagne-France-Andorre» (et pas uniquement par le représentant légal et financier)

Déclaration TVA

- Lorsque le bénéficiaire déclare la Taxe sur la Valeur Ajoutée, l'«attestation de non-récupération de la TVA» doit être systématiquement fournie pour les années concernées. (même pour les collectivités territoriales qui peuvent récupérer le TVA via le Fonds de compensation de la TVA sauf dans le cas où seulement des dépenses de personnel et de voyages sont présentées).

Erreurs générales

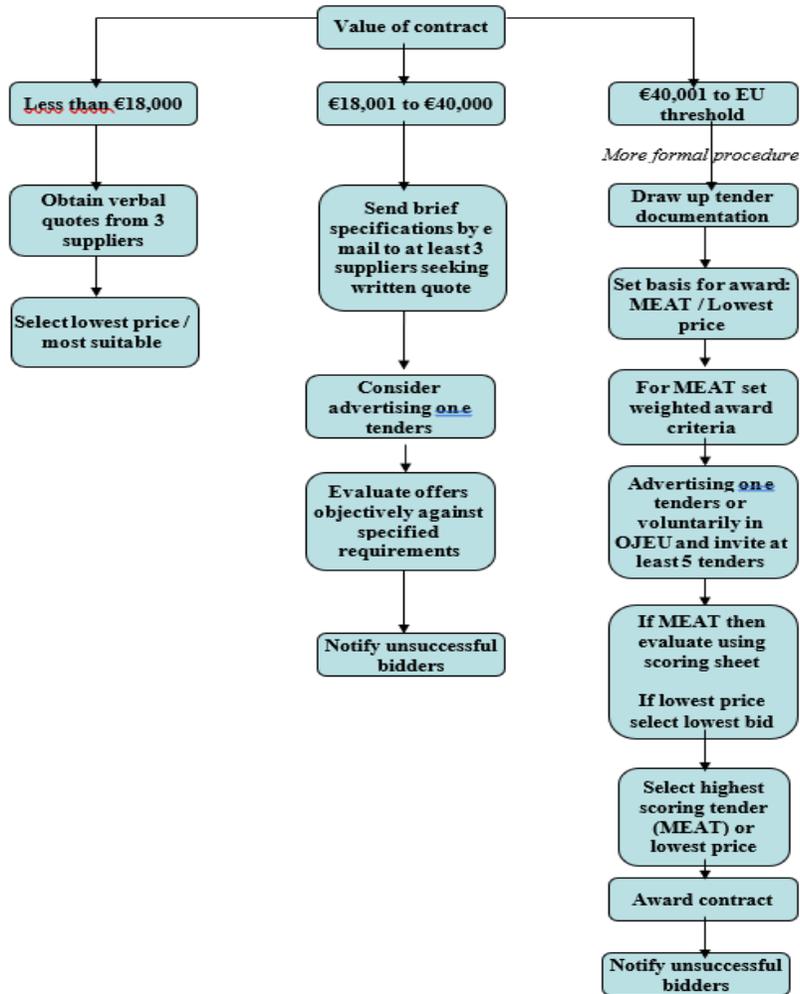
Marchés Publics/Commande Publique

- **Guide du porteur de projets: B.8 Marchés publics:** Les bénéficiaires du POCTEFA doivent respecter toutes les règles de marchés publics chaque fois que celles-ci sont applicables, tant européenne (Directives du Parlement Européen et du Conseil 2014/23/UE et 2014/24/UE, du 26 février 2014) que nationales.
 - **On peut définir 3 types de bénéficiaires en France:**
 - 1- Les organismes soumis au Code de la Commande Publique (personnes morales de droit public).
 - 2- Les organismes soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 y su décret marchés publics d'application du 27 mars 2016(c'est le cas de nombreuses associations et société d'économie mixte)
 - 3- Les organismes non soumis aux textes (Les personnes privées) : Etant donné que ces organismes reçoivent un aide publique, l'Autorité de Gestion recommande de respecter les principes de la commande publique: mise en concurrence, transparence et d'égalité de traitement. A partir du seuil de 18.000€, un minimum de 3 devis doit être demandé. Le choix du prestataire devra être justifié dans un document dans le cas où ce n'est pas l'offre la plus économique qui a été retenue.

