Note à l'attention du lecteur

Le manuel du programme Interreg Rhin Supérieur 2021-2027 se compose de 18 fiches thématiques. Il a vocation à fournir à ses lecteurs l'ensemble des informations nécessaires pour :

- Connaître les enjeux et les modalités de fonctionnement du programme ;
- Formuler et déposer une demande de concours communautaire ;
- Mener à bien son projet depuis son démarrage jusqu'à sa clôture.

Si chacune des différentes fiches thématiques s'adressera plutôt à un certain profil, une lecture complète de l'ensemble est recommandée, notamment dans les contextes de la rédaction d'une proposition de projet et de la mise en œuvre d'un projet adopté.

Les règles contenues dans le manuel ont une valeur contractuelle. En signant la convention de partenariat, le bénéficiaire s'engage à respecter les règles du présent manuel. Elles constituent le cadre général dans lequel s'inscrit l'ensemble des projets cofinancés, y compris les projets concernés par une procédure spécifique de sélection. Ce cadre général peut être complété, sur décision du Comité de suivi, par des modalités particulières. Le cas échéant, ces modalités particulières sont clairement identifiées dans le manuel.

Le manuel sera régulièrement actualisé. Une communication large sera faite à chaque mise à jour. L'Autorité de gestion invite néanmoins le lecteur à s'assurer qu'il détient bien la dernière version du manuel ou de la fiche thématique correspondante en vigueur.

Ce manuel avec ses fiches thématiques ainsi que des informations complémentaires concernant le programme sont également disponibles sur le site Internet www.interreg-rhin-sup.eu.

Les fiches thématiques sont numérotées et concernent les sujets suivants :

N°	Titre	Version en vigueur
1	Présentation générale du programme	V1 du 09.07.2024
2	Modalités de fonctionnement du programme	V1 du 09.07.2024
3	Modalités de sélection des projets	V4.1 du 26.09.2024
4	Eligibilité des dépenses	V8 du 20.05.2025
5	Commande publique	V1 du 29.09.2022
6	Aides d'État	V1 du 07.12.2023
7	Plan de financement	V1 du 12.11.2024
8	Indicateurs	V1.1 du 31.05.2024
9	Information, communication et visibilité	V1.1 du 31.05.2024
10	Cycle de vie du projet	V1.1 du 27.09.2024
11	Convention de partenariat	V1 du 07.12.2023
12	Mise en oeuvre et reporting	V1 du 12.11.2024
13	Contrôles, paiement des fonds et audits	V1 du 12.11.2024
14	Modification du projet	V3 du 10.07.2025
15	Clôture du projet	V1 du 12.11.2024
16	Protection des données	V1 du 07.12.2023
17	Lutte anti-fraude	V1 du 12.11.2024
18	Résolution de litiges	V1 du 12.11.2024

Pour en faciliter la lecture, le manuel a été rédigé en utilisant la forme masculine traditionnelle pour les noms et pronoms personnels. Cela n'implique toutefois aucune discrimination à l'égard du genre féminin et doit être interprété comme un genre neutre au nom de la simplification linguistique.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 1

Présentation générale du programme

Version 1
du 9 juillet 2024

SOMMAIRE

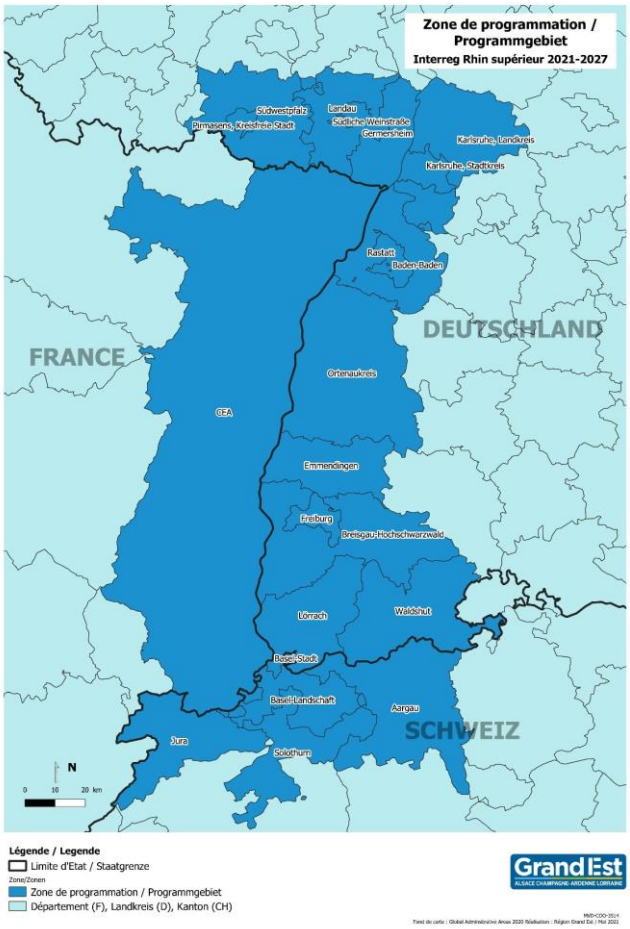
1.	OBJECTIF	2
2.	TERRITOIRE CONCERNE	2
3.	FINANCEMENT ET BUDGET	3
4.	CADRE REGLEMENTAIRE ET DOCUMENTATION RELATIVE AU PROGRAMME	3
5.	ARCHITECTURE DU PROGRAMME	4

1. Objectif

Interreg Rhin Supérieur a pour objet de soutenir la coopération transfrontalière franco-germano-suisse dans l'espace du Rhin supérieur en cofinançant des projets qui répondent à la stratégie définie dans un document de programmation (dit « le Programme 2021-2027 »), approuvé par la Commission européenne.

2. Territoire concerné

L'espace du Rhin supérieur constitue la zone de programmation du programme. Il comprend le Palatinat du Sud et du Sud-Ouest, une partie du Pays de Bade, l'Alsace et les cinq Cantons de la Suisse du Nord-Ouest.



En Rhénanie-Palatinat :

- Landkreis Südliche Weinstraβe
- Landkreis Germersheim
- Kreisfreie Stadt Landau
- Landkreis Südwestpfalz
- Kreisfreie Stadt Pirmasens

Dans le Bade-Wurtemberg :

- Stadtkreis / Landkreis Karlsruhe
- Stadtkreis Baden-Baden
- Landkreis Rastatt
- Ortenaukreis
- Landkreis Emmendingen
- Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald
- Stadtkreis Freiburg-im-Breisgau
- Landkreis Lörrach
- Landkreis Waldshut

En Grand Est :

- Alsace

En Suisse du Nord-Ouest:

- Canton de Bâle-Ville
- Canton de Bâle-Campagne
- Canton d'Argovie
- Canton de Soleure
- République et Canton du Jura

3. Financement et budget

Le programme Interreg Rhin Supérieur est cofinancé par le Fonds européen de développement régional (FEDER). La contribution du FEDER au programme s'élève à 125 117 615 euros.

On distinguera, au sein de cette enveloppe, un taux fixe de 7 % – conformément à la règlementation européenne – destiné à cofinancer le fonctionnement du programme, appelé « Assistance technique ».

Ainsi, l'enveloppe FEDER destinée au cofinancement des projets à proprement parler s'élève à 116,9 millions d'euros.

4. Cadre règlementaire et documentation relative au programme

La documentation répertoriée dans cette section constitue une liste non-exhaustive.

Réglementation relative aux Fonds européens structurels et d'investissement (FESI) :

Dispositions communes :

- Règlement (UE) n° **1060/2021** du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas

- Règlement relatif au Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) :
  Règlement (UE) n° **1058/2021** du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion

- Règlements relatifs à la Coopération Territoriale Européenne (CTE) :
  Règlement (UE) n° **1059/2021** du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur

Documentation relative au programme :

- Programme Interreg Rhin Supérieur (France – Allemagne – Suisse) 2021-2027, adopté par la Commission européenne le 29 avril 2022. Ce document est disponible en ligne sur le site Internet du programme : www.interreg-rhin-sup.eu.

5. Architecture du programme

Le Programme est organisé autour de 5 priorités, elles-mêmes déclinées en 13 objectifs spécifiques au total.

La contribution d'un projet à l'un de ces 13 objectifs spécifiques constitue le premier critère d'évaluation de son éligibilité. Le détail des enjeux et attentes du programme au regard de chaque objectif spécifique est consultable dans le document de programmation adopté par la Commission européenne.

Priorité A **Vers une région transfrontalière plus verte :** **Favoriser l'adaptation au changement climatique ainsi que la transition énergétique et écologique dans le Rhin supérieur**	Objectif spécifique A1 Favoriser l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophe et la résilience, en tenant compte des approchesfondées sur les écosystèmes
	Objectif spécifique A2 Développer les systèmes, réseaux et équipements de stockage énergétiques intelligents en dehors du réseau transeuropéen d'énergie (RTE-E)
	Objectif spécifique A3 Améliorer la protection et la préservation de la nature et la biodiversité et renforcer les infrastructures vertes, en particulier en milieu urbain, ainsi que réduire toutes les formes de pollution
Priorité B **Vers une région transfrontalière plus connectée :** **Développer et améliorer la mobilité dans le Rhin supérieur**	Objectif spécifique B1 Mettre en place et développer une mobilité durable, intelligente, intermodale et résiliente face aux facteurs climatiques aux niveaux national, régional et local, y compris en améliorant l'accès au RTE-T et la mobilité transfrontalière
	Objectif spécifique B2 Développer un RTE-T intelligent, sûr, durable, intermodal et résilient face aux facteurs climatiques

Priorité C **Vers une région transfrontalière plus sociale : Faire du Rhin supérieur une région intégrée en matière d'emploi, d'éducation, de formation et de santé**	Objectif spécifique C1 Améliorer l'efficacité et le caractère inclusif des marchés du travail ainsi que l'accès à un emploi de qualité grâce au développement des infrastructures en matière sociale et à la promotion de l'économie sociale
	Objectif spécifique C2 Améliorer l'égalité de l'accès à des services de qualité et inclusifs dans l'éducation, la formation et l'apprentissage tout au long de la vie grâce au développement d'infrastructures accessibles, notamment en favorisant la résilience dans le domaine de l'enseignement et de la formation à distance et en ligne
	Objectif spécifique C3 Garantir l'égalité de l'accès aux soins de santé et en favorisant la résilience des systèmes de santé, y compris les soins de santé primaires, ainsi qu'en promouvant le passage d'une prise en charge institutionnelle à une prise en charge familiale ou de proximité
	Objectif spécifique C4 Renforcer le rôle de la culture et du tourisme durable dans le développement économique, l'inclusion sociale et l'innovation sociale
Priorité D **Vers une région transfrontalière plus intelligente : Faire du Rhin supérieur une région intelligente en soutenant l'innovation et les entreprises dans le Rhin supérieur**	Objectif spécifique D1 Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe
	Objectif spécifique D2 Renforcer la croissance durable et la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME, y compris par des investissements productifs
Priorité E **Vers une région transfrontalière plus proche des citoyens : Développer la coopération entre les administrations et les citoyens, supprimer les obstacles et faciliter la vie quotidienne**	Objectif spécifique E1 Contribuer à l'efficacité de l'administration publique en favorisant la coopération juridique et administrative ainsi que la coopération entre les citoyens, les acteurs de la société civile et les institutions, notamment en vue de remédier aux obstacles juridiques et autres dans les régions frontalières
	Objectif spécifique E2 Renforcer la confiance mutuelle, notamment en encourageant les actions interpersonnelles

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 2

Modalités de fonctionnement du programme

Version 1
du 9 juillet 2024

SOMMAIRE

1.	ORGANISATION GENERALE	2
2.	PARTENAIRES DU PROGRAMME	2
3.	INSTANCES DE SUIVI ET DE GESTION	3
4.	LANGUES DE TRAVAIL	3
5.	POINTS DE CONTACT	3

1. Organisation générale

Interreg Rhin Supérieur est un outil de financement de l'Union européenne, mais il est mis en œuvre par des acteurs institutionnels locaux du territoire du Rhin supérieur.

2. Partenaires du programme

Sont impliqués, à différents niveaux, dans le cadre de la mise en œuvre du programme :

- La Région Grand Est
- La Collectivité européenne d'Alsace
- L'Etat français, représenté par la Préfecture de la région Grand Est et du département du Bas-Rhin
- L'Etat français, représenté par la Préfecture du département du Haut-Rhin
- L'Etat fédéral allemand, représenté par le Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
- Le Land Baden-Württemberg, représenté par le Staatsministerium Baden-Württemberg
- Le Land Baden-Württemberg, représenté par le Regierungspräsidum Freiburg
- Le Land Baden-Württemberg, représenté par le Regierungspräsidum Karlsruhe
- Le Regionalverband Hochrhein-Bodensee
- Le Regionalverband Südlicher Oberrhein
- Le Regionalverband Mittlerer Oberrhein
- Le Land Rheinland-Pfalz, représenté par la Staatskanzlei Rheinland-Pfalz
- Le Land Rheinland-Pfalz, représenté par le Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau (MWVLW) Rheinland-Pfalz
- La Struktur- und Genhemigungsdirektion (SGD) Süd
- Le Verband Region Rhein-Neckar
- Le Service de coordination intercantonal (IKRB) auprès de la Regio Basiliensis
- Le Canton de Bâle-Ville
- Le Canton de Bâle-Campagne
- Le Canton d'Argovie
- Le Canton de Soleure
- La République et Canton du Jura
- L'Etat français, représenté par l'Agence nationale pour la cohésion des territoires (ANCT)
- La Confédération Suisse, représentée par le Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO)
- Le Conseil économique, social et environnemental Grand Est
- Le Conseil rhénan
- La Conférence franco-germano-suisse du Rhin supérieur
- La Région métropolitaine trinationale du Rhin supérieur
- L'Eurodistrict PAMINA
- L'Eurodistrict Strasbourg-Ortenau
- L'Eurodistrict Eurhena (Région Freiburg / Centre & Sud Alsace)
- L'Eurodistrict trinational de Bâle
- Le réseau des instances d'information et de conseil sur les questions transfrontalières INFOBEST
- La Commission européenne

3. Instances de suivi et de gestion

Le **Comité de suivi** a pour mission de sélectionner les projets et d'assurer leur suivi. Il pilote aussi la mise en œuvre du programme, son évaluation, ainsi que sa stratégie de communication. Le Comité de suivi se base, pour ses décisions (notamment d'attribution de subvention communautaire aux projets), sur les propositions faites par le Secrétariat conjoint et l'Autorité de Gestion, ainsi que sur l'avis du Groupe de travail.

Le **Groupe de travail** prépare les décisions du Comité de suivi, aussi bien pour ce qui concerne la mise en œuvre du programme que pour l'examen des projets.

L'**Autorité de gestion** est responsable de la mise en œuvre opérationnelle du programme dans son ensemble et assume à ce titre, entre autres, les fonctions de vérification de l'éligibilité des dépenses pour tous les bénéficiaires du programme.

Le **Secrétariat conjoint** accompagne les projets tout au long de leur vie, du dépôt des demandes de concours communautaire à la clôture des projets sélectionnés. Il apporte conseil et soutien aux porteurs de projets.

4. Langues de travail

Les langues de travail du programme sont le français et l'allemand.

Toute communication officielle du programme à destination de ses bénéficiaires potentiels, de ses bénéficiaires effectifs, de son réseau de partenaires ou encore du grand public est effectuée dans les deux langues, sauf mention contraire dans le présent manuel.

Les documents rédigés par les bénéficiaires potentiels et effectifs et soumis à la validation des instances du programme doivent l'être dans les deux langues, sauf mention contraire dans le présent guide.

Il est attendu dans les deux langues une qualité équivalente. Les deux versions linguistiques d'un document font foi de manière égale.

5. Points de contact

L'équipe biculturelle et bilingue de l'Autorité de gestion et du Secrétariat conjoint, hébergée à Strasbourg par la Région Grand Est, est le point de contact unique des interlocuteurs de part et d'autre de la frontière.

Ses coordonnées sont les suivantes :

Région Grand Est
Direction du rayonnement transfrontalier, international et européen (DRTIE)
Service Interreg Rhin Supérieur
1 place Adrien Zeller – BP 91006
F 67070 STRASBOURG CEDEX
+33 (0)3 88 15 69 20 / info.interreg@grandest.fr

L'interlocuteur privilégié pour la Suisse est le service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis : https://www.regbas.ch/fr/programmes/interreg-a-rhin-superieur/

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 3

Modalités de sélection des projets

Version 4.1
du 26 septembre 2024

SOMMAIRE

1.	**PROCEDURES DE SELECTION DES PROJETS**	**3**
1.1	Principes généraux régissant la sélection des projets	3
1.1.1	Principe de partenariat dans la sélection des projets	3
1.1.2	Système d'évaluation et de hiérarchisation des projets	4
1.1.3	Procédure en deux étapes	4
1.1.4	Deux modes de sélection principaux	4
1.2	Procédure de sélection dans le cadre de la programmation continue	5
1.2.1	Etape 1 : pré-formulaire	6
1.2.2	Etape 2 : Demande de concours communautaire	7
1.2.3	Evaluation et hiérarchisation des idées de projets dans le cadre de la programmation continue	10
1.3	Procédure de sélection dans le cadre d'appels à projets ciblés	11
1.3.1	Définition et articulation des appels à projets ciblés avec les appels à projets continus	11
1.3.2	Procédure d'appels à projet ciblés	11
1.3.3	Evaluation et hiérarchisation des idées de projets dans le cadre d'appels à projet ciblés	13
2.	**CRITERES D'ELIGIBILITE ET DE SELECTION DES PROJETS**	**13**
2.1	Principe général : compatibilité du projet avec la règlementation européenne et nationale	14
2.2	Critères formels	14
2.2.1	Règles relatives au partenariat de projet	14
2.2.2	Cadre géographique	15
2.2.3	Cadre temporel	15
2.2.4	Cadre financier	16
2.3	Critères relatifs à l'inscription du projet dans la stratégie du programme	16
2.3.1	Inscription du projet à l'un des objectifs spécifiques du programme	16
2.3.2	Contribution à au moins un indicateur de réalisation de l'objectif spécifique dans lequel le projet s'inscrit	17
2.3.3	Contribution facultative à d'autres domaines d'intervention soutenus dans le cadre du programme et aux indicateurs de résultat	17
2.4	Critères relatifs à la qualité et à l'impact des projets	18
2.4.1	Pertinence et qualité du partenariat	18
2.4.2	Plus-value transfrontalière	18
2.4.3	Caractère innovant	18
2.4.4	Caractère durable et effets structurants	19
2.5	Autres critères	20
2.5.1	Prise en compte des principes horizontaux de l'Union européenne	20
2.5.2	Prise en compte des synergies avec d'autres programmes ou d'autres initiatives de l'Union européenne	20

3. ITEMS D'EVALUATION DANS LE CADRE DE LA PROGRAMMATION CONTINUE 21

3.1 Composante 1 : évaluation de l'éligibilité des projets 21
3.1.1 Items à évaluer lors de la composante 1 du système d'évaluation et de hiérarchisation 21
3.1.2 Résultat de l'évaluation 22
3.2 Composante 2 : évaluation et notation du contenu des projets 22
3.2.1 Items à évaluer dans le cadre de la composante 2 du système d'évaluation et de hiérarchisation 22
3.2.2 Résultat de l'évaluation 29

La sélection des projets cofinancés prend appui sur les procédures et les critères de sélection décrits ci-dessous. Les projets ne peuvent faire l'objet d'un cofinancement que s'ils s'inscrivent dans l'une des procédures décrites ci-après et respectent les critères d'éligibilité et de sélection du programme.

Les procédures et les critères de sélection définis ci-après ont pour finalité de sélectionner des projets de qualité et à fort impact pour la région du Rhin supérieur. Il est effectivement attendu des projets bénéficiant d'un cofinancement du programme qu'ils contribuent fortement à la stratégie de programmation et participent ainsi à développer et renforcer l'intégration transfrontalière du Rhin supérieur.

Les procédures et critères de sélection ci-après s'appliquent aux projets « classiques » et ne concernent pas les projets de volume financier limité. Des dispositions spécifiques pour les projets de volume financier limité existent et sont présentées à part.

1. Procédures de sélection des projets

1.1 Principes généraux régissant la sélection des projets

1.1.1 Principe de partenariat dans la sélection des projets

Conformément au principe de partenariat, l'évaluation et la sélection des projets dans le cadre du programme ne sont pas réalisées uniquement par le Secrétariat conjoint du programme. Les partenaires de programme participent activement, au travers des instances du programme, à l'instruction et à la sélection des projets.

L'instruction et la sélection des projets fait ainsi appel aux acteurs suivants :

Secrétariat conjoint

Le Secrétariat conjoint est établi auprès de l'Autorité de gestion du programme. Il a à la fois une mission d'accompagnement des porteurs de projet et une mission d'instruction des idées de projet.

Dans le cadre de sa mission d'accompagnement, le Secrétariat conjoint soutient les porteurs de projets dans les différentes étapes du montage de dossier et de la procédure de sélection. Il apporte ainsi des avis, des recommandations et de l'aide pratique lors de l'élaboration du projet.

Dans le même temps, le Secrétariat conjoint vérifie, à toutes les étapes de la procédure d'instruction, l'éligibilité formelle et sur le fond des idées de projet. En ce sens, il réalise une évaluation des idées de projet, basée sur les critères d'éligibilité et de sélection du programme et sur le système d'évaluation des idées de projet du programme. Il émet en outre un avis relatif à leur opportunité à destination des instances du programme.

Groupe de travail

Le Groupe de travail est constitué de représentants des partenaires du programme au niveau technique. Il est chargé d'évaluer l'éligibilité et l'opportunité des idées de projet d'un point de vue technique. Il peut ainsi compléter l'évaluation de l'idée de projet réalisée par le Secrétariat conjoint.

L'examen par le Groupe de travail peut porter sur tous les aspects du projet : objectifs et résultats attendus des idées de projets, contenu, constitution du partenariat, aspects financiers du projet etc.

Comité de suivi

Le Comité de suivi est constitué de représentants décideurs des partenaires du programme. Il est chargé d'évaluer l'éligibilité et l'opportunité des idées de projets sur la base des critères cités plus haut ainsi que d'un point de vue politique et stratégique. Le Comité de suivi examine les idées de projets qui lui sont présentées par le Secrétariat conjoint, accompagnées d'un avis du Groupe de travail. Le Comité de suivi dispose en outre d'une évaluation de chacune des idées de projet. Il peut ainsi décider, à la lumière des critères de sélection des projets et des orientations stratégiques du programme, de l'adoption ou non du projet.

1.1.2 Système d'évaluation et de hiérarchisation des projets

Chaque idée de projet fait l'objet d'une évaluation, qui permet de vérifier, d'une part, la conformité de l'idée de projet aux critères d'éligibilité et de sélection du programme et, d'autre part, de mesurer la qualité et l'impact du projet. Cette évaluation permet d'apprécier la contribution des projets à la stratégie du programme et à la coopération transfrontalière.

Les idées de projet sont ensuite hiérarchisées les unes par rapport aux autres, sur la base des évaluations de chaque idée de projet. La hiérarchisation des idées de projet constitue une aide à la décision pour le processus de sélection des projets. Le Comité de suivi s'appuie sur les évaluations et la hiérarchisation des projets ainsi que sur les orientations stratégiques du programme pour prendre sa décision.

1.1.3 Procédure en deux étapes

La sélection des projets s'appuie sur une procédure de sélection en deux temps, structurée autour d'une première étape dédiée à un pré-formulaire et d'une seconde étape relative à la demande de concours communautaire.

