



# Manuel du Programme

## Contenu

Fiche Technique n°1 Bienvenue dans le Programme Interreg VA France (Manche) Angleterre

Fiche Technique n°2 L'émergence du projet

Fiche Technique n°3 L'élaboration du projet

Fiche Technique n°4 La procédure de candidature

Fiche Technique n°5 La sélection des projets

Fiche Technique n° 6a La mise en œuvre du projet

Fiche Technique n° 6b La mise en œuvre du projet

Fiche Technique n°7 La communication du projet

Fiche Technique n°8 Lignes budgétaires et règles d'éligibilité

Fiche Technique n°9 Contributions en nature

Fiche Technique n°10 Recettes

Fiche Technique n°11 Aides d'État

Fiche Technique n°12 La procédure de réclamation

Fiche Technique n°13 La clôture du projet

Fiche Technique n°14 Le dispositif Microprojet

## Acronymes

|   |       |
|---|-------|
| Autorité de Gestion                         | AG    |
| Chef de File                                | CdF   |
| Comité de Suivi du Programme                | CSP   |
| Commission européenne                       | CE    |
| Contrôleur de Premier Niveau                | CPN   |
| Convention Partenariale                     | CP    |
| Demande de Paiement                         | DP    |
| Fonds européen de développement régional    | FEDER |
| France (Manche) Angleterre                  | FMA   |
| Modules de Travail                          | MT    |
| Petites et Moyennes Entreprises             | PME   |
| Partenaire de Projet                        | PP    |
| Plan de Gestion des Actifs                  | PGA   |
| Rapport d'Avancement                        | RA    |
| Règlement général d'exemption par catégorie | RGEC  |
| Secrétariat Conjoint                        | SC    |
| Sous-Comité de Sélection                    | SCS   |
| Technologies Clés Génériques                | TCG   |

# Fiche Technique n°1

## Bienvenue dans le Programme Interreg VA France (Manche) Angleterre

### I. Introduction

Bienvenue dans ce manuel destiné aux Chefs de File et aux Partenaires de Projet, existants et potentiels, du Programme INTERREG VA France (Manche) Angleterre.

Ce manuel a pour but d'informer les Partenaires de Projet potentiels sur tous les aspects du Programme France (Manche) Angleterre et, par la suite, d'accompagner les partenaires tout au long de la vie de leur projet – depuis l'idée de projet en développement jusqu'à sa clôture, en passant par le dossier de candidature et la mise en œuvre du projet.

### II. Qu'est-ce que la Coopération Territoriale Européenne ?

Un Programme de Coopération Territoriale Européenne est un Programme de développement économique qui finance des projets se déroulant dans plusieurs pays et régions à la fois. Ces projets visent à trouver des solutions partagées à des problèmes communs à plusieurs pays.

Le Programme France (Manche) Angleterre (FMA) est un Programme de coopération transfrontalière qui s'inscrit dans l'objectif de Coopération Territoriale Européenne, en effet, il vise à soutenir le développement de la région frontalière de la Manche entre la France et l'Angleterre.

#### A. Pourquoi participer à un Programme de Coopération Territoriale Européenne ?

Le Programme accorde des financements pour aider les partenariats à tirer pleinement parti des avantages d'une collaboration transfrontalière.

La collaboration transfrontalière présente les avantages suivants :

- Travailler ensemble permet d'élaborer une solution unique à un problème commun ;
- Travailler ensemble permet à chacun de bénéficier de l'expérience et des compétences de l'autre, ce qui donne aux organisations un champ plus vaste pour la recherche de solutions à leurs problèmes ;
- L'expérience acquise grâce à la collaboration transfrontalière permet aux idées et produits de toucher de nouveaux publics et aux PME d'accéder à de nouveaux marchés ;
- Le soutien financier du Programme – qui réduit les coûts généralement associés avec l'acquisition d'une telle expérience et l'ouverture de telles perspectives – représente une chance à saisir pour ceux qui sont à la recherche de nouvelles opportunités et de nouveaux défis.

## B. Que voulons-nous accomplir ?

Le Programme France (Manche) Angleterre, de même que tous les Programmes européens, s'inscrit dans la stratégie Europe 2020, qui est la stratégie adoptée par l'Union européenne pour développer la croissance et l'emploi. Lancée en 2010, elle est axée, en partie, sur le relèvement de l'Europe après les crises financières de 2008, mais elle vise également une nouvelle forme de croissance : intelligente, durable et inclusive.

Dans cette perspective, l'Union européenne a défini cinq grands objectifs à atteindre d'ici la fin de l'année 2020<sup>1</sup> :

1. **Emploi**  
Porter à 75 % le taux d'emploi des 20-64 ans ;
2. **Recherche et développement**  
Consacrer 3 % du produit intérieur brut de l'UE à la recherche et au développement ;
3. **Changement climatique et énergie durable**  
Réduire les émissions de gaz à effet de serre d'au moins 20% par rapport aux niveaux de 1990 ;  
Augmenter l'utilisation des sources d'énergie renouvelables à concurrence de 20 % de la production totale d'énergie ;  
Améliorer l'efficacité énergétique de 20 % ;
4. **Éducation**  
Réduire à 10 % le taux d'abandon scolaire précoce ;  
Porter à 40 % la proportion des personnes de 30 à 34 ans ayant obtenu un diplôme de l'enseignement supérieur ;
5. **Lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale**  
Faire sortir au moins 20 millions de personnes qui sont ou risquent d'être en situation de pauvreté et/ou d'exclusion sociale.

La Stratégie du Programme s'appuie sur une combinaison de ces principes, ainsi que sur une analyse Atouts, Faiblesses, Opportunités, Menaces, menée dans l'Espace du Programme en vue de déterminer comment les financements du Programme devront être alloués pour contribuer au mieux à la réalisation de ces objectifs.

Dans ce contexte, 3 Axes Prioritaires ont été choisis pour le Programme France (Manche) Angleterre, ceux-ci étant considérés comme les domaines où la composante transfrontalière servira efficacement les objectifs d'Europe 2020.

---

<sup>1</sup> Les objectifs d'Europe 2020

## **1. Soutenir l'innovation en réponse aux défis économiques et sociétaux de l'Espace France (Manche) Angleterre**

Cette priorité est divisée en 2 parties, en effet elle a pour but de soutenir le développement économique, ainsi que des solutions innovantes ayant pour résultat une croissance inclusive.

La première partie de cet objectif s'inscrit dans l'objectif de croissance intelligente défini dans la stratégie Europe 2020. Les Axes Prioritaires étant tous liés les uns aux autres, nous espérons, en accroissant l'innovation, non seulement stimuler la croissance et l'emploi, mais aussi améliorer notre qualité de vie et le bien-être sociétal.

Alors que l'on constate un niveau d'innovation très élevé dans certaines zones de l'Espace du Programme, il y a également beaucoup de zones qui n'arrivent pas à ce niveau. Au-delà de l'effort de soutien visant à accroître d'une manière générale la quantité d'innovations dans l'Espace du Programme, le Programme entend aller plus loin en accroissant la valorisation de la recherche, notamment en aidant les PME à adopter et à diffuser ces innovations et à mettre de nouveaux produits et de nouvelles idées sur le marché.

Par son caractère transfrontalier, le Programme représente l'occasion de libérer le potentiel des PME, car il peut les aider à accéder aux recherches qui ont lieu de l'autre côté de la Manche et qui sont souvent difficile d'accès en raison de barrières culturelles et linguistiques.

La deuxième partie de cette priorité s'inscrit dans l'objectif de croissance inclusive défini dans la stratégie Europe 2020.

En matière d'exclusion sociale, l'Espace du Programme est confronté à des défis similaires des deux côtés de la Manche. Parmi ces défis, on peut citer le déclin des industries traditionnelles qui entraîne la réduction des possibilités d'emploi pour les personnes employées précédemment dans ces industries. Les zones côtières et rurales périphériques de l'Espace du Programme ont souvent été particulièrement affectées, mais la situation n'est pas limitée à des zones spécifiques du Programme. Le dénuement économique et social est un problème qui existe dans l'ensemble des régions de l'Espace du Programme.

Par ailleurs, le fait d'avoir des problèmes similaires au sein de l'Espace du Programme nous offre l'occasion de mettre en commun nos ressources et nos idées à une plus grande échelle, afin de produire de nouvelles solutions et de nouvelles idées pouvant être mises en œuvre des deux côtés de la Manche. C'est l'occasion non seulement d'économiser des efforts en évitant la duplication du travail, mais aussi d'apprendre les uns des autres et, grâce à cela, d'élaborer de meilleures idées pour répondre à ces défis.

## **2. Soutenir la transition vers une économie sobre en carbone dans l'Espace France (Manche) Angleterre**

Cet Axe Prioritaire vise à aider l'Espace du Programme à répondre aux objectifs d'Europe 2020 concernant la réduction des émissions de carbone, l'accroissement de l'utilisation des sources d'énergies renouvelables et la promotion de l'efficacité énergétique. De plus, cet axe fait état des possibilités dont dispose l'Espace du Programme pour tirer parti de ses ressources en énergie renouvelable, pour faire réaliser des économies aux organisations en accroissant l'efficacité

énergétique et pour soutenir la croissance économique en élaborant et en soutenant de nouveaux produits, procédés, systèmes et services.

Les similarités géographiques des deux côtés de l'Espace du Programme engendrent une similarité de possibilités à exploiter, telles que les sources d'énergie renouvelable qui sont disponibles des deux côtés de la Manche. De même, chaque pays connaît des défis similaires en matière d'efficacité énergétique.

### **3. Renforcer l'attractivité des territoires de l'Espace France (Manche) Angleterre**

L'Espace du Programme a la chance de posséder de superbes paysages et un riche patrimoine naturel et culturel comprenant 15 sites inscrits au patrimoine mondial de l'UNESCO. Cela met en exergue le besoin de protéger l'Espace du Programme des effets nocifs causés par l'activité humaine, tels que la pollution et le changement climatique. Parallèlement, cela nous offre l'occasion de nous appuyer sur ce patrimoine pour créer un endroit attirant pour les visiteurs, où il fait bon vivre et travailler.

Au titre de cet Axe Prioritaire, le Programme met l'accent sur deux objectifs :

a) Tirer parti de l'héritage culturel et naturel commun de l'Espace du Programme, par exemple en créant de nouvelles possibilités en matière de tourisme et en développant les attractions touristiques existantes. Le second objectif est de soutenir la gestion environnementale de la Manche et de ses côtes.

b) Comme pour l'Axe Prioritaire 2, les similarités géographiques des deux côtés de la Manche entraînent une similitude de possibilités et de défis. Les pressions sur l'environnement et les écosystèmes se font sentir dans chacun des deux pays et les partenaires travaillant ensemble des deux côtés de la Manche seront confrontés à des problèmes similaires auxquels des solutions communes pourront être trouvées.

## **III. Objectifs Thématiques, Priorités d'Investissement et Objectifs Spécifiques sélectionnés**

Dans le cadre des Programmes de Coopération Territoriale Européenne, la Commission européenne a établi une liste d'Objectifs Thématiques et de Priorités d'Investissement, que les Programmes peuvent sélectionner en fonction des priorités qu'ils décident soutenir financièrement.

En bref, un Objectif Thématique est une visée d'ordre général qui contribue à l'un des objectifs de croissance de la stratégie Europe 2020. Par exemple, l'Objectif Thématique numéro 4 (qui est inclus dans le Programme de l'Espace FMA) a pour objectif général de soutenir la « transition vers une économie à faible émission de CO2 ».

Pour chaque Objectif Thématique, la Commission européenne a établi une liste de Priorités d'Investissement qui définit les types d'activités auxquelles les programmes peuvent apporter leur soutien. À titre d'exemple, l'une des Priorités d'Investissement disponibles pour l'Objectif Thématique 4 est de « promouvoir la recherche, l'innovation et l'adoption de technologies à faible émission de carbone ».

Pour chaque Priorité d'Investissement sélectionnée, le Programme a défini un Objectif Spécifique. En bref, l'Objectif Spécifique définit le changement que le Programme vise à apporter dans l'Espace du Programme, en soutenant des projets au titre de la Priorité d'Investissement correspondante. Par exemple, en favorisant la recherche et l'innovation concernant les technologies à faible émission de carbone et l'adoption de telles technologies, le Programme vise à accroître le développement et l'adoption de technologies et de services sobres en carbone, nouveaux ou existants.

Le tableau ci-après reproduit la sélection complète des Objectifs Thématiques, des Priorités d'Investissements et des Objectifs Spécifiques.

| Objectifs Thématiques  | Priorités d'investissements  | Objectifs Spécifiques.   |
|--|--|--|
| <b>1 - Renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation</b>                          | 1.b) en favorisant les investissements des entreprises dans la R&I, en développant des liens et des synergies entre les entreprises, les centres de recherche et développement et le secteur de l'enseignement supérieur, en favorisant en particulier les investissements dans le développement de produits et de services, les transferts de technologie, l'innovation sociale, l'éco-innovation | 1.1 Accroître le développement et l'adoption de produits, processus, systèmes et services innovants dans les secteurs de spécialisation intelligente partagés.   |
|  |  | 1.2 Accroître la qualité et l'efficacité des prestations de services en faveur des groupes les plus défavorisés socialement et économiquement, par l'innovation sociale.                                     |
| <b>4 - Soutenir la transition vers une économie à faible émissions de CO2 dans l'ensemble des secteurs</b> | 4.f) en favorisant la recherche et l'innovation concernant les technologies à faible émission de carbone et l'adoption de telles technologies  | 2.1 Accroître le développement et l'adoption de technologies sobres en carbone, nouvelles ou existantes, dans les secteurs ayant le plus grand potentiel de réduction des émissions de gaz à effet de serre. |
| <b>6 – Protéger l'environnement et encourager l'utilisation durable des ressources</b>                     | 6.c) en conservant, protégeant, favorisant et développant le patrimoine naturel et culture   | 3.1 Valoriser les atouts du patrimoine naturel et culturel commun pour soutenir une croissance économique innovante et durable.  |
|  | 6.d) en protégeant et en restaurant la biodiversité et les sols et en favorisant des services liés aux écosystèmes, y compris au travers de Natura 2000, et des infrastructures vertes   | 3.2 Améliorer et protéger les écosystèmes côtiers et ceux des eaux de transition   |

## IV. Innovation

L'accent mis sur l'innovation est au cœur de la logique d'intervention du Programme, non seulement pour l'Axe Prioritaire 1 mais aussi en filigrane de tous les Axes Prioritaires de l'Espace du Programme. Nous sommes à la recherche de démarches nouvelles pour aborder les problèmes que le Programme veut résoudre mais également pour exploiter les opportunités et les avantages de l'Espace du Programme.

Il est donc important que le partenariat comprenne ce qui est entendu par innovation dans le cadre du Programme.

### A. Qu'entendre par innovation ?

Innover, c'est apporter des changements positifs et durables dans les idées, les produits, les procédés, les systèmes et services. L'innovation est généralement comprise comme l'introduction réussie de quelque chose de nouveau et d'utile, par exemple l'introduction de méthodes, techniques et pratiques nouvelles, ou de produits et de services nouveaux ou modifiés.

En termes économiques, l'innovation vise à accroître la valeur d'un produit ou d'un procédé (souvent à la demande des consommateurs). Dans le contexte organisationnel, l'innovation est destinée à rehausser la performance et la croissance grâce aux améliorations qu'elle apporte à l'efficacité, la productivité, la qualité, le positionnement concurrentiel, la part de marché, etc.

La stratégie de l'innovation requiert la participation de divers intervenants. En effet, le processus d'innovation concerne non seulement les entreprises mais aussi les autorités publiques à différents niveaux. Au niveau régional, la capacité à innover exige une collaboration étroite entre les différentes structures, les centres de recherche publics et privés, les citoyens et les diverses parties prenantes.

Au sein de l'Espace du Programme FMA, l'innovation n'est pas seulement synonyme de solutions technologiques, elle comprend également les idées qui peuvent naître ou s'élaborer dans tous les secteurs.

### B. L'innovation dans un contexte plus large

La stratégie globale du Programme a été conçue en gardant à l'esprit les objectifs d'Europe 2020 qui visent à développer une croissance intelligente, durable et inclusive. Pour atteindre ces objectifs, il faut des idées nouvelles – non seulement dans le domaine de la recherche et du développement, et dans celui du développement spécifique de nouveaux produits (bien que cela représente un élément clé du Programme de l'espace FMA) – mais aussi pour pouvoir élaborer des méthodes nouvelles permettant de s'attaquer aux défis actuels et tirer parti des possibilités existantes et émergentes.

### C. Que doit prouver mon projet ?

Tous les projets, quel que soit l'axe thématique, doivent démontrer le caractère innovant de la démarche qu'ils adoptent pour aborder les défis de l'Espace du Programme. Il peut y avoir des démarches innovantes qui résultent de la capitalisation du savoir existant ou d'activités financées précédemment, et d'autres qui consistent à tester des méthodes nouvelles qui ont fait leur preuve ailleurs.



D'une façon générale, il est important d'expliquer en quoi le projet ouvre des voies nouvelles et en quoi sa façon d'aborder la question choisie est originale, et sa démarche inventive, – et cela à chacune des phases du projet : préparation et conception, mise en œuvre, promotion et publicité, etc.

#### **D. Qu'en est-il des projets mettant l'accent sur l'Objectif Spécifique 1.1**

Outre ce qui précède, les projets relevant de l'Objectif Spécifique 1.1 doivent soutenir l'innovation en garantissant le développement et l'adoption de produits, procédés, systèmes et services pour répondre aux enjeux économiques.

Les défis de l'innovation au titre de cet Objectif Spécifique 1.1 ont été définis comme suit :

- Un besoin impératif d'atteindre une masse critique de compétences nécessaire à l'élaboration, à l'adaptation, à l'essai et à l'adoption des produits, procédés, systèmes et services innovants ;
- Le besoin impératif de mieux exploiter et commercialiser les résultats de la recherche, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Espace FMA, de façon à créer des avantages économiques concrets pour son territoire et pour ses habitants.

Par le biais des projets qui profiteront de l'Objectif Spécifique 1.1 pour favoriser de nouvelles innovations, le Programme souhaite :

- Augmenter les opportunités et les mesures commerciales permettant de soutenir l'exportation des innovations vers de nouveaux marchés ;
- Créer de nouveaux emplois très qualifiés demandant un haut niveau de connaissance, et attirer les compétences vers la région ;
- Élaborer de nouvelles solutions concrètes pour répondre aux enjeux économiques de l'Espace FMA ;
- Augmenter la compétitivité et la croissance grâce à l'innovation (développement, essais et adoption de nouveaux produits, procédés, systèmes et services).

Les projets relevant de l'Axe Prioritaire 1 doivent donc réfléchir non seulement à la façon dont leur projet sera innovant mais aussi à la façon dont les innovations prévues permettront d'atteindre les objectifs de cet Axe Prioritaire.

#### **V. Un peu d'histoire : les dates clés de la coopération franco-britannique au sein de la Communauté européenne**

Les premiers programmes Interreg ont commencé en 1989, mais la coopération transfrontalière officielle dans l'Espace du Programme est plus ancienne. Cette section récapitule certains des événements marquants qui ont jalonné la voie qui nous a mené jusqu'à aujourd'hui.

##### **1986 : Lancement du projet de tunnel sous la Manche**

La Région Nord-Pas-de-Calais (France) et le Comté du Kent (Royaume-Uni) signent un protocole d'accord portant sur les mesures et les travaux d'accompagnement engendrés par la construction du tunnel sous la Manche en matière de formation, d'aménagement du territoire, d'infrastructures, de tourisme, etc.

### **1992 : Rédaction du premier Programme européen INTERREG franco-britannique, dénommé « TransManche »**

Le Programme TransManche s'applique aux régions directement concernées par l'ouverture du tunnel avec, du côté anglais, Kent County Council et Medway Unitary Authority, et du côté français, la région Nord Pas-de-Calais. Bien que nettement plus limité que le Programme d'aujourd'hui par sa taille et sa portée, TransManche représente un pas important vers ce que l'avenir va réserver.

### **1996 : Le Programme INTERREG II « Rives-Manche » élargit le champ d'action**

Le Programme Rives-Manche se constitue parallèlement au Programme Transmanche. La coopération concerne alors les territoires suivants : du côté français, les départements de la Somme en Picardie, et de la Seine-Maritime en Haute-Normandie ; du côté anglais, l'East Sussex et Brighton & Hove Unitary Authority.

### **2000-2006 : L'INTERREG III franco-britannique fusionne TransManche et Rives-Manche en un seul Programme**

Comparé au programme actuel, c'est un programme encore assez limité, avec des fonds qui s'élèvent à 68 millions d'euros et un espace de coopération qui couvre le littoral anglais de Brighton à Medway et la côte française de Basse-Normandie au Nord Pas-de-Calais. Cette fusion des programmes en un seul espace représente un grand pas vers le programme actuel.

### **2007-2013 : La zone de coopération s'élargit encore avec le Programme France (Manche) Angleterre**

Lors du passage de la troisième à la quatrième génération du Programme de Coopération franco-britannique, il a été décidé de poursuivre l'effort de soutien à la coopération territoriale en élargissant le périmètre de cette zone à l'ensemble de l'espace Manche ainsi qu'à une partie de la Mer du Nord, pour couvrir désormais un espace allant des Cornouailles au Norfolk, pour la partie britannique, et du Finistère au Pas-de-Calais, côté français. Dans le même temps, le budget prend l'ampleur pour atteindre 175 millions d'euros, augmentant ainsi l'impact du Programme qui fournit désormais un soutien à 150 projets transfrontaliers.

### **2014-2020 : La cinquième génération du Programme de Coopération est approuvée, avec un budget en hausse pour le Programme INTERREG VA France (Manche) Angleterre**

La nouvelle ère de programmation marque également un changement dans la gestion du Programme, Norfolk County Council devenant la première instance anglaise à assumer le rôle d'Autorité de Gestion pour un programme de coopération transfrontalière. Les zones du Programme sont légèrement étendues de façon à inclure Peterborough et Swindon. Par ailleurs, l'enveloppe dont dispose le Programme passe à 223 millions d'euros FEDER.

## **VI. Quoi de neuf dans le Programme INTERREG VA France (Manche) Angleterre ?**

À l'approche du terme du Programme 2007-2013, le travail accompli a fait l'objet d'un processus d'analyse pour nous permettre, à la fois de mettre à profit les réussites obtenues et de tirer les enseignements des erreurs du passé. Ce passage en revue a eu lieu non seulement au niveau du Programme lui-même, mais aussi à l'échelle de la structure des programmes de coopération territoriale européenne, de façon à nous permettre de réaliser les meilleurs programmes possibles, et les plus efficaces.

### *Une nouvelle Autorité de Gestion*

Le grand changement entre 2007-2013 et 2014-2020 quant à la structure de la gestion du Programme France (Manche) Angleterre, c'est la nouvelle Autorité de Gestion (AG). Norfolk County Council a maintenant succédé au Conseil régional de Haute-Normandie. Par ailleurs, les fonctions du Secrétariat Conjoint, de l'Autorité d'Audit et de l'Autorité de Certification ont également été transférées au Norfolk County Council, qui réunit ainsi toutes les instances administratives du Programme sous un même toit.

L'efficacité et la communication entre ces instances s'en trouvent d'autant plus favorisées.

### *La participation des PME*

En vue de s'aligner sur les objectifs d'Europe 2020 portant sur la croissance à travers l'Europe, le Programme s'est fixé le nouvel objectif d'encourager les PME à participer au Programme – les PME étant considérées comme essentielles pour les innovations et la croissance de l'emploi.

### *L'augmentation du taux d'intervention*

Jusqu'à maintenant, les programmes de Coopération Territoriale Européenne adoptaient souvent la formule selon laquelle le programme remboursait la moitié du coût du projet, les Partenaires de Projet ayant à trouver des contreparties financières pour en supporter l'autre moitié.

Dans le Programme Interreg VA de l'Espace France (Manche) Angleterre, le taux d'intervention global est porté à 70 %, réduisant ainsi le montant des contreparties financières que le partenariat aura à trouver pour participer au projet.

### *Un soutien pendant l'élaboration du projet*

Le nouveau Programme porte à huit le nombre de Coordinateurs de l'Animation couvrant l'Espace du Programme, l'accent étant mis sur le soutien et les conseils donnés directement aux porteurs de projet. Ce soutien comprend :

- Des conseils sur la pertinence du projet par rapport aux priorités du Programme ;
- Des conseils sur la structure du partenariat ;
- Des conseils pour la recherche de partenaires supplémentaires ;
- Des conseils sur les aspects techniques de la procédure de candidature au Programme ;
- Des conseils sur les aspects techniques de la gestion des procédures relatives aux Rapports d'Avancements et aux Demandes de Paiement ;
- Des conseils durant la phase de clôture du projet.

Au stade de l'élaboration du projet, le soutien sera assuré par l'un des huit Coordinateurs de l'Animation du Programme, tandis que, durant la mise en œuvre du projet, il sera assuré par un Chargé de mission Finances et Évaluation appartenant au SC.

### *La simplification*

Comme tous les programmes INTERREG, le Programme France (Manche) Angleterre s'est efforcé de simplifier les règles en matière de coûts éligibles afin de réduire la tâche des Partenaires de Projet lors de la compilation des Demandes de Paiement. À titre d'exemple, le remboursement des frais d'administration est désormais basé sur un pourcentage forfaitaire des dépenses de personnel au lieu d'être soumis au processus de justification compliqué des frais généraux. Par ailleurs, la méthode de calcul des frais de personnel éligibles a été sensiblement rationalisée et simplifiée.

### *L'harmonisation*

Comme tous les programmes INTERREG, le Programme France (Manche) Angleterre s'est efforcé d'harmoniser dans la mesure du possible, compte tenu des variations dans les conditions locales et les systèmes juridiques nationaux, ses règles et ses procédures avec celles des autres programmes à travers l'Europe. Cela facilitera grandement la tâche des partenaires ayant connu d'autres programmes et voulant maintenant poser leur candidature au Programme de l'Espace FMA, car ils rencontreront des procédures et des règles qui leurs sont déjà familières.

### *De nouvelles procédures pour les Demandes de Paiement (DP)*

Pour que les Demandes de Paiement puissent être traitées le plus rapidement possible, leur envoi ne devra plus se faire à une même date unique pour tous les projets participant au Programme. Le Programme fixera une série de dates mensuelles de Demande de Paiement, chaque projet se voyant assigner un mois pendant lequel soumettre ses demandes. Cela permettra de lisser le traitement des DP par les Chargés de mission Finances et Évaluation, ce qui signifie que les Demandes de Paiement des projets pourront être traitées avec plus de rapidité et d'efficacité.

## VII. Le cycle de vie d'un projet

Tous les types de projets ont un cycle de vie très similaire, qu'il s'agisse de projets de construction ou de projets de coopération transfrontalière. La vie d'un projet, depuis son élaboration jusqu'à sa clôture, ne saurait être considérée comme substantiellement différente d'un projet à l'autre.

Néanmoins, il ne convient pas que les partenaires considèrent la fin officielle du projet au titre du Programme comme la fin des activités et de l'impact du projet. En effet, le Programme attend des projets un impact dans la durée, capables de se poursuivre une fois la relation officielle avec le Programme terminée.

Des Fiches Techniques sont accessibles pour chaque phase du projet. Vous y trouverez des renseignements qui vous guideront pas à pas à travers tout le cycle de vie du projet.

Ces fiches sont destinées à faciliter l'accès à l'information des personnes se trouvant dans des phases d'élaboration de projet, de mise en œuvre, ou de clôture.

Les paragraphes suivants indiquent et explicitent le nom de chacune des phases du projet et résument le contenu de la Fiche Technique qui s'y rapporte.

## **A. L'émergence du projet**

L'idée est partagée avec des partenaires potentiels, puis leur est présentée en détail. Elle est ensuite élaborée davantage en fonction des besoins reconnus de la région.

Principales mesures à prendre :

- Organiser une réunion avec les Coordinateurs de l'animation du SC pour bénéficier de soutien et de conseils.
- Vérifier si l'idée du projet s'inscrit dans la Stratégie du Programme ;
- Déterminer si le projet répond à un besoin, en s'appuyant sur une analyse des besoins partagés, des défis ou des possibilités au sein de l'Espace du Programme ;
- Déterminer ce qui a déjà été fait au niveau local, national et européen, et comment le mettre à profit ;
- Chercher des partenaires et les faire participer ;
- Esquisser la portée générale et le contenu du projet ;

La Fiche Technique n°2 intitulée « L'émergence du projet » fournit tous renseignements sur cette phase.

## **B. L'élaboration du projet**

Dans cette phase, les partenaires développent l'idée initiale jusqu'au stade de proposition de projet, en définissant les détails du projet tout en répartissant les responsabilités entre les partenaires. Cette phase a pour but de rendre possible la candidature officielle au Programme France (Manche) Angleterre.

Principales mesures à prendre :

- Rester en contact régulier avec les Coordinateurs de l'Animation du SC afin d'obtenir un soutien pour l'élaboration du projet et du dossier de candidature ;
- Convenir précisément de ce qui doit être accompli et de la façon d'y parvenir ;
- Organiser les responsabilités au sein du partenariat et convenir du Partenaire de Projet qui tiendra le rôle de Chef de File ;
- Élaborer le contenu du projet et sa raison d'être, conjointement avec les partenaires et les parties prenantes ;
- Envoyer votre Présentation de Logique d'Intervention au Programme pour révision (Facultatif)
- Travailler à la proposition de projet dans tous ses détails, en précisant notamment sa justification et sa contribution à la Stratégie du Programme, en utilisant le Formulaire de Candidature correspondants ;
- Préparer le budget du projet

La Fiche Technique n°3 intitulée « L'élaboration du projet » contient de plus amples renseignements sur cette phase.

## **C. Le dépôt de candidature du projet**

Cette phase correspond à la soumission de la proposition de projet au Programme, conformément aux procédures établies.

Actions à réaliser :

- Remplir le Formulaire de Candidature et le soumettre au Programme conformément aux procédures et aux règles en vigueur ;

La Fiche Technique relative à cette phase du projet est axée sur :

- Les modèles et les procédures à suivre pour déposer un dossier de candidature au Programme en deux étapes ;
- Les renseignements à fournir pour un dépôt de candidature réussi.

La Fiche Technique n°4 intitulée « La procédure de candidature » fournit tous les renseignements nécessaires sur cette phase.

#### **D. La sélection des projets**

Cette phase ne demande aucune mesure à prendre par le partenariat, puisque la sélection est décidée par le Sous-Comité de Sélection (SCS) des projets. Néanmoins, il est important que les postulants comprennent le fonctionnement de cette procédure afin que leur candidature ait le plus de chances possibles d'être acceptée.

La principale mesure prise étant la décision officielle des États Membres à propos de la candidature : approbation ou rejet. Si un projet est approuvé, la date d'approbation par le SCS est considérée comme étant la date officielle de démarrage du projet par le Programme.

La Fiche Technique n°5 intitulée « Sélection des projets » fournit tous renseignements sur cette phase.

#### **E. La mise en œuvre du projet**

Cette phase est la plus étendue et la plus importante. Le partenariat exécute le travail prévu pour produire les réalisations et les résultats décrits dans le Formulaire de Candidature. C'est une phase où prennent place des activités régulières en matière d'administration, de gestion, de suivi et de déclarations, parallèlement aux tâches de communication et de promotion indiquées dans le Formulaire de Candidature. Les éventuelles modifications apportées au projet devront être effectuées conformément aux procédures et règles établies, comme indiqué dans la Fiche Technique n°6 « Mise en œuvre du projet ».

Actions à réaliser :

- Finaliser la Convention Partenariale et la faire parapher par tous les partenaires ;
- Signer la Convention FEDER avec l'Autorité de Gestion (Chef de File) ;
- Mettre en place la coordination du projet et le processus de prise de décision ;
- Exécuter les activités du projet afin de livrer les réalisations convenues en respectant le budget et le calendrier prévus ;
- Mettre en place des procédures efficaces de suivi et de déclaration ;
- Soumettre les Rapports d'Avancement et les Demandes de Paiement conformément aux échéances indiquées dans la Convention FEDER ;
- Anticiper et gérer les risques en accord avec les partenaires et le SC ;
- Faire connaître et promouvoir les travaux et les réalisations du projet ;
- Construire un réseau de contacts pertinents et encourager l'adoption et l'utilisation des connaissances, des réalisations et des résultats engendrés par le projet.

Durant cette phase, il est également important que les projets veillent à ce que les réalisations et les résultats du projet puissent continuer au-delà du projet.

La Fiche Technique n°6 « Mise en œuvre du projet » contient de plus amples informations sur cette phase.

## **F. La clôture du projet**

À ce stade, les activités principales du projet sont achevées et l'ensemble des réalisations exécuté. Le partenariat prend soin des dispositions administratives finales avant que le financement ne se termine.

Bien que le cycle de vie du projet prenne officiellement fin avec la date de clôture du projet, il est entendu que les réalisations et les résultats du projet continuent à créer de la valeur. Les Partenaires de Projet doivent être conscients qu'en phase de clôture il est trop tard pour aborder les questions de transfert et de pérennité des résultats de projet, car ce sont des questions à envisager au tout début de la planification et de la mise en œuvre du projet.

La Fiche Technique n°13 intitulée « Clôture de projet » (en cours de développement) fournit tous les renseignements sur cette phase.

## VIII. Présentation des instances du Programme

### *Le Comité de Suivi du Programme*

Le Comité de Suivi du Programme collabore avec l'Autorité de Gestion pour assurer la qualité et l'efficacité de la mise en œuvre du Programme.

Il se réunit au minimum deux fois par an, pour évaluer l'état d'avancement atteint par rapport aux Objectifs Spécifiques du Programme de Coopération. Il examine les résultats de la mise en œuvre et vérifie en particulier si les objectifs fixés pour chacun des Axes Prioritaires ont été atteints.

Le Comité de Suivi du Programme est assisté dans sa tâche par deux Sous-Comités du Programme, l'un pour la sélection des projets et l'autre pour le suivi de la performance et l'audit.

### *Le Secrétariat Conjoint*

Le SC est le principal point de contact du partenariat pendant la durée de vie du projet. Il est chargé de la gestion quotidienne du Programme sous la supervision de l'Autorité de Gestion. Le SC est basé au sein du Norfolk County Council. La plus grande partie de son personnel est basée à County Hall, à l'exception des membres de l'équipe d'animation qui sont basés en divers endroits de l'Espace du Programme afin de soutenir l'élaboration des projets.

La mission du SC comprend :

- **Le suivi de la performance et des dépenses des projets ;**
- **L'organisation de sessions de formation pour les Partenaires et pour les Contrôleurs de Premier Niveau ;**

- Le soutien à l'élaboration des projets par le biais du réseau des Coordinateurs de l'Animation ;
- L'évaluation des dossiers de candidature des projets et la formulation de recommandations auprès du SCS des projets ;
- La préparation et la transmission de toutes les informations nécessaires au Comité de Suivi, à l'Autorité de Gestion et à l'Autorité de Certification pour leur permettre d'exercer pleinement leurs responsabilités ;
- La mise en œuvre de la stratégie de communication du Programme.

La mission du SC est exécutée par deux équipes, l'équipe Finances et Évaluation et l'équipe Animation. L'équipe d'Animation comprend huit Coordinateurs de l'Animation, se trouvant dans tout l'Espace du Programme, qui entrent en contact avec les projets et les soutiennent pendant la préparation de leur candidature au Programme.

L'équipe Finances et Évaluation est chargée de l'évaluation des candidatures de projet soumises, ainsi que, pour les projets approuvés, de leur suivi pendant la période de mise en œuvre et de clôture.

#### *L'Autorité de Gestion*

L'Autorité de Gestion du présent Programme est le Norfolk County Council. Elle supervise la gestion globale du Programme France (Manche) Angleterre et veille à la bonne gestion financière et à la bonne mise en œuvre du Programme de Coopération.

Sa mission comprend :

- La liaison et la coordination avec le Comité de Suivi du Programme, le SC et les autres parties prenantes ;
- Le soutien aux activités du Comité de Suivi à travers la transmission d'informations sur l'avancement du Programme, sur les données financières et sur les données relatives aux indicateurs de réalisation et les jalons ;
- La soumission du Rapport Annuel d'Exécution à la Commission européenne ;
- La garantie de l'existence, et de la mise en œuvre, de mesures appropriées en matière de gestion des risques et de lutte contre la fraude.

#### *L'Autorité d'Audit*

L'Autorité d'Audit du Programme est Norfolk Audit Services. Elle est chargée de vérifier l'efficacité du système de contrôle financier établi par l'Autorité de Gestion. Elle passe en revue le système dans son ensemble et effectue également des audits ponctuels sur un échantillonnage de projets afin de vérifier le bon fonctionnement du système.

Cette mission est exécutée conformément à la stratégie d'audit du Programme.



### *L'Autorité de Certification*

La mission de l'Autorité de Certification comprend :

- Le règlement des Demandes de Paiement des projets, après approbation par l'équipe Finances et Évaluation du SC ;
- La préparation des comptes du Programme et leur soumission à la Commission européenne ;
- La gestion du compte bancaire du Programme contenant les montants FEDER versés par la Commission.

Cette mission a été confiée aux services financiers du Norfolk County Council.

## Fiche Technique n°2

### L'émergence du projet

Cette Fiche Technique a été conçue pour aider les candidats dans leur démarche initiale de création de projet, en particulier pour s'assurer que leurs idées correspondent bien aux objectifs du Programme. En suivant ces conseils et en consultant l'équipe de Coordinateurs de l'Animation vous devriez pouvoir vous assurer que votre projet s'intègre bien dans le Programme France (Manche) Angleterre.

Pour garantir que les projets seront développés en conformité avec les objectifs du Programme et que les partenaires pourront profiter pleinement du Programme, un ensemble de mesures de soutien sont en place pour assister les partenaires pendant cette phase initiale.

Ce soutien est fourni par les Coordinateurs de l'Animation du Programme qui font partie du personnel du SC et qui sont basés dans toute l'Espace du Programme. En Angleterre ils sont basés à Norwich, Brighton, Southampton et Exeter et en France à Rouen, Rennes, Caen et Amiens. La liste complète des Coordinateurs de l'Animation et les régions couvertes par chacun d'entre eux figurent sur le site Internet du Programme.

Il est vivement conseillé aux Chefs de File de contacter les Coordinateurs de l'Animation le plus tôt possible dès le début du développement du projet.

#### I. Soutien des Coordinateurs de l'Animation

Les Coordinateurs de l'Animation du Programme sont là pour fournir le meilleur soutien possible dans la phase de développement du projet. Pendant les premières étapes du projet le soutien apporté par les Coordinateurs de l'Animation portera sur les points suivants :

##### **Conseils pour les candidatures de projet**

Quand les partenaires du projet contactent pour la première fois le Coordinateur de l'Animation, celui-ci les aidera à déterminer si l'idée du projet s'intègre ou non aux résultats recherchés par le Programme. Il fournira également des conseils sur la taille et la structure du partenariat, sur les bonnes méthodes de gestion du projet et expliquera comment s'assurer que le projet apporte de la valeur ajoutée grâce à de la collaboration transfrontalière.

Le Coordinateur de l'Animation donnera également des conseils sur la manière d'établir le budget du projet en expliquant quels sont les coûts éligibles pour un financement par le Programme et le pourcentage du projet qui peut être financé par le Programme (taux de cofinancement).

##### **Recherche de partenaire**

Même si le noyau du partenariat est probablement déjà formé, le Programme est conscient que les partenaires qui ont de bonnes idées de projet n'ont pas forcément les connaissances locales et les contacts locaux leur permettant de trouver les partenaires dont ils ont besoin pour la mise en œuvre de leur idée dans toute l'Espace du Programme. C'est pour cette raison que les Coordinateurs de l'Animation vont apporter leur aide aux partenaires du projet qui cherchent à trouver de nouveaux partenaires susceptibles de joindre leur réseau.

## Candidature de projet

Les Coordinateurs de l'Animation fourniront de la formation sur la manière de remplir le Formulaire de Candidature et les informations requises dans chacune des sections. Le formulaire de candidature doit être complété sur eMS, le portail internet sur lequel le formulaire de candidature doit être soumis.

### II. Aligner les idées du projet sur les Objectifs Spécifiques

Les objectifs généraux de la Stratégie du Programme figurent dans la Fiche Technique n°1 intitulée « Bienvenue dans le Programme France (Manche) Angleterre ». La Stratégie du Programme décrit les objectifs généraux et les ambitions du Programme et elle doit être lue par tous ceux qui envisagent de se porter candidats pour le Programme.

Cette partie concentre les Objectifs Spécifiques du Programme qui sont au nombre de cinq. Ils sont numérotés selon l'axe prioritaire qu'ils soutiennent. Par exemple l'Objectif Spécifique 1.1 soutient l'axe prioritaire 1. La liste complète des Objectifs Spécifiques se trouve à la fin de cette Fiche Technique.

#### Qu'est-ce qu'un Objectif Spécifique ?

Un Objectif Spécifique est un changement donné que le Programme vise à réaliser au sein de l'Espace du Programme

Étant donné que l'une des exigences du Programme est de fournir des changements spécifiques et mesurables, chaque objectif est accompagné d'indicateurs de réalisation et d'indicateurs de résultat.

**Un indicateur de réalisation** est une mesure numérique de ce qu'a réalisé le projet au sein du Programme, par exemple le nombre de nouveaux visiteurs qui ont été attirés dans l'Espace du Programme. Il vise à compléter les exemples d'actions fournis par le Programme de coopération et à contribuer à l'atteinte des indicateurs de résultat.

**Un indicateur de résultat** est une mesure de l'impact du Programme sur l'Espace du Programme. Il a pour but de mesurer les changements que l'Objectif Spécifique vise à apporter au sein de l'Espace du Programme. Cette mesure ne s'effectue qu'au niveau du Programme et est effectuée par le biais d'études réalisées par l'Autorité de Gestion avec le soutien du SC. Mais l'atteinte des indicateurs de résultat n'est réalisée que par les projets apportant des changements dans leurs régions spécifiques.

Chaque indicateur de résultat donne le 'niveau de' d'une certaine caractéristique que l'Espace du Programme aimerait voir augmenter.

Les projets doivent s'inscrire dans la lignée d'un des Objectifs Spécifiques et doivent réussir à satisfaire au moins une des réalisations correspondant aux indicateurs de réalisation de cet Objectif Spécifique. Ils doivent aussi s'assurer que leurs projets contribuent au changement que le Programme cherche à apporter et se traduira par une augmentation de la valeur des indicateurs de résultat.

Lors de l'élaboration d'un projet, il serait utile pour les Partenaires du Projet de penser en termes d'activités, de livrables, de résultats et de réalisations, car ceci est le format du Formulaire de Candidature.

Une activité est une composante du projet, et le produit de cette activité est un livrable. Ces livrables contribueront aux réalisations, qui contribuent ensuite aux résultats. En veillant à ce que les activités

du projet conduisent logiquement aux réalisations et aux résultats visés par le Programme, un partenariat sera en mesure de soumettre une candidature solide.

Par exemple, un projet pourrait avoir pour activité la conception d'un prototype. Un des livrables pourrait être un dessin technique, qui, ensemble avec tous les autres livrables du projet contribuerait à la réalisation d'un produit innovant. Cela contribuerait alors à l'augmentation du niveau d'innovation dans l'Espace du Programme.

### III. Objectifs Spécifiques

#### A. Objectif Spécifique 1.1 Accroître le développement et l'adoption de produits, processus, systèmes et services innovants dans les secteurs de spécialisation intelligente partagés

Le Programme vise à soutenir l'économie de l'Espace du Programme en s'appuyant et en développant l'excellence de la recherche déjà existante. Même si certaines régions de l'Espace du Programme, principalement dans le Sud-Est de l'Angleterre, sont considérées comme ayant de bonnes performances en matière d'innovation, ceci n'est pas le cas dans toute l'Espace du Programme.

C'est pour cela que le Programme aimerait que les régions et les institutions les plus performantes de l'Espace du Programme soutiennent les régions qui le sont moins afin de relever le niveau global des innovations dans toute l'Espace du Programme.

De plus, une étude de l'Espace du Programme a constaté que les PME ont un niveau de performance en matière de R&D qui est inférieure à la moyenne, et le Programme cherche à favoriser l'implication de ces PME dans la commercialisation des résultats de recherche dans l'Espace du Programme afin de changer cet état de fait.

Pour obtenir le plus grand impact possible, le Programme a sélectionné des secteurs de spécialisation intelligente qui ont été partagés dans la zone du Programme, dont le transport et les ports ; les technologies marines et environnementales ; l'agro-alimentaire ; Les sciences de la vie et de la santé ; la communication ; les industries numériques et créative et l'industrie manufacturière. Le Programme portera une attention particulière aux projets qui soutiennent l'utilisation des Technologies Clés Génériques dans ces secteurs.

**Indicateur de résultat** - *Niveau de création et d'adoption de produits, processus, systèmes et services innovants dans les secteurs de spécialisation intelligente partagés.*

#### **Types d'action**

Le paragraphe intègre des types d'actions que le Programme envisage pour atteindre ses objectifs et ses résultats. La liste des exemples d'actions a un caractère indicatif ; elle sert de guide et n'établit pas des critères spécifiques.

#### **Type d'actions : Preuve du concept/validation**

*Une preuve de concept est une preuve documentée qu'un produit ou un service potentiel peut être exploité avec succès. C'est un exercice pour tester une idée précise de design ou une hypothèse. Le*

*financement soutiendra les actions pilotes, les premières étapes de validation de produit, ainsi que les premières étapes avant la diffusion large de technologies.*

Exemples d'actions :

- Recherche collaborative conjointe visant à développer ou adapter des produits innovants, à améliorer les processus et systèmes et la prestation de services

#### **Type d'actions : Démonstration/test**

*Une démonstration/test est une étape du développement d'un produit ou d'un service.*

Exemples d'actions :

- Projets pilotes conjoints sur de nouveaux produits, processus, systèmes et services ;
- Études de faisabilité conjoints sur des produits, processus, systèmes et services et études sur les possibilités de mise sur le marché ;
- Études de conception conjoints de solutions innovantes, qui pourraient inclure des études de faisabilité, tests préliminaires ou méthodologies permettant de surmonter des obstacles techniques et structurels ;
- Démonstration conjointe et essais à grande échelle de nouveaux produits, processus, systèmes et services.

#### **Type d'actions : Mise en œuvre**

*La mise en œuvre de l'innovation concerne la stimulation, la mise en réseau, des pôles et plateformes d'innovation, jusqu'à la première production des technologies innovantes.*

Exemples d'actions :

- Développement conjoint d'activités, par exemple en lien avec l'innovation, le développement de clusters, la création de réseaux économiques et commerciaux, et l'aide à l'internationalisation des PME ;
- Développement conjoint d'outils pour faciliter les opportunités de développement économique transfrontalier (opportunités d'affaires entre entreprises) ;
- Transfert de bonnes pratiques en créant ou renforçant les réseaux transfrontaliers des acteurs de l'innovation, afin de stimuler des concepts et des pratiques de travail innovantes (par exemple sur des activités multisectorielles, en impliquant des acteurs de la recherche et de l'innovation privés et publics, des associations), et d'améliorer l'efficacité des politiques d'innovation ;
- Sessions conjoints de sensibilisation et de formation pour les décideurs publics, les professionnels et les acteurs concernés par ces enjeux ;
- Développement conjoint de programmes de formation sur le développement d'entreprise, la gestion des clusters et l'internationalisation des PME ;
- Soutien pour la commercialisation des résultats de la recherche pour promouvoir, élargir l'adoption, et mettre sur le marché des solutions innovantes.
- pour promouvoir, élargir l'adoption, et mettre sur le marché des solutions innovantes.

#### **Indicateur de réalisations**

*1.1 Nombre de produits, services, procédés ou systèmes innovant conçus*

Il s'agit de la mesure de nouveaux produits, services, processus et systèmes développés grâce au soutien du Programme. Cela inclut à la fois la création d'une idée entièrement nouvelle et le développement d'une idée déjà existante.

### *1.2 Nombre de produits, services, procédés ou systèmes innovant produits*

Il s'agit de la mesure de nouveaux produits, services, processus et systèmes produits grâce au soutien du Programme. À la différence de l'indicateur précédent, le terme « produit » signifie que le produit, service, procédés ou systèmes a été créé, et qu'au moins un produit a été fabriqué ou qu'un service, procédé ou système a été testé.

### *1.3 Nombres d'acteurs économiques coopérant avec des institutions de recherche*

C'est un indicateur qui est relativement simple. Un intermédiaire commercial peut être un organisme tel que la Chambre de commerce, une pépinière d'entreprises ou tout autre organe de soutien d'entreprises. Des organismes qui ne font pas partie du partenariat du projet peuvent être comptabilisés dans le cadre de cet indicateur.

*Indicateur Commun No.27 : Investissements privés complétant un soutien public aux projets dans les domaines de l'innovation ou de la recherche et du développement*

Cet indicateur mesure la valeur totale de la contribution privée dans les projets qui supportent l'innovation et la R&D. **Veillez noter : Cet indicateur devrait être sélectionné si un des partenaires privés opère une contribution privée dans le formulaire de candidature.**

*Indicateur Commun No.42 : Nombre d'établissements de recherche participant à des projets de recherche transfrontaliers, transnationaux ou interrégionaux*

Cet indicateur mesure le nombre d'institutions de recherche qui prennent part au Programme FMA. Chaque organisation ne sera comptée qu'une seule fois, par conséquent une organisation étant partenaires dans plusieurs projets ne sera comptabilisée qu'une seule fois sous cet indicateur. **Veillez noter : Cet indicateur devrait être sélectionné si des institutions de recherche sont comprises dans le partenariat du projet ou si les institutions de recherche sont indiquées parmi les groupes cibles du projet. Les institutions ne peuvent être comptées qu'une fois par projet.**

B. Objectif Spécifique 1.2 Accroître la qualité et l'efficacité des prestations de services en faveur des groupes les plus défavorisés socialement et économiquement, par l'innovation sociale

Cet Objectif Spécifique vise à soutenir les organismes cherchant à traiter les problèmes de l'exclusion sociale. Le Programme vise à soutenir ces organismes encourageant l'innovation sociale et leur permettront d'accroître leur aptitude à traiter les problèmes de l'exclusion sociale.

**L'innovation sociale** est définie comme de nouvelles idées (produits, services et modèles) qui répondent à la fois à des besoins sociaux et créent de nouvelles relations ou collaborations sociales<sup>2</sup>.

Afin de venir en aide aux groupes les plus défavorisés socialement et économiquement, les 2 défis principaux sont :

- Le défi de soutenir ceux qui sont les plus éloignés du marché du travail.
- Le défi d'une population vieillissante

Le Programme vise à financer des projets qui développent de nouvelles applications de l'innovation sociale pour relever ces défis, ainsi que des projets qui visent à accroître l'efficacité et l'efficience des services locaux relevant ces défis.

**Indicateur de résultat** - Niveau de qualité et d'efficacité des services menés en faveur des groupes défavorisés

**Types d'actions :**

Le paragraphe intègre des types d'actions que le Programme soutiendra. La liste des exemples d'actions a un caractère indicatif ; elle sert de guide et n'établit pas des critères spécifiques.

**Types d'actions : Preuve du concept/Validation**

*Une preuve de concept est une preuve documentée qu'un produit ou un service potentiel peut être exploité avec succès. C'est un exercice pour tester une idée précise de design ou une hypothèse qui améliorera le développement d'applications de l'innovation sociale.*

Exemples d'actions

- Élaboration conjointe de documents stratégiques pour recueillir les preuves à l'échelle de l'Espace FMA, y compris l'analyse et l'identification des personnes à risque ;
- Élaboration de documents ressources sur les politiques publiques identifiant des exemples d'intervention réussie dans le domaine de l'innovation sociale, identifiant des opportunités pour l'innovation sociale et le développement de plans d'action, l'opportunité de mettre en œuvre des protocoles transfrontaliers ;
- Élaboration de lignes directrices et des pratiques communes innovantes qui soient diffusées au travers de l'Espace FMA, pour accélérer et améliorer l'inclusion sociale.
- Élaboration conjointe de modèles nouveaux ou alternatifs de prestations de services innovants, ciblés sur l'amélioration de l'efficacité.

---

<sup>2</sup> Traduit de "The open book of Social Innovation", (Murray, Caulier-Grieco and Mulgan, 2010)

### **Type d'actions : Démonstration**

*Une démonstration/test est une étape du développement d'une approche ou d'une mesure nouvelle pour le développement d'applications de l'innovation sociale.*

Exemples d'actions :

- Conception et expérimentation de dispositifs de prestations de services innovants Conception et expérimentation d'applications innovantes ; Développement d'actions pilotes pour que l'efficacité et la qualité de prestation de service puisse être testées et diffusées par les fournisseurs de services.

### **Type d'actions : Mise en œuvre**

*La mise en œuvre concerne la stimulation, la mise en réseau, des pôles et plateformes d'innovation, afin de créer des solutions pour développer des services efficaces et efficaces pour répondre aux besoins des citoyens les plus éloignés de l'emploi, en termes de santé, de bien-être et d'employabilité.*

Exemples d'actions :

- Investissement d'infrastructure de petite échelle liée à l'innovation sociale (par exemple de l'équipement) résultant de politiques d'intervention conçues conjointement et mise en œuvre par des partenariats transfrontaliers ;
- Développement et mise en œuvre conjoints de formation et/ou transfert de bonnes pratiques pour influencer des politiques et des pratiques innovantes visant les personnes les plus éloignées du marché du travail ;
- Transfert de bonnes pratiques et d'expériences entre les acteurs du secteur public et les acteurs économiques en vue d'améliorer les futures politiques publiques innovantes et la fourniture de services ;
- Mise en œuvre conjointe de programmes de formation innovants visant à surmonter les obstacles à l'employabilité ou à l'entrepreneuriat pour les groupes défavorisés ;
- Développement et mise en œuvre d'initiatives conjoints innovantes pour accroître la compréhension mutuelle et la solidarité intergénérationnelle.

### **Indicateur de réalisations**

*Indicateur Commun No.45 : Nombre de participants à des projets favorisant l'égalité entre les hommes et les femmes, l'égalité des chances et l'inclusion sociale par-delà les frontières.*

Cet indicateur vise, dans le cadre de cette priorité, les bénéficiaires finaux d'un projet. Quand un projet pilote a lieu pour démontrer une certaine forme d'assistance offerte à ceux qui sont socialement exclus, l'indicateur mesure le nombre de personnes bénéficiant de cette assistance. Par exemple, si un nouveau type de formation est mis en place pour améliorer les compétences professionnelles, l'indicateur mesure le nombre de personnes inscrites à la formation.

*1.4 Nombre de programmes de requalification de compétences ou de formations à destination des publics défavorisés.*

La valeur de cet indicateur reflète le nombre de formations mises en place avec le soutien du Programme et dont le but est d'aider les personnes défavorisées.



*1.5 Nombre d'institutions, publiques ou privées, ayant pris part à la mise en œuvre de solutions d'innovation sociale pour améliorer la qualité et l'efficacité des prestations de service pour les groupes les plus désavantagés socialement et économiquement.*

Cet indicateur mesure le nombre d'institutions ayant pris part à la mise en œuvre de solutions d'innovation sociale pour améliorer la qualité et l'efficacité des prestations de services à destination des groupes les plus défavorisés socialement et économiquement

*1.6 Nombre de services socialement innovants conçus*

Cet indicateur mesure le nombre de services socialement innovants qui sont conçus par les projets participant au Programme.