Marchés Publics/Commande Publique

- Les documents téléchargés sur SIGEFA, relatifs aux appels d'offres, à l'attribution, aux contrats, ainsi que la justification de la publicité doivent être clairement et concisément identifiés et référencés.
 - Intérêt transfrontalier des marchés: il est fortement recommandé de publier des appels d'offre des deux côtés de la frontière afin d'éviter les problèmes liés au problème d'interprétation de ce critère (surtout au cas de non-publication d'un avis).
 - Assurer une visibilité adéquate selon la procédure en vigueur (Stratégie et Guide de communication POCTEFA)
 - Attention au fractionnement du marché (tous les éléments d'un marché similaire doivent être considérés ensemble)
 - Sous-estimation d'une valeur du marché – impacte sur la publication et les règles applicables
 - Respect de la bonne gestion financière – économie, efficacité, efficacité dans la gestion du marché public
 - Non-discrimination: égalité de traitement des soumissionnaires, délais, communication, disponibilité des documents, labels (« ou équivalent »), critères d'évaluation et d'attribution, remèdes
 - Gestion des conflits d'intérêts potentiels
- 
- Pour les montants inférieurs à 18 000 €, l'entité devrait fournir un rapport sur la nécessité de la dépense, ainsi que son propre manuel de procédures, où l'on établit les conditions ou critères à suivre dans les différentes catégories de dépenses.

Marchés publics – exemple d'un checklist



ERREURS PAR TYPE DE DÉPENSES

Dépenses de personnel

- Lorsque l'entité ne fournit pas clairement le nombre d'heures productives utilisées pour le calcul du coût/heure, l'option homogène proposée par la Commission européenne de 1,720 heures doit être appliquée.
- Les réductions des heures de travail, les congés de maladie, les heures supplémentaires et l'aide à la grève des travailleurs doivent être clairement identifiés, car ces situations conduiront à recalculer les heures productives.
- Les paiements supplémentaires pour juin et décembre doivent être répartis au prorata entre les mois inclus dans l'état des dépenses, tant qu'ils ont été payés.
- Les parts horaires signées des travailleurs doivent être fournies, couvrant 100% des heures travaillées; et pas seulement les heures consacrées au projet.

ERREURS PAR TYPE DE DÉPENSES

Dépenses de personnel

- **Temps partiel avec un pourcentage fixe:** l'entité doit émettre un document par travailleur qui contient:
 - Date d'émission du document avant le début du projet
 - Période de dévouement du travailleur au projet
 - Le pourcentage de temps consacré au projet
 - Bref résumé des tâches à effectuer par le travailleur
 - Signature du responsable de l'entité et du travailleur



ERREURS PAR TYPE DE DÉPENSES

Dépenses de voyage et d'hébergement,

- Le lien entre les frais de déplacement et d'hébergement avec le projet doit être clairement **identifié** (des ordres de mission, des relevés de présence....)

Dépenses d'équipement

- On doit fournir un **rapport explicatif** certifiant l'utilisation exclusive de l'actif pour le projet, partiellement sinon complètement, qui indique le pourcentage de l'imputation



QUESTIONS ET RÉPONSES



www.kpmg.es



La información aquí contenida es de carácter general y no va dirigida a facilitar los datos o circunstancias concretas de personas o entidades. Si bien procuramos que la información que ofrecemos sea exacta y actual, no podemos garantizar que siga siéndolo en el futuro o en el momento en que se tenga acceso a la misma. Por tal motivo, cualquier iniciativa que pueda tomarse utilizando tal información como referencia, debe ir precedida de una exhaustiva verificación de su realidad y exactitud, así como del pertinente asesoramiento profesional.

© 2020 KPMG Auditores S.L., sociedad española de responsabilidad limitada y firma miembro de la red KPMG de firmas independientes afiliadas a KPMG International Cooperative ("KPMG International"), sociedad suiza. Todos los derechos reservados.

KPMG y el logotipo de KPMG son marcas registradas de KPMG International Cooperative ("KPMG International"), sociedad suiza.