Le principe de la procédure d'instruction en deux temps permet d'offrir aux porteurs de projets, dès le départ, des indications sur les perspectives de réussite et sur l'orientation générale de leur proposition de projet. Pour cette raison, seules les informations principales sur l'idée de projet seront demandées et évaluées lors de la première étape. L'examen détaillé n'aura lieu que lors de la seconde étape, ce qui permet de réduire également la charge administrative pour les porteurs de projets qui n'ont que de faibles chances de réussite.

1.1.4 Deux modes de sélection principaux

Le programme a recours à deux modes de sélection distincts. C'est le Comité de suivi qui détermine le mode de sélection à utiliser pour les différents domaines d'intervention du programme.

Pour pouvoir bénéficier d'un cofinancement du programme, les idées de projet doivent ainsi s'inscrire dans un des deux modes de sélection suivants :

- Programmation continue : le Comité de suivi peut décider de recourir à une programmation « au fil de l'eau » pour certaines thématiques ou certains objectifs spécifiques. La programmation continue est mise en place dans le cadre d'un appel à projets continu qui est ouvert pour une période déterminée sur décision du Comité de suivi. L'enveloppe de l'appel à projets continu correspond à l'enveloppe du programme, déduction faire des réserves stratégiques pour les appels à projets ciblés et des fonds déjà engagés. Le Comité de suivi décide du niveau de fonds à engager pour l'appel à projets continu en fonction des projets qui lui sont présentés. Le rythme de présentation des idées de projet dans les instances n'est pas contraint.
- Programmation dans le cadre d'appels à projets ciblés : pour certaines thématiques ou certains objectifs spécifiques et à certains moments de la période de programmation, le Comité de suivi peut suspendre la programmation continue et décider de la mise en place d'appels à projets ciblés. Lorsque c'est le cas, les idées de projet relevant de thématiques ou d'objectifs spécifiques couverts par un appel à projets ciblé doivent s'inscrire dans ce mode de sélection. Les appels à projets ciblés se caractérisent par leur calendrier contraint pour la soumission des idées de projet et la sélection des projets ainsi que la définition en amont d'une enveloppe limitée pour l'appel à projets ciblé.

Une procédure particulière correspond à chacun de ces modes de sélection. Pour connaître la procédure de sélection adaptée à une idée de projet, la liste des appels à projet (continu et ciblés) est disponible sur le site Internet du programme.

Les idées de projet qui peuvent s'inscrire dans l'appel à projets continu peuvent se référer à la procédure décrite dans la partie « 1.2 Procédure de sélection dans le cadre de la programmation continue ».

La procédure de sélection relative aux appels à projets ciblés est décrite dans le partie « 1.3 Procédure de sélection dans le cadre d'appels à projets ciblés ».

Dans la limite des fonds disponibles, les projets d'importance stratégique[1] et les Fonds pour petits projets font l'objet d'une programmation continue et, sauf indication contraire décidée par le Comité de suivi, ne relèvent d'aucun appel à projet.

1.2 Procédure de sélection dans le cadre de la programmation continue

Dans le cadre de la programmation continue, le Comité de suivi décide de la tenue d'un appel à projets continu. Dès lors que l'appel à projet continu est ouvert sur un objectif spécifique ou pour une thématique soutenue par le programme, des idées de projet correspondant à cet appel à projets continu peuvent être déposées à tout moment auprès du Secrétariat conjoint.

L'appel à projet continu donne un cadre temporel à l'intérieur duquel les idées de projet peuvent faire l'objet d'une adoption « au fil de l'eau », en fonction de leur maturité. Le déroulement et la durée de l'ensemble du processus de sélection des projets dépendent cependant du nombre et des dates des réunions des instances du programme durant la période d'ouverture de l'appel à projets continu. Le calendrier des réunions des instances est communiqué en amont sur le site du programme pour l'ensemble de l'année.

[1] cf. projets identifiés dans l'annexe 2 du Programme Interreg Rhin Supérieur 2021-2027

La sélection des projets dans le cadre de la programmation continue peut être interrompue par le Comité de suivi du programme pour une durée déterminée ou indéterminée, pour un ou plusieurs objectif(s) spécifique(s) ou pour une ou plusieurs thématique(s). Des critères supplémentaires pour la sélection des projets dans le cadre de la programmation continue peuvent également être fixés, sur décision du Comité de suivi. Les textes d'appels à projets continus sont disponibles sur le site du programme.

L'appel à projet continu prend appui sur la procédure décrite ci-après. Le processus d'instruction étant un processus itératif et interactif entre le porteur de projet et le Secrétariat conjoint, plusieurs tours d'échanges et de modifications sont à prévoir pour les deux étapes décrites ci-dessous. Les critères de sélection correspondant à la programmation continue sont consultables à la partie « 2. Critères d'éligibilité et de sélection des projets ».

1.2.1 Etape 1 : pré-formulaire

Elaboration et dépôt

Le dépôt d'un pré-formulaire est une première étape obligatoire pour l'obtention d'un soutien dans le cadre du programme. Le pré-formulaire peut être téléchargé sur le site Internet du programme, dans la rubrique « Vous avez une idée de projet ? ». Il est à soumettre à l'adresse suivante : projets.interreg.rhinsup@grandest.fr

En amont du dépôt du pré-formulaire, les porteurs de projet peuvent prendre contact avec le Secrétariat conjoint afin d'obtenir les informations relatives au programme et à l'élaboration du pré-formulaire. Les contacts des personnes en charge des thématiques cofinancées par le programme au sein du Secrétariat conjoint sont disponibles sur le site internet du programme : www.interreg-rhin-sup.eu.

Examen par le Secrétariat conjoint

A la suite du dépôt du pré-formulaire, le Secrétariat conjoint émet un avis de réception et prend connaissance des pré-formulaires. Il examine l'idée de projet, son inscription pressentie dans la stratégie du programme ainsi que son caractère innovant et sa potentielle plus-value transfrontalière.

Si des adaptations du pré-formulaire sont nécessaires, le Secrétariat conjoint en informe le porteur de projet. Ce dernier a alors la possibilité de retravailler le pré-formulaire et de soumettre une version modifiée.

Si, dans le cadre de l'examen, le Secrétariat conjoint conclut que les insuffisances constatées risquent d'entrainer un rejet de la future demande de cofinancement par le Comité de suivi – dans l'hypothèse où ce dernier arrive aux mêmes constats –, il informe le porteur de projet du fait que la poursuite de sa proposition de projet ne semble pas pertinente. Le porteur de projet a néanmoins la possibilité de poursuivre sa démarche, s'il le juge pertinent.

Lorsque le Secrétariat conjoint conclut que l'idée de projet satisfait suffisamment aux critères de sélection des projets, voire que la version retravaillée du pré-formulaire tient suffisamment compte de ses observations et/ou de celles des instances du programme, le porteur de projet reçoit alors les données d'accès au formulaire de demande en ligne Synergie-CTE.

Examen par les instances

Chaque pré-formulaire complet et bilingue fait l'objet d'une présentation en Groupe de travail. L'examen du pré-formulaire en Groupe de travail peut intervenir avant ou après la transmission des données d'accès au formulaire de demande en ligne Synergie-CTE.

L'examen du pré-formulaire par le Groupe de travail vise à informer les partenaires de programme des idées de projet en cours d'instruction et de disposer d'un premier retour sur les idées de projet. Le retour du Groupe de travail sur le pré-formulaire ne constitue en aucun cas un accord ou un refus de financement du projet.

Pour que le Groupe de travail puisse en prendre connaissance, les pré-formulaires à discuter lui sont transmis deux semaines avant la réunion du Groupe de travail. A cet effet, les délais de dépôt pour les réunions des instances du programme sont indiqués dans les appels à projets continus qui sont publiés sur le site internet du programme.

Le Groupe de travail peut s'appuyer, lors de sa discussion d'un pré-formulaire, sur des avis techniques et des évaluations de la part des partenaires du programme. A l'issue de la discussion d'un pré-formulaire, le Groupe de travail peut :

- encourager le porteur à poursuivre le développement de son idée de projet,
- inviter le porteur à retravailler le pré-formulaire avant de poursuivre le développement de son idée de projet,
- conseiller au porteur de projet de ne pas poursuivre le développement de son idée de projet, telle qu'actuellement envisagée.

Dans des cas exceptionnels, et sur demande du Secrétariat conjoint ou du Groupe de travail, le pré-formulaire peut également être soumis au Comité de suivi, pour discussion.

Le Secrétariat conjoint informe le porteur de projet par courriel du résultat de la discussion du pré-formulaire par les instances du programme, si possible dans un délai d'une semaine après la tenue de la réunion.

1.2.2 Etape 2 : Demande de concours communautaire

Elaboration et dépôt

La demande de concours communautaire constitue la seconde étape obligatoire. Elle regroupe le formulaire de demande et les annexes correspondantes et contient toutes les informations nécessaires à l'analyse détaillée de l'éligibilité et de l'opportunité d'une proposition de projet.

Le porteur de projet et ses partenaires constituent la demande de concours communautaire avec le soutien du Secrétariat conjoint et dans le respect des observations faites par ce dernier et par le Groupe de travail (et le Comité de suivi le cas échéant) lors de l'instruction du pré-formulaire.

A cette fin, le porteur de projet doit remplir et déposer en ligne le formulaire de demande, à l'aide de l'application Synergie-CTE.

Examen par le Secrétariat conjoint

Le Secrétariat conjoint vérifie que les formulaires de demande déposés sont complets et en conformité avec toutes les règles formelles du programme (critères d'éligibilité et de sélection,

règles de l'appel à projets continu et règles relatives à l'éligibilité des dépenses). Dans le cadre de son examen, le Secrétariat conjoint peut éventuellement demander des informations ou des documents complémentaires au porteur de projet et à ses partenaires.

Le porteur de projet sera informé par courriel du résultat de cet examen.

L'examen du Secrétariat conjoint peut conduire à deux situations :

- Si le Secrétariat conjoint estime que le formulaire de demande n'est pas complet et/ou qu'une révision est nécessaire pour répondre à une ou plusieurs règle(s) du programme, il transmet ses observations en conséquence au porteur de projet. Sur cette base, le porteur de projet peut compléter le formulaire de demande et / ou le retravailler avant de le présenter à nouveau.
- Si le Secrétariat conjoint conclut que le formulaire de demande est complet et qu'il tient compte des exigences du programme, il invite le porteur de projet à déposer une demande de cofinancement complète. Cette demande comprend, outre une version signée du formulaire déposé en ligne, différentes annexes et attestations à compléter et à signer le cas échéant.

Examen par les instances

Afin de permettre l'examen d'une demande de concours communautaire par l'une des instances du programme, les documents nécessaires doivent parvenir au Secrétariat conjoint le plus en amont possible et au plus tard deux semaines avant la réunion pour la transmission des documents. A cet effet, les délais de dépôt pour les réunions des instances du programme sont indiqués dans les appels à projets continus qui sont publiés sur le site internet du programme.

Seuls les formulaires de demande déposées dans Synergie-CTE et / ou, le cas échéant, les demandes de concours communautaire complètes, correctes sur le plan formel et conformes aux règles peuvent être présentés aux instances du programme. Pour cette raison, il est recommandé de contacter le Secrétariat conjoint avec plusieurs semaines d'avance sur ces délais.

a) Examen par le Groupe de travail

Chaque demande de cofinancement est examinée au moins une fois par le Groupe de travail à la lumière des critères de sélection des projets. D'une manière générale, le Groupe de travail peut examiner chaque proposition de projet à plusieurs reprises et, le cas échéant, demander des informations supplémentaires ou inviter le porteur de projet à la compléter, voire à la retravailler. Pour ce faire, le Groupe de travail peut s'appuyer sur des avis techniques et des évaluations fournies par les partenaires du programme.

Pour faire l'objet d'un examen en Groupe de travail, le formulaire doit être à minima bilingue et soumis dans Synergie-CTE. Le demande de concours communautaire ne doit pas nécessairement être finalisée et complète pour faire l'objet d'un examen par le Groupe de travail.

Le Groupe de travail peut donc :

- inviter le porteur de projet à retravailler la proposition de projet et / ou, le cas échéant, soumettre les documents nécessaires, avant de la présenter à nouveau ;
- transmettre le formulaire de demande ou la demande de cofinancement au Comité de suivi pour information et pour discussion complémentaire ;
- transmettre la demande de cofinancement au Comité de suivi pour décision, avec un avis positif ou négatif concernant l'attribution d'un cofinancement.

Suite à la réunion du Groupe de travail, le Secrétariat conjoint informe le porteur de projet par courriel du résultat de l'examen et, le cas échéant, des révisions nécessaires à apporter à la proposition de projet, ainsi que des éventuels documents et informations complémentaires à fournir. Le retour au porteur de projet est fait si possible dans un délai d'une semaine après la tenue de la réunion.

b) Examen par le Comité de suivi

Les demandes de concours communautaire peuvent être examinées une ou plusieurs fois en Comité de suivi.

Les discussions du Comité de suivi peuvent avoir pour objet:

- L'évaluation d'une ou de plusieurs proposition(s) de projets, en vue de leur contribution aux orientations stratégiques du programme : ces discussions se basent sur un avis motivé du Groupe de travail et peuvent porter sur des pré-formulaires et des demandes de cofinancement. Les exigences formulées quant à la structure et au contenu des propositions de projets conditionneront la suite de la procédure de sélection ;
- La décision de l'attribution ou non d'un cofinancement : seules les demandes de cofinancement complètes peuvent faire l'objet de ces discussions. Elles se basent sur la proposition d'évaluation du projet rendue par le Groupe de travail et sa proposition d'avis positif ou négatif. Elles ont pour résultat une prise de décision quant à l'attribution d'un cofinancement aux projets.

Le Secrétariat conjoint informe le porteur de projet par courrier du résultat de l'examen de sa demande et si le projet a été adopté ou non par le Comité de suivi, si possible dans un délai d'une semaine après la tenue de la réunion.

Contrôle de la complétude et de la compatibilité avec les règles formelles du programme de la demande de concours communautaire

Seules les demandes de concours communautaire réputées complètes peuvent être adoptées. La demande de concours communautaire complète est à soumettre au Secrétariat conjoint de manière dématérialisée. Elle se compose des documents suivants :

- Formulaire de demande en français et en allemand déposé dans Synergie et signé par le représentant légal du porteur de projet (signature d'une version française et d'une version allemande)
- Attestation n° 1 relative au cofinancement des partenaires bénéficiaires et cofinanceurs dans le projet
- Attestation n° 2 relative à la TVA[2]
- Attestation n° 3 donnant mandat au porteur de projet
- Attestation n° 4 relative à l'implication des partenaires associés dans le projet

Les attestations 1 à 4 doivent être dûment remplies et signées.

La demande de concours communautaire complète est examinée par le Secrétariat conjoint. Si le Secrétariat conjoint conclut que cette dernière n'est pas complète et/ou qu'une ou plusieurs des règles formelles du programme ne sont respectées, il informe le porteur de projet par courriel des

[2] Pour les partenaires français et allemands seulement.

révisions et ajouts nécessaires. À partir de ces remarques, le porteur de projet peut compléter et/ou retravailler la demande de cofinancement avant de la présenter une nouvelle fois.

Lorsque le Secrétariat conjoint conclut que la demande de cofinancement est complète et que toutes les règles formelles du programme sont respectées, il émet un accusé de réception à l'intention du porteur de projet.

Point de vigilance

La date de réception d'une demande de projet complète et correcte sur le plan formel, mentionnée dans l'accusé de réception, constitue la date à laquelle, au plus tôt, les dépenses réalisées dans le cadre du projet peuvent être éligibles[3]. Par conséquent, la date de démarrage du projet figurant dans la demande de cofinancement ne peut être antérieure à cette date. Le début de la mise en œuvre d'un projet n'est donc pas nécessairement lié à la date de l'attribution d'un cofinancement par le Comité de suivi.

A partir de la date de réception mentionnée dans l'accusé de réception, le porteur de projet peut, à ses propres risques, engager des dépenses dans le cadre du projet pour lesquelles il vise un cofinancement par le programme. En cas d'attribution d'un cofinancement au projet, ces dépenses seront prises en charge à hauteur du taux de cofinancement de l'objectif spécifique et sous réserve du respect des règles d'éligibilité des dépenses[4]. Cette éligibilité rétroactive des dépenses ne concerne que les dépenses qui ont été prévues dans la version de la demande de cofinancement acceptée par le Comité de suivi.

Dans le cas où le projet n'est pas adopté par le Comité de suivi, les dépenses engagées le cas échéant à partir de la date de réception de la demande complète et correcte sur le plan formel ne seront pas éligibles à un cofinancement du programme.

1.2.3 Evaluation et hiérarchisation des idées de projets dans le cadre de la programmation continue

Le Secrétariat conjoint réalise l'évaluation des projets. Il soumet aux partenaires de programme une proposition d'évaluation pour chaque projet et procède à la hiérarchisation des projets. Cette proposition du Secrétariat conjoint fait l'objet d'une discussion en réunion du Groupe de travail et / ou du Comité de suivi.

---

[3] Cette règle n'est pas valable :
- pour les projets auxquels un cofinancement sera attribué jusqu'au 31 décembre 2022. Pour ces projets, toutes les dépenses engagées après le 1er mai 2022 sont éligibles, dans la limite de la période de réalisation indiquée dans la demande de concours communautaire.
- pour les projets qui sont mis en œuvre par le biais de marchés publics, dans lesquels un paiement est effectué en amont de la date de réception d'une demande de cofinancement complète. Pour ces projets, la période de réalisation peut, dans des cas dûment justifiés, débuter avant le dépôt d'une demande complète, de façon à inclure la date de tous les paiements effectués en lien avec l'opération, ainsi que le service fait correspondant. Cette disposition ne peut être activée que sous réserve du respect des règles de la commande publique et des dispositions relatives à la règlementation des aides d'Etat pour le projet.

[4] D'une manière générale, la mise en œuvre des activités d'un projet peut commencer même avant cette date. Toutefois, les coûts alors générés ne seront pas cofinancés. Dans le cas des activités d'un projet soumises à la règlementation en matière d'aides d'état, celles-ci ne doivent pas avoir démarré avant la date du début de la mise en œuvre du projet mentionnée dans la demande de cofinancement.

Dans le cadre de la programmation continue, l'évaluation et la hiérarchisation des projets n'interviennent pas à l'issue de la première phase de la procédure de sélection. Aucune évaluation des pré-formulaires n'est réalisée par le Secrétariat conjoint.

L'évaluation et la hiérarchisation des projets est réalisée sur la base de la version de la demande de concours communautaire déposée *via* l'outil Synergie-CTE dans l'optique de la dernière présentation du projet au Groupe de travail. Le Secrétariat conjoint établit alors l'éligibilité formelle du projet (composante 1) et réalise l'évaluation du contenu du projet (composante 2) sur la base de cette version déposée *via* l'outil Synergie-CTE.

S'il s'avère que le projet n'est pas transmis en Comité de suivi et doit refaire l'objet d'une présentation supplémentaire en Groupe de travail ou si la demande de concours fait l'objet de modifications substantielles entre les réunions du Groupe de travail et du Comité de suivi, le Secrétariat conjoint adapte l'évaluation réalisée sur la base des versions modifiées de la demande de concours communautaire.

Pour les items évalués dans le cadre de la programmation continue, il convient de se reporter à la partie 3.

1.3 Procédure de sélection dans le cadre d'appels à projets ciblés

1.3.1 Définition et articulation des appels à projets ciblés avec l'appel à projets continu

Afin de cofinancer de manière ciblée des projets correspondant à des critères précis, des appels à projets ciblés peuvent être mis en place. Ces appels à projet ciblés se substituent ainsi aux appels à projets continus pour une période ou une thématique donnée.

L'Autorité de gestion élabore les modalités pour la mise en œuvre d'un appel à projets, en lien avec les orientations stratégiques du programme et si besoin en coopération avec des partenaires institutionnels. La décision portant sur la mise en œuvre et les modalités d'appels à projets incombe au Comité de suivi.

Chaque appel à projets ciblé est doté d'une réserve stratégique qui fait l'objet d'une approbation en amont par le Comité de suivi. De cette façon, la procédure d'appel à projets ciblé permet de générer un nombre limité de projets dans un cadre clairement défini, en termes de calendrier et de contenus.

Des conditions particulières (critères, étapes, délais etc.) sont donc appliquées pour la sélection de ces projets. Les modalités de sélection relatives à un appel à projets ciblé sont détaillées de manière exhaustives dans le texte d'appel à projets. Ces modalités peuvent diverger et être adaptées d'un appel à projets ciblé à l'autre.

Les modalités concrètes d'un appel à projets sont clairement communiquées en amont et s'appliquent de manière identique à toutes les propositions de projet. Les propositions ne correspondant pas aux exigences de l'appel à projets ne peuvent pas être retenues. Les porteurs de projets concernés seront informés par un courrier de l'Autorité de gestion.

1.3.2 Procédure d'appels à projet ciblés

La procédure d'appel à projets ciblé se déroule également en deux étapes.

Dépôt et évaluation des pré-formulaires

La candidature à un appel à projets ciblé se fait au moyen du dépôt d'un pré-formulaire avant la date limite de soumission indiquée dans le texte d'appels à projets. Le dépôt est à effectuer à l'adresse indiquée dans le texte d'appel à projets ciblé. Le pré-formulaire doit s'accompagner de l'ensemble des pièces requises dans le texte d'appel.

La phase de candidature de l'appel à projets ciblé s'achève à la date limite de soumission. La complétude de la candidature, l'éligibilité et le contenu de l'idée de projet font alors l'objet d'une évaluation par le Secrétariat conjoint, conformément aux critères de sélection et aux modalités d'évaluation décrites dans le texte d'appel à projets.

Si une partie des actions d'une idée de projet n'est pas éligible à l'appel à projet, cette dernière peut cependant être évaluée et hiérarchisée. Dans le cas où le porteur de cette idée de projet est invité à déposer une demande de concours communautaire, la partie non-éligible de l'idée de projet devra être sortie du périmètre de la demande de concours communautaire.

Une fois l'évaluation des pré-formulaires terminées, un classement des idées de projet est établi par le Secrétariat conjoint et soumis au Groupe de travail et au Comité de suivi. Les partenaires de programme ont la possibilité de modifier les propositions d'évaluation du Secrétariat et, si besoin, d'adapter le classement des idées de projet en conséquence.

Une fois le classement des idées de projet stabilisé, le Comité de suivi détermine la liste des projets qui sont pressentis pour bénéficier d'un cofinancement du programme dans le cadre de l'appel à projet. La liste des projets pressentis résulte du classement des idées de projet et de la réserve stratégique adoptée pour l'appel à projets ciblé.

Elaboration de la demande de concours communautaire

Les idées de projet pressenties pour un cofinancement du programme sont ensuite invitées à élaborer une demande de concours communautaire. Celle-ci regroupe le formulaire de demande et les annexes correspondantes.

Le porteur de projet et ses partenaires constituent la demande de cofinancement avec le soutien du Secrétariat conjoint et dans le respect des observations faites par ce dernier et par le Groupe de travail lors de l'instruction du pré-formulaire.

A cette fin, le porteur de projet doit remplir et déposer en ligne le formulaire de demande, à l'aide de l'application Synergie-CTE.

La demande de concours communautaire fait l'objet d'un ou plusieurs examens dans les instances du programme, conformément au calendrier indiqué dans le texte d'appel à projets ciblé.

Adoption des projets pressentis pour un cofinancement du programme dans le cadre d'un appel à projets ciblé

Lorsque la demande de concours communautaire est complète et que le Groupe de travail considère la demande de concours communautaire comme suffisamment finalisée, cette dernière est transmise au Comité de suivi pour adoption. C'est le Comité de suivi qui acte l'attribution d'un cofinancement du programme aux projets retenus suite à la phase 1 du pré-formulaire.