- C. Objectif Spécifique 2.1 Accroître le développement et l'adoption de technologies sobres en carbone, nouvelles ou existantes, dans les secteurs ayant le plus grand potentiel de réduction des émissions de gaz à effet de serre.

Cet Objectif Spécifique vise le besoin de développer davantage les sources d'énergie renouvelable et l'efficacité énergétique au sein de l'Espace du Programme.

Le focus est à la fois sur la mise sur le marché de nouveaux produits et sur le passage, pour des produits existants, du stade de la recherche à celui de leur déploiement. Pour ce faire, le Programme adopte une approche similaire à celle de l'Objectif Spécifique 1.1 et cherche à soutenir la recherche et la commercialisation des résultats de la recherche dans l'Espace du Programme.

En même temps le Programme cherche à soutenir des organismes pour la mise en œuvre et l'utilisation de technologies à faible émission de carbone et la réduction de leur empreinte carbone. Le but sera d'augmenter, dans l'Espace du Programme, la demande pour ces produits alors que l'investissement dans la recherche devrait parallèlement en accroître l'offre.

Les secteurs qui sont partagés à l'intérieur de la zone du programme élevée identifiées comme ayant le plus fort potentiel de réduction des gaz à effet de serre, sont les suivants : les énergies renouvelables ; le transport ; l'agriculture ; l'industrie manufacturière et la construction.

Le Programme portera une attention particulière aux projets qui utilisent des Technologies Clés Génériques, ainsi qu'aux projets se rattachant à la dimension maritime du Programme.

**Indicateur de résultat** - *Niveau de performance dans la création et l'adoption de biens et de services bas carbone nouveaux ou existants*

### **Types d'actions**

Le paragraphe intègre des types d'actions que le Programme soutiendra. La liste des exemples d'actions a un caractère indicatif ; elle sert de guide et n'établit pas des critères spécifiques.

### **Type d'actions : Preuve du concept/validation**

*Une preuve de concept est une preuve documentée qu'un produit ou un service potentiel peut être exploité avec succès. C'est un exercice pour tester une idée précise de design ou une hypothèse. Le financement soutiendra les actions pilotes, les premières étapes de validation de produit, ainsi que les premières étapes avant la diffusion large de technologies.*

Exemples d'actions :

- Recherche et innovation appliquée collaborative sur les technologies sobres en carbone (nouveaux concepts, nouvelles approches, nouveaux produits, nouveaux procédés, nouveaux services) ;
- Recherche et innovation appliquée collaborative sur les Technologies Clés Génériques ;
- Études d'impacts conjointes sur l'environnement et la société visant à augmenter et/ou améliorer l'usage des technologies et services sobres de carbone ;

#### **Type d'actions : Démonstration/test**

*Une démonstration/test est une étape du développement d'un produit ou d'un service.*

Exemples d'actions :

- Études de faisabilité et études techniques conjointes sur des technologies et services sobres en carbone et sur leurs potentielles mises sur le marché ;
- Tests de faisabilité conjoints sur des produits, processus, systèmes et services ;
- Projets pilotes conjoints pour tester et montrer l'efficacité de produits, procédés, systèmes et services sobres en carbone et leurs applications ;
- Tests conjoints de technologies sobres en carbone pour utiliser l'énergie de manière plus efficace, avec des procédés plus efficaces.

#### **Type d'actions : Mise en œuvre**

*La mise en œuvre concerne la stimulation, la mise en réseau, des pôles et plateformes d'innovation, jusqu'à la première production des technologies bas carbone innovantes.*

Exemples d'actions :

- Mise en œuvre de mesures élaborées conjointement (notamment via des campagnes de sensibilisation, des programmes de formation) afin de promouvoir et favoriser le développement et l'adoption de technologies sobres en carbone, dont les énergies renouvelables ;
- Sessions conjointes de sensibilisation et de formation pour les décideurs publics, les professionnels et les acteurs concernés par ces enjeux
- Mise en œuvre de stratégies et plans d'action conjoints pour favoriser l'accès des PME aux marchés locaux et internationaux des technologies sobres en carbone ;

## **Indicateur de réalisations**

### *2.1 Nombre de produits, services, procédés ou systèmes bas carbone, nouveaux ou améliorés, conçus.*

Il s'agit de la mesure de nouveaux produits, services, processus et systèmes visant à réduire les émissions de CO<sub>2</sub>, soit par l'augmentation de l'efficacité énergétique ou par le soutien apporté au développement de la production d'énergie verte, développée avec le soutien du Programme. Cela inclut à la fois la création d'une idée entièrement nouvelle et le développement d'une idée déjà existante.

### *2.2 Nombre de produits, services, procédés ou systèmes bas carbone, nouveaux ou améliorés, produits.*

Il s'agit de la mesure de nouveaux produits, services, processus et systèmes produits grâce au soutien du Programme. À la différence de l'indicateur précédent, le terme « produit » signifie que le produit, service, procédés ou systèmes a été créé, et qu'au moins un produit a été fabriqué ou qu'un service, procédé ou système a été testé.

### *2.3 Nombre de réseaux multisectoriels sur les technologies bas carbone financés*

Un réseau multisectoriel est un réseau composé d'une variété d'organismes différents (centres de recherche, agences, entreprises commerciales, secteur public, etc.) ayant comme but de réduire les émissions de CO<sub>2</sub>. Ce réseau doit aussi inclure des organismes qui ne sont pas des partenaires du projet.

### *2.4 Nombre de participants à des actions de sensibilisation ou de formation en faveur de l'adoption et du développement des technologies bas carbone*

Cet indicateur vise le déploiement de nouveaux produits, services, processus et systèmes soit par des formations sur leur utilisation ou en sensibilisant les personnes aux solutions potentielles.

## **D. Objectif Spécifique 3.1 Valoriser les atouts du patrimoine naturel et culturel commun pour soutenir une croissance économique innovante et durable**

Le focus de cet Objectif Spécifique porte sur le développement du potentiel économique du patrimoine naturel et culturel du Programme. En investissant dans cette zone, le Programme cherche à améliorer les caractéristiques économiques, environnementales et de pérennité sociale du patrimoine naturel et culturel du Programme, et à soutenir la croissance économique par le développement d'une offre touristique plus compétitive.

Le but est d'augmenter non seulement l'attrait des régions auprès des visiteurs mais aussi de rendre la zone plus attrayante en tant que lieu de travail et lieu de vie avec l'objectif d'attirer des entreprises et donc des emplois dans l'Espace du Programme

**Indicateur de résultat - Niveau de performance pour le soutien d'activités économiques innovantes et durables qui valorisent les atouts naturels et culturels communs**

## **Types d'actions**

Le paragraphe intègre des types d'actions que le Programme soutiendra. La liste des exemples d'actions a un caractère indicatif ; elle sert de guide et n'établit pas des critères spécifiques.

### **Type d'actions : Preuve du concept/validation**

*Une preuve de concept est une preuve documentée qu'une mesure potentielle peut être exploitée avec succès. C'est un exercice pour tester une approche précise qui ouvre des opportunités économiques nouvelles grâce au développement du patrimoine naturel et culturel, de par ses retombées positives sur l'économie.*

Exemples d'actions :

- Développement de stratégies et outils marketing conjoints pour renforcer l'image du territoire transfrontalier et conforter son attractivité comme une destination de choix sur le marché mondial (exemples : stratégies de marketing territorial partagées pour capter de nouveaux publics, et attirer des investisseurs, et développement d'outils numériques) ;
- Conception conjointe d'approches pour renforcer l'emploi dans les secteurs liés au patrimoine naturel et culturel, améliorant ainsi l'attractivité de L'Espace FMA ;
- Élaboration conjointe de méthodes d'observation des mutations économiques sur les territoires, notamment afin d'anticiper l'émergence de nouveaux secteurs touristiques durables, et l'évolution des métiers et des compétences correspondants.

### **Type d'actions : Démonstration/test**

*Une démonstration/test est une étape du développement d'une approche ou d'une mesure nouvelle.*

Exemples d'actions :

- Tester de nouvelles approches marketing, d'événementiels transfrontaliers ou de produits touristiques ou culturels transfrontaliers innovants ;
- Tester et démontrer l'intérêt de nouvelles approches pour valoriser le patrimoine naturel et culturel, notamment en développant les industries créatives et culturelles au travers de l'Espace FMA.

### **Type d'actions : Mise en œuvre**

*La mise en œuvre concerne la stimulation, la mise en réseau, des pôles et plateformes d'innovation, afin de créer des solutions qui font une différence tangible pour l'environnement et l'économie de l'Espace du Programme.*

Exemples d'actions :

- Déploiement d'offres culturelles et de produits touristiques transfrontaliers innovants et durables y compris d'une nouvelle offre de tourisme vert ;
- Organisation d'actions innovantes et durables visant le développement ou l'amélioration d'itinéraires transfrontaliers liés par exemple à l'histoire commune, au patrimoine géologique et naturel, aux atouts du patrimoine existants ;
- Organisation d'événements conjoints et développement d'une communication partagée pour la mise en valeur des atouts naturels et culturels transfrontaliers ;
- Actions de formations innovantes conjointes des acteurs pour innover travaillant sur le patrimoine naturel et culturel ;
- Transferts de bonnes pratiques et d'expériences entre l'ensemble des acteurs pour innover en matière de reconversion économique et de mise en place de services, ainsi que pour favoriser la réhabilitation de friches urbaines et industrielles ;

- Actions permettant d'identifier et de produire des produits et services innovants par les industries créatives et culturelles, pour mettre en valeur les atouts naturels et culturels communs.

### Indicateur de réalisations

*Indicateur Commun No.9 : Augmentation du nombre escompté de visites aux sites recensés au titre du patrimoine culturel et naturel et aux attractions bénéficiant d'un soutien*

Cet indicateur mesure l'augmentation du nombre de visiteurs sur un site du patrimoine naturel et culturel. Sa valeur se distingue du nombre total de visiteurs se rendant sur un site du patrimoine naturel et culturel. En effet si le site comptait précédemment 10 000 visiteurs par an et que suite au travail effectué par le projet il compte désormais 15 000 visiteurs par an, la valeur de l'indicateur reflétera l'augmentation de 5 000 visiteurs.

Cette valeur est calculée en se basant sur l'estimation d'augmentation au cours de l'année qui suit l'achèvement du projet.

L'indicateur est mesuré sur la base du nombre de visites distinctes effectuées ce qui veut dire que si une personne se rend 4 fois sur le site au cours de l'année, 4 visites seront comptées.

*3.1 Nombre de produits/services innovants issus de projets sur la valorisation du patrimoine culturel et naturel commun*

Cet indicateur mesure les nouveaux produits et services qui visent à promouvoir les atouts naturels et culturels de l'Espace du Programme. Il peut s'agir d'un produit entièrement nouveau ou d'un produit existant qui a été amélioré.

Les activités ordinaires de communication et de promotion, telles qu'un site Internet pour une attraction touristique ou un poster/dépliant d'une campagne de promotion ne qualifient pas à figurer dans cet indicateur.

### E. Objectif Spécifique 3.2 Améliorer et protéger les écosystèmes côtiers et des eaux de transition

Cet Objectif Spécifique vise la protection de l'environnement et de ses écosystèmes. Plus spécifiquement, le Programme cherche à financer des mesures assurant une gestion de l'environnement plus efficace et efficiente. L'objectif est de soutenir les personnes et l'économie de l'Espace du Programme en les faisant bénéficier d'avantages tels que la protection contre les risques environnementaux (par ex. atténuer l'impact du changement climatique), et une meilleure santé publique résultant d'un environnement protégé. Cet Objectif Spécifique prend en compte la gestion des services écosystémiques.

Les **eaux de transition** sont définies dans la Directive 2000/60/CE (cadre pour une politique communautaire dans le domaine de l'eau) comme « *des masses d'eaux de surface à proximité des embouchures de rivières, qui sont partiellement salines en raison de leur proximité d'eaux côtières, mais qui sont fondamentalement influencées par des courants d'eau douce* »

**Un service d'écosystème** est le bénéfice obtenu d'un écosystème, par exemple un système fluvial sain fournit de meilleurs espaces de loisirs aux personnes et un océan sain fournit une offre pérenne de poissons de consommation.

**Indicateur de résultat** - *Pourcentage des masses d'eaux de transition et côtières ayant un statut écologique bon ou excellent*

Cet indicateur correspond à la directive-cadre sur l'eau, et est calculé à l'aide de l'état écologique global des masses d'eau dans l'Espace du Programme fourni par l'Agence de l'environnement au Royaume-Uni et par la DREAL en France.

#### **Types d'actions :**

Le paragraphe intègre des types d'actions que le Programme soutiendra. La liste des exemples d'actions a un caractère indicatif ; elle sert de guide et n'établit pas des critères spécifiques.

#### **Types d'actions : Preuve du concept/validation**

*Une preuve de concept est une preuve documentée qu'un produit ou un service potentiel peut être exploité avec succès. C'est un exercice pour tester une idée précise de design ou une hypothèse qui améliorera la gestion et la protection de la Manche, de son environnement côtier et de ses cours d'eau.*

Exemples d'actions :

- Projets de recherche et études préliminaires conjoints sur la gestion des risques naturels, la biodiversité et les écosystèmes, et les atouts naturels au travers de l'Espace FMA visant le renforcement de la connaissance du patrimoine naturel et de la biodiversité, ainsi que des écosystèmes locaux et de leurs services ;
- Comparaison et évaluation des approches et modes de gestion des zones protégées (aires marines, biosphères de l'UNESCO, réserves naturelles, Grands sites, etc.), notamment celles où de nouvelles activités économiques émergent (exploitation de ressources naturelles marines, production d'énergies marines, extraction d'agrégats en mer, etc.) permettant de renforcer la biodiversité et les services écosystémiques ;
- Projets pilotes sur la définition et la mise en œuvre des nouveaux schémas de gestion des services écosystémiques, notamment par la mise en place d'expérimentations communes.

#### **Type d'actions : Démonstration/test**

*Une démonstration/test est une étape du développement d'une approche ou d'une mesure nouvelle pour la gestion efficace et la protection de la Manche, la cote, les estuaires et les cours d'eau, qui apporte des bénéfices pour les habitants et l'économie.*

Exemples d'actions :

- Expérimentations conjointes d'actions liées à la gestion des espaces et à la cohabitation des activités humaines et de la préservation de milieux ;
- Expérimentations conjointes de gestion transfrontalière des risques (par exemple inondations) comme un outil d'amélioration des services écosystémiques.

### **Type d'actions : Mise en œuvre**

*La mise en œuvre concerne la stimulation, la mise en réseau, des plateformes d'échange, afin d'améliorer comment les acteurs et les praticiens comprennent, exploitent, développent et travaillent ensemble pour préserver la biodiversité, inclure la préservation de la biodiversité dans les plans d'aménagements locaux, et pour améliorer des services écosystémiques.*

Exemples d'actions :

- Développement d'outils et méthodes pédagogiques communs d'éducation du grand public à l'environnement et aux enjeux environnementaux de l'espace Manche qui améliorent les comportements environnementaux des citoyens et des organisations ;
- Sessions conjointes de sensibilisation et de formation à la promotion et à la gestion des services écosystémiques pour les décideurs publics, les professionnels de l'environnement et les acteurs concernés par ces enjeux ;
- Conception et mise en œuvre conjointe de stratégies et d'actions pour une gestion améliorée des infrastructures vertes et bleues ;
- Conception et mise en œuvre de stratégies et actions conjointes pour influencer les politiques de planification et de gestion concertée des espaces maritimes et côtiers ;
- Mise en œuvre de stratégies et plans d'action conjoints pour réduire les menaces de risques et de pollution et améliorer la gestion des pollutions maritimes accidentelles ;
- Initiatives conjointes qui combinent la gestion durable des ressources (promotion de l'usage d'énergie renouvelable dans les infrastructures touristiques et patrimoniales, gestion durable de l'eau et des déchets) et la protection et promotion des espaces naturels sensibles.

### **Indicateur de réalisations**

*3.2 Nombre d'institutions, publiques ou privées, soutenues pour améliorer les écosystèmes côtiers et des eaux de transition*

Le Programme cherche à voir les institutions bénéficier des pratiques et méthodes développées par le Programme dans le but d'assurer que ces infrastructures sont correctement entretenues afin d'offrir la meilleure valeur possible aux citoyens de l'Espace du Programme.

*3.3 Nombre d'opérations pilotes visant une amélioration des écosystèmes côtiers et des eaux de transition.*

Cet indicateur se concentre sur le stade du développement portant sur la création de nouvelles méthodes et de nouveaux produits. Ce test pilote peut porter sur une technologie existante ou une méthode restant à tester, une méthode/technologie sur mesure développée par le projet ou un produit/méthode déjà développé par ailleurs qui peut être testé pour évaluer son efficacité dans une perspective d'utilisation dans l'Espace du Programme.

| Objectifs Thématiques   | Priorités d'Investissements  | Objectifs Spécifiques   | Indicateurs de réalisation  | Indicateurs de résultat   |
|---|--|---|---|---|
| <b>1 - Renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation</b> | <b>1.b)</b> en favorisant les investissements des entreprises dans la R&I, en développant des liens et des synergies entre les entreprises, les centres de recherche et développement et le secteur de l'enseignement supérieur, en favorisant en particulier les investissements dans le développement de produits et de services, les transferts de technologie, l'innovation sociale, l'éco-innovation. | <b>1.1</b> Accroître le développement et l'adoption de produits, processus, systèmes et services innovants dans les secteurs de spécialisation intelligente partagés. | 1.1 Nombre de produits, services, procédés ou systèmes innovant conçus.   | Niveau de création et d'adoption de produits, systèmes et services innovants dans les secteurs de spécialisation intelligente partagés. |
|   |  |   | 1.2 Nombre de produits, services, procédés ou systèmes innovant produits.   |   |
|   |  |   | 1.3 Nombres d'acteurs économiques coopérant avec des institutions de recherche  |   |
|   |  |   | IC No.27: Investissements privés complétant un soutien public aux projets dans les domaines de l'innovation ou de la recherche et du développement. |   |
|   |  |   | IC No. 42 Nombre d'établissements de recherche participant à des projets de recherche transfrontaliers, transnationaux ou interrégionaux.           |   |



|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  | <p><b>1.2</b> Accroître la qualité et l'efficacité des prestations de services en faveur des groupes les plus défavorisés socialement et économiquement, par l'innovation sociale.</p> | <p>IC No.45: Nombre de participants dans les projets faisant la promotion de l'égalité des sexes, l'égalité des opportunités et l'inclusion sociale transfrontalière.</p> <p>1.4 Nombre de programmes de requalification de compétences ou de formations à destination des publics défavorisés.</p> <p>1.5 Nombre d'institutions, publiques ou privées, ayant pris part à la mise en œuvre de solutions d'innovation sociale pour améliorer la qualité et l'efficacité des prestations de service pour les groupes les plus désavantagés socialement et économiquement.</p> <p>1.6 Nombre de services socialement innovants conçus.</p> | <p>Niveau de performance dans les prestations de services à destination des groupes les plus défavorisés socialement et économiquement.</p> |
|--|--|--|---|---|

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| <p><b>4 - Soutenir la transition vers une économie à faible émission de carbone dans l'ensemble des secteurs</b></p> | <p><b>4.f)</b> en favorisant la recherche et l'innovation concernant les technologies à faible émission de carbone et l'adoption de telles technologies</p> | <p><b>2.1</b> Accroître le développement et l'adoption de technologies sobres en carbone, nouvelles ou existantes, dans les secteurs ayant le plus grand potentiel de réduction des émissions de gaz à effet de serre.</p> | <p>2.1 Nombre de produits, services, procédés ou systèmes bas carbone, nouveaux ou améliorés, conçus.</p>  | <p>Niveau de performance dans la création et l'adoption de biens et de services bas carbone nouveaux ou existants</p> |
|  |   |  | <p>2.2 Nombre de produits, services, procédés ou systèmes bas carbone, nouveaux ou améliorés, produits.</p>  |   |
|  |   |  | <p>2.3 Nombre de réseaux multisectoriels sur les technologies bas carbone financés.</p>  |   |
|  |   |  | <p>2.4 Nombre de participants à des actions de sensibilisation ou de formation en faveur de l'adoption et du développement des technologies bas carbone.</p> |   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>6 – Préserver et protéger l’environnement et encourager l’utilisation efficace des ressources</b> | <b>6.c)</b> Conserver, protéger, promouvoir et développer le patrimoine naturel et culturel  | <b>3.1</b> Valoriser les atouts du patrimoine naturel et culturel commun pour soutenir une croissance économique innovante et durable. | IC No. 9 Augmentation du nombre de visites escomptées sur les sites soutenus du patrimoine naturel et culturel et des attractions. | Niveau de performance pour le soutien d’activités économiques innovantes et durables qui valorisent les atouts naturels et culturels communs |
|  |  |  | 3.1 Nombre de produits/services innovants issus de projets sur la valorisation du patrimoine culturel et naturel commun.           |  |
|  | <b>6.d)</b> Protéger et rétablir la biodiversité et la qualité du sol et promouvoir des services d'écosystèmes y compris par NATURA 2000 et des infrastructures vertes | <b>3.2</b> Améliorer et protéger les écosystèmes côtiers et ceux des eaux de transition  | 3.2 Nombre d'institutions, publiques ou privées, soutenues pour améliorer les écosystèmes côtiers et des eaux de transition.       | Pourcentage des masses d’eaux de transition et côtières ayant un statut écologique bon ou excellent.   |
|  |  |  | 3.3 Nombre d'opérations pilotes visant une amélioration des écosystèmes côtiers et des eaux de transition.                         |  |

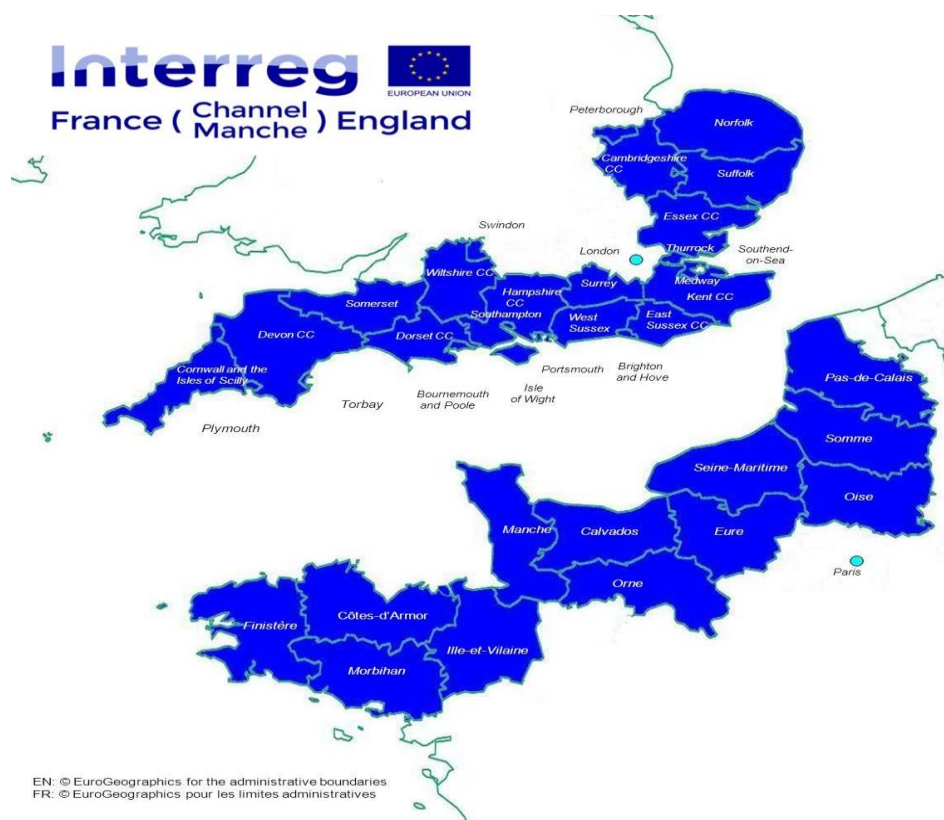
## Fiche Technique n°3 L'élaboration du projet

Une fois que les partenaires (PP) ont élaboré l'idée du projet, il leur faut, d'une part, organiser la structure formelle de leur partenariat et, d'autre part, développer le concept du projet en un plan concret permettant de mener à bien le projet. La coopération est un facteur primordial du Programme France (Manche) Angleterre, ainsi, elle doit être au cœur d'un bon projet et jouer un rôle central dans son élaboration

### I. L'Espace du Programme

L'Espace du Programme couvre les côtes anglaises sud et est, des Cornouailles au Norfolk, et, côté français, de la côte nord du Finistère au Pas-de-Calais. Par rapport au Programme précédent, son périmètre a été élargi aux zones adjacentes, à savoir le Wiltshire, le Somerset, le Surrey, le Cambridgeshire, le Morbihan, l'Orne, l'Eure, l'Oise et le Pas-de-Calais. De plus, l'Espace du Programme englobe désormais les régions de Swindon et de Peterborough.

Les PP sont invités à consulter [la carte et la liste des régions éligibles](#) figurant ci-après afin de déterminer s'ils sont situés au sein de la zone éligible du Programme. Pour toutes précisions du point de vue géographique, les PP sont priés de prendre contact avec les Coordinateurs de l'animation du Secrétariat Conjoint



### Les régions NUTS 3 éligibles du Programme Interreg VA France (Manche) Angleterre

|   |                                       |                                      |                                   |                                   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>FR222</b><br><b>Oise</b>                     | FR223<br>Somme                        | FR231<br>Eure                        | FR232<br>Seine-Maritime           | FR251<br>Calvados                 |
| <b>FR252</b><br><b>Manche</b>                   | FR253<br>Orne                         | FR302<br>Pas-de-Calais               | FR521<br>Côtes-d'Armor            | FR522<br>Finistère                |
| <b>FR523</b><br><b>Ille-et-Vilaine</b>          | FR524<br>Morbihan                     | UKH11<br>Peterborough                | UKH12<br>Cambridgeshire CC        | UKH14<br>Suffolk                  |
| <b>UKH15</b><br><b>Norwich and East Norfolk</b> | UKH16 North and West Norfolk          | UKH17<br>Breckland and South Norfolk | UKH31<br>Southend-on-Sea          | UKH32<br>Thurrock                 |
| <b>UKH34</b><br><b>Essex Haven Gateway</b>      | UKH35<br>West Essex                   | UKH36<br>Heart of Essex              | UKH37<br>Essex Thames Gateway     | UKJ21<br>Brighton and Hove        |
| <b>UKJ22</b><br><b>East Sussex CC</b>           | UKJ25<br>West Surrey                  | UKJ26<br>East Surrey                 | UKJ27<br>West Sussex (South West) | UKJ28<br>West Sussex (North East) |
| <b>UKJ31</b><br><b>Portsmouth</b>               | UKJ32<br>Southampton                  | UKJ35<br>South Hampshire             | UKJ36<br>Central Hampshire        | UKJ37<br>North Hampshire          |
| <b>UKJ34</b><br><b>Isle of Wight</b>            | UKJ41<br>Medway                       | UKJ43<br>Kent Thames Gateway         | UKJ44<br>East Kent                | UKJ45<br>Mid Kent                 |
| <b>UKJ46</b><br><b>West Kent</b>                | UKK14<br>Swindon                      | UKK15<br>Wiltshire CC                | UKK21<br>Bournemouth and Poole    | UKK22<br>Dorset CC                |
| <b>UKK23</b><br><b>Somerset</b>                 | UKK30<br>Cornwall and Isles of Scilly | UKK41<br>Plymouth                    | UKK42<br>Torbay                   | UKK43<br>Devon CC                 |

## II. Monter son partenariat

### A. Les exigences minimales d'éligibilité

L'exigence minimale d'éligibilité pour un projet est que le partenariat comporte au moins un partenaire anglais et un partenaire français<sup>3</sup>, tous deux basés dans l'Espace du Programme. Toute entité juridique, qu'elle appartienne au secteur public ou au secteur privé, peut être Chef de File (CdF) ou partenaire d'un projet INTERREG VA France (Manche) Angleterre.

<sup>3</sup> Article 12(2) du Règlement (UE) No 1299/2013

Des PP situés hors de l'Espace du Programme peuvent prendre part au projet, sachant toutefois que la part des dépenses du projet qui leur sera allouée sera limitée et que leur participation devra représenter un certain avantage pour l'Espace du Programme.

Les organisations qui possèdent une antenne dans l'Espace du Programme, mais dont leur siège est en dehors de cet espace, seront considérées comme étant situées dans l'Espace du Programme, sous réserve que ce soit l'antenne située dans l'Espace du Programme qui effectue le travail de fond du projet. Pour toutes précisions sur ce point, veuillez prendre contact avec un Coordinateur de l'Animation du SC.

## B. Les éléments d'un bon partenariat

Un bon partenariat doit être composé d'organisations pertinentes pour atteindre l'objectif du projet, qu'il s'agisse de relever un défi commun ou de capitaliser sur un savoir partagé. Les PP doivent posséder des compétences complémentaires et représenter une sélection d'organisations qui soit équilibrée du point de vue de la répartition entre les États Membres et les différents secteurs. Les PP auront également à démontrer qu'ils sont capables d'apporter individuellement une réelle contribution au projet.

Par ailleurs, le Programme France (Manche) Angleterre souhaite voir les projets inclure des partenaires qui n'ont pas d'expérience préalable de la coopération transfrontalière. Il encourage les partenariats à accueillir un mélange de partenaires expérimentés et de partenaires nouveaux.

## III. Le principe du Chef de File

Parallèlement au montage du partenariat, le projet choisit un CdF<sup>4</sup>. Chargé de la gestion globale du projet, le CdF du projet est le principal interlocuteur de l'Autorité de Gestion et du SC sur tous les aspects du projet. Le CdF doit être situé dans l'Espace du Programme.

Plutôt que de signer des accords individuels avec chacun des PP, l'Autorité de Gestion signe avec le CdF une Convention FEDER, fixant les conditions du soutien apporté à l'ensemble du projet. Le CdF est donc considéré comme l'organisation juridiquement responsable de la livraison du projet.

Les tâches qui incombent au CdF sont les suivantes :

- La soumission des Formulaires de Candidature ;
- La soumission des Rapports d'Avancement du projet ;
- La soumission des Demandes de Paiement du projet ;
- Compiler les DP et vérifier que les demandes des partenaires sont bien certifiées par l'instance concernée (le contrôle de premier niveau) ;
- Recevoir le paiement de la subvention FEDER et la reverser aux partenaires ;
- Recouvrer les montants versés par erreur à d'autres partenaires au sein du projet ;
- Veiller à la bonne réalisation des livrables ;
- Veiller à ce que l'ensemble des partenaires exécute des actions qui correspondent au budget ;
- Veiller à ce que l'ensemble des actions soit exécuté dans les délais prévus.

---

<sup>4</sup> Article 13(1) du Règlement (UE) No 1299/2013

La gestion interne des projets est régie par une Convention Partenariale établie entre les différents partenaires. Elle fixe leurs responsabilités mutuelles et comporte notamment les dispositions adoptées pour garantir une bonne gestion financière au sein du projet.

Même si, officiellement, c'est le Chef de File qui porte la responsabilité du projet, il est indispensable que chacun des partenaires se considère comme pleinement responsable de la mise en œuvre de sa propre part du projet, conformément aux Formulaire de Candidature du projet et à la Convention FEDER.

#### IV. L'élaboration du projet

Parallèlement au montage définitif du partenariat, il convient que les Partenaires de Projet élaborent leur projet pour pouvoir remplir le Formulaire de Candidature et déposer la candidature.

En tant que précurseur du processus de candidature, les candidats sont fortement encouragés à compléter une Présentation de Logique d'Intervention et à la soumettre au Programme.

Si les recommandations sont approuvées, le projet peut alors développer un Formulaire de Candidature complet. Les détails sur la façon de postuler au Programme, ainsi que les informations requises à chacune des deux étapes, sont indiqués dans la Fiche Technique n°4 « La procédure de candidature ».

Les informations figurant ci-après dans cette section du manuel ne sont pas toutes essentielles pour remplir la Présentation de Logique d'Intervention. Néanmoins, il convient que les PP réfléchissent, avant la soumission de la Présentation de Logique d'Intervention, à la façon dont ils vont développer leur projet, afin de comprendre ce qui leur sera demandé avant le Formulaire de Candidature complet.

##### A. Présentation de la Logique d'Intervention

Afin de soutenir le développement de projets, les candidats sont fortement encouragés à soumettre une Présentation de Logique d'Intervention. Ceci permettra aux candidats d'augmenter leurs chances de réussite dans le développement et la soumission de leur formulaire de candidature complet.

Ce document sera étudié par le Comité de Sélection du Programme, qui se réunira tous les deux mois pour soumettre leurs recommandations. Les dates de ces réunions et les dates butoirs pour la soumission des Présentations seront disponibles sur le site internet du Programme.

Après examen de la Présentation de la Logique d'Intervention par le Comité, le SC enverra un résumé des commentaires aux candidats, pour qu'ils puissent être pris en compte lors du développement d'un Formulaire de candidature complet.

La Présentation de Logique d'Intervention contient les sections suivantes :

- Nom du projet
- Spécifique Objectif
- Partenaires
- Description synthétique de l'idée de projet (1 page maximum)
- Besoin (1 page maximum)
- Valeur ajoutée transfrontalière (1 page maximum)
- Réalisations envisagées (1 page maximum)
- Transformations auxquelles le projet contribuera (1 page maximum)

- Durabilité – Transférabilité (1 page maximum)
- Risques identifiés
- Coûts estimés
- Autres commentaires (1/2 page maximum)

Veillez noter que la Présentation de Logique d'Intervention doit être soumise en français et anglais.

## B. Principales caractéristiques d'un bon projet France (Manche) Angleterre

Malgré la variété des actions qui seront exécutées par les projets, il y a un certain nombre de critères essentiels auxquels tous les projets doivent obéir et selon lesquels ils seront évalués pendant le processus de sélection. Ce sont des critères d'ordre stratégique et opérationnel.

Les critères Stratégiques sont les suivants :

- **La valeur ajoutée transfrontalière (coopération).** L'importance de la démarche transfrontalière pour répondre au problème soulevé doit apparaître clairement ; et l'avantage que son utilisation représente à la fois pour l'Espace du Programme et pour les partenaires doit être mis en évidence. En raison de son importance pour le Programme, ce critère fera l'objet de plus de détails dans la section suivante.
- **La contribution du projet aux objectifs du Programme, résultats attendus et réalisations.** L'objectif général du projet doit avoir un lien direct avec l'un des Objectifs Spécifiques du Programme. D'une façon générale, les réalisations et les résultats principaux doivent être spécifiques, mesurables, accessibles, réalistes et temporellement définis.
- **Des résultats et réalisations durables.** Un projet durable est un projet dont les effets se font encore sentir après qu'il ait pris fin officiellement. Les Partenaires de Projet ne doivent pas seulement penser aux effets durables que le projet aura après sa clôture, ils doivent aussi réfléchir à la façon de garantir cette pérennisation.
- Si, toutefois, le projet n'a pas d'effet à long terme évident, cela doit faire l'objet d'une justification et la valeur du projet, en tant qu'action ponctuelle, doit être clairement expliquée.
- **La complémentarité avec des stratégies et des connaissances déjà existantes.** Les projets doivent s'aligner sur les stratégies plus vastes dont font l'objet les zones où ils vont opérer. Il peut s'agir de stratégies adoptées au niveau local, régional ou national, ou au niveau de l'Union européenne. Les projets doivent tenir compte des connaissances déjà accumulées et envisager la façon d'en tirer profit.
- **L'adéquation et la qualité du partenariat.** La qualité du partenariat sera évaluée en prenant en compte sa pertinence, sa complémentarité en termes de compétences, son équilibre géographique, sa diversité sectorielle et l'inclusion de partenaires expérimentés et nouveaux.



Outre les critères Stratégiques énoncés ci-dessus, le projet doit tenir compte de plusieurs critères Opérationnels, en fonction desquels se fera l'instruction du projet :

- **Gestion du projet.** Les procédures et les structures de gestion doivent permettre de gérer le projet, en tenant compte de son budget et du nombre de ses partenaires. Les procédures adoptées pour la gestion du projet doivent être transparentes, efficaces, clairement exposées et permettre à tous les partenaires intéressés d'apporter leur contribution. Elles doivent prévoir des mécanismes assurant une communication interne efficace.

Le partenariat, et en particulier son Chef de File, doivent démontrer qu'ils possèdent les compétences et les capacités suffisantes pour gérer le projet. Il est souhaitable que le Chef de File ait l'expérience de projets financés par l'UE ou assimilés. Le projet devra également démontrer qu'un système de gestion des risques et de la qualité est en place.

- **Communication autour du projet.** Les actions de communication doivent correspondre aux objectifs du projet, au plan de travail proposé ainsi qu'aux réalisations et aux résultats principaux. Elles doivent être dotées d'outils permettant d'atteindre les parties prenantes et les groupes cibles adéquats et de les informer des réalisations et des résultats du projet.
- **Réalisme, logique et cohérence du projet.** La répartition des tâches entre les différents partenaires doit obéir à une logique claire au vu de l'expérience, des compétences et du budget des partenaires. Le calendrier doit être réaliste et tenir compte des contingences. Les actions prévues doivent contribuer aux objectifs du Programme et aboutir à une livraison régulière et ponctuelle des réalisations et résultats escomptés.
- **Cohérence du budget.** Les Partenaires de Projet doivent disposer d'un soutien financier et d'un flux de trésorerie suffisants pour mettre en œuvre correctement les actions du projet, étant donné que le Programme remboursera les dépenses plutôt qu'il ne les paiera à l'avance. Le budget doit être proportionné aux actions prévues, tout en fournissant un bon rapport qualité-prix pour les réalisations et les résultats que le projet se propose de livrer et d'atteindre.

## C. Critères de coopération

Quatre critères de coopération sont présents dans les bons projets de coopération territoriale<sup>5</sup>. Ces quatre critères sont les suivants :

- **Le développement conjoint** : L'idée du projet est élaborée et planifiée conjointement par les partenaires ;
- **La mise en œuvre conjointe** : Les actions, réalisations et résultats sont exécutés conjointement par les partenaires.
- **Le partage des ressources humaines** : Tous les partenaires fournissent des effectifs pour soutenir les actions du projet.
- **Le partage des ressources financières** : Tous les partenaires contribuent financièrement au projet.

Les projets sont tenus de coopérer au moins dans deux des domaines mentionnés ci-dessus. Les deux premiers domaines de coopération sont obligatoires pour tous les projets ; le troisième domaine peut être, au choix le partage des ressources humaines ou le financement du projet. Bien entendu, les projets sont libres de coopérer dans les quatre domaines.

Ces concepts sont exposés plus en détail dans le tableau ci-dessous :

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Le développement conjoint</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les partenaires contribuent à l'élaboration du projet, notamment à l'élaboration conjointe des objectifs, des réalisations, du budget, du calendrier ainsi que des tâches pour les Modules de Travail (MT) et les actions nécessaires à l'accomplissement de l'objectif.</li> <li>• Les partenaires déterminent les connaissances et l'expérience que chaque partenaire peut apporter au projet et ce que chaque partenaire espère obtenir grâce au projet.</li> </ul>                     | <p><b>La mise en œuvre conjointe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CdF assume la responsabilité globale du projet ; tous les partenaires prennent des responsabilités dans les différentes parties de sa mise en œuvre.</li> <li>• Chaque partenaire responsable d'un Module de Travail en assure la coordination, veille à ce que les actions prévues soient exécutées, que les jalons soient atteints et que les éventuels obstacles à la mise en œuvre soient surmontés.</li> <li>• Plusieurs partenaires contribuent à un même MT, conformément au plan de travail.</li> </ul> |
| <p><b>Le partage des ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les PP ont un rôle bien défini et alloue du personnel pour remplir ce rôle.</li> <li>• Les membres du personnel coordonnent leurs activités avec les autres personnes participant à l'action ou aux MT et échangent régulièrement des informations.</li> <li>• Il convient d'éviter d'inutiles duplication des rôles dans les différentes organisations partenaires (p. ex. il est préférable d'avoir un seul coordinateur de projet par projet plutôt que plusieurs).</li> </ul> | <p><b>Le partage des ressources financières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet a un budget commun, avec des fonds alloués aux partenaires en fonction des actions qu'ils exécutent.</li> <li>• Tous les partenaires contribuent aux contreparties financières ou font appel à un cofinancement externe.</li> </ul>   |

<sup>5</sup> Article 12(4) du Règlement (UE) No 1299/2013

## D. Les Modules de Travail (MT)

En plus de donner une description générale du projet exposant l'objectif général du projet accompagné d'un aperçu des actions prévues, les candidats sont tenus de soumettre une description des différents Modules de Travail que les PP ont élaboré, et approuvé, en vue de structurer les actions du projet.

La structuration des actions du projet en Modules de Travail facilite la planification du projet et, ultérieurement, facilitera l'instruction de votre candidature et le suivi du projet pendant toute sa durée.

Le Module de Travail peut être défini comme l'un des éléments clés de la structure d'un projet. Les Modules de Travail définissent les détails de chaque section du projet, indiquant ce qui sera fait, quel partenaire le fera, quand ce sera fait et quel est le budget requis pour le réaliser.

Les tâches inscrites dans un Module de Travail doivent être des tâches liées entre elles, à exécuter ensemble. Par exemple, si le projet implique un essai pilote, cet essai pilote peut faire l'objet d'un MT distinct.

À l'exception des Modules de Travail liés à la préparation de projet, à la gestion et à la communication de projet, tous les MT sont censés inclure des réalisations.

Le Module de Travail P, intitulé « Préparation du projet », expose les tâches associées à l'élaboration du projet en un projet complet, prêt pour la candidature. Toutes les tâches entreprises pendant cette période doivent être effectuées dans le cadre de ce MT et doivent couvrir l'élaboration finale des détails opérationnels du projet et de son budget.

La contribution du Programme à ces activités sera payée sous forme d'un montant forfaitaire de 30 000 €. Pour plus d'informations sur ce paiement, veuillez consulter la Fiche Technique n°8 relatives aux « Lignes budgétaires et l'éligibilité des dépenses ».

Le Module de Travail M, intitulé « Gestion du projet », consiste en tâches associées à la communication interne ainsi qu'à la coordination de l'administration générale du projet et à la coordination des Rapports d'Avancement et Demandes de Paiement. Les informations à inclure dans ce MT doivent expliquer la structure, les responsabilités et les procédures établies pour la gestion et la coordination quotidiennes ; les noms et l'expérience de l'équipe de gestion ; la communication au sein du partenariat ; les procédures de déclaration et d'évaluation ainsi que la gestion du risque et de la qualité. Il convient également de fournir des informations sur ce qui est prévu pour la sélection des contrôleurs de premier niveau et pour la formation obligatoire à suivre par tous les partenaires.

Le Module de Travail C, intitulé « Communication », doit décrire la stratégie de communication du projet et ses outils. Les actions de communication prévues doivent être pertinentes, efficaces et ciblées afin d'atteindre les publics appropriés. Au moment de la conception de ce MT, les PP doivent tenir compte des règles du Programme en matière de communication. Pour plus d'informations, veuillez-vous reporter à la Fiche Technique n°6 « Mise en œuvre du projet ».

Le Module de Travail T (de T1 à T5) concerne les actions relatives à la mise en œuvre du projet. Il doit contenir des informations sur le calendrier de chaque MT, sur le budget, sur les partenaires responsables, les groupes cibles et les principales réalisations.

Les Modules de Travail liés aux actions qui mettent en œuvre le projet doivent fournir des informations concrètes sur la nature et la quantité des réalisations produites par les actions du projet.

## V. Budget et planification financière

Il est important, pour les partenaires, d'étudier dès le départ comment établir le budget pour leur projet. Cela demande la participation de tous les partenaires aux travaux préparatoires et aux réunions de planification durant la phase d'élaboration du projet. Il n'a été constaté que le temps investi préalablement à la soumission de la candidature produit des partenariats solides, avec des responsabilités précises et des allocations budgétaires clairement justifiées pour une exécution efficace des projets.

### A. Principes importants relatifs à l'établissement du budget

Il est important, au moment de la préparation du budget d'un projet, d'être attentif aux types de dépenses qui sont éligibles et aux lignes budgétaires sous lesquelles les inscrire. Ainsi, les PP doivent s'assurer que leurs dépenses seront considérées comme éligibles, de manière à éviter que le projet ne se retrouve en situation de perte d'argent, ayant dépensé de l'argent qu'il n'est pas en mesure de réclamer par la suite.

Pour des conseils détaillés, les PP sont invités à consulter la Fiche Technique n°8 relative aux « Lignes budgétaires et à l'éligibilité des dépenses ». En cas d'hésitation à propos des dépenses envisagées, les partenaires sont également invités à prendre contact avec le SC pour demander des éclaircissements.

D'une façon générale, pour être éligible au niveau du projet, une dépense doit répondre aux conditions suivantes :

- être liée aux actions prévues dans le Formulaire de Candidature, être nécessaire pour l'exécution de ces actions et pour l'accomplissement des réalisations et des résultats du projet, être comprise dans le budget prévisionnel ;
- être raisonnable, justifiée, compatible avec le règlement interne du partenaire et avec les règlements nationaux, ceux du Programme et ceux de l'UE qui s'appliquent, et conforme aux principes de bonne gestion financière ;
- être identifiable, vérifiable, plausible et déterminée conformément aux principes comptables applicables ;
- être engagée et payée par l'organisation partenaire, débitée du compte en banque de celle-ci – au plus tôt à la date de démarrage du projet et au plus tard à la date de fin du projet – et étayée par des éléments probants permettant l'identification et la vérification. Pour rappel, la date d'approbation par le SCS est considérée comme la date officielle de démarrage du projet par le Programme ;

En cas de remboursement d'une dépense sur la base d'un taux forfaitaire, les deux dernières conditions ne s'appliquent pas ;

Pour les dépenses encourues pour la préparation avant la date de démarrage du projet, les dépenses sont couvertes par le versement d'un montant forfaitaire et ne peut donc pas être incluses dans une demande de paiement ultérieure.

## **B. Thèmes horizontaux liés aux finances**

### **Cofinancement et sources de financement**

Dans le cadre du Programme France (Manche) Angleterre, les actions du projet sont cofinancées par le Programme, c'est-à-dire qu'un pourcentage est versé par le Programme et que le reste doit être apporté par les partenaires eux-mêmes. La contribution des partenaires peut provenir soit de leur propre budget, soit de sources externes.

Si un partenaire entend s'appuyer sur un financement externe, il convient dans ce cas de joindre au Formulaire de Candidature une Lettre d'Engagement issue de l'organisation fournissant le financement externe, lettre fixant le montant de ce financement et les conditions de son octroi.

Le taux de cofinancement applicable à chaque appel à projets est décidé par le Comité de Suivi du Programme et sera indiqué dans les Termes de Référence publiés au moment du lancement de l'appel à projet.

### **Simplification**

La simplification est au cœur du paquet législatif proposé par la Commission européenne (CE) pour la période 2014-2020. Elle est destinée à faciliter et à accélérer l'accès au financement européen de tous ses bénéficiaires. Parallèlement, elle devrait alléger les tâches administratives liées à la gestion et à l'audit des programmes de financement de l'UE.

Cela a une incidence sur la préparation du budget du projet, car il y a des domaines où les partenaires seront remboursés sur la base d'une option de coûts simplifiés (taux forfaitaires, montants forfaitaires, coûts unitaires), plutôt que sur la base des coûts réels. Pour plus de détails, les PP sont invités à consulter la Fiche Technique n°8 relative aux « Lignes budgétaires et à l'éligibilité des dépenses ».

## **VI. Calendrier**

Les porteurs de projets doivent contacter leur animateur afin de définir une date de début de projet réaliste. Les dépenses des projets ne seront éligibles qu'après l'approbation du projet par le Comité de Sélection. C'est pourquoi les PP doivent planifier une date de début de projet à la suite d'une approbation probable, plutôt que de planifier une date immédiate après la soumission du projet.

Il est considéré que tous les coûts engagés avant la date de début du projet seront couverts par la somme forfaitaire dédiée au développement du projet. Par conséquent, ces dépenses ne pourront pas être remboursées par le biais d'une demande de paiement.

Afin d'éviter aux partenaires de se voir refuser le remboursement de frais dû au fait que des montants n'ont pas quitté les comptes bancaires des partenaires avant après la fin du projet, les partenaires doivent planifier la clôture des activités du projet 3 mois avant la date officielle de clôture du projet. Ils s'assureront ainsi de pouvoir effectuer une demande de paiement des frais liés à la clôture du projet.

Le programme acceptera les dépenses des projets jusqu'à la date finale du 30 juin 2023. Par conséquent, les partenaires doivent s'assurer que la complétion et la clôture du projet auront lieu antérieurement.

Veillez-vous référer à la Fiche Technique 13 sur la Clôture du projet pour de plus amples informations.

## Fiche Technique n°4

### La procédure de candidature

**Veillez noter que le Programme a une approche de tolérance zéro en ce qui concerne la fraude sous toutes ses formes. Cela inclut les fausses déclarations volontaires dans les Formulaires de Candidatures (FC) et l'exercice ou la tentative d'exercer une influence sur le processus de sélection.**

#### I. Les appels à projets

Les appels à projet auront lieu tout au long de la durée du Programme. Un calendrier des futurs appels à projets est accessible sur [le site Internet du Programme](#).

De plus, le lancement de chaque appel à projets, accompagné des documents pertinents, fera l'objet d'une annonce sur le site Internet du Programme.

D'une manière générale, les appels à projets porteront sur l'ensemble des Axes Prioritaires du Programme. Néanmoins, le Comité de Suivi du Programme se réserve le droit de restreindre certains appels à projets, en fonction de la demande spécifique dont certains thèmes peuvent faire l'objet, ou de la disponibilité des fonds (en particulier à un stade ultérieur du Programme).

Les candidatures doivent être soumises avant la date et l'heure de clôture de chaque appel à projets. Il est important de respecter le délai fixé pour la soumission car cela permet à la candidature d'être évaluée et présentée pour décision à la réunion suivante du SCS.

En cas de décision du SCS de Report d'une Candidature (cf. Fiche Technique n.5 pour plus d'information), un nouveau calendrier convenu entre le Secrétariat Conjoint (SC) et les Partenaires de Projet (PP) pour la soumission de la Candidature sera mis en place. La date de soumission n'excédera pas neuf mois à partir de la Lettre de Notification et sera en conformité avec le calendrier des appels à projets du Programme. La procédure de soumission d'une Candidature complète devra être suivie entièrement, telle que décrite plus amplement dans cette Fiche Technique.

#### II. Le Formulaire de Candidature

##### Comment soumettre sa candidature ? Procédure

En premier lieu, les candidats souhaitant soumettre un FC sont fortement encouragés à notifier le SC de leur intention de soumettre une candidature **au moins une semaine avant l'ouverture de l'appel**, pour pouvoir planifier et gérer au mieux les agendas des Coordinateurs de l'Animation.

Le Chef de File (CdF) devra créer un compte sur [eMS](#). Après la procédure d'inscription, un email de confirmation sera automatiquement envoyé à l'adresse email fournie dans le formulaire d'inscription. Ce compte pourra alors être utilisé pour créer et soumettre un FC. De plus amples informations sont disponibles sur le document « [eMS – Manuel d'utilisateur](#) ».

Les candidats qui n'ont pas contacté leur animateur local sont encouragés à le faire avant la soumission d'une candidature. Leurs coordonnées sont disponibles sur le site internet du Programme, ou les partenaires peuvent envoyer un email à la boîte [interregva.apply@norfolk.gov.uk](mailto:interregva.apply@norfolk.gov.uk) afin d'être mis directement en contact avec un animateur.

Le FC doit être soumis via [eMS](#). Des documents de travail au format Word et Excel sont également accessibles sur [le site Internet du Programme](#). Il est conseillé de remplir les documents préparatoires avant de soumettre les informations sur eMS. Des instructions pour compléter correctement le formulaire sont données tout au long du document.

L'arborescence ci-dessous est structurée suivant la logique suivante :

- Section
  - Sous-section
    - Question

Le Formulaire de Candidature comporte les sections ci-dessous qui doivent être remplies :

- Résumé du projet
  - Résumé du projet
- Partenaire
- Description du projet
  - Pertinence du projet
    - Défis territoriaux communs
    - Les défis relevés par le projet et l'approche utilisée
    - Valeur ajoutée transfrontalière
    - Rentabilité
  - Focus du projet
    - Objectif Spécifique de l'Axe Prioritaire du Programme
    - Objectif spécifique du projet
    - Indicateur de Résultat du Programme
    - Principal résultat du projet
    - Durabilité / Viabilité et Transférabilité des réalisations et résultats du projet
  - Contexte du projet
    - Stratégies et politiques plus larges
    - Synergies
  - Principes horizontaux
    - Développement durable
    - Égalité des chances et non-discrimination
    - Égalité entre les hommes et les femmes
- Plan de travail
  - Liste des Modules de Travail
    - MT P Préparation
    - MT M Gestion
    - MT C Communication
    - MT T Mise en œuvre
  - Groupes cibles
  - Définir Périodes
- Budget du projet :
  - Budget du Projet par Période
  - Budget Partenaire
  - Activités hors de l'Espace FMA
- Aperçu - Budget du projet



- Pièces jointes
  - Annexe 1 : Formulaire de Minimis (pour chaque PP)<sup>6</sup>
  - Annexe 2 : Description de l'Investissement du projet (le cas échéant)
  - Version non finalisée de la Convention Partenariale
  - Lettres d'Engagement (dans le cas de cofinancement externe ou de coûts partagés)
  - Lettres d'intention et organigrammes de l'organisation (le cas échéant)
  - Lettre d'accompagnement

De plus amples informations sont disponibles sur le document « [eMS – Manuel d'utilisateur](#) », disponible sur le site internet du Programme.