1.3.3 Evaluation et hiérarchisation des idées de projets dans le cadre d'appels à projets ciblés

Dans le cas d'un appel à projets ciblé, l'évaluation et la hiérarchisation des projets interviennent à la clôture de l'appel à projets : sur la base du pré-formulaire soumis, le Secrétariat conjoint établit l'éligibilité des projets et réalise l'évaluation du contenu du projet.

Dans le cas d'un appel à projets ciblé, il n'est pas possible, sauf disposition contraire prévue dans la procédure de l'appel à projets, de modifier le pré-formulaire pour rendre le projet éligible (composante 1) ou améliorer son contenu (composante 2).

Suite à l'évaluation des projets par le Secrétariat conjoint, un classement des projets est établi. Les projets éligibles ayant obtenu le plus grand nombre de points peuvent prétendre à un cofinancement du programme. Le Comité de suivi adopte les projets ayant le nombre de points le plus élevé, dans la limite de la réserve stratégique prévue pour l'appel à projets.

Les critères évalués ainsi que le système de notation correspondant sont définis dans le texte d'appel à projets ciblé.

L'évaluation des projets déposés dans le cadre d'appels à projets ciblés peut faire appel à une expertise externe.

2. Critères d'éligibilité et de sélection des projets

La sélection des idées de projet se base sur un ensemble de critères d'éligibilité et de sélection. Les critères d'éligibilité sont des critères que les idées de projet doivent impérativement satisfaire afin de pouvoir prétendre à un cofinancement du programme. Les critères de sélection correspondent aux aspects permettant de juger de l'inscription des projets dans la stratégie du programme ainsi que de la qualité et de l'impact des projets sur la région transfrontalière du Rhin supérieur.

Les critères d'éligibilité et de sélection décrits ci-dessous correspondent à ceux utilisés dans le cadre de la programmation continue et pour les projets d'importance stratégique. En fonction de l'état de programmation des fonds, ces derniers peuvent être adaptés ou complétés durant la période de programmation ou au fur et à mesure des appels à projet continus mis en place dans le cadre de la programmation continue.

Les critères d'éligibilité ou de sélection ci-après peuvent être utilisés en l'état pour les appels à projets ciblés ou être adaptés afin de correspondre aux objectifs et caractéristique des appels à projets. Le texte des appels à projet ciblés décrit de manière exhaustive les critères d'éligibilité et de sélection.

Dans tous les cas, les critères d'éligibilité et de sélection valables pour un appel à projets continu ou ciblé sont détaillées dans le texte d'appel à projets disponible sur le site internet. Les porteurs de projet intéressés et leurs partenaires sont invités à vérifier quels critères de sélection sont prévus pour les appels à projets.

2.1 Principe général : compatibilité du projet avec la règlementation européenne et nationale

Pour bénéficier d'un cofinancement du programme, les projets doivent respecter, de manière générale, la règlementation européenne et nationale ainsi que les règles définies par le programme. Cela concerne notamment :

- Le cadre règlementaire pour la période 2021-2027 ;
- Les règles du programme en matière d'éligibilité des projets et des dépenses ;
- La règlementation en matière d'aides d'Etat ;
- La règlementation en matière de commande publique ;
- Les règles relatives en matière de prévention des conflits d'intérêt.

2.2 Critères formels

2.2.1 Règles relatives au partenariat de projet

Seuls les projets conjoints peuvent bénéficier d'un cofinancement du programme. Les projets cofinancés doivent ainsi être réalisés en partenariat. Cela signifie que le consortium de projet doit ***a minima*** être composé d'au moins deux partenaires provenant d'au moins deux Etats membres du programme (France, Allemagne et Suisse) et prenant parti dans le montage, le financement et la mise en œuvre d'un projet[5].

La participation de partenaires dont le siège se situe à l'extérieur de la zone de programmation est possible, à condition qu'il en résulte une valeur ajoutée pour l'atteinte des objectifs du projet. Le siège de tels partenaires doit cependant se trouver en France, en Allemagne ou en Suisse.

L'un des partenaires assume la fonction de porteur de projet. Ce partenaire doit avoir son siège dans le Bade-Wurtemberg, en Rhénanie-Palatinat ou en France.

Dans le cadre du projet, les partenaires peuvent avoir un statut différent :

- Partenaires bénéficiaires : il s'agit des partenaires français et allemands qui prennent part à la mise en œuvre du projet et effectuent des dépenses pouvant faire l'objet d'une demande de remboursement au titre du programme.
- Partenaires cofinanceurs non-bénéficiaires : il s'agit des partenaires qui participent financièrement au projet, au travers du versement d'un cofinancement à un partenaire bénéficiaire.

Les partenaires suisses ne peuvent percevoir de cofinancement du programme.

Seules les structures ayant une personnalité juridique peuvent être partenaires de projet et prétendre à un cofinancement du programme. Les personnes physiques ne peuvent pas prendre part au projet.

Aux côtés des partenaires bénéficiaires et cofinanceurs non-bénéficiaires, le consortium de projet peut également rassembler des partenaires associés. Il s'agit des partenaires qui participent à la mise en œuvre du projet, sans pour autant avoir une implication financière dans le projet. Ces

[5] Les organismes transfrontaliers bénéficiant d'un financement de la part d'au moins deux des états participant au programme (France, Allemagne et Suisse) peuvent devenir des bénéficiaires uniques selon les termes de l'article 23, alinéa 6 du règlement (UE) n° 2021-1059.

partenaires ne font pas de dépenses pouvant faire l'objet d'une demande de remboursement au titre du programme et ne versent pas de cofinancement. Ils peuvent provenir de n'importe où.

2.2.2 Cadre géographique

Les projets ne peuvent être cofinancés dans le cadre du programme que s'ils bénéficient à la zone de programmation.

Un projet peut être mis en œuvre dans un seul pays, pour autant que l'incidence et les avantages pour la zone couverte par le programme existent et puissent être identifiés au moment du montage de la demande de concours communautaire.

Dans le cas où un projet couvre plusieurs zones de programmation de programmes Interreg transfrontaliers, ce dernier peut faire l'objet d'un cofinancement du programme pour la partie du projet correspondant au Rhin supérieur ou au contraire son intégralité. La décision de financer partiellement ou totalement le projet revient au Comité de suivi du programme. Pour qu'un tel projet bénéficie d'un soutien du programme dans son intégralité, un tel projet doit avoir un impact important pour la zone de programmation du Rhin supérieur.

2.2.3 Cadre temporel

La programmation des projets est possible durant l'ensemble de la période de programmation. Les projets peuvent être mis en œuvre entre le 1er mai 2022[6] et doivent au plus tard prendre fin le 30 juin 2029.

La durée maximale de réalisation des projets cofinancés est généralement fixée à trois ans. Pour les projets dont la période de réalisation est inférieure ou égale à 36 mois, aucune justification de la durée de réalisation du projet n'est requise.

Au moment du montage du projet, il est possible de déroger à la durée maximale conseillée de 36 mois si le projet est soumis à des conditions externes devant être prises en compte pour la réussite du projet (par exemple rythme du projet lié à des saisons, à un calendrier scolaire etc.). Cette dérogation ne peut excéder 12 mois supplémentaires et est à justifier dans la demande de concours communautaire. Le Comité de suivi peut accorder un cofinancement communautaire pour une période allant au-delà de 36 mois si la dérogation apparaît justifiée et si le projet contribue de façon significative à l'atteinte des objectifs du programme.

Au total, la durée des projets ne peut excéder 48 mois[7]. Cette règle s'applique tant aux projets bénéficiant d'une dérogation au moment de leur adoption qu'aux projets bénéficiant, en cours de réalisation, d'une prolongation de la période de réalisation.

Concernant la date de début du projet, ce dernier peut commencer à la date indiquée dans la demande de concours communautaire, avant son adoption en Comité de suivi, dès lors qu'une demande complète a été soumise au Secrétariat conjoint. Dans le cas où le projet est finalement refusé par le Comité de suivi, les dépenses engagées et payées entre la date de début du projet et

---

6 Les projets auxquels un cofinancement sera attribué jusqu'au 31 décembre 2022 peuvent bénéficier d'une éligibilité rétroactive des dépenses : toutes les dépenses engagées après le 1er mai 2022 sont éligibles, dans la limite de la période de réalisation indiquée dans la demande de concours communautaire.

7 Avec l'accord du Comité de suivi, une dérogation à la durée maximale de 48 mois est possible pour les projets d'importance stratégique.

le Comité de suivi ne sont pas éligibles et ne peuvent pas faire l'objet d'un cofinancement du programme (cf. Partie 1.2.2).

2.2.4 Cadre financier

Le volume financier maximal éligible[8] pour les projets s'élève à 5 millions d'euros. Cela correspond à un cofinancement du programme de 3 millions d'euros pour les projets relevant des priorités A, C et E du programme et à 2,5 millions d'euros pour les projets relevant des priorités B et D.

Dans des cas justifiés, le Comité de suivi peut accorder un cofinancement communautaire plus élevé, à condition que le projet concerné joue un rôle essentiel dans l'atteinte des objectifs du programme et qu'il réponde particulièrement bien aux critères d'éligibilité et de sélection des projets.

Le volume financier minimal éligible pour les projets s'élève à 100 000 euros. Cela correspond à un cofinancement du programme de 60 000 euros pour les projets relevant des priorités A, C et E du programme et à 50 000 euros pour les projets relevant des priorités B et D.

En-dessous de ce volume financier minimal éligible, les projets sont considérés comme des projets de volume financier limité, au sens de l'article 24 au règlement (UE) 2021-1059. De tels projets peuvent faire l'objet d'un cofinancement du projet sur la base des dispositifs spécifiques prévus par le programme pour le financement des projets de volume financier limité (cf. « Modalités de sélection et de mise en oeuvre des fonds pour petits projets pour la période 2021-2027 »).

2.3 Critères relatifs à l'inscription du projet dans la stratégie du programme

C'est au travers des projets cofinancés que la stratégie du programme peut être mise en œuvre et que les objectifs définis par les partenaires de programme pour le Rhin supérieur peuvent être atteints. Ainsi, seuls les projets susceptibles de contribuer de manière significative à la stratégie et aux objectifs du programme peuvent prétendre à un cofinancement du programme.

2.3.1 Inscription du projet à l'un des objectifs spécifiques du programme

Pour être éligibles, les projets doivent ***a minima*** contribuer à l'un des 13 objectifs spécifiques du programme et à au moins un des développements transfrontaliers de l'objectif spécifique retenu.

La contribution d'un projet à un objectif spécifique et à un développement transfrontalier de cet objectif spécifique est avérée s'il existe une cohérence entre, d'une part, les objectifs, les actions et les résultats du projet et, d'autre part, le périmètre de l'objectif spécifique. Cela signifie concrètement que :

- les objectifs affichés et des activités prévues dans le cadre d'un projet doivent viser des potentiels et des défis clairement définis pour l'objectif spécifique concerné et un ou plusieurs développements transfrontaliers recherchés dans le cadre de cet objectif spécifique ;

[8] Le volume financier maximal éligible correspond aux budgets des partenaires français et allemands. Si des partenaires suisses participent aux projets sous forme de dépenses, le budget des partenaires suisses vient s'ajouter aux budgets des partenaires français et allemands. Le volume financier total du projet peut alors dépasser 5 millions d'euros, le surplus correspondant à la partie suisse.

- les actions prévues dans le cadre du projet doivent s'inscrire dans les types d'actions prévus pour cet objectif spécifique.

Par ailleurs, lors de la décision relative à l'octroi d'un cofinancement à un projet, une attention particulière est portée à la cohérence entre les différents objectifs du projet et les activités correspondantes envisagées. Le rapport entre la contribution attendue du projet à l'objectif spécifique et le montant de la subvention demandée sera également examiné avec attention.

2.3.2 Contribution à au moins un indicateur de réalisation de l'objectif spécifique dans lequel le projet s'inscrit

Pour pouvoir prétendre à un cofinancement du programme, les projets doivent ***a minima*** contribuer à un des indicateurs de réalisation de l'objectif spécifique auquel il est rattaché. Plus le projet contribue fortement à un indicateur et / ou plus le projet contribue à un nombre élevé d'indicateurs de réalisation de l'objectif spécifique, plus son inscription dans la stratégie du programme est probante.

2.3.3 Contribution facultative à d'autres domaines d'intervention soutenus dans le cadre du programme et aux indicateurs de résultat

Outre la contribution à un objectif spécifique du programme et à au moins un indicateur de réalisation, les projets peuvent également contribuer autrement à la stratégie du programme. Certains aspects, considérés comme facultatifs pour l'éligibilité du projet à un cofinancement du programme, peuvent ainsi être pris en compte pour mesurer la contribution du projet à la stratégie du programme. Si un projet contribue à l'un des deux aspects ci-dessous ou aux deux, cela signifie concrètement que l'inscription du projet dans la stratégie du programme est à considérer comme renforcée.

Contribution à plusieurs domaines d'intervention soutenus dans le cadre du programme

Certains projets peuvent avoir des effets sur plusieurs domaines d'intervention. Quand c'est le cas, l'inscription du projet dans un objectif spécifique tend à passer sous silence certains effets du projet sur d'autres domaines d'intervention. Même s'il n'est pas possible, pour des questions de suivi, d'inscrire un projet dans plusieurs objectifs spécifiques, les effets des projets sur d'autres domaines d'intervention peuvent être pris en compte pour caractériser l'inscription du projet dans la stratégie du programme.

La contribution à d'autres domaines d'intervention est avérée lorsqu'outre les effets sur la thématique principale du projet, ce dernier a également des effets sur d'autres domaines d'intervention du programme.

Contribution à un ou plusieurs indicateurs de résultat

Outre la contribution aux indicateurs de réalisation, les projets peuvent également contribuer aux indicateurs de résultat[9]. Une contribution aux indicateurs de résultat n'est pas obligatoire. Cependant, si le projet parvient à contribuer aux indicateurs de résultat au travers des objectifs et des actions déployées dans le cadre du projet, cela permet de renforcer l'inscription du projet dans la stratégie du programme.

[9] Le système d'indicateurs se compose de deux types d'indicateurs : les indicateurs de réalisation pour lesquels la contribution est obligatoire et les indicateurs de résultat auxquels seuls certains projets peuvent contribuer.

La contribution aux indicateurs de résultat est évaluée de la même façon que la contribution aux indicateurs de réalisation. Plus le projet contribue à un indicateur de résultat et/ou plus il contribue à plusieurs indicateurs de résultat, plus son inscription dans la stratégie du programme est probante.

2.4 Critères relatifs à la qualité et à l'impact des projets

Seuls les projets de qualité et pouvant avoir un impact sur le Rhin supérieur peuvent prétendre à un cofinancement du programme. La qualité des projets ainsi que leur impact peuvent être évalués au travers de plusieurs aspects.

2.4.1 Pertinence et qualité du partenariat

Un projet de qualité se caractérise par un consortium de projet de qualité. Le partenariat de projet est considéré comme pertinent et de qualité si :

- d'une part, les partenaires de projet disposent de compétences, d'expertise et/ou d'expérience en lien avec la problématique abordée par le projet.
- d'autre part, le consortium est organisé de façon à ce que les actions prévues soient mises en œuvre de façon pertinente et efficiente et permettent ainsi d'atteindre les objectifs du projet et de générer les résultats escomptés.

2.4.2 Plus-value transfrontalière

La plus-value transfrontalière d'un projet réside dans le fait que la coopération transfrontalière a pour résultat de générer des effets concrets que n'auraient pas permis des activités comparables limitées aux espaces nationaux de la zone de programmation.

La plus-value transfrontalière peut prendre différents aspects :

- La plus-value transfrontalière peut résulter directement de la recherche de solutions aux questions, défis ou problématiques spécifiques du territoire transfrontalier.
- Les différents espaces nationaux disposent de potentiels spécifiques qui, mis en commun au niveau transfrontalier, génèrent des effets complémentaires et qui bénéficient ainsi aux espaces concernés.

A l'inverse, les projets dont les objectifs et activités auraient été mis en œuvre de toute manière au sein des territoires nationaux ne présentent aucune plus-value transfrontalière. Par conséquent, les projets qui concerneraient les fonctions réglementaires des organismes concernés, ou se limitant à leurs activités habituelles, ne pourront prétendre à un cofinancement communautaire dans le cadre du programme.

2.4.3 Caractère innovant

Le caractère innovant des projets réside dans le fait que les objectifs et les activités visés contribuent à un nouveau développement qualitatif pour la problématique traitée par le projet.

Le caractère innovant peut prendre différents aspects :

- Les projets ont pour objet la mise en œuvre de nouvelles activités ou la création d'offres et de structures nouvelles.

- Des actions déjà menées ainsi que des structures et des offres existantes, ont été identifiées et servent de base pour l'élaboration de coopérations supplémentaires et complémentaires dans le cadre d'un projet.

La simple prolongation, ou le seul élargissement (par exemple : géographique) d'activités, d'offres ou de structures déjà existantes ne répond pas au critère de « caractère innovant ».

2.4.4 Caractère durable et effets structurants

Le caractère durable et les effets structurants des projets résident dans le fait que les résultats des projets n'ont pas seulement des impacts ponctuels, mais que ces impacts profitent à la zone de programmation de la manière la plus durable et la plus large possible.

Le caractère durable des projets signifie qu'il est possible de poursuivre les activités et d'utiliser des résultats obtenus dans le cadre du projet, même après la fin de sa période de réalisation. L'évaluation du projet porte en particulier sur les mesures prises pour assurer la continuité du financement mais également la poursuite qualitative et la mise en valeur des activités et des résultats du projet.

Les effets structurants résident dans les effets positifs des projets sur les objectifs du programme ou la thématique traitées dans le projet en général, au-delà même des activités et objectifs prévus pour le projet lui-même. Ces effets consistent en particulier à développer et renforcer les relations et les structures de coopération, afin de constituer la base d'une poursuite et d'un élargissement de la coopération transfrontalière dans certains champs thématiques et entre certains groupes d'acteurs.

Les résultats des projets sont également considérés comme structurant dès lors qu'ils peuvent être transférés à d'autres problématiques ou à d'autres zones de coopération.

2.5 Autres critères

2.5.1 Prise en compte des principes horizontaux de l'Union européenne

Outre les critères de sélection définis ci-dessus, les projets doivent contribuer aux principes horizontaux suivants :

- Prise en compte de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne ;
- Accessibilité pour les personnes handicapées ;
- Egalité entre les femmes et les hommes ;
- Développement durable et politique de l'Union dans le domaine de l'environnement.

Pour être éligible, les projets doivent *a minima* ne pas aller à l'encontre des quatre principes définis ci-dessus. Ceux dont les objectifs et activités sont en contradiction directe avec les principes horizontaux seront par principe exclus du cofinancement.

Les projets dont les objectifs et activités visent directement la réalisation de ces principes horizontaux seront évalués positivement lors de la prise de décision concernant l'octroi d'un cofinancement.

Les projets dont les objectifs et activités ne visent pas directement la réalisation des objectifs transversaux pourront également être évalués pour leur aptitude à éviter ou minimiser les effets négatifs sur ces derniers.

2.5.2 Prise en compte des synergies avec d'autres programmes ou d'autres initiatives de l'Union européenne

Les projets qui s'inscrivent en synergie avec les autres programmes de la politique de cohésion[10] ou avec toute autre initiative portée par l'Union européenne[11] pourront être évalués de manière positive.

[10] Programmes FEDER et FSE+ pour la période 2021-2027 notamment

[11] Par exemple, *New european Bauhaus*, initiative portée par la Commission européenne visant à identifier des projets alliant l'esthétisme au caractère durable et inclusif.

3. Items d'évaluation dans le cadre de la programmation continue

3.1 Composante 1 : évaluation de l'éligibilité des projets

3.1.1 Items à évaluer lors de la composante 1 du système d'évaluation et de hiérarchisation

Item 1.1 - Eligibilité du partenariat

- Le projet réunit-il au minimum deux partenaires provenant d'au moins deux Etats participant au programme ?
- Pour les projets avec un partenaire unique, le partenaire peut-il être considéré comme un organisme transfrontalier ?
- Les partenaires de projet sont-ils situés en France, en Allemagne et / ou en Suisse ?
- Le porteur de projet est-il situé en France, dans le Land du Bade-Wurtemberg et/ou dans le Land de Rhénanie-Palatinat ?

Oui	L'item est respecté et le projet est éligible.
Non	L'item n'est pas respecté et le projet n'est pas éligible.
N/A	Le projet n'est pas concerné par l'item.

Item 1.2 - Durée du projet et cadre financier

- La durée du projet est-elle inférieure ou égale à 48 mois ?
- Le volume financier total du projet est-il supérieur à 100 000 € ?

Oui	Le critère est respecté et le projet est éligible.
Non	Le critère n'est pas respecté et le projet n'est pas éligible.

Item 1.3 - Inscription du projet dans la stratégie du programme

- Le projet relève-t-il de l'une des thématiques cofinancées par le programme ?
- Le projet contribue-t-il à au moins un développement transfrontalier de l'objectif spécifique auquel il est rattaché ?
- Le projet contribue-t-il à au moins un indicateur de réalisation de l'objectif spécifique auquel il est rattaché ?

Oui	Le critère est respecté et le projet est éligible.
Non	Le critère n'est pas respecté et le projet n'est pas éligible.

Item 1.4 - Dimension transfrontalière du projet

- Les partenaires sont-ils impliqués dans l'élaboration, la mise en œuvre et le financement du projet conformément aux dispositions du paragraphe 4 de l'article 23 du règlement (UE) 2021-1059 ?

Oui	Le critère est respecté et le projet est éligible.
Non	Le critère n'est pas respecté et le projet n'est pas éligible.

Item 1.5 - Compatibilité du projet avec les principes horizontaux

- Le projet est-il compatible avec le principe d'accessibilité pour les personnes handicapées ?
- Le projet est-il compatible avec le principe d'égalité homme / femme ?
- Le projet est-il compatible avec les droits énoncés dans la Charte des droits fondamentaux ?
- Le projet est-il compatible avec le principe du développement durable et la politique de l'Union européenne dans le domaine de l'environnement ?
- Le projet respecte-t-il les obligations en matière de règlementation environnementale ?

Oui	Le projet est compatible avec ce principe transversal.
Non	Le projet n'est pas compatible avec ce principe transversal.

3.1.2 Résultat de l'évaluation

Si l'une des réponses aux questions de ces items ci-dessus est « non », le projet ne peut prétendre à un cofinancement du programme du fait de son inéligibilité. Le processus d'évaluation s'arrête alors avec la composante 1 et ne se poursuit pas avec la seconde phase. Le projet est transmis au Comité de suivi pour refus.

3.2 Composante 2 : évaluation et notation du contenu des projets

Le système d'évaluation et de hiérarchisation des projets prévoit avec la composante 2 une évaluation centrée sur le contenu du projet. L'objectif de cette phase est de pouvoir évaluer dans quelle mesure le projet est en adéquation avec la stratégie du programme et permet de renforcer la coopération transfrontalière.

3.2.1 Items à évaluer dans le cadre de la composante 2 du système d'évaluation et de hiérarchisation

Item 2.1 - Inscription du projet dans la stratégie du programme

Il s'agit d'évaluer la contribution du projet aux objectifs du programme. Plus le projet s'inscrit fortement dans la logique d'intervention du programme, plus la note attribuée au titre de cet item est élevée.

- Contribution du projet aux développements transfrontaliers de l'objectif spécifique auquel il est rattaché :

0	Contribution insuffisante	Le projet contribue insuffisamment à un des développements transfrontaliers prévus.
2	Contribution faible	Le projet contribue faiblement à un développement transfrontalier de l'objectif spécifique.
4	Contribution moyenne	Deux cas possibles : • Le projet contribue moyennement à un développement transfrontalier. • Le projet contribue faiblement à plusieurs développements transfrontaliers.
6	Contribution satisfaisante	Deux cas possibles : • Le projet contribue fortement à un développement transfrontalier. • Le projet contribue moyennement à plusieurs développements transfrontaliers.
8	Contribution très satisfaisante	Le projet contribue fortement à plusieurs développements transfrontaliers.

- Contribution du projet aux indicateurs de réalisation de l'objectif spécifique auquel il est rattaché :

0	Contribution faible à un seul indicateur de réalisation
1	Contribution moyenne à un seul indicateur de réalisation
2	Contribution faible à plusieurs indicateurs de réalisation
3	Deux cas possibles : • Contribution forte à un seul indicateur de réalisation • Contribution moyenne à plusieurs indicateurs de réalisation
4	Contribution forte à plusieurs indicateurs de réalisation

- Contribution du projet aux indicateurs de résultat l'objectif spécifique auquel il est rattaché :

0	Pas de contribution aux indicateurs de résultat
1	Contribution à un indicateur de résultat
2	Contribution à plusieurs indicateurs de résultat

- Contribution du projet à d'autres domaines d'intervention soutenus dans le cadre du programme :

0	Pas de contribution	Le projet ne contribue pas à un autre domaine d'intervention.
1	Contribution faible	Le projet contribue faiblement à un autre domaine d'intervention.
2	Contribution moyenne	Deux cas possibles : • Le projet contribue moyennement à autre domaine d'intervention. • Le projet contribue faiblement à plusieurs autres domaines d'intervention.
3	Contribution satisfaisante	Deux cas possibles : • Le projet contribue fortement à un autre domaine d'intervention. • Le projet contribue moyennement à plusieurs autres domaines d'intervention.
4	Contribution très satisfaisante	Le projet contribue fortement à plusieurs autres domaines d'intervention.

- Pertinence de la zone fonctionnelle retenue par le projet (adéquation du périmètre géographique du projet avec la stratégie du programme et légitimité des partenaires de projet d'un point de vue géographique)

0	Zone fonctionnelle faiblement pertinente	Le périmètre géographique du projet et les partenaires membres du consortium ne sont que faiblement pertinents par rapport à la stratégie du programme, aux objectifs du projet et à l'ancrage géographique.
1	Zone fonctionnelle moyennement pertinente	Le périmètre géographique du projet et les partenaires membres du consortium ne sont que moyennement pertinents par rapport à la stratégie du programme, aux objectifs du projet et à l'ancrage géographique.
2	Zone fonctionnelle fortement pertinente	Le périmètre du projet est pertinent par rapport à la stratégie du programme et aux objectifs du projet. Les partenaires membres du consortium sont pertinents.

Item 2.2 - Qualité et impact du projet

Il s'agit ici d'évaluer la qualité et l'impact du projet au travers des 5 critères de sélection ci-dessous, définis pour la période 2021-2027. Chacun de ces critères peut renvoyer à plusieurs aspects. Plus le projet contribue intensément à un ou plusieurs de ces aspects, plus la note attribuée est élevée.

- Qualité et pertinence du partenariat (en termes de compétences) :

0	Contribution insuffisante	Le consortium du projet ne réunit pas les partenaires pertinents. Le rôle des partenaires et l'organisation du consortium ne sont pas clairs.
2	Contribution faible	Le consortium du projet est incomplet : il manque quelques partenaires pertinents. Le rôle des partenaires et l'organisation du consortium ne sont pas clairs.
4	Contribution moyenne	Le consortium du projet est incomplet : il manque quelques partenaires pertinents. Le rôle des partenaires et l'organisation du consortium sont clairs.
6	Contribution satisfaisante	Le consortium du projet est complet et pertinent. Le rôle de certains partenaires et/ou l'organisation du consortium ne sont pas très clairs.
8	Contribution très satisfaisante	Le consortium du projet est complet et pertinent. Le rôle des partenaires et l'organisation du consortium sont clairs.

- Plus-value transfrontalière du projet:

0	Contribution insuffisante	Le projet contribue insuffisamment à l'un des 4 aspects de la plus-value transfrontalière.
2	Contribution faible	Le projet contribue faiblement de manière active à un des 4 aspects de la plus-value transfrontalière.
4	Contribution moyenne	Deux cas possibles : • Le projet contribue moyennement à un des 4 aspects de la plus-value transfrontalière. • Le projet contribue faiblement à plusieurs des 4 aspects de la plus-value transfrontalière.
6	Contribution satisfaisante	Deux cas possibles : • Le projet contribue fortement à un des 4 aspects de la plus-value transfrontalière. • Le projet contribue moyennement à plusieurs des 4 aspects de la plus-value transfrontalière.
8	Contribution très satisfaisante	Le projet contribue fortement à plusieurs des 4 aspects de la plus-value transfrontalière.

- Caractère innovant du projet :

0	Contribution insuffisante	Le projet contribue insuffisamment à l'un des aspects du caractère innovant.
1	Contribution faible	Le projet contribue faiblement de manière active à un des aspects du caractère innovant.
2	Contribution moyenne	Deux cas possibles : • Le projet contribue moyennement à un des aspects du caractère innovant • Le projet contribue faiblement à plusieurs des aspects du caractère innovant
3	Contribution satisfaisante	Deux cas possibles : • Le projet contribue fortement à un des aspects du caractère innovant. • Le projet contribue moyennement à plusieurs des aspects du caractère innovant.
4	Contribution très satisfaisante	Le projet contribue fortement à plusieurs des aspects du caractère innovant.

- Caractère structurant du projet :

0	Contribution insuffisante	Le projet contribue insuffisamment à l'un des aspects du caractère structurant.
1	Contribution faible	Le projet contribue faiblement de manière active à un des aspects du caractère structurant.
2	Contribution moyenne	Deux cas possibles : • Le projet contribue moyennement à un des aspects du caractère structurant. • Le projet contribue faiblement à plusieurs des aspects du caractère structurant.
3	Contribution satisfaisante	Deux cas possibles : • Le projet contribue fortement à un des aspects du caractère structurant. • Le projet contribue moyennement à plusieurs des aspects du caractère structurant.
4	Contribution très satisfaisante	Le projet contribue fortement à plusieurs des aspects du caractère structurant.

- Pérennisation et viabilité du projet à long terme :

0	Contribution insuffisante	A ce stade, il n'est pas sûr que les actions se poursuivent au-delà du projet et que les résultats du projet soient transférables à d'autres territoires.
1	Contribution faible	A ce stade, il n'est pas sûr que les actions se poursuivent au-delà du projet. Les résultats du projet pourront être transférables à d'autres territoires.
2	Contribution moyenne	Les actions pourront probablement se poursuivre au-delà du projet. Il n'est pas sûr que les résultats du projet soient transférables à d'autres territoires.
3	Contribution satisfaisante	Les actions pourront se poursuivre au-delà du projet. Il n'est pas sûr que les résultats du projet soient transférables à d'autres territoires.
4	Contribution très satisfaisante	Les actions pourront se poursuivre au-delà du projet. Les résultats du projet pourront être transférables à d'autres territoires.

Item 2.3 - Cohérence du projet

Il s'agit ici d'évaluer la cohérence du projet et de s'assurer que le projet pourra être mis en œuvre de manière efficace et fiable, conformément à ce qui est prévu dans la demande de concours communautaire. Les questions ci-dessous doivent permettre d'évaluer dans quelle mesure les actions, le calendrier et les moyens mis à disposition (humains et financiers) permettront d'atteindre les objectifs et les résultats attendus.

- Adéquation de la période de réalisation du projet avec les objectifs et le plan de travail prévu ?

0	Faible adéquation	La période de réalisation n'est pas adaptée aux objectifs et au plan de travail (trop courte ou trop longue). Pour les projets demandant une dérogation pour la période de réalisation : la dérogation ne semble pas suffisamment bien justifiée et ne semble pas pertinente.
1	Adéquation moyenne	Dans l'ensemble, la période de réalisation est adaptée aux objectifs et au plan de travail : • Dans le cas où la période de réalisation semble trop courte : un risque de retard existe cependant. • Dans le cas où une dérogation est demandée pour la période de réalisation : la dérogation est bien justifiée, mais ne semble pas pertinente.
2	Adéquation satisfaisante	La période de réalisation est adaptée aux objectifs et au plan de travail du projet. Pour les projets demandant une dérogation pour la période de réalisation : la dérogation est bien justifiée et pertinente.

- Adéquation des actions prévues avec les objectifs du projet et les résultats attendus :

0	Adéquation insuffisante	Le plan de travail n'est pas bien construit et est incomplet. Les actions ne sont pas claires et suffisamment détaillées pour savoir ce qui sera fait dans le cadre du projet. Il existe un fort risque que les objectifs et les résultats du projet ne soient pas atteints.
2	Faible adéquation	Le plan de travail est bien construit, mais semble incomplet. Les actions ne sont pas assez claires et détaillées pour savoir avec précision ce qui sera fait dans le cadre du projet. Il existe un risque que les objectifs et les résultats du projet ne soient pas atteints.
4	Adéquation moyenne	Le plan de travail est bien construit et complet. Les actions sont néanmoins parfois peu claires. Les actions telles que prévues devraient permettre d'atteindre les objectifs et les résultats du projet.
6	Adéquation satisfaisante	Le plan de travail n'est pas bien construit, mais semble néanmoins complet. Les actions sont claires et détaillées. Les actions telles que prévues devraient permettre d'atteindre les objectifs et les résultats du projet.
8	Adéquation très satisfaisante	Le plan de travail est bien construit et complet. Les actions sont claires et détaillées. Les actions telles que prévues permettront d'atteindre les objectifs et les résultats du projet.

- Adéquation du calendrier prévu pour le projet avec les objectifs et le plan de travail prévus :

0	Faible adéquation	Le calendrier n'est pas adapté aux objectifs et au plan de travail.
1	Adéquation moyenne	Dans l'ensemble, le calendrier est adapté aux objectifs et au plan de travail. L'articulation dans le temps de certaines actions présentent cependant des risques de retard ou peut sembler incohérente.
2	Adéquation satisfaisante	Le calendrier est adapté aux objectifs et au plan de travail du projet.

- Adéquation des moyens mis à disposition (humains et financiers) avec les objectifs du projet et les résultats attendus :

0	Faible adéquation	Les moyens mis à disposition sont inadaptés au projet. L'estimation du volume financier ne semble pas réaliste (estimation trop faible ou trop forte). Les moyens humains mis à disposition ne sont pas suffisants.
2	Adéquation moyenne	Les moyens mis à disposition semblent plutôt bien adaptés au projet. Deux cas possibles : • L'estimation du volume financier semble réaliste ; mais les moyens humains mis à disposition apparaissent cependant insuffisants. • L'estimation du volume financier ne semble parfois pas réaliste ; les moyens humains mis à disposition apparaissent cependant suffisants.
4	Adéquation satisfaisante	Les moyens mis à disposition sont adaptés au projet. L'estimation du volume financier semble réaliste. Les moyens humains mis à disposition sont suffisants.

Item 2.4 - Contribution active aux principes transversaux de l'Union européenne

Il s'agit ici d'évaluer la contribution active aux principes transversaux et de valoriser les projets qui ont une contribution positive à un ou plusieurs principes transversaux. Une contribution positive se définit comme des actions du projet qui permettent d'aller au-delà des simples obligations règlementaires. Cet aspect peut être évalué soit au travers de la façon dont sont mises en œuvre les actions, soit au travers de la problématique traitée dans le cadre du projet.

- Accessibilité des personnes handicapées :

0	Pas de contribution active
1	Contribution active à ce principe

- Egalité entre les femmes et les hommes :

0	Pas de contribution active
1	Contribution active à ce principe

- Prise en compte de la charte des droits fondamentaux de l'Union européenne :

0	Pas de contribution active
1	Contribution active à ce principe

- Prise en compte du principe du développement durable et de la politique de l'Union européenne dans le domaine de l'environnement :

0	Pas de contribution active
1	Contribution active à ce principe

3.2.2 Résultat de l'évaluation

A l'issue de la phase 1, chaque projet évalué reçoit une note qui reflète son ancrage dans la stratégie du programme ainsi que son niveau de qualité et son impact. Dans le cas où la note ferait l'objet d'une modification suite aux échanges avec les partenaires de programme, la note à prendre en compte est celle faisant suite à la modification.

Dans le cadre de la programmation continue, la hiérarchisation des projets se fait entre les projets portant sur les mêmes thématiques afin de pouvoir comparer des projets similaires.

Dans le cadre des appels à projets continus relevant de la programmation continue, les projets peuvent avoir au maximum jusqu'à 68 points. Le seuil minimal requis s'élève à 32 points.

En outre, si un projet obtient la note de 0 à une des questions des items 2.1 à 2.3[12], ce dernier est à considérer comme étant de qualité insuffisante et ne peut par conséquent bénéficier d'un cofinancement du programme. Cela vaut également pour le cas où la note totale attribuée au projet est supérieure au seuil minimal requis de 32 points.

[12] Au sein de l'item 2.1, cette règle ne s'applique pas aux deux critères de sélection facultatifs :
- Contribution du projet aux indicateurs de résultat l'objectif spécifique auquel il est rattaché
- Contribution du projet à d'autres domaines d'intervention soutenus dans le cadre du programme

Une fois le classement établi, plusieurs cas sont possibles :

- Le projet se situe en-dessous du seuil minimal : le projet est transmis au Comité de suivi avec une proposition d'ajournement ou de refus. Le Comité de suivi peut décider de refuser de suite le projet ou de laisser la possibilité aux partenaires du projet de retravailler et d'améliorer leur demande de concours communautaire pour une nouvelle soumission auprès des instances du programme.
- Le projet se situe au-dessus du seuil minimal : le projet est transmis au Comité de suivi pour adoption. Le Comité de suivi peut décider d'accepter, d'ajourner ou de refuser le projet.

Le fait que le projet dispose des caractéristiques minimales en termes de contribution à la stratégie du programme, de renforcement de la coopération transfrontalière et de qualité ne signifie pas qu'il doit nécessairement être adopté par le Comité de suivi. Indépendamment de sa bonne qualité et de son impact, le Comité de suivi peut également prendre en considération d'autres éléments, sans lien direct avec le projet (stratégie générale poursuivie par le programme, rythme d'engagement des fonds etc.), qui peuvent conduire à un ajournement ou un refus du projet.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 4

Éligibilité des dépenses

Version 8
du 20 mai 2025

SOMMAIRE

1.	**PROPOS INTRODUCTIF ET DÉFINITIONS**	**3**
1.1	Cadrage	3
1.2	Définitions	3
1.3	Cadre juridique et champ d'application	4
2.	**GRANDS PRINCIPES APPLICABLES À L'ÉLIGIBILITÉ DES COÛTS RÉELS**	**4**
2.1	Principes généraux	4
2.2	Justification des dépenses réelles et conservation des pièces originales	6
2.2.1	Justification des dépenses réelles	6
2.2.2	Preuve de paiement des dépenses réelles	7
2.2.3	Transmission des documents à l'Autorité de gestion	8
2.2.4	Conservation et durée de conservation des originaux	8
2.2.5	Comptabilité séparée	8
2.2.6	Cas particulier des dépenses réelles sous la forme d'apports en nature	8
3.	**GRANDS PRINCIPES RELATIFS À L'ÉLIGIBILITÉ DES COÛTS SIMPLIFIÉS**	**9**
3.1	Principes généraux	9
3.2	Transmission des documents à l'Autorité de gestion	10
3.3	Conservation et durée de conservation des originaux	10
4.	**CATÉGORIES DE COÛTS ET COMBINAISONS POSSIBLES POUR LA VALORISATION DES DÉPENSES**	**10**
5.	**CATÉGORIES DE DÉPENSES ÉLIGIBLES**	**13**
5.1	Catégorie 1 : Règles d'éligibilité relatives aux frais de personnel (coûts réels et options de coûts simplifiés)	13
5.1.1	Méthode 1 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel sur la base d'un taux forfaitaire de 20% appliqué à toutes les autres dépenses directes du projet concerné (option de coûts simplifiés, combinaison 1)	13
5.1.2	Méthode 2 : Remboursement des frais de personnel sur la base d'un coût unitaire horaire déterminé (option de coûts simplifiés, combinaisons n° 3, n°4 et n° 7)	13
5.1.2.1	Rattachement de la personne travaillant dans le cadre du projet à l'une des catégories du barème des coûts unitaires horaires	14
5.1.2.3	Calcul du nombre d'heures valorisables et justificatifs à produire pour les personnes qui travaillent exclusivement pour le projet	15
5.1.3	Méthode 3 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel, sur la base des frais réellement encourus et payés sur la base d'un pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet (coûts réels, combinaisons n°5, n°6 n°8)	16
5.1.4	Cas particuliers	17
5.2	Catégorie 2 : Frais de bureau et frais administratifs (coûts simplifiés, combinaisons n° 1, n° 2, n° 3, n° 4, n°5 et n°6)	19
5.3	Catégorie 3 : Frais de déplacement et d'hébergement (coûts simplifiés, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6)	20

5.4 Catégorie 4 : Frais liés au recours à des compétences et services externes (coûts réels, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6) 20
5.4.1 Description de la catégorie 20
5.4.2 Justificatifs à transmettre 21
5.5 Catégorie 5 : Frais d'équipement (coûts réels, combinaison n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6) 21
5.5.1 Description de la catégorie 21
5.5.2 Justificatifs à transmettre 22
5.5.3 Méthodes de calcul et justificatifs : plusieurs cas possibles 22
5.6 Catégorie 6 : Frais d'infrastructure et de travaux (coûts réels, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6) 23
5.6.1 Description de la catégorie 23
5.6.2 Justificatifs à transmettre 24
5.6.3 Règles spécifiques applicables aux avances dans le cadre de marchés de travaux 24
5.7 Catégorie 7 : Forfait pour les « autres coûts éligibles » (coûts simplifiés, combinaisons n° 7 et n° 8) 24
5.8 Catégorie 8 : Frais liés à la préparation du projet (coûts simplifiés) 25
5.9 Catégorie 9 : Frais liés à la clôture du projet (coûts simplifiés) 25

6. FRAIS INÉLIGIBLES 25

1. Propos introductif et définitions

1.1 Cadrage

Le programme Interreg Rhin Supérieur 2021-2027 soutient des actions de niveau transfrontalier grâce au Fonds européen de développement régional (FEDER). Cela se traduit par le remboursement d'une partie des dépenses réalisées et certifiées éligibles dans le cadre d'un projet.

Les règles existantes servent de fil conducteur aux bénéficiaires dans le cadre du montage et de la mise en œuvre de leur projet. Elles doivent ainsi leur permettre de déterminer les dépenses pouvant être intégrées dans le budget du projet et par la suite déclarées éligibles par l'Autorité de gestion du programme, une fois le projet accepté.

Ces règles d'éligibilité des dépenses constituent le cadre de base pour l'ensemble des projets du programme, y compris les projets concernés par des procédures spécifiques de sélection.

En cas de doute, l'éligibilité des dépenses sera appréciée par le Secrétariat conjoint (dans le cadre de l'instruction du dossier) ou l'Autorité de gestion (dans le cadre du contrôle des dépenses du projet).

1.2 Définitions

Bénéficiaires :
Partenaires français et allemands qui prennent part à la mise en œuvre du projet et effectuent des dépenses pouvant faire l'objet d'une demande de remboursement au titre du programme.

Coûts réels :
Les coûts réels se basent sur des dépenses effectivement encourues et payées dans le cadre du projet et pour lesquelles des pièces justificatives doivent être transmises par le bénéficiaire. Les catégories budgétaires pour lesquelles des coûts réels peuvent être présentés sont les catégories suivantes :

- Catégorie n° 1 « frais de personnel » (méthode 3)
- Catégorie n° 4 « frais liés au recours à des compétences et services externes »
- Catégorie n° 5 « frais d'équipement »
- Catégorie n° 6 « frais d'infrastructure et de travaux »

Coûts simplifiés:
Lorsque les coûts simplifiés sont utilisés, les coûts éligibles sont calculés selon une méthode prédéfinie. Avec ces méthodes, il n'est plus nécessaire de transmettre certaines pièces justificatives. Par conséquent, les contrôles effectués pour de tels types de coûts ne porteront plus sur des aspects financiers mais sur la mise en œuvre des activités et l'atteinte des objectifs du projet. Il peut s'agir d'un montant forfaitaire, d'un taux forfaitaire ou de coûts unitaires. Les catégories budgétaires pour lesquelles des coûts simplifiés sont présentés peuvent être les catégories suivantes :

- Catégorie n° 1 « frais de personnel » (méthode n° 1 et méthode n° 2)
- Catégorie n° 2 « frais de bureau et frais administratifs »
- Catégorie n° 3 « frais de déplacement et d'hébergement »

- Catégorie n° 7 « forfait pour les autres coûts éligibles »
- Catégorie n° 8 « frais liés à la préparation du projet »
- Catégorie n° 9 « frais liés à la clôture du projet »

1.3 Cadre juridique et champ d'application

Les critères d'éligibilité des dépenses rappelés aux chapitres suivants découlent à la fois du cadre règlementaire communautaire, des critères fixés à l'échelle du programme et du cadre règlementaire national. Les règles communautaires pour les bénéficiaires se basent notamment sur :

- le règlement général (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 (notamment les articles 53 à 56 et 63 à 67)
- le règlement FEDER 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 (notamment aux articles 5 et 7)
- le règlement CTE (UE) 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 (notamment aux articles 36 à 44 ainsi qu'à l'article 58).

Pour l'ensemble des aspects n'étant couverts ni par les textes de niveau communautaire ni par les règles du programme, les règles nationales de l'Etat dans lequel se trouve le bénéficiaire s'appliquent. En cas de doute sur la législation applicable, l'éligibilité des dépenses est établie selon les règles communautaires et les règles du programme.

2. Grands principes applicables à l'éligibilité des coûts réels

2.1 Principes généraux

Pour être éligibles et pour pouvoir être financées par le Fonds Européen de Développement régional (FEDER), les dépenses réelles doivent :

- **être prévues dans le budget** d'un bénéficiaire du projet. Chaque bénéficiaire doit disposer d'un budget qui lui est propre.

- **être en lien avec le projet.** Chaque dépense doit être nécessaire pour la réalisation du projet et son lien avec les objectifs du projet doit être clairement établi. Une dépense est par conséquent éligible si elle respecte les conditions suivantes :
  - Elle a été prévue dans la demande de cofinancement adoptée par le Comité de suivi;
  - Elle concerne des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet et qui n'auraient pas été réalisées si le projet n'avait pas été mis en œuvre.

  Dans le cas où une clé de répartition est nécessaire pour définir l'assiette éligible des dépenses, elles sont éligibles si les deux conditions suivantes sont respectées de manière cumulative :
  - D'une part, elles sont affectées à l'opération sur la base d'une clé de répartition justifiée et basée sur des éléments physiques et non financiers permettant de distinguer la partie projet, de celle hors du projet,
  - D'autre part, cette clé de répartition figure dans la convention du projet.

- être raisonnables, en vertu du **principe d'économie et de proportionnalité**.
  Afin de garantir au mieux une utilisation efficiente des fonds européens, seule une dépense respectant le principe d'économie et de proportionnalité peut être considérée comme éligible. Cela signifie qu'elle doit être effectuée dans un cadre raisonnable par rapport aux objectifs du projet. Le principe d'économie et de proportionnalité est également applicable à la charge administrative que peut générer la présentation et le contrôle d'une dépense. A cet effet, l'Autorité de gestion se réserve le droit de refuser des dépenses présentées en dessous d'un montant de 70 euros TTC dont la justification et/ou le contrôle de l'éligibilité exigent des efforts disproportionnés.