Un certain nombre d'annexes obligatoires doivent être soumises avec le FC. Ces annexes, dont les modèles sont disponibles sur le site Internet du Programme, sont à mettre en ligne sur eMS et à soumettre avec la copie signée du FC. Plus précisément, les annexes requises sont les suivantes :

- Chaque Partenaire devra également fournir une Lettre d'Intention signée. La Lettre d'Intention a pour but de confirmer le désir pour une organisation de participer à un projet du Programme France (Manche) Angleterre. Cette lettre n'engage pas financièrement l'organisation au projet. Cependant, elle doit être signée par un représentant dûment autorisé par l'organisation partenaire. Un représentant dûment autorisé par l'organisation partenaire doit être une personne ayant autorité pour engager l'organisation à participer au projet. Un organigramme montrant la position de l'individu dans l'organisation doit être joint à la lettre.
- En cas de cofinancement externe, une Lettre d'Engagement signée, pour chacun des organismes contribuant au projet. Cela s'applique également aux Partenaires de Projet en cas de coûts partagés. La Lettre d'Engagement confirme que l'organisme désire s'engager financièrement dans le projet et ainsi contribuer aux activités du Programme. Les montants déclarés dans la Lettre d'Engagement doivent correspondre aux montants stipulés dans le Formulaire de Candidature. L'engagement financier dans la Lettre d'Engagement doit apparaître en Euro. Elle doit être signée par un représentant dûment autorisé par l'organisation, c'est-à-dire par la personne autorisée à engager ce niveau de ressource financière ;
- Un formulaire d'Aide d'État de Minimis signé pour chaque Partenaire de Projet. Se reporter à la Fiche Technique n°11 relatives aux « Aides d'État » pour plus d'informations ;
- Une version préliminaire de la Convention Partenariale, y compris les dispositions relatives à la méthode de calcul des coûts partagés (le cas échéant), aux droits de propriété intellectuelle (le cas échéant) et la ventilation de la somme forfaitaire couvrant les frais de préparation. La Convention Partenariale définitive et signée doit être soumise à l'Autorité de Gestion pour que la Convention FEDER de la subvention puisse être signée.
- Pour les organisations faisant partie du secteur privé (y compris les associations), une copie des comptes des trois dernières années doit être fournie. Si l'organisation en question a moins de trois ans d'existence, tous les comptes disponibles doivent être fournis, y compris une version préliminaire des comptes si la comptabilité d'une année complète n'est pas disponible.

Le FC doit être signé par un représentant dûment autorisé par l'organisation CdF, c'est-à-dire par la personne autorisée à engager des ressources financières pendant la période de temps concernée.

Veuillez noter que les signatures électroniques sont acceptées.

---

<sup>6</sup> Si un partenaire estime ne pas être en mesure de compléter une déclaration De Minimis, le CdF devra contacter le Coordinateur de l'Animation.

Veillez noter que seule une copie scannée de la version originale signée du FC doit être envoyée au SC. Cette copie scannée doit être envoyée à l'adresse [interregva.apply@norfolk.gov.uk](mailto:interregva.apply@norfolk.gov.uk) dans un délai de 5 jours ouvrés après le dépôt de la candidature sur eMS.

La version originale signée du FC doit être conservée par le CdF

### **Lettre d'accompagnement**

Les candidats doivent répondre aux recommandations formulées par le Sous-Comité de Sélection faisant suite à la Présentation de Logique d'Intervention au sein de leur FC. Cependant, dans certains cas, il peut être difficile de répondre à certaines de ces recommandations dans le FC, particulièrement dans le cas où il est demandé aux candidats d'apporter des précisions sur :

- Un point qui n'est pas directement lié à la future mise en œuvre du projet, tel que des difficultés rencontrées lors de la phase de préparation ;
- Des incompréhensions sur la signification d'un élément de la Présentation de Logique d'Intervention ;
- Des questions portant sur les Aides d'État et les Recettes.
- Des précisions sur la façon dont les partenaires du secteur privé envisagent de financer leur participation au projet, que ce soit en termes de cofinancement ou de besoin en trésorerie. Si la source de financement est externe, la lettre d'engagement correspondante indiquant le montant du financement doit être fournie. Si un PP prévoit de recourir à un découvert bancaire ou tout service similaire ne faisant pas partie des fonds propres de l'organisme, les preuves de ces services devront être fournies.

Dans ces cas de figure, les candidats peuvent rédiger une lettre d'accompagnement afin de répondre aux questions soulevées ci-dessus. La lettre d'accompagnement n'est pas une annexe obligatoire du FC, sauf dans le cas de précisions sur le financement de la participation des partenaires du secteur privé.

En général, elle ne peut dépasser 2 pages, en dehors des sections concernant les aides d'Etats et les Recettes. Pour ces sections, les candidats peuvent utiliser autant de pages que nécessaire afin de traiter pleinement ces questions. Si un grand nombre de recommandations a été donné au projet suite à une Présentation de la logique d'Intervention, cela peut être étendu jusqu'à 5 pages avec la permission du SC. La lettre d'accompagnement doit être soumise en français et en anglais.

### **Annexe - Investissement**

L'annexe « description de l'investissement » permet aux PP de fournir des informations sur les réalisations et les livrables du projet qui resteront en usage une fois le projet terminé. L'annexe doit être complétée si l'utilisation d'une réalisation ou d'un livrable tangible continuera sur le long terme après la clôture du projet.

En particulier, l'annexe doit être complétée lorsque la totalité du coût de certains éléments est déclaré au programme, au lieu d'être amortie sur une période plus longue que la durée de vie du projet.

Exemples:

- Achats d'équipements, en particulier lorsque ceux-ci conduiront à une activité productive après le projet ;
- Achats de terrains ;
- Constructions ;
- Logiciels ou systèmes informatiques qui seront utilisés après le projet ;
- Droits de propriété intellectuelle enregistrés

Lorsque vous complétez l'annexe « description de l'investissement », chaque investissement doit être lié à une réalisation globale, plutôt que présenté comme un élément individuel. Par exemple, une station de surveillance de l'environnement doit être traitée comme un investissement individuel, plutôt que d'inscrire chaque pièce d'équipement et du bâtiment en tant qu'annexe d'investissement distincte. De même, si des équipements se rapportent tous à une réalisation globale, alors cela doit être répertorié comme un investissement unique.

Toutes les annexes « description de l'investissement » doivent être complétées en anglais et en français.

## Fiche Technique n°5

### La sélection des projets

Le Sous-Comité de Sélection du Programme est chargé de la sélection des projets et décide de l'approbation ou du rejet des projets, en évaluant les propositions selon les critères de sélection. Veuillez noter que le Programme ne financera pas les projets dont les activités ont débuté avant la soumission du Formulaire de Candidature.

À la suite de sa soumission, la demande de candidature est évaluée par le Secrétariat Conjoint (SC) sur la base d'un ensemble de critères Administratifs, d'Éligibilité et de Qualité, qui sont exposés en détail dans les points suivant de la présente Fiche Technique.

Les projets sont d'abord examinés en fonction de critère Administratifs et d'Éligibilité, afin de vérifier s'ils répondent aux exigences d'ordre technique. Il y a 17 critères Administratifs et d'Éligibilité.

D'une façon générale, il ne sera pas possible de soumettre des documents corrigés après la date limite de soumission. Néanmoins, en cas d'omissions mineures, le SC avisera le Chef de File et lui demandera de soumettre les éléments manquants dans un délai de cinq jours ouvrables. Cette procédure sera utilisée dans les cas suivants : signature manquante sur le Formulaire de Candidature et/ou ses annexes, Formulaire de Candidature et/ou annexes manquants, information manquante sur le budget, dates incorrectes, et tout autre problème jugé technique par le SC.

C'est seulement dans la mesure où le projet répond pleinement aux critères Administratifs et d'Éligibilité que la qualité du projet sera évaluée. Il y a 26 critères de Qualité. Le SCS prendra la décision finale, et en avisera le Chef de File.

Il y a trois résultats possibles au processus de sélection :

**a) Le projet est approuvé :**

L'approbation signifie que le projet a été sélectionné et qu'il sera financé.

**b) Le projet est rejeté :**

Lorsqu'un projet est rejeté, cela veut dire que le SCS a décidé que le projet ne convient pas au Programme dans son format actuel. Le SCS exposera les raisons de ce rejet. Cela n'empêche pas les partenaires de soumettre ultérieurement un projet différent au Programme, ou, si la candidature a été rejetée pour des questions spécifiques qui peuvent être résolues, de soumettre une proposition modifiée. Les partenaires dont le projet a été rejeté devront refaire toute la procédure de candidature en cas d'une autre soumission de projet, nouvelle ou modifiée.

**c) La candidature de projet est reportée :**

Les candidatures peuvent être reportées. Une décision de Report de la candidature signifie que le formulaire de candidature ne répond pas suffisamment aux exigences d'une approbation. Toutefois, les candidats peuvent soumettre à nouveau une candidature révisée. Les projets invités à soumettre à nouveau recevront des recommandations concernant les aspects du projet à améliorer pour satisfaire aux critères d'approbation en cas de nouvelle soumission.

Une candidature ne peut être reportée qu'une fois. Si une candidature reportée est à nouveau déposée, les seules décisions qui peuvent être attribuées aux candidatures à nouveau déposées sont l'approbation, approbation avec conditions ou le rejet.

Un projet peut être reporté lorsque la candidature ne répond pas à la totalité des critères d'approbation, et que le comité aimerait encourager une nouvelle soumission du projet (en partie ou en totalité) afin de résoudre les faiblesses identifiées.

L'approbation du projet peut être subordonnée à certaines conditions ou accompagnée de recommandations du SCS. Ces conditions seront intégrées dans la Convention FEDER. Les projets rejetés recevront une explication des motifs du rejet.

La phase de mise en œuvre du projet démarre dès que les candidats ont reçu la notification de l'approbation de la candidature. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Fiche Technique n°6 intitulée « Mise en œuvre du projet ».

## I. Évaluations des critères Administratifs et d'Éligibilité

Les critères Administratifs et d'Éligibilité étant des « exigences minimales », chacun de ces critères doit être respecté pour que le projet soit déclaré éligible. La réponse à un critère est oui ou non.

### Instruction administrative

Durant l'instruction administrative, les éléments suivants sont vérifiés :

| Critère   | Description  |
|---|--|
| <b>Administrative criteria</b>  |  |
| Le Formulaire de Candidature + documents annexes ont été soumis et délivré au bon endroit avant la date butoir. | <i>Jour et heure spécifiés, dans la période de l'appel à projets en cours. Le SC prendra en compte la date de soumission sur eMS en tant que date officielle de soumission.</i>  |
| Le nombre requis de versions du dossier de candidature a été soumis.  | <i>Une version électronique du Formulaire de Candidature signé dans la langue du Chef de File (CdF) devra être reçue dans un délai de cinq jours ouvrables après la soumission. Les signatures électroniques sont acceptées.</i>   |
| La version papier et la version électronique sont identiques.   | <i>Le contenu du Formulaire de Candidature + documents annexes sont identiques.</i>  |
| Le dossier de candidature a été signé par un signataire autorisé.   | <i>Le Formulaire de Candidature et les documents annexes sont signés par un représentant de l'organisation dûment autorisé c.-à-d. une personne autorisée à engager les ressources requises pour la période requise.<br/>Sur la page de signature, les porteurs de projets devront déclarer que le signataire est dûment autorisé à représenter l'organisation.<br/>Pour des raisons de simplification, seule la version électronique du Formulaire de Candidature signé et dans la langue du CdF doit être transmise au SC.</i>   |
| Le Formulaire de Candidature a été rempli correctement.   | <i>Toutes les sections pertinentes du Formulaire de Candidature sont correctement remplies (aucune information manquante en français et en anglais).<br/>Le CdF doit garantir la qualité de la traduction et que le contenu est identique dans les deux langues. Cela inclut le plan de travail, le budget, la proposition de période de rapport et le chargement des annexes obligatoires.<br/><br/>Le Manuel du Programme définit les annexes obligatoires ainsi que les détails techniques à fournir pour chaque section du Formulaire de Candidature (par exemple, nombre minimum de modules de travail de mise en œuvre, nombre maximum d'activités par MT, nombre minimum de livrable par MT, case à cocher pour les sommes forfaitaires dans le budget, etc.)</i> |
| Tous les documents annexes obligatoires ont été soumis  | <i>Les documents annexes figurent en pièces jointes du Formulaire de Candidature, s'il y a lieu. Les documents appuyant des candidatures sont joints lorsque nécessaire.</i>   |

|  |  |
|--|--|
| Les données administratives et formelles du dossier de candidature concordent. | <i>Les informations qui figurent dans les documents en annexe concordent avec celles présentes dans le Formulaire de Candidature (par ex. montants de cofinancement, nom des partenaires, etc.</i> |
|--|--|

## Instruction de l'éligibilité

L'instruction de l'éligibilité comprend les éléments suivants :

| <b>Critère d'Éligibilité</b>  | <b>Description</b>  |
|---|---|
| Le projet remplit les exigences minimales requises par un partenariat.                          | <i>Au moins un partenaire de chaque pays de l'Espace du Programme.</i>  |
| Le Chef de File et les partenaires du projet sont des organismes éligibles.                     | <i>Statut juridique, éligibilité territoriale - zone.<br/>Tous les partenaires sont basés dans des territoires NUTS3.<br/>Les partenaires situés en-dehors de la zone peuvent être acceptés s'il y a une valeur-ajoutée claire pour le projet, toutefois le CdF devra être une organisation basée dans l'Espace du Programme.<br/><br/>L'éligibilité territoriale est liée aux activités et non à la localisation géographique des partenaires.</i> |
| Les dates limites de périodes sont correctes  | <i>Dates de début et de fin (par ex. en fonction de la fin de l'appel à projets ou la fin du Programme) et durée du projet.</i>   |
| Le projet s'inscrit dans un des axes prioritaires du Programme et de ses objectifs spécifiques. | <i>Le projet a sélectionné correctement l'axe prioritaire et l'objectif spécifique du Programme.</i>  |
| Les montants minimum et maximum du budget sont corrects.  | <i>Les valeurs des données suivantes sont respectées : total, contribution du Programme, FEDER maximum</i>  |
| Il n'y a pas de preuves d'un double-financement des activités du projet                         | <i>Les Chefs de File devront fournir une déclaration signée confirmant que les dépenses liées aux activités du projet et financées par le Programme ne sont pas financées deux fois (par ex. par un autre Programme national ou européen).</i>  |
| Le cofinancement externe est garanti (si applicable).   | <i>En cas de cofinancement externes, toute contribution externe doit être appuyée par une Lettre d'Engagement.<br/>L'information inscrite dans le Formulaire de Candidature doit être cohérente avec la Lettre d'Engagement.</i>  |
| Convention partenariale   | <i>Le CdF a confirmé que les responsabilités juridiques et financières mutuelles des partenaires du projet ont été définies et seront incluses dans la Convention Partenariale.</i>   |
| Le projet est conforme à la réglementation relative aux aides d'État <sup>7</sup>               | <i>Les partenaires du projet ont rempli la déclaration relative aux aides d'État et tous respectent les critères des règles de De Minimis et/ou du RGEC (Règlement Général d'Exemption par Catégorie).</i>  |
| Le projet est conforme avec les procédures de mises en concurrence                              | <i>Les partenaires du projet ont complété la(les) section(s) pertinente(s) du Formulaire de Candidature expliquant comment ils respecteront leurs obligations en matière de mises en concurrence conformément aux règles de leur organisation, au niveau national et européen.</i>  |

<sup>7</sup> Pour plus d'information, se référer à la Fiche Technique n°11 sur les «Aides d'État »

## II. Évaluation des critères de Qualité

La qualité du projet sera évaluée en fonction des critères Stratégiques et Opérationnels énumérés ci-après.

Elle vise essentiellement à déterminer dans quelle mesure le projet contribue à l'accomplissement des objectifs du Programme (et aux indicateurs de réalisation du Programme) en répondant à des besoins conjoints ou communs de groupes cibles. L'évaluation de la qualité est basée sur les critères Stratégiques suivants : le contexte du projet, la coopération, la contribution du projet aux objectifs du Programme, la livraison des réalisations et des résultats escomptés, ainsi que la pertinence et la qualité du partenariat.

| Critère   |       | Description  | Section du FC         |
|---|-------|--|-----------------------|
| Questions d'évaluation  |       | Critères Stratégiques  |                       |
| Contexte du projet  | 3.1.1 | <i>Le projet répond à des défis et opportunités communs aux territoires de l'Espace du Programme tels que définis dans le Programme de Coopération. Il existe une réelle demande pour le projet.</i>   | C.1.1 / C.1.2 / C.2.4 |
|   | 3.1.2 | <i>Le projet utilise les connaissances disponibles et s'appuie sur les résultats et pratiques existantes.<br/>Le Programme INTERREG IVA FMA et d'autres programmes financés par l'UE ont déjà permis d'accumuler une expérience importante sur les questions abordées dans le Programme FMA actuel. Les projets sont encouragés à compléter ce qui a été fait par le passé (plutôt que de le répéter) et à explorer des voies différentes que celles précédemment suivies par les programmes.</i>  | C.3.2                 |
|   | 3.1.3 | <i>Le projet démontre une coordination et une complémentarité avec d'autres programmes européens.<br/>Les projets devront démontrer si et comment ils s'accordent avec d'autres instruments de financement.</i>  | C.3.2                 |
|   | 3.1.4 | <i>Le projet contribue clairement à une stratégie plus large aux niveaux des politiques régionales / nationales / européennes.</i>   | C.3.1                 |
|   | 3.1.5 | <i>Ce projet contribue positivement aux principes horizontaux du Programme<sup>8</sup> :</i><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Développement durable :</i><br/><i>Actions pour prendre en compte l'atténuation du changement climatique (notamment la pollution des sols, de l'eau et de l'air), les exigences de protection environnementale, l'efficacité des ressources, les adaptations et l'atténuation des changements climatiques, la résilience aux désastres et la prévention et la gestion des risques.</i></li> <li>• <i>Égalité des chances et non-discrimination :</i><br/><i>Actions pour la promotion de l'égalité des chances et la prévention de toute discrimination basée sur le sexe, les origines ethniques et raciales, la religion ou les croyances, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle durant la préparation, la conception et la réalisation du projet. En particulier, en lien avec l'accès au financement, la prise en compte des besoins de différents</i></li> </ul> <i>Ce critère tient également compte de la capacité du projet à répondre aux enjeux environnementaux figurant dans le résumé non-technique de l'évaluation stratégique environnementale (ESE), ainsi que de sa capacité à mettre à profit les possibilités soulignées dans ce résumé.</i><br><br><i>Une coopération transfrontalière au sein de notre espace de Programme – qui aura une incidence positive et nette sur l'environnement – sera hautement encouragée.</i> | C.4                   |
| <i>Dans quelle mesure la nécessité du projet est-elle justifiée ?</i> |       |  |                       |

<sup>8</sup> Chacun des trois principes horizontaux sera évalué mais la note correspondra à la moyenne des trois critères.

|   |       |  |                           |
|---|-------|--|---------------------------|
|   |       | <p>groupes cibles susceptibles de telle discrimination et les exigences pour garantir l'accessibilité de personnes avec handicap.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Égalité entre les hommes et les femmes : Promotion de l'égalité entre hommes et femmes, et si besoin, les solutions mises en œuvre au niveau du projet pour garantir une approche différenciée selon les sexes.</li> </ul>  |                           |
| <p>Caractère transfrontalier</p> <p>Quelle est la valeur ajoutée apportée par la coopération ?</p>  | 3.2.1 | <p>La valeur ajoutée d'une approche transfrontalière est clairement démontrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les résultats ne peuvent pas être obtenus (ou uniquement en partie) sans coopération entre les partenaires.</li> <li>la coopération apporte des avantages tangibles aux territoires de l'Espace du Programme.</li> </ul>  | C.1.3                     |
|   | 3.2.2 | <p>Le projet offre de nouvelles solutions (nouvelles façons de répondre à des besoins identifiés) qui vont au-delà des pratiques existantes au sein du secteur / Programme ou il adapte et met en œuvre des solutions déjà développées.</p>  | C.1.2                     |
|   | 3.2.3 | <p>Les 2 critères de coopération suivants sont remplis : développement et mise en œuvre conjoints. S'ajoute à cela le partage des ressources humaines et/ou financière.</p>  | D.1 / E.2                 |
| <p>Contribution du projet aux objectifs du Programme, résultats attendus et produits</p> <p>Dans quelle mesure le projet contribuera-t-il à l'atteinte des objectifs du Programme ?</p> <p>Focus sur l'atteinte des résultats pour les territoires et leurs populations</p> | 3.3.1 | <p>- Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il existe un lien clair entre l'objectif spécifique du projet et un Objectif Spécifique du Programme</li> </ul> <p>Dans cette section, la contribution apportée à un Objectif Spécifique du Programme sera évaluée.</p>  | C.2.1 / C.2.4             |
|   | 3.3.2 | <p>- Réalisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il existe un lien clair entre les livrables du projet et au moins un indicateur de réalisation du Programme</li> <li>Il existe un lien clair entre les résultats du projet et les indicateurs de résultat du Programme</li> </ul> <p>Dans cette section, la contribution apportée à un indicateur de résultat du Programme sera évaluée.</p>  | C.2.3 / D.1               |
|   | 3.3.3 | <p>-Résultats et principaux livrables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ils sont tangibles et mesurables et leur rapport coût / efficacité est prouvé (c.à.d. le projet tire le maximum des ressources disponibles)</li> </ul> <p>Les résultats tangibles issus des actions doivent être des interventions garanties, concrètes et sur le terrain. Exemples de réalisations tangibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des formations conçues conjointement pour améliorer les connaissances des partenaires participant à la mise en œuvre de nouveaux processus sur le terrain ;</li> <li>Des labels de qualité transfrontaliers (par exemple, la mise en place d'une norme d'écoconstruction basée sur le cycle de vie des matériaux) ;</li> <li>Des modèles de travail transférables (par exemple, l'harmonisation des systèmes de données pour la surveillance de la qualité du sol et de l'eau).</li> </ul> <p>- ils sont réalistes (il est possible de les réaliser avec les ressources disponibles – c'est-à-dire temps, partenaires, budget - et ils sont réalistes au regard des prévisions)</p> | C.1.4 / C.3.1 / D.1 / E.2 |
|   | 3.3.4 | <p>Il y a une stratégie qui garantit la viabilité à long terme du projet</p> <p>Les principaux résultats du projet sont pérennes c.-à-d. qu'il existe un plan explicite visant à utiliser les livrables et résultats après la fin des activités du projet.</p>   | C.2.4 / D.1               |



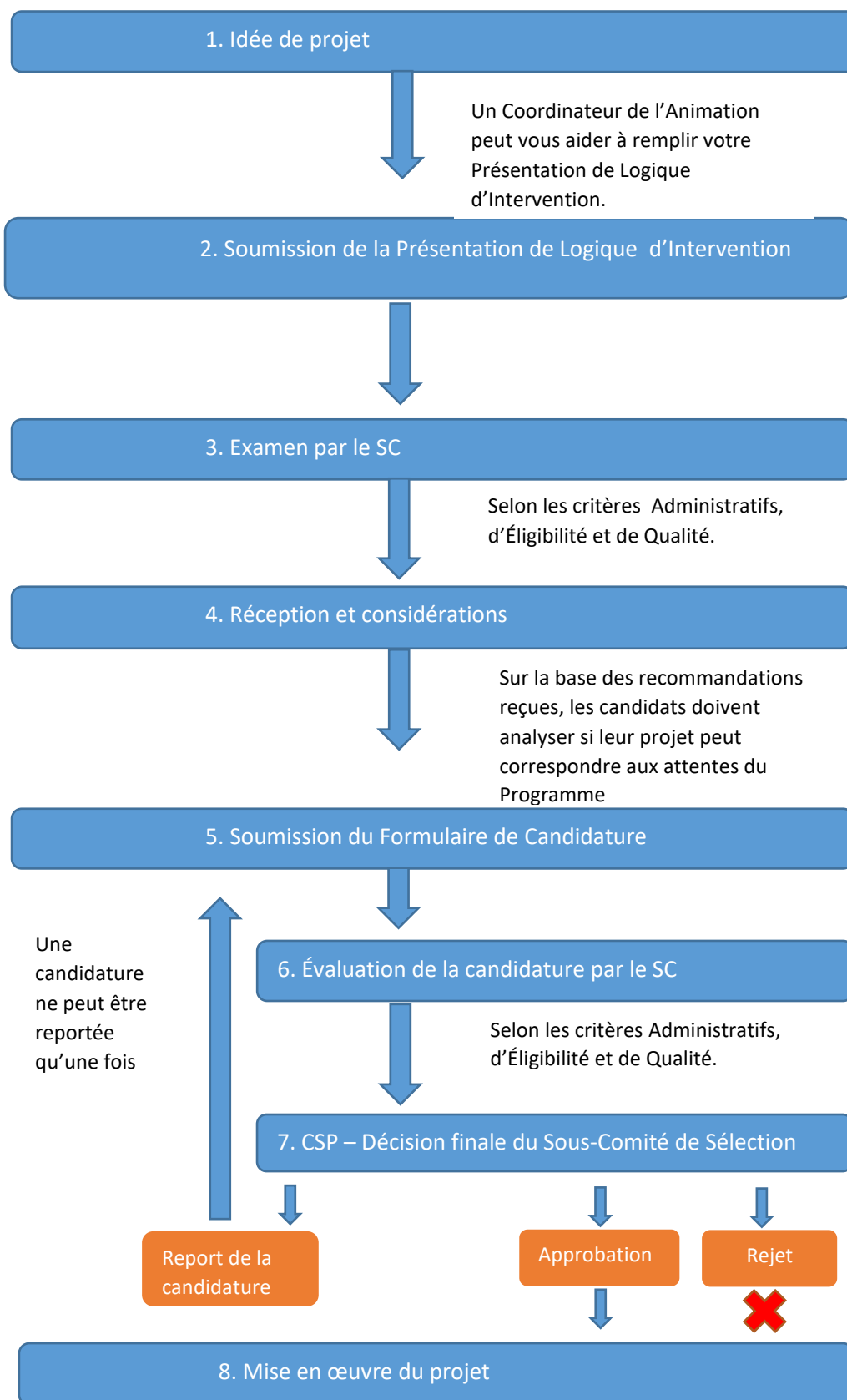
|   |       |   |         |
|---|-------|---|---------|
|   | 3.3.4 | <i>Les principaux résultats du projet sont applicables et reproductibles par d'autres organismes / régions / pays qui sont hors du partenariat actuel (transférabilité)</i>   | C.2.5   |
|   | 3.3.6 | <i>Les groupes cibles choisis sont pertinents pour le Programme</i>   | C.2.6   |
|   | 3.3.7 | <i>Les groupes cibles choisis sont pertinents pour le Programme</i>   | D.2     |
| <p>Pertinence et qualité du partenariat</p> <p><i>Dans quelle mesure la composition du partenariat est-elle pertinente pour le projet proposé ?</i></p> | 3.4.1 | <i>Le projet rassemble des partenaires appropriés (avec les compétences requises) nécessaires pour répondre aux défis et opportunités du territoire et à l'objectif spécifique du projet. Ceci devrait de préférence rassembler des partenaires expérimentés et de nouveaux partenaires.</i>  | B       |
|   | 3.4.2 | <i>La composition du partenariat du projet est équilibrée (les partenaires sont issus de différents secteurs et sont basés dans différentes zones géographiques).<br/>Par exemple, pour les projets en lien avec l'emploi, il convient d'envisager l'inclusion de partenaires tels que les autorités locales ou régionales, les associations, les chambres de commerce, les PME, etc.</i> | B / D.1 |
|   | 3.4.3 | <i>Les organismes partenaires justifient d'une expérience dans le domaine thématique concerné, et ils ont également les capacités nécessaires pour mettre en œuvre le projet (du point de vue financier, ressources humaines, organisations, etc.)</i>  | B / D.1 |
|   | 3.4.4 | <i>Tous les partenaires ont un rôle bien défini dans le partenariat et en tirent un véritable profit.</i>   | B / D.1 |

Les critères Opérationnels exposés ci-après – qui se rapportent au budget, à la communication, au plan de travail et à la gestion du projet – visent à évaluer la viabilité et la faisabilité du projet proposé ainsi que le rapport qualité-prix entre les ressources financières prévues et les réalisations.

| Critère  |       | Description  |               |
|--|-------|--|---------------|
| Questions d'évaluation   |       | Critères Opérationnels   | Section du FC |
| Budget   | 4.1.1 | <p><i>-Des ressources suffisantes et raisonnables ont été prévues pour garantir la mise en œuvre du projet, y compris les coûts de gestion, d'audit et de toute formation nécessaire.</i></p> <p><i>-Le budget du projet semble proportionné au plan de travail proposé et aux principaux livrables et résultats visés.</i></p> <p><i>Le montant total des budgets des partenaires reflète l'implication réelle des partenaires (les budgets sont réalistes et équilibrés)</i></p> <p><i>Une attention particulière sera portée sur la taille du budget de manière à évaluer s'il reflète les actions envisagées pas le projet.</i></p>  | D.1<br>Budget |
| <i>Dans quelle mesure le projet démontre-t-il un rapport coût / efficacité favorable ?</i> |       |  |               |
| <i>Dans quelle mesure le budget est-il cohérent et proportionné ?</i>                      | 4.1.2 | <p><i>-L'allocation financière par catégorie budgétaire est conforme au plan de travail.</i></p> <p><i>-La répartition du budget par période est conforme au plan de travail.</i></p> <p><i>-La répartition du budget par action est conforme au plan de travail.</i></p> <p><i>-Le recours à une expertise externe, les achats d'équipement, les coûts d'infrastructure et de construction sont justifiés et leurs coûts sont réalistes.</i></p> <p><i>-Les coûts sont en conformité avec les critères d'éligibilité du Programme.</i></p> <p><i>-Le budget est clair et réaliste.</i></p> <p><i>-Le budget prend en compte les audits (y compris le contrôle de premier niveau).</i></p> <p><i>-Les partenaires ont une compréhension mutuelle et claire des dépenses obligatoires (formation) et des frais d'audit (y compris le contrôle de premier niveau).</i></p> | D.1<br>Budget |

|   |       |  |           |
|---|-------|--|-----------|
| <p><b>Communication</b></p> <p><i>Dans quelle mesure les activités de communication sont-elles appropriées pour atteindre les groupes ciblés et les acteurs concernés ?</i></p> | 4.2.1 | <p>-La stratégie de communication est clairement liée à l'objectif spécifique et activités du projet.</p> <p>-La stratégie de communication comprend des outils et techniques de communication appropriés. Elle inclue des activités conjointes et bilingues.</p> <p>-Les activités et livrables de communication sont appropriées pour atteindre les groupes ciblés.</p> <p>Outre la description des activités générales de communication, les partenaires doivent veiller à bien expliquer comment ils entendent respecter leurs obligations réglementaires pour ce qui est d'accuser réception des fonds FEDER, de faire la promotion de cette réception et de remplir les exigences UE en matière de communication et d'information.</p>   | MT C      |
| <p><b>Plan de travail</b></p> <p><i>Dans quelle mesure le plan de travail est-il réaliste, homogène et cohérent ?</i></p>   | 4.3.1 | <p>-Les activités proposées et les livrables sont pertinents et mènent aux principaux résultats planifiés.</p> <p>-La répartition des tâches entre les partenaires est appropriée (le partage des tâches est clair, logique, en conformité avec le rôle des partenaires dans le cadre du projet, etc.)</p> <p>-Le calendrier est réaliste et comprend les délais nécessaires pour les acquisitions.</p> <p>-Les activités, livrables et réalisations s'inscrivent dans un calendrier cohérent.</p> <p>-Les activités ayant lieu en-dehors de l'Espace du Programme bénéficient clairement à l'Espace du Programme (le cas échéant).</p>  | D.1 / D,3 |
|   | 4.3.2 | <p>-La valeur ajoutée des investissements et leur pertinence transfrontalière est démontrée pour atteindre l'objectif spécifique du projet (le cas échéant).</p>   | Annexe 4  |
| <p><b>Gestion</b></p> <p><i>Dans quelle mesure les procédures et structures de gestion et d'audit sont-elles adéquates à la taille du projet, sa durée et ses besoins.</i></p>  | 4.4.1 | <p>-Les structures et la gestion (par ex. comité de pilotage du projet) sont proportionnées à la taille et besoins du projet et permettent une participation active des partenaires dans la prise de décision.</p> <p>-Les procédures de gestion et d'audit (telles que procédures d'évaluation et d'information dans le domaine financier, sur le contenu de projet, en termes de communication) sont claires, transparentes, efficaces et effectives.</p> <p>-La gestion du projet comprend des contacts réguliers entre les partenaires du projet et veille au transfert des expertises dans tout le partenariat (communication interne au sein du partenariat)</p> <p>-Les mesures requises pour parer à l'indisponibilité des acteurs clés du partenariat et des bonnes pratiques de gestion sont en place.</p> | Mt M + CP |
|   | 4.4.2 | <p>-Le Chef de File a des compétences dans le domaine de la gestion de projets européens cofinancés -ou autres projets internationaux, ou il peut garantir la provision de mesures adéquates d'assistance à la gestion.</p>  | MT M      |

Schéma 1: Processus de candidature et de sélection



## Fiche Technique n° 6a

### La mise en œuvre du projet

Veillez noter que le Programme a une approche de tolérance zéro en ce qui concerne la fraude sous toutes ses formes. Cela inclut les fausses déclarations volontaires dans les formulaires de candidatures et l'exercice ou la tentative d'exercer une influence sur le processus de sélection.

Veillez également noter que le Programme exige de tout Partenaire de Projet un strict respect de toutes les réglementations européennes et nationales relatives au traitement des données à caractère personnel.

#### I. Lancement

Une fois que le projet est approuvé par le Sous-Comité de Sélection (SCS), le CdF sera informé de la décision et, le cas échéant, des conditions et recommandations du SCS. Celles-ci devront être prises en considération par le partenariat avant que la Convention FEDER ne soit délivrée et que le projet puisse débuter.

La date officielle de lancement du projet est la date à laquelle le SCS donne son approbation, et les dépenses du projet deviennent éligibles à partir de cette date. Tous les frais engagés avant cette date sont considérés comme des frais de préparation et sont couverts par le montant forfaitaire alloué à la préparation. **Ils ne peuvent donc pas être éligibles en tant que dépenses de projet.**

#### **La Convention Partenariale (CP)**

Une version provisoire doit être fournie lors de la soumission du Formulaire de Candidature. La CP doit ensuite être signée par le Chef de File ainsi que les autres Partenaires de Projet.

Elle définit la relation entre les partenaires et établit, entre autres : la définition des objectifs communs des partenaires, les responsabilités et obligations de chacun, la durée du projet, les obligations en matière de rapport, les procédures de résolution en cas de litiges, ainsi que les sanctions applicables. Le modèle de Convention Partenariale doit être utilisé dans son intégralité par tous les projets. Les partenaires sont toutefois invités à adapter la Convention Partenariale à leurs besoins par des ajouts dans les Annexes. Des dispositions supplémentaires (si besoin) peuvent être ajoutées en Annexe 1 (par exemple, des obligations du CdF/PP, les Droits de Propriété Intellectuelle, les coûts partagés, dispositions relatives à la confidentialité, etc.). Une disposition obligatoire doit être ajoutée dans l'Annexe 2 (pour l'allocation des coûts de préparation).

La CP complète et signée sera envoyée au SC par email.

#### **La Convention FEDER et le paiement du montant forfaitaire**

La Convention FEDER (c.-à-d. le contrat entre l'Autorité de Gestion et le Chef de File) **ne pourra être finalisée en l'absence d'une CP signée.**

Après réception et vérification de la CP signée, l'AG délivre la Convention FEDER et envoie un exemplaire par courriel au CdF. Le CdF imprime la Convention en deux exemplaires, les signe et les renvoie au SC dans un délai de 15 jours calendaires. L'AG signe alors les 2 exemplaires et renvoie une copie au CdF.

Veillez noter que l'utilisation de la signature électronique est acceptable pour tous documents.

Le SC informe le CdF de la réception de la Convention FEDER signée et avise l'Autorité de Certification pour qu'elle transfère le montant forfaitaire couvrant les frais de préparation sur le compte du CdF. Les frais de préparation de tous les projets approuvés sont remboursés à travers un montant forfaitaire jusqu'à 30 000 € FEDER par projet et seront payés au Chef de file. Il y a une restriction lorsqu'un partenaire a été approuvé pour participer à un projet dans le cadre du Règlement Général d'Exemption par Catégorie (réglementation de la Commission européenne (UE) n. 651/2014), pour laquelle ils ne sont pas en capacité de recevoir une part de ce montant forfaitaire. Pour plus de détails, veuillez-vous référer à la Fiche Technique sur les « Aides d'Etat ».

Les parts de la somme forfaitaire des frais de préparation doivent être versées aux PP par le CdF sous un mois. Le Chef de File devra envoyer des justificatifs au SC justifiant du bon versement des parts de la somme forfaitaire aux PP, tel que le prévoit la convention partenariale, sous deux mois après réception de la somme forfaitaire par le CdF (par ex. relevés bancaires, preuve de virement bancaire, ou documents fournis par un système comptable).

### **Recrutement du Contrôleur de Premier Niveau**

Chaque Partenaire de Projet (et non le seul CdF) doit désigner un Contrôleur de Premier Niveau (CPN) conformément aux règles de marchés publics en vigueur (voir également la section « Marchés publics »). Le CPN doit être sélectionné et approuvé par l'AG et les Etats Membres dès que possible et ce, avant la remise des premiers Rapports de Projet (pour davantage d'informations, voir la section « Contrôle de Premier Niveau »).

Excepté pour le montant forfaitaire de préparation, aucun paiement ne pourra être transféré au projet sans certification des Rapports de Projet par les CPN.

### **Premier comité de Suivi du Projet**

Le partenariat devra organiser son premier Comité de Suivi du Projet dans les 60 jours calendaires après la signature de la Convention FEDER<sup>9</sup> par l'AG (comme notifié par le SC). Le SC sera invité à y envoyer un représentant.

### **Formation d'initiation pour les Partenaires de Projet**

Une fois le projet approuvé, le partenariat doit organiser une réunion de lancement avec le SC. Le partenariat sera tenu de fournir une salle pour cette réunion et tous les Partenaires de Projets devront obligatoirement y assister. Cette réunion sera l'occasion pour le SC de fournir les informations nécessaires pour accompagner le bon déroulement du projet, concernant :

- La façon dont se déroule le suivi des projets, en particulier la procédure pour déposer une Demande de Paiement ;
- La façon d'utiliser eMS pour le suivi et les rapports ;
- Les obligations liées au projet et l'assistance éventuelle fournie par le SC en termes de communication ;

Cette réunion permettra aux Partenaires de Projet de poser des questions sur l'éligibilité des dépenses et les outils de gestion de projet mis en place.

---

<sup>9</sup>

Art. 2.10 de la Convention FEDER

La présence à cette réunion est **obligatoire** pour tous les Partenaires de Projet. Les CPN peuvent également être invités si leur identité est déjà connue. La date de la réunion sera déterminée par le SC en accord avec le Chef de File peu de temps après l'approbation du projet.

### **Formation d'initiation pour les Contrôleurs de Premier Niveau**

Tous les Contrôleurs de Premier Niveau doivent participer à une session de formation organisée par le Programme. Des formations séparées seront organisées pour les Contrôleurs basés en FR et au UK.

## II. Suivi et Rapport de Projet

**Remarque importante :** Chaque année, l'Autorité de Certification (AC) n'est pas en mesure de procéder aux paiements des partenaires de projets durant une certaine période. **Cette période de non-paiement s'étend du 15 mai au 30 juin.**

Cette période, se trouvant en fin d'année financière de l'Union Européenne, permet à l'Autorité d'audit d'effectuer son travail de fin d'année en lien avec les dépenses encourues par les projets.

Par conséquent, le SC recommande aux CdF de contacter le SC s'ils ont l'intention de soumettre leur demande de paiement entre les mois de Février et de Mai.

De plus amples informations sont disponibles dans le document « [eMS – Manuel d'utilisateur](#) », concernant la façon de créer, compléter et soumettre les Rapports de Partenaire et de Projet.

Les projets doivent remettre leurs Rapports de Projet, à savoir le Rapport d'Avancement et la Demande de Paiement, au SC deux fois par an conformément au calendrier défini dans la Convention FEDER.

Les Rapports de Projet constituent la base du suivi, de l'évaluation de l'avancement et des prestations du projet. Ils permettent au SC d'établir un suivi de la mise en œuvre des activités et des dépenses y afférant, ainsi que de l'accomplissement des principales étapes du projet, et objectifs en matière de dépenses. De plus, ils permettent au SC d'identifier des problèmes ou des retards potentiels dans le processus de mise en œuvre.

L'établissement de règles internes en matière de rapport et de délais de remise de rapports, afin de s'assurer que le SC reçoit les rapports conformément au calendrier défini dans la Convention FEDER, incombe au partenariat.

Le SC évaluera la Demande de Paiement et le Rapport d'Avancement remis par le projet. Le SC peut également demander au coordinateur du projet ou au directeur financier des clarifications ou des informations supplémentaires. Une fois que ces deux documents auront été jugés satisfaisants, le montant correspondant du FEDER sera transféré sur le compte du Chef de File par l'Autorité de Certification, dans les 90 jours calendaires à réception des rapports complets et corrects par le SC<sup>10</sup>.

Une fois les fonds FEDER reçus par le CdF, les parts de FEDER correspondantes doivent être versées aux PP par le CdF sous un mois. Le Chef de File devra envoyer des justificatifs au SC justifiant du bon

10

Art. 5.6 Convention FEDER

versement des fonds FEDER aux PP sous deux mois après réception des fonds FEDER par le CdF (par ex. relevés bancaires, preuve de virement bancaire, ou documents fournis par un système comptable).

Le CdF doit soumettre les Rapports de Projet par le biais d'eMS.

Le SC débutera son évaluation après réception des rapports **complets**, s'ils sont reçus en temps voulu.

Il est indispensable que les Rapports de Projets soient soumis dans les délais impartis pour garantir que le calendrier du Programme soit respecté.

**N.B.** De manière générale, un **Rapport de Projet** doit inclure les Rapport des Partenaires de tous les Partenaires, couvrant toutes les dépenses engagées pendant la Période de Rapport en question. Dans le cas où le Chef de Filer n'inclut pas les Rapports de tous les Partenaires lors qu'il soumet le Rapport de Projet au SC, il doit informer le SC des raisons pour lesquelles les Rapports de Partenaires ne sont pas inclus. De plus, des explications complémentaires peuvent être requises par le SC lors de l'évaluation de l'avancement du Projet.

Également, de manière générale, un **Rapport de Projet** doit être soumis conformément au calendrier défini dans la Convention FEDER. Une soumission ultérieure doit être approuvée par le SC sur une base ad hoc.

**Des remises tardives sans approbations pourraient impliquer des retards dans le processus de paiement, et des pénalités pourront être imposées au projet (voir section V de cette Fiche Technique pour plus de détails).**

## Rapport d'Avancement

Les projets doivent rédiger un Rapport d'Avancement deux fois par an sur les activités mises en œuvre.

Les Partenaires de Projet devront envoyer un rapport d'activité simplifié (Rapport du Partenaire) à leur Contrôleur pour démontrer le lien entre les coûts et les activités.

Les Rapports d'Avancement devront être compilés par le CdF sur la base des Rapports des Partenaires et soumis au SC avec les Demandes de Paiement conformément au calendrier convenu.

Le Rapport d'Avancement est un document unique qui porte sur les activités du projet, notamment l'accomplissement des livrables et des réalisations. Le Rapport d'Avancement doit être suffisamment détaillé pour permettre aux CPN et au SC de comprendre les liens entre les dépenses et les activités, et démontrer qu'elles sont bien conformes au Formulaire de Candidature. Les partenaires doivent joindre à ce rapport toute publication parue au cours de la période concernée ainsi que le compte-rendu de réunion(s) du Comité de suivi de projet (si applicable).

Les Chefs de File doivent considérer ces rapports comme des outils efficaces de communication : ils doivent être concis et aller à l'essentiel, tout en décrivant clairement le niveau d'avancement général du projet. Les différentes parties du rapport doivent résumer la mise en œuvre des activités et leurs résultats, et fournir un tableau précis de la période décrite. Ainsi, le rapport doit se concentrer sur la mise en œuvre globale du projet lui-même et non sur les activités particulières des différents partenaires. Des preuves de livraison des réalisations et des livrables devraient être chargées dans les rapports correspondants.

## Indicateurs de réalisation de projet

Tous les indicateurs de réalisation de projet doivent être validés en fonction des pièces justificatives pertinentes, qui devraient être conservées dans l'éventualité d'une vérification par le SC, l'AG, l'AA et la CE.

Une liste des indicateurs de réalisation et des preuves potentielles figure ci-dessous. La liste n'est pas exhaustive et les partenaires de projet devront rassembler les pièces tout au long de la phase de mise en œuvre du projet afin de justifier des rapports d'exécution des réalisations de projet.

| Priorité                 | Objectifs spécifiques | Indicateur                    | Description  | Preuves potentielles  |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|--|---|
| 1 Innovation, Innovation | 1.1                   | 1.1                           | Nombre de produits, services, procédés ou systèmes conçus innovants  | Preuve de conception des produits, des spécifications de conception des systèmes, procédés ou manuels                                       |
|                          |                       | 1.2                           | Nombre de produits, services, procédés ou systèmes innovants produits  | Preuve des procédés de produits ou de systèmes en format final  |
|                          |                       | 1.3                           | Nombre d'entreprises et d'intermédiaires collaborant avec des institutions de recherche  | Listes de contacts, registres, correspondance   |
|                          |                       | Indicateur commun 27          | Investissement privé de fonds de contrepartie dans l'innovation ou des projets de R&D  | Formulaire de candidature, eMS  |
|                          |                       | Indicateur commun 42          | Nombre d'institutions de recherche participant dans des projets de recherche transfrontaliers, transnationaux ou interrégionaux                | Formulaire de candidature, eMS, listes de contacts, registres, correspondance   |
|                          | 1.2                   | Numéro d'indicateur commun 45 | Nombre de participants dans des projets promouvant l'égalité des genres, des opportunités et l'insertion sociale des deux côtés des frontières | Registres, liste des participants, photos, correspondance, formulaires  |
|                          |                       | 1.4                           | Nombre de plans de développement de compétences et de formations professionnelles pour les personnes défavorisées                              | Preuve des plans, du développement de compétences, registres, états de présence, preuve des groupes cibles, par ex. NEET, parent isolé, bas |



|   |            |                            |   |
|---|------------|----------------------------|---|
|   |            |                            | revenus, problèmes de santé, handicap   |
|   |            | 1.5                        | Nombre d'institutions (publiques ou privées) soutenues pour augmenter la qualité et l'efficacité de la prestation des services aux populations défavorisées |
|   |            | 1.6                        | Nombre de services socialement innovant conçus  |
| <b>2 Technologies bas carbone</b>   | <b>2.1</b> | 2.1                        | Nombre de produits, services, procédés ou systèmes bas carbone, nouveaux ou améliorés, conçus   |
|   |            | 2.2                        | Nombre de produits, services, procédés ou systèmes bas carbone produits   |
|   |            | 2.3                        | Nombre de réseaux de technologies de communication plurisectorielles soutenues  |
|   |            | 2.4                        | Nombre de participants aux événements de sensibilisation ou de formation pour l'adoption et le développement de technologies bas carbone                    |
| <b>3 Patrimoine naturel &amp; culturel, écosystèmes côtiers et des eaux de transition</b> | <b>3.1</b> | 3.1                        | Nombre de produits/services nouveaux ou améliorés qui résultent de projets promouvant les atouts culturels & naturels                                       |
|   |            | Indicateur commun numéro 9 | Augmentation du nombre attendu de visiteurs aux sites de patrimoine culturel ou naturel et aux attractions  |
|   | <b>3.2</b> | 3.2                        | Nombre d'institutions (publiques ou privées) soutenues dans l'amélioration et la protection des écosystèmes côtiers et des eaux de transition               |

|  |  |     |  |   |
|--|--|-----|--|---|
|  |  | 3.3 | Nombre d'opérations pilotes visant à améliorer et protéger les écosystèmes côtiers et des eaux de transition | Photos, publications, communiqués de presse |
|--|--|-----|--|---|

## **Demande de Paiement**

Une Demande de Paiement (DP) doit être remise au SC à la date convenue dans la Convention FEDER.

Toutes les dépenses inscrites dans la DP doivent avoir été vérifiées et certifiées par un CPN.

La Demande de Paiement doit correspondre au Rapport d'Avancement et doit présenter les dépenses éligibles acquittées durant la période de rapport.

Tout délai injustifié dans la remontée des rapports ou dans le processus de clarification des Rapports de Projet, soit du fait du CdF ou des PPs, peut mener à une réduction ou à la résiliation des paiements de la subvention.

La Demande de Paiement comporte les trois documents suivants :

1. La Liste des Dépenses de chaque partenaire ;
2. Le certificat des CPN pour la demande de chaque partenaire (de plus amples informations sont fournis dans la section « Contrôle de Premier Niveau ») ;
3. La Demande de Paiement consolidée (élaborée par le CdF).

## **Rapport des Partenaires**

- Chaque Partenaire décrit les activités qu'il a délivrées durant la période de référence dans son Rapport du Partenaire ;
- Le Chef de File et tous les Partenaires de Projet (PP) saisissent toutes leurs dépenses sur eMS. Chaque partenaire enregistre toutes ses dépenses sur eMS, facture par facture, en précisant les informations suivantes : Ligne Budgétaire, Module de Travail, Numéro Interne de Référence, Numéro de Facture, Date de Paiement, Devise, Valeur Totale dans la Devise Originale, TVA, Montant Déclaré dans la Devise Originale, Activités En-dehors de l'Espace du Programme, Nature de la Dépense (contribution en nature), et Description et Commentaires;
- Une fois que les dépenses de la période ont été saisies sur eMS, chaque PP édite sa liste de dépenses et l'annexe à son Rapport du Partenaire. Le Rapport du Partenaire est signé pour certifier que les dépenses ont été acquittées et exécutées pour la mise en œuvre des activités du projet. Le signataire du Rapport du Partenaire doit être une personne qui a l'autorité pour certifier que les dépenses sont liées au projet. Idéalement, le signataire devrait être la même personne qui signe la Lettre d'Intention et/ou le Formulaire de Candidature lors de l'étape de la candidature. Veuillez noter que les signatures électroniques sont acceptées ;
- Le CdF et tous les PPs envoient leur Rapport de Project comprenant la liste de dépenses à leurs CPN pour vérification et certification.

Le taux de change mensuel de la CE<sup>11</sup> sera appliqué à la date de soumission de la liste des dépenses d'un partenaire de Projet au CPN, si elle contient des coûts acquittés dans une devise autre qu'en euros.

L'un des principaux changements par rapport au programme précédent est que les justificatifs devront être stockés dans les locaux du CdF et des PP. Seules des copies électroniques devront être fournies au CPN et au SC. Cela permettra de réduire la charge administrative.

### ***Certificat du CPN***

- Le CPN vérifie 100 % des dépenses des PP ;
- Le CPN délivre un certificat CPN
- Chaque PP envoie sa demande de paiement au CdF.

Le CPN est en charge de vérifier que toutes les dépenses correspondent au projet, sont éligibles et que tous les justificatifs ont été fournis. Le CPN doit également vérifier que toutes les dépenses imputées correspondent bien à la période de rapport concernée, et peut rejeter des dépenses saisies par les partenaires.

Le CPN a accès à eMS et effectue sa certification par le biais de ce logiciel. Après avoir vérifié et certifié les dépenses, le CPN délivre le certificat en deux exemplaires originaux, dont un au PP et un au CdF.

### ***Demande de Paiement consolidée***

- Le Chef de File vérifie les dépenses des partenaires sur eMS pour s'assurer que chaque dépense concerne la mise en œuvre du projet. Le CdF vérifie la cohérence de l'ensemble et l'éligibilité générale des dépenses des partenaires (absence de doublon, dépenses correspondant à la période de rapport concernée, etc.). Le CdF doit signaler au SC les dépenses des Partenaires qui ne remplissent pas ces obligations.
- Le CdF compile les certificats des CPN ;
- Le CdF prépare la Demande de Paiement consolidée ;
- Le CdF soumet la demande de Paiement consolidée au SC.

A réception de tous les certificats, le CdF édite et conserve un exemplaire original de la Demande de Paiement consolidée, et charge une version scannée sur eMS, accompagnée des Rapports des Partenaires (y compris leurs listes de dépenses) et des certificats CPN.

Après que le SC a évalué les Rapports de Projet, et si ces documents sont jugés satisfaisants, l'Autorité de Certification effectue une dernière vérification avant d'effectuer le paiement. Tous les paiements sont réalisés en euro et versés sur le compte bancaire du CdF, tel que renseigné dans le Formulaire de Candidature.

Il incombe au CdF de redistribuer les fonds versés sur son compte aux autres partenaires dans les

---

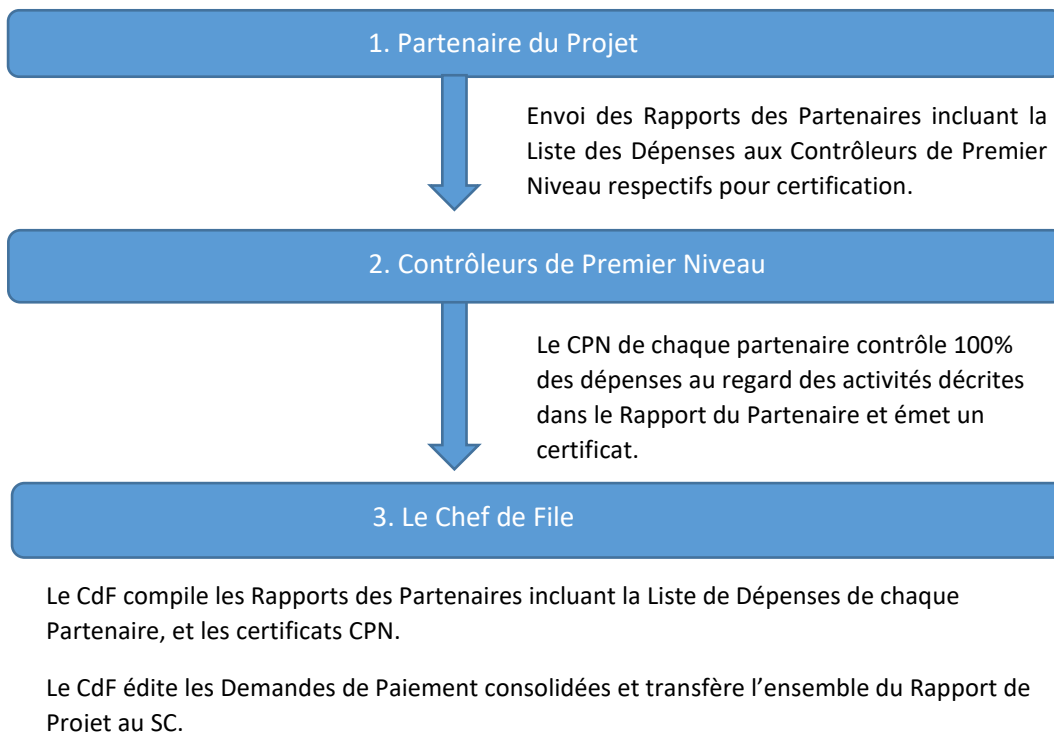
11

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)

meilleurs délais. Ces dispositions doivent être précisées dans la Convention Partenariale.

Plus d'informations sont disponibles sur le document « [eMS – Manuel d'utilisateur](#) ».

Schéma 1: Processus de Rapport du Partenaire



## Conservation de documents

Pour des raisons d'audit, à la fois le CdF et les PP doivent conserver les justificatifs des dépenses réclamées par un projet. Cette Fiche technique traite des points suivants:

- (1) la période de conservation
- (2) le format des documents conservés

### Période de conservation

Une fois le projet terminé, le Chef de File et les PP doivent conserver et maintenir accessibles les documents justificatifs des dépenses d'un projet (y compris les preuves des paiements aux bénéficiaires) **pendant une période de quatre ans** après la clôture du projet<sup>12</sup>. **Veillez noter qu'un site internet de projet est aussi considéré comme pièce justificative des activités du projet et que les mêmes règles s'y appliquent.** Cette période commence à partir du 31/12 de l'année pendant laquelle le dernier paiement FEDER a été versé au projet. Le Chef de File sera informé par courrier ou par email des dates de début et de fin de la période de conservation, une fois que le dernier versement FEDER est effectué.