- respecter le **critère temporel**. Les dépenses sont éligibles si elles respectent les conditions suivantes :
  - Elles sont encourues et payées, entre le 1er mai 2022 et le 30 juin 2029.
  - Elles correspondent à des actions réalisées pendant la période de réalisation du projet définie dans la convention et sont acquittées au plus tard deux mois après la fin de la période de réalisation.
  - Elles respectent les règles définies dans les « modalités de sélection des projets ».

- respecter les règles de la **commande publique**.
  Les bénéficiaires qui sont des acheteurs publics au sens du droit des marchés publics sont tenus de respecter les législations communautaires et nationales, dans le cadre de l'attribution de marchés publics. Chaque achat public effectué dans le cadre du projet doit être documenté de manière appropriée et justifié auprès de l'Autorité de gestion par le biais de pièces justificatives correspondantes. Cette justification est à fournir à la fois pour les achats en dessous et au-dessus des seuils de procédure formalisée. De plus amples informations quant aux règles à appliquer et aux justificatifs requis se trouvent dans le chapitre « Marchés publics ».

- respecter les règles en matière **d'information, de communication et de visibilité**.
  L'usage de fonds européens pour la réalisation d'un projet doit se faire de manière publique et transparente. C'est pourquoi les produits des dépenses réalisées dans le cadre du projet doivent également faire l'objet d'un affichage clair du soutien de l'Union européenne via le programme Interreg Rhin Supérieur. Les modalités d'application de ces règles figurent dans le chapitre « Communication ». A noter que le contrôle du respect des règles en matière d'information, de communication et de visibilité se fera non seulement au niveau des dépenses, mais également au niveau du suivi global de la mise en œuvre du projet.

- respecter le principe suivant concernant la **Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)**.
  - Pour les projets dont le coût total[1] est inférieur à 5 000 000 euros (TVA comprise), la TVA est éligible dans sa totalité, qu'elle soit recouvrable ou non par le bénéficiaire. Dans ce cas, il est donc possible pour le bénéficiaire, quel que soit sa situation au regard de la TVA, de présenter ses factures TTC quand bien même il pourrait récupérer tout ou partie de la TVA. Néanmoins, si le bénéficiaire ne souhaite pas bénéficier de cette facilité, il pourra présenter ses dépenses HT. Le choix de faire usage de cette facilité ou non devra cependant être communiqué au Secrétariat conjoint au moment du montage de la demande de concours communautaire.

[1] Le terme « coût total » comprend ici le coût du projet dans son ensemble et inclut le budget des partenaires français, allemands et suisses.

- Pour les projets dont le coût total est supérieur à 5 000 000 euros (TVA comprise), seule la TVA non récupérable est éligible.
- Pour les bénéficiaires dont tout ou partie du cofinancement européen accordé constitue une aide d'Etat mise en conformité par le RGEC, seule la TVA non récupérable est éligible.

- **faire l'objet d'une facturation externe et non pas d'une facturation interne**.
  Les dépenses résultant d'une facturation interne ne sont pas éligibles.
  Seules les dépenses issues d'une facture externe et qui ont pu faire l'objet d'une refacturation en interne entre deux services de la structure bénéficiaire sont éligibles à condition que les pièces suivantes soient fournies :
  - la facture initiale émise par le prestataire ou fournisseur externe (non partenaire du projet) pour vérifier le détail de la composition des coûts et l'éligibilité de chacun de ces coûts ;
  - la preuve du décaissement depuis le compte bancaire de la structure ;
  - la facture interne et la preuve du transfert budgétaire en interne ;
  - le cas échéant la preuve du respect des règles en matière de marchés publics.

- respecter le principe suivant : les dépenses résultant d'une facturation d'un bien, d'un service ou de travaux **entre deux partenaires ne sont pas éligibles et ne peuvent faire l'objet d'un cofinancement FEDER.** Cela concerne tous les partenaires, y compris les partenaires suisses et les partenaires associés. Ce principe ne vaut pas pour la catégorie budgétaire n°1 « frais de personnel ».

- **respecter le principe de pérennité :** si le projet comprenant un investissement productif ou un investissement dans une infrastructure subit dans les cinq ans à compter de la clôture du projet (ou, le cas échéant, dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État), l'un des événements suivants :
  - la cessation ou le transfert d'une activité productive en dehors de la région de niveau NUTS 2 dans laquelle elle a bénéficié d'un soutien;
  - changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu; ou
  - changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.
    Alors, la contribution du FEDER correspondante devra être remboursée par le bénéficiaire. Dans ce cadre, l'Autorité de gestion est susceptible d'engager des mesures à l'encontre du bénéficiaire afin de recouvrer les fonds indûment perçus. Ce délai est ramené à trois ans pour les projets qui contribuent au maintien d'investissements ou d'emplois créés par des PME.

2.2 Justification des dépenses réelles et conservation des pièces originales

Une dépense éligible réelle est encourue pendant la période de réalisation du projet et payée par le bénéficiaire dans la limite de deux mois après la fin de la période de réalisation du projet. Le bénéficiaire réalise la dépense et en supporte le coût.

2.2.1 Justification des dépenses réelles

Les dépenses réelles effectivement encourues sous forme de paiements en argent doivent être justifiées par des copies de **factures ou de pièces de valeur probante équivalente** comportant toutes les mentions suivantes :

- la date du document
- le nom du bénéficiaire qui a réalisé la dépense (débiteur)
- le nom du bénéficiaire du paiement (créditeur)
- l'objet de la dépense (si l'objet de la dépense n'est pas suffisamment explicite, celui-ci devra être précisé sur la facture, sur un document joint ou dans l'outil de saisie des dépenses en ligne)

De plus, pour être déclarées éligibles par l'Autorité de gestion, les pièces justificatives originales des dépenses (facture ou autre pièce justificative de valeur probante équivalente) doivent autant que possible mentionner le titre du projet et le lien entre la dépense et le projet. Idéalement, elles devraient également mentionner le nom du programme Interreg Rhin Supérieur.

Concernant les justificatifs comportant des signatures, il peut s'agir d'une signature manuscrite apposée sur le document imprimé. Il peut également s'agir d'une signature électronique qualifiée ou reposant sur un certificat de signature électronique qualifié, apposée directement sur le document en version électronique.

Remarque : les tickets de caisse ne sont pas des pièces de valeur probante équivalente. Ils ne pourront être acceptés que s'ils sont accompagnés d'une autre pièce (facture, état de remboursement de frais) permettant d'identifier le nom du bénéficiaire qui a réalisé la dépense (débiteur/récepteur de la facture).

2.2.2 Preuve de paiement des dépenses réelles

Enfin, les dépenses ne peuvent être considérées comme éligibles que si la preuve de leur paiement a été établie. Cette justification peut être effectuée par le biais de :

- l'état récapitulatif des dépenses signé par une personne habilitée[2] à attester du décaissement ;
- la copie des relevés de compte bancaire (ou pièce comptable de même valeur) du bénéficiaire, faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- les copies des factures, attestées acquittées par les fournisseurs, ou les pièces comptables de valeur probante équivalente, établies ou attestées par un tiers qualifié ;
- les copies des bulletins de paie, ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative, pour les dépenses de personnel (s'applique uniquement aux bénéficiaires français).

Quelle que soit la justification choisie, les informations suivantes doivent être mentionnées :

- la **date de paiement** de la dépense (c'est-à-dire la date à laquelle la dépense a été débitée du compte de l'organisme payeur[3])
- le cas échéant, le **taux de change** utilisé. Si nécessaire, l'Autorité de gestion pourra demander une traduction de la facture dans une des langues du programme.

Cas particulier : la justification du taux de change

[2] Une personne habilitée peut être un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes (ou un autre tiers qualifié) pour les bénéficiaires privés.

[3] Dans des cas dûment justifiés et si la date ne peut être connue par aucun moyen, des extraits de logiciels de paiement, faisant apparaitre la date renseignée par l'organisme payeur déclenchant automatiquement le paiement, peuvent être acceptés par l'Autorité de gestion. Une documentation adéquate permettant d'attester la systématisation du processus et de justifier sa fiabilité devra dans ce cas être transmise et validée par l'Autorité de gestion.

Lorsqu'une dépense est effectuée dans une devise autre que l'Euro, le bénéficiaire est tenu de convertir en euros le montant de la dépense. Le taux de change à utiliser est le taux de change comptable mensuel de la Commission en vigueur le mois au cours duquel les dépenses sont payées par le bénéficiaire.

Le taux de change mensuel de la Commission européenne est accessible par voie électronique *via* le lien : http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

2.2.3 Transmission des documents à l'Autorité de gestion

Les bénéficiaires **transmettent à l'Autorité de gestion par voie électronique les copies** de l'ensemble des justificatifs à produire.

2.2.4 Conservation et durée de conservation des originaux

L'ensemble des justificatifs sous la forme d'originaux devront être conservés sur place auprès du bénéficiaire qui présente des dépenses dans le cadre d'un projet. Les pièces et documents sont conservés sous la forme d'originaux ou de copies certifiées conformes des originaux, ou sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou les documents existant uniquement sous forme électronique. Dans le cas où des versions électroniques existent, aucun original n'est requis lorsque de tels documents répondent aux prescriptions légales applicables pour être considérés comme équivalents aux originaux et fiables à des fins d'audit.

L'Autorité de gestion, l'organisme payeur, les autorités d'audit, et de contrôles nationaux peuvent, dans le cadre de contrôles des pièces ou contrôles sur place, demander à procéder à l'examen de tout document ou pièce originale nécessaire à l'établissement de la preuve de l'éligibilité de la dépense, de la réalisation du projet ou de l'acquittement de la dépense.

Toutes les pièces justificatives liées aux dépenses et aux indicateurs d'un projet soutenu par le programme doivent être conservées par le bénéficiaire pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'Autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire[4].

2.2.5 Comptabilité séparée

Pour tous les coûts réels engagés dans le cadre du projet, le bénéficiaire doit tenir une comptabilité séparée ou utiliser des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives au projet.

2.2.6 Cas particulier des dépenses réelles sous la forme d'apports en nature

Les **contributions en nature** sous forme d'exécution de travaux ou de fourniture de biens, de services, de terrains et d'immeubles qui n'ont fait l'objet d'aucun paiement attesté par des factures ou d'autres documents de valeur probante équivalente peuvent être éligibles lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- les apports en nature doivent être présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement du projet

[4] Sans préjudice des règles régissant les aides d'Etat.

- la valeur attribuée aux contributions en nature ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché concerné
- l'aide publique versée à l'opération comprenant des apports en nature ne dépasse pas le montant total des dépenses éligibles, hors apports en nature, tel qu'il est établi au terme du projet;.
- la valeur et la mise en œuvre de la contribution en nature peuvent faire l'objet d'une appréciation et d'une vérification indépendantes;
- en cas de fourniture de terrains ou d'immeubles, un paiement aux fins d'un contrat de location d'un montant nominal annuel ne dépassant pas une unité monétaire de l'État membre peut être effectué. La valeur des terrains ou des immeubles est certifiée par un expert qualifié indépendant ou par un organisme officiel dûment autorisé et ne dépasse pas la limite fixée à l'article « dépenses inéligibles » ;
- en cas de contribution en nature sous forme de travail non rémunéré, la valeur de ce travail est déterminée sur la base du temps de travail vérifié et de la rémunération applicable à un travail équivalent.

3. Grands principes relatifs à l'éligibilité des coûts simplifiés

3.1 Principes généraux

Lorsque les coûts simplifiés sont utilisés, les coûts éligibles sont calculés selon une méthode prédéfinie. Avec ces méthodes, il n'est plus nécessaire de transmettre certaines pièces justificatives.

Trois types de « coûts simplifiés » sont possibles : l'utilisation de taux forfaitaires, de montants forfaitaires et de coûts unitaires. Les catégories budgétaires pour lesquelles des coûts simplifiés peuvent être présentés sont les catégories suivantes :

- Catégorie n°1 « frais de personnel » (méthode 1 et méthode 2)
- Catégorie n°2 « frais de bureau et frais administratifs »
- Catégorie n°3 « frais de déplacement et d'hébergement »
- Catégorie n°7 « forfait pour les autres coûts éligibles »
- Catégorie n°8 « frais liés à la préparation du projet »
- Catégorie n°9 « frais liés à la clôture du projet »

Les dépenses déclarées sur la base de coûts simplifiés sont réputées être des dépenses justifiées au même titre que les dépenses réelles justifiées par le biais de factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente. Par conséquent, les contrôles effectués pour de tels types de coûts ne porteront plus sur des aspects financiers mais sur la mise en œuvre des activités et l'atteinte des objectifs du projet.

Les dépenses doivent également **respecter le principe de pérennité :** si le projet comprenant un investissement productif ou un investissement dans une infrastructure subit dans les cinq ans à compter de la clôture du projet (ou, le cas échéant, dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État), l'un des événements suivants :

- la cessation ou le transfert d'une activité productive en dehors de la région de niveau NUTS 2 dans laquelle elle a bénéficié d'un soutien;
- changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu; ou

- changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

Alors, la contribution du FEDER correspondante devra être remboursée par le bénéficiaire. Dans ce cadre, l'Autorité de gestion est susceptible d'engager des mesures à l'encontre du bénéficiaire afin de recouvrer les fonds indûment perçus. Ce délai est ramené à trois ans pour les projets qui contribuent au maintien d'investissements ou d'emplois créés par des PME.

3.2 Transmission des documents à l'Autorité de gestion

Les bénéficiaires **transmettent à l'Autorité de gestion par voie électronique les copies** de l'ensemble des justificatifs à produire. Pour toutes les dépenses présentées sous la forme de coûts simplifiés, l'Autorité de gestion vérifiera que les conditions applicables au remboursement des dépenses au bénéficiaire sont remplies.

3.3 Conservation et durée de conservation des originaux

Concernant la catégorie n°1 « frais de personnel » (méthode 2), les timesheets sous la forme d'originaux devront être conservés sur place chez le bénéficiaire qui présente des dépenses dans le cadre d'un projet. Les signatures manuscrites peuvent être apposées sur le document imprimé. Il peut également s'agir de signatures électroniques qualifiées (ou reposant sur un certificat de signature électronique qualifié) apposées directement sur le document en version électronique.

Les pièces et documents sont conservés sous la forme d'originaux ou de copies certifiées conformes des originaux, ou sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou les documents existant uniquement sous forme électronique. Dans le cas où des versions électroniques existent, aucun original n'est requis lorsque de tels documents répondent aux prescriptions légales applicables pour être considérés comme équivalents aux originaux et fiables à des fins d'audit.

L'Autorité de gestion, l'organisme payeur, les autorités d'audit et de contrôles nationaux peuvent, dans le cadre de contrôles sur pièces ou sur place, demander à procéder à l'examen de tout document ou pièce originale nécessaire à l'établissement de la preuve de l'éligibilité de la dépense ou de la réalisation du projet.

Toutes les pièces justificatives liées aux dépenses et aux indicateurs d'un projet soutenu par le programme doivent être conservées par le bénéficiaire pendant une période de cinq ans à compter de la date de versement du dernier paiement au bénéficiaire.

4. Catégories de coûts et combinaisons possibles pour la valorisation des dépenses

La présente règlementation détermine de manière précise neuf catégories de dépenses et huit combinaisons possibles pour la valorisation des dépenses. Chaque bénéficiaire au sein d'un projet doit clairement choisir une combinaison lors du montage de la demande de concours communautaire. La combinaison choisie par le bénéficiaire est valable pour toute la durée du projet et pour l'ensemble des dépenses valorisées par le bénéficiaire dans le cadre du projet. Il n'est pas possible de changer de combinaison une fois les premières dépenses présentées.

Chacune de ces neuf catégories comprend une liste exhaustive de dépenses éligibles. Par conséquent, il est impératif de rattacher correctement une dépense à l'une de ces catégories afin de pouvoir bénéficier d'un cofinancement FEDER.

Les catégories n° 8 « frais liés à la préparation du projet » et n°9 « frais liés à la clôture du projet » ne sont pas cumulables avec la catégorie n° 7 « forfait pour les autres coûts éligibles ».

Des restrictions supplémentaires en termes de combinaisons peuvent s'appliquer dans le cas d'appels à projets.

Différentes combinaisons à choisir par le bénéficiaire du projet :

Catégories de dépenses	Combinaisons de coûts dans SYNERGIE-CTE	Porteur du projet (UE) uniquement	Partenaires hormis le porteur de projet	Porteur du projet (UE) uniquement	Partenaires hormis le porteur de projet	Porteur du projet (UE) uniquement	Partenaires hormis le porteur de projet	Valable pour tous les partenaires	Valable pour tous les partenaires
		Combinaison 1	**Combinaison 2**	**Combinaison 3**	**Combinaison 4**	**Combinaison 5**	**Combinaison 6**	**Combinaison 7**	**Combinaison 8**
1	**Frais de personnel**	Methode 1 : 20 % des coûts directs	Methode 1 : 20 % des coûts directs	Méthode 2 : coûts unitaires	Méthode 2 : coûts unitaires	Méthode 3 : Frais réels	Méthode 3 : Frais réels	Méthode 2 : coûts unitaires	Méthode 3 : Frais réels
2	**Frais administratifs et de bureau**	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	Coûts éligibles restants : 40% des frais de personnel **(catégorie de dépenses n°7)**	Coûts éligibles restants : 40% des frais de personnel **(catégorie de dépenses n°7)**
3	**Frais de déplacement et d'hébergement**	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel	15 % des frais de personnel		
4	**Compétences et services externes**	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels		
5	**Equipement**	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels		
6	**Infrastructure et travaux**	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels	Frais réels		
8	**Frais de préparation (UE)**	Montant forfaitaire UE		Montant forfaitaire UE		Montant forfaitaire UE			
9	**Frais de clôture (UE)**	Montant forfaitaire UE		Montant forfaitaire UE		Montant forfaitaire UE			
8 *(CH)*	**Frais de préparation (CH)**		Montant forfaitaire CH		Montant forfaitaire CH		Montant forfaitaire CH		
9 *(CH)*	**Frais de clôture (CH)**		Montant forfaitaire CH		Montant forfaitaire CH		Montant forfaitaire CH		

5. Catégories de dépenses éligibles

5.1 Catégorie 1 : Règles d'éligibilité relatives aux frais de personnel (coûts réels et options de coûts simplifiés)

5.1.1 Méthode 1 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel sur la base d'un taux forfaitaire de 20% appliqué à toutes les autres dépenses directes du projet concerné (option de coûts simplifiés, combinaison 1)

Le montant des coûts de personnel éligibles est calculé sur la base d'un taux forfaitaire de 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs du projet, des frais administratifs et de bureau et des frais de déplacement et de restauration.

Les frais de personnel correspondants, calculés sur cette base, sont réputés engagés et acquittés au fur et à mesure de la justification des dépenses directes éligibles autres que les frais de personnel, de bureau et d'administration et de déplacement et d'hébergement. Le versement des fonds communautaires correspondants intervient alors proportionnellement au versement des fonds relatifs à ces autres dépenses éligibles directes.

Dans ce cas de figure, aucun justificatif lié aux frais de personnel valorisés n'est à fournir.

Dans le cadre des combinaisons n°1 et n°2, le bénéficiaire peut décider de ne pas faire valoir de frais de personnel et de ne pas utiliser le taux forfaitaire pour les frais de personnel à hauteur de 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs du projet, des frais administratifs et de bureau et des frais de déplacement et de restauration. Dans ce cas, le bénéficiaire ne pourra ni faire valoir des frais administratifs et de bureau ni faire valoir des frais de déplacement et de restauration.

5.1.2 Méthode 2 : Remboursement des frais de personnel sur la base d'un coût unitaire horaire déterminé (option de coûts simplifiés, combinaisons n° 3, n°4 et n° 7)

La méthode 2 de justification des frais de personnels repose sur un barème standard de coût unitaires déterminé par le programme. Ce barème couvre le coût total employeur, composé des salaires et gratifications[5] ainsi que de tous les autres frais liés au paiement des salaires, dès lors qu'ils sont réellement supportés par l'employeur, c'est-à-dire le bénéficiaire. Ils sont déclinés selon l'Etat membre d'appartenance (France ou Allemagne) et la nature du poste occupé dans la structure bénéficiaire.

Le montant de ce coût unitaire correspond à une heure effective de travail dans le cadre du projet soutenu, dans la limite de 1 720 heures par an. Les frais de personnel des salariés affectés à 100% sur le projet, peuvent être financés sur la base d'un taux mensuel.

Les frais de personnel éligibles correspondent à des dépenses liées à des activités qui ont un lien direct avec le projet concerné et qui ne seraient pas réalisées par le bénéficiaire si l'opération n'était pas entreprise.

[5] Par exemple les indemnités de stage

En cas d'absence prolongée d'une personne travaillant dans le cadre du projet, l'employeur est tenu d'assurer la bonne réalisation des tâches prévues pour atteindre les objectifs du projet et dans le respect des coûts prévus par la mise en place d'un remplaçant.

5.1.2.1 Rattachement de la personne travaillant dans le cadre du projet à l'une des catégories du barème des coûts unitaires horaires

Cinq catégories de postes de personnel travaillant dans le cadre des projets soutenus existent.

Catégorie	Définition générale
A – Cadres dirigeants et professions intellectuelles et scientifiques	Les cadres dirigeants sont les actifs (salariés et non-salariés) dont la fonction principale est de diriger. Ils planifient, dirigent, coordonnent et évaluent les activités globales des entreprises, des administrations et d'autres organisations, ou des services en leur sein, et formulent et révisent leurs politiques, règles et réglementations. Les professions intellectuelles et scientifiques rassemblent des professions très qualifiées, qui n'ont pas de fonction principalement managériale (médecins, enseignants, ingénieurs, etc.). Ils accroissent la somme existante des connaissances ; appliquent des concepts et théories scientifiques ou artistiques ; enseignent ce qui précède avec méthode ; ou s'engagent dans une combinaison de ces activités.
B – Professions intermédiaires et techniciens	Les professions intermédiaires et techniciens effectuent des tâches techniques et connexes liées à la recherche et à la mise en pratique de concepts scientifiques ou artistiques et de méthodes opérationnelles, ainsi qu'à la réglementation officielle ou commerciale.
C – Autres employés et ouvriers et travailleurs indépendants	Cette catégorie recouvre les autres professions salariées qualifiées ou peu qualifiées (tous les autres salariés ne relevant pas des catégories A ou B). Elle inclut également les travailleurs indépendants n'assurant pas de fonction d'encadrement au sein de leur structure (entreprises sans salariés).
D - Bénévoles	Il s'agit des personnes (actives ou inactives) qui apportent une contribution à la réalisation des projets Interreg, sans que celle-ci ne donne lieu au versement d'une contrepartie financière sous forme de rémunération.
E – Stagiaires	Cette catégorie recouvre les stages réalisés dans un cadre scolaire, universitaire ou académique (Hochschulpraktikum en Allemagne), faisant l'objet d'une indemnisation ou gratification. Les stages faisant l'objet d'une rémunération (par exemple : stages de pré-titularisation de la fonction publique en France) ne relèvent pas de la catégorie « stagiaires » (et sont à classifier dans les catégories A, B ou C en fonction du type de poste occupé)

La vérification du rattachement de chaque personne à la bonne catégorie du barème sera réalisée au cours de l'instruction (si les personnels sont déjà recrutés), puis au moment du contrôle des dépenses sur la base du document d'emploi, de la fiche de poste ou tout autre document équivalent. Si un document nécessaire est manquant au stade de l'instruction, la catégorisation pourra être revue au stade du contrôle des dépenses.