**Si un projet reçoit des Aides d'État**, il est sujet à des règles spécifiques. Tous les documents justificatifs des dépenses doivent alors être conservés et rendus accessibles par le Chef de File et les PP **pendant une période de 10 ans** à partir de la date à laquelle la dernière aide a été versée<sup>13</sup>.

### Format des documents conservés

Pendant la mise en œuvre du projet et conformément à la piste d'audit, le CdF et les PP sont responsables de la conservation des originaux des pièces justificatives. Les pièces justificatives peuvent être conservées soit en version papier en tant qu'**originaux** ou **copies certifiées** des originaux, ou en **format électronique** sur les supports de données communément acceptés, y compris les versions électroniques des documents originaux scannés et sauvegardés en PDF ou autre format équivalent. Dans le cadre du processus de justification des dépenses incluses dans une demande de paiement, les pièces justificatives doivent être chargées sur eMS, qu'elles existent en version électronique uniquement ou qu'il s'agisse de copies scannées d'originaux.

**À la fin du projet, des captures d'écran doivent être conservées pour prouver l'existence du site Web du projet.**

Le CdF et les PP doivent s'assurer que les informations conservées sur les supports de données communément acceptés sont sécurisées et fiables pour tout audit. C'est pourquoi le système informatique de base sur lequel les versions électroniques sont conservées doit répondre aux normes qui garantissent que les documents conservés sont fiables pour tout audit. Il s'agit par exemple, d'un accès sécurisé limité à des utilisateurs autorisés, une sauvegarde régulière, un format électronique courant ne permettant pas de modifications tel qu'un PDF. Un matériel/logiciel adéquat doit être utilisé par le Partenaire pour la conservation de tous les documents électroniques, afin de garantir l'accessibilité des documents pendant la période de conservation, c'est-à-dire pendant quatre ans après le dernier paiement FEDER au projet (ou 10 ans sous le régime des Aides d'État).

<sup>12</sup> Conformément à l'Article 140 (1) du Règlement (EU) No 1303/2013

<sup>13</sup> Conformément à l'Art. 12 du Règlement de la Commission (EU) No 651/2014

Les PP doivent mettre en place des procédures au sein de leurs organisations pour la certification qu'une copie est une copie certifiée conforme d'un document original. L'exigence minimale pour satisfaire cette condition consiste en une déclaration contenant les informations suivantes :

**Je certifie que la présente est une copie conforme du document original :**

*Signature*

**Date**

**Fonction au sein de l'organisation**

**Nom de l'organisation**

Chaque PP est responsable de la garantie de l'authenticité des copies électroniques et que tout document peut être récupéré et est fiable pour l'audit.

Dans les circonstances où une organisation utilise un système électronique de gestion des documents qui implique le scan de factures et autres documents à réception, il est autorisé d'entreprendre le processus exposé ci-dessus au point initial du scan, soit par le bénéficiaire ou par un tiers agissant pour le compte de l'organisation, sous réserve que l'organisation soit satisfaite des procédures en place au sein de l'organisation-tiers.

### III. Contrôle de Premier Niveau

Avant de soumettre une Demande de Paiement, il est indispensable de vérifier les dépenses pour s'assurer qu'elles sont correctes et conformes aux règles d'éligibilité du Programme.

Cette procédure s'intitule le « Contrôle de Premier Niveau », car il s'agit de la première vérification des dépenses du Programme. Des vérifications ultérieures des dépenses du Programme sont parfois appelées Contrôles de second et troisième niveau, et sont décrites plus loin dans ce document.

Ces vérifications, obligatoires en vertu des réglementations européennes, consistent à :

- Vérifier que les dépenses ont réellement été engagées ;
- Vérifier que les biens et services payés ont bien été livrés ;
- Vérifier que les dépenses respectent les règles du Programme ;
- Vérifier que les dépenses respectent le droit en vigueur (par exemple en matière de passation des marchés publics et des aides publiques).

Ces vérifications sont effectuées par des personnes externes au projet, appelées Contrôleurs de Premier Niveau (CPN).

En ce qui concerne le Programme France (Manche) Angleterre, chaque Partenaire de Projet a la responsabilité d'engager un CPN pour certifier ses dépenses de projet. Cette disposition a changé par rapport à la période précédente de programmation, où le Chef de File était responsable de s'assurer qu'un Contrôle de Premier Niveau avait bien été mené sur l'ensemble des dépenses du projet.

Ces CPN ont pour rôle de vérifier que toutes les dépenses sont déclarées par le Partenaire de Projet, dans le cadre de la procédure décrite dans la section « Demande de Paiement » ci-dessus, en respectant tous les points à suivre dans les listes et les instructions fournies par les Autorités du Programme. Ces contrôles doivent porter sur 100 % des dépenses.

Chaque partenaire individuel est responsable du recrutement d'un contrôleur pour vérifier ses dépenses déclarées pour le projet, conformément aux termes de référence fournis par le Programme et les règles de passation de marchés du Programme. Les partenaires doivent s'assurer que chaque CPN dispose bien des compétences requises par l'Etat Membre où il est situé.

#### A. Recruter un contrôleur au Royaume-Uni

Au Royaume-Uni, la procédure de recrutement d'un CPN est supervisée par le Department for Levelling Up, Housing and Communities (DLUHC) qui a établi un ensemble de normes en matière de recrutement des contrôleurs pour tous les Programmes CTE auxquels le Royaume-Uni participe.

Si un bénéficiaire appartient au service public et envisage de recruter un contrôleur externe, il doit respecter ses propres règles de passation de marchés. Si un bénéficiaire ne relève pas du secteur public, celui-ci devra mettre en concurrence au moins trois offres écrites et sélectionner l'offre la plus avantageuse économiquement. Les contrôleurs doivent disposer des qualifications requises par le DLUHC, qui sont disponibles sur le site internet du Programme.

Si le partenaire est une organisation du Secteur Public ou une Université, il est autorisé à choisir un Contrôleur interne, sous réserve qu'il soit indépendant et qu'aucun rôle relatif à la comptabilité, à la gestion, ou à la livraison du projet ne lui a été attribué. Un code de conduite doit être clairement défini au sein de l'organisation, afin de garantir l'indépendance du Contrôleur. Par exemple, il pourrait s'agir d'un département d'audit interne d'une Collectivité locale.

Après avoir désigné un contrôleur, le partenaire doit envoyer une demande de nomination au DLUHC, qui déterminera si le contrôleur sélectionné convient et, le cas échéant, en confirmera la nomination.

#### B. Recruter un contrôleur en France

En France, la procédure de recrutement d'un CPN est organisée et supervisée par la Préfecture de la région Normandie.

La sélection du CPN se fera par la passation d'un accord-cadre et de ses marchés subséquents. Un groupement de commandes sera institué par la Préfecture de la région Normandie avec les bénéficiaires français du Programme après signature de leur Convention FEDER avec l'Autorité de Gestion. Afin de constituer le groupement, une convention définissant ses règles de fonctionnement, devra être signée par l'ensemble de ses membres.

L'Autorité Nationale française publiera l'accord-cadre sur la plateforme des marchés de l'Etat (PLACE) au BOAMP et au JOUE. L'analyse de l'accord-cadre est réalisée par l'Autorité Nationale française qui sélectionne une liste de prestataires.

Chaque membre du groupement de commandes mettra en concurrence les prestataires sélectionnés, analysera les offres et sélectionnera son contrôleur de premier niveau parmi la liste des attributaires



de l'accord-cadre. Ce choix se fera par la signature d'un marché subséquent après remise en concurrence de tous les attributaires.

Cette procédure est valable pour tous les bénéficiaires français, privés ou publics.

### C. Exigences du SC

La dernière étape, avant que les CPN puissent avoir accès à eMS et examiner les rapports des Partenaires de Projet, est de suivre une formation proposée par le SC sur les tâches à effectuer dans le cadre de leurs fonctions, et pour présenter les listes de contrôle à utiliser et les normes à respecter.

Pour aider les projets à recruter des contrôleurs, le Programme a élaboré un modèle standard du cahier des charges, et fournira de la documentation complémentaire sur le rôle du Contrôleur de Premier Niveau sous forme de Fiches Techniques et des listes de contrôle à utiliser. Le cahier des charges et les Fiches Techniques destinés aux contrôleurs présenteront les normes de qualité auxquelles doivent se conformer les contrôleurs dans l'exécution de leur vérification des dépenses du projet. Le cahier des charges est disponible sur le site internet du Programme.

La procédure de passation de marchés doit être réalisée suffisamment à l'avance au cours du cycle de vie du projet pour que le contrôleur puisse suivre la formation obligatoire fournie par les organismes du Programme avant que les partenaires ne remettent leur première Demande de Paiement. Dans l'idéal, ce recrutement devrait être effectué avant la réunion de lancement du projet. Cependant, il se peut que cela ne soit pas possible, en fonction des règles de passation de marchés particulières du partenaire. Il est attendu que le recrutement des Contrôleurs de Premier Niveau soit complété dans les six mois après le début du projet.

Sous réserve du respect des procédures de marchés, les Partenaires du Projet peuvent avoir recours au même contrôleur pour effectuer les contrôles de différents Partenaires de Projet. Cependant, les partenaires doivent prendre en compte le volume de travail que cela représente pour un contrôleur unique, et le fait qu'un tel choix risque de retarder la vérification de l'ensemble des dépenses et donc la procédure générale de Demande de Paiement. Les partenaires doivent également prendre en compte le fait que le contrôleur devra effectuer des inspections sur place. Ainsi, si celui-ci est basé loin du projet, cela risque d'augmenter les coûts de réalisation de ces contrôles.

### D. Types de vérification

Les Contrôleurs de Premier Niveau doivent effectuer deux types de vérification. La première est une vérification documentaire (dite « de bureau ») qui consiste à examiner les Demandes de Paiement remises sur eMS par le Partenaire de Projet. La seconde est réalisée « sur place », et consiste en une inspection dans les locaux du Partenaire de Projet pour examiner la livraison du projet, les systèmes comptables utilisés par le bénéficiaire et effectuer d'autres vérifications exigées, ne pouvant être faites que sur place.

## IV. Autres Contrôles

En plus des Contrôles de Premier Niveau, d'autres types de vérifications sur les dépenses du Programme peuvent être effectuées, dont les partenaires doivent avoir connaissance. Les partenaires doivent savoir que si des erreurs sont découvertes dans les demandes de paiement lors d'audits ultérieurs, des corrections financières pourront être apportées, y compris des recouvrements de paiements déjà versés au partenaire. C'est l'une des raisons pour laquelle il est important de s'assurer que le CPN est bien compétent pour détecter ce type d'erreurs avant que la Demande de Paiement ne soit soumise.

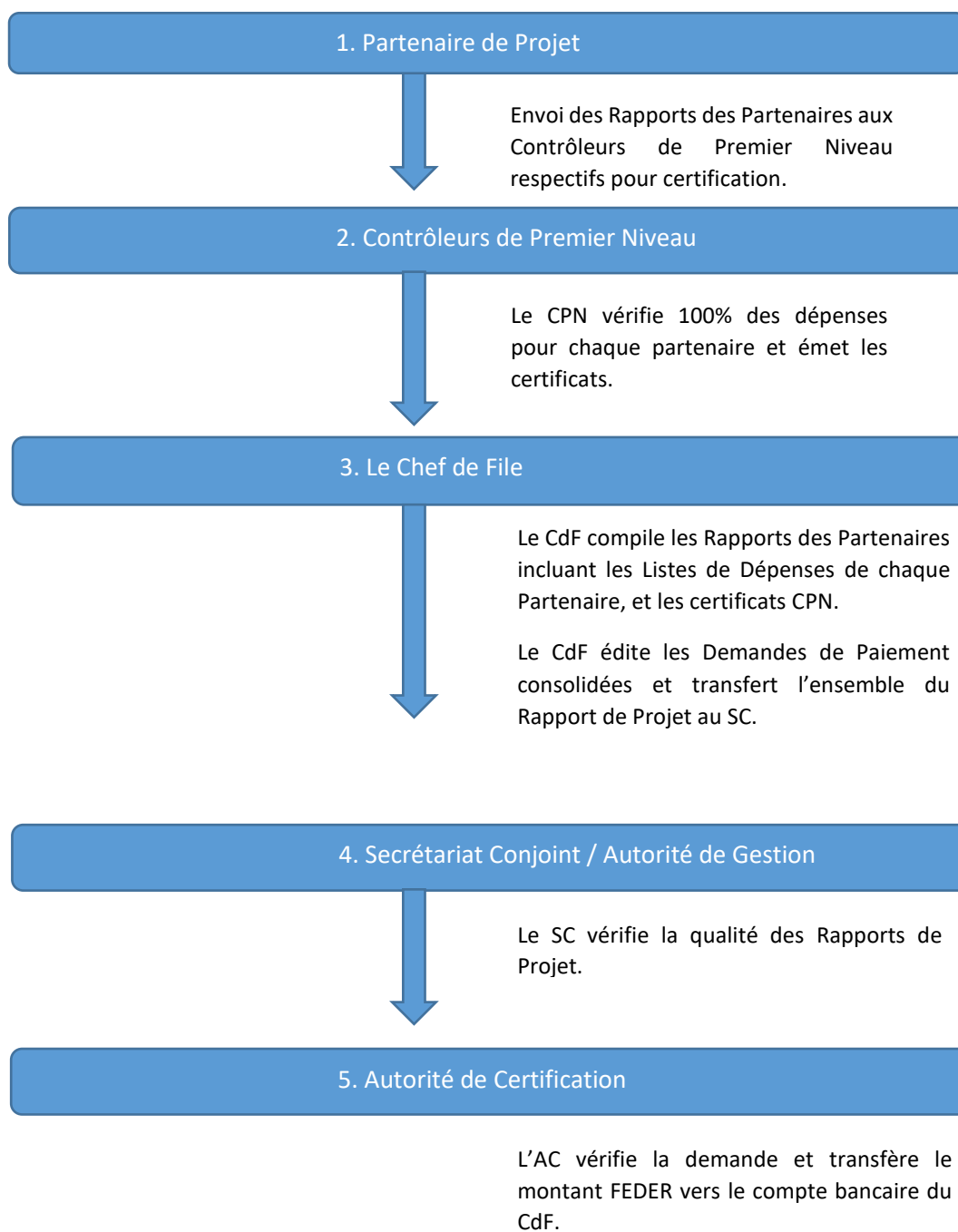
### A. Contrôle de second niveau

Le Contrôle de second niveau concerne l'examen réalisé par l'Autorité d'Audit du Programme afin de vérifier la prestation générale de la gestion du Programme et des systèmes de contrôle, y compris le système de Contrôle de Premier Niveau. Afin d'effectuer ce contrôle, l'autorité auditera un échantillon des Demandes de Paiement du projet chaque année, et pourra également venir inspecter le projet pour effectuer ses propres vérifications sur place. A cette fin, les projets doivent conserver leurs justificatifs en un lieu accessible, après avoir envoyé leur Demande de Paiement. Ces documents devront être conservés conformément aux échéances établies dans la Convention FEDER.

### B. Commission/Cour des comptes

La Commission européenne comme la Cour des comptes européenne peuvent effectuer un audit du Programme FMA et vérifier chaque Demande de Paiement, de la même façon que l'Autorité d'Audit, ainsi que d'effectuer des inspections sur place des projets. Ce niveau de contrôle est parfois désigné par le terme de « Contrôle de troisième niveau ».

Schéma 2: Processus de Rapport du Projet



## V. Suivi de la Performance

En signant la convention FEDER, le CdF s'engage à délivrer des réalisations qui contribueront au cadre de performance, tel que décrit dans le Formulaire de Candidature. Le cadre de performance est composé d'indicateurs que le Programme a établis pour déterminer les objectifs à atteindre par les projets au cours de la période de programmation.

Durant la mise en œuvre des projets, le Programme a mis en place un ensemble de systèmes et de mesures afin de s'assurer que :

les projets sont mis en œuvre conformément au Formulaire de Candidature ;  
les projets produisent des réalisations ayant un impact sur l'Espace du Programme ;  
au besoin, des mesures soient prises en cas de problèmes de mise en œuvre.

Plusieurs actions peuvent être entreprises afin de gérer les problèmes ayant trait à la mise en œuvre des projets. Celles-ci sont présentées dans la section « Écart ». Cependant, si ces problèmes ne peuvent pas être gérés et se traduisent par des projets ne produisant pas les réalisations telles que décrites dans le Formulaire de Candidature, des Sanctions Financières pourront s'appliquer (voir point C de la présente section).

### A. Revue de la progression du projet

#### **Bilan de performance**

À partir du deuxième rapport d'avancement d'un projet, le SC effectuera un bilan de performance du projet. Cet examen correspondra au calendrier de déclaration du projet qui figure dans la convention FEDER. Le **but du bilan de performance** est :

- (1) de suivre les progrès de mise en œuvre, d'identifier et de surveiller les problèmes susceptibles d'avoir un impact sur la mise en œuvre ; et
- (2) de vérifier que le projet est exécuté conformément au Formulaire de Candidature.

Le **Rapport d'Avancement** est le principal outil de suivi de la performance du projet, et il est l'unique outil officiel du projet pour démontrer les progrès effectués par rapport aux prévisions. Les informations contenues dans le rapport d'avancement seront également utilisées afin de rendre compte à la Commission européenne des progrès accomplis dans le cadre du Programme, ainsi que pour les activités d'Évaluation du Programme.

Le Rapport d'Avancement comprendra les composantes suivantes :

- Un résumé de l'avancement financier du projet

Celui-ci sera automatiquement mis à disposition du Chef de File par eMS et présentera les coûts cumulatifs réclamés à la fin de la période de référence.

- Une description de l'avancement des activités par rapport aux objectifs du projet.

Le Chef de File est chargé d'assurer la cohérence dans le Rapport d'Avancement entre les informations financières et la description de l'avancement des activités, ainsi que de veiller à l'adéquation de l'avancement du projet (comme indiqué dans le rapport) par rapport à ses objectifs d'origine (tels que prévus dans le Formulaire de Candidature).

- Justifications en cas d'écart

En cas de manque de cohérence entre les informations financières et la description de l'avancement des activités, et/ou en cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux prévus dans le Formulaire de Candidature, le Chef de File sera tenu de fournir des explications complètes et détaillées ainsi que des justifications dans le Rapport d'Avancement.

Il est **très important que les partenaires respectent les délais fixés pour ces rapports**. C'est par le biais du Rapport d'Avancement que la conformité du projet par rapport aux objectifs initiaux sera officiellement démontrée et ce n'est que par l'analyse du dernier Rapport d'Avancement soumis que le SC pourra préparer le bilan de performance. En l'absence du Rapport d'Avancement prévu, la demande de paiement sera considérée comme incomplète, ce qui entraînera des retards dans le processus de remboursement.

### Contact avec le SC

Les projets ne devront pas attendre les rapports d'avancement pour soulever des questions qui pourraient affecter la mise en œuvre des projets. Au contraire, les partenaires – par l'intermédiaire du CdF – seront tenus de prendre contact immédiatement avec leur référent au sein du SC, lequel sera présenté à tous les partenaires lors de la Réunion de Lancement. C'est en travaillant avec leur référent que les projets pourront trouver des solutions aux problèmes et éviter le risque de sanctions financières appliquées en cas de non atteinte des objectifs de performance (voir la sous-section ci-dessous).

### B. Gestion des écarts

Si un projet n'est pas exécuté tel que présenté dans le Formulaire de Candidature, il est possible que les coûts d'activités ne soient pas éligibles et que le projet donne lieu à des sanctions financières pour retard ou non-exécution des réalisations.

En outre, pendant la mise en œuvre du projet, il se peut que des événements inattendus se produisent, et que les partenaires ne soient pas en mesure d'exécuter le projet exactement comme prévu. Ces événements pourront notamment avoir une incidence sur la composition du partenariat, le budget du projet, les actions prévues ou le calendrier.

En dépit de ces écarts par rapport aux candidatures, pour que les coûts continuent d'être éligibles et pour éviter le risque de sanctions, différentes mesures pourront être prises. Cette sous-section explique :

Les écarts qui pourront nécessiter une modification du projet

Le type de modifications qui s'applique

Le processus à suivre pour une demande de modification

Les actions à prendre lorsque des modifications ne sont pas ou ne peuvent pas être appliquées.

| <b>Ecart / Changements</b>   | <b>Action à prendre</b>     |
|--|-----------------------------|
| Changement d'information administrative  | Modification administrative |
| Changement de la durée du projet : jusqu'à 6 mois.   | Modification Technique      |
| Changement au plan de travail : allocation des tâches entre Partenaires du Projet, addition ou retrait de dépenses   |                             |
| Modification mineure des activités du projet et des livrables qui n'ont pas un impact significatif sur les objectifs, les réalisations et les résultats du projet                            |                             |
| Changements de budget sans augmentation du FEDER avec un montant représentant moins de 20% du budget total éligible (y compris les fonds transférés d'une ligne budgétaire à une autre)      |                             |
| Changements de plan de financement : modifications des contreparties financières quand les modifications budgétaires représentent moins de 20% du budget du projet                           |                             |
| Changements aux périodes des demandes de paiement (dates et montants)  | Modification Fondamentale   |
| Changements dans le partenariat : retrait ou ajout de Partenaires;   |                             |
| Changements dans le nombre et la nature des réalisations : changements substantiels aux actions prévues ;  |                             |
| Changements de la durée du projet : au-delà de 6 mois  |                             |
| Changements du budget avec une augmentation du FEDER et/ou un montant représentant 20% ou plus du budget total éligible (y compris les fonds transférés d'une ligne budgétaire à une autre). |                             |

### **Modifications administratives**

Les modifications administratives sont des changements dans les données administratives, telles que les coordonnées de contact ou un changement dans les détails du compte bancaire du CdF. Le CdF, ou le PP concerné, avec le CdF en copie, doit informer le SC par mail de toutes modifications administratives, en joignant les documents justifiant ces modifications (le cas échéant). Le SC procédera ensuite aux changements nécessaires sur eMS.

En ce qui concerne les modifications de coordonnées bancaires du CdF, le CdF doit fournir un justificatif tel qu'un RIB pour les CdF français ou une lettre à entête signée pour les CdF anglais.

### **Modifications Techniques et Fondamentales**

Avant de procéder à toute modification, les modifications proposées devront faire l'objet d'une discussion avec le SC. Une requête, accompagnée des pièces justificatives le cas échéant, sera ensuite soumise au SC pour justifier la modification. Le CdF devra utiliser le document type de demande de modification de projet fourni par le Programme.

Si une demande de modification porte sur une augmentation ou une réduction d'un co-financement venant d'une source externe à l'organisation partenaire, une nouvelle Lettre d'Engagement est requise. Cela inclut le cas où le co-financement vient d'un autre PP (coûts partagés).

Une distinction devra être faite entre les modifications fondamentales et les modifications techniques. La base de cette distinction est détaillée ci-dessous.

Les modifications fondamentales devront être soumises pour décision au Comité de Suivi du Programme (CSP) ou au Sous-Comité de Sélection (SCS). Pour les modifications techniques, la décision sera prise par le SC qui en informera le CSP.

Une fois approuvé, le Formulaire de Candidature modifié deviendra la nouvelle référence officielle pour le projet, le CPN et les organismes du Programme.

### **Modifications Techniques**

Les changements apportés au projet tels que mentionnés dans le tableau récapitulatif ci-dessus seront considérés comme une modification technique sur une base cumulative. À titre d'exemple, une première demande de prolongation de 4 mois sera considérée comme une modification technique, mais une demande supplémentaire de deuxième prolongation de 3 mois, modifiant le Formulaire de Candidature initial de 7 mois, entrera dans la catégorie d'une modification fondamentale.

Afin d'éviter une charge administrative inutile, on encouragera les projets à ne pas soumettre plus d'une modification technique par an. Il appartiendra au SC de juger de la nécessité d'une modification technique proposée par le CdF.

Les modifications techniques concernent :

- Les changements dans la durée du projet : jusqu'à six mois (inclus) ;
- Les changements du plan de travail : répartition des tâches entre les Partenaires de Projet, ajout ou suppression de dépenses ;
- Les changements mineurs aux activités et produits livrables du projet n'ayant pas un impact significatif sur les objectifs, les résultats et les réalisations du projet ;
- Les changements de budget sans augmentation du FEDER avec un montant représentant moins de 20% du budget total éligible (y compris les fonds transférés d'une ligne budgétaire à une autre) ;
- Les changements de plan de financement : modifications des contreparties financières quand les modifications budgétaires représentent moins de 20% du budget du projet ;
- Les changements aux périodes de demandes de paiement (dates et montants).

### **Procédure**

Après avoir soumis le formulaire de demande de modification, le SC évalue l'impact du ou des changements demandés. Les différents résultats possibles de cette évaluation sont les suivants :

- a) Une évaluation positive et l'acceptation de la demande de modification ;
- b) Les informations fournies sont insuffisantes ou peu explicites, et ne permettent pas de mener une évaluation. Dans ce cas, le SC entame une procédure de clarification avec le CdF. Si cette procédure se solde par un résultat positif, la modification est acceptée ;
- c) Une évaluation négative et le rejet de la demande de modification.

Le CSP et le CdF sont informés du résultat de la demande de modification technique.

En cas de résultat positif, le SC fait la modification sur eMS.

### **Modifications fondamentales**

Que ce soit dans le cas d'un écart pour lequel une action à prendre est nécessaire, ou dans le cas où un besoin ou une opportunité pour une modification est identifiée par le projet, le Chef de File en coopération avec le SC peut décider d'effectuer une modification fondamentale. La modification fondamentale est un plan plus structuré. Elle peut être utilisée pour surmonter des écarts qui nuiraient aux objectifs de performance du projet et dans les cas où ceux-ci ne peuvent pas être évités à travers une modification technique. Dans la plupart des cas, une modification fondamentale va nécessairement amener à un changement dans la performance du projet (par exemple, réduction du nombre de réalisations).

Des changements dans les allocations budgétaires par période de rapport requièrent une modification fondamentale en raison de l'impact potentiel sur la mesure de la performance du projet.

**A noter que lorsqu'un ou plusieurs cas de modification fondamentale s'appliquent, il est très vraisemblable que cela implique un ou plusieurs cas de changements listés sous les modifications techniques.** Par exemple, un changement dans la nature des réalisations va très vraisemblablement mener à un changement dans le contenu des activités et la nature des livrables.

De plus, des changements dans les allocations budgétaires par période de report sans aucun changement dans le montant total FEDER ou en raison d'une réduction du FEDER ne requièrent pas de modification fondamentale.

Une modification fondamentale peut porter sur les types de changement suivants :

- Les changements de partenariat : ajout ou retrait d'un partenaire ;
- Les changements dans le nombre et la nature des réalisations : changements substantiels des actions prévues ;
- Les changements de durée du projet : de plus de six mois ;
- Les changements de budget avec une augmentation du FEDER et/ou un montant représentant 20% ou plus du budget total éligible (y compris les fonds transférés d'une ligne budgétaire à une autre);
- Si un Chef de file propose des amendements à son projet qui occasionnent un changement d'Objectif spécifique ou des modifications fondamentales au point de rendre le projet divergent de celui exposé dans la candidature initiale, la soumission d'un nouveau formulaire de candidature sera demandée avec le formulaire de modification pour permettre une évaluation intégrale du « Nouveau Projet ».

### **Procédure**

Le CdF est invité à contacter le SC afin de s'assurer que le calendrier de la demande de modification ne crée pas de délais dans la livraison du projet.

Après la soumission du formulaire « demande de modification » du projet, le SC évalue la modification fondamentale et formule un avis. Le SC mène une évaluation de l'impact du ou des changements demandés.

Le formulaire de demande de modification fondamentale, accompagné de l'avis du SC, doit être soumis au CSP pour décision.

Le SC et le Comité de Suivi du Programme (CSP) vont évaluer la modification fondamentale. Le CSP va approuver ou rejeter la modification fondamentale.



Le CdF sera informé du résultat de sa demande de modification fondamentale.

En cas de résultat positif, le SC fait la modification sur eMS.

**Après approbation, le FC modifié sera la nouvelle référence officielle pour le projet, le CPN et tous les organes du Programme.**

Une modification fondamentale peut aussi impliquer des changements à la Convention FEDER et à la convention partenariale.

**Au moment du rapport d'avancement et de la revue de performance du projet**, si un projet ne fournit pas suffisamment de preuve du respect du cadre de performance tel que défini dans le formulaire de candidature et la Convention FEDER, **le Comité de Suivi du Programme et l'Autorité de Gestion seront en droit d'adopter une correction financière** basée sur une méthodologie spécifique détaillée sous les « mesures correctives ».

La procédure pour les mesures correctives est détaillée ci-dessous.

### C. Mesures correctives

Si une modification n'est pas ou ne peut pas être appliquée et que le **bilan de performance** démontre que les objectifs en matière de réalisations, livrables et de dépenses financières n'ont pas été atteints, le projet pourra être soumis à des sanctions financières (dénommées Mesures Correctives)<sup>14</sup>.

#### **Performance des activités du projet et progression des livrables**

Si le projet ne parvient pas à atteindre les objectifs de performance, il recevra un **premier avertissement** de la part du Programme. Cela prendra la forme d'une communication officielle envoyée par l'AG/SC (détails à confirmer). La communication contiendra une analyse de la performance du projet et rappellera les règles du Programme concernant les mesures correctives applicables en cas de sous-performance.

Au stade d'un premier avertissement, le Programme proposera toute action pertinente pour faire face à tout écart (en procédant par ex. à une modification technique ou fondamentale). Aucune sanction financière ne sera appliquée.

L'avertissement pourra s'appliquer à toute période de référence de la mise en œuvre du projet.

Si en dépit des mesures mentionnées ci-dessus, le projet présente une deuxième période consécutive de sous-performance, le Programme pourra imposer, sur décision du CSP, un ensemble de sanctions financières détaillées ci-dessous.

La sous-performance est déterminée sur la base de la moyenne du taux de performance cumulé pour tous les Modules de Travail (MT), à l'exception des Modules de Travail 0 et 1. Au sein de chaque Module de Travail, chaque activité sera considérée comme fournissant 1 unité, laquelle sera considérée comme un objectif à atteindre pendant la période de référence de la date de fin de l'activité<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup>Art. 7.10 Convention FEDER

<sup>15</sup> Le dernier jour du mois indiqué dans le Formulaire de Candidature sera considéré comme la date de fin d'une activité.

Le taux de performance sera calculé de la manière suivante :

- a) Pour chaque unité, la valeur d'accomplissement sera calculée sur la base des informations se trouvant dans le rapport d'avancement. Par exemple : une activité qui prévoit de dispenser une formation à 500 personnes et qui à la fin de sa mise en œuvre se sera étendue à 400 personnes aura une valeur d'accomplissement de 0,8.
- b) Pour chaque MT, la valeur d'accomplissement sera déterminée par le total de la valeur des unités accomplies pour cette période de référence.
- c) En ce qui concerne le taux de Performance Cumulée, le total des unités accomplies cumulées de tous les MT par période de référence sera divisé par le total des cibles cumulatives pour tous les MT pour cette même période de référence.

Selon le niveau de sous-performance, la réduction FEDER suivante s'appliquera :

- a) 1 % de la cible financière cumulative du projet à la fin de la période donnée si le taux de performance se situe entre 60 et 65 % ;
- b) 2,5 % de la cible financière cumulative du projet à la fin de la période donnée si le taux de performance se situe entre 50 et 60 % ;
- c) 5 % de la cible financière cumulative du projet à la fin de la période donnée si le taux de performance se situe en dessous de 50 %.

| <b>Taux de Performance Cumulé (TPC)</b> | <b>Réduction FEDER</b> |
|---|------------------------|
| $65\% \leq \text{TPC}$                  | Aucune                 |
| $65\% < \text{TPC} \geq 60\%$           | 1%                     |
| $60\% < \text{TPC} \geq 50\%$           | 2,5%                   |
| $50\% < \text{TPC}$                     | 5%                     |

## Mesures correctives basées sur la revue de performance

| SIMULATEUR DE MESURES CORRECTIVES |          |                 |                                    |                              |                     |                              |
|-----------------------------------|----------|-----------------|------------------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------|
| Suivi des activités / livrables   |          |                 |                                    |                              |                     | Mesures correctives          |
| Période 1                         | Cible    | Cibles cumulées | Unités atteintes sur cette période | Unités cumulatives atteintes | Taux de performance |                              |
| WP 3                              | 1        | 1               | 1                                  | 1                            |                     |                              |
| WP 4                              | 1        | 1               | 1                                  | 1                            |                     |                              |
| WP 5                              | 0        | 0               | 0                                  | 0                            |                     |                              |
| WP 6                              | 0        | 0               | 0                                  | 0                            |                     |                              |
| <b>Cumulative performance</b>     | <b>2</b> | <b>2</b>        | <b>2</b>                           | <b>2</b>                     | 100%                | <b>AUCUNE</b>                |
| Période 2                         | Cible    | Cibles cumulées | Unités atteintes sur cette période | Unités cumulatives atteintes | Taux de performance |                              |
| WP 3                              | 0        | 1               | 0                                  | 1                            |                     |                              |
| WP 4                              | 0        | 1               | 0                                  | 1                            |                     |                              |
| WP 5                              | 1        | 1               | 0                                  | 0                            |                     |                              |
| WP 6                              | 0        | 0               | 0                                  | 0                            |                     |                              |
| <b>Performance cumulée</b>        | <b>1</b> | <b>3</b>        | <b>0</b>                           | <b>2</b>                     | 67%                 | <b>AUCUNE</b>                |
| Période 3                         | Cible    | Cibles cumulées | Unités atteintes sur cette période | Unités cumulatives atteintes | Taux de performance |                              |
| WP 3                              | 1        | 2               | 1                                  | 2                            |                     |                              |
| WP 4                              | 1        | 2               | 1                                  | 2                            |                     |                              |
| WP 5                              | 1        | 2               | 0                                  | 0                            |                     |                              |
| WP 6                              | 1        | 1               | 0                                  | 0                            |                     |                              |
| <b>Performance cumulée</b>        | <b>4</b> | <b>7</b>        | <b>2</b>                           | <b>4</b>                     | 57%                 | <b>PREMIER AVERTISSEMENT</b> |
| Période 4                         | Cible    | Cibles cumulées | Unités atteintes sur cette période | Unités cumulatives atteintes | Taux de performance |                              |
| WP 3                              | 0        | 2               | 0                                  | 2                            |                     |                              |
| WP 4                              | 0        | 2               | 0                                  | 2                            |                     |                              |
| WP 5                              | 0        | 2               | 1                                  | 1                            |                     |                              |
| WP 6                              | 1        | 2               | 0                                  | 0                            |                     |                              |
| <b>Performance cumulée</b>        | <b>1</b> | <b>8</b>        | <b>1</b>                           | <b>5</b>                     | 63%                 | <b>1% réduction FEDER</b>    |

|               |                      |                 |
|---------------|----------------------|-----------------|
| Exemple:      |                      |                 |
| Budget cumulé | Réduction budgétaire | Réduction FEDER |
| 4,874,000 €   | 48,740 €             | 33,630.60 €     |

| <b>Période 5</b>           | Cible    | Cibles cumulées | Unités atteintes sur cette période | Unités cumulatives atteintes | Taux de performance |               |
|----------------------------|----------|-----------------|------------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------|
| WP 3                       | 1        | 3               | 1                                  | 3                            | 100%                | <b>AUCUNE</b> |
| WP 4                       | 1        | 3               | 1                                  | 3                            |                     |               |
| WP 5                       | 1        | 3               | 2                                  | 3                            |                     |               |
| WP 6                       | 0        | 2               | 2                                  | 2                            |                     |               |
| <b>Performance cumulée</b> | <b>3</b> | <b>11</b>       | <b>6</b>                           | <b>11</b>                    |                     |               |

### **Performance de l'avancement financier du projet**

L'évaluation des dépenses de projet se fera sur la base du Rapport d'avancement du projet à partir de la **troisième** période de référence. Le Projet pourra sous-consommer jusqu'à 10 % de son budget prévu pour les périodes cumulatives concernées. La sous-consommation au-delà des limites fixées est seulement acceptable dans les cas où les coûts individuels ont été différés pour des raisons indépendantes de la volonté des PPs<sup>16</sup>.

Sur la base de la demande de paiement, les sous-consommations seront suivies au regard de la limite de 10 % du budget cumulatif. Si le Projet a sous-consommé plus de 10 % du budget cumulatif, le montant dépassant la limite fixée sera déduit du Budget du Projet et de la Subvention (sous réserve du taux FEDER du projet), sur décision de l'AG.

Par exemple (voir tableau ci-dessous, dans la 3ème période de rapport) :

Si la cible cumulative du projet est de 3 710 000 EUR ;

Si les dépenses cumulatives du projet sont de 3 300 000 EUR ;

La limite fixée de 10 % représente 3 339 000 EUR (soit 3 710 000 – 371 000) ;

Par conséquent, la réduction budgétaire s'élèvera à 39 000 EUR (soit 3 339 000 – 3 300 000) ;

Et la réduction FEDER s'élèvera à 26 910 EUR (pour un projet au taux FEDER de 69 %).

Le cas échéant, le CdF sera contacté par le SC pour le compte de l'AG pour clarifier les dépenses de chaque période et les déductions requises sur le Budget. Si l'AG détermine qu'il est nécessaire de réduire la Subvention dans ces circonstances, l'AG peut faire un avenant à la convention FEDER qui prendra effet immédiatement dès son émission par l'AG<sup>17</sup>.

---

<sup>16</sup>Art. 2.4 b) de la convention FEDER

<sup>17</sup> Art. 2.4 c) de la convention FEDER

## Mesures correctives basées sur la revue financière

| SIMULATEUR DE MESURES CORRECTIVES |             |               |                           |                   |             |   |                                |                            |                                  |                             |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------------------|-------------------|-------------|---|--------------------------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Suivi des dépenses                |             |               |                           |                   |             | Mesures correctives   |                                |                            |                                  |                             |
| Période de report 1               | Cible       | Cible cumulée | Atteint sur cette période | Atteint en cumulé | Performance |   |                                |                            |                                  |                             |
| Dépenses cumulées                 | 1,600,000 € | 1,600,000 €   | 800,000 €                 | 800,000 €         | 50%         | <b>PAS DE MESURE CORRECTIVE</b>   |                                |                            |                                  |                             |
| Période de report 2               | Cible       | Cible cumulée | Atteint sur cette période | Atteint en cumulé | Performance |   |                                |                            |                                  |                             |
| Dépenses cumulées                 | 1,060,000 € | 2,660,000 €   | 1,100,000 €               | 1,900,000 €       | 71%         | <b>PAS DE MESURE CORRECTIVE</b>   |                                |                            |                                  |                             |
| Période de report 3               | Cible       | Cible cumulée | Atteint sur cette période | Atteint en cumulé | Performance |   |                                |                            |                                  |                             |
| Dépenses cumulées                 | 1,050,000 € | 3,710,000 €   | 1,400,000 €               | 3,300,000 €       | 89%         | <b>MESURE CORRECTIVE:</b><br><i>Art. 2.4 Convention FEDER: réduction FEDER pour sous-consommation au-dessus de la limite de 10%</i> | Sous-consommation<br>410,000 € | Limite de 10%<br>371,000 € | Réduction budgétaire<br>39,000 € | Réduction FEDER<br>26,910 € |
| Période de report 4               | Cible       | Cible cumulée | Atteint sur cette période | Atteint en cumulé | Performance |   |                                |                            |                                  |                             |
| Dépenses cumulées                 | 1,203,000 € | 4,874,000 €   | 1,200,000 €               | 4,500,000 €       | 92%         | <b>PAS DE MESURE CORRECTIVE</b>   |                                |                            |                                  |                             |
| Période de report 5               | Cible       | Cible cumulée | Atteint sur cette période | Atteint en cumulé | Performance |   |                                |                            |                                  |                             |
| Dépenses cumulées                 | 1,360,000 € | 6,234,000 €   | 1,734,000 €               | 6,234,000 €       | 100%        | <b>PAS DE MESURE CORRECTIVE</b>   |                                |                            |                                  |                             |

## **Justification en cas de Force Majeure<sup>18</sup>**

Si la performance d'un projet est mise en cause par un cas de Force Majeure, le projet doit informer le SC dès que possible, en expliquant quelles actions sont prévues pour surmonter la Force Majeure, et maintenir le Programme informé des développements. Il s'agira aussi de mentionner les difficultés rencontrées, à travers les Rapports d'avancement.

La liste suivante est une liste non-exhaustive de cas pouvant être considérés comme Force Majeure :

- a. Faillite d'un ou plusieurs partenaires
- b. Perte d'un ou plusieurs partenaires suite à la fermeture d'une organisation en cas d'une réforme administrative fondamentale
- c. Conditions macro-économiques défavorables menant à de fortes coupures budgétaires imprévues (par ex. une révision sérieuse des prévisions de croissance du PIB pour une année N comparé à la croissance du PIB prévue au moment de la soumission du projet)
- d. Fluctuation extrême imprévue du taux de change £/€
- e. Conditions météorologiques imprévues et extraordinaires retardant ou prévenant la livraison d'une ou plusieurs réalisations du projet (notamment en cas d'investissements)

Dans tout cas mentionné ci-dessus, c'est au projet de prouver l'existence des facteurs externes et leur impact sur la mise en œuvre du projet.

Les facteurs externes contribuant à une défaillance sérieuse dans l'obtention des cibles prévues seront considérés sur la base du cas par cas.

En cas de délais dans la performance, une notification après revue du rapport d'avancement sera émise par le SC. Si le délai dans la performance n'est pas résolu dans les 3 mois à partir de cette notification, le CSP<sup>19</sup> pourra décider quelle action à prendre, qui pourra inclure, si nécessaire, les actions mentionnées ci-dessus.

La réduction ou l'annulation des pénalités financières est sujet à la décision des autorités du Programme.

---

<sup>18</sup> Art. 16.2 Convention FEDER

<sup>19</sup> Art. 16.2 Convention FEDER

## B. Résiliation de la Convention FEDER

Exceptionnellement, en cas de non-respect des engagements contractuels de la part du projet et s'il apparaît clairement que la livraison du projet ne pourra être accomplie de façon satisfaisante, l'AG a le droit de résilier le contrat et d'exiger le remboursement des fonds versés, tel que stipulé à l'article 12 de la Convention FEDER.



## Fiche Technique n° 6b

### La mise en œuvre du projet

#### VI. Marchés publics<sup>20</sup>

Au cours de la mise en œuvre d'un projet, à chaque achat et à chaque contrat attribué à des fournisseurs externes, les partenaires de projets doivent s'assurer d'obtenir un bon rapport qualité-prix pour la bonne utilisation des deniers publics. Les principes de transparence, non-discrimination, égalité de traitement doivent être respectés afin de garantir une mise en concurrence effective. Trois niveaux de règles doivent être pris en considération :

- Les directives européennes sur les marchés publics
- La législation nationale sur les marchés publics incorporant la législation européenne
- Les règles internes à l'organisation partenaire.

Par principe, les règles les plus strictes doivent toujours être appliquées.

#### A. Introduction

Presque tous les projets devront passer des marchés publics au cours de leur mise en œuvre. Les marchés publics peuvent concerner l'achat de biens, de services ou de travaux de construction, nécessaires à l'exécution du projet. En général, ces dépenses sont inscrites dans les lignes budgétaires Expertise et services externes, Équipements, Frais de déplacement et d'hébergement et Infrastructures.

Le respect des règles édictées dans cette Fiche Technique est essentiel pour s'assurer que les dépenses de projet sont conformes au droit national et européen en matière de marchés publics, et que le Programme bénéficie bien des offres économiquement les plus avantageuses. Au cours de la période programmation 2007-2013, les marchés publics ont représenté plus de 40 % des erreurs identifiées dans les Demandes de Paiements de projets CTE de toute l'Europe. Afin d'éviter de telles erreurs, les projets doivent se familiariser avec les règles en vigueur dans ce domaine et s'assurer qu'ils disposent de délais suffisants pour se conformer aux procédures de passation dans le respect de ces règles.

Ce document ne doit pas être considéré comme un guide de référence en matière de marchés publics, car les règles peuvent varier en fonction de la nature des acquisitions et de l'organisme fournisseur. Pour les marchés publics d'un montant élevé auprès d'organismes qui ne disposent pas d'un service spécialisé et compétent en matière de marchés publics, il est recommandé aux projets de solliciter des conseils juridiques.

---

<sup>20</sup> Règles des marchés publics et d'entrée sur les marchés, y compris les règlements en vertu de la [Directive 2014/24/EU](#) sur les marchés publics, les [Public Contract Regulations 2015](#) pour l'Angleterre et le [décret 2006-975 du 1er août 2006](#) et le texte réglementaire du 3 août 2006 sur les marchés publics et toute législation postérieure d'application de la directive par la France

## B. Qu'est-ce qu'un marché public ?

Un marché public est, en termes simples, **un marché contracté par un organisme du secteur public**, appelé « autorité adjudicatrice » dans les directives européennes qui régissent le droit en matière de marchés publics.

La définition d'un organisme du secteur public dans le droit européen relatif aux marchés publics n'est pas déterminée par le statut juridique de cet organisme ou son régime de propriété. Ainsi, même dans le cas où le Partenaire de Projet ne pense être un organisme public, il doit se reporter à la définition présentée ci-dessous afin de déterminer si les règles en matière de passation de marchés publics s'appliquent ou non.

### Définition d'une autorité adjudicatrice

Cette définition englobe tout organisme qui est, de façon générale, considéré comme appartenant au service public, qu'il s'agisse des pouvoirs publics régionaux, locaux ou de l'Etat, et des organes dépendant de ces entités.

Elle concerne également les organismes « régis par le droit public », ce qui fait référence à tout organisme qui répond aux critères suivants :

- a) Etabli dans le but spécifique de répondre aux besoins de l'intérêt général et ne revêtant pas de caractère commercial ou industriel ;
- b) Disposant d'une personnalité juridique (c'est-à-dire une SA ou SARL) ;
- c) Dont les financements proviennent à plus de 50 % de l'Etat ou des pouvoirs publics locaux ou régionaux,  
ou  
Dont la gestion fait l'objet d'une supervision par ces entités.

Par exemple, certaines associations caritatives, dont les financements proviennent à plus de 50 % de sources publiques (y compris les subventions FEDER du Programme) peuvent être considérées comme des « autorités adjudicatrices ».

Si un partenaire n'est pas sûr que son organisme entre ou non dans la définition d'une autorité adjudicatrice, il doit solliciter des conseils. Afin d'aider le partenaire dans sa décision, il existe un questionnaire nommé « [Détermination du caractère public ou privé d'un organisme](#) » sur le site internet du Programme FMA dans la section Documents utiles, sous Documents concernant la candidature. Le statut juridique au sens du droit européen est à définir par les partenaires en amont de la rédaction du Formulaire de Candidature, car il se peut qu'il ait un impact sur le plan de travail. De même, ils devront connaître les règles à appliquer afin d'éviter toute infraction par inadvertance.

### Organismes à caractère public

Les organismes à caractère public établissent leurs règles internes en matière de marchés publics dans le cadre de la compétence et du champ d'application de la législation nationale. La réglementation sur les marchés publics définit les procédures pour l'obtention de biens et services, ainsi que des actions proportionnelles à la valeur monétaire du contrat.

Par exemple, les acquisitions d'une valeur moindre pourraient être effectuées en obtenant des devis écrits alors que les contrats de plus grande valeur requièrent une procédure formelle d'appels d'offres

et de publicité. Lorsque l'objet du contrat est susceptible d'être d'intérêt transfrontalier, l'offre doit être publiée de manière à ce que les parties intéressées d'autres Etats Membres puissent envisager de déposer une offre. Cela peut être fait en publiant l'information sur le site internet du partenaire ou tout autre site national destiné à cette fin. Les contrats au-dessus des seuils européens sont publiés dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et suivent les procédures établies dans les directives de l'UE sur les marchés publics. En suivant leurs propres règles internes de marchés publics, et les règles nationales, lorsque celles-ci sont applicables, les partenaires de projet se conforment aux directives de la CE sur les marchés publics, sans avoir à effectuer de tâches additionnelles.

A noter que les entreprises peuvent être des entités adjudicatrices. C'est le cas pour les entreprises publiques ou les organismes de droit privé qui exercent une activité d'opérateur de réseaux dans les secteurs de l'énergie (gaz, chaleur, électricité, etc.), de l'eau, des transports et des services postaux.

La liste non exhaustive des entités adjudicatrices annexée à l'ancienne directive 2004/17/CE du 31 mars 2004 n'a pas été reprise dans la nouvelle directive 2014/25/UE du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux.

Il convient donc d'effectuer une analyse au cas par cas pour leur qualification au regard des critères posés par la directive 2014/25/UE et les règles nationales applicables (Code de la commande publique pour les partenaires français).

### **Organismes à caractère privé**

Les partenaires à caractère privé participant à un projet ne sont **pas** tenus de suivre les procédures de marchés publics à moins que ces dernières ne leur soient prescrites par les règles nationales. Cependant, ces partenaires doivent démontrer le respect des principes du Traité de l'UE décrits dans la section D (non-discrimination, égalité de traitement, transparence) dans la procédure de sélection utilisée pour choisir un fournisseur de biens, services et travaux. Dans ce contexte, les partenaires à caractère privé doivent évaluer si leur contrat serait d'intérêt pour les fournisseurs d'autres Etats Membres et inclure des mesures adéquates dans leur procédures d'achat pour garantir le respect de ces principes. Il n'y a pas de procédure spécifique fixée par la CE sur la manière de procéder. Il convient donc à chaque partenaire de projet de décider en se basant sur une évaluation de leurs propres circonstances, comme :

- L'objet du contrat
- Sa valeur estimée
- Les particularités du secteur concerné (taille et structure du marché, pratiques commerciales)
- La localisation géographique des activités du projet et les conditions pertinentes du marché

Dans les cas où le partenaire estime qu'un contrat aurait un intérêt transfrontalier, il doit porter attention aux modalités de publication. Les moyens de publication adéquats et fréquemment utilisés sont les suivants :

- Le site internet du partenaire de projet afin que les soumissionnaires potentiels puissent facilement accéder à cette information
- Les portails de sites internet spécialement conçus pour la publication de contrats, maximisant les possibilités qu'offre internet d'accroître la transparence.
- Journaux et bulletins officiels nationaux/régionaux. Moyens de publicité à l'échelle locale, pour les petits contrats incluant les marchés locaux uniquement

L'exigence de transparence n'implique pas forcément une obligation d'organiser un appel d'offres formel. La publicité peut ainsi être limitée à une courte description des détails essentiels du contrat à

octroyer et de la méthode d'attribution du marché, accompagnée d'une invitation à contacter le partenaire de projet. L'information devrait être suffisante pour permettre à n'importe quel fournisseur potentiel d'un autre Etat Membre de prendre une décision sur l'opportunité d'exprimer un intérêt pour le contrat.

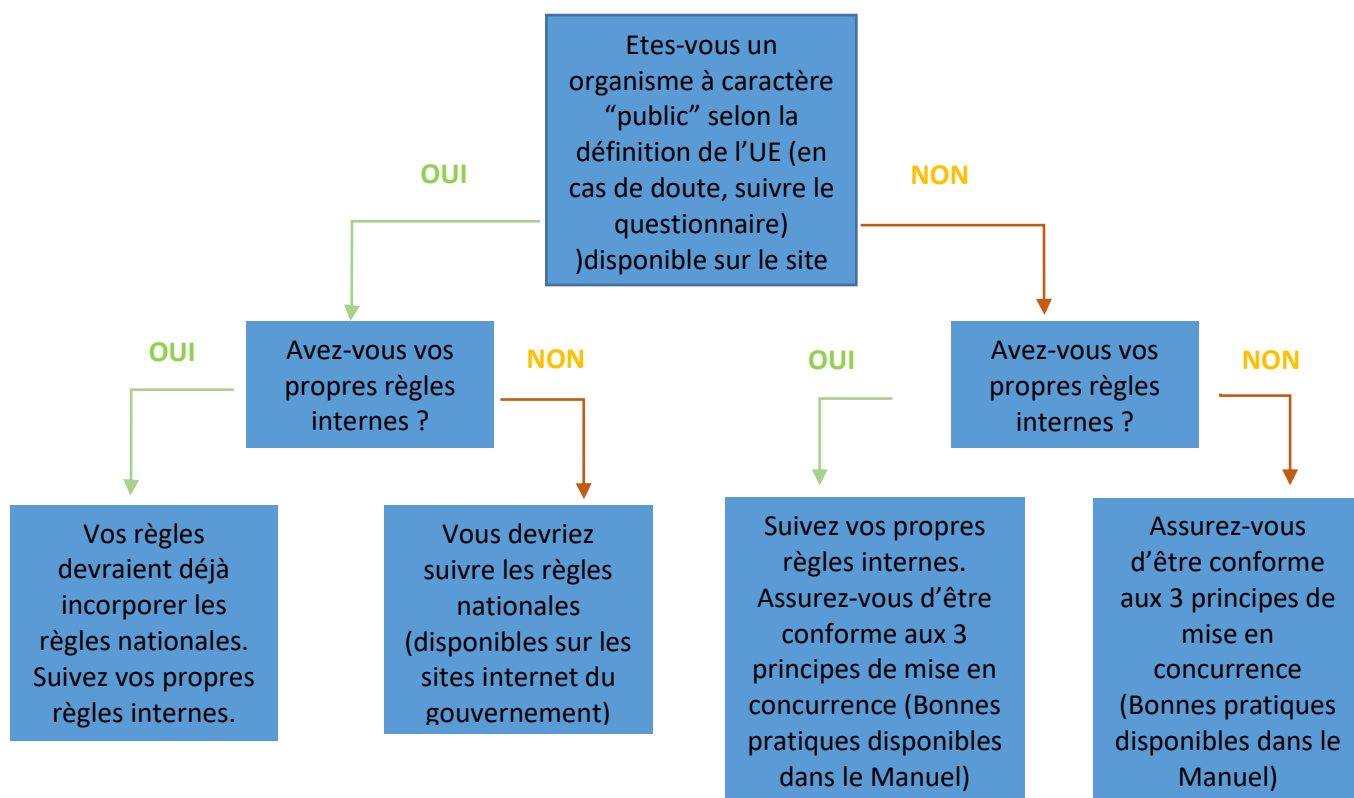
Contacteur quelques fournisseurs potentiels ne sera pas considéré comme étant une pratique sélective suffisante. De même, une publicité « passive », en l'absence d'une publicité « active », limitée à répondre aux fournisseurs qui auraient cette opportunité par leurs propres moyens, ne serait pas considérée comme étant acceptable.

L'attribution d'un contrat doit être basée sur les procédures établies au début du processus. L'ensemble du processus devra être documenté, afin de répondre aux exigences de preuves dans le cadre de futurs audits.