Le calcul du nombre d'heures ou mois valorisables s'effectue de deux manières : en heures pour les personnes affectées de manière partielle ou en mois pour les personnes affectées de manière exclusive au projet.

Le montant pour chaque catégorie est fixé dans le « barème de coûts unitaires pour les frais de personnel des structures bénéficiaires françaises » et dans le « barème de coûts unitaires pour les frais de personnel des structures bénéficiaires allemandes ». Ces barèmes sont publiés sur le site du programme.

Pour les structures transfrontalières, le barème applicable est celui du droit du travail (français ou allemand) appliqué.

5.1.2.2 Calcul du nombre d'heures valorisables et justificatifs à produire pour les personnes qui ne travaillent pas exclusivement pour le projet

Pour les personnes ne travaillant pas exclusivement pour le projet, le coût horaire fixé dans le barème est utilisé. Dans ce cas, l'unité correspond à une heure de travail.

Justificatifs à fournir :

- document d'emploi
- fiches de temps (timesheets) datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique sur la base d'un système d'enregistrement de 100% du temps de travail du salarié
  ou
  extraits de logiciel de gestion de temps sur la base d'un système d'enregistrement de 100% du temps de travail du salarié.

Remarque : le nombre d'heures ne peut dépasser 10 heures par jour et 1720 heures sur une année complète.

Remarque : le calcul des frais de personnel des apprentis se fait uniquement par le biais du coût horaire. Seules les heures de travail dédiées au projet effectuées au sein de la structure bénéficiaire (employeur de l'apprenti) peuvent être valorisées dans le cadre du projet.

5.1.2.3 Calcul du nombre d'heures valorisables et justificatifs à produire pour les personnes qui travaillent exclusivement pour le projet

Pour les personnes travaillant exclusivement (à 100%) pour le projet, le coût mensuel fixé dans le barème est utilisé. Dans ce cas, l'unité correspond à un mois de travail.

Justificatifs à fournir :

- document d'emploi
- justificatif du travail exclusif pour le projet. Par exemple : mention explicite dans le document d'emploi, formulaire « Description temporaire de mission méthode 2 », mention dans la fiche de poste, mention dans une lettre de mission.

Remarque : en mois incomplet, le temps de travail total est calculé au prorata temporis sur la base du critère suivant : nombre de jours prévus au contrat sur la période d'éligibilité / nombre de jours calendaires sur le mois concerné.

Remarque : en cas de personne travaillant à temps partiel au sein de la structure bénéficiaire, le calcul du montant mensuel se fera au prorata de 1720 heures.

5.1.3 Méthode 3 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel, sur la base des frais réellement encourus et payés sur la base d'un pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet (coûts réels, combinaisons n°5, n°6 n°8)

5.1.3.1 Composition des frais de personnel

Les frais de personnel éligibles correspondent à des dépenses liées à des activités qui ont un lien direct avec le projet concerné et qui ne seraient pas réalisées par le bénéficiaire si le projet n'était pas entrepris.

En cas d'absence prolongée d'une personne travaillant dans le cadre d'un projet Interreg, l'employeur est tenu d'assurer la bonne réalisation des tâches prévues pour atteindre les objectifs du projet et dans le respect des coûts prévus par la mise en place d'un remplaçant.

Les frais de personnel se limitent au coût total employeur, composé des salaires et gratifications[6] ainsi que de tous les autres frais liés au paiement des salaires, dès lors qu'ils sont réellement supportés par l'employeur, soit le bénéficiaire. D'après le règlement 2021-1059, article 39, les frais de personnel sont éligibles dès lors qu'ils sont :

- engagés et payés par l'employeur et fixés dans un « document d'emploi » ou dans la législation ;
- conformes à la législation visée dans le document d'emploi et aux pratiques courantes dans le pays et l'organisation dans laquelle le membre du personnel concerné travaille effectivement et
- irrécouvrables par l'employeur.

Les frais de personnel inéligibles sont :

- les indemnités couvertes par la sécurité sociale (notamment en cas de maladie) si elles sont remboursées à l'employeur et ne sont pas endossées par ce dernier.
- les avantages en nature (voiture, logement, etc.) dans la mesure où ils ne sont ni traçables, ni directement décaissées par l'employeur ;
- les indemnités du même type, qui découleraient uniquement du fait que des fonds communautaires sont perçus.

En complément, il est précisé que l'abattement de la taxe sur salaires, accordé à certains bénéficiaires français tels que les associations par exemple, doit être déduit de la taxe sur salaires brute. Cet abattement est appliqué sur l'ensemble des dépenses de personnel de l'année civile ayant servie de base de calcul de cette taxe.

Cas particulier : le maintien de salaire

En cas d'arrêt maladie ou de congé maternité, le maintien de salaire par l'employeur n'est éligible que :

- s'il est relatif à l'exécution du document d'emploi ou de la législation ; et
- s'il est irrécouvrable par l'employeur (les indemnités couvertes par la sécurité sociale ne sont pas éligibles) ; et
- si l'employé/le fonctionnaire ne peut pas être remplacé. Dans le cas où l'employé absent est remplacé (par recrutement ou réorganisation interne), seuls les frais de personnel correspondant au remplacement sont éligibles.

[6] Par exemple : les indemnités de stage

Pour des raisons d'économie et de proportionnalité, les frais de personnels présentés par le biais de la méthode 3 sont éligibles à partir du moment où la personne consacre au moins 10 % de son temps de travail au projet. Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, l'Autorité de gestion se réserve le droit de déroger à ce principe.

5.1.3.2 Pour les personnes qui travaillent exclusivement pour le projet

Le fait que la personne concernée consacre la totalité de son temps de travail au projet doit être dûment justifié.

Justificatifs à fournir :

- document d'emploi
- preuve que le salarié travaille exclusivement pour le projet. Par exemple : mention explicite du projet dans le document d'emploi, formulaire « Description temporaire de mission » dûment complété, fiche de poste, lettre de mission
- justificatifs du coût total employeur mensuel, permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles

5.1.3.3 Pour les personnes qui consacrent une part fixe de leur temps de travail à des activités liées au projet

Un justificatif mentionnant explicitement le pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet par la personne concernée doit être fourni. Le calcul des frais de personnel éligibles consiste à multiplier la part de temps de travail consacré au projet d'une personne par ses frais de personnel mensuels réels.

Justificatifs à fournir :

- Document d'emploi
- Justificatifs du pourcentage de temps de travail fixe consacré au projet. Par exemple : mention du pourcentage de temps de travail fixe consacré au projet dans le contrat de travail, formulaire « description temporaire de mission » dûment complété, fiche de poste, lettre de mission.
- Justificatifs du coût total employeur mensuel, permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles

Remarque : la transmission d'une *timesheet* n'est pas nécessaire dans le cadre de cette méthode[7].

5.1.4 Cas particuliers

5.1.4.1 Mise à disposition

Les frais de personnel dans le cadre d'une mise à disposition peuvent être valorisés via la méthode 2 ou la méthode 3. Pour valoriser des frais de personnel dans le cadre d'une mise à disposition, la structure qui porte les coûts correspondants aux frais de personnel valorisés dans le projet :

- apparait dans le plan de financement ;
- dispose d'un budget en dépenses.

Justificatifs à fournir dans le cadre de la méthode 2 :

- la copie de la convention de mise à disposition ;

[7] Conformément au règlement (UE) N° 2021/1059 du 24 juin 2021 dans son article 39

- le document d'emploi du salarié concerné ;
- le cas échéant les pièces justificatives relatives à la facturation ;
- pour les personnes qui travaillent exclusivement pour le projet : Justificatif du travail exclusif pour le projet. Par exemple : mention explicite dans le document d'emploi, formulaire
  « description temporaire de mission méthode 2 », mention dans la fiche de poste, mention dans une lettre de mission.
- pour les personnes ne travaillant pas exclusivement pour le projet : fiches de temps (timesheets) datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique sur la base d'un système d'enregistrement de 100% du temps de travail du salarié ou extraits de logiciel de temps sur la base d'un système d'enregistrement de 100% du temps de travail du salarié

Justificatifs à fournir dans le cadre de la méthode 3 :

- la copie de la convention de mise à disposition ;
- le document d'emploi du salarié concerné ;
- le cas échéant les pièces justificatives relatives à la facturation ;
- justificatifs du pourcentage de temps de travail fixe consacré au projet (mention explicite dans le contrat de travail, formulaire « description temporaire de mission » dûment complété, fiche de poste, lettre de mission)
- Justificatifs du coût total employeur mensuel, permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles

5.1.4.2 Indemnités de stage

Les indemnités de stage sont éligibles dès lors qu'elles sont engagées et payées par le bénéficiaire.

Justificatifs à fournir dans le cadre de la méthode 2 :

- timesheets mensuelles signées par le / la stagiaire concerné(e) et son / sa supérieur(e) hiérarchique ou système équivalent de suivi du temps de travail, couvrant 100 % du temps travaillé (y compris les heures travaillées en dehors du projet).
- la copie de la convention de stage.

Dans le cadre de la méthode 3, seuls les coûts liés aux stagiaires travaillant exclusivement pour le projet peuvent être valorisés.

Justificatifs à fournir dans le cadre de la méthode 3 :

- la copie de la convention de stage, qui mentionne que le stagiaire travaille exclusivement pour le projet. Si la convention de stage n'est pas explicite, un formulaire « descriptif temporaire de mission » dûment complété devra être transmis.
- le justificatif mensuel d'indemnisation.

5.1.4.3 Personnel sur base horaire variable

Les frais de personnel relatifs aux salariés payés sur une base horaire (par exemple : travailleurs saisonniers, intermittents, etc.) ne peuvent être valorisés que dans le cadre de la méthode 2. La valorisation de ce type de coûts dans le cadre de la méthode 3 n'est pas possible.

5.1.4.4 Personnel indépendant

Les frais liés à la participation d'un bénéficiaire indépendant ou exerçant une profession libérale (pour lequel il n'y a pas de coûts salariaux et de paiements fixés dans un contrat) ne peuvent être valorisés que dans le cadre de la méthode 2. La valorisation de ce type de coûts dans le cadre de la méthode 3 n'est pas possible.

5.1.4.5 Frais d'honoraires et Werkverträge

Les frais d'honoraires et *Werkverträge* sont des dépenses à présenter dans la catégorie budgétaire « Frais liés au recours à des compétences et services externes ».

5.1.4.6 Bénévolat

La valorisation des frais de bénévolat (travail volontaire non rémunéré) est compatible avec les méthodes 2 et 3 de valorisation des frais de personnel, à hauteur de 10,80 € / heure, sur présentation d'une timesheet.

Dans le cas d'un bénéficiaire valorisant ses frais de personnel sur la base de la méthode 3, seules les personnes bénévoles sont concernées par la transmission de *timesheets*.

5.2 Catégorie 2 : Frais de bureau et frais administratifs (coûts simplifiés, combinaisons n° 1, n° 2, n° 3, n° 4, n°5 et n°6)

Les frais de bureau et frais administratifs sont pris en compte à hauteur de 15 % des frais de personnel directs éligibles. L'utilisation du taux forfaitaire se fait automatiquement lors de la saisie des dépenses de frais de personnel et sans justificatifs à transmettre. Seuls les frais de personnel déclarés éligibles par l'Autorité de gestion au moment du contrôle des dépenses génèrent le forfait de 15 %.

Ce forfait couvre l'ensemble des frais de bureau et frais administratifs qu'ils soient directs ou indirects. Les frais de bureau et frais administratifs sont limités aux éléments suivants :

- la location de bureaux ;
- les assurances et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (tels que les assurances contre l'incendie ou le vol) ;
- les services collectifs (tels que l'électricité, le chauffage, l'eau) ;
- les fournitures de bureau ;
- la comptabilité ;
- les archives ;
- l'entretien, le nettoyage et les réparations ;
- la sécurité ;
- les systèmes informatiques ;
- la communication (tels que le téléphone, la télécopie, l'internet, les services postaux, les cartes de visite) ;
- les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé ; et
- les frais liés aux transactions financières transnationales.

Le bénéficiaire peut décider de ne pas utiliser le taux forfaitaire pour les frais de bureau et frais administratifs à hauteur de 15 % des frais de personnel directs éligibles. Dans ce cas également, la présentation de dépenses au réel liées à des frais de bureaux et administratifs n'est pas possible.

N.B. : Les dépenses directes spécifiques à la réalisation du projet telles que le matériel de bureau, le mobilier et les accessoires, le matériel et les logiciels informatiques sont compris dans la catégorie budgétaire « dépenses d'équipement ».

5.3 Catégorie 3 : Frais de déplacement et d'hébergement (coûts simplifiés, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6)

Les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en compte à hauteur de 15 % des frais de personnel directs éligibles. L'utilisation du taux forfaitaire se fait automatiquement lors de la saisie des dépenses de frais de personnel et sans justificatif à transmettre. Seuls les frais de personnel déclarés éligibles par l'Autorité de gestion au moment du contrôle des dépenses génèrent le forfait de 15%.

Ce forfait couvre l'ensemble des frais de déplacement et d'hébergement indépendamment du fait que ces coûts soient engagés et payés à l'intérieur ou en dehors de la zone couverte par le programme. Les frais de déplacement et d'hébergement sont limités aux éléments suivants:

- les frais de déplacement (tels que les titres de transport, l'assurance voyage et l'assurance automobile, les frais de carburant, les frais kilométriques des véhicules, les frais de péage et les frais de stationnement);
- les frais de repas;
- les frais d'hébergement;
- les frais de visas; et
- les indemnités journalières.

Le bénéficiaire peut décider de ne pas utiliser le taux forfaitaire pour les frais de déplacement et d'hébergement à hauteur de 15 % des frais de personnel directs éligibles. Dans ce cas également, la présentation des dépenses correspondantes au réel n'est pas possible.

N.B. : Les frais de déplacement et d'hébergement directement engagés et payés par des publics cibles et remboursés par le bénéficiaire sont également couverts par le forfait de 15%. Ceux se rapportant à des experts externes, à des prestataires de services ou encore à des services externes de transport ou de restauration sont compris dans les « frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».

5.4 Catégorie 4 : Frais liés au recours à des compétences et services externes (coûts réels, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6)

5.4.1 Description de la catégorie

Cette catégorie de coûts regroupe les dépenses liées au recours à des compétences et services externes en lien direct avec le projet. Il s'agit de services qui ne sont pas fournis par le bénéficiaire lui-même, mais par un organisme de droit public ou privé, ou une personne physique autre que le bénéficiaire et tous les partenaires du projet.

Les frais liés au recours à des compétences et à des services externes se limitent aux services et aux compétences ci-après:

- les études ou enquêtes (telles que les évaluations, les stratégies, les notes succinctes de présentation, les plans de conception et les manuels);
- la formation;

- les traductions;
- le développement, les modifications et les mises à jour de systèmes informatiques et du site internet;
- la promotion, la communication, la publicité, les activités et objets promotionnels ou l'information liés à une opération ou à un programme en tant que tels;
- la gestion financière;
- les services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, restauration ou interprétation); à noter : la part éligible des frais de restauration est limitée à 32 € TTC par personne par repas.
- la participation à des événements (dont les droits d'inscription);
- le conseil juridique et les services notariaux, l'expertise technique et financière, les autres services de consultance et de comptabilité;
- les droits de propriété intellectuelle;
- les garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans les cas prévus par le droit de l'Union ou le droit national ou dans un document de programmation adopté par le comité de suivi (pour les bénéficiaires issus d'un autre Land que le Rheinland-Pfalz et le Bade-Würtemberg) ;
- le déplacement et l'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents des réunions et des prestataires de services; à noter : la part éligible des frais d'hébergement est limitée à 160 € par personne par nuitée. La part éligible des frais de restauration est limitée à 32 € TTC par personne par repas.
- les autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations.

Les frais d'honoraires et *Werkverträge* sont des dépenses à présenter dans la présente catégorie budgétaire (et non pas dans la catégorie des frais de personnel).

5.4.2 Justificatifs à transmettre

- Copie des factures originales ou de justificatifs comptables de valeur probante équivalente faisant apparaître le lien avec le projet
- Preuve de paiement
- L'Autorité de gestion se réserve le droit de demander une preuve de service fait (par exemple ordre du jour de la manifestation, copie de la traduction réalisée, copie de l'étude diligentée)
- Preuve du respect des règles de la commande publique (voir les modalités d'application de ces règles dans le chapitre « Marchés publics ») ainsi que l'ensemble des justificatifs attendus selon la procédure choisie
- Preuve du respect des règles d'information, de communication et de visibilité (voir également les modalités d'application de ces règles dans le chapitre « Communication »)

5.5 Catégorie 5 : Frais d'équipement (coûts réels, combinaison n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6)

5.5.1 Description de la catégorie

Les frais relatifs aux équipements achetés, loués ou pris à bail par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation et l'atteinte des objectifs du projet, autres que ceux prévus dans la catégorie « frais de bureau et frais administratifs », sont limités aux éléments suivants:

- le matériel de bureau;

- le matériel et les logiciels informatiques;
- le mobilier et les accessoires;
- le matériel de laboratoire;
- les machines et instruments;
- les outils ou dispositifs;
- les véhicules; et
- tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations.

5.5.2 Justificatifs à transmettre

- Au moment du montage de la demande de concours communautaire ou au plus tard au moment du contrôle de la dépense : description de l'équipement, argumentaire quant à son caractère indispensable pour atteindre les objectifs du projet ;
- Copie des factures originales ou de justificatifs comptables de valeur probante équivalente faisant apparaître le lien avec le projet
- Preuve de paiement
- L'Autorité de gestion se réserve le droit de demander une preuve de service fait (par exemple preuve de réception des équipements acquis, photographie de l'équipement acheté). Attention : l'équipement doit être livré durant la période de réalisation du projet.
- Preuve du respect des règles de la commande publique (voir les modalités d'application de ces règles dans le chapitre « Marchés publics » du présent document ainsi que la liste des justificatifs attendus selon la procédure choisie)
- Preuve du respect des règles d'information, de communication et de visibilité (voir également les modalités d'application de ces règles dans le chapitre « Communication »)

5.5.3 Méthodes de calcul et justificatifs : plusieurs cas possibles

5.5.3.1 En cas d'acquisition d'un bien d'équipement

En cas d'acquisition d'un bien d'équipement, plusieurs cas de figure sont à distinguer :

- Si l'équipement est acheté en vue d'une utilisation exclusive pour les actions du projet, pendant et après la période de soutien communautaire, les frais d'acquisition sont éligibles dans leur totalité.

  Justificatifs supplémentaires à fournir en sus de ceux mentionnés au point 5.5.2 :
  - Au moment du montage de la demande de concours communautaire ou au plus tard au moment du contrôle de la dépense : preuve de l'utilisation exclusive de l'équipement pour le projet

- S'il est établi qu'après la période de soutien communautaire du projet, l'équipement acheté n'est plus exclusivement consacré aux actions réalisées pour le projet, les frais d'acquisition sont éligibles dans leur intégralité s'ils ne dépassent pas 5 000,00 euros HT.

- S'il est établi qu'après la période de réalisation du projet, l'équipement acheté n'est plus exclusivement consacré aux actions réalisées pour le projet, les frais d'acquisition ne sont éligibles qu'en partie s'ils sont supérieurs à 5 000,00 euros HT. Dans ce cas, l'équipement devra être proratisé en fonction de la durée d'utilisation du bien pendant la période de réalisation du projet et de la durée d'amortissement du bien. Le calcul du montant éligible correspondant à l'utilisation de l'équipement pendant la période de réalisation du projet peut être effectué sur la base de la formule suivante : prorata (durée d'utilisation du bien

pendant la période de réalisation du projet par rapport à la durée de l'amortissement, voir formule ci-dessous) ou bien sur la base d'un plan d'amortissement.

Formule de calcul :

Coûts d'équipement éligibles	=	Coût d'achat / Durée d'amortissement	x	Durée d'utilisation du bien pendant la période de réalisation (mois)

Justificatifs supplémentaires à fournir en sus de ceux mentionnés au point 5.5.2 :

- Document justifiant de la durée d'amortissement choisie et/ou plan d'amortissement

5.5.3.2 Règles complémentaires pour le matériel d'occasion

Les coûts d'achat de matériel d'occasion peuvent être éligibles si les conditions suivantes sont remplies:

- le matériel n'a fait l'objet d'aucun autre soutien des fonds Interreg ou des fonds énumérés à l'article 1er, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1060;
- le prix ne dépasse pas celui habituellement accepté sur le marché considéré; et
- le matériel présente les caractéristiques techniques nécessaires à l'opération et il est conforme aux normes en vigueur.

Justificatifs supplémentaires à fournir en sus de ceux mentionnés au point 5.5.2

- Déclaration sur l'honneur confirmant qu'il n'a pas été soutenu par des fonds Interreg ou des fonds énumérés à l'article 1er, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1060

5.5.3.3 Règles spécifiques aux opérations de crédit-bail / leasing

Les dépenses engagées par les bénéficiaires français dans le cadre d'opérations de crédit-bail sont éligibles au cofinancement européen dans les conditions mentionnées à l'annexe du Décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales françaises d'éligibilité des dépenses. En cas de questions concernant le crédit-bail, adressez-vous au Secrétariat conjoint et à l'Autorité de gestion.

5.6 Catégorie 6 : Frais d'infrastructure et de travaux (coûts réels, combinaisons n° 1, n° 2 et n° 3, n°4, n°5 et n°6)

5.6.1 Description de la catégorie

Les dépenses d'infrastructure couvrent l'ensemble des dépenses liées à des infrastructures et des opérations de construction qui ne relèvent pas des autres catégories de dépense. Seules les dépenses d'infrastructure qui ont un lien direct avec la réalisation du projet et qui sont nécessaires à la réalisation et l'atteinte des objectifs de celui-ci sont éligibles;

Les frais d'infrastructures et de travaux sont limités aux éléments suivants:

- L'achat de terrain. La valeur d'achat de terrains ne peut excéder un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles du projet. Cette limite est relevée à 15% pour les sites

abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel qui contiennent des bâtiments. Cette limite ne s'applique pas aux projets concernant la protection de l'environnement.
- les permis de construire ;
- les matériaux de construction ;
- la main-d'œuvre ; et
- les interventions spécialisées (telles que la décontamination des sols et le déminage).

5.6.2 Justificatifs à transmettre

- Au moment du montage de la demande de concours communautaire ou au plus tard au moment du contrôle de la dépense : argumentaire quant au caractère indispensable de la dépense pour atteindre les objectifs du projet ;
- Copie des factures originales ou de justificatifs comptables de valeur probante équivalente faisant apparaître le lien avec le projet
- Preuve de paiement de la dépense ;
- L'Autorité de gestion se réserve le droit de demander une preuve de service fait (par exemple preuve des travaux réalisés, photographie de l'aménagement réalisé). Attention, ne pourront être éligibles que les tranches de travaux exécutées pendant la période de réalisation du projet.
- Preuve du respect des règles de la commande publique (voir les modalités d'application de ces règles dans le chapitre « Marchés publics » du présent document) ainsi que la liste des justificatifs attendus selon la procédure choisie
- Preuve du respect des règles d'information, de communication et de visibilité (voir également les modalités d'application de ces règles dans le chapitre « Communication »)

5.6.3 Règles spécifiques applicables aux avances dans le cadre de marchés de travaux

Les avances sont éligibles dans la mesure où le service fait a eu lieu. Les éléments suivants devront être fournis :
- Acte d'engagement (ou contrat) stipulant les modalités de versement de l'avance
- Preuve du paiement de l'avance
- Etat d'avancement du marché, sur lequel figure la déduction de l'avance

5.7 Catégorie 7 : Forfait pour les « autres coûts éligibles » (coûts simplifiés, combinaisons n° 7 et n° 8)

Les coûts éligibles autres que les frais de personnel (c'est-à-dire les coûts relevant des catégories 2 à 6 et 8 à 9) peuvent être pris en compte de manière forfaitaire à hauteur de 40% des frais de personnel directs éligibles. L'utilisation du taux forfaitaire se fait automatiquement lors de la saisie des dépenses de frais de personnel et sans justificatifs à transmettre. Seuls les frais de personnel déclarés éligibles par l'Autorité de gestion au moment du contrôle des dépenses génèrent le forfait de 40 %.