Si le partenaire de projet possède des règles internes pour la mise en concurrence, et que ces dernières incluent certains seuils se trouvant au-dessus desquels le marché doit être testé pour des offres compétitives, alors celles-ci devront être suivies. Lors de l'établissement de la valeur du contrat, le partenaire de projet doit prendre en considération tous les contrats potentiels du même type que l'organisation du partenaire a mis en place ou que celle-ci mettra en place pendant la durée de vie du projet. Un marché ne puisse pas être divisé en plusieurs petits contrats dans le but de les ajuster individuellement à une fourchette de valeur applicable à une attribution directe sans avoir à tester le marché au préalable.

Si une procédure directe d'attribution de marché est utilisée en cas d'urgence, il doit être prouvé que l'urgence est due à des circonstances imprévisibles. Une planification insuffisante faite par les partenaires de projet, n'est pas une justification valable pour l'attribution d'un marché direct. Si une procédure d'attribution directe est utilisée pour des raisons techniques ou exclusives, il aura dû être mentionné que tout autre fournisseur, en excluant celui qui aura été choisi, est capable de fournir les services requis. Cette procédure d'élimination doit être basée sur des critères objectifs. Le fait d'avoir déjà travaillé avec un prestataire externe par le passé, avoir été satisfait par la qualité du travail fourni par celui-ci et de vouloir bénéficier de la connaissance que le prestataire a acquise, ne représente pas une justification suffisante pour une attribution directe du marché.

**Appliquer correctement les règles (sous réserve du principe des règles applicables les plus strictes) :**



C. Qui peut vous conseiller ?

**Le Chef de File** – le Chef de File est responsable de garantir la régularité des dépenses de ses partenaires, et doit également fournir des conseils sur la passation de marchés publics aux autres membres du partenariat. Il doit ainsi assister les autres organismes dans leurs tâches liées à la procédure de passation de marchés publics.

**Le Contrôleur de Premier Niveau** – puisqu'il est en charge de vérifier la conformité du marché public, il peut être utile de solliciter son approbation avant de conclure la procédure pour éviter que la dépense ne soit déclarée inéligible par la suite.

**Un conseil juridique** – pour les marchés publics particulièrement complexes ou d'un montant élevé et dont l'autorité adjudicatrice ne dispose pas de compétences ou expérience suffisantes dans le domaine des marchés publics, il est recommandé de solliciter des conseils juridiques sur les obligations à remplir dans le cadre de la procédure de passation. Les prestations de conseil sont considérées comme des frais éligibles en vertu des règles du Programme et doivent être inscrites au budget en tant que frais de planification du projet.

D. Principes généraux

Même si ces obligations semblent fastidieuses, les démarches réalisées pour s'assurer qu'un marché public est conforme à ces principes doivent toujours être proportionnées à l'importance du marché. Ainsi, pour la plupart des marchés publics, un simple effort de collecte de plusieurs offres est suffisant.

**Non-discrimination**

Pour qu'un marché public soit considéré comme non discriminatoire, tous les prestataires qualifiés doivent pouvoir soumettre une offre pour les biens ou services recherchés. Ainsi, les descriptions de produits ou de services ne doivent pas faire référence à une marque ou à un modèle en particulier. Par exemple, si le marché porte sur l'acquisition d'une camionnette, la spécification du produit ne doit pas être un Ford Transit 2015, parce que cela impliquerait que les autres fournisseurs de produits similaires appropriés ne peuvent pas participer.

### Égalité de traitement

Tous les prestataires basés au sein de l'Union européenne doivent bénéficier d'une chance égale de répondre à l'appel d'offres. Les marchés publics ne doivent donc pas exiger que le prestataire soit situé dans une région particulière, à moins que cela soit strictement nécessaire à la prestation (par exemple si le marché porte sur la location d'une salle de conférence à Canterbury, seules les prestataires disposant d'une salle de conférence à Canterbury peuvent répondre à l'appel d'offres). Cela dépend également de l'importance du marché : pour les marchés de faible valeur, les prestataires locaux peuvent être les seuls intéressés pour remporter le contrat. Il existe donc différentes normes requises en fonction de l'importance du contrat, qui sont présentées ci-après.

### Transparence

Dans ce contexte, la transparence signifie que le processus de prise de décision doit être clair. Dès qu'un prestataire est invité à soumettre une proposition ou à participer à un appel d'offres, les critères de sélection doivent être explicites pour tous les participants, qui doivent recevoir les mêmes informations.

Afin de pouvoir prouver que ces principes ont été respectés, il est crucial que les Partenaires du Projet conservent les documents attestant de la procédure de passation de marchés publics.

#### E. Règles applicables aux projets

Il existe trois ensembles de réglementations qui s'appliquent aux projets : les réglementations de l'Union européenne, les réglementations nationales et les règles internes à l'organisation. Les règles nationales sont établies par les Etats Membres et doivent inclure toutes les exigences stipulées dans le droit européen. Ainsi, dans la plupart des cas, le respect du droit national implique automatiquement le respect du droit européen.

**Il est important que votre organisme applique toujours les règles les plus strictes.** Si les règles nationales relatives à la participation aux programmes du FEDER sont plus strictes que les règles internes d'un organisme, celui-ci doit appliquer les règles nationales.

#### Réglementations européennes

Les réglementations européennes en matière de marchés publics sont établies par les directives relatives aux marchés publics de l'Union européenne, qui sont appliquées (transposées) dans le droit national.

Elles s'appliquent aux contrats attribués par les autorités adjudicatrices (telles que définies ci-dessus) dont la valeur est supérieure aux seuils présentés ci-dessous. Dans ce cas, les règles encadrant la procédure de passation sont très strictes. Les seuils généraux sont présentés dans le tableau ci-dessous. Les Partenaires de Projet doivent savoir que s'il s'agit d'organismes de l'administration centrale, des seuils plus faibles sont applicables dans certains cas.

Ces seuils peuvent être consultés sur le [site Internet de la Commission européenne](#).

À la date de publication de ce document (Novembre 2020), les principaux seuils étaient les suivants :

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
| <i>Type de mise en concurrence</i>   | <b>Marchés de travaux, marchés de travaux subventionnés</b>  |   |                 |
| <b>Autorités du gouvernement central</b><br><br><b>Et</b><br><br><b>Pouvoirs adjudicateurs sous-centraux</b> | <b>Marchés de travaux, marchés de travaux subventionnés</b>  | <b>€5,350,000</b>                                   |                 |
| <i>Type de mise en concurrence</i>   | <b>Biens et services</b>   |   |                 |
| <b>Autorités du gouvernement central</b>   | Tous les services concernant les services sociaux et autres services spécifiques énumérés à l'annexe XIV   | <b>€750,000</b>                                     |                 |
|  | Tous les services subventionnés  | <b>€214,000</b>                                     |                 |
|  | Tous les autres contrats de service et tous les concours de conception   | <b>€139,000</b>                                     |                 |
|  | Tous les marchés de fournitures passés par des pouvoirs adjudicateurs n'opérant pas dans le domaine de la défense                                  | <b>€139,000</b>                                     |                 |
|  | Marchés de fournitures passés par les pouvoirs adjudicateurs opérant dans le domaine de la défense concernant les produits énumérés à l'annexe III | Concernant les autres produits listés en Annexe III | <b>€139,000</b> |
|  |  | Concernant les autres produits                      | <b>€214,000</b> |
| <b>Pouvoirs adjudicateurs sous-centraux</b>  | Tous les services concernant les services sociaux et autres services spécifiques énumérés à l'annexe XIV   | <b>€750,000</b>                                     |                 |
|  | Tous les autres contrats de services, tous les concours de conception, les contrats de services subventionnés, tous les contrats de fournitures    | <b>€214,000</b>                                     |                 |

Plus d'information disponible sur le site internet de la [Commission Européenne](#).

Concernant ces seuils, il est important de prendre en compte le montant total de la demande et non seulement le montant d'une acquisition particulière qui est faite. Si vous sollicitez 20 000 EUR de service chaque mois pendant 11 mois, la valeur totale du marché équivaut à 220 000 EUR et non 20 000 EUR. Dans ce cas, le marché excède le seuil appliqué aux services mentionnés ci-dessus et doit être considéré comme un marché unique de ce montant. Il est strictement interdit de diviser

artificiellement en plusieurs lots un contrat afin de s'exonérer des règles applicables aux marchés dont le montant est supérieur à un seuil donné.

Si un partenaire a des difficultés à établir le montant exact du marché, il doit solliciter des conseils complémentaires.

### **Réglementations nationales**

Ces réglementations doivent transposer les directives européennes présentées ci-dessus, et établir des normes nationales en matière de marchés publics. Tous les Partenaires de Projet doivent s'assurer qu'ils respectent ces réglementations.

### **Règles internes**

Si un Partenaire de Projet dispose de ses propres règles internes en matière de marchés publics, il doit s'y conformer, à moins que les réglementations nationales ou européennes soient plus strictes que celles-ci.

#### **F. Conseils pour la piste d'audit**

La première démarche à faire est d'établir le montant du marché public, car la procédure à suivre dépend de ce montant. Si le montant du marché est proche des seuils établis ou s'il est possible de déterminer de façon exacte s'il est supérieur ou inférieur aux seuils, alors la procédure relative aux marchés publics élevés doit être appliquée.

#### *Offre simple*

Dans le cadre de cette procédure, l'organisme partenaire peut contacter un seul prestataire pour la fourniture du produit recherché. Elle doit cependant s'assurer qu'elle bénéficie d'un bon rapport qualité/prix pour ce produit. Par exemple, pour l'acquisition d'un crayon qui vaut généralement 0,10 EUR, un contrat d'une valeur de 999 EUR ne peut être considéré comme satisfaisant.

Il s'agit de la procédure minimale exigée pour un tel marché public. Si un partenaire estime qu'il peut obtenir un meilleur rapport qualité/prix en sollicitant davantage d'offres, il doit le faire.

#### **Piste d'audit**

Il n'existe pas de piste d'audit spécifique pour la procédure d'offre simple. Cependant, les Partenaires de Projet doivent conserver toutes les informations mentionnées dans la Fiche Technique n° 8 sur les Lignes budgétaires et règles d'éligibilité.

#### *Trois offres*

Trois offres doivent être mises en concurrence. Il s'agit ici d'une obligation minimale. Si un Partenaire de Projet estime qu'il peut obtenir un meilleur rapport qualité/prix en sollicitant davantage d'offres ou en lançant un appel d'offre, il est libre de le faire.

Cette procédure comprend les étapes suivantes :



1. Le partenaire prépare une liste restreinte de prestataires potentiels à inviter à soumettre une offre. Cela peut être réalisé par une simple recherche sur Internet de fournisseurs du produit recherché, mais cela dépend de la disponibilité du produit.
2. Le partenaire envoie une demande d'offre à chacun des prestataires. Cette demande doit préciser le contenu du contrat, la quantité requise (si applicable), la durée du contrat, les conditions du contrat qui s'appliqueront, la date exigée pour la réception de l'offre, et les critères utilisés pour juger l'offre (par exemple la meilleure qualité ou le prix le plus faible). Sauf circonstances exceptionnelles, le délai exigé pour la réception des offres ne doit pas être inférieur à cinq jours ouvrés à compter de la date d'envoi de la demande d'offre aux prestataires potentiels. Si la demande est particulièrement complexe, le partenaire doit prévoir un délai de réponse plus long.
3. Après réception des offres, une sélection doit être réalisée, dont les critères doivent être explicités et conservés. Cela peut être aussi simple que « l'offre la moins chère ».
4. Le prestataire ayant remporté le contrat doit recevoir la commande. Les prestataires recalés doivent être informés de la décision et s'ils le demandent, de la raison pour laquelle ils n'ont pas été sélectionnés (dans la limite des exigences commerciales de confidentialité).

### Liste de catalogues

Pour les articles de consommation courante dont le prix public est disponible en catalogue (sur un site internet ou catalogue commercial), il est possible de se limiter à établir une liste de catalogues, plutôt que de solliciter des offres. Il peut s'agir de catalogues commerciaux, de pages Internet imprimées ou tout justificatif similaire, à condition que ces documents fassent figurer des articles dont les caractéristiques sont identiques ou similaires et soient conformes aux exigences du projet.

### Piste d'audit

- Les demandes d'offres envoyées à tous les prestataires potentiels ;
- Les réponses envoyées par les prestataires ;
- La justification de la sélection du prestataire ayant remporté le contrat ;
- La notification envoyée au prestataire sélectionné et celles envoyées aux prestataires recalés, précisant les raisons du rejet de leur offre.

Si une liste de prix publics est utilisée, une copie de celle-ci doit alors être utilisée à la place de la demande d'offres et des réponses des prestataires.

De plus, la piste d'audit normale pour ce type de dépense, telle que précisée dans la Fiche Technique n° 8 sur les Lignes budgétaires et règles d'éligibilité, doit être conservée.

### *Appel d'offres*

Les informations présentées dans cette section ne concernent que les appels d'offres pour les contrats d'un montant supérieur au seuil adéquat, mais inférieur aux seuils européens, le cas échéant.

La première étape de cette procédure d'appel d'offres est d'élaborer des spécifications et des critères d'évaluation. Les spécifications doivent clairement établir les exigences que comporte ce marché public. Une attention particulière doit être accordée pour que ces spécifications reflètent clairement les besoins réels de l'organisme acquéreur. En effet, ce document ne servira pas simplement aux

prestataires pour qu'ils préparent leur offre, mais sera souvent utilisé dans les termes même du contrat signé entre l'organisme et le prestataire.

L'étape suivante est de publier l'appel d'offres. Cette publication doit préciser en détail comment exprimer son intérêt pour remporter le marché, et la façon dont les organismes intéressés peuvent soumettre leur offre.

L'appel d'offres doit être publié au moins dix jours ouvrés avant la date limite de dépôt ou de la manifestation d'intérêt. La publication doit être diffusée de façon à être largement visible par les prestataires potentiels. Les sites Internet sont notamment :

[www.boamp.fr](http://www.boamp.fr) ou/et [www.contractsfinder.service.gov.uk](http://www.contractsfinder.service.gov.uk)

Une fois que les prestataires ont manifesté leur intérêt, ils doivent recevoir une invitation à présenter une offre qui comporte les spécifications du marché et les critères d'évaluation. Cette invitation doit également préciser les démarches à suivre pour soumettre une offre et le délai de soumission.

La clôture des manifestations d'intérêt et le délai de soumission d'offres doit être éloignée d'au moins 10 jours. Cependant, si l'appel d'offres concerne un marché particulièrement complexe, les Partenaires de Projet peuvent prolonger ce délai pour s'assurer que les candidats disposent de suffisamment de temps pour élaborer leur proposition.

L'étape suivante est l'évaluation des offres. Celle-ci doit être effectuée sur la base des critères précisés dans l'appel d'offre et de façon objective. Les notes attribuées lors de l'évaluation doivent être utilisées pour sélectionner le prestataire.

Tous les candidats doivent être informés de la décision et, s'ils le demandent, informés des raisons justifiant le rejet de leur offre (dans la limite des exigences commerciales de confidentialité).

#### **Piste d'audit**

- Une copie de la publication de l'appel d'offres ;
- Les manifestations d'intérêt reçues ;
- Une copie de l'invitation à soumettre une offre ;
- Les offres reçues ;
- Les notes d'évaluation ;
- Les lettres de notification aux candidats de l'attribution du marché.

De plus, la piste d'audit normale pour ce type de dépense, telle que précisée dans la Fiche Technique n° 8 sur les Lignes budgétaires et règles d'éligibilité, doit être conservée.

#### *Seuils européens*

Les procédures d'appel d'offres de l'UE prévoient des délais très stricts, c'est pourquoi les Partenaires de Projet doivent s'assurer de disposer de suffisamment de temps pour mener à bien la procédure et se conformer à ses exigences. Puisqu'il s'agit toujours de marchés d'un montant élevé, le risque pour les partenaires est important si celui-ci est ensuite jugé inéligible. Il est donc recommandé que les marchés publics de grande envergure soient gérés par des partenaires disposant d'une équipe consacrée aux marchés publics ayant l'expérience des appels d'offres européens.

Les Partenaires de Projet doivent toujours se référer aux orientations nationales sur la façon dont mener des appels d'offres du JOUE.

Pour les bénéficiaires anglais seulement :

Remarque : les organismes publics doivent se conformer aux exigences des règlements 106, 108, 110 et 112 des règlements sur les marchés publics de 2015 (PCR 2015).

Les pouvoirs adjudicateurs doivent s'assurer que toutes les opportunités de marchés et les attributions de contrats dépassant certains seuils bas sont publiées sur Contracts Finder.

<https://www.gov.uk/government/publications/procurement-policy-note-0716-legal-requirement-to-publish-on-contracts-finder>

Pour les bénéficiaires français seulement :

*Marchés inférieurs à 40 000€HT*

Conformément à l'article 30-8° du décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 relatif aux marchés publics, pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros HT l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ;

*Appels d'Offres*

Les éléments ci-dessous s'appliquent (les seuils datent de la publication de Janvier 2020) :

| Fournitures et services | Procédures adaptées (MAPA)  | Procédures formalisées   |
|-------------------------|---|--|
| Montants                | De 40 000 €HT à 138 999,99€ HT (Etat et ses établissements publics)   | A partir de 139 000 € HT (Etat et ses établissements publics)  |
|                         | De 40 000€ HT à 213 999,99€ (collectivités territoriales, établissements publics de santé)  | A partir de 214 000 € HT (collectivités territoriales, et établissements publics de santé)   |
|                         | De 40 000€ HT à 427 999,99€ HT (entité adjudicatrice acheteur qui exerce une activité d'opérateur de réseaux (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, eau notamment). | A partir de 428 000€ HT (entité adjudicatrice acheteur qui exerce une activité d'opérateur de réseaux (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, eau notamment). |

| Travaux  | Procédures adaptées (MAPA)        | Procédures formalisées     |
|----------|-----------------------------------|----------------------------|
| Montants | De 40 000 €HT à 5 349 999,99 € HT | A partir de 5 350 000 € HT |

**Piste d'audit**

- Une copie de la publication de l'appel d'offres ;
- Les manifestations d'intérêt reçues ;
- Une copie de l'invitation à soumettre une offre ;
- Les offres reçues ;
- Le rapport d'analyse des offres ;
- Les lettres de notification aux candidats de l'attribution de l'offre.

De plus, la piste d'audit normale pour ce type de dépense, telle que précisée dans la Fiche Technique n° 8 sur les Lignes budgétaires et règles d'éligibilité, doit être conservée.

Concernant les seuils de publications, les éléments sont les suivants :

|                         | <b>Publicité non obligatoire</b> | <b>Publicité libre ou adaptée</b>  | <b>Publicité au BOAMP ou dans un JAL</b>  | <b>Publicité au BOAMP et au JOUE</b>   |
|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---|--|
| Fournitures et services | en dessous de 40 000 €           | de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 € | de 90 000 € à 138 999,99 € (Etat et ses établissements publics – autorités centrales)<br><br>de 90 000€ à 213 999,99€ (collectivités territoriales, leurs établissements, leurs groupements, et autres acheteurs – sauf l'Etat) | à partir de 139 000 € (Etat et ses établissements publics – autorités centrales)<br><br>à partir de 214,000€ (collectivités territoriales, leurs établissements, leurs groupements, et autres acheteurs – sauf l'Etat) |
| Travaux                 | en dessous de 40 000 €           | de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 € | de 90 000 € à 5 349 999,99 €  | à partir de 5 350 000 €  |

### G. Risques de la passation d'un marché public

Les audits menés sur les programmes Interreg ont permis d'identifier des erreurs récurrentes dans les procédures de passation de marchés publics passées. Les erreurs les plus courantes sont, notamment :

- Erreurs en considérant des acquisitions répétées comme un seul marché, ce qui implique un dépassement des seuils de marché et l'application de procédures inappropriées ;
- Divisions artificielles de marchés en plusieurs lots pour s'exonérer des procédures relatives aux marchés excédant les seuils établis ;
- Diffusion insuffisante des appels d'offres ;
- Modifications des contrats sans savoir si une d'extension/ajout est autorisée par l'appel d'offres initial ni préciser si une nouvelle procédure est nécessaire ;

- L'attribution de contrats en ayant recours à des critères différents que ceux précisés dans l'appel d'offres, ce qui rend inéquitable la procédure de mise en concurrence.

Dans le cas des contrats avec des CPN, veuillez tenir compte des éléments suivants :

**Contrats de CPN avec des partenaires anglais** : le contrat aura été attribué dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence qui aura été limité dans le temps et relèverait d'un montant précis. Ainsi, dans le cas d'une extension du projet, lorsque la mise en concurrence d'origine prend fin, le contrat de CPN devra peut-être être modifié ou faire l'objet d'une nouvelle mise en concurrence le cas échéant.

**Contrats de CPN avec des partenaires français** : les contrats ont été attribués par l'intermédiaire d'une procédure d'accord-cadre. Dans le cas d'une extension de projet, les partenaires doivent établir un avenant d'extension avec les CPN, tout en ne dépassant pas le maximum de 48 mois de la durée de l'accord-cadre (à compter de la date de notification, qui correspond à la date de réception par le(s) prestataire(s) de services sélectionné(s) de la lettre leur notifiant de l'accord-cadre)<sup>21</sup>.

#### H. Sanctions pour manquement aux procédures de passation de marchés publics

Si vous ne respectez pas les règles de passation des marchés publics, des corrections financières pourront être apportées à vos demandes. Le Programme se conforme aux règles de la Commission européenne en matière de corrections en cas de non-respect des règles de marchés publics<sup>22</sup>. Les sanctions peuvent varier de 5 à 100 % du montant du marché public, en fonction de la gravité de la faute.

---

<sup>21</sup> Article 3 du CCME (Cahier des Caractéristiques Techniques et des Modalités d'Exécution – commun aux marchés subséquents)

<sup>22</sup> Décision de la Commission du 19.12.2013, C(2013) 9527 ; mise à jour du 14.05.2019, C(2019) 3452.

## Fiche Technique n°7

### La communication du projet

#### I. Introduction

La communication est essentielle au succès de la mise en œuvre et de la réalisation de tout projet. Faire connaître les projets et tout le travail qu'ils accomplissent est un élément crucial de la réussite des projets européens. Au cours des dix dernières années, la communication des projets a pris une place de plus en plus importante dans les programmes Interreg. Une bonne communication demande cependant du temps et des ressources (à la fois humaines et financières) et il est donc nécessaire de la planifier correctement.

Nous comprenons que la communication ne soit pas la spécialité de tout le monde. C'est pourquoi cette Fiche Technique vous guidera à travers les étapes clés de la communication de votre projet, en vous donnant des idées et des conseils sur les types d'outils de communication et sur les mesures que vous pourriez employer.

La Fiche Technique est divisée en deux grandes parties :

- 1. Conseils pour remplir le module de travail Communication du Formulaire de candidature.*
- 2. Exigences obligatoires et bonnes pratiques à suivre lors de la mise en œuvre de la stratégie de communication.*

Le Programme France (Manche) Angleterre a une équipe de Chargés de Communication qui est à votre disposition pour toute question concernant la communication de votre projet. Veuillez consulter la page « Contact » de notre site internet pour contacter directement notre équipe de Communication.

#### II. Conseils pour le Formulaire de candidature

Le module de travail Communication est la partie du Formulaire de candidature qui vous permet de décrire votre stratégie de communication et les mesures clés que vous prendrez pour faire connaître votre projet pendant toute sa durée. Ce module est une partie importante de la candidature et doit être considéré non pas comme accessoire à votre projet mais plutôt comme un outil qui vous aidera à réaliser les objectifs généraux du projet. La section ci-dessous expose certains des éléments clés à prendre en compte lorsque vous remplirez ce module de travail et élaborerez votre stratégie de communication.

##### A. Objectifs

Des objectifs sont essentiels à toute stratégie de communication. Ils doivent guider toutes les actions de communication que vous mettez en œuvre. Il est important que vos objectifs de communication

contribuent à la réalisation du projet dans son ensemble. Les actions de communication seront alors reconnues non pas comme accessoires mais comme essentielles à la réussite du projet.

Vos objectifs en termes de communication devront indiquer en quoi la communication contribuera à la réalisation des objectifs généraux du projet. Par exemple :

*Objectif du projet – Accroître l’adoption d’un nouveau produit écologique*

*Objectif de communication – Sensibiliser le grand public au nouveau produit écologique*

Lorsque vous mettez au point vos objectifs de communication, il pourrait être utile de penser à la méthode SMART car cela vous aidera à définir des objectifs réalistes et accessibles.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>S – Spécifique</b> | Assurez-vous que vos objectifs sont clairs. Des objectifs vagues ne peuvent que donner lieu à une communication vague. |
| <b>M – Mesurable</b>  | Assurez-vous de pouvoir mesurer vos objectifs. Cela vous permettra de voir si vous avez réussi à les atteindre.        |
| <b>A – Approprié</b>  | Assurez-vous que l’objectif en termes de communication est pertinent pour atteindre les objectifs de votre projet.     |
| <b>R – Réaliste</b>   | Soyez réalistes quant à ce que vous pourrez accomplir compte tenu des délais et des ressources dont vous disposez.     |
| <b>T – Temporel</b>   | Fixez la date limite à laquelle vous pensez pouvoir atteindre vos objectifs.   |

## B. Groupes cibles

Parallèlement à vos objectifs, vous devez déterminer vos principaux publics cibles. Dans la section 3.2 du Formulaire de candidature, vous aurez déjà déterminé les groupes cibles que vous cherchez à atteindre avec votre projet. Il est important de garder ces groupes cibles à l’esprit lors de l’élaboration de la stratégie de communication et d’étudier quelles sont les actions de communication nécessaires pour atteindre chacun des groupes cibles.

## C. Actions

La description des actions de communication est un élément clé du module de travail Communication et de toute stratégie de communication. C’est l’occasion pour vous d’expliquer la façon dont vous allez sensibiliser le public et faire connaître votre projet. Lorsque vous réfléchissez aux actions de communication à mettre en place, posez-vous la question suivante : Comment et à l’aide de quel message vais-je communiquer avec chacun des groupes cibles ?

Les actions peuvent prendre la forme d’événements, de communiqués de presse, de médias sociaux, de brochures, etc. Dans la seconde partie de la Fiche Technique, nous aborderons plus en détail certaines des actions qui pourraient être mises en œuvre ainsi que les bonnes pratiques pour chacune d’entre elles.

Chaque action de communication décrite dans le Formulaire de candidature devra également donner lieu à un livrable. Par exemple :

*Action : Participation des médias – L’action visera à établir des relations avec les médias et à s’assurer de leur participation afin d’obtenir une couverture médiatique du projet à destination du grand public.*

*Livrable : Création d'une salle de presse en ligne, dix communiqués de presse publiés par an.*

**N.B. Parallèlement aux actions de communication spécifiques à chaque projet, il y a également plusieurs actions à mettre en œuvre, conformément à la réglementation européenne. Ce point sera abordé plus en détail dans la troisième partie de la Fiche Technique.**

#### D. Calendrier

Toutes les actions de communication devront s'accompagner d'un calendrier, qui devra correspondre aux étapes clés du projet.

#### E. Budget

Le dernier aspect du module de travail Communication est le budget. Nous vous recommandons d'examiner vos futures actions de communication avec vos partenaires afin de voir ce qui pourra être fait en interne par votre personnel et vos ressources, et ce qui devra être effectué par des services externes. Lorsque vous remplirez le budget, tous les coûts des services assurés par des tiers devront être inscrits dans la ligne budgétaire « Expertise et services externes ». Il est également important que les partenaires aient une idée du coût de certaines prestations (par exemple, la création d'un site Internet, les événements, etc.) avant de remplir le budget.

### III. Mise en œuvre de la communication du projet

Une fois votre projet approuvé et la Convention FEDER signée, vous devrez commencer à mettre en œuvre votre stratégie de communication. Toute action de communication, telle que communiqué de presse, message sur les réseaux sociaux, etc. autour du lancement du projet, devra être alignée sur la communication du programme Interreg France (Manche) Angleterre.

La section suivante expose les exigences minimales à mettre en œuvre et donne des conseils sur les bonnes pratiques pour les autres actions de communication.

#### a. Exigences obligatoires

Parallèlement aux actions de communication spécifiques à chaque projet, il y a également plusieurs actions qui, conformément à la réglementation européenne, sont obligatoires. Ces exigences sont expliquées en détail à l'annexe XII du règlement UE 1303/2013.

#### i. Logo du Programme et référence au FEDER

**Exigence** - L'ensemble des actions et des matériels de communication élaborés par les projets doit arborer le drapeau de l'Union européenne et faire référence à l'Union Européenne et au Fonds Européen de Développement Régional (FEDER).

**Solution** – Si vous utilisez le logo du programme France (Manche) Angleterre, celui-ci comprend à la fois le drapeau européen et la référence à l'Union européenne. La seule exigence supplémentaire est de faire référence au FEDER. Cela peut être fait en ajoutant la mention « Ce projet est cofinancé par le Fonds Européen de Développement Régional ». Nous vous conseillons d'utiliser la police de caractères Montserrat pour garder le style du logo du Programme. Vous pouvez sinon utiliser le logo du Programme avec la référence FEDER, qui est téléchargeable sur notre site Internet.



Nous avons également préparé un modèle (Word et PowerPoint) conforme au règlement communautaire, qui est lui aussi téléchargeable sur notre site Internet.

**Observations complémentaires** – Veuillez noter que le logo du Programme ne doit absolument pas être déformé lors de son utilisation (changement de la couleur, étirement, etc.). Si le logo du Programme est utilisé sur des matériels de communication accompagné d'autres logos, le règlement de l'UE précise également que l'emblème de l'Union (la partie drapeau du logo Interreg) doit être d'une taille supérieure ou égale à celle des autres logos (en hauteur ou en longueur).

## ii. Site Internet

**Exigence** - La création d'un site Internet dédié au projet n'est pas obligatoire. Néanmoins, **tous** les partenaires ayant un site Internet **sont tenus** d'y faire figurer les informations suivantes :

- Brève description du projet ;
- Objectifs et résultats du projet ;
- Montant du soutien financier apporté par l'Union Européenne au projet ;
- Référence à l'Union Européenne (cela est couvert si le logo du Programme Interreg FMA est utilisé)
- La référence au Fonds concerné doit apparaître sur le même site/page internet
- L'emblème et la mention de l'Union sont visibles dès l'arrivée sur le site dans la zone d'affichage d'un dispositif numérique, sans que l'utilisateur doive faire défiler la page

**Solution** - La plupart des sites Internet ont un système de gestion de contenu (SGC) facile à utiliser, qui permet de créer une nouvelle page pour héberger les informations du projet grâce à une opération relativement simple et gratuite.

**Veillez noter : la page Web du projet est un document justificatif des activités du projet et l'article 140 du RPDC s'applique ici : tous les documents justificatifs sont mis à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes européenne sur demande pour une période de quatre ans à compter du 31 décembre 2023 suivant la remise des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération.**

**Dans le cadre de la clôture du projet, les captures d'écran de tous les sites Web du projet doivent être conservées pendant une période de 4 ans après la fin du projet. Ce délai court à compter du 31/12 de l'année au cours de laquelle le solde final FEDER est versé au projet.**

**Si un projet bénéficie d'une aide d'État, des règles spécifiques s'appliquent et toutes les pièces justificatives seront conservées et rendues accessibles par le chef de file et les partenaires pendant une durée de 10 ans à compter de la date d'octroi de l'aide.**

## iii. Affiche

**Exigence** - Tous les partenaires du projet doivent apposer dans un espace public une affiche avec des informations sur le projet. Cela comprend le soutien financier apporté par l'Union, le budget total alloué et la Priorité du Programme à laquelle le projet contribue. La référence à l'Union européenne et au FEDER doit être mentionnée comme indiqué au point 2.a(i). Toutes les affiches (dimension minimale : A3) devront être apposées dans un lieu **aisément visible par le public**, tel que l'entrée d'un bâtiment.

**Solution** - Une affiche éditable pour chaque objective spécifique peut être téléchargé sur notre site Internet. Si vous avez des difficultés à éditer le logo, veuillez prendre contact avec le Secrétariat Conjoint

#### iv. Panneaux d'affichage temporaires et plaques permanentes

##### **Exigence**

Les infrastructures et les chantiers financés par Interreg France (Manche) Angleterre doivent faire figurer des informations spécifiques sur le programme pendant et après l'exécution des travaux. Cette obligation s'applique aux projets qui remplissent les critères suivants :

- (a) La contribution publique totale (y compris les fonds FEDER reçus d'Interreg) dépasse les 500 000 € ;
- (b) L'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction

Pendant la durée des travaux, les bénéficiaires doivent installer un panneau d'affichage temporaire sur chaque chantier, à un endroit visible du public. Le panneau d'affichage temporaire doit être remplacé par une plaque permanente au plus tard 3 mois après la fin des travaux.

Les panneaux et plaques doivent contenir le logo du programme Interreg France (Manche) Angleterre, le nom du projet, son objectif principal, l'emblème de l'Union européenne faisant figurer la référence à l'Union européenne et au Fonds européen de développement régional. Ces éléments doivent occuper au moins 25 % du panneau d'affichage.

Les panneaux d'affichage et les plaques doivent être de taille significative et affichés à un endroit facilement visible par le public. A titre indicatif, cela signifie qu'ils doivent attirer l'attention d'une personne entrant dans l'emplacement sans qu'il soit nécessaire de les lui signaler.

**Solution** : Contactez le Secrétariat conjoint pour plus d'informations.

#### v. Matériels de communication

##### **Exigence du Programme**

Le cas échéant, veuillez assurer que les matériels de communication soient produits en français et anglais (flyers, information sur un évènement, etc.). Le site internet du projet doit être disponible en français et en anglais.

#### vi. Évènements

Pour les évènements ou les activités liées à la mise en œuvre du projet, vous devez vous assurer que les participants ont été informés du financement de l'activité par le FEDER. Tout document (e.g attestation de participation) relatif au projet qui est destiné au public ou aux participants doit comprendre une mention indiquant que l'activité ou l'évènement a été soutenu par le FEDER.

#### b. Guide de style et image de marque




Conformément à l'image de marque Interreg, nous souhaitons promouvoir, en tant que Programme, une identité visuelle unifiée et commune à travers tous les projets France (Manche) Angleterre. La section suivante fournit des détails sur cette identité visuelle commune. Bien que ces exigences ne soient pas obligatoires, nous vous invitons vivement, dans la mesure du possible, à suivre les lignes directrices suivantes.

### i. Police de caractères

Nous proposons d'utiliser Opens Sans pour le corps du texte dans les documents et les matériels de communication. Ces polices de caractère devraient être préinstallées sur tous les systèmes d'exploitation Windows.






### ii. Schéma de couleur

Conformément aux couleurs du Programme, nous demandons aux projets d'utiliser le schéma de couleur suivant pour les documents et les matériels de communication.

|  | Couleur     | CMYK       | Hex    | RGB         |
|--|-------------|------------|--------|-------------|
|   | Reflex Blue | 100/80/0/0 | 003399 | 0/51/153    |
|   | Light Blue  | 41/30/0/0  | 9FAEE5 | 159/174/229 |
|  | Yellow      | 0/0/100/0  | FFCC00 | 255/204/0   |

Logos des Objectifs spécifiques

En tant que Programme, nous avons créé un logo par Objectif Spécifique. Nous vous invitons à utiliser le logo approprié lorsque vous faites une action de communication pour votre projet. Les logos sont téléchargeables à partir du kit communication disponible sur notre site Internet.

| Objectif spécifique                               | Logo  | Code couleur d'accompagnement |
|---|---|-------------------------------|
| 1.1 Innovation                                    |    | #f7c111                       |
| 1.2 Innovation sociale                            |    | #f7c111                       |
| 2.1 Technologies bas carbone                      |    | #1b9863                       |
| 3.1 Patrimoine naturel et culturel                |  | #9ac329                       |
| 3.2 Écosystèmes côtiers et des eaux de transition |  | #9ac329                       |

### iii. Logo du projet

Si vous décidez de créer un logo pour votre projet, nous vous invitons à suivre les spécifications normalisées du Programme pour le logo de projet (voir ci-dessous). La couleur de la police pour le nom du projet devra correspondre à celle de l'Objectif Spécifique concerné. Un logo éditable peut être téléchargé sur notre site Internet. Si vous avez des difficultés à éditer le logo, veuillez prendre contact avec le Secrétariat Conjoint. Pour plus de précisions sur l'utilisation du logo de projet, veuillez consulter le guide Interact, qui est téléchargeable sur notre site Internet.



### iv. Modèles et ressources

Vous trouverez ci-dessous la liste complète des modèles et des autres ressources qui peuvent être téléchargés dans le kit communication de notre site Internet.

#### Modèles

- Document Word
- Document PowerPoint
- Affiche A3
  - 1.1 Innovation
  - 1.2 Innovation sociale
  - 2.1 Technologies bas carbone
  - 3.1 Patrimoine naturel et culturel
  - 3.2 Écosystèmes côtiers et des eaux de transition
- Communiqué de presse

#### Logos et images

- Logo France (Manche) Angleterre
- Logo France (Manche) Angleterre avec référence au FEDER
- Exemple de logo de projet
- Logos des Objectifs Spécifiques
- Photos des Objectifs Spécifiques
- Carte de la zone

### c. Actions de communication et bonnes pratiques

La section suivante décrit certaines actions de communication courantes ainsi que des conseils et des bonnes pratiques.

#### i. Évènements

Les événements sont très prisés par les projets car ils permettent de toucher efficacement les publics cibles. Les événements de projet comprennent souvent des conférences, des séminaires, des webinaires, des ateliers, des réunions de lancement, des déjeuners de réseautage, etc. La participation à des événements extérieurs est également un bon moyen de sensibiliser le public à un projet.

Les grands événements devront être intégrés dans la stratégie de communication et figurer dans le module de travail Communication du Formulaire de candidature. Lorsque vous organiserez un événement, pensez à ceci:

- **Objectif et public** - L'événement devra avoir un objectif et un public clairs autour desquels il pourra être construit.
- **Titre** - Le titre de l'événement devra être clair et court.
- **Date**
  - La date de l'événement devra être choisie longtemps à l'avance.
  - Vérifiez que l'événement ne coïncide pas avec un événement interne ou tout autre événement du projet.
  - La couverture de l'événement pourrait également être compromise si l'événement coïncidait avec des événements externes, comme par exemple de type politique.
  - Évitez, autant que possible, d'organiser des événements le lundi et le vendredi, surtout si les participants doivent se déplacer à l'étranger. Cela les obligerait probablement à voyager durant le week-end et pourrait nuire à la participation.
- **Lieu géographique** - Le lieu géographique joue un rôle important dans tout événement. Essayez de choisir un endroit bien desservi car cela aura une incidence importante sur la participation. Idéalement, les invités devraient pouvoir se rendre à l'événement grâce aux transports en commun.
- **Lieu d'accueil et support audiovisuel**
  - Choisissez un lieu adapté au nombre de participants prévu. Si les partenaires de projet disposent d'un lieu adéquat, cela contribuera à réduire le coût de l'événement. Si vous louez un lieu ou si vous faites appel à un traiteur externe, n'oubliez pas de respecter les règles des Marchés Publics propres à votre organisme.
  - S'il vous faut plus d'une salle (par exemple, pour des groupes de discussion), assurez-vous que les salles sont proches les unes des autres.
  - Beaucoup de lieux offrent un support audiovisuel mais dans le cas contraire, il pourra être utile d'envisager de louer les services d'un tiers pour assurer ce service.
  - Si l'événement doit durer toute la journée, un service de restauration devra également être fourni. Un buffet est une bonne solution pour permettre aux invités de se restaurer et de discuter de manière conviviale. Si vous prévoyez de fournir un service de restauration, pensez à demander à l'avance aux invités s'ils ont des exigences alimentaires particulières.

- Si l'événement commence tôt ou s'étale sur plusieurs jours, il convient d'envisager des possibilités d'hébergement pour les invités, sur place ou à proximité.
- Il est vivement recommandé de visiter le lieu et les salles avant de finaliser le choix du lieu.
- *Ordre du jour*
  - Organisez l'ordre du jour autour de l'objectif de l'événement.
  - Si possible, faites-en un événement interactif avec discussions et séances de questions-réponses.
  - Pour les événements longs, assurez-vous que l'ordre du jour prévoit des pauses café.
  - Envisagez d'inviter un conférencier à l'événement. Cela peut rendre l'événement plus dynamique et plus attirant. Assurez-vous que la présentation du conférencier corresponde bien au thème et à l'objectif de l'événement.
- *Image de marque* – Les événements devront arborer l'image de marque du programme Interreg France (Manche) Angleterre autant que possible. Comme par exemple sur les bannières, les affiches, les ordres du jour, etc.
- *Répétition* – Pour les grands événements, il est recommandé de prévoir une répétition avant le jour J. Cela permet entre autres aux présentateurs de passer en revue le contenu et de s'assurer qu'il n'y a pas de problèmes techniques avec le contenu ou avec le système audiovisuel.
- *Couverture* – Réfléchissez à la façon dont vous aller couvrir l'événement le jour venu. Y aura-t-il un photographe ou quelqu'un qui filmera ? L'événement sera-t-il couvert en direct dans les réseaux sociaux ? Publiez-vous un communiqué de presse ?
- *Commentaires* – Une fois l'événement terminé, pensez à recueillir des commentaires. Cela peut se faire en envoyant par courriel un questionnaire aux participants. Google Forms et SurveyMonkey sont des plateformes de sondage gratuites.

**N.B. Si vous organisez un événement, veuillez nous en informer afin que nous puissions l'annoncer et le couvrir avec tous nos canaux de communication !**

## ii. Réseaux sociaux

Aucune stratégie de communication ne serait complète sans une mention des réseaux sociaux ! C'est un excellent moyen d'atteindre et de faire participer différents publics à moindre coût. Mais pour que vos réseaux sociaux soient efficaces et fonctionnent bien, il est important que vous consacriez du temps et des ressources à leur gestion. Il ne sert pas à grand-chose de créer plusieurs comptes de réseaux sociaux pour ne pas s'y montrer actif. La liste des plateformes de médias sociaux s'allonge chaque jour. Il est donc important pour vous de choisir celles qui sont les plus pertinentes pour votre projet. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils et suggestions à prendre en compte dans l'utilisation des réseaux sociaux :

### En général

- Bien utiliser les réseaux sociaux prend du temps alors essayez de confier à quelqu'un l'exploitation et la gestion de vos comptes.



- Efforcez-vous de publier régulièrement du contenu. Vous devrez publier des articles plusieurs fois par semaine.
- Le contenu doit être attrayant. Évitez les sigles et les termes que le public pourrait ne pas comprendre.
- Essayez d’avoir un réservoir d’articles quelques semaines à l’avance. Si nécessaire, organisez une réunion avec vos partenaires pour discuter de ce que vous publierez dans les réseaux sociaux dans les semaines qui suivent.
- La publication d’informations en temps réel est parfois plus attrayante pour le public. Par exemple, si vous organisez ou participez à un événement ou si une action importante liée à votre projet a lieu, essayez de publier quelque chose en direct.
- N’oubliez pas qu’une fois que vous avez publié quelque chose, vous devez supposer que cela reste quelque part dans le domaine public, même si vous décidez de le supprimer plus tard. Soyez donc bien sûr de ce que vous publiez avant de cliquer sur « envoyer ».
- Dans les réseaux sociaux, la communication fonctionne dans les deux sens. Si vous recevez des commentaires et des réactions à vos publications, essayez d’y répondre le plus vite possible.
- La plupart des pages de médias sociaux ont des outils analytiques gratuits qui offrent un excellent moyen de suivre les commentaires et les réactions aux publications.

## Facebook



- Facebook est plutôt utilisé par les jeunes générations mais moins par les entreprises et par les professionnels.
- Attirez l’attention et allez droit au but avec vos publications.
- Les vidéos postées sur Facebook doivent avoir une vignette vidéo accrocheuse pour attirer l’attention du spectateur. La grande majorité des vidéos Facebook étant regardées sans le son, assurez-vous que les vidéos contenant des entretiens ou des voix sont sous-titrées.
- *Astuce* - Après avoir inséré un lien vers une publication, enlevez-le – la vignette continuera à apparaître et redirigera vers le contenu.

## Twitter



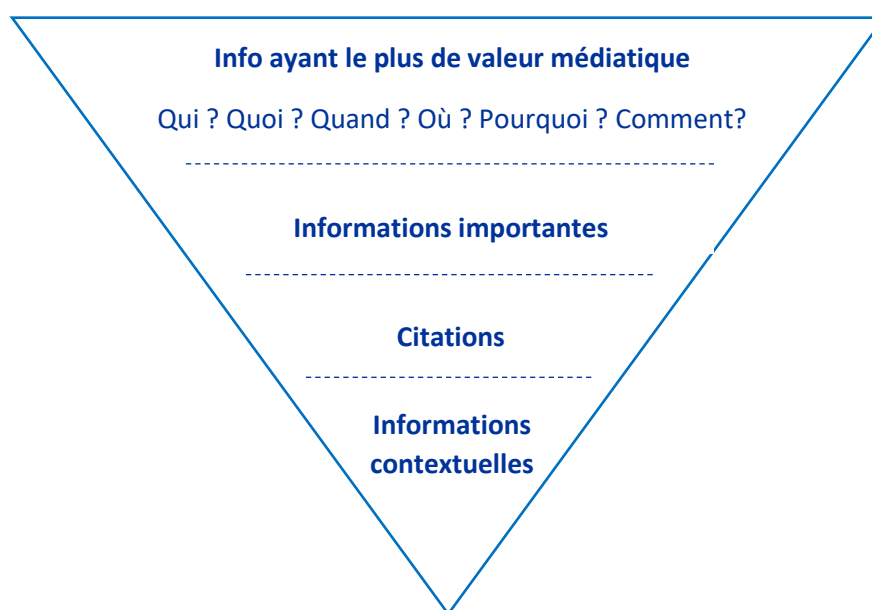
- Twitter est plutôt orienté vers les entreprises et les professionnels.
- Une fois que vous aurez créé un compte, commencez par suivre les personnes et les organismes pertinents pour votre réseau, cela augmentera les chances qu’ils vous suivent.
- Utilisez des hashtags en rapport avec votre projet pour promouvoir des discussions et des débats.
- N’hésitez pas à parler d’une même information plusieurs fois. Les tweets peuvent disparaître rapidement en bas du fil d’actualité et ne pas être vus par votre public.
- Ajoutez des images aux tweets pour les rendre plus attrayants.

### iii. Communiqués de presse

Obtenir une couverture médiatique pour votre projet est un excellent moyen de sensibiliser le grand public à ce que vous faites. Toutefois, obtenir des journalistes qu'ils couvrent votre sujet est plus facile à dire qu'à faire. Les journalistes ont très peu de temps et ont souvent des délais serrés à respecter. Il est donc important que toute communication avec les journalistes reste aussi simple et concise que possible.

#### La pyramide inversée

La « pyramide inversée » est la structure de base utilisée par les professionnels des médias pour rédiger les articles et les communiqués de presse. Elle définit l'ordre de priorité des informations et la façon de les structurer.



- *Titre* – Choisissez un titre court et accrocheur.
- *Le chapeau* – Le paragraphe d'introduction est le plus important. Il doit résumer tout le sujet du communiqué. Le lecteur doit pouvoir se faire une idée du sujet à sa seule lecture. Dans ce paragraphe, vous devez répondre aux fameuses questions de base, les 5W : qui, quoi, quand, où, pourquoi.
- *Informations importantes* – Des informations complémentaires sur le sujet évoqué seront incluses dans cette section. Veillez à ne pas répéter ce qui a été dit dans le paragraphe d'introduction.
- *Citations* – Les citations ne sont pas indispensables mais elles rendent le sujet plus intéressant et lui donnent une touche personnelle. Assurez-vous que la personne dont vous citez les propos a un rapport avec le sujet et que les propos cités ajoutent quelque chose au sujet.
- *Informations contextuelles* – C'est là que vous ajouterez des informations qui replaceront le sujet du communiqué dans son contexte. Par exemple, dans ce paragraphe, vous pourrez inclure des informations sur le programme France (Manche) Angleterre.
- *Autres astuces* – Lorsque vous envoyez par courriel un communiqué de presse à un journaliste, veillez à inclure le communiqué non seulement en pièce jointe mais aussi dans le corps du courriel car les journalistes ne prennent pas toujours la peine d'ouvrir les pièces jointes. Pensez également à inclure des images haute résolution en rapport avec le sujet car les journaux auront plus tendance à couvrir un sujet s'il y a une image.

Vous trouverez un modèle de communiqué de presse dans le kit de communication du site Internet.

#### iv. Écrire un contenu attrayant

Beaucoup de vos actions de communication impliqueront la production de contenu écrit, qu'il s'agisse de bulletins d'information, d'articles de magazines ou d'articles pour Internet. Quel que soit le format, ce que vous écrivez doit être clair, facile à lire et cohérent. Voici quelques conseils pour vous y aider:

- *Public* – Par qui voulez-vous être lu ? Que souhaitez-vous que vos lecteurs retiennent de votre article ? Quel est le type de langage qu'ils utilisent et qu'ils comprennent ? Que savent-ils sur le sujet de votre article ? Pensez toujours au lecteur lorsque vous écrivez. Choisissez un ton approprié à votre public et n'oubliez pas que ce qui est clair pour vous demande peut-être à être expliqué pour que votre public le comprenne.
- *Pyramide inversée* – Si vous écrivez un article d'actualité, sa structure devra suivre le principe de la « pyramide inversée ». Voir ci-dessus la section sur les communiqués de presse.
- *Ton* – Choisissez un ton adapté à l'organisme ou à votre projet votre et conservez ce ton dans toute votre communication.
- *Langage clair et direct* – Essayez d'écrire dans un langage clair et direct dans la mesure du possible. Que voulons-nous dire par là ? Utilisez des phrases et des mots courts et simples, évitez le jargon technique, les sigles et les acronymes. Utilisez « vous » et « nous » et évitez la voix passive. Employez un langage accessible. Voici quelques exemples d'équivalences en langage clair et simple :
  - apporter des modifications – modifier
  - anticiper – prévoir
  - bénéfique – utile
  - démontrer – montrer
  - générer – produire
  - initier – commencer, lancer
  - préalablement à – avant
  - dans le but de – pour

## Fiche Technique n°8

### Lignes budgétaires et règles d'éligibilité

Afin d'établir leur budget et obtenir le paiement de la subvention FEDER auprès du Programme France (Manche) Angleterre, les projets doivent s'assurer que leurs dépenses sont à la fois planifiées et inscrites dans la correcte ligne budgétaire. Les dépenses doivent être conformes aux règles d'éligibilité de la ligne budgétaire concernée telles que définies dans cette Fiche Technique.

Ces règles n'ont pas pour objet de créer des difficultés pour les Partenaires de Projet (PP). L'objectif premier de ces règles est de veiller à ce que les fonds engagés soient utilisés efficacement et permettent d'obtenir les meilleurs résultats. De manière générale, le Programme a cherché à simplifier le plus possible les procédures pour les partenaires.

Les PP doivent tous connaître ces règles afin d'**éviter de soumettre des dépenses inéligibles**.

Afin d'aider les partenaires à se conformer à ces règles, le Programme organisera des séances de formation destinées à tous les Partenaires de Projet pour expliquer les règles du Programme. Lors de ces sessions, le SC tachera de répondre à toutes les questions ou inquiétudes que les PP pourraient avoir. Il est obligatoire pour tous les partenaires de participer à ces réunions pour s'assurer de bien comprendre toutes les règles et les procédures du Programme.

Les lignes budgétaires et les règles décrites ci-après sont tirées du Règlement européen qui établit les règles générales d'éligibilité et les lignes budgétaires pour les Programmes de coopération territoriale européenne (CTE)<sup>23</sup>. Certaines de ces règles vous seront donc familières si vous avez déjà eu affaire à un autre Programme CTE. Néanmoins les règles ne sont pas toujours identiques d'un Programme à un autre et les partenaires doivent consulter ce manuel pour s'assurer que leurs dépenses respectent les exigences du Programme France (Manche) Angleterre.

De plus, si les partenaires sont tenus de respecter les dispositions de leur législation nationale (par exemple, la loi relative aux marchés publics pour les organismes publics) ils doivent également s'assurer de se conformer aux dispositions juridiques et règles financières en vigueur au sein de leurs organisations.

Le respect des règles est contrôlé au sein du partenariat de projet par le Chef de File (CdF). Quand les projets soumettent leurs DP, une vérification est effectuée par le Contrôleur de Premier Niveau (CPN) de chaque partenaire. Pour plus d'informations sur cette procédure, veuillez consulter la Fiche Technique n°6 relative à la « Mise en œuvre du projet ».

**Important :** Chaque année, l'Autorité de certification (AC) a une fenêtre au cours de laquelle elle ne procède à aucun paiement envers les partenaires de projet. Cette **fenêtre de non-paiement correspond à la période du 15 mai – 30 juin**.

<sup>23</sup> Le Règlement Délégué de la CE No 481/2014 est le règlement principal en ce qui concerne les dépenses CTE. Dans le cas où d'autres règlements sont applicables, ceux-ci seront indiqués en note de bas de page.

Cette période correspond à la fin de l'année financière de l'Union Européenne lors de laquelle l'Autorité d'Audit achève son activité de fin d'exercice concernant les dépenses de projet.

### III. Principes généraux d'éligibilité

Les principes généraux d'éligibilité qui s'appliquent à toutes les Demandes de Paiement auprès du Programme sont les suivants :

- Les dépenses doivent être engagées pour les activités indiquées dans le Formulaire de Candidature, doivent être nécessaires pour le déroulement de ces activités et permettre l'atteinte des réalisations et des résultats escomptés pour le projet.
- Les dépenses doivent être raisonnables et justifiées (par exemple un montant de 1 000 € réclamé pour un stylo qui coûte normalement 0,10 € n'est pas raisonnable)
- Les dépenses doivent être nécessaires pour le projet et ne peuvent être des dépenses qu'un partenaire prend en charge dans le cadre de ses activités quotidiennes usuelles.
- Les dépenses doivent être enregistrées avec précision, accompagnées de justificatifs permettant de vérifier que les dépenses déclarées sont réelles. Les types de justificatifs requis sont détaillés plus loin dans ce document.
- Les dépenses doivent être engagées et payées par l'organisme partenaire entre les dates de début de projet et de fin du projet (telles qu'approuvées lors de l'évaluation du projet par le SCS), telles qu'indiquées dans le Formulaire de Candidature.

Si les dépenses sont payées sur la base d'une somme unique globale ou selon un taux fixe les deux points précédents ne s'appliquent pas.

#### 1. Frais de préparation

Les frais de préparation sont les coûts engagés par un projet pour le développement du projet candidat.

Dans le cadre du Programme France (Manche) Angleterre, les frais de préparation de tous les projets ayant été approuvés, seront remboursés par une somme forfaitaire de 30 000 € par projet. Ce montant est versé au Chef de File qui est responsable de sa répartition entre les PP conformément à la Convention Partenariale.

Ce montant ne fait pas l'objet de contrôles d'éligibilité des dépenses car il s'agit d'une approximation des coûts pour la mise en place du projet et ne requiert pas que les partenaires fournissent des justificatifs de leurs dépenses.

Il existe une restriction dans le cas où un partenaire a obtenu l'approbation de participer au projet aux termes du Règlement général d'exemption par catégorie (Règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission européenne), un partenaire ne peut recevoir une part de cette somme forfaitaire que si cela ne l'amène pas à dépasser la contribution publique maximale autorisée dans le cadre du régime des aides d'État. Par exemple, si le régime ne permet au partenaire de recevoir des fonds qu'à un taux de cofinancement de 50 %, et que le budget du partenaire est calculé au taux de 50 %, il ne pourra pas recevoir une part de la somme forfaitaire car cela conduirait à un taux de cofinancement

global supérieur à 50 %. Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter la Fiche Technique n°11 relative aux « Aide d'État ».

## 2. Taux de cofinancement

Dans le cadre du Programme France (Manche) Angleterre les activités du projet sont cofinancées par le Programme. Cela signifie que le Programme va payer un pourcentage fixe des coûts du projet et les partenaires devront financer l'autre part à partir de leurs propres sources de financement. Les fonds provenant des sources propres des partenaires sont désignés comme « Cofinancement ».

Chaque appel à projets indiquera le taux de cofinancement FEDER disponible pour les projets. Cela peut varier d'un appel à l'autre, il est donc conseillé aux candidats de vérifier attentivement les documents d'appel avant de finaliser leur budget. Les contributions propres des partenaires peuvent provenir de leur budget ou de sources externes.

Du fait de certaines exemptions des aides d'État, le taux de cofinancement accordé à un projet ou à un partenaire donné peut être restreint et de ce fait, le partenariat global pourrait avoir un taux de cofinancement plus faible. Pour plus d'informations veuillez consulter la Fiche Technique n°11 relative aux « Aides d'État ».

Il n'est pas possible de recevoir des avances de paiement FEDER dans le cadre du Programme France (Manche) Angleterre. Cela signifie que chaque projet doit financer ses activités jusqu'à la soumission de ses Demandes de Paiement qui feront l'objet d'une vérification avant d'être approuvées. Le Programme verse ensuite au Chef de File la part correspondant au montant total des dépenses éligibles déclarées par chaque partenaire. Le CdF reversera alors ce montant entre les partenaires restants conformément à la Convention Partenariale<sup>24</sup>.

Les Partenaires du Projet doivent donc prévoir suffisamment de liquidités pour pouvoir couvrir les dépenses engagées entre le démarrage du projet et le premier paiement, et de manière générale pour pouvoir couvrir les dépenses engagées entre chaque Demande de Paiement.

Veuillez consulter la Fiche Technique n°6 intitulée « Mise en œuvre du projet » pour plus d'informations sur les procédures de Demande de Paiement et les délais de versement.

## 3. Période d'éligibilité

Les dépenses faisant l'objet d'une Demande de Paiement de la part d'un projet doivent avoir été engagées et payées entre la date de début du projet et la date de fin du projet. La date de début du projet est la date à laquelle le projet a été approuvé par le SCS des projets.

Tous les coûts engagés avant la date de début du projet sont considérés comme ayant été couverts par le versement du forfait alloué pour le développement du projet. Les frais de préparation ne peuvent donc pas être réclamés par le projet par des Demandes de Paiement ultérieures.

Afin d'éviter des pertes dues à des sommes qui seraient prélevées sur le compte bancaire des partenaires qu'après la fin du projet, il est recommandé que les partenaires planifient la clôture des activités du projet 3 mois avant la fin officielle du projet afin de garantir que tous les coûts relatifs à la clôture du projet puissent être réclamés et remboursés.

---

<sup>24</sup> Article 13(3) du Règlement (UE) No 1299/2013

Le programme acceptera les dépenses des projets jusqu'à la date finale du 30 juin 2023. Par conséquent, les partenaires doivent s'assurer que la complétion et la clôture du projet auront lieu antérieurement.

Pour chaque période de rapport, les dépenses ne peuvent être déclarées que si elles ont été décaissées avant la fin de la période correspondante. Si la dépense n'a pas été payée avant la fin de la période, la dépense devra être déclarée au cours de la période suivante.

Une exemption sera faite pour les frais de personnel. Si les frais liés aux salaires d'un membre du personnel est payé au cours d'un mois donné (par exemple, les paiements de l'assurance nationale et du CAFE à HMRC sont payés avec un mois d'arriérés), cette somme peut être déclarée au cours de la période pour laquelle le reste des frais de personnel est déclaré, à condition que la somme soit décaissée avant que la Demande de Paiement ne soit remboursée au PP.

#### 4. Coûts partagés

Les coûts partagés sont les coûts pour lesquels plus d'un partenaire effectue un paiement pour une dépense donnée (par exemple pour l'achat d'un équipement onéreux). L'expérience passée des Programmes INTERREG a montré qu'il vaut mieux partager des tâches entre les Partenaires de Projet plutôt que des coûts.

Mais s'il est nécessaire que les partenaires partagent des coûts, le Programme accepte le principe sous la désignation « Principe du partenaire contractant unique ».

Cela signifie que :

- le partenaire contractant est le seul qui budgétise, paye et déclare 100 % du coût de l'élément qui bénéficie à tous les Partenaires du Projet, et c'est lui qui reçoit l'aide financière correspondante du Programme.
- le partenariat peut décider en interne de partager le coût de cofinancement de la dépense. Les autres partenaires effectuent alors un paiement au partenaire contractant pour couvrir la dépense. Ces paiements des autres partenaires sont considérés comme du cofinancement externe pour le partenaire contractant et doivent être traités en tant que tel dans le Formulaire de Candidature et les Rapports d'Avancement.

#### 5. Contributions en nature

Les contributions en nature consistent en apports sous la forme de travaux, biens, services, terrains pour lesquels aucun paiement monétaire n'a été fait par des partenaires du projet. Ces contributions en nature peuvent être considérées comme dépenses éligibles dans le cadre du cofinancement du partenaire si certaines conditions sont réunies.

Pour plus d'informations à ce sujet veuillez consulter la Fiche Technique n°9 relative aux « Contributions en nature ».

#### 6. Recettes

Les projets doivent être vigilants et savoir que des recettes générées pendant, ou dans certains cas après la fin des activités du projet, doivent être déduites des dépenses éligibles du projet. Différentes règles s'appliquent suivant la catégorisation de votre projet. Les projets ayant le potentiel de générer des recettes doivent consulter la Fiche Technique n°10 relative aux « Recettes ».

#### 7. Marchés publics

La plupart des projets achètent des biens et services externes pour sa mise en œuvre. Par exemple des auditeurs externes sont engagés pour effectuer le Contrôle de Premier Niveau, un responsable financier est engagé (personnels extérieurs à l'organisation) pour aider le CdF pour tous les aspects administratifs et organisationnels de la mise en œuvre du projet, et des services de restauration et des équipements techniques sont commandés pour les conférences et les réunions.

Chaque fois que des achats sont faits et que des contrats sont conclus avec des fournisseurs externes, **les règles d'achat concernées doivent être respectées.**

De plus amples informations sont disponibles dans la Fiche Technique n°6 relative à la « Mise en œuvre du projet ».



Les projets qui ne peuvent pas prouver que les contrats ont été conclus et accordés conformément aux règles des marchés publics risquent de voir leurs dépenses déclarer inéligibles. Pour éviter cela, toute personne responsable des achats impliquée dans le projet, doit s'assurer de connaître les règles appropriées en matière de marché public.

#### IV. Règles spécifiques des lignes budgétaires

Les dépenses de projet engagées dans le cadre du Programme France (Manche) Angleterre sont classées dans six catégories différentes. Ces catégories sont :

- A. Frais de personnel
- B. Frais d'administration
- C. Frais de déplacements et d'hébergement
- D. Expertises et services externes
- E. Équipement
- F. Infrastructure et travaux de construction

Une description des dépenses couvertes par ligne budgétaire est fournie. Des explications décrivent également comment les dépenses doivent être calculées et justifiées sont à joindre aux Demandes de Paiement.

- A. Frais de personnel<sup>25</sup> (Ligne Budgétaire 1 – LB1)

L'article 3 Frais de personnel du Règlement délégué (UE) No 481/2014 de la Commission dispose :

Les dépenses de frais de personnel correspondent à la moyenne des salaires bruts du personnel employé par le bénéficiaire selon l'une des modalités suivantes :

- a) à temps plein ;
- b) à temps partiel avec un pourcentage fixe de temps de travail mensuel ;
- c) à temps partiel avec un nombre variable d'heures de travail mensuel ; ou
- d) sur une base horaire.

Les dépenses de frais de personnel se limitent aux dépenses suivantes :

- a) paiement des salaires liés aux activités qui ne seraient pas réalisées par l'entité si l'opération concernée n'était pas entreprise, fixés dans un contrat d'emploi/de travail, une décision de nomination (ci-après dénommés « document d'emploi ») ou par la législation, et ayant trait aux responsabilités définies dans la description de poste du membre du personnel concerné ;
- b) tous les autres frais directement liés au paiement des salaires, engagés et payés par l'employeur, tels que les taxes sur l'emploi et les contributions de sécurité sociale, y compris les retraites, comme

---

<sup>25</sup> Article 3 du Règlement Délégué de la CE No 481/2014

prévu par le règlement (CE) no 883/2004 du Parlement européen et du Conseil, à condition qu'ils soient :

- i) fixés dans un document d'emploi ou par la législation ;
- ii) conformes à la législation visée dans le document d'emploi et aux pratiques courantes dans le pays et/ou l'organisation dans laquelle le membre du personnel concerné travaille effectivement ; et
- iii) irrécouvrables par l'employeur.

En ce qui concerne le point a), les paiements à des personnes physiques travaillant pour le bénéficiaire dans le cadre d'un contrat autre qu'un contrat d'emploi/de travail peuvent être assimilés à des salaires et un tel contrat peut être considéré comme un document d'emploi.

Les frais de personnel peuvent être remboursés :

- i) soit sur la base du coût réel (justifié par le document d'emploi et les fiches de salaire) ;
- ii) soit à un taux forfaitaire conformément à l'article 19 du règlement (UE) no 1299/2013.

Les frais de personnel concernant des personnes qui travaillent à temps partiel pour l'opération sont calculés :

- a) soit en tant que pourcentage fixe de la moyenne des salaires bruts, correspondant à un pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail ;
- b) soit en tant que part variable de la moyenne des salaires bruts, au prorata du nombre d'heures prestées dans le cadre de l'opération et variable d'un mois à l'autre, sur la base d'un système d'enregistrement de 100 % du temps de travail du salarié.

En ce qui concerne les missions à temps partiel visées au paragraphe 4, point a), l'employeur délivre pour chaque employé un document précisant le pourcentage du temps de travail à prester sur l'opération en question.

Pour les missions à temps partiel visées au paragraphe 4, point b), le remboursement des frais de personnel est calculé sur la base d'un taux horaire déterminé :

- i) soit en divisant la moyenne mensuelle des salaires bruts par le temps de travail mensuel fixé dans le document d'emploi et exprimé en heures ;
- ii) soit en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1 720 heures, conformément à l'article 68, paragraphe 2, du règlement (UE) no 1303/2013. Le taux horaire est multiplié par le nombre d'heures de travail réellement prestées dans le cadre de l'opération.

En ce qui concerne les frais de personnel relatifs aux personnes qui, aux termes de leur document d'emploi, travaillent sur une base horaire, ces frais sont éligibles en appliquant le nombre d'heures effectivement prestées dans le cadre de l'opération au taux horaire figurant dans le document d'emploi, sur la base d'un système d'enregistrement du temps de travail.

Les options suivantes pour le calcul des frais de personnel sont possibles dans ce Programme :

1. Frais de personnel calculés selon un taux fixe de 20 % de tous les coûts directs autres que frais de personnel<sup>26</sup>
2. Coûts de personnel calculés sur la base des coûts réels

Chaque organisme partenaire doit choisir une de ces options et doit indiquer son choix dans le Formulaire de Candidature. L'option choisie s'appliquera à tous les employés de l'organisme partenaire travaillant sur le projet et sera appliquée pendant toute la durée du projet.

Les sections suivantes donnent des informations plus détaillées sur les différentes options proposées.

### **Méthode 1. Frais de personnel calculés selon un taux fixe de 20 % appliqué aux coûts directs**

Dans le cadre de cette option le calcul des frais de personnel s'effectue selon un taux fixe pouvant atteindre 20 % des coûts directs qui ne sont pas des frais de personnel.

Le montant éligible pour les frais de personnel est égal à 20 % du montant total éligible pour toutes les autres lignes budgétaires à l'exception des frais d'administration. Aucun autre calcul n'est nécessaire.

Exemple : Projet X – Un partenaire Y calcule les frais de personnel en utilisant l'option du taux fixe de 20 % :

|   |  |          |
|---|--|----------|
| A | Frais de déplacements et d'hébergement .....10 000 € | 60 000 € |
|   | Expertises et services externes .....20 000 €        |          |
|   | Équipement.....30 000 €                              |          |
| B | Frais de personnel selon taux fixe                   | 20 %     |
| C | Frais de personnel éligibles (A * B)                 | 12 000 € |

### **Pièces justificatives nécessaires pour la vérification des dépenses.**

Pour cette méthode, les contrats de travail seront nécessaires pour prouver que les dépenses de personnel ont été engagées. Le contrôle effectué pour la Demande de Paiement consiste à vérifier

<sup>26</sup> Article 19 du règlement (UE) n° 1299/2013

que les calculs sont corrects et qu'aucune dépense relative aux frais de personnel ne figure dans une autre ligne budgétaire.

### **Méthode 2. Frais de personnel calculés en fonction des coûts réels.**

En utilisant cette méthode le projet base ses Demandes de Paiement sur les coûts qu'ils ont réellement engagés pour les employés travaillant sur le projet.

Pour chacun de ces cas de figure une méthodologie de calcul spécifique doit être suivie. Ces méthodologies de calcul sont décrites ci-après.

#### **a) Personne employée par l'organisme partenaire et travaillant à temps complet sur le projet**

Les frais de personnel seront calculés comme suit :

- Le coût total engagé pour l'employé (y compris les charges sociales patronales) peut figurer dans la DP ;
- L'employeur devra fournir pour chaque employé un document indiquant que 100 % du temps de travail de l'employé est consacré au projet (cette déclaration doit faire partie du contrat de travail ou figurer dans une lettre de mission ou autre document similaire) ;
- Il n'est pas nécessaire d'avoir un système distinct d'enregistrement des heures travaillées (Feuille de temps).

#### **Exemple**

|   |  |         |
|---|--|---------|
| A | Montant total des frais salariaux mensuels (salaire brut et charges sociales patronales) | 5 000 € |
| B | Pourcentage du temps mensuel travaillé sur le projet                                     | 100 %   |
| C | Coûts éligibles (A * B)  | 5 000 € |

#### **Pièces justificatives nécessaires pour la vérification des dépenses.**

Les documents ci-dessous doivent être fournis au CPN pour prouver l'éligibilité des coûts :

- Contrat de travail ou autre convention légale équivalente qui permet d'identifier la relation de travail entre l'employé et l'organisme partenaire ;
- Un document indiquant clairement que l'employé consacre 100 % de son temps de travail au projet (cela peut être un contrat de travail et/ou tout autre document fourni par l'employeur tel qu'une lettre de mission) ;
- Un document indiquant les coûts salariaux réels (salaire brut et charges sociales patronales) engagés pour l'employé tels que des bulletins de paie ou autres documents comptables où les coûts engagés pour l'employé sont clairement indiqués ;
- Preuve de paiement (par ex. relevés bancaires, preuve de virement bancaire, ou documents fournis par un système comptable).

**b) Personne employée par l'organisme partenaire, travaillant sur le projet à temps partiel selon un pourcentage fixe de son temps de travail**

Les frais de personnel seront calculés comme suit :

- Le pourcentage des coûts bruts engagés pour l'employé (y compris les charges patronales) en fonction du pourcentage fixe du temps de travail consacré au projet.
- Il n'est pas nécessaire d'avoir un système distinct d'enregistrement des heures travaillées (Feuilles de temps)

**Exemple**

|   |  |         |
|---|--|---------|
| A | Montant total des frais salariaux mensuels (salaire brut et charges sociales patronales) | 5 000 € |
| B | Pourcentage fixe du temps mensuel travaillé sur le projet                                | 60 %    |
| C | Coûts éligibles (A * B)  | 3 000 € |

**Pièces justificatives nécessaires pour la vérification des dépenses.**

Les documents ci-dessous doivent être fournis au CPN pour prouver l'éligibilité des coûts :

- Contrat de travail ou autre convention légale équivalente qui permet d'identifier la relation de travail entre l'employé et l'organisme partenaire ;

- Un document indiquant clairement que l'employé consacre un pourcentage fixe de son temps de travail au projet (cela peut être un contrat de travail et/ou tout autre document fourni par l'employeur tel qu'une 'lettre de mission') ;
- Un document montrant les coûts salariaux réels (salaire brut et charges sociales patronales) engagés pour l'employé tel que des bulletins de paie ou autres documents comptables où les coûts engagés pour l'employé sont clairement indiqués
- Preuve de paiement (par exemple, relevés bancaires, preuve de virement bancaire, ou documents fournis par un système comptable)

**c) Personne employée par l'organisme partenaire, travaillant à temps partiel sur le projet avec un nombre variable d'heures de travail consacrées au projet**

Si une personne ne consacre pas un nombre d'heures de travail fixe au projet il faudra calculer un taux horaire pour cette personne. Le partenaire sera remboursé en fonction du nombre d'heures travaillées sur le projet et ce nombre sera multiplié par ce taux horaire.

**À des fins de justification du temps de travail**, un système d'enregistrement du temps travaillé doit être mis en place. 100 % du temps de travail de l'employé doit être enregistré et la feuille de temps doit clairement indiquer le nombre total d'heures de travail consacrées au projet et le temps consacré à d'autres activités. Un modèle est disponible sur le site internet du programme.

L'article 68 bis, paragraphe 2, du règlement (UE) no 1303/2013 dispose :

Pour la détermination des frais de personnel, il est possible de calculer un taux horaire applicable en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1 720 heures pour les personnes travaillant à temps plein ou par le prorata d'heures correspondant à 1 720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel.

**Personnel à temps plein**

**Le taux horaire sera calculé en prenant le dernier coût brut annuel documenté encouru pour l'employé et en le divisant par 1720 heures<sup>27</sup>**. Ce nombre ne peut être modifié pour les employés en temps plein : les coûts d'emploi bruts annuels doivent être divisés par 1720.

**Exemple**

|  |          |
|--|----------|
| Coût total annuel encouru pour l'employé (temps plein) | 40 000 € |
| Taux horaire : 40 000 € / 1720                         | 23,25 €  |
| Nombre d'heures travaillées au cours du mois           | 100      |

<sup>27</sup> Article 68(2) du Règlement (UE) No 1303/2013

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| Coûts éligibles pour le mois (B * C) | 2 325 € |
|--------------------------------------|---------|

### Personnel à temps partiel

Le taux horaire est calculé en utilisant le chiffre de base 1720 et en le modifiant proportionnellement à la durée de travail de l'employé pour l'organisation. Si une personne travaille 75% des heures à temps plein, les derniers coûts d'emploi annuels documentés seraient divisés par 1290 (1720 x 75%)

### Exemple

|   |   |            |
|---|---|------------|
| A | 75 % d'un temps plein : 1720 x 75 %                     | 1290       |
| B | Coût annuel total de l'emploi documenté (temps partiel) | 30 000 €   |
| C | Tarif horaire : 30 000€/1290                            | 23,25 €    |
| D | Nombre d'heures travaillées au cours du mois            | 75         |
| E | Coûts éligibles pour le mois : (C x D)                  | 1 743,75 € |

**Les derniers coûts d'emploi brut annuel** documentés doivent se rapporter à toute période continue de 12 mois dont la date de fin est antérieure à la date de fin de la période de référence. Par exemple, les 12 mois précédant immédiatement la fin de la période de référence, ou la dernière année civile précédant la fin de la période de référence, etc.

Si un membre du personnel n'a pas été employé pour une période complète de 12 mois avant la fin de la période de référence, les coûts d'emploi bruts annuels peuvent être extrapolés sur la base des mois disponibles, à condition que l'employé ait travaillé au minimum 3 mois au sein de l'organisation.

Les mises à jour des derniers coûts d'emploi bruts annuels documentés utilisés lors des demandes de paiement **ne sont autorisées qu'une fois par an**. Il est important de noter qu'un seul taux horaire sera autorisé par période de demande de paiement.

### Pièces justificatives nécessaires pour la vérification des dépenses.

Les documents ci-dessous doivent être fournis au CPN pour prouver l'éligibilité des coûts :

- Contrat de travail ou autre convention légale équivalente qui permet d'identifier la relation de travail entre l'employé et l'organisme partenaire ;
- Un document indiquant les derniers coûts de salaire brut annuel (salaire brut et charges sociales patronales) engagés pour l'employé tel que des bulletins de paie ou autres documents comptables où les coûts engagés pour l'employé sont clairement indiqués ;

- Preuve de paiement (par exemple, relevés bancaires, preuve de virement bancaire, ou documents fournis par un système comptable) ;
- Document détaillant le calcul du taux horaire ;
- Un système d'enregistrement du temps travaillé couvrant 100 % des heures de travail de l'employé (tel que des feuilles de temps ou autre système équivalent d'enregistrement des heures de travail). Ce système doit indiquer à la fois le temps de travail consacré au projet et le temps de travail consacré à d'autres activités.

#### **d) Personne payée selon un taux horaire sans nombre fixe d'heures de travail**

Quand une personne travaille sur la base d'un taux horaire le partenaire sera remboursé en fonction du nombre d'heures de travail consacrées au projet multiplié par le taux horaire convenu dans le contrat de travail (ou équivalent).

Dans ce cas de figure un système qui enregistre à 100 % toutes les heures travaillées par l'employé doit être mis en place.

#### **Pièces justificatives nécessaires pour la vérification des dépenses.**

Les documents ci-dessous doivent être fournis au CPN pour prouver l'éligibilité des coûts :

- Document permettant d'identifier la relation de travail existant avec l'organisme partenaire : contrat de travail ou toute autre convention légale équivalente. Le taux horaire doit figurer sur ce document.
- Preuve de paiement (par exemple, relevés bancaires, preuve de virement bancaire, ou documents fournis par un système comptable)
- Un système d'enregistrement du temps travaillé couvrant 100 % des heures de travail de l'employé (tel que des feuilles de temps ou autre système équivalent d'enregistrement des heures de travail). Ce système doit indiquer à la fois le temps de travail consacré au projet et le temps de travail consacré à d'autres activités.

#### **Remarques importantes :**

- 1. Les coûts salariaux faisant l'objet d'une demande de paiement au Programme par l'employeur, ne doivent pas être recouvrables ailleurs et doivent être conformes à la politique d'emploi de l'organisation.**



## 2. Approche adoptée par le programme FMA pour les frais de personnel payés par l'employeur lors du licenciement de l'employé :

### 1. Frais de personnel LB1 calculés selon un taux fixe de 20 % de tous les coûts directs autres que frais de personnel

Le taux fixe de 20 % des coûts directs n'est pas basé sur les salaires réels payés ou sur le temps passé à travailler sur des activités liées au projet, il ne devrait donc pas être affecté. **Si un partenaire a fait une demande de paiement de coûts directs, il a le droit d'obtenir les 20 % de ces dépenses à titre de frais de personnel.**

La seule exigence est que le partenaire emploie quelqu'un et applique l'option des frais de personnel de 20%.

*Cela signifie que, si un partenaire a opté pour la méthode 1 de la LB1, le fait qu'un membre du personnel de ce partenaire soit licencié ou non n'a aucune importance. Même si l'État verse au partenaire 80 % des frais correspondant à ce membre du personnel, cela ne sera pas considéré comme un double financement.*

### 2. Frais de personnel LB1 calculés en fonction des coûts réels

- **Méthode 2a) de calcul des frais de personnel LB1 :** *Personne employée par l'organisation partenaire et consacrant toutes ses heures de travail au projet. Dans ce cas, ce coût est éligible.*
- **Méthode 2b) de calcul des frais de personnel LB1 :** *Personne employée par l'organisation partenaire, travaillant en partie sur le projet à un pourcentage fixe de son temps. Dans ce cas, ce coût est éligible*
- **Méthode 2c) de calcul des frais de personnel LB1 :** *Personne employée par l'organisation partenaire, travaillant en partie sur le projet avec un nombre variable d'heures consacrées au projet. Le problème est qu'il n'y aurait pas de preuves historiques pour le calcul de la moyenne. Cela serait admissible, mais pourrait ne pas valoir la peine d'être réclamé, car l'effort de production de toutes les preuves pourrait l'emporter sur le montant des coûts en fonction du nombre d'heures travaillées sur le projet.*
- **Méthode 2d) de calcul des frais de personnel LB1 :** *Une personne qui travaille à un taux horaire et n'a pas un nombre fixe d'heures, une personne qui n'a pas travaillé sur le projet, ce coût ne serait PAS admissible*

### 3. Employés français rémunérés

La prime nommée « prime exceptionnelle » sur la fiche de paie n'est pas éligible.

Les primes versées de manière exceptionnelle ne peuvent pas être versées à un individu spécifiquement pour son travail effectué dans le cadre d'un projet Interreg.

Certaines autres primes peuvent être éligibles si celles-ci sont prévues dans le contrat de travail / la convention collective / ou dans le règlement intérieur de l'organisation.

Quant à l'administration publique, on peut considérer que les décrets / délibérations sont des preuves suffisantes de l'éligibilité des primes. Ces documents doivent être signés, datés et tamponnés par l'administration compétente. Le partenaire doit pouvoir justifier les montants des primes.

#### **4. Employés britanniques rémunérés**

Les partenaires privés du projet et les organisations caritatives qui reçoivent l'allocation annuelle d'emploi permettant aux employeurs éligibles de réduire leur responsabilité annuelle au titre de l'Assurance nationale doivent déduire cette allocation des coûts salariaux de leur demande de paiement au Programme. Les organismes publics ne sont pas éligibles à cette allocation.

La taxe d'apprentissage ne peut être réclamée au Programme.

Les honoraires ne peuvent faire l'objet d'une demande de paiement que s'ils sont liés exclusivement à leur rôle dans le projet.

#### **B. Frais d'administration<sup>28</sup> (Ligne Budgétaire 2 – LB2)**

##### **Définition**

Les frais d'administration couvrent généralement les dépenses administratives de l'organisme partenaire nécessaires pour mettre en œuvre les activités du projet.

Les frais d'administration comprennent les types de dépenses listés ci-dessous :

- Location de bureaux
- Assurance et taxes afférant aux locaux et équipement de bureau du lieu de travail du personnel (par ex : assurance pour les vols, incendie)
- Frais de fonctionnement (par ex. électricité, chauffage, eau)

---

<sup>28</sup> Article 4 du Règlement (UE) No 1299/2013

- Fournitures de bureau (par ex. papier, stylos, etc.)
- Comptabilité générale fournie au sein de l'organisme bénéficiaire
- Archivage
- Maintenance, entretien et réparations
- Sécurité
- Systèmes informatiques (par ex. administration et gestion du matériel et des logiciels informatiques des bureaux)
- Communication (par ex. téléphone, fax, internet, services postaux, cartes de visite)
- Frais bancaires pour l'ouverture et la gestion d'un ou plusieurs comptes quand la mise en œuvre d'une opération requiert l'ouverture d'un compte bancaire distinct
- Frais de transactions financières transnationales.

Les systèmes informatiques qui soutiennent la mise en œuvre du projet qui ne font pas partie intégrante des activités du projet doivent être traités comme des frais d'administration. Cela couvre tous les systèmes informatiques nécessaires au bon fonctionnement d'un service comme par ex. Microsoft Office ou autre logiciel de traitement de texte, les systèmes de courrier électronique, les logiciels de comptabilité et les logiciels de traitement des salaires.

Dans le cadre du Programme France (Manche) Angleterre, les frais d'administration doivent être budgétisés et présentés selon un taux fixe de 15 % des frais de personnel éligibles de chaque partenaire<sup>29</sup>. Tous les éléments de dépenses listés précédemment seront traités comme étant payés par ces 15 %, et ne peuvent pas faire l'objet de Demandes de Paiement dans le cadre d'autres lignes budgétaires.

Il n'est pas nécessaire de préparer un budget détaillé pour la ligne budgétaire « Frais d'administration » car le Formulaire de Candidature calculera automatiquement le budget correspondant aux 15 % des frais de personnel prévus pour chaque partenaire.

Pour la déclaration des frais d'administration le taux fixe de 15 % est automatiquement appliqué aux frais de personnel déclarés effectivement éligibles pour chaque Partenaire de Projet.

### Exemple

|   |  |          |
|---|--|----------|
| A | Frais de personnel déclarés éligibles  | 36 000 € |
| B | Taux fixe pour les dépenses de bureau et d'administration  | 15 %     |
| C | Frais d'administrations déclarées éligibles (déclaration automatique sans justificatif des coûts réels) (A* B) | 5 400 €  |

### Pièces justificatives nécessaires pour la vérification des dépenses.

Les Partenaires de Projet n'ont pas besoin de fournir de justificatifs. Les PP n'ont également pas besoin de fournir de documents montrant que les dépenses ont été engagées et payées ni que le taux fixe correspond à la réalité. Le Contrôleur de Premier Niveau vérifiera que les calculs sont corrects et qu'aucune dépense relative à la ligne budgétaire « Frais d'administration » ne figure dans les autres lignes budgétaires.

### Points importants

---

<sup>29</sup> Article 68(1)(b) du Règlement (UE) No 1303/2013

- Quand un contrat conclu avec un fournisseur externe comprend des charges administratives, ces charges doivent figurer sous la ligne budgétaire « Expertises et services externes », car ces charges font partie du contrat.
- Si un Partenaire de Projet choisit le taux fixe de 20 % pour les frais de personnel, la méthode de calcul des frais d'administration est :
  - Les 20 % des dépenses déclarées dans les lignes budgétaires se rapportant aux coûts directs (voir exemple Méthode 1) sont utilisés comme base
  - À partir de cette base, 15 % peuvent faire l'objet d'une Demande de Paiement au titre des frais d'administration.

### Exemple

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| A | Montant total éligible déclaré par le partenaire pour toutes les autres lignes budgétaires (coûts directs à l'exception des frais et d'administration) | 100 000 € |
| B | Frais de personnel selon un taux fixe  | 20 %      |
| C | Frais de personnel éligibles (A * B)   | 20 000 €  |
| D | Taux fixe pour les dépenses de bureau et d'administration  | 15 %      |
| E | Dépenses de bureau et d'administration déclarées éligibles (déclaration automatique sans justificatif des coûts réels) (B*C)                           | 3 000 €   |

### C. Frais de déplacements et d'hébergement<sup>30</sup> (Ligne Budgétaire 3 – LB3)

#### Définition

Cette ligne budgétaire couvre les frais de déplacement et d'hébergement du personnel. Si des coûts de déplacement sont engagés par un expert ou un prestataire de services externe, ces coûts seront imputés à la ligne budgétaire « Expertises et services externes ».

Le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement peut être demandé pour les personnes suivantes :

1. Les employés d'une organisation partenaire
2. Les personnes se déplaçant pour un entretien d'embauche pour un poste en relation avec la mise en œuvre du projet, au sein d'une organisation partenaire.
3. Les membres des groupes-cibles identifiés par le projet quand cela est clairement dans l'intérêt de la coopération. Les dépenses devront être identifiées au stade de la candidature et devront être nécessaires pour la mise en œuvre du projet.

Les frais de déplacement et d'hébergement couvrent les dépenses suivantes :

1. Déplacement (par ex. billets, assurance voyage, carburant, péages, frais de parking et barème kilométrique)
2. Repas
3. Hébergement

<sup>30</sup> Article 5 du Règlement Délégué de la CE No 481/2014

4. Visa
5. Indemnité journalière

Les règles ci-après sont applicables aux frais de déplacement et d'hébergement.

Les frais de restauration et d'hébergement ne doivent pas dépasser le taux maximum de la Commission européenne défini pour les frais d'hôtel et les indemnités journalières. Ces taux figurent sur le site Internet du Programme.

En date de janvier 2015 :

- Pour le Royaume-Uni, le taux maximum est fixé à 175 € pour les frais d'hôtel et 101 € pour l'indemnité journalière (Avril 2015).
- Pour la France le taux maximum est fixé à 150 € pour les frais d'hôtel et 95 € pour l'indemnité journalière (Avril 2015).

En date de mars 2018 :

- Pour le Royaume-Uni, le taux maximum est fixé à 209€ pour les frais d'hôtel et 125€ pour l'indemnité journalière ;
- Pour la France, le taux maximum est fixé à 180€ pour les frais d'hôtel et à 102€ pour l'indemnité journalière.

L'indemnité journalière comprend les frais de transport sur place comme par exemple bus, taxi, tramway, métro, etc. Pour accéder aux derniers barèmes de frais de déplacement, veuillez-vous référer à la « mise à jour des barèmes de frais de déplacement » sur le site internet du programme, parmi les documents utiles.

Toutes les dépenses se référant aux points (1) à (4) qui sont couvertes par l'indemnité journalière versée à l'employé ne peuvent faire l'objet d'un remboursement séparé. Dans ce cas, seul un remboursement de l'indemnité journalière peut alors être réclamé.

Les coûts doivent être supportés par l'organisme partenaire. Si des coûts figurant dans cette ligne budgétaire sont avancés puis remboursés à l'employé de l'organisme partenaire, des preuves du remboursement effectué par l'employeur à son employé doivent pouvoir être fournies pour effectuer la Demande de Paiement des dépenses auprès du Programme.

Les frais de réservation et autres coûts associés aux prestations d'une agence de voyage ou autre sont considérés comme faisant partie des frais de déplacement et d'hébergement.

Les coûts réels et les indemnités journalières doivent être en conformité avec les règles spécifiques nationales et institutionnelles applicables aux organismes partenaires. En l'absence de règles internes ou nationales, aucune indemnité journalière ne peut être réclamée et ce sont uniquement les frais de déplacement réels qui peuvent faire l'objet d'une Demande de Paiement.

### **Déplacements annulés**

Le principe général d'éligibilité stipule que les activités doivent avoir lieu pour que les coûts soient éligibles. Toutefois, dans des cas exceptionnels, les frais de déplacements peuvent être considérés comme éligibles. Ces exceptions ne couvriront que les cas où le déplacement a été annulé en raison

de circonstances imprévues, ou d'un événement extraordinaire indépendant de la volonté du bénéficiaire (par ex. maladie, grève, éruption volcanique ou autre force majeure).

Les 2 conditions suivantes devront être remplies et démontrées :

1. le voyage a été annulé en raison de circonstances imprévues ou d'un événement extraordinaire indépendant de la volonté du bénéficiaire (par ex. en cas de maladie du personnel, il n'était pas possible d'envoyer quelqu'un d'autre);
2. toutes les mesures raisonnables ont été prises pour le remboursement des frais engagés (avec preuve de politique non remboursable au cas par cas).

### Déplacement en dehors de l'Espace du Programme

Dans la mesure où les déplacements à l'intérieur de l'Espace du Programme répondent aux exigences de déplacement et d'hébergement du Programme, aucune exigence spéciale n'est rajoutée. En revanche, des restrictions existent pour les frais de déplacement et d'hébergement se rapportant aux déplacements à l'extérieur de l'Espace du Programme.

Si l'une des exigences ci-après est satisfaite, les coûts seront considérés éligibles.

- Les déplacements en dehors de l'Espace du Programme sont éligibles s'ils sont explicitement mentionnés et justifiés dans le Formulaire de Candidature.
- Si des déplacements en dehors de l'Espace du Programme qui ne sont pas prévus dans le Formulaire de Candidature sont nécessaires, **une demande spécifique doit être soumise par le Chef de File et doit être validée au préalable par le SC**. Un modèle de demande de déplacement en dehors de l'Espace du Programme est disponible sur le [site internet du Programme](#).
- Le déplacement est requis pour une réunion de partenaires de projet à Paris ou à Londres. Par exemple, un déplacement pour une réunion du comité de pilotage de projet qui a lieu à Londres, ou pour une réunion entre un partenaire et d'autres parties prenantes, ne nécessite pas de validation préalable du SC. Cependant, les conférences et autres événements semblables ne sont pas considérés comme des réunions de partenaires de projets, une demande doit donc être envoyée au SC dans ces cas. La raison pour laquelle une de ces villes en dehors de l'Espace du Programme a été choisie comme lieu de réunion doit être expliquée par le CdF dans le Rapport d'Avancement correspondant à la période de la réunion (les raisons pouvant être par exemple : faciliter la logistique d'organisation, réduire les coûts, etc.)

Ces restrictions ne s'appliquent pas aux déplacements ayant un point de départ et de fin dans l'Espace du Programme et qui pour des raisons de logistique requièrent de voyager en dehors de l'Espace du Programme (par exemple un déplacement en train de Norwich à Amiens qui passe par Londres ne sera pas considéré comme un déplacement en dehors de l'Espace du Programme).

### Pièces justificatives nécessaires pour la vérification des dépenses.

Le partenaire de projet doit fournir assez de preuves justificatives aux CPN montrant que l'individu faisant la demande de paiement a bien assisté audit événement concerné par le projet et que les dépenses ont été engagées et payées. Tous les événements n'étant pas de nature formelle, il faut donc juger du caractère pratique de l'apport d'assez de preuves convaincantes pour garantir auprès des CPN l'éligibilité des dépenses en demandes de paiement. L'étendue des preuves justificatives pourra donc varier et inclura les pièces suivantes, ou d'autres preuves toutes aussi irréfutables :

- Agenda (ou équivalent) de la réunion/du séminaire/de la conférence ;
- Documents prouvant que le déplacement a eu lieu (cartes d'embarquement, tickets de train/bateau, etc.) ;
- Preuve que la réunion a eu lieu (procès-verbal sur lequel figure la liste des participants ou liste des participants séparée. En l'absence d'une liste formelle de participants, tout échange par email sur la réunion) ;
- Factures payées (comprenant les factures d'hôtels, tickets de transport, etc.) et, le cas échéant, la demande de paiement pour la dépense de l'employé accompagnée d'une preuve de remboursement de l'employeur pour l'employé ;
- Demandes de paiement des montants journaliers alloués (le cas échéant), comprenant une preuve de remboursement de l'employeur pour l'employé.
- Un document qui met en place la réglementation de l'organisation vis-à-vis des montants alloués aux employés et des demandes de paiement de déplacements et de subsistance (le cas échéant).

#### D. Expertises et services externes<sup>31</sup> (Ligne Budgétaire 4 – LB4)

##### **Définition**

Les coûts relatifs à l'expertise et aux services externes sont les coûts des prestations qui sont externes au projet et qui sont contractualisées avec le projet dans les domaines suivants :

- études ou enquêtes (par exemple évaluations, stratégies, notes de synthèse, plans conceptuels, manuels, etc.) ;
- formations ;
- traductions ;
- développement, modification et mises à jour de systèmes informatiques et de sites Internet ;
- promotion, communication, publicité ou informations liées au projet ou aux Programme de coopération ;
- gestion financière ;
- services se rapportant à l'organisation et la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris la location de salle, la restauration et l'interprétariat) ;
- participation à des événements (par ex. frais d'inscription) ;
- conseils juridiques et services notariaux, expertises techniques et financières, autres services de comptables et de consultants ;
- droits de propriété intellectuelle (Plus d'explication à la fin de cette Fiche Technique) ;
- coûts relatifs au Contrôle de Premier Niveau ;
- garanties accordées par une banque ou autre institution financière quand cela est requis par la législation nationale ou celle de l'Union européenne ou dans un document de programmation adopté par le Comité de Suivi ;
- déplacement et hébergement des personnes extérieures au projet, à savoir les experts, intervenants, président(e) de réunions et prestataires de services (les frais de déplacement des participants individuels ne peuvent pas faire l'objet d'une Demande de Paiement)

---

<sup>31</sup> Article 6 du Règlement Délégué de la CE No 481/2014

- autres expertises et services spécifiques requis pour les opérations.

Il est important que les Partenaires de Projet gardent à l'esprit qu'ils ne peuvent pas engager contractuellement les services mutuels des uns et des autres pour réaliser les activités des projets. La notion 'Externe' se rapporte au fait que les fournisseurs d'expertise ou de services sont externes au projet. Si un partenaire effectue une activité, il doit la consigner et l'inclure dans ses propres Demandes de Paiement et non pas l'imputer à un autre partenaire pour que celui-ci puisse l'inclure dans une Demande de Paiement auprès du Programme.

Le développement, les modifications et les mises à jour des systèmes informatiques et des sites Internet effectués par des fournisseurs externes doivent figurer dans la catégorie « Expertises et services externes ». La raison en est que c'est le développement ou la modification, considéré comme un service, qui est fourni par une société ou un particulier.

Les contributions en nature sont éligibles dans le cadre de cette ligne budgétaire dans la mesure où les exigences du Programme sont satisfaites. Pour plus de détails, veuillez consulter la Fiche Technique n°9 relatives aux « Contributions en nature ».

Les coûts du Contrôle de Premier Niveau sont inscrits dans cette ligne budgétaire si le Contrôle de Premier Niveau est fourni par une société ou un organisme externe.

Comme les expertises et services externes requièrent de par leur nature un achat de services, lors de la désignation des experts ou services externes pour le projet, les partenaires doivent s'assurer de bien connaître les règles des marchés publics et veiller à les respecter. Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter la Fiche Technique n°6 relatives à la « Mise en œuvre du projet ».

#### **Pièces justificatives nécessaires pour la vérification des dépenses.**

Les documents ci-dessous doivent être fournis au CPN pour prouver l'éligibilité des coûts :

- Preuves d'achat de services (se reporter à la Fiche Technique n°6 relatives à la « Mise en œuvre du projet »).
- Un contrat ou autre convention écrite à valeur probante équivalente détaillant les services à fournir et indiquant clairement le lien avec le projet ou une facture / une demande de remboursement fournissant toutes les informations pertinentes conformément aux règles comptables applicables
- Preuve de paiement
- Preuve des réalisations du travail effectué par les experts ou des services fournis

#### **Points importants**

- Les avances de paiement effectuées par des partenaires pour des fournisseurs ne seront acceptées que si elles sont étayées par une facture ou autre pièce probante. L'activité qui s'y rapporte doit avoir eu lieu au plus tard avant la date de fin du projet.
- Quand les Partenaires de Projet utilisent une société externe pour organiser les déplacements et l'hébergement de leurs propres membres du personnel (par ex des agences de voyage, etc.) les frais y afférant doivent figurer dans la ligne budgétaire « Frais de déplacement et d'hébergement » et non pas dans cette ligne budgétaire.



## E. Équipement<sup>32</sup> (Ligne Budgétaire 5 – LB5)

### **Définition :**

Cette ligne budgétaire couvre les dépenses d'achat, de location ou de crédit-bail d'équipement. Le coût des équipements sera soit remboursé sur la base de l'amortissement soit sur la base du coût total.

Les dépenses d'équipement comprennent les catégories ci-dessous :

- Équipements de bureau
- Matériels et logiciels informatiques
- Mobilier et installations
- Matériel de laboratoire
- Machines et instruments
- Outils et appareils
- Véhicules
- Autres équipements spécifiques nécessaires pour les opérations.

Un équipement ne peut être financé par le Programme que si aucun autre financement européen n'a été affecté au coût de cet équipement. Cela inclut l'achat d'un équipement d'occasion quand l'achat d'origine a été effectué grâce à la contribution de fonds européens.

Le matériel et les logiciels, qui dans la plupart des cas seront des achats de produits disponibles dans le commerce et non pas des produits faits sur mesure, entrent dans la ligne budgétaire « Équipement ». Le matériel fait sur mesure entre dans cette catégorie à l'exception des coûts des logiciels réalisés sur mesure, qui sont considérés comme des coûts de développement et doivent donc figurer dans la ligne budgétaire « Expertises et services externes » définie précédemment.

Pour les achats d'équipement (par opposition au crédit-bail ou à la location) le Programme rembourse soit le coût total de l'achat soit le coût prenant en compte de l'amortissement.

Si l'équipement a été acheté avant le début du projet alors seul l'amortissement peut être demandé et non pas l'intégralité du prix d'achat.

Les PP peuvent décider de réclamer le coût total lorsque l'équipement continuera à être utilisé pour les activités du projet après la clôture officielle du projet. Cela doit être mentionné dans le Formulaire de Candidature. Pour cela, les PP devront avoir mis en place un Plan de Gestion des Actifs de manière à assurer que l'équipement restera propriété de l'organisation et au service d'activités en lien avec le projet après la clôture officielle ce celui-ci, et ce jusqu'à la fin de la période d'amortissement. Des informations plus détaillées sur le Plan de Gestion des Actifs sont fournies dans la Fiche Technique n°13 « Clôture du projet ».

Les détails de ce plan de gestion des actifs et les obligations des PP seront définis dans la Convention FEDER.

---

<sup>32</sup> Article 7 du Règlement Délégué de la CE No 481/2014

Après sa validation par le SCS, Si un projet souhaite modifier vis-à-vis des demandes de paiement son mode de remboursement basé sur la dépréciation et passer à un mode basé sur le remboursement de l'intégralité des frais d'équipement, ce changement doit être soumis sous la forme d'une modification de projet. Des informations supplémentaires sont fournies dans le Fiche Technique n°6 : « Mise en œuvre du projet ».

L'amortissement doit être calculé conformément aux règles comptables de l'organisme partenaire et ce calcul doit accompagner la Demande de Paiement.

Les équipements d'occasion sont éligibles si les conditions suivantes sont réunies :

- Aucune autre assistance provenant de fonds européens n'a été obtenue pour l'acquisition de l'équipement ;
- Son prix ne dépasse pas le prix du marché concerné ;
- Il présente les caractéristiques techniques nécessaires pour le projet.

Si l'équipement est utilisé en partie pour bénéficier au projet et en partie pour des activités hors projet, un montant prorata peut être facturé au projet basé sur le pourcentage de temps d'utilisation de l'équipement au service des activités du projet comparé au pourcentage de temps d'utilisation de l'équipement pour des activités hors projet.

#### **Pièces justificatives nécessaires pour la vérification des dépenses.**

Les documents ci-dessous doivent être fournis au CPN pour prouver l'éligibilité des coûts :

- Preuve de conformité aux règles applicables aux achats.
- Facture (ou une pièce à valeur probante équivalente à celle d'une facture).
- Quand la valeur de l'amortissement est utilisée, le calcul de l'amortissement effectué en conformité avec les règles nationales et les règles de l'organisme applicables.
- Les règles de l'organisme en termes d'amortissements.
- Quand une allocation prorata est effectuée, la méthode de calcul utilisée en conformité avec les règles comptables de l'organisme.
- Preuves de paiement

#### **Points importants**

Tout équipement loué, nécessaire pour la mise en œuvre du projet doit être budgétisé et présenté dans cette ligne budgétaire « Équipement », et les frais de location doivent être inclus.

#### **F. Infrastructure et travaux de construction<sup>33</sup> (Ligne Budgétaire 6 – LB6)**

##### **Définition**

La ligne budgétaire « Infrastructure et travaux de construction » couvrent les coûts se rapportant aux investissements d'infrastructure qui n'entrent pas dans le champ d'application d'autres lignes budgétaires. Sont inclus les coûts pour :

---

<sup>33</sup> Cette ligne budgétaire est en complément des 5 lignes budgétaires obligatoires indiquées dans le Règlement Délégué de la CE No 481/2014. Elle a été développée en coopération avec d'autres programmes Interreg, avec l'aide du programme INTERACT

- L'achat / l'apport de terrain
- Préparation de site
- Livraison
- Manutention
- Installation
- Rénovation
- Main d'œuvre pour la construction
- Autres coûts nécessaires pour la réalisation des travaux de construction.

Les contributions en nature sont éligibles dans le cadre de cette ligne budgétaire dans la mesure où les exigences du Programme sont satisfaites (pour plus d'information se reporter à la Fiche Technique n°9 relative aux « Contributions en nature »).

En complément des règles d'éligibilité générales, les règles d'éligibilité suivantes s'appliquent aux dépenses d'infrastructures et travaux de construction :

- Le coût total des travaux de construction et d'infrastructure peut figurer dans cette ligne budgétaire dans la mesure où cela est entièrement justifié dans le cadre des activités du projet (aucun amortissement ne sera appliqué).
- L'achat de terrain ne peut pas dépasser 10 % du total des dépenses éligibles du projet<sup>34</sup>.
- Un projet peut également demander le remboursement pour l'apport de terrain et/ou de biens immobiliers sous forme de contributions en nature, à condition que :
  - L'utilisation du terrain est entièrement réservée au projet et son utilisation / propriété a été transférée au projet sur le long terme (pour pouvoir demander le remboursement de l'intégralité de la valeur). Si le terrain n'est pas destiné à un usage réservé et à long terme pour le projet, la contribution en nature sera calculée uniquement à hauteur de sa valeur locative pour la période pendant laquelle il est utilisé par le projet.
  - Toute augmentation de valeur du terrain ou du bien immobilier résultant des activités du projet, ce terrain retournant ensuite au partenaire, doit être considérée comme une recette et le financement apporté par le Programme pourrait diminuer en conséquence (de plus amples informations se trouvent dans la Fiche Technique n°10 relative aux « Recettes »).

Les projets comprenant des investissements en infrastructure ou des investissements productifs doivent s'assurer que l'infrastructure continue d'être utilisée, ne fait pas l'objet d'un changement de propriétaire et ne subit pas de changements substantiels en ce qui concerne la nature de l'infrastructure dans les cinq années suivant la clôture du projet (de plus amples informations sur les exigences en matière de pérennité sont disponibles dans la Fiche Technique n°13 relative à la « Clôture de projet »). Si c'est le cas, le Programme demandera le recouvrement du financement de l'investissement au(x) Partenaire(s) de Projet. Les délais précis peuvent varier si le projet a été approuvé dans le cadre de certaines règles d'exemption relatives aux aides d'État. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Fiche Technique n°11 relative aux « Aides d'État ».

#### **Pièces justificatives nécessaires pour la vérification des dépenses.**

---

<sup>34</sup> Article 69(3)(b) du Règlement (UE) No 1303/2013

- Dans le cas d'achat de terrains et de biens immobiliers (ou d'apport sous forme de contribution en nature), un certificat d'un expert d'évaluation agréé et indépendant ou d'un organisme officiel dûment habilité, confirmant que le prix correspond au prix du marché.
- Documents spécifiant la propriété du terrain et/ou du bien immobilier où les travaux sont effectués ainsi qu'une preuve d'engagement pour l'établissement et le maintien d'un inventaire de tous les actifs fixes acquis, construits ou améliorés dans le cadre de la subvention FEDER.
- Pièces justificatives montrant que les dépenses ont été engagées et payées.

## V. Aides d'État

Les aides d'État désignent les règles qui régissent les conditions selon lesquelles les autorités publiques peuvent soutenir les organismes qui s'engagent dans des activités économiques (y compris, mais non limité à, les sociétés privées). Ces règles visent à éviter des distorsions de la concurrence qui pourraient survenir suite à des subventions du secteur public.

Même si votre projet n'implique pas directement ou indirectement le secteur privé, il est quand même possible que les règles des aides d'État s'appliquent à votre projet, car la définition d'un organisme s'engageant dans des activités économiques est très large et dans certains cas inclut les organismes du secteur public.

Pour cette raison il est vivement conseillé à tous les Partenaires de Projet de consulter attentivement la Fiche Technique n°11 relative aux « Aides d'État ».

## VI. Taux de change et devises

Tous les rapports financiers doivent utiliser l'euro et le Programme n'effectuera les paiements au CdF qu'en euros. Comme les PP engageront probablement des dépenses dans d'autres devises, il leur faudra convertir ces dépenses en euros avant de soumettre leur Demande de Paiement. Cette conversion est automatique sur eMS.

Cette conversion devra s'effectuer en utilisant [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm) pour le mois correspondant au mois de soumission de la Demande de Paiement au Contrôleur Premier Niveau<sup>35</sup>.

Le taux change ne devra être appliqué qu'aux dépenses engagées et décaissées par l'organisme partenaire.

Si une dépense engagée en euro a d'abord été payée par un employé puis remboursée par l'organisme partenaire dans une autre devise qu'en euros (par exemple des dépenses engagées avec une carte de crédit professionnelle), le taux de change s'appliquera au montant pour lequel l'organisation partenaire est redevable à sa banque (montant décaissé par l'organisme).

De manière générale, les coûts doivent être déclarés en euros lorsque l'organisation partenaire est tenue de payer la dépense en euros (contrat de travail ou tout autre contrat) et/ou si le coût est pris en charge sur un compte bancaire en euros.

Les coûts engagés par les partenaires résultant de la fluctuation des taux de change ne sont pas considérés comme des dépenses éligibles.

---

<sup>35</sup> Article 28(b) du Règlement (UE) No 1299/2013

Pour les partenaires britanniques qui encourent des frais en France, il existe deux interprétations différentes du terme "monnaie d'origine". Soit le montant qui figure sur votre relevé bancaire (qui serait en livres sterling), soit le montant en euros selon le reçu de l'article. Dans les deux cas, nous devons être en mesure de voir la preuve de défraiement par l'intermédiaire du compte bancaire. Ce qui est important lorsque vous interprétez la 'monnaie d'origine', c'est que vous appliquiez une seule interprétation pendant toute la durée du projet, conformément aux règles internes de votre organisation. Ces règles ont pour but de garantir que les projets ne tirent pas profit du taux de change et que des échanges de devises minimaux aient lieu pour les mêmes dépenses.

## VII. TVA<sup>36</sup>

La TVA n'est pas éligible sauf dans le cas où la TVA n'est pas récupérable aux termes de la législation nationale sur la TVA. Si un partenaire peut récupérer la TVA (indépendamment du fait qu'il le fasse en réalité ou non) alors toutes les dépenses présentées au Programme doivent être soumises sans la TVA.

## VIII. Dépenses généralement inéligibles

### Litiges juridiques

Les amendes, pénalités financières, les frais de litiges juridiques et de procès ne sont pas éligibles. Ceci n'inclut pas les dépenses se rapportant à des conseils juridiques à caractère non contentieux tels que des consultations juridiques relatives à l'achat d'un terrain ou la rédaction de contrats<sup>37</sup>.

### Intérêts des dettes

Les intérêts des dettes ne sont pas éligibles<sup>38</sup>.

### Cadeaux

Les dépenses relatives aux cadeaux ou objets promotionnels ne sont pas éligibles.

### Règlementation du programme en matière de recouvrement des irrégularités d'un montant de 250 Euros ou moins

Le programme ne recouvrera pas et ne considérera pas des montants de 250 Euros ou moins comme des irrégularités qui pourraient être recouvrées.

La réglementation des 250€ correspond au total de toutes les irrégularités observées **par opération et par exercice**. (Par exemple, 3x des irrégularités d'un montant de €100 pour le même projet dans un exercice donné résultera en un recouvrement d'un total de 300€)

## IX. Droits de propriété intellectuelle

<sup>36</sup> Article 69(3)(c) du Règlement (UE) No 1303/2013

<sup>37</sup> Article 2(2) du Règlement Délégué de la CE No 481/2014

<sup>38</sup> Article 69(3)(b) du Règlement (UE) No 1303/2013

De manière générale et dans l'esprit de la coopération et de l'échange, les réalisations des projets sont présumées être librement disponible au public.