5.8 Catégorie 8 : Frais liés à la préparation du projet (coûts simplifiés)

Les projets ont la possibilité de bénéficier d'un forfait de 32 800,00 euros[8] pour couvrir les frais liés à la préparation du projet. Seuls les projets adoptés par le Comité de suivi et ayant signé la convention du projet peuvent en bénéficier. Les demandes de concours communautaire qui font l'objet d'un refus ne peuvent prétendre à ce forfait.

Le montant forfaitaire doit être prévu dans le budget de la demande de concours communautaire. Par mesure de simplification, le montant forfaitaire doit être prévu uniquement dans le budget du porteur de projet.

Le montant forfaitaire pourra être demandé par le porteur de projet dès la première demande de versement. Aucun justificatif supplémentaire ne sera demandé au porteur de projet pour déclencher le remboursement. Une fois le forfait payé et dans le cas où une répartition entre les bénéficiaires est éventuellement prévue, le porteur de projet sera en charge de celle-ci.

5.9 Catégorie 9 : Frais liés à la clôture du projet (coûts simplifiés)

Les projets ont la possibilité de bénéficier d'un forfait de 11 000,00 euros[9] pour couvrir les frais liés à la clôture du projet. Seuls les projets adoptés par le Comité de suivi et ayant signé la convention du projet peuvent en bénéficier. Les demandes de concours communautaire qui font l'objet d'un refus ne peuvent prétendre à ce forfait.

Le montant forfaitaire doit être prévu dans le budget de la demande de concours communautaire. Par mesure de simplification, le montant forfaitaire doit être prévu uniquement dans le budget du porteur de projet.

Le montant forfaitaire pourra être demandé par le porteur de projet dans la dernière demande de versement. Le remboursement effectif du montant forfaitaire au porteur de projet interviendra après transmission du rapport final au secrétariat conjoint et des justificatifs de la dernière demande de versement permettant les vérifications administratives et financières. Aucun justificatif concernant les dépenses effectuées n'est demandé au porteur de projet. Une fois le forfait payé et dans le cas où une répartition entre les bénéficiaires est éventuellement prévue, le porteur de projet sera en charge de celle-ci.

6. Frais inéligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles à un cofinancement :

- Les intérêts débiteurs, sauf en ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garantie;
- L'achat de terrains pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée; pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage

[8] Le montant indiqué de 32800,00 euros correspond à des dépenses. Le montant FEDER correspondant sera déterminé sur la base du taux de cofinancement de l'objectif spécifique auquel le projet est rattaché.

[9] Le montant indiqué de 11.000,00 euros correspond à des dépenses. Le montant FEDER correspondant sera déterminé sur la base du taux de cofinancement de l'objectif spécifique auquel le projet est rattaché.

industriel qui contiennent des bâtiments, cette limite est relevée à 15 %; Ce point ne s'applique pas aux projets concernant la protection de l'environnement.

- La taxe sur la valeur ajoutée (TVA), excepté:
  - pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5 000000 EUR (TVA comprise);
  - pour les opérations dont le coût total est d'au moins 5 000000 EUR (TVA comprise) lorsqu'il n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale sur la TVA;
  - en ce qui concerne les fonds pour petits projets et les investissements réalisés par les bénéficiaires finaux dans le cadre des fonds pour petits projets au titre d'Interreg.
- Les dépenses soutenant une délocalisation.
- Le démantèlement ou la construction de centrales nucléaires;
- Les investissements visant à permettre la réduction des émissions de gaz à effet de serre provenant d'activités énumérées à l'annexe I de la directive 2003/87/CE;
- La production, la transformation et la commercialisation du tabac et des produits du tabac;
- une entreprise en difficulté, au sens de l'article 2, point 18, du règlement (UE) n° 651/2014, à moins que cela ne soit autorisé dans le cadre d'une aide de minimis ou de règles temporaires en matière d'aide d'État établies pour faire face à des circonstances exceptionnelles;
- Les investissements dans les infrastructures aéroportuaires, sauf pour les régions ultrapériphériques ou dans les aéroports régionaux existants au sens de l'article 2, point 153, du règlement (UE) n° 651/2014, dans l'un des cas suivants:
  - mesures d'atténuation des impacts sur l'environnement; ou
  - systèmes de sécurité, de sûreté, et de gestion du trafic aérien issus du système de recherche pour la gestion du trafic aérien dans le ciel unique européen;
- Les investissements dans l'élimination des déchets par la mise en décharge, sauf:
  - pour les investissements destinés au démantèlement, à la reconversion ou à la mise en sécurité de décharges existantes, à condition que ces investissements n'augmentent pas leur capacité;
- Les investissements améliorant la capacité des installations de traitement des déchets résiduels, sauf:
  - les investissements dans les technologies visant à la récupération des matériaux issus des déchets résiduels à des fins d'économie circulaire;
- Les investissements liés à la production, à la transformation, au transport, à la distribution, au stockage ou à la combustion de combustibles fossiles, à l'exception des opérations suivantes dans les conditions posées au (2) de l'article 7 du règlement FEDER 2021/1058:
  - Le remplacement des systèmes de chauffage utilisant des combustibles fossiles solides, à savoir le charbon, la tourbe, le lignite et le schiste bitumineux, par des systèmes de chauffage au gaz, aux fins:
    - de la transformation des systèmes de chauffage et de refroidissement urbains en un «réseau de chaleur et de froid efficace» au sens de l'article 2, point 41), de la directive 2012/27/UE,
    - de la transformation des centrales de production combinée de chaleur et d'électricité en «cogénération à haut rendement» au sens de l'article 2, point 34), de la directive 2012/27/UE,
    - d'investissements dans les chaudières et les systèmes de chauffage au gaz naturel dans les logements et les bâtiments remplaçant les installations à base de charbon, de tourbe, de lignite ou de schiste bitumineux;
  - Les investissements dans l'expansion et la réaffectation, la conversion ou la modernisation des réseaux de transport et de distribution de gaz, à condition que ces investissements préparent les réseaux à l'ajout, dans le système, de gaz

renouvelables et à faible teneur en carbone, tels que l'hydrogène, le biométhane et le gaz de synthèse, et permettent de remplacer les installations utilisant des combustibles fossiles solides;

- Les investissements dans:
  - les véhicules propres au sens de la directive 2009/33/CE du Parlement européen et du Conseil destinés à des missions publiques, et
  - les véhicules, les aéronefs et les navires conçus et construits ou adaptés aux fins de leur utilisation par les services de protection civile et d'incendie.
  - Les amendes, les pénalités financières et les frais de justice et de contentieux;
- Le coût des dons
- Les coûts liés aux fluctuations des taux de change ;
- Les escomptes (« Skonti ») pour les bénéficiaires soumis à l'obligation de les déduire, et ce même lorsque le montant total a été décaissé.
- Le coût des cadeaux en lien avec des actions de promotion, de communication, de publicité ou d'information supérieurs à une valeur de 50 euros
- Les créances devenues irrécouvrables
- Les frais d'acquisition d'œuvres d'art.
- Les retenues de garantie non payées à la fin du délai de deux mois courant à partir de la fin de la période de réalisation du projet ;
- Les dotations aux amortissements et aux provisions
- Les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

D'une manière générale, les dépenses ne correspondant pas aux critères d'éligibilité tels que décrits dans le présent chapitre du manuel sont inéligibles.

Le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion se tiennent à disposition des bénéficiaires pour toute question relative à l'éligibilité des dépenses dans le cadre du programme Interreg Rhin Supérieur.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 5

Commande publique

Version 1
du 29 septembre 2022

SOMMAIRE

1.	**PRINCIPES GÉNÉRAUX ET RÉFÉRENCES**	**3**
2.	**ACTEURS CONCERNÉS**	**3**
2.1	Pouvoirs adjudicateurs	3
2.2	Entités adjudicatrices	4
3.	**PROCÉDURES ET DOCUMENTS À FOURNIR DANS LE CADRE DE LA RÉALISATION DES PROJETS**	**4**
3.1	Documentation et pièces à fournir dans le cas d'un marché passé au-dessus et au-dessous des seuils nationaux et / ou européens	5
3.2	Recommandations concernant les mesures de prévention des conflits d'intérêt	5
4.	**DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**	**6**
4.1	Marchés passés avant le démarrage du projet	6
4.2	Publicité transfrontalière	6
4.3	Achats transfrontaliers	6
5.	**CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-RESPECT DES RÈGLES EN MATIÈRE DE MARCHÉS PUBLICS**	**6**

1. Principes généraux et références

En matière de commande publique, les règles communautaires et nationales s'appliquent. Il est de la responsabilité de chaque bénéficiaire de vérifier les règles auxquelles il est soumis et de les appliquer lors de l'achat de travaux, de fournitures ou de services.

Les principes fondamentaux régissant la commande publique sont les suivants :

- Liberté d'accès aux marchés publics
- Egalité de traitement des candidatures
- Transparence des procédures

A cela s'ajoute le principe d'économie et de proportionnalité, qui se traduit par une adéquation des besoins à l'achat réalisé.

L'ensemble de ces principes a pour vocation de garantir une bonne utilisation des deniers publics.

Un aperçu des seuils est disponible dans le document « Seuils de procédure et de publicité ».

Le programme Interreg Rhin Supérieur ne met pas en place de règles supplémentaires relatives aux marchés publics.

2. Acteurs concernés

Pour rappel, indépendamment de leur soumission aux règles en matière de marchés publics, les bénéficiaires veillent à effectuer chacun leurs propres achats. Les dépenses relatives aux frais de publication des différents avis d'appel à la concurrence et avis d'attribution peuvent être valorisées dans la catégorie des « frais liés au recours à des compétences et services externes ».

Les règles en matière de marchés publics s'appliquent à l'ensemble des pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices tels que définis respectivement à l'article 2 de la Directive 2014/24/UE et à l'article 4 de la Directive 2014/25/UE.

2.1 Pouvoirs adjudicateurs

On entend par pouvoir adjudicateur :

a) Les personnes morales de droit public
Exemples : l'État et ses établissements publics, les collectivités territoriales et leurs établissements locaux.

b) Les organismes dotés de la personnalité juridique qui ont été créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial dont :
   - soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur
   - soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur

- soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur[1]

Exemples : sociétés, associations, groupements d'intérêt économiques répondant aux critères mentionnés ci-dessus.

c) Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun

Exemples : sociétés d'économie mixte (SEM).

Par ailleurs, les contrats passés par des personnes de droit privé qui ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs tels que mentionnés ci-avant, et qui sont subventionnés directement à plus de 50% par un pouvoir adjudicateur sont soumis aux règles de marché public lorsque les conditions suivantes sont réunies :

1) La valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens

2) L'objet du contrat correspond à:
   - des activités de génie civil telles que listées à l'annexe II de la Directive 2014/24/UE
   - des travaux de construction relatifs à des hôpitaux, aux équipements sportifs, récréatifs et de loisirs, aux bâtiments scolaires et universitaires, aux bâtiments à usage administratif
   - des prestations de services liés aux travaux mentionnés ci-avant

2.2 Entités adjudicatrices

On entend par entité adjudicatrice les pouvoirs adjudicateurs, entreprises publiques et organismes de droit privé bénéficiant de droits spéciaux ou exclusifs, qui exercent une activité d'opérateurs de réseaux dans les secteurs de l'énergie (gaz, chaleur, électricité, extraction d'énergie fossile etc.), de l'eau, des transports et des services postaux.

3. Procédures et documents à fournir dans le cadre de la réalisation des projets

3.1 Choix de la procédure

Le contrôle de la régularité des dépenses du bénéficiaire au regard des règles de la commande publique s'effectue tout d'abord en fonction de l'estimation du besoin réalisée.

Le juste choix des règles de procédures et de publicité retenues par le bénéficiaire pour ses achats dans le cadre du projet découle de cette estimation du besoin préalable.

[1] Cette définition est d'ailleurs reprise dans la notification de cofinancement (attestation n° 1) permettant notamment l'appréciation de la nature du cofinancement apporté, mais également comme élément de qualification de l'entité comme pouvoir adjudicateur.

Il conviendra donc de ne pas fractionner artificiellement son besoin afin de contourner les règles de procédure ou de publicité.

Exemple : Mise en place d'un marché de traduction pour toute la durée du projet au lieu de solliciter des devis à chaque traduction ponctuelle. Ce besoin en prestations homogènes est facilement estimable au moyen du budget prévisionnel sur la durée du projet.

Une fois la nature et le montant du besoin estimés, les acheteurs prennent connaissance des différents seuils de procédure et des règles de procédure et de publicité en vigueur à la date de l'estimation du besoin.

C'est à l'acheteur de retenir et d'appliquer intégralement les techniques d'achat les plus adaptées à ses besoins en conformité avec les dispositions applicables. Si un acheteur décide volontairement d'utiliser une technique d'achat plus contraignante que celle dictée par l'estimation du besoin réalisée, l'Autorité de gestion vérifiera au moment du contrôle des dépenses la conformité de la procédure choisie.

3.2 Documentation et pièces à fournir dans le cas d'un marché passé au-dessus et au-dessous des seuils nationaux et / ou européens

Le bénéficiaire transmet l'ensemble des pièces justificatives relatives à la procédure de mise en concurrence. La documentation du marché transmise doit couvrir la totalité de l'acte d'achat, allant de l'estimation du besoin jusqu'à la conclusion du contrat, de son exécution et de ses modifications. Le détail des pièces à fournir est rappelé dans le document « Seuils de procédure et de publicité ».

3.3 Recommandations concernant les mesures de prévention des conflits d'intérêt

Afin de s'assurer du respect du principe de transparence et dans l'objectif de se prémunir de conflits d'intérêts[2], il est rappelé aux acheteurs la nécessité de prendre des mesures de prévention, de détection et d'atténuation adaptées et de documenter ces dernières lors de la remontées des dépenses du projet.

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires en vigueur, il est conseillé de bien documenter les mesures prises (par exemple en établissant une déclaration d'intérêt pour les membres de la Commission d'appels d'offres, pour les personnes ayant participé à la sélection du prestataire, ou encore à destination des candidats et soumissionnaires, etc.) et de transmettre ces éléments à l'Autorité de gestion. Un modèle de déclaration d'absence de conflit d'intérêts est tenu à la disposition des bénéficiaires.

[2] Au sens de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics, « la notion de conflit d'intérêts vise au moins toute situation dans laquelle des membres du personnel du pouvoir adjudicateur ou d'un prestataire de services de passation de marché agissant au nom du pouvoir adjudicateur qui participent au déroulement de la procédure ou sont susceptibles d'en influencer l'issue ont, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation de marché ».

4. Dispositions particulières

4.1 Marchés passés avant le démarrage du projet

Dans le cas où des dépenses prévues dans le cadre d'un projet font partie d'un marché qui a été passé avant le démarrage de celui-ci, il n'est pas nécessaire de mettre en place un nouveau marché spécifique au projet cofinancé.

Néanmoins, l'Autorité de gestion contrôle la conformité des procédures suivies avec les règles du programme et demande la transmission des pièces liées au marché.

Dans le cas où des marchés existent déjà au moment de l'instruction de la demande de cofinancement, le Secrétariat conjoint contrôle la conformité des procédures suivies au regard des règles du programme et demande la transmission des pièces liées aux marchés pendant l'instruction de la demande de cofinancement.

4.2 Publicité transfrontalière

Pour certains achats de travaux, de fournitures ou de services en dessous des seuils des procédure formalisées, l'objet du marché, son montant ou la localisation peuvent rendre nécessaire une publicité plus large et transfrontalière[3] que celle requise par les règles de publicité nationales. Dès lors qu'une telle publicité est nécessaire, il est recommandé que celle-ci soit faite de sorte que l'ensemble des acteurs économiques de la zone de programmation y aient accès.

4.3 Achats transfrontaliers

L'acheteur applique par principe les règles de la commande publique du pays dans lequel il est situé. Ainsi si un acheteur français fait appel à un prestataire étranger, les procédures applicables sont celles dictées par le droit français et la documentation à fournir à l'appui des dépenses réalisées dans le cadre du projet est identique à celle décrite au point 3. du présent chapitre.

Par dérogation à ce principe, les marchés passés conjointement par des acheteurs français et des acheteurs étrangers et sous réserve de leur conformité avec les dispositions de l'article 39 de la directive 2014/24 UE peuvent retenir le droit applicable à l'un des acheteurs étrangers du groupement sis dans un pays membre de l'UE.

5. Conséquences en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics

En cas de non-respect des règles définies dans le présent chapitre, le bénéficiaire risque de voir ses dépenses déclarées partiellement ou totalement inéligibles. Ces corrections sont établies proportionnellement à la gravité des irrégularités constatées.

[3] Lire à ce sujet la Communication interprétative de la Commission relative au droit communautaire applicable aux passations de marchés non soumises ou partiellement soumises aux directives « marchés publics » (2006/C 179/02)

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 6

Aides d'État

Version 1
du 7 décembre 2023

SOMMAIRE

1. PRINCIPE GENERAL ET REFERENCES 2

2. DEFINITION DE L'AIDE D'ÉTAT 2

3. IDENTIFICATION DES AIDES D'ÉTAT DANS LE CADRE DE L'INSTRUCTION D'UN PROJET 3

4. PROCEDURE DE MISE EN CONFORMITE DE L'AIDE D'ÉTAT 3

5. CONSEQUENCES POUR LE PROJET 4

1. Principe général et références

Le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion du programme sont tenus de veiller au respect de la réglementation des aides d'État pour les projets cofinancés. A ce titre, la question de la vérification et, le cas échéant, de la mise en conformité de l'aide accordée par le programme avec la réglementation en matière d'aides d'État occupe une place centrale dans le processus d'instruction et par la suite, dans le processus de contrôle des réalisations et des dépenses pour les bénéficiaires pour lesquels une aide d'État a été identifiée.

Les principaux textes constitutifs de la base légale applicable en la matière sont les suivants :

- Article 107.1 TFUE
- Communication de la Commission 2016/C 262/01 relative à la notion d'« aides d'État » visée à l'article 107 ; paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne
- Communication de la Commission 2022/C 414/01 relative à l'encadrement des aides d'État à la recherche, au développement et à l'innovation
- Règlement (UE) n° 651/2014 du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité
- Règlement (UE) n° 702/2014 du 25 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne
- Règlement (UE) n° 1407/2013 du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis
- Communication de la Commission relative à l'application des règles de l'Union européenne en matière d'aides d'État aux compensations octroyées pour la prestation de services d'intérêt économique général
- Décision d'exemption 2012/21/UE du 20 décembre 2022
- Règlement (UE) N° 360/2012 du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général

2. Définition de l'aide d'État

Le Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) stipule que les aides accordées aux entreprises par l'État ou au moyen de ressources d'État sont incompatibles avec le marché commun car elles faussent ou menacent de fausser la concurrence. De ce fait, ces aides, appelées « Aides d'État », sont illégales. Elles ne peuvent être accordées que dans des conditions très spécifiques et sur la base de critères précis qu'il y a lieu de vérifier avant l'attribution de l'aide.

Les aides d'État ne concernent pas que les entreprises au sens commun du terme. Tout organisme (association, collectivité territoriale…) dont les activités dans le cadre du projet entrent dans un champ concurrentiel est susceptible d'être concerné, indépendamment de sa forme juridique publique ou privée.

Les aides d'État peuvent également revêtir plusieurs formes : elles peuvent être directes (par exemple, l'attribution d'une subvention) ou indirectes (abattement fiscal, avantage tiré par un organisme ne participant pas au projet Interreg mais bénéficiant tout de même des résultats…).

3. Identification des aides d'État dans le cadre de l'instruction d'un projet

Toutes les aides accordées par l'État ou au moyen de ressources d'État ne constituent pas des aides d'État. Pour vérifier si le cofinancement FEDER constitue une aide d'État, une analyse des actions soutenues avec le cofinancement FEDER et de leurs effets est menée pour chaque bénéficiaire par le Secrétariat conjoint, au moment de l'instruction du projet. Les bénéficiaires peuvent alors être invités à fournir des informations supplémentaires, parfois sans lien apparent avec leur idée de projet, afin de permettre au Secrétariat conjoint de voir si les critères suivants sont remplis :

- Le cofinancement FEDER est alloué à une entreprise, au sens où l'entend la Commission européenne.
- Le cofinancement FEDER constitue une aide sélective.
- Le cofinancement FEDER est d'origine publique.
- Le cofinancement FEDER permet de conférer à l'entreprise un avantage concurrentiel direct ou indirect.
- Le cofinancement FEDER affecte les échanges entre États membres.

Si le cofinancement FEDER ne satisfait pas à un ou plusieurs des critères ci-dessus, il est considéré comme étant « hors champ de la concurrence » et ne constitue pas une aide d'État. L'analyse du Secrétariat conjoint s'arrête alors ici et aucune aide d'État n'est à constater pour le bénéficiaire.

Si l'aide remplit **de manière cumulative** les 5 critères énoncés ci-dessus, elle est donc qualifiée « d'aide d'État ». Il convient alors de mettre en conformité le cofinancement FEDER avec la réglementation des aides d'État.

Cette analyse étant à réaliser pour chaque bénéficiaire du projet, il est donc possible que le cofinancement FEDER ne constitue une aide d'État que pour certains partenaires d'un projet. De même, d'un projet à l'autre, le cofinancement FEDER peut être considéré ou non comme une aide d'État pour le même bénéficiaire.

4. Procédure de mise en conformité de l'aide d'État

Si le cofinancement FEDER constitue une aide d'État, le Secrétariat conjoint cherche la solution la plus adaptée pour mettre en conformité l'aide et rendre celle-ci légale :

- Le cofinancement FEDER peut être mis en conformité sur la base d'une règle d'exemption définie par la règlementation européenne (Règlement Général d'Exemption par Catégories (RGEC), Règlement d'exemption agricole et forestier (REAF)…).
- Le cofinancement FEDER peut être déclaré en tant qu'aide « de minimis ».
- Le cofinancement FEDER ou le régime d'aide duquel relève le cofinancement FEDER peut être notifié à la Commission européenne.

Dans ce contexte, le Secrétariat conjoint est tenu de vérifier que les critères spécifiques à chaque encadrement sont respectés. Les bénéficiaires peuvent être amenés à transmettre des informations ou des documents supplémentaires permettant d'évaluer le respect de ces critères. Ils se tiennent à disposition du Secrétariat conjoint pour lui permettre de rechercher la solution la plus fiable et de sécuriser au maximum l'attribution du cofinancement FEDER.

Dans certains cas, le recours à un règlement d'exemption ou à l'un des régimes cadres exemptés de notification pour mettre en conformité le cofinancement FEDER avec la réglementation des aides d'État n'est possible que si l'aide accordée a un effet incitatif. De ce fait, si le cofinancement FEDER constitue une aide d'État, il est conseillé aux bénéficiaires de ne pas anticiper le début de leur projet avant que l'instruction du secrétariat conjoint ne soit terminée, et ce afin de laisser ouvert toutes les possibilités d'encadrement.