Les projets doivent faire usage de la Convention Partenariale pour prendre les dispositions nécessaires pour les questions de propriété et de propriété intellectuelle qui se rapportent aux actifs utilisés par le projet mais les résultats finaux du projet doivent être mis librement à la disposition du public.

## Fiche Technique n°9 Contributions en nature

### I. Qu'est-ce qu'une contribution en nature ?

Une contribution en nature est une donation faite à un projet, soit par un partenaire, soit par une organisation externe. Les contributions en nature peuvent constituer des dépenses éligibles et servir de cofinancement, sous réserve du respect de certaines règles, énoncées ci-après.

Pour savoir si une contribution faite à un projet est considérée comme une contribution en nature, il faut se demander si le Partenaire de Projet a effectué, pendant la durée de vie du projet, un paiement pour ces biens, services ou terrains. S'il l'a fait, la contribution en question ne peut pas être considérée comme une contribution en nature.

Exemples de contributions en nature :

- Le travail bénévole ;
- La donation d'un terrain par une organisation externe, ou la donation d'un terrain qu'un partenaire possède déjà ;
- Le libre usage de véhicules ou d'équipements ;

Les contributions qui ne sauraient être considérées comme des contributions en nature sont les suivantes :

- Le personnel rémunéré employé par les partenaires ;
- Les achats de biens et de services.

Pour les besoins de la présente Fiche Technique, ces éléments sont appelés « coûts réels ».

Vu la complexité de ce type de dépenses, les Partenaires de Projet sont invités à demander conseil au SC s'ils ont l'intention de déclarer des contributions en nature.

### II. Règles générales s'appliquant aux contributions en nature<sup>39</sup>

Pour constituer des dépenses éligibles, les contributions en nature doivent obéir aux règles générales suivantes :

- Les partenaires ne doivent pas avoir payé pour les travaux, les biens, les services ou les terrains déclarés comme contribution. Il n'est pas permis d'acheter des travaux, des biens, des services ou des terrains dans l'intention de s'en servir pour la mise en œuvre du projet, pour ensuite en « faire don » sous forme de contribution en nature.
- La valeur de la contribution déclarée ne doit pas excéder son coût normal sur le marché et la justification de la valeur indiquée dans la déclaration doit être vérifiable. Par exemple, si un

---

<sup>39</sup> Article 69 du Règlement (UE) No 1303/2013

projet reçoit en donation un véhicule, on s'attendra à ce que soient fournis, à titre de comparaison, des prix de véhicules similaires du point de vue du modèle, de l'âge et de l'état.

Aux fins de la préparation du budget et de la soumission des déclarations, les contributions en nature devront être affectées aux mêmes lignes budgétaires que leur équivalent en coût réel. Par exemple, le travail bénévole doit être imputé aux « Frais de personnel » ; les donations de machines, à la ligne budgétaire « Équipement » ; et les donations de terrain à « Infrastructure et travaux de construction ».

#### A. Montant maximal des contributions en nature<sup>40</sup>

Le montant total payé au projet par le Programme ne peut pas excéder le montant des coûts réels engagés par les partenaires. En d'autres termes, le pourcentage des contributions en nature dans les dépenses éligibles ne peut pas dépasser le taux de cofinancement du projet.

#### Exemple

Un projet à un budget total de 200 000 €, avec un taux de cofinancement de 60 %, ce qui veut dire que le Programme paierait normalement 120 000 € de ce montant et que la contribution des partenaires serait de 80 000 €. Mais lorsque le projet rédige sa déclaration, les dépenses apparaissent comme suit :

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| Contributions en nature | 100 000 € |
| Coûts réels             | 100 000 € |
| Total                   | 200 000 € |

Dans ce cas, le paiement versé au projet par le Programme serait plafonné à 100 000 € puisque tel est le montant total déboursé par les Partenaires de Projet, ce qui réduirait le taux de cofinancement à 50 %.

Il convient donc que les partenaires soient bien conscients de cette règle pendant la préparation et la gestion de leur projet, afin d'avoir suffisamment de coûts réels pour pouvoir déclarer l'intégralité du montant attendu.

### III. Règles spécifiques pour les contributions en nature

#### A. Travail bénévole

Le travail bénévole offert en soutien au projet peut être déclaré comme contribution en nature et il devra être inscrit sur la ligne budgétaire « frais de personnel ». La valeur du travail bénévole sera établie en fonction du salaire horaire minimum en vigueur dans le pays où se fait le travail bénévole.

Pour pouvoir déclarer le montant du travail bénévole, les partenaires ont besoin d'instaurer des procédures permettant d'enregistrer les heures réalisées par les bénévoles. Les feuilles de temps ou autres documents similaires ainsi produits seront à joindre à la Demande de Paiement (DP). Les contributions en nature inscrites sur cette ligne budgétaire seront comptabilisées dans les frais de personnel éligibles qui servent au calcul du taux forfaitaire pour les frais d'administration.

Royaume-Uni:

<sup>40</sup> Article 69(a) du Règlement (UE) No 1303/2013



Pour les travailleurs bénévoles engagés au Royaume-Uni, le taux de salaire minimum à appliquer est le taux pour les travailleurs de plus de 25 ans.

France :

Pour les travailleurs bénévoles engagés en France, le taux à appliquer est 100% du SMIC

## B. Terrain

Outre les règles générales concernant les contributions en nature, il y a des règles supplémentaires qui s'appliquent à la donation de terrain à un projet :

- La valeur du terrain doit être certifiée par un expert indépendant agréé (par exemple un arpenteur-géomètre agréé)<sup>41</sup> grâce à une évaluation indépendante<sup>42</sup>;
- Lorsque la donation prend la forme d'un bail, il est fait exception à la règle selon laquelle aucun paiement ne peut être effectué. En pareil cas, il est possible d'inclure dans le bail un paiement de 1 € ou de 1 £ par an, afin que le bail puisse être reconnu par la loi<sup>43</sup>.
- La valeur du terrain figurant (soit en nature, soit sur une base de coût réel) dans les déclarations du projet ne doit pas excéder 10 % du montant total des dépenses du projet<sup>44</sup>.

Les PP doivent être conscients que, s'ils font temporairement don au projet d'un terrain et que celui-ci leur revient une fois le projet achevé, toute augmentation de valeur due aux améliorations du terrain financées par le projet doit être traitée comme une recette, ce qui réduira d'autant les dépenses éligibles du projet. Pour en savoir plus, veuillez-vous reporter à la Fiche Technique n°10 intitulée « Recettes ».

## IV. Piste d'audit pour les contributions en nature

Pour pouvoir déclarer une contribution en nature, les partenaires doivent être en mesure de fournir un calcul de sa valeur, notamment une justification de ce calcul accompagnée d'éléments probants. Par ailleurs, ils doivent être certains que la valeur qu'ils attribuent à la contribution en question n'excède pas sa valeur marchande<sup>45</sup>.

Par exemple, si un projet souhaite déclarer la donation d'un véhicule en tant que contribution en nature, il pourrait obtenir des devis pour des modèles similaires, d'âge et de condition similaires, afin de déterminer la valeur marchande du véhicule. En cas de doutes sur la validité de la méthode de calcul envisagée, les PP sont invités à consulter leur Contrôleur de Premier Niveau et le SC.

De plus, les partenaires doivent avoir un système en place pour enregistrer et prouver la livraison d'une contribution en nature. Toutes les pièces justificatives (méthode de calcul et livraison) doivent être chargées sur eMS au sein du Rapport du Partenaire approprié.

---

<sup>41</sup> Article 69(1) du Règlement (UE) No 1303/2013

<sup>42</sup> Article 69(1)(c) du Règlement (UE) No 1303/2013

<sup>43</sup> Article 69(1)(d) du Règlement (UE) No 1303/2013

<sup>44</sup> Article 69(3)(b) du Règlement (UE) No 1303/2013

<sup>45</sup> Article 69(1)(b) du Règlement (UE) No 1303/2013

## Fiche Technique n°10

### Recettes

#### I. Définitions

**Les recettes** sont définies dans la réglementation européenne<sup>46</sup> comme des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par le projet, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services.

**Les recettes nettes** sont les recettes telles que définies ci-dessus, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante<sup>47</sup>.

##### A. À quels projets cela s'applique-t-il ?

Tous les projets générant des recettes, provenant de l'utilisation des infrastructures du projet, de la vente ou location de terrains ou bâtiments, ou des paiements effectués en contrepartie de services, peuvent être affectés. Les recettes sont des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs. Les recettes nettes incluent les billetteries et/ou droits d'entrée, loyers ou toutes autres formes de charges directement supportées par les utilisateurs. Cela inclut également les économies de frais d'exploitation générées par le projet, à moins qu'elles ne soient compensées par une réduction de même valeur des subventions aux frais d'exploitation<sup>48</sup>.

Un projet peut être amené à générer des recettes pendant sa mise en œuvre (ex. de l'organisation d'un événement auquel les participants doivent payer un droit d'entrée) ou après sa clôture (ex. d'une exposition qui commencerait après la fin du projet). Pour chacun de ces scénarios, des explications complémentaires sont fournies dans la section suivante.

#### II. Traitement des recettes

##### A. Recettes nettes identifiées au stade de la candidature<sup>49</sup>

Les dépenses éligibles doivent être réduites à l'avance pour prendre en compte le potentiel du projet à générer des recettes nettes sur une période spécifique, couvrant à la fois la mise en œuvre du projet et la période suivant sa clôture.

S'ils sont connus à l'avance, les montants des recettes nettes doivent être spécifiés dans le Formulaire de Candidature, dans la ligne budgétaire « recettes nettes ». Les recettes nettes seront alors déduites des dépenses totales éligibles et réduiront par conséquent le montant de la subvention FEDER accordée.

---

<sup>46</sup> Article 61(1) du Règlement (UE) No 1303/2013

<sup>47</sup> Ibid

<sup>48</sup> Ibid

<sup>49</sup> Article 61(2) du Règlement (UE) No 1303/2013

## B. Recettes nettes générées pendant la mise en œuvre du projet<sup>50</sup>

Si un projet anticipe qu'il va générer des recettes pendant sa phase de mise en œuvre, une estimation du montant des recettes<sup>51</sup> doit être indiquée dans le budget des Partenaires de Projet concernés (une ligne budgétaire spécifique figure dans le Formulaire de Candidature). Une formule de calcul automatique dans le Formulaire de Candidature garantit que le montant des recettes estimées est déduit du budget total des Partenaires et du projet.

Toute recette (incluant celles qui n'avaient pas été anticipées au stade de la candidature) générée pendant la mise en œuvre du projet doit être signalée dans les Rapports des Partenaires. Les Partenaires de Projet qui génèrent des recettes doivent s'assurer que les montants signalés correspondent à la réalité, en tenant une comptabilité des recettes et en conservant les documents justificatifs nécessaires.

Les Contrôleurs de Premier Niveau des Partenaires concernés doivent vérifier que les recettes signalées sont cohérentes par rapport aux informations figurant dans le Formulaire de Candidature. Toute recette supplémentaire non anticipée doit être déclarée dans les Rapports des Partenaires et déduite du budget total éligible dont dispose le projet.

Si les projets sont soumis aux réglementations en matière d'Aides d'État, les recettes nettes ne seront pas déduites à moins que les réglementations nationales ne le stipulent autrement<sup>52</sup>.

## C. Recettes nettes générées après la clôture du projet

S'il est anticipé que des recettes nettes seront générées après la fin du projet, par exemple pour assurer la durabilité des résultats du projet, celles-ci doivent être déduites du budget du projet au stade de la candidature. Ainsi, quand des recettes nettes sont générées après la clôture du projet, une estimation des recettes nettes devra être indiquée dans le budget du Partenaire de Projet concerné.

Lorsqu'il n'est objectivement pas possible d'estimer les recettes au préalable, les recettes nettes générées au cours des trois années suivant l'achèvement du projet ou au plus tard à la date limite pour la remise des documents pour la clôture du Programme, si cette date est antérieure, doivent être signalées au Secrétariat Conjoint et déduites des dépenses déclarées par le Programme à la Commission européenne.

Les PP doivent être conscients que, s'ils font temporairement don au projet d'un terrain, et que celui-ci leur revient une fois le projet achevé, toute augmentation de valeur (due aux améliorations du terrain) financées par le projet doit être traitée comme une recette, ce qui réduira les dépenses éligibles du projet en conséquence.

---

<sup>50</sup> Article 61(2) du Règlement (UE) No 1303/2013

<sup>51</sup> La méthode de calcul pour l'estimation des recettes est définie au sein des Articles 15 à 19 du Règlement délégué (UE) No 480/2014

<sup>52</sup> Article 61(8) et Article 65(8) du Règlement (UE) No 1303/2013

## Fiche Technique n°11

### Aides d'État

**Cette Fiche Technique est fournie à des fins d'orientation et ne constitue pas un avis juridique portant sur les Aides d'État.**

Des informations complémentaires sont disponibles dans le document concernant le [dispositif d'aides d'état FMA](#).

#### I. Introduction et présentation

Les règles relatives aux aides d'État sont les règles de L'Union européenne régissant l'octroi des subventions publiques, visant à garantir une concurrence loyale dans le marché unique.

Cette Fiche Technique énonce les principes généraux des aides d'État, il ne s'agit toutefois pas d'un texte définitif sur le sujet, et lorsque les PPs hésitent sur certains aspects des aides d'État, ils doivent demander des conseils supplémentaires.

Il sera plus facile d'élaborer un projet en ayant examiné les questions des aides d'État depuis le début, que de tenter de modifier un projet développé après avoir réalisé qu'il comporte un risque d'aides d'État. Il est donc très important que les PPs consultent cette Fiche Technique durant le développement de leur projet. Tous les candidats doivent procéder à un exercice d'“auto-évaluation,” de leur projet, même s'ils ne considèrent pas probable que lesdites règles relatives aux aides d'État concernent leur projet, étant donné que l'application des règles relatives aux aides d'État peut être plus large qu'attendu.

Si un projet obtient un financement qui est ultérieurement considéré comme enfreignant les règles relatives aux aides d'État, le Programme devra récupérer le financement. Bien que le Programme fournisse des conseils sur les projets et évalue le risque d'Aide d'État lorsque le projet est considéré pour une sélection (voir la Fiche Technique n°5 sur la « Sélection de projet »), la responsabilité de la conformité d'un projet aux aides d'État incombe au partenariat.

#### II. Qu'est-ce qu'une Aide d'État ?

La définition de base des aides d'État se trouve dans l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne qui énonce ;

“Toute aide accordée par un État Membre ou au moyen des ressources de l'État sous quelque forme que ce soit qui fausse ou menace de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou la production de certains biens dans la mesure où elle affecte les échanges entre États Membres”.

Pour en faciliter la compréhension, elle est souvent ventilée en 5 éléments constitutifs ;

1. **Transfert de ressources publiques** (Financière ou autre, “sous une forme quelconque”). Ceci peut englober de l'argent (tel que des subventions) ou d'autres avantages, (tels que des

bâtiments avec franchise de loyer, des cours gratuits de formation, ou des exemptions fiscales spécifiques etc.) Ce critère est automatiquement satisfait lorsque l'on considère les bénéficiaires directs du Programme FMA, étant donné que les fonds FEDER sont considérés comme des Ressources publiques.

- 2. Entreprise** désigne toute organisation ayant une activité économique. Ce critère est satisfait indépendamment du statut juridique de l'organisation, les organisations du secteur public telles que les County Councils peuvent ainsi être considérées comme des entreprises, ainsi que des organisations caritatives et autres organisations à but non lucratif. Le test d'activité économique vise à déterminer l'existence d'un marché ou sa potentialité. Le fait qu'une organisation fournisse gratuitement des biens ou des services, entièrement financés par l'État, ne signifie pas qu'un marché ne puisse pas exister et que l'activité ne soit pas une activité économique.

Par exemple, une autorité publique qui installe des panneaux solaires sur ses bâtiments et vend de l'électricité a une activité économique, et des aides à l'achat de panneaux solaires peuvent être considérées comme des aides d'État.

- 3. Sélectivité.** Le fait de favoriser "certaines" entreprises est souvent décrit comme de la sélectivité. La sélectivité est entendue au sens large dans ce contexte et, en plus de la sélection d'organisations spécifiques, elle inclut le soutien à ce qui est spécifique à un secteur ou à une région unique. Une mesure d'application générale (telle qu'une réduction d'impôt pour toutes les entreprises) ne constitue pas une Aide d'État, puisqu'elle n'est pas sélective. L'octroi d'une subvention est toujours sélectif car un groupe spécifique de PPs obtiendra le financement.
- 4. Avantage.** Afin d'être considérée comme "favorisant" une certaine entreprise, une mesure doit conférer un avantage au bénéficiaire du financement. Par conséquent, l'achat de biens et de services aux taux du marché ne sera pas considéré comme Aide d'État puisque l'on présume qu'une société opérant aux prix normaux du marché n'obtiendra pas un avantage. Ainsi, l'observation des règles des marchés publics (voir Fiche Technique n°6 sur la « Mise en œuvre du projet ») s'oppose fermement aux paiements considérés comme des aides d'État à des sociétés.
- 5. Affectant les échanges entre les États Membres :** Ce critère final est très largement interprété, puisque, s'il existe un marché pour les biens, il est vraisemblable qu'une société d'un autre État membre puisse les fournir, auquel cas donner un avantage à une entreprise sur ce marché affectera les échanges entre États Membres. Cependant, des mesures purement locales, comme le soutien à une piscine locale qui n'attirera pas les touristes en dehors de la zone, peuvent être considérées comme n'affectant pas les échanges entre États Membres.

Vous trouvez plus d'informations sur le site internet de la [Commission européenne](#) ;

### III. Approche relative aux aides d'État dans le Programme France (Manche) Angleterre

Le Programme France (Manche) Angleterre a pour ambition de soutenir les PME, et, dans le cadre de sa contribution aux objectifs Europe 2020, il privilégie fortement le soutien à la croissance économique. Par conséquent, le Programme souhaite soutenir les projets qui peuvent comporter des questions d'aides d'État et les résoudre au moyen des Règlement général d'exemption par catégorie (RGECE)<sup>53</sup> et De Minimis<sup>54</sup>, qui lui permettront d'utiliser efficacement ses fonds pour atteindre ses objectifs.

Dans le cadre du Programme :

- Le SC fournira des conseils de base sur les aides d'État et signaleront les questions potentielles durant le développement du projet.
- A la suite de l'examen de la Présentation de la Logique d'Intervention, les ors Chargés d'évaluation du SC et les membres du comité indiqueront s'ils estiment que certains éléments d'un projet pourraient présenter un risque d'aides d'État.
- Lors de l'évaluation des projets, les Chargés d'évaluation réaliseront un exercice d'évaluation de risque des aides d'État.
- Les États Membres, par le biais de leurs représentants au Sous-Comité de Sélection des Projets, considéreront les risques d'aides d'État potentiels des candidatures, afin de s'assurer de leur satisfaction quant au fait que le projet présente un moindre risque d'aides d'État
- Les Contrôleurs de Premier Niveau et Auditeurs (du Programme, de la Commission, et de la Cour des Auditeurs) superviseront les projets et le Programme pour s'assurer du respect des règles relatives aux aides d'État.

Bien que les Autorités du Programme jouent un rôle actif dans le soutien aux projets, il est important de rappeler que la responsabilité principale quant à l'assurance de la conformité aux aides d'État incombe au partenariat et il peut donc leur être recommandé de solliciter un avis juridique indépendant pour clarifier les questions avant que le projet ne commence.

Des informations complémentaires sont disponibles dans le document concernant le [dispositif d'aides d'état FMA](#).

### IV. Auto-évaluation pour les aides d'État

Cette section est prévue à titre indicatif, et ne doit pas être considérée comme ayant valeur de conseil juridique au sujet des aides d'État.

Ces informations constituent un guide étape par étape afin de réaliser une évaluation de base pour déterminer si un projet comporte un risque de violation des règles relatives aux aides d'État.

#### **Etape 1 – Identifier les bénéficiaires potentiels**

La première étape consiste à identifier tous les bénéficiaires potentiels de toute aide. Tous les membres du partenariat d'un projet bénéficient automatiquement de Ressources publiques, vu qu'ils

<sup>53</sup> Règlement de la Commission (UE) No 651/2014

<sup>54</sup> Règlement de la Commission (UE) No 1407/2013

bénéficient de fonds du Programme. Il est malgré tout important d'analyser les aides d'État pour les utilisateurs finaux du projet.

Dès que les bénéficiaires potentiels sont identifiés, il faut leur appliquer à tous le test suivant. Dans la phase de développement de projet, il sera suffisant de considérer des groupes de bénéficiaires où l'identité précise des bénéficiaires n'est pas connue.

**Exemple :**

- Un projet développe des services de conseil pour PME dans l'Espace du Programme. Les PME qui obtiennent les services de conseil sont des bénéficiaires potentiels.
- Un projet développe un "site de test" à utiliser par les sociétés dans la l'Espace du Programme pour tester de nouvelles formes de production de d'électricité faible en carbone. Les utilisateurs de ce site d'essai sont des bénéficiaires potentiels.
- Un projet développe une nouvelle technologie pour attirer les touristes sur un site, et le teste gratuitement sur un site touristique. Le propriétaire du site touristique est un bénéficiaire potentiel.

**Etape 2 - Y-a-t-il transfert vers une entreprise ?**

|   |   |
|---|---|
| L'organisation a-t-elle une activité économique? (indépendamment de sa forme ou de son objet juridique) | OUI – Passer à la question suivante<br>NON - Pas d'aides d'État |
|---|---|

Une **Activité Économique** est toute activité consistant à offrir des biens et des services sur un marché, que l'entité offrant les biens et les services charge ou non pour le service ou que d'autres entités offrent des biens et des services similaires sur le marché ou non. Le critère appliqué est plus celui de la potentialité que de l'existence réelle d'un marché de biens et de services.

Si une organisation a une activité économique, elle est considérée comme une entreprise selon le principe de la loi sur les aides d'État, indépendamment de son statut juridique ou de sa mission principale.

**Exemple :**

Une collectivité territoriale installe des panneaux solaires sur le toit de l'un de ses bâtiments avec l'intention de vendre de l'électricité. Bien que la mission principale de la collectivité territoriale ne soit pas économique, cette partie de ses activités est considérée comme "entreprise," parce qu'elle exerce une activité économique.

**Etape 3 – Avantage**

|  |   |
|--|---|
| L'organisation retire-t-elle un avantage du projet qu'elle n'aurait pas eu autrement ? | OUI – Passer à la question suivante<br>NON - Pas d'aides d'État |
|--|---|

Le test permet de savoir si l'organisation en question est en meilleure position, ou est potentiellement en meilleure position suite au transfert de ressources. Les bénéficiaires directs de l'octroi de la subvention FEDER seront eux considérés comme ayant un avantage et ce critère sera satisfait.

S'agissant des “utilisateurs finaux” d'un projet, si un projet fournit quelque chose gratuitement, cela s'appliquera.

Le paiement de Biens et de Services (tels que des travaux de construction ou l'achat d'équipement) par une procédure ouverte de marchés publics (voir Fiche Technique n°6 sur la « Mise en œuvre du projet », Section sur « les Marchés Publics ») ne sera pas considéré comme une Aide d'État, puisque l'exercice d'activité sur le marché libre n'est pas considéré comme octroyant un avantage.

En appliquant les mêmes principes, si le résultat d'un projet devient disponible au prix du marché, il n'y a donc pas d'avantage pour l'utilisateur final. Ceci est parfois décrit comme le “Principe de l'investisseur en économie de marché,” selon lequel s'il peut être démontré qu'une transaction est au même prix qu'un investisseur privé, elle n'est pas une Aide d'État.

**Exemple :**

Un projet développe une plateforme d'essai pour essayer des systèmes de production énergétique développés par des PME dans la zone du Programme. Il est offert gratuitement aux PME. Comme les PME ne doivent pas payer l'utilisation de la plateforme, elles obtiennent un avantage puisqu'elles devraient normalement payer ce service.

Alternativement, si le projet devait facturer le recours à la plateforme au prix du marché, il n'y aurait pas d'avantage pour les utilisateurs.

**Etape 4 – L'avantage est-il sélectif ?**

|   |   |
|---|---|
| L'avantage est-il fourni à des bénéficiaires sélectionnés ? | OUI – Passer à la question suivante<br>NON - Pas d'aides d'État |
|---|---|

Si une mesure est d'application générale, elle n'est pas considérée comme une Aide d'État. Pour qu'une mesure soit considérée d'application générale, l'avantage qu'elle donne doit être applicable à toutes les entreprises de tous les secteurs. Dans le cas de projets INTERREG, où une région ou un secteur est presque toujours ciblé, l'aide sera presque toujours considérée comme sélective. Tous les bénéficiaires directs du projet reçoivent une aide sélective en raison du processus de sélection des programmes.

**Etape 5 – Y-a-t-il une possibilité de fausser la concurrence et d'affecter les échanges entre États Membres ?**

|  |  |
|--|--|
| Cette mesure a-t-elle le potentiel de fausser la concurrence et d'affecter le commerce ? | OUI – Aides d'État<br>NON - Pas d'aides d'État |
|--|--|

Il s'agit d'un test déterminant si la mesure aura un impact sur un marché dans lequel un fournisseur ou un investisseur d'un autre État membre pourrait rentrer. Seule une mesure extrêmement localisée sera considérée comme n'ayant pas le potentiel d'affecter les échanges entre États Membres. Dans le contexte d'un Programme INTERREG où l'objectif est de traiter des problèmes et défis dépassant des frontières, il est très improbable que les activités financées par le Programme ne soient pas de nature à influencer sur les échanges entre États Membres.



**Exemple :**

Une petite subvention octroyée à une piscine locale ne serait pas considérée comme affectant les échanges entre États Membres à condition qu'elle soit principalement utilisée comme aménagement pour les populations locales et qu'elle ne soit pas un site touristique pouvant attirer des personnes ne provenant pas de la zone locale.

## V. Gestion des aides d'État dans le cadre d'un projet

Si un projet comporte un risque d'aides d'État, il peut être modifié, ou les partenaires doivent examiner le projet pour savoir s'il rentre dans le cadre d'une des exemptions aux aides d'État définies ci-dessous. Les partenaires doivent savoir que les taux de co-financement disponibles, ainsi que le montant maximum auquel peut prétendre un partenaire individuel peuvent être inférieurs à ceux qu'ils ont initialement prévus lors du développement de leur projet. Il peut donc être préférable de modifier l'idée de projet plutôt que d'utiliser les exemptions.

Si un projet comporte un risque d'aides d'État, il existe trois possibilités ;

1. Modifier le projet pour éliminer le risque d'aides d'État
2. Appliquer l'une des exemptions du règlement général d'exemption par catégorie dont le Programme a approuvé l'utilisation
3. S'assurer que l'aide accordée rentre dans le règlement De Minimis

### A. Modification d'un projet

Cela peut être la solution la plus souhaitable puisqu'elle réduira le niveau de suivi exigé dans le projet mais cela peut nécessiter des changements au-delà de ceux souhaités par le partenariat. Les changements nécessaires seront propres à chaque projet. Tous les projets peuvent appliquer certaines mesures générales afin de minimiser le risque, mais il est conseillé de discuter du concept avec votre Animateur afin de développer une solution personnalisée pour le projet.

Recommandation générale ;

- S'assurer que les résultats du projet soient à la libre disposition de tous. Si la recherche ou les technologies développées par un projet sont à la libre disposition de toutes entreprises (nb : cela signifie toutes les entreprises et pas seulement les entreprises de l'Espace du Programme) l'élément "avantage" du test ci-dessus ne sera pas établi, et le risque d'aides d'État sera réduit.

### B. Demande d'une Exemption aux aides d'État

Si un projet ne peut être amendé, ou si les amendements nécessaires compromettent ce que les PPs souhaitent obtenir, plusieurs exemptions peuvent être demandées afin de permettre la poursuite d'un projet. Le Programme FMA prévoit deux séries d'exemptions spécifiques que les projets peuvent utiliser.

En recourant à ces exemptions, il est recommandé aux PPs de consulter directement les règlements et si nécessaire de solliciter leur propre conseil juridique en plus des recommandations du Programme.

Il s'agit ;

- du règlement De Minimis<sup>55</sup>, qui établit un seuil financier sous lequel le support n'est pas considéré comme une violation des règles sur les aides d'État
- du règlement général d'exemption par catégorie (RGEC)<sup>56</sup>, qui énonce diverses exemptions spécifiques aux règles sur les aides d'État, y compris une exemption spécifique pour les projets CTE.

Un PP peut être éligible à plus d'un type d'exemption aux aides d'État. Dans ce cas, ils doivent considérer celle qui est préférable puisque chaque exemption a ses avantages et ses inconvénients.

Ces exemptions peuvent être appliquées au niveau d'un partenaire individuel, pour certains projets, il peut ainsi être possible d'appliquer le règlement De Minimis pour un partenaire et un RGEC pour un autre partenaire afin de trouver la meilleure solution possible pour tous.

## VI. De Minimis

L'exemption De Minimis permet de donner une aide à des organisations à condition que le montant donné se situe sous un certain seuil. Le principe sous-jacent de l'exemption De Minimis aux aides d'État est que, sous ce seuil, l'aide donnée ne fausse pas le marché interne de l'Union Européenne.

La règle générale est que l'aide ne sera pas considérée comme enfreignant les règles sur les aides d'État si l'aide donnée par un Etat membre sur toute période de trois années fiscales est inférieure à 200 000€<sup>57</sup>. Il s'agit d'un seuil général auquel s'appliquent deux importantes exemptions ; pour le secteur du fret routier le seuil est de 100 000€ et ne peut être utilisé pour l'achat de véhicules<sup>58</sup>, et l'exemption De Minimis ne peut être utilisée pour une production primaire dans l'Agriculture, l'Aquaculture ou la Pêche. Des exemptions spécifiques existent pour ces secteurs<sup>59</sup>.

La période de trois ans est considérée comme période glissante, toute aide accordée dans l'exercice fiscal actuel et lors des 2 exercices précédent est comptabilisée. Si une organisation devait recevoir 200 000€ sur un an, elle serait exclue de toute autre aide les deux années suivantes. Alternativement, une organisation pourrait recevoir 66 666,66€ chaque année.

Il est possible d'utiliser l'exemption De Minimis en complément d'autres régimes d'exemptions aux aides d'État. Par exemple, si un projet a reçu des fonds pour une activité spécifique qui rentre dans le cadre d'une exemption du RGEC, il est toujours possible de recevoir l'aide De Minimis afin de couvrir d'autres activités du projet.

Toutefois, si un partenaire reçoit une aide dans le cadre de plus de deux exemptions, son budget total pour le projet sera cofinancé à hauteur du taux de co-financement le plus bas des régimes d'exemptions qui s'applique. Cette règle a pour but de réduire la complexité et les risques au sein du projet.

---

<sup>55</sup> Règlement de la Commission (UE) No. 1407/2013

<sup>56</sup> Règlement de la Commission (UE) No. 651/2014

<sup>57</sup> Article 3(2) du Règlement de la Commission (UE) No. 1407/2013

<sup>58</sup> Article 3(3) du Règlement de la Commission (UE) No. 1407/2013

<sup>59</sup> Pour le secteur agricole, veuillez consulter le Règlement De Minimis relative à l'agriculture, Règlement de la Commission (UE) No. 1408/2013 ; Pour l'aquaculture ou la pêche veuillez consulter le Règlement de la Commission (UE) No. 717/2014

Vous trouverez l'intégralité du règlement De Minimis, (UE) 1407/2013, en suivant ce [lien](#). Il est fortement recommandé aux PPs de la lire en entier avant de demander l'exemption De Minimis.

#### A. Appliquer le règlement De Minimis

Afin d'utiliser le règlement De Minimis, les PPs doivent signer une déclaration De Minimis et la joindre en Annexe au formulaire de candidature. Cette déclaration est disponible à la fin de cette Fiche Technique en Annexe I. Cette déclaration permet au Programme d'évaluer le respect des seuils par l'organisation. Si le formulaire n'est pas rempli correctement, cela peut entraîner la récupération des fonds dans le cas où une organisation a dépassé le seuil de l'aide De Minimis.

Pour déterminer dans quel exercice fiscal se situe l'octroi d'une aide, c'est la date à laquelle l'aide est attribuée qui est utilisée plutôt que la date à laquelle la subvention est payée. La date d'attribution de l'aide est définie comme la date à laquelle l'entreprise a le droit légitime de recevoir la subvention. Dans le cas d'un PP, la date d'octroi est considérée comme étant celle où la lettre d'octroi de la subvention a été signée, même si l'argent est versé ultérieurement.

Si un projet souhaite utiliser l'exemption De Minimis afin de fournir un soutien aux "utilisateurs finaux" du projet, il devra obtenir une déclaration similaire de chaque utilisateur final. Il devra également calculer la valeur du soutien donné afin d'enregistrer le montant donné à chaque bénéficiaire, pour lui permettre de démontrer que le montant reçu ne dépasse pas le seuil De Minimis.

#### **Exemple :**

Un projet crée un service de prestation de conseils aux PME dans la zone du Programme. Il s'agit d'un avantage sélectif fourni aux entreprises, mais la valeur du conseil sera inférieure à 200 000€ par entreprise soutenue.

Par conséquent, le projet nécessitera une déclaration signée De Minimis de chaque PME recevant le service. Afin de déterminer le montant de l'aide, elle comparera les prix du marché pour des services similaires dans la zone.

## VII. Règlement Général d'Exemption par Catégorie

Le Règlement général d'exemption par catégorie prévoit une série de zones pré-approuvées dans lesquelles un État Membre peut fournir une aide sans devoir notifier la Commission européenne en avance, et l'aide sera considérée comme compatible avec le marché interne.

Le Programme utilisera trois des exemptions énoncées par ce règlement, qui sont décrites ci-dessous. Ces exemptions offrent la possibilité, à des bénéficiaires qui ne pourraient prendre part à un projet en raison du plafond restrictif De Minimis, de participer au projet. Dans certains cas, il existe cependant des restrictions telles que des taux de cofinancement du Programme inférieurs. Il est conseillé aux partenaires de consulter les trois articles sélectionnés par le Programme et de les comparer à l'exemption De Minimis pour déterminer quel est le meilleur cadre d'action pour leurs PPs.

Le règlement intégral RGEC, règlement (EU) 651/2014, est accessible via ce [lien](#). Si un projet souhaite recourir à l'une des exemptions, il est fortement conseillé de lire le règlement en entier ;

#### A. Article 20 - Aides couvrant les coûts de coopération supportés par les PME participant à des projets de coopération territoriale européenne

L'article 20 permet qu'une aide soit donnée aux Petites et Moyennes Entreprises (PME) participant aux projets CTE. Il comprend des aides pour les types de dépenses suivantes, modelées sur les lignes budgétaires CTE (voir la Fiche Technique voir Fiche Technique n°8 "Lignes Budgétaires et règles d'éligibilité"). Par conséquent, ceci est le plus simple.

Il finance :

- les coûts liés à la coopération organisationnelle, y compris les coûts de personnel et de bureaux, dans la mesure où ils sont afférents au projet de coopération; (**Frais d'administration; Frais de Personnel**)
- les coûts liés aux services de conseil et d'appui à la coopération fournis par des conseillers et des prestataires de services externes; (**Expertises et services externes**)
- les frais de déplacement, les dépenses d'équipement et d'investissement directement liées au projet, ainsi que l'amortissement des instruments et des équipements utilisés directement pour le projet concerné. (**Frais de déplacements et d'hébergement ; Équipement; et Infrastructure**)

Pour l'Expertise Externe et les Services, ceci peut ne pas inclure les coûts liés aux coûts d'exploitation habituels des PME (tels que la comptabilité de routine).

Cet Article du RGEC est le plus simple à appliquer aux projets CTE qui impliquent des PME, les PP doivent néanmoins savoir que, selon cet Article, le taux de co-financement du Programme est limité à 50% pour ce PP et le montant maximum de l'aide qui peut être donnée est de 2 millions par PME.

En cas de recours à cet Article, il est également important de se rappeler que les contreparties financières de ce PP ne peuvent provenir d'une autre source de financement public. Les 50% restant doivent provenir de contreparties financières privées.

#### Définition d'une PME

La définition de Petites et Moyennes Entreprises est donnée dans l'Annexe I du RGEC. Cette définition s'applique indépendamment de la forme juridique de l'organisation. Cette définition est importante puisqu'elle fait partie des critères d'éligibilité de l'Article 20 comme décrit ci-dessus, et définit les taux de co-financement admissibles en vertu des Articles décrits.

Une PME est définie comme une entreprise qui emploie moins de 250 personnes, qui a un chiffre d'affaires annuel de moins de 50 millions d'euros et un bilan annuel inférieur à 43 millions d'euros.

Une petite entreprise est définie comme une entreprise qui emploie moins de 50 personnes, a un chiffre d'affaires annuel inférieur à 10 millions d'euros et un bilan annuel inférieur à 10 millions d'euros.

Une micro-entreprise est définie comme une entreprise qui emploie moins de 10 personnes, a un chiffre d'affaires annuel inférieur à 2 millions d'euros et un bilan annuel inférieur à 2 millions d'euros.

Ce test ne s'applique pas seulement au niveau d'une seule organisation, mais peut également être appliqué si l'organisation fait partie d'un groupe d'organisations. Par exemple, si une société est détenue à 100% par une autre société, les deux sociétés sont examinées conjointement pour déterminer leur statut de PME.

## B. Article 25 - Aides aux projets de recherche et de développement

Cet article vise à soutenir la croissance économique par l'innovation, particulièrement en soutenant les PME et en leur permettant d'atteindre leur plein potentiel. Cet article est donc un outil utile pour soutenir les objectifs du Programme en soutenant l'innovation ayant un potentiel commercial.

Cet Article sera utile principalement pour les Projets postulant selon les Objectifs Spécifiques 1.1 et 2.1 du Programme. Par rapport à l'Article 20, il existe une complexité supplémentaire lorsque l'on applique cet article aux projets CTE. Toutefois, selon cet Article, le montant de l'aide qui peut être apportée à chaque entreprise est substantiellement supérieur à celui de l'Article 20, et le taux attribuable de co-financement peut être substantiellement plus élevé.

Les PPs doivent néanmoins être conscients que toutes les activités contenues dans cet article ne sont pas nécessairement celles qui seraient approuvées comme projets du Programme FMA.

Le financement exact autorisé dépend du type de partenaire et du type de recherche poursuivie. Le tableau énonce les taux de co-financement de base mais les PPs doivent consulter les règlements pour avoir de plus amples détails. En raison de la complexité de ce règlement, il est fortement recommandé de solliciter un avis juridique indépendant.

### Taux Maximum de Financement selon l'Article 25

|                      | Recherche fondamentale | Recherche industrielle | Développement expérimental | Études de Faisabilité |
|----------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Grandes Entreprises  | 100%                   | 50%                    | 25%                        | 50%                   |
| Moyennes Entreprises | 100%                   | 60%                    | 35%                        | 60%                   |
| Petites Entreprises  | 100%                   | 70%                    | 45%                        | 70%                   |

(NB: Le taux maximum de financement sera plafonné au niveau indiqué dans les documents d'appel à projets du Programme)

En plus de la recherche industrielle et du développement expérimental, le taux peut être augmenté de 15% si le projet implique une coopération entre entreprises d'au moins deux États Membres, ou si l'une des entreprises est une PME ou si la recherche implique la collaboration entre une Université et une entreprise et que l'Université peut publier les résultats et supporte au moins 10% du coût.

- **Recherche fondamentale** : il s'agit de travaux expérimentaux ou théoriques entrepris essentiellement en vue d'acquérir de nouvelles connaissances sur les fondements de phénomènes ou de faits observables, sans envisager aucune application ni utilisation commerciale directe;
- **Recherche industrielle** : il s'agit de recherche planifiée ou d'enquêtes critiques visant à acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes en vue de mettre au point de nouveaux produits, procédés ou services, ou d'entraîner une amélioration notable de produits, procédés ou services existants. Elle comprend la création de composants de systèmes complexes et peut inclure la construction de prototypes dans un environnement de laboratoire ou dans un environnement à interfaces simulées vers les systèmes existants, ainsi que des lignes pilotes, lorsque c'est nécessaire pour la recherche industrielle et notamment pour la validation de technologies génériques ;

- **Développement expérimental:** il s'agit de l'acquisition, l'association, la mise en forme et l'utilisation de connaissances et d'aptitudes scientifiques, technologiques, commerciales et autres pertinentes en vue de développer des produits, des procédés ou des services nouveaux ou améliorés. Il peut aussi s'agir, par exemple, d'activités visant la définition théorique et la planification de produits, de procédés ou de services nouveaux, ainsi que la consignation des informations qui s'y rapportent.

Le développement expérimental peut comprendre la création de prototypes, des démonstrations, l'élaboration de projets pilotes, l'essai et la validation de produits, des procédés ou des services nouveaux ou améliorés dans des environnements représentatifs des conditions réelles d'utilisation, lorsque l'objectif premier est d'apporter de nouvelles améliorations techniques sur des produits, des procédés ou des services qui ne sont pas substantiellement établis. Cela peut comprendre le développement d'un prototype ou d'un projet pilote commercialement exploitable, qui est nécessairement le produit commercial final et qui est trop onéreux à produire s'il ne devait être utilisé qu'à des fins de démonstration et de validation.

Le développement expérimental ne comprend pas les modifications de routine ou périodiques apportées à des produits, lignes de production, procédés de fabrication et services existants et à d'autres opérations en cours, même si ces modifications peuvent présenter des améliorations ;

**Étude de faisabilité:** l'évaluation et l'analyse du potentiel d'un projet, qui visent à soutenir le processus décisionnel en révélant de façon objective et rationnelle les forces et les faiblesses du projet, ainsi que les perspectives et les menaces qu'il suppose, et qui précisent les ressources nécessaires pour le mener à bien et en évaluent, en définitive, les chances de succès;

Les dépenses éligibles selon cet article comprennent ce qui suit (NB: Ces dépenses doivent également satisfaire aux règles du Programme);

- **les frais de personnel:** chercheurs, techniciens et autres personnels auxiliaires s'ils sont employés pour le projet;
- **les coûts des instruments et du matériel,** dans la mesure où, et aussi longtemps qu'ils sont utilisés pour le projet. Lorsque ces instruments et ce matériel ne sont pas utilisés pendant toute leur durée de vie dans le cadre du projet, seuls les coûts d'amortissement correspondant à la durée du projet, calculés conformément aux principes comptables généralement admis, sont jugés admissibles ;
- **les coûts des bâtiments et des terrains,** dans la mesure où, et aussi longtemps qu'ils sont utilisés pour le projet. En ce qui concerne les bâtiments, seuls les coûts d'amortissement correspondant à la durée du projet, calculés conformément aux principes comptables généralement admis, sont jugés admissibles. Pour ce qui est des terrains, les frais de cession commerciale ou les coûts d'investissement effectivement supportés sont admissibles;
- **les coûts de la recherche contractuelle, des connaissances et des brevets achetés ou pris sous licence** auprès de sources extérieures dans des conditions normales de concurrence, ainsi que les coûts des services de conseil et des services équivalents utilisés exclusivement pour le projet;
- **les frais généraux additionnels et les autres frais d'exploitation,** notamment les coûts des matériaux, fournitures et produits similaires, directement liés au projet ; ces frais incluent les frais de déplacements.

### C. Article 53 - Aides en faveur de la culture et de la conservation du patrimoine

Il s'agit d'une large exemption pouvant présenter un intérêt pour les projets ciblant la poursuite d'activités liées à l'héritage culturel. Les projets concernés par cette exemption peuvent comprendre des investissements et des coûts d'exploitation, bien que le fait que les coûts listés ci-dessous soient autorisés par l'exemption ne signifie pas automatiquement qu'ils seraient le type de projets approuvés par le Programme FMA.

Cette exemption d'aides d'État couvre à la fois les investissements et les coûts d'exploitation.

En ce qui concerne l'investissement, elle couvre :

- les coûts de construction, de modernisation, d'acquisition, de conservation ou d'amélioration de l'infrastructure, si, chaque année, sa capacité, tant en termes de temps que d'espace, est utilisée au moins à 80 % à des fins culturelles;
- les coûts d'acquisition, ce qui inclut la location-vente, le transfert de possession ou le déplacement physique du patrimoine culturel;
- les coûts de sauvegarde, de préservation, de restauration et de réhabilitation du patrimoine culturel matériel et immatériel, incluant les coûts supplémentaires générés par le stockage dans des conditions appropriées, l'utilisation d'outils et de matériaux spéciaux ainsi que les coûts de documentation, de recherche, de numérisation et de publication;
- les coûts supportés pour rendre le patrimoine culturel plus accessible au public, ce qui inclut les coûts liés à la numérisation et à d'autres nouvelles technologies, les coûts engagés pour améliorer l'accessibilité pour les personnes ayant des besoins particuliers (en particulier les rampes et ascenseurs destinés aux personnes handicapées, indications en braille et expositions touche-à-tout dans les musées) et pour promouvoir la diversité culturelle en matière de présentations, de programmes et de visiteurs;
- les coûts des projets et activités culturelles, des programmes de coopération et d'échange et des subventions, ce qui inclut les coûts des procédures de sélection, les coûts de promotion et les coûts directement liés au projet.

En ce qui concerne les coûts d'exploitation, cette exemption couvre :

- les coûts des institutions culturelles ou des sites du patrimoine liés aux activités permanentes ou périodiques telles que les expositions, les manifestations et événements et les activités culturelles similaires qui se déroulent dans le cours normal de l'activité;
- le coût des activités d'éducation culturelle et artistique ainsi que la promotion de la compréhension de l'importance de la protection et de la promotion de la diversité des expressions culturelles à travers des programmes éducationnels et de sensibilisation du public, incluant l'utilisation de nouvelles technologies ;
- les coûts liés à l'amélioration de l'accès du public aux sites et activités des institutions culturelles ou du patrimoine, notamment les coûts de numérisation et d'utilisation des nouvelles technologies, ainsi que les coûts supportés pour améliorer l'accessibilité pour les personnes handicapées;
- les coûts de fonctionnement directement liés au projet ou à l'activité culturelle, tels que les coûts de location simple ou avec option d'achat de biens immobiliers et de lieux culturels, les frais de voyage, les équipements et fournitures directement liés au projet ou à l'activité culturelle, les structures architecturales utilisées pour les expositions et les décors, les prêts, la location avec option d'achat et l'amortissement des instruments, des logiciels et des équipements, les coûts liés aux droits d'accès aux œuvres protégées par des droits d'auteur

et à d'autres contenus protégés par des droits de propriété intellectuelle, les coûts de promotion et les coûts supportés directement liés au projet ou à l'activité; les charges d'amortissement

- les coûts du personnel travaillant pour l'institution culturelle ou le site du patrimoine ou pour un projet;
- les coûts des services de conseil et de soutien fournis par des consultants et prestataires de services extérieurs, directement liés au projet.



## VIII. Annexe I Déclaration relative à la règle De Minimis

**Objet** : informations sur les subventions reçues De Minimis

Veillez compléter cette déclaration concernant les aides d'État reçues précédemment dans le cadre de la règle De Minimis. A partir de cette information, nous allons évaluer votre éligibilité à recevoir une aide. Veuillez noter que le fait d'avoir auparavant reçu des aides dans le cadre du règlement De Minimis ne vous disqualifie pas automatiquement pour l'obtention d'une autre aide De Minimis du Programme France (Manche) Angleterre.

### Déclaration

Je soussigné, <nom du représentant de l'organisme partenaire du projet>, participant en tant que partenaire de projet dans le projet <acronyme de projet>, déclare que :

- L'institution que je représente et toutes les autres entités appartenant au même groupe de sociétés que mon institution, n'ont pas reçu de contribution dans le cadre du Règlement De Minimis au cours des trois dernières années fiscales (c.à.d. l'année fiscale courante et les deux années fiscales précédentes) ;
- L'institution que je représente et toutes les autres entités appartenant au même groupe de sociétés que mon institution, ont reçu la ou les contributions suivantes dans le cadre du Règlement De Minimis au cours des trois dernières années fiscales (c.à.d l'année fiscale courante et les deux années fiscales précédentes) ;

| Organisme fournissant l'aide De Minimis | Bénéficiaire (tel que défini dans le Règlement 1407/2013) | Montant de la contribution en Euro |            | Date de l'allocation |
|---|---|------------------------------------|------------|----------------------|
|   |   | France                             | Angleterre |                      |
|   |   |                                    |            |                      |
|   |   |                                    |            |                      |
|   |   |                                    |            |                      |
|   |   |                                    |            |                      |
|   | Total   |                                    |            |                      |

Je reconnais que toute déclaration mensongère ou fausse est passible, en plus des sanctions administratives et de la demande de remboursement des contributions reçues incorrectement augmentées des intérêts, de poursuites au pénal.

Date :

Signature :

(Nom de la personne signant pour le bénéficiaire (et le cas échéant tampon officiel du Partenaire de Projet).

## Fiche Technique n°12 La procédure de réclamation

### I. Porter réclamation lors de la phase de candidature/sélection

Les CdF de projet, dont les propositions de projet ont été rejetées, sont informés par écrit des raisons pour lesquelles leur candidature a été jugée inéligible ou n'a pas été approuvée. Toute question, soumise par les CdF au nom des partenaires, relative à l'évaluation de leur Formulaire de Candidature sera étudiée et recevra une réponse par l'AG/SC. Les projets non sélectionnés pour un financement ont le droit de porter une réclamation officielle contre la décision du Programme de ne pas avoir sélectionné leur proposition. Cependant, une telle réclamation doit être fondée et suivre une procédure spécifique. Veuillez noter que de plus amples informations ainsi que des formulaires spécifiques de réclamation pourront être publiés lors de chaque appel à projets.

En principe, une réclamation peut être émise uniquement pour les motifs suivants :

- (1) les raisons du rejet/inéligibilité ne correspondent pas aux informations fournies par le CdF, et ;
- (2) l'évaluation du projet et le processus de sélection n'ont pas été exécutés en accord avec les procédures spécifiques précisées dans la publication de l'appel et dans le Manuel du Programme, ce qui a affecté sensiblement ou aurait pu affecter sensiblement la décision.

Seul le CdF d'un projet peut porter réclamation. Les réclamations potentielles d'autres partenaires doivent passer par le CdF. Avant de porter une réclamation, le CdF doit prendre contact avec un Coordinateur de l'Animation du Programme afin de résoudre le problème. Une réclamation ne sera pas considérée éligible si la tentative d'atteindre un accord à l'amiable avec le SC n'a pas été opérée.

Une réclamation officielle doit être soumise par écrit (courrier ou mail) au SC sous 21 jours calendaires après la notification officielle de non-sélection du projet par l'AG et doit être adressée à la Directrice du Programme.

Les réclamations seront étudiées et recevront une réponse d'un jury des réclamations constitué du Président du CSP et de représentants du SC et des Autorités Nationales. Si jugé nécessaire, le jury des réclamations pourra décider de transmettre la réclamation au CSP.

## II. Porter réclamation lors de la phase de mise en œuvre du projet

Les réclamations à l'encontre d'une décision prise par l'AG/SC lors de la mise en œuvre du projet sont traitées comme suit :

L'AG/SC et le CdF feront tout leur possible pour régler à l'amiable tout contentieux survenant entre eux lors de la mise en œuvre du projet et l'interprétation de la convention FEDER. Si aucun accord à l'amiable n'est trouvé, le contentieux peut être soumis à l'examen du jury des réclamations, qui comprend le président du CSP et des représentants du SC et des autorités nationales. La réclamation officielle doit être soumise par écrit (courrier ou mail) au SC sous 28 jours calendaires après la notification d'une décision et doivent être adressées au SC.

Veillez noter qu'aucune réclamation ne pourra être portée après la certification du Rapport de Project final par l'Autorité de Certification.

Les réclamations relatives aux contrôles de Premier ou Second Niveaux doivent être adressées à l'Autorité Nationale responsable selon les règles nationales applicables.

## III. Actions faisant suite à une réclamation

Si une réclamation est confirmée, le SC cherchera à :

- Résoudre l'objet de la réclamation
- Rétablir la situation comme telle qu'elle devrait être si le problème ne s'était pas présenté (dans la mesure du possible).

Le jury des réclamations n'aura pas la possibilité de subroger une décision du SC ou d'un SCS se rapportant à un Formulaire de Candidature, Rapport d'Avancement ou Demande de Paiement. Dans ces situations, le jury des réclamations annulera la décision initiale, et exigera que la situation soit réexaminée, en tenant compte des conclusions du jury des réclamations. Par exemple, si une réclamation porte sur le processus de sélection, la candidature ne sera pas considérée comme approuvée, mais la décision de rejeter le projet sera écartée et la candidature sera évaluée de nouveau.

## IV. Actions légales

À tout moment, mais de préférence après épuisement des procédures susmentionnées, chaque partie pourra soumettre le contentieux devant les tribunaux. Le lieu de juridiction est l'Angleterre et le Pays de Galles, comme défini dans la Convention FEDER.

## Fiche Technique n°13

### La Clôture de projet

#### I. Introduction

Au fur et à mesure que chaque projet s'approche de sa conclusion, il est important que les CdF maintiennent une communication régulière avec leur responsable de projet au sein du SC afin que les progrès puissent être soigneusement surveillés. Ce faisant, la clôture des projets devrait pouvoir bien se dérouler et dans les délais du programme FMA qui lui-même se clôture fin 2023.

En signant la convention partenariale et la convention FEDER, tous les partenaires ont convenu de finaliser toutes les activités du projet au moins 3 mois avant la date de fin officielle du projet. Au cours de cette période, le partenariat doit s'assurer que toutes les réalisations obligatoires convenues dans le formulaire de candidature ont été atteintes.

À la fin de la période de clôture de trois mois, le CdF doit soumettre un rapport de projet final et, également, un rapport de clôture de projet (voir III. et IV. ci-dessous). Le CdF doit respecter la date de déclaration finale et il ne sera pas possible de retourner la demande aux PP/CPN/CdF ou de contacter les partenaires ou les CPN pour obtenir des informations supplémentaires. Si des écarts sont constatés, les dépenses seront supprimées ou corrigées.

#### IMPORTANT :

Pour les projets dont la date limite de soumission de la demande finale est le 30 septembre 2023, il est fortement recommandé de soumettre la demande le plus tôt possible.

Toute anomalie constatée par rapport aux dépenses sera corrigée si possible ou supprimée.

#### II. La demande de paiement finale

En ce qui concerne la demande de paiement finale, le partenariat peut seulement déclarer :

- Les coûts du Module de travail Gestion (LB1, LB2 et LB4)
- Les coûts qui ont été encourus pendant la période de mise en œuvre, mais qui n'ont pas été payés avant la période de clôture
- Les dépenses en attente ("sitting ducks") sont également éligibles si la piste d'audit est présente sur eMS et certifiée par le CPN

#### III. Le rapport de clôture

**Ce rapport doit donner un aperçu de ce qui a été réalisé, y compris des informations aux fins de communication et des statistiques du programme.**

Le rapport de clôture se présente sous la forme d'un questionnaire comportant dix-sept questions (voir questions ci-dessous). Ce document a pour objet principal de :

- collecter des preuves de la contribution au programme et des indicateurs de projet ;

- comprendre le potentiel de durabilité et de transférabilité des réalisations de projet et des résultats au niveau du projet, du programme et de la politique ;
- soutenir les activités de capitalisation au niveau du projet et du programme.

Le rapport de clôture se compose des éléments principaux suivants :

- informations sur la mise en œuvre globale du projet, son objectif, ses résultats, aboutissements et principales réalisations, y compris sa contribution à des stratégies et des principes horizontaux, ainsi que la valeur ajoutée d'une coopération transfrontalière ;
- informations sur les activités de communication, notamment concernant l'usage de la technique de narration storytelling ou d'un témoignage ;
- retour sur le programme, ses composantes et son organisation ;
- concentration sur les perspectives futures en termes de durabilité, de transférabilité et de reproductibilité des résultats et réalisations du projet après la clôture de celui-ci et impact du projet ;
- identification des recettes nettes.

À l'achèvement du projet, le chef de file doit soumettre un **rapport de clôture** avec le dernier rapport de projet (RP) au secrétariat conjoint (SC) via le système de surveillance électronique (eMS). L'objectif est de fournir un aperçu du projet et des réalisations du partenariat à la date de la clôture, mais aussi les effets durables envisagés ou le changement que le projet apportera.

Comme indiqué dans le contrat de subvention (CS), le rapport de clôture sera soumis au SC dans les trois mois suivant la date de clôture du projet.

Le rapport devra indiquer les résultats et changements apportés par le projet, en particulier des indicateurs spécifiques d'objectifs et de résultats concernant la contribution au programme sélectionné.

L'expérience de coopération transfrontalière devra être décrite, de même que les synergies avec d'autres projets et initiatives. La gestion du projet et le partenariat devront être examinés avec un regard critique. Le projet devra aussi détailler des mesures de suivi prévues et d'autres étapes pour l'utilisation et la dissémination des réalisations du projet afin d'en garantir la durabilité.

Veuillez noter que la clôture du dernier rapport de projet et la mise en œuvre de corrections (financières) nécessaires ou de mesures de suivi suite à des audits ou contrôles, ainsi que la clôture du rapport final constituent la condition préalable du transfert du paiement FEDER final.

#### IV. Conseil

Le **rapport de clôture** est le dernier document à soumettre par le chef de file du projet. Ce dernier doit élaborer le rapport final avec tous les partenaires pendant la période de clôture prévue dans le module de travail Gestion afin de recueillir les évaluations et informations des partenaires.

La dernière période de rapport pourrait être plus courte ou plus longue que la période de 6 mois. Les frais de personnel peuvent par conséquent être comptabilisés pour une période de rapport plus longue ou plus courte que la période normale de 6 mois.

Les dépenses liées à des activités prévues dans le formulaire de candidature, et conformes aux règles du programme, sont éligibles à condition d'avoir été engagées avant le début de la période de clôture du projet.

Les dépenses liées aux activités du Module de travail Gestion prévues dans le formulaire de candidature, et conformes aux règles du programme, sont éligibles à condition d'avoir été engagées, facturées et payées avant la date de fin du projet.

En cas de paiements effectués après la date de clôture, et ce uniquement dans le cadre d'activités en lien avec le Module de travail Gestion, les dépenses associées pourront être acceptées si les activités ont été mises en œuvre et si des factures ont été établies avant la date de clôture du projet dans le respect du délai de soumission du rapport de clôture. (Dans ce cas, veuillez contacter au préalable le CPN compétent, ainsi que le chef de file.)

La **dernière facture du contrôleur de premier niveau (CPN)** est éligible même si les travaux ont eu lieu après la clôture du projet, à condition de respecter la procédure suivante :

1. le partenaire de projet soumet son rapport et les documents financiers au CPN comme dans le cas de rapports précédents ;
2. le CPN vérifie l'éligibilité du rapport du partenaire et facture ce dernier pour le travail effectué ;
3. le CPN retourne le rapport au partenaire afin d'inclure la facture CPN dans une liste amendée de dépenses sur EMS et le partenaire règle la facture du CPN ;
4. le CPN vérifie le paiement et les documents révisés du partenaire et émet le certificat.

## LE RAPPORT DE CLOTURE DU PROJET - QUESTIONS

### Aperçu

Donner un aperçu : veuillez fournir un résumé avant de répondre aux questions (cela devrait inclure des informations sur la mise en œuvre globale du projet, ses objectifs, ses résultats, ses réalisations et ses réussites principales).

**Q1 - Veuillez décrire les impacts/changements réalisés et attendus (dans un avenir prévisible) que votre projet apporte à la zone de coopération. Indiquez également l'étendue géographique dans laquelle votre projet a apporté un changement (niveau partenarial, régional, national, transnational ou européen) et indiquez-en les raisons. Si possible, veuillez quantifier ces impacts et changements.**

Aide : cette question est reliée à l'indicateur de résultat du programme figurant sur votre formulaire de candidature (C.2.3). Les changements pourraient être tangibles et/ou intangibles : des changements tangibles sont par ex. des économies de coûts/temps, une réduction de la consommation d'énergie, une réduction de l'impact environnemental, une réduction des risques, un meilleur accès aux services, au développement des entreprises, à la création d'emplois, etc. ; certains impacts intangibles sont par ex. : une meilleure gouvernance, le renforcement des capacités institutionnelles, la sensibilisation, le changement

d'attitude et de comportement. Veuillez décrire comment vous atteignez vos groupes cibles lorsque vous expliquez ces changements.

**Q2 – Veuillez décrire comment le projet a pu contribuer aux principes horizontaux.**

**Q3 – Veuillez décrire comment le projet a pu contribuer à l'objectif spécifique du programme et aux indicateurs de résultat choisis.**

**Q4 - Quels types de changements le projet a-t-il apportés aux partenaires et aux observateurs, tant individuellement que collectivement ?**

Aide : Veuillez recueillir les commentaires et remarques de vos partenaires et observateurs et les comparer aux raisons invoquées pour rejoindre le projet dans la section B du formulaire de candidature. Le projet a aussi pu affecter les modalités de travail des partenaires, apporter de nouvelles compétences et/ou méthodologies, ouvrir de nouvelles perspectives et démarrer de nouvelles collaborations.

**Q5 - Contribution au programme France (Manche) Angleterre et autres stratégies ou politiques européennes ou plus larges : décrivez en particulier comment, à l'aide de mesures concrètes, votre projet a contribué au programme France (Manche) Angleterre et à la mise en œuvre de son plan d'action.**

Aide : prenez en considération vos contributions aux différentes stratégies et politiques (aussi listées dans votre formulaire de candidature en C3.1 et C3.2) et identifiez les facteurs clés de réussite, mais aussi les principaux obstacles ou opportunités manquées qui ont empêché le projet d'avoir un plus grand impact.

**Q6 – Quelle a été la valeur ajoutée de l'approche de coopération transfrontalière de votre projet ? Votre projet a-t-il eu des effets positifs (ou aussi possiblement négatifs) inattendus ?**

Aide : veuillez prendre en compte la valeur ajoutée de la coopération transnationale pour votre partenariat, pour l'implication des parties prenantes, pour le sujet du projet et pour la zone de coopération. La question est centrée sur le caractère transnational du projet et de son consortium (décrit dans votre formulaire de candidature en C1.3).

**Q7 – Veuillez faire état de la coopération et des synergies concrètes avec d'autres projets FMA et/ou d'autres programmes européens et initiatives de projets/internationales.**

Aide : veuillez vous référer à la case C3.2 "Synergies" de votre formulaire de candidature et décrire quelles coopérations et synergies concrètes ont réellement rencontré du succès.

**Q8 – Veuillez décrire les enjeux principaux concernant le travail dans un partenariat dans le cadre d'un partenariat transfrontalier, (avec les différences culturelles que cela implique).**

Aide : Les problèmes rencontrés, les solutions trouvées et les leçons apprises doivent être expliqués ici. Veuillez également préciser le bilan bénéfiques/défis.

**Q9 - Evaluation de la mise en œuvre technique de projet et de la gestion de projet - qu'est-ce qui a bien fonctionné, qu'est-ce qui n'a pas fonctionné, que feriez-vous différemment maintenant ?**

Aide : Tous les partenaires ont-ils été activement impliqués ? La communication interne et la répartition du travail ont-elles été efficaces ? Par exemple : le rôle de coordinateur des chefs de MT a-t-il été opérationnel, les structures de pilotage du projet ont-elles fonctionné efficacement ? La coopération avec les observateurs de projet a-t-elle été fructueuse ?

**Q10 – Veuillez décrire les activités de communication qui ont eu lieu. Selon vous, quelle a été la plus grande réussite en termes de communication de votre projet ? Veuillez expliquer pourquoi.**

**Q11 – Comment les mesures de communication de projet garantissent-elles la durabilité et la transférabilité des réalisations/résultats du projet ?**

Aide : veuillez prendre en compte que ces mesures visant la durabilité et la transférabilité sont aussi reliées aux groupes cibles spécifiques. L'utilisation ultérieure des réalisations par les groupes cibles devrait être présentée ici aussi et illustrée par des exemples concrets.

**Q12 - Quels sont les principaux enseignements tirés de vos activités de communication ? Veuillez tenir compte de vos groupes cibles et des différentes approches utilisées dans le projet pour les impliquer.**

**Q13 – Quels seraient les futurs enjeux et opportunités pour la poursuite des échanges transfrontaliers dans le domaine/sujet traité par votre projet ? Comment sera-t-il possible de capitaliser sur les réalisations de votre projet ?**

**Q14 - Veuillez indiquer comment le partenariat continuera à coopérer au-delà de ce projet (afin de garantir la durabilité des réalisations de projet).**

Aide : Veuillez indiquer si des structures ont été mises en place pour la maintenance des résultats du projet (si oui, précisez les noms des structures ou des partenaires qui les soutiendront financièrement ainsi que les tâches que ces structures effectueront). Veuillez indiquer si un plan d'action à long terme a été préparé (si oui, veuillez ajouter quelles sont les personnes qui ont approuvé le plan d'action et quel en est l'échéance). Qu'advient-il des réalisations de projet après la clôture du projet ? Si des documents de stratégie ou/et des modalités de prévision ont été modifiés afin de maintenir des réalisations de projet, veuillez préciser la nature de ces ajustements ainsi que les noms des documents et modalités affectés. Veuillez vérifier ce qui était initialement prévu dans les sections « Durabilité » (C.2.5) et « Transférabilité » (C.2.6) des réalisations pour chaque réalisation de votre formulaire de candidature, et indiquer s'il y a des divergences. Si vous avez connaissance de projet(s) prenant la suite du vôtre, indiquez-en le nom et décrivez-le(s) brièvement (par ex. possible source de financement, ...).

**Q15 – Veuillez détailler tout revenu net généré par la mise en œuvre du projet. Veuillez en inclure les montants.**

Aide : Veuillez-vous référer à la Fiche Technique 6 du manuel du programme

**Q16 – Veuillez donner votre avis sur le programme, ses organes et son organisation.**

**Q17 – Pour chaque partenaire de projet, veuillez indiquer les coordonnées d'au moins 1 personne (le coordinateur de projet de préférence, éventuels collègues) au cas où le Programme aurait besoin de les contacter après la clôture du projet.**

## **V. Exigences après la clôture du projet**

Après leur clôture, les projets doivent répondre à certaines exigences en matière de durabilité/propriété, recettes et tenue de registres. Ces exigences visent à garantir la transparence et la durabilité des projets financés.

### **A. Durabilité / propriété**



#### a) Durabilité / plan de gestion des actifs

Afin d'aider les projets à réaliser l'impact à long terme voulu, le Programme demande que tous les PP définissent clairement des plans et des mesures pour garantir des bénéfices à long terme pour les investissements de leur projet et pour leurs achats d'équipement. Dans cette Fiche Technique les investissements et les achats sont désignés sous le terme : actifs.

Un Plan de Gestion des Actifs (PGA) doit être utilisé et il doit être mis à jour chaque fois qu'un nouvel actif est acquis.

Ceci n'est pertinent que pour les actifs :

- pour lesquels le coût total a fait l'objet d'une demande de paiement<sup>60</sup> ; et
- qui ne seront pas entièrement amorties d'ici la clôture du projet

Les PGA doivent être établis au niveau du partenaire et être soumis avec le Rapport de Partenaire correspondant. Une version finale du PGA accompagne devra être soumis avec le rapport final du partenaire.

Le PGA clarifie les questions de propriété, de localisation ainsi que les mesures mises en place pour maintenir l'utilisation ou l'utilisation future de l'actif acquis en partie via le FEDER.

Un modèle est disponible sur le site Internet du Programme.

#### b) Durabilité / propriété de l'infrastructure et des investissements du projet

Le droit de propriété des infrastructures et des investissements du projet<sup>61</sup> (financés par la ligne de budget Infrastructure et travaux de construction), produits durant la mise en œuvre du projet, revient aux partenaires de projet pendant une période d'au moins cinq ans suivant la date de clôture du projet. Il se peut qu'il n'y ait pas de modification substantielle<sup>62</sup> des infrastructures et des investissements dans les cinq ans suivant la date de clôture du projet concernant :

- une cessation des opérations ;
- une relocalisation en dehors de l'espace du programme ;
- un transfert de propriété donnant à une entreprise ou à une entité publique un avantage indu ;

---

60 Article 5.13 de la Convention FEDER

61 Les investissements d'infrastructure portent sur des structures et installations physiques et organisationnelles de base (p. ex. bâtiments, sources d'énergie) nécessaires au fonctionnement des organisations ou des entreprises du programme FMA. Cela comprend les infrastructures de gestion des transports, de l'énergie, ainsi que de l'eau et des déchets.

62 Il convient de respecter les conditions suivantes :

aucune cessation des opérations ;  
aucune relocalisation en dehors de l'espace du programme ;  
aucun changement substantiel (p. ex. utilisation différente de celle indiquée dans le formulaire de candidature) ;  
aucun changement de propriété conférant un avantage indu.

Veillez vous reporter à la description de la ligne budgétaire Infrastructure et travaux de construction pour de plus amples détails.

- un changement substantiel affectant la nature de l'infrastructure ou de la construction qui résulteraient en la remise en cause des objectifs d'origine.

Toute somme versée de manière indue sera recouvrée par le programme au prorata de la période pendant laquelle les exigences ci-dessus n'ont pas été satisfaites. Cette mesure ne sera pas applicable en cas de faillite non-frauduleuse d'un partenaire.

## B. Recettes

Conformément à l'article 65 du Règlement portant dispositions communes (RPDC), les recettes générées pendant la période de mise en œuvre du projet doivent être déclarées au plus tard avec la demande de paiement finale du projet. Cela doit être spécifié dans le rapport final afin de garantir la prise en compte de toutes les exigences afférentes. Si le projet est identifié comme générateur de recettes conformément à l'article 61 du Règlement portant dispositions communes (RPDC), l'autorité de gestion a le droit de demander le remboursement du programme au prorata de la contribution des fonds.

La Fiche technique 6 « Recettes nettes » contient de plus amples informations à cet égard.

## C. Conservation des documents

Tous les justificatifs (p. ex. factures, dossiers de marché public, contrat, etc.) doivent être disponibles pendant la **durée de vie du projet**. **En outre, conformément aux articles 7 et 14 du GOL, et afin de s'assurer que les dispositions de la piste d'audit (voir section G) sont en place, le CdF et les PP doivent garantir que toutes les pièces justificatives sont conservées dans le dossier jusqu'à 4 ans après la fin du projet (ce délai est à compter du 31/12 de l'année au cours de laquelle le solde final FEDER est versé au projet).** Le **déla**i de conservation de documents sera communiqué au CdF à la fin du projet. Si une aide de l'État a été octroyée (règles de minimis, RGEC ou notification à la CE) à un partenaire ou au bénéficiaire final, tous les documents afférents doivent être disponibles pendant **10 ans** suivant la date d'octroi de l'aide de l'État.

Les règles suivantes sont applicables à l'archivage de documents :

- Les documents doivent être conservés sous la forme d'originaux ou de copies certifiées conformes ou sur des supports de données généralement acceptés, y compris des versions électroniques de documents originaux ou de documents n'existant qu'au format électronique.
- Si des documents n'existent qu'au format électronique, les systèmes informatiques utilisés doivent être conformes aux normes de sécurité acceptées garantissant que les documents détenus répondent aux exigences légales et peuvent être utilisés à des fins d'audit.
- D'autres périodes d'archivage éventuellement plus longues et requises par le droit national ne sont pas affectées par les règles énoncées ci-dessus.
- Des représentants de l'Autorité de Gestion / du Secrétariat Conjoint, de l'Autorité d'Audit, du Groupe d'Audit consultatif, des organes d'audit des États membres, des fonctionnaires dûment autorisés de la Commission Européenne et les Auditeurs de la Cour Européenne ont le droit d'examiner tous les documents et les comptes pertinents du projet, même après sa clôture.

#### **D. Site Web du projet et outils en ligne**

Tout site Web externe ou outil basé sur Internet doit être maintenu en ligne par les bénéficiaires jusqu'à la fin de la mise en œuvre du projet. Après cette période, les projets peuvent être tenus de prouver l'existence d'un site Web. Par conséquent, les projets doivent conserver des captures d'écran pour prouver leur existence et conserver un journal de l'évolution des sites Web à des fins d'audit.

#### **E. Lettre de clôture**

Après le remboursement du paiement final à tous les partenaires de projet, l'AG adressera une lettre de clôture au chef de file pour officialiser la clôture du projet.

#### **F. Contrôle après la clôture du projet**

Des contrôles peuvent avoir lieu après la date finale du projet. Les facteurs-clés de préparation au contrôle après la clôture du projet sont les suivants :

- les organisations agissant en tant que partenaires de projet doivent comprendre leurs obligations pendant la période de contrôle, quelle que soit la continuité du personnel affecté au projet, notamment en termes d'accès aux documents, aux systèmes d'information, aux infrastructures et à l'équipement financés par le projet ;
- les documents originaux et les systèmes informatiques doivent être facilement accessibles pendant toute la période de contrôle ; si la période de conservation de documents et d'enregistrements informatiques requis par les règles nationales ou les usages de l'organisation est inférieure à la période de contrôle, il convient de concevoir des procédures adéquates ad hoc et de les mettre en œuvre au début du projet ;
- l'accord avec le destinataire doit inclure le droit d'accès pendant la période de contrôle, même en cas de transfert de l'infrastructure ou de l'équipement après la clôture du projet ; tous les documents techniques et les photographies doivent être conservés dans les archives du projet (des copies des documents techniques peuvent être le cas échéant remises aux propriétaires des équipements ou des infrastructures) ;
- tout équipement arrivant à la fin de sa vie utile, par exemple des ordinateurs obsolètes, doit être retiré de l'inventaire de l'organisation selon des procédures adéquates enregistrées qu'il convient d'archiver avec les documents du projet, même après la clôture de celui-ci ;
- les documents techniques doivent inclure tous les justificatifs et photographies prouvant toutes les activités financées pendant la mise en œuvre du projet, à la fois tangibles et intangibles ;
- les documents financiers doivent être accessibles sous leur forme originale ou équivalente conformément au droit national et ils doivent inclure des preuves que les services et équipements ont été fournis ;
- le CdF et les PPs doivent convenir de nommer, pour la période de contrôle, un interlocuteur qui possédera les connaissances adéquates du projet, de son contenu, de ses archives, des systèmes informatiques et des enregistrements.

## G. Piste d'audit

Les projets doivent tenir compte des réglementations nationales et de la CE en matière de conservation de documents. La règle doit être le plus strictement appliquée. Tous les partenaires de projet conserveront tous les justificatifs.

Conformément à l'article 11 du contrat de subvention (CS) et à l'article 10 de l'accord de partenariat, le chef de file et tous les partenaires s'engagent à archiver et stocker dans un seul endroit les fichiers techniques, financiers et administratifs concernant l'opération en vertu des dispositions des réglementations jusqu'au 31 décembre 2028.

Les principaux documents suivants doivent être disponibles aux fins de contrôle :

- chaque facture et document comptable de valeur probante concernant les dépenses du projet (les originaux seront conservés dans les locaux du partenaire de projet concerné) ;
- tous les justificatifs relatifs aux dépenses du projet (p. ex. fiches de paie, relevés de compte, procédures de marché public, documents, etc.) à conserver dans les locaux du partenaire de projet concerné ;
- le cas échéant, documents des visites sur place par l'AG/le SC et des autorités nationales.

## VI. Amener des changements, de la durabilité et du déploiement

### A. Amener des changements

Le programme s'attend à ce que tous les projets FMA apportent des changements sur le territoire concerné. Les changements sont censés avoir des effets économiques, environnementaux ou sociaux avantageux et à long terme pendant une période définie de 5 et 10 ans suivant la date de clôture du projet, en prolongeant de ce fait l'impact de celui-ci au fil du temps. Le programme estime qu'une période de 5 à 10 ans représenterait une durée moyenne nécessaire pour que des projets exercent un impact à plus long terme. Le changement que le projet apportera doit être évalué avant la soumission d'une candidature pour le programme et supposer la réussite du projet lors de la réalisation de ses objectifs.

### B. Durabilité des investissements

Pour aider les projets à évaluer leur impact à long terme, le programme exige de tous les candidats l'élaboration de plans et dispositions clairs pour la durabilité de leurs investissements et le déploiement de leurs réalisations sur le territoire FMA dans un module de travail dédié dans le formulaire de candidature. La durabilité et le déploiement peuvent déclencher ou occasionner des effets à long terme qui donneront lieu au changement requis.

En ce qui concerne la **durabilité** (voir article 71 du Règlement portant dispositions communes (UE) n° 1303/2013) **de l'infrastructure et des investissements** (financés selon la ligne budgétaire Infrastructure et travaux de construction) et afin de considérer les investissements comme durables et par conséquent éligibles pour un cofinancement par le programme, ceux-ci doivent remplir certaines conditions pendant la période de 5 ans suivant le paiement final du projet par le programme. En cas de non-respect de ces conditions, les sommes payées de manière indues seront recouvrées.

Les dispositions exposées ci-dessus sur la durabilité ne seront pas directement applicables à des **investissements dans des équipements** financés selon la ligne budgétaire équipements. Les équipements doivent toutefois rester opérationnels après la clôture du projet et continuer à servir le même objectif que pendant le projet.

### C. Déploiement

Le programme requiert en outre que tous les projets indiquent comment ils comptent déployer les technologies, produits, processus et services mis en œuvre dans le cadre de leurs projets. Le déploiement est défini comme une série d'activités de projet qui augmentent la viabilité des réalisations et des résultats du projet (leur applicabilité, utilisation ou part du marché) pendant une période de 5 ans suivant la date de clôture du projet.

- **Les projets doivent donc inclure des activités de déploiement significatives dans la section du plan d'action du module de travail sur les effets à long terme.**
- **Le programme définit le déploiement au sens large et les partenariats doivent donc le définir et l'évaluer sur le plan :**
  - *géographique (approches/solutions appliquées à des sites différents de ceux couverts ; par le projet, ainsi qu'en dehors du territoire FMA) ;*
  - *institutionnel (déploiement dans des organisations autres que celles des partenaires de projet) ;*
  - *sectoriel (application dans le même secteur, mais à une plus grande échelle ou dans des secteurs économiques différents) ;*
  - *contextuel (application dans le même contexte thématique ou dans un contexte thématique différent), etc.*

Le programme accorde de l'importance à la robustesse du plan de déploiement, car il garantit que le partenariat s'engage à atteindre les résultats à long terme, ce qui justifie l'allocation des fonds FEDER et le programme souhaite en particulier que :

- **les résultats du projet soient durables et utilisables/applicables encore plus largement dans FMA et au-delà ;**
- **les fonds FEDER investis dans les projets puissent être exploités davantage et par conséquent que :**
- **les bénéfices à long terme de projets financés l'emportent sur leurs coûts initiaux.**

## Fiche Technique 14

### Dispositif Microprojet

Veillez noter que le Programme a une approche de tolérance zéro en ce qui concerne la fraude sous toutes ses formes. Cela inclut les fausses déclarations volontaires dans les formulaires de candidatures et l'exercice ou la tentative d'exercer une influence sur le processus de sélection.

#### I. Le dispositif Microprojet

Le Programme Interreg VA France (Manche) Angleterre a mis en place un dispositif Microprojet ayant pour but d'attirer de nouvelles organisations sur des projets de coopération transfrontalière de petite échelle. Les Microprojets doivent contribuer à la réalisation des objectifs du Programme et des indicateurs du Programme.

A l'exception de la procédure de candidature, les règles s'appliquant aux Microprojets sont à de nombreux égards similaires à celles s'appliquant aux projets de droit commun. Par conséquent, le Programme recommande aux candidats de lire le Manuel du Programme dans son intégralité.

Le dispositif Microprojet diffère des projets de droit commun dans les cas ci-dessous :

|   | <b>Projet de droit commun</b>  | <b>Microprojet</b>  |
|---|--|---|
| <b>Taux d'intervention FEDER</b>                  | Jusqu'à 69%  | Jusqu' à 80%  |
| <b>Budget total</b>                               | Pas de budget maximum  | 400 000€ FEDER maximum<br>Budget total maximum 500 000€   |
| <b>Date de début de projet</b>                    | Date d'approbation par le SCS  | Date d'approbation par le SCS   |
| <b>Date limite de fin des activités du projet</b> | 03/2023  | 24 mois à partir de la date de signature de la convention FEDER et sans excéder 03/2023   |
| <b>Date limite de fin du projet</b>               | 06/2023  | 27 mois à partir de la date de signature de la convention FEDER et sans excéder 06/2023   |
| <b>Exigences partenariales</b>                    | Au moins un partenaire issu de chaque pays dans la zone du Programme<br><br>Pas de nombre maximum de partenaires | Au moins un partenaire issu de chaque pays dans la zone du Programme.<br><br>Un maximum de 5 partenaires  |
| <b>Organisations éligibles</b>                    | Toutes les entités légales   | Toutes collectivités publiques en Angleterre et certaines collectivités publiques <sup>63</sup> en France.<br><br>Associations loi 1901 (partenaires françaises), œuvres caritatives et entreprises employant moins de 50 |

<sup>63</sup> Vous trouverez la liste des collectivités publiques françaises éligibles en page 2.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | personnes et dont le chiffre d'affaires annuel et/ou bilan annuel n'excèdent pas 10 millions d'euros. |
| <b>Appels à projets</b>  | Quatre appels à projets par an   | Deux appels à projets par an  |
| <b>Procédure de dépôt</b>  | Candidature en une phase à déposer sur EMS   | Candidature en une phase à déposer sur EMS  |
| <b>Plan de travail</b>   | 3 Modules de Travail (MT) obligatoires (Préparation, Gestion, Communication) et 5 MT maximum pour la mise en œuvre | 2 Modules de Travail (MT) obligatoires (Préparation, Gestion) et 3 MT maximum pour la mise en œuvre   |
| <b>Lignes budgétaires<sup>64</sup></b>                                   | Toutes les lignes budgétaires sont éligibles   | Toutes les lignes budgétaires sont éligibles sauf LB6 – Infrastructure et travaux de construction     |
| <b>Somme forfaitaire couvrant les frais de préparation<sup>65</sup></b>  | 30 000€ versés au CdF  | 12 400€ versés au CdF   |
| <b>Rapports de Projet – Rapport d'Avancement et Demandes de Paiement</b> | Dépôt deux fois par an. Les périodes sont à définir dans le Formulaire de Candidature                              | Dépôt deux fois par an. Les périodes sont à définir dans le Formulaire de Candidature                 |
| <b>Contrôle de Premier Niveau<sup>66</sup></b>                           | Un CPN par partenaire  | Un CPN par partenaire   |
| <b>Clôture du Projet<sup>67</sup></b>                                    | Seules les lignes budgétaires LB1 – Frais de personnels et LB2 – Frais généraux sont éligibles                     | Seules les lignes budgétaires LB1 – Frais de personnels et LB2 – Frais généraux sont éligibles        |

Le tableau suivant liste les organisations françaises éligibles en tant que « Collectivités Publiques » sous le dispositif de Microprojet :

|   |  |   |
|---|--|---|
| -Communes<br>-Départements<br>-Régions<br>-Directions de l'État<br>-EPCI<br>-Syndicats mixtes | -Offices Publics de l'Habitat<br>-Centres Régionaux pour la Protection Forestière<br>-Chambres consulaires<br>-Comités Départementaux du Tourisme, Agences de Développement et de Réservation Touristiques | -Établissements publics médicaux ou médico-sociaux<br>-Tous types d'établissements publics (hors hôpitaux, EPCST <sup>68</sup> et EPSCP <sup>69</sup> )<br>-Établissements publics de santé (Agences Régionales de Santé)<br>-Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) |
|---|--|---|

Un bon partenariat doit être composé d'organisations pertinentes pour atteindre l'objectif du projet, qu'il s'agisse de relever un défi commun ou de capitaliser sur un savoir partagé. Les Partenaires doivent posséder des compétences complémentaires et représenter une sélection d'organisations qui

<sup>64</sup> Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la Fiche Technique sur les "Lignes budgétaires et règles d'éligibilité".

<sup>65</sup> Veuillez noter que la somme forfaitaire est susceptible de changer

<sup>66</sup> Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la Fiche Technique sur "La mise en œuvre du projet »

<sup>67</sup> Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la Fiche Technique sur la "Clôture du projet"

<sup>68</sup> EPCST : Établissements Publics à Caractère Scientifique et Technique

<sup>69</sup> EPSCP : Établissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel

soit équilibrée du point de vue de la répartition entre les États Membres et les différents secteurs d'activités.

Par ailleurs, le Programme France (Manche) Angleterre souhaite voir les projets inclure des Partenaires qui n'ont pas d'expérience préalable de coopération transfrontalière. Le Programme recommande au partenariat Microprojet de rester équilibré, et encourage vivement qu'il soit composé de partenaires expérimentés et de nouveaux partenaires. La participation d'autorités publiques doit bénéficier aux organisations plus petites du partenariat. L'équilibre doit également se refléter dans les budgets.

## II. La procédure de candidature Microprojet

### A. Les appels à Microprojets

Des appels à Microprojets auront lieu tout au long de la durée du Programme. Un calendrier des futurs appels à Microprojets est accessible sur le site Internet du Programme.

Les appels à Microprojets seront ouverts pour une durée de 4 semaines. Le lancement de chaque appel, accompagné des documents pertinents, fera l'objet d'une annonce sur le site Internet du Programme.

Les appels à Microprojets porteront sur l'ensemble des Axes Prioritaires du Programme. Néanmoins, le Comité de Suivi du Programme (CSP) se réserve le droit de restreindre certains appels à Microprojets, en fonction de la demande spécifique dont certains thèmes peuvent faire l'objet, ou de la disponibilité des fonds (en particulier à un stade ultérieur du Programme).

Le Formulaire de Candidature Microprojet (FCM) devra être déposé au plus tard à la date et l'heure de clôture de chaque appel à Microprojet.

### B. Le Formulaire de Candidature Microprojet

#### Comment soumettre la candidature ?

La soumission du FCM se fait via eMS. Toutefois, un document de travail au format Word et un budget au format Excel sont accessibles sur le site Internet du Programme. **Le SC encourage fortement les candidats à utiliser ces modèles en tant que document travail, afin de familiariser avec le FCM et de reporter les données sur l'eMS uniquement après examen de ces documents par un Coordinateur de l'Animation du Programme.**

Des instructions pour compléter correctement le formulaire sont disponibles sur le modèle hors-ligne. De plus amples informations sont également disponibles sur le document « eMS – Manuel d'utilisateur », disponible sur le site Internet du Programme.

Le FCM contient les sections et sous-sections décrites ci-après. Le plan de travail du FCM a été simplifié avec 2 modules de travail obligatoires : Préparation et Gestion, et 3 modules de travail maximum pour la mise en œuvre.



L'arborescence ci-dessous est structurée suivant la logique suivante :

- Section
  - Sous-section
    - Question
  
- Résumé du projet
  - Identification du projet
  - Résumé du projet
- Partenaires
  - Informations relatives au partenaire
  - Expérience et rôle du partenaire
  - Autres projets européens ou internationaux
- Description du projet
  - Pertinence du projet
    - Contribution aux Objectifs Spécifiques du Programme
    - Besoin et Demande
    - Valeur Ajoutée Transfrontalière
  - Focus du projet
    - Objectif Spécifique de l'Axe Prioritaire du Programme
    - Objectif spécifique du Microprojet
    - Indicateur de Résultat du Programme
    - Résultat principal du Microprojet
  - Contexte du projet
    - Synergies
    - Durabilité / Viabilité
    - Localisation des activités du projet
  - Principes horizontaux
    - Développement durable
    - Egalité des chances et non-discrimination
    - Egalité entre les hommes et les femmes
- Plan de Travail
  - Liste des Modules de Travail
    - MT P Préparation
    - MT M Gestion
    - MT T Mise en Œuvre
  - Groupes cibles
  - Définir Périodes
- Budget du projet :
  - Budget du Projet par Période
  - Budget Partenaire
    - Définir le Budget
    - Définir les Contributions
- Pièces jointes:
  - Annexe 1: Déclaration de Minimis (pour chaque PP)
  - Version préliminaire de la Convention Partenariale
  - Lettres d'Engagement (dans le cas de cofinancement externe ou de coûts partagés)

- Lettres d'Intention pour chaque PP et organigrammes de l'organisation (le cas échéant)
- Une copie des comptes de la structure des trois dernières années (secteur privé)
- Une lettre d'accompagnement (optionnel)

## Procédure

Les candidats souhaitant soumettre un FCM sont fortement encouragés à notifier au Secrétariat Conjoint (SC) leur intention de soumettre une candidature **au moins une semaine avant l'ouverture de l'appel**.

Le Chef de File (CdF) devra créer un compte sur eMS. Le CdF doit s'inscrire sur la page d'accueil de l'eMS. Après la procédure d'inscription, un email de confirmation sera automatiquement envoyé à l'adresse email fournie dans le formulaire d'inscription. Ce compte pourra alors être utilisé pour créer et soumettre un Formulaire de Candidature. De plus amples informations sur la création, la modification et la soumission d'une candidature sont disponibles sur le document « eMS – Manuel d'utilisateur », téléchargeables depuis le site Internet du Programme.

L'accès à eMS se fait via le lien suivant: <https://emschannelmanche.norfolk.gov.uk/ems/>

Si le CdF n'a pas encore contacté le Coordinateur de l'Animation local, il est encouragé à le faire avant la soumission d'une candidature. Les coordonnées des Coordinateurs de l'Animation sont disponibles sur le site Internet du Programme, ou les partenaires peuvent contacter le Programme par email [interregva.apply@norfolk.gov.uk](mailto:interregva.apply@norfolk.gov.uk) pour être mis en relation avec un Coordinateur de l'Animation.

Pour soumettre un FCM, les candidats ouvrent une session eMS en utilisant les identifiants obtenus. Un certain nombre d'annexes obligatoires doivent être soumises avec le FCM. Ces annexes, dont les modèles sont disponibles sur le site Internet du Programme, sont à mettre en ligne sur eMS. Plus précisément, les annexes requises sont les suivantes :

- Pour chaque Partenaire, une version scannée de la Lettre d'Intention signée doit être fournie. La Lettre d'Intention a pour but de confirmer le désir d'une organisation de participer à un projet du Programme Interreg VA France (Manche) Angleterre. Cette lettre n'engage pas financièrement l'organisation au Microprojet. Cependant, elle doit être signée par le un représentant dûment autorisé par l'organisation partenaire. Un représentant dûment autorisé par l'organisation partenaire doit être une personne ayant l'autorité suffisante pour engager l'organisation à participer au Microprojet. Un organigramme montrant la position de l'individu dans l'organisation doit être joint à la lettre ;
- En cas de cofinancement externe, une version scannée de la Lettre d'Engagement signée pour chacun des organismes contribuant au Microprojet doit être fournie. Cela s'applique également aux Partenaires de Projet en cas de coûts partagés. La Lettre d'Engagement confirme que l'organisme désire s'engager financièrement dans le Microprojet et ainsi contribuer aux activités du Programme. Les montants déclarés dans la Lettre d'Engagement doivent apparaître en Euro. Elle doit être signée par le représentant dûment autorisé par l'organisation, c'est-à-dire par la personne autorisée à engager financièrement l'organisation;
- Une version scannée de la déclaration de Minimis pour chaque Partenaire. Veuillez-vous reporter à la Fiche Technique n°11 relative aux « Aides d'État » pour de plus amples informations ;

- Une version scannée de la version préliminaire de la Convention Partenariale, comprenant les dispositions relatives à la méthode de calcul des coûts partagés (le cas échéant), aux droits de propriété intellectuelle (le cas échéant) et la ventilation de la somme forfaitaire couvrant les frais de préparation. La Convention Partenariale définitive signée devra être soumise à l'Autorité de Gestion afin de permettre la signature de la Convention FEDER ;
- Pour les organisations faisant partie du secteur privé (y compris les associations), une version scannée des comptes des trois dernières années doit être fournie. Si l'organisation en question a moins de trois ans d'existence, tous les comptes disponibles doivent être fournis, y compris une version préliminaire des comptes si la comptabilité d'une année complète n'est pas disponible ;
- Si besoin, les candidats peuvent rédiger une lettre d'accompagnement afin de répondre aux questions relatives aux Aides d'Etat et aux Recettes. La lettre d'accompagnement n'est pas une annexe obligatoire du FCM. Les partenaires peuvent utiliser autant de pages que nécessaire afin de traiter pleinement ces questions. La lettre d'accompagnement doit être soumise en français et en anglais. Les partenaires du secteur privé peuvent aussi expliquer comment ils envisagent de financer leur participation au projet, que ce soit en termes de cofinancement ou de besoin de trésorerie. Si la source de financement est externe, la Lettre d'Engagement correspondante indiquant le montant du financement doit être fournie. Si un Partenaire prévoit de recourir à un découvert bancaire ou tout service similaire ne faisant pas partie des fonds propres de l'organisme, les preuves de ces services devront être fournies.

Les originaux des documents ci-dessus doivent être gardés par le CdF et présentés aux Entités du Programme et/ou Auditeurs sur demande.

Au moment de la soumission, le CdF doit imprimer et signer le FCM. Il doit être signé par un représentant dûment autorisé par l'organisation Chef de File, c'est-à-dire par la personne autorisée à engager des ressources financières pendant la durée du projet. Le CdF doit ensuite scanner la version signée et l'envoyer au format PDF à l'adresse suivante : [interregva.apply@norfolk.gov.uk](mailto:interregva.apply@norfolk.gov.uk) pas plus tard que 5 jours après la date de clôture de l'appel à Microprojets.

### III. Sélection des Microprojets

Le SC évaluera les Microprojets sur la base d'un ensemble de critères Administratifs, d'Éligibilité et de Qualité. Le Sous-Comité de Sélection (SCS) est chargé de la sélection des Microprojets et décide de l'approbation ou du rejet des projets, en évaluant les propositions selon les critères de sélection. Veuillez noter que le Programme ne financera pas les Microprojets dont les activités ont débuté avant la soumission du FCM.

Les Microprojets sont d'abord examinés en fonction de critères Administratifs et d'Éligibilité, afin de vérifier s'ils répondent aux exigences d'ordre technique. Il y a 16 critères Administratifs et d'Éligibilité.

De manière générale, il ne sera pas possible de soumettre des documents corrigés après la date limite de soumission. Néanmoins, en cas d'omissions mineures, le SC avisera le CdF et lui demandera de soumettre les éléments manquants dans un délai de cinq jours ouvrables. Cette procédure sera utilisée dans les cas suivants : signature manquante sur le Formulaire de Candidature et/ou ses annexes, Formulaire de Candidature et/ou annexes manquants, information manquante sur le budget, dates incorrectes, et tout autre problème jugé technique par le SC.

C'est seulement dans la mesure où le projet répond pleinement aux critères Administratifs et d'Éligibilité que la qualité du projet sera évaluée. Il y a 17 critères de Qualité. Le SCS prendra la décision finale, et le SC en avisera le Chef de File.

Il y a deux résultats possibles au processus de sélection :

**a) Le projet est approuvé :**

L'approbation signifie que le Microprojet a été sélectionné et qu'il sera financé.

**b) Le projet est rejeté :**

Lorsqu'un Microprojet est rejeté, cela veut dire que le SCS a décidé que le projet ne convient pas au Programme dans son format actuel. Le SCS exposera les raisons de ce rejet. Cela n'empêche pas les Partenaires de soumettre ultérieurement un Microprojet différent au Programme, ou, si la candidature a été rejetée pour des questions spécifiques qui peuvent être résolues, de soumettre une proposition modifiée.

Les Partenaires dont le projet a été rejeté devront refaire toute la procédure de candidature en cas d'une soumission de projet, nouvelle ou modifiée.

La phase de mise en œuvre du projet démarre dès que les candidats ont reçu la notification d'approbation de la candidature. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Fiche Technique n°6 intitulée « Mise en œuvre du projet ».

### A. Évaluations des critères Administratifs et d'Éligibilité

Les critères Administratifs et d'Éligibilité étant des exigences "minimales", chacun de ces critères doit être respecté pour que le projet soit déclaré éligible. La réponse à un critère est oui ou non.

#### Instruction administrative

Durant l'instruction administrative, les éléments suivants sont vérifiés (servez-vous de la liste ci-dessous comme liste de vérification):

| Critère   | Description  |
|---|--|
| <b>Critères Administratifs</b>  |  |
| Le Formulaire de Candidature a été soumis.                                | <i>Jour et heure spécifiés, dans la période de l'appel à Microprojets en cours. Le SC prendra en compte la date de soumission par email en tant que date officielle de soumission.</i>   |
| Le nombre requis de versions du dossier de candidature a été soumis.      | <i>Une version scannée du Formulaire de Candidature signé dans la langue du Chef de File (CdF) devra être reçue dans un délai maximal de 5 jours ouvrables après la date de clôture de l'appel à Microprojets. Les signatures électroniques sont acceptées.</i>  |
| Le dossier de candidature a été signé par un signataire autorisé.         | <i>Le Formulaire de Candidature est signé par un représentant de l'organisation dûment autorisé c'est-à-dire la personne autorisée à engager les ressources requises pour la période requise.<br/>Sur la page de signature, les porteurs de Microprojets devront déclarer que le signataire est dûment autorisé à représenter l'organisation.<br/>Pour des raisons de simplification, seule la version électronique du Formulaire de Candidature signé et dans la langue du CdF doit être transmise.</i> |
| Le Formulaire de Candidature et ses annexes ont été remplis correctement. | <i>Toutes les sections pertinentes du Formulaire de Candidature sont correctement remplies (aucune information manquante en français et en anglais).<br/>Le CdF doit garantir la qualité de la traduction et que le contenu est identique dans les deux langues. Cela inclut le plan de travail, le budget, la proposition de période de rapport et le chargement des annexes obligatoires.</i>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <i>Le Manuel du Programme définit les annexes obligatoires ainsi que les détails techniques à fournir pour chaque section du Formulaire de Candidature (par exemple, nombre minimum de modules de travail de mise en œuvre, nombre maximum d'activités par MT, nombre minimum de livrable par MT, case à cocher pour les sommes forfaitaires dans le budget, etc.)</i> |
| Tous les documents annexes obligatoires ont été soumis                           | <i>Les documents annexes figurent en pièces jointes du Formulaire de Candidature s'il y a lieu. Les documents appuyant des candidatures sont joints lorsque nécessaire.</i>  |
| Les données administratives du dossier de candidature et ses annexes concordent. | <i>Les informations qui figurent dans les documents en annexe concordent avec celles présentes dans le Formulaire de Candidature (par ex. montants de cofinancement, nom des Partenaires du Microprojet, etc.)</i>   |

## Instruction de l'éligibilité

L'instruction de l'éligibilité comprend les éléments suivants :

| <b>Critère d'Éligibilité</b>   | <b>Description</b>  |
|--|---|
| Le Microprojet remplit les exigences requises par un partenariat.                                | <i>Au moins un Partenaire de chaque pays de la zone du Programme et un maximum 5 partenaires (y compris le CdF).</i>  |
| Le Chef de File et les Partenaires du Microprojet sont des organismes éligibles.                 | <i>Tous les Partenaires correspondent aux types d'organisations listées dans la Fiche Technique 14 sur les Microprojets.<br/>Tous les Partenaires ont un code NUTS 3 correctement attribués.<br/>Les partenaires situés en-dehors de la zone peuvent être acceptés s'il y a une valeur-ajoutée claire pour le Microprojet, toutefois le CdF devra être une organisation basée dans la zone du Programme.<br/>L'éligibilité territoriale est liée aux activités et non à la localisation géographique des Partenaires.</i> |
| Les dates limites des périodes sont correctes.   | <i>Dates de début et de fin (par ex. en fonction de la fin de la période de l'appel à Microprojets ou de la fin de la période du programme) et durée du Microprojet.</i>  |
| Le Microprojet s'inscrit dans un des Axes Prioritaires du Programme avec un Objectif Spécifique. | <i>Le Microprojet a correctement sélectionné l'axe prioritaire et l'Objectif Spécifique du Programme.</i>   |
| Les montants minimum et maximum des besoins budgétaires sont corrects.                           | <i>Les valeurs des données suivantes sont respectées : total, contribution du Programme, FEDER maximum, etc.</i>  |
| Il n'y a pas de preuves d'un double-financement des activités du Microprojet.                    | <i>Les Chefs de File devront fournir une déclaration signée confirmant que les dépenses liées aux activités du Microprojet et financées par le Programme ne sont pas financées par d'autres fonds (par ex. par un autre Programme national ou européen).<br/>La déclaration se trouve à la dernière page du Formulaire de Candidature Microprojet.</i>  |
| Le cofinancement externe est garanti (le cas échéant).   | <i>En cas de cofinancements externes, toute contribution externe doit être appuyée par une Lettre d'Engagement.<br/>L'information inscrite dans le Formulaire de Candidature doit être cohérente avec la Lettre d'Engagement.</i>   |
| Convention Partenariale  | <i>Le CdF a confirmé que les responsabilités juridiques et financières mutuelles des Partenaires de Microprojet ont été définies et seront incluses dans la Convention Partenariale.</i>  |
| Le Microprojet est conforme à la réglementation relative aux aides d'État                        | <i>Les Partenaires de Microprojet ont rempli la déclaration relative aux aides d'État et tous respectent les critères des règles de De Minimis et/ou du RGEC (Règlement Général d'Exemption par Catégorie).</i>   |
| Le Microprojet est conforme avec les procédures de mises en concurrence                          | <i>Les Partenaires de Microprojet ont complété la(les) section(s) pertinente(s) du Formulaire de Candidature expliquant comment ils respecteront leurs obligations en matière de mises en concurrence conformément aux règles de leur organisation, au niveau national et européen.</i>   |

### B. Évaluation des critères de Qualité

Le Microprojet sera évalué en fonction des critères Stratégiques et Opérationnels énumérés ci-après.

L'évaluation vise essentiellement à déterminer dans quelle mesure le Microprojet contribue à l'accomplissement des objectifs du Programme (et aux indicateurs de réalisation du Programme) en répondant à des besoins conjoints ou communs de groupes cibles. L'évaluation de la qualité est basée sur les critères Stratégiques suivants : le contexte du Microprojet, la Coopération, la contribution du Microprojet aux objectifs du Programme, la livraison des réalisations et des résultats escomptés, ainsi que la pertinence et la qualité du partenariat.

| Critère  |       | Description   | Sections du FCM               |
|--|-------|---|-------------------------------|
| Questions d'évaluation   |       | Critères Stratégiques   |                               |
| Contexte du Microprojet<br><br><i>Dans quelle mesure la nécessité du Microprojet est-elle justifiée?</i> | 3.1.1 | <i>Le Microprojet répond à des défis et opportunités qui sont communs aux territoires de la zone du programme comme défini dans le Programme de Coopération. Il existe une réelle demande pour le Microprojet.</i>  | A.1.2 /<br>C.1.1 /<br>C.1.2 / |
|  | 3.1.2 | <i>Le Microprojet utilise les connaissances disponibles et s'appuie sur les résultats et pratiques existantes.</i>  | C.3.1                         |
|  | 3.1.3 | <i>Ce Microprojet contribue positivement aux principes horizontaux du Programme :</i><br><br>- <i>Développement durable :</i><br><i>Actions pour prendre en compte l'atténuation du changement climatique (notamment la pollution des sols, de l'eau et de l'air), les exigences de protection environnementale, l'efficacité des ressources, les adaptations et l'atténuation des changements climatiques, la résilience aux désastres et la prévention et la gestion des risques</i><br><br>- <i>Égalité des chances et non-discrimination :</i><br><i>Actions pour la promotion de l'égalité des chances et la prévention de toute discrimination basée sur le sexe, les origines ethniques et raciales, la religion ou les croyances, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle durant la préparation, la conception et la réalisation du Microprojet. En particulier, en lien avec l'accès au financement, la prise en compte des besoins de différents groupes cibles susceptibles de telle discrimination et les exigences pour garantir l'accessibilité de personnes avec handicap.</i><br><br>- <i>Égalité entre les hommes et les femmes :</i><br><i>Promotion de l'égalité entre hommes et femmes, et si besoin, les solutions mises en œuvre au niveau du Microprojet pour garantir une approche différenciée selon les sexes.</i> | C.4                           |
| Caractère transfrontalier<br><br><i>Quelle est la valeur ajoutée apportée par la coopération ?</i>       | 3.2.1 | <i>La valeur ajoutée d'une approche transfrontalière est clairement démontrée :</i><br><br>- <i>les résultats ne peuvent pas être obtenus (ou uniquement en partie) sans coopération entre les Partenaires.</i>   | C.1.3                         |
|  | 3.2.2 | <i>Le Microprojet offre de nouvelles solutions (nouvelles façons de répondre à des besoins identifiés) qui vont au-delà des pratiques existantes au sein du secteur / Programme ou il adapte et met en œuvre des solutions développées précédemment.</i>  | A.1.2 /<br>C.1.1 /<br>C.1.3   |
|  | 3.2.3 | <i>Les 2 critères de coopération suivants sont remplis : développement et mise en œuvre conjoints.</i><br><br><i>Et le partage des ressources humaines et/ou financière.</i>  | D.1                           |

|  |       |   |                             |
|--|-------|---|-----------------------------|
| <p>Contribution du Microprojet aux objectifs du programme, réalisations et résultats escomptés</p> <p><i>Dans quelle mesure le Microprojet contribuera-t-il à l'atteinte des objectifs du Programme ?</i></p> <p><i>Focus sur l'atteinte des résultats pour les territoires et leurs populations</i></p> | 3.3.1 | <p><i>Objectifs :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Il existe un lien clair entre l'objectif spécifique du Microprojet et un Objectif Spécifique du Programme</i></li> <li><i>Il existe un lien clair entre l'objectif spécifique du Microprojet et les résultats du Microprojet.</i></li> </ul>  | C.2.1 /<br>C.2.2 /<br>C.2.4 |
|  | 3.3.2 | <p><i>Réalisations :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Il existe un lien clair entre les livrables du Microprojet et au moins un indicateur de réalisation du Programme</i></li> <li><i>Il existe un lien clair entre les résultats du Microprojet et les indicateurs de résultat du Programme</i></li> </ul>   | C.2.2 /<br>C.2.3 /<br>C.2.4 |
|  | 3.3.3 | <p><i>Résultats et principaux livrables:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>sont tangibles et mesurables</i></li> <li><i>sont réalistes (il est possible de les réaliser avec les ressources disponibles – c'est-à-dire temps, Partenaires de Microprojet, budget - et ils sont réalistes au regard des prévisions)</i></li> </ul>   | C.2.4 /<br>D.1 /<br>E.2     |
|  | 3.3.4 | <p><i>Il existe un plan explicite visant à utiliser les livrables et résultats après la fin des activités du Microprojet.</i></p>   | C.3.2 /<br>D.1              |
| <p>Pertinence et qualité du partenariat</p> <p><i>Dans quelle mesure la composition du partenariat est-elle appropriée pour le Microprojet proposé ?</i></p>   | 3.4.1 | <p><i>Le Microprojet rassemble des partenaires appropriés (avec les compétences requises) nécessaires pour répondre aux défis et opportunités du territoire et à l'objectif spécifique du Microprojet.</i></p> <p><i>Le partenariat du Microprojet est équilibré.</i></p>   | B                           |
|  | 3.4.2 | <p><i>Les organismes Partenaires de Microprojet justifient d'une expérience dans le domaine thématique concerné, et ils ont également les capacités nécessaires pour mettre en œuvre le Microprojet (du point de vue financier, ressources humaines, organisations, etc.)</i></p> <p><i>Tous les Partenaires de Microprojet ont un rôle bien défini dans le partenariat et en tirent un véritable profit.</i></p> | B / D.1                     |

Les critères Opérationnels exposés ci-après – qui se rapportent au budget, à la communication, au plan de travail et à la gestion du projet – visent à évaluer la viabilité et la faisabilité du projet proposé ainsi que le rapport qualité-prix entre les ressources financières prévues et les réalisations.

| Critère                |       | Description   | Sections in MAF           |
|------------------------|-------|---|---------------------------|
| Questions d'évaluation |       | Critères Opérationnels  |                           |
| Budget                 | 4.1.1 | -Des ressources suffisantes et raisonnables ont été prévues pour garantir la mise en œuvre du Microprojet, <b>y compris les coûts de gestion, d'audit et de toute formation nécessaire.</b>   | D.1 / E.2                 |
|                        | 4.1.2 | -L'allocation financière par catégorie budgétaire est conforme au plan de travail<br>-La répartition du budget par période est conforme au plan de travail<br>-La répartition du budget par action est conforme au plan de travail<br>-Le besoin d'engager des experts externes est justifié et les coûts sont réalistes<br>-Les coûts sont en conformité avec les critères d'éligibilité du Programme<br>-Le budget est clair et réaliste<br>-Les Partenaires de Microprojet ont une compréhension mutuelle et claire des dépenses obligatoires (formation).   | D.1 / E.2                 |
| Plan de travail        | 4.2.1 | -Les activités proposées et les livrables sont pertinents et mènent aux principaux résultats planifiés<br>-La répartition des tâches entre les Partenaires de Microprojet est appropriée (le partage des tâches est clair, logique, en conformité avec le rôle des Partenaires de Microprojet dans le cadre du Microprojet, etc.)<br>-Le calendrier est réaliste et comprend les délais nécessaires pour les acquisitions<br>-Les activités, livrables et réalisations s'inscrivent dans un calendrier cohérent.  | D.1                       |
| Gestion                | 4.3.1 | -Les structures et la gestion (par ex. comité de pilotage du Microprojet) sont proportionnées à la taille et besoins du Microprojet et permettent une participation active des Partenaires de Microprojet dans la prise de décision<br>-Les procédures de gestion et d'audit (telles que procédures d'évaluation et d'information dans le domaine financier, sur le contenu de Microprojet, en termes de communication) sont claires, transparentes, efficaces et effectives<br>-La gestion du Microprojet comprend des contacts réguliers entre les Partenaires de Microprojet et veille au transfert des expertises dans tout le partenariat (communication interne au sein du partenariat) | D.1 MT1 + Annexe de la CP |
|                        | 4.3.2 | Le Chef de File a des compétences dans le domaine de la gestion de projets européens cofinancés -ou autres projets internationaux, ou il peut garantir la provision de mesures adéquates d'assistance à la gestion.   | D.1 MT1                   |



Schéma 1: Processus de candidature et de sélection