Parfois, la mise en conformité du cofinancement FEDER avec la réglementation des aides d'État peut nécessiter la restructuration du plan de travail et/ou du budget du/des partenaire(s) du projet.

S'il apparaît au cours de l'instruction que le cofinancement FEDER est à accorder à une entreprise au titre de la gestion d'un service d'intérêt économique général (SIEG), lee Secrétariat conjoint s'attache, dans ce cas, à vérifier le bon respect de la réglementation des SIEG.

Dans l'éventualité où aucune des solutions citées ci-dessus ne pourrait être utilisée, le cofinancement FEDER ne peut être attribué au bénéficiaire concerné, sous peine d'être illégal.

5. Conséquences pour le projet

Si le cofinancement du programme pour un ou plusieurs des bénéficiaires participants à un projet est considéré comme une aide d'état, le/les bénéficiaire(s) concerné(s) est/sont informé(s)au cours de l'instruction et par la suite au moyen de la convention de la solution retenue pour mettre l'aide en conformité.

Dans le cas où le cofinancement FEDER est mis en conformité sur la base d'un Règlement « de Minimis », l'Autorité de gestion informe par courrier le(s) bénéficiaire(s) du montant octroyé et de la date d'octroi. Le(s) bénéficiaire(s) est/sont alors tenu(s) d'informer de l'octroi de cette aide toute autorité qui lui en fera la demande.

Un article spécifique de la convention, adapté au cas précis du projet concerné, permet également de préciser comment le cofinancement FEDER a été mis en conformité avec la réglementation des aides d'État et si des dispositions spécifiques ont été prises pour garantir le respect de la règlementation des aides d'État (dans le cas notamment d'aides d'État indirectes)

Par la suite, tout au long de la mise en œuvre du projet et jusqu'à sa clôture, le respect des règles en matière d'aides d'État continue à être vérifié par les instances du programme. Dans le cadre du contrôle des dépenses visant au versement des crédits communautaires, l'autorité de gestion vérifie que le projet a été mis en œuvre en respectant les dispositions qui ont permis de mettre le soutien accordé par le programme en conformité avec les règles relatives aux aides d'État. En outre, le respect de la règlementation des aides d'État pour le projet est également vérifié par les instances en charge des contrôles d'opérations et dans le cadre des audits menés par les États membres ou la Commission européenne.

Dans le cas où une dépense éligible au cofinancement du programme ne remplit pas les conditions de financement relatives à la règlementation des aides d'État, la dépense est refusée par l'Autorité de gestion. De manière générale, tout constat de non-respect de la réglementation des aides d'État pourra conduire à un refus des dépenses non-éligibles et, si besoin, à un remboursement des fonds FEDER déjà perçus pour des activités non-compatibles avec les aides d'État.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 7

Plan de financement

Version 1
du 12 novembre 2024

SOMMAIRE

1. PRINCIPE GÉNÉRAL 2

2. CONTENU DU PLAN DE FINANCEMENT 2

2.1 Contenu du plan de financement pour les partenaires français et allemands réalisant des dépenses dans le cadre du projet 2
2.2 Fonds européens 2
2.3 Cofinancements nationaux éligibles 3
2.4 Cofinancements suisses inéligibles 3
2.5 Autofinancement des partenaires français et allemands réalisant des dépenses 3

3. CONTENU ET MONTAGE DU PLAN DE FINANCEMENT POUR LES PARTENAIRES SUISSES RÉALISANT DES DÉPENSES DANS LE CADRE DU PROJET 4

3.1 Fonds de la Nouvelle Politique Régionale suisse 4
3.2 Fonds cantonaux des Cantons de la Suisse du Nord-Ouest 4
3.3 Autres sources de financement 4
3.4 Autofinancement des partenaires suisses réalisant des dépenses 4
3.5 Aide au montage du plan de financement pour les partenaires suisses réalisant des dépenses 5

4. ATTESTATIONS À FOURNIR 5

5. PRINCIPE D'ÉQUILIBRE 5

1. Principe général

Le montage d'un projet Interreg repose sur la définition d'un plan de travail qui décrit les actions à mener pour atteindre les objectifs et les résultats visés. Les dépenses à réaliser pour mener à bien ces actions sont prévues dans le budget du projet et les ressources à mobiliser pour financer ces dépenses sont prévues dans le plan de financement du projet. Le plan de financement est donc l'un des éléments financiers essentiels du projet.

2. Contenu du plan de financement

Le plan de financement du projet retrace l'ensemble des ressources financières mobilisées par tous les partenaires de projet qui réalisent des dépenses, ainsi que leur provenance. Ces ressources sont de plusieurs types et diffèrent en fonction des partenaires.

2.1 Contenu du plan de financement pour les partenaires français et allemands réalisant des dépenses dans le cadre du projet

Les sources de financement mobilisables dans le cadre du projet par les partenaires français et allemands réalisant des dépenses et les règles applicables pour chacune d'entre elles sont les suivantes.

2.2 Fonds européens

Les fonds européens mobilisables dans le cadre du programme Interreg Rhin Supérieur sont issus du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER).

Le montant de FEDER alloué au projet dans son ensemble est obtenu en appliquant au montant total de dépenses éligibles du projet, le taux de cofinancement applicable à la priorité du programme dans laquelle s'inscrit le projet (soit 50%, soit 60%).

Ce montant est réparti entre les différents partenaires français et allemands réalisant des dépenses dans le cadre du projet. L'option la plus simple consiste à appliquer aux dépenses éligibles de chaque partenaire le taux de cofinancement du projet pour définir le montant de FEDER qui lui revient. Il est toutefois possible de répartir le FEDER du projet différemment entre les partenaires, dans la limite du respect du principe d'équilibre entre dépenses et ressources perçues.

En matière de fonds européens, le principe d'interdiction de double financement prévaut. Cela signifie qu'une même dépense ne peut donner lieu à l'octroi que d'un seul financement européen pour un partenaire donné. Une dépense valorisée dans le cadre d'un projet financé par le FEDER dans le cadre du programme Interreg Rhin Supérieur ne pourra ainsi pas être valorisée dans le cadre d'un autre programme permettant d'obtenir des fonds européen (par exemple programmes financés par le Fonds Social Européen ou le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural, programme Horizon Europe etc…).

2.3 Cofinancements nationaux éligibles

En complément des financements européens FEDER sollicités dans le cadre du programme Interreg Rhin Supérieur, il est possible de mobiliser d'autres sources de financement que l'on qualifie de « cofinancements nationaux » (par opposition aux fonds européens).

Ces cofinancements nationaux peuvent provenir de différentes structures publiques (subventions) ou privées localisées en France ou en Allemagne. Il peut par exemple s'agir de subventions de la part de collectivités, de ministères, de fondations ou d'autres types de sources de financement.

2.4 Cofinancements suisses inéligibles

Les partenaires français et allemands réalisant des dépenses peuvent également solliciter des financements auprès de structures suisses publiques ou privées.

Ces cofinancements suisses ne sont cependant pas éligibles à un financement européen ; la Suisse n'étant pas un Etat membre de l'Union européenne. Par conséquent, pour les partenaires français et allemands réalisant des dépenses qui recevraient un soutien financier de la part d'un partenaire suisse, le montant du cofinancement suisse sera inéligible et sera déduit du montant total de l'assiette éligible qui sert de base au calcul du montant de fonds européens alloué.

2.5 Autofinancement des partenaires français et allemands réalisant des dépenses

L'autofinancement est constitué des fonds propres apportés au projet. Il est calculé en déduisant du montant total des dépenses réalisées par le partenaire français ou allemand dans le cadre du projet, le montant total des ressources tierces mobilisées (c'est-à-dire, le cas échéant : fonds européens, cofinancements nationaux éligibles et cofinancements suisses inéligibles).

Dans le cas particulier des projets d'investissement, dont le maître d'ouvrage est une collectivité territoriale française, un autofinancement minimal est à apporter obligatoirement (voir à ce sujet l'article L 1111-10 du Code général des collectivités territoriales).

Dans le cas particulier où un partenaire français ou allemand prévoit de valoriser dans son budget des apports en nature, il convient également de les matérialiser dans le plan de financement (voir fiche n°4 « Eligibilité des dépenses », point 2.2.6).

Pour rappel : la valorisation de frais de personnel est à considérer comme un apport en argent et non un apport en nature. En revanche la valorisation de bénévolat est bien à considérer comme un apport en nature, comme cela ne donne lieu à aucune rémunération.

3. Contenu et montage du plan de financement pour les partenaires suisses réalisant des dépenses dans le cadre du projet

Les partenaires suisses réalisant des dépenses n'étant pas issus d'un Etat membre de l'Union européenne, ils ne peuvent pas bénéficier des fonds européens dans le cadre du programme Interreg Rhin Supérieur.

Les sources de financement mobilisables dans le cadre du projet par les partenaires suisses réalisant des dépenses sont les suivantes.

3.1 Fonds de la Nouvelle Politique Régionale suisse

La Nouvelle Politique Régionale (NPR) a pour vocation de renforcer l'esprit d'entreprise, de générer de la valeur ajoutée ainsi que d'encourager la capacité d'innovation et la compétitivité entre autres dans les régions frontalières. De cette façon, elle entend contribuer à créer et à maintenir des emplois dans les régions concernées et à réduire les disparités territoriales.

La Confédération suisse met ainsi à disposition des fonds issus du budget de la Nouvelle Politique Régionale pour cofinancer les partenaires suisses réalisant des dépenses dans le cadre des projets soutenus par le programme Interreg Rhin Supérieur, dont les actions sont en adéquation avec les objectifs et les critères de la NPR.

L'instruction des demandes de cofinancement fédéral dans le cadre de la Nouvelle Politique Régionale est gérée par le service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis IKRB et non par le Secrétariat conjoint du programme Interreg Rhin Supérieur.

3.2 Fonds cantonaux des Cantons de la Suisse du Nord-Ouest

Les cantons de la Suisse du Nord-Ouest (Bâle-Ville, Bâle-Campagne, Argovie, Soleure et Jura) peuvent cofinancer les projets du programme Interreg Rhin Supérieur, soit dans le cadre de la Nouvelle Politique Régionale, soit en dehors de celle-ci.

L'examen des demandes de cofinancement cantonaux est coordonné par le service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis IKRB, il ne relève pas du Secrétariat conjoint du programme Interreg Rhin Supérieur.

3.3 Autres sources de financement

Les partenaires suisses réalisant des dépenses peuvent également solliciter des financements auprès d'autres structures suisses publiques ou privées.

3.4 Autofinancement des partenaires suisses réalisant des dépenses

L'autofinancement est constitué des fonds propres apportés au projet et doit s'élever au minimum à 10% du budget suisse globale. Il est calculé en déduisant du montant total des dépenses réalisées par le partenaire suisse dans le cadre du projet, le montant total des ressources tierces mobilisées

(c'est-à-dire le cas échéant: fonds de la nouvelle politique régionale, fonds cantonaux, autres sources de financement).

3.5 Aide au montage du plan de financement pour les partenaires suisses réalisant des dépenses

Lorsqu'un projet comporte des partenaires suisses réalisant des dépenses, il est indispensable pour le porteur du projet et ses partenaires suisses, de prendre contact avec le service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis (IKRB), à un stade précoce du montage du projet, afin de bénéficier d'un accompagnement spécifique.

Le service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis est en effet l'interlocuteur privilégié des structures suisses qui souhaitent s'impliquer dans un projet du programme Interreg Rhin Supérieur et il est chargé de l'examen des demandes de cofinancement fédéral dans le cadre de la Nouvelle Politique Régionale, ainsi que de la coordination de l'examen des demandes de financements cantonaux.

Vos contacts au service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis (IKRB) sont les suivants :

Andreas DOPPLER : andreas.doppler@regbas.ch
Leonie WALLISCH : leonie.wallisch@regbas.ch
Service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis (IKRB)
St. Jakobs-Strasse 25
Postfach
CH-4010 Basel
+41 (0)61 915 15 15

4. Attestations à fournir

Une fois le contenu du plan de financement de chaque partenaire réalisant des dépenses établi, le porteur du projet devra transmettre au Secrétariat conjoint les attestations n°1 « Notification de cofinancement » complétées et signées par chaque structure apportant des ressources (autofinancement, cofinancements nationaux éligibles, cofinancements suisses).

Ces documents dûment signés sont l'une des pièces constitutives de la demande de cofinancement complète et sont obligatoires pour pouvoir bénéficier des fonds européens du programme Interreg Rhin Supérieur.

5. Principe d'équilibre

Pour chacun des partenaires réalisant des dépenses dans le cadre du projet le montant total de son plan de financement (ressources), doit être égal au montant total de son budget (dépenses).

L'équilibre entre dépenses et ressources est vérifié au moment du montage du projet sur la base des informations prévisionnelles et attestations fournies. Il est également vérifié au moment de la clôture du projet, au réel, sur la base des justificatifs fournis tout au long du projet.

L’objectif de ces vérifications est double :

- S’assurer que chaque partenaire réalisant des dépenses dans le cadre du projet dispose bien des ressources suffisantes pour réaliser les dépenses prévues et donc mener à bien les actions prévues.
- S’assurer qu’aucun partenaire réalisant des dépenses dans le cadre du projet ne se trouve en situation de surfinancement, dans laquelle le montant de ressources perçues serait supérieur au montant de dépenses réalisées.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 8

Indicateurs

Version 1.1
du 31 mai 2024

SOMMAIRE

1.	**PROPOS INTRODUCTIF ET DEFINITIONS**	**2**
1.1	Cadrage	2
1.2	Définitions	2
2.	**RECAPITULATIF ET REPARTITION DES DIFFERENTS INDICATEURS RETENUS PAR OBJECTIF SPECIFIQUE**	**3**
2.1	Priorité A	3
2.2	Priorité B	4
2.3	Priorité C	5
2.4	Priorité D	6
2.5	Priorité E	7

1. Propos introductif et définitions

1.1 Cadrage

Les indicateurs permettent aux partenaires des projets financés de rendre compte à l'Autorité de gestion de l'impact de l'action des projets sur le territoire et les citoyens du Rhin supérieur.

Il est à noter que le programme accordera une attention particulière aux indicateurs lors de l'instruction du projet (valeurs cibles définies) ainsi que tout au long de la vie du projet (remontée régulière des données par les projets). Ainsi, les valeurs cibles définies lors de l'élaboration du projet doivent être réalistes et leur volume conforme à ce qui pourrait effectivement être atteint dans le cadre de la mise en œuvre du projet. L'ensemble des contributions des projets aux indicateurs doit permettre d'atteindre les valeurs cibles approuvées par la Commission européenne et prévues pour chaque objectif spécifique.

Les bénéficiaires, actuels et futurs, du programme Interreg Rhin Supérieur sont invités à se référer au guide spécifique sur les indicateurs, accessible sur le site Internet du programme. Lors de l'élaboration d'un projet, il permet à tout candidat intéressé de se renseigner sur le système d'indicateurs, son fonctionnement et son application dans le cadre de son projet. Au moment de la mise en œuvre effective du projet, les bénéficiaires peuvent se référer à ce guide, notamment concernant les justificatifs à transmettre à l'Autorité de gestion en tant que contributions aux indicateurs dans l'outil Synergie-CTE.

1.2 Définitions

Pour la période de programmation 2021-2027, les indicateurs sont de deux natures :

Indicateurs de réalisation :

Ensemble de données qui permet de quantifier les actions que les projets cofinancés souhaitent **réaliser** durant leur période de réalisation et qui contribuent aux objectifs du programme.

Indicateurs de résultat :

Ensemble de données qui permet de quantifier les **résultats** des actions menées dans le cadre des projets cofinancés. Pour certains indicateurs de résultat, le résultat présenté peut survenir après la fin de la période de réalisation du projet. Ainsi, l'Autorité de gestion pourra contacter les porteurs de projet dans le cadre d'enquêtes réalisées au-delà de la période de réalisation du projet. Contrairement à ce qui était le cas durant la période de programmation 2014-2020, la contribution aux indicateurs de résultat se fait directement par les projets cofinancés.

Il convient ici de souligner que, si la contribution à (au moins) un indicateur de réalisation est obligatoire dans le cadre des projets, la contribution à l'indicateur de résultat correspondant ne l'est pas nécessairement.

2. Récapitulatif et répartition des différents indicateurs retenus par objectif spécifique

2.1 Priorité A

Objectif spécifique	Indicateur de réalisation	Indicateur de résultat
A1 Favoriser l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophe et la résilience, en tenant compte des approches fondées sur les écosystèmes	RCO 83 Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79 Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
	RCO 116 Solutions élaborées conjointement	RCR 104 Solutions adoptées ou développées par des organisations
A2 Développer les systèmes, réseaux et équipements de stockage énergétiques intelligents en dehors du réseau transeuropéen d'énergie (RTE-E)	RCO 87 Organisations qui coopèrent par-delà les frontières	RCR 84 Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet
	RCO 116 Solutions élaborées conjointement	RCR 104 Solutions adoptées ou développées par des organisations
A3 Améliorer la biodiversité, renforcer les trames vertes, lutter contre la pollution	RCO 81 Participations à des actions communes transfrontières	RCR 85 Participations à des actions communes par-delà les frontières après la fin d'un projet
	RCO 83 Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79 Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
	RCO 116 Solutions élaborées conjointement	RCR 104 Solutions adoptées ou développées par des organisations
	RCO 87 Organisations qui coopèrent par-delà les frontières	RCR 84 Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet

2.2 Priorité B

Objectif spécifique	Indicateur de réalisation	Indicateur de résultat
B1 Mettre en place une mobilité durable, intelligente, intermodale et résiliente face aux facteurs climatiques aux niveaux national, régional et local, notamment en améliorant l'accès au RTE-T et la mobilité transfrontalière	RCO 83 Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79 Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
	RCO 116 Solutions élaborées conjointement	RCR 104 Solutions adoptées ou développées par des organisations
B2 Développer un RTE-T durable, intelligent, sûr, intermodal et résilient face aux facteurs climatiques	RCO 116 Solutions élaborées conjointement	RCR 104 Solutions adoptées ou développées par des organisations
C1 Améliorer l'efficacité des marchés du travail et l'accès à un emploi de qualité par-delà les frontières	RCO 116 Solutions élaborées conjointement	RCR 104 Solutions adoptées ou développées par des organisations
	RCO 81 Participations à des actions communes transfrontières	RCR 85 Participations à des actions communes par-delà les frontières après la fin d'un projet
	RCO 85 – Participants à des actions de formation communes	RCR 81 Actions de formation communes menées à terme

2.3 Priorité C

Objectif spécifique	Indicateur de réalisation	Indicateur de résultat
C2 Améliorer l'accès à l'éducation, la formation et l'apprentissage tout au long de la vie et la qualité de ces derniers par-delà les frontières en vue d'augmenter leurs niveaux en matière d'instruction et de compétences reconnus par-delà les frontières	RCO 81 Participations à des actions communes transfrontières	RCR 85 Participations à des actions communes par-delà les frontières après la fin d'un projet
	RCO 85 Participants à des actions de formation communes	RCR 81 Actions de formation communes menées à terme
	RCO 116 Solutions élaborées conjointement	RCR 104 Solutions adoptées ou développées par des organisations
C3 Améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la résilience des systèmes de soins de santé et des soins de longue durée par-delà les frontières	RCO 116 Solutions élaborées conjointement	RCR 104 Solutions adoptées ou développées par des organisations
	RCO 87 Organisations qui coopèrent par-delà les frontières	RCR 84 Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet
C4 Renforcer le rôle de la culture et du tourisme durable dans le développement économique, l'inclusion sociale et l'innovation sociale	RCO 116 Solutions élaborées conjointement	RCR 104 Solutions adoptées ou développées par des organisations
	RCO 87 Organisations qui coopèrent par-delà les frontières	RCR 84 Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet

2.4 Priorité D

Objectif spécifique	Indicateur de réalisation	Indicateur de résultat
D1 Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe	RCO 83 Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79 Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
	RCO 87 Organisations qui coopèrent par-delà les frontières	RCR 84 Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet
	/	RCR 08 Publications émanant de projets bénéficiant d'un soutien
D2 Renforcer la croissance et la compétitivité des PME	RCO 01 Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont : micro, petites, moyennes, grandes)	/
	RCO 04 Entreprises bénéficiant d'un soutien non financier	/
	RCO 87 Organisations qui coopèrent par-delà les frontières	RCR 84 Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet
	RCO 116 Solutions élaborées conjointement	RCR 104 Solutions adoptées ou développées par des organisations

2.5 Priorité E

Objectif spécifique	Indicateur de réalisation	Indicateur de résultat
E1 Contribuer à l'efficacité de l'administration publique en favorisant la coopération juridique et administrative ainsi que la coopération entre les citoyens et les institutions, notamment en vue de remédier aux obstacles juridiques et autres dans les régions frontalières	RCO 117 Solutions pour surmonter les obstacles juridiques ou administratifs transfrontières recensés	RCR 104 Solutions adoptées ou développées par des organisations
	RCO 116 Solutions élaborées conjointement	
	RCO 81 Participations à des actions communes transfrontières	RCR 85 Participations à des actions communes par-delà les frontières après la fin d'un projet
	RCO 83 Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79 tratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
E2 Actions « people-to-people »	RCO 115 Manifestations publiques transfrontières organisées conjointement	/
	RCO 81 Participations à des actions communes transfrontières	RCR 85 Participations à des actions communes par-delà les frontières après la fin d'un projet

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 9

Information, communication et visibilité

Version 1.1
du 31 mai 2024

SOMMAIRE

1. OBLIGATION DE MENTION DU SOUTIEN FINANCIER DE L'UNION EUROPEENNE (UE) PAR L'UTILISATION DU LOGO INTERREG RHIN SUPERIEUR 2

2. OBLIGATION DE PUBLICITE AU TRAVERS DES CANAUX DE COMMUNICATION USUELS DU BENEFICIAIRE 3

2.1 Sites Internet institutionnels 3
2.2 Réseaux sociaux 3

3. OBLIGATION D'AFFICHAGE SUR LES LIEUX DE REALISATION DU PROJET 3

3.1 Si le projet consiste en une réalisation physique et que son coût total dépasse 100 000 € 3
3.2 Si le projet ne consiste pas en une réalisation physique ou que son coût total est inférieur à 100 000 € 4

4. OBLIGATION D'ORGANISATION D'UN EVENEMENT POUR LES PROJETS DITS « D'IMPORTANCE STRATEGIQUE » ET ASSIMILES 4

5. OBLIGATIONS SPECIFIQUES RELATIVES AU PORTAGE D'UN FONDS POUR PETITS PROJETS 4

6. CONSEQUENCES EN CAS DE DEFAUT D'AFFICHAGE OU DE MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS D'INFORMATION, DE COMMUNICATION ET DE VISIBILITE 5

7. ACCOMPAGNEMENT ET SERVICES PROPOSES PAR L'AUTORITE DE GESTION POUR GARANTIR LE RESPECT DES OBLIGATIONS EN MATIERE D'INFORMATION, DE COMMUNICATION ET DE VISIBILITE 6

1. Obligation de mention du soutien financier de l'Union européenne (UE) par l'utilisation du logo Interreg Rhin Supérieur

Tout support produit dans le cadre du projet et, plus généralement, toute action menée dans le cadre du projet doit faire mention du soutien de l'Union européenne au titre du programme Interreg Rhin Supérieur. L'obligation de mentionner le soutien financier de l'UE par l'utilisation du logo du programme concerne donc non seulement les supports destinés à la promotion du projet (par exemple : site Internet, plaquettes, brochures ou *goodies*), mais aussi les supports produits dans le cadre de la mise en œuvre du projet (par exemple : offres d'emploi pour le personnel à recruter dans le cadre du projet, signatures de mail des personnes travaillant pour le projet, appels d'offres publiés en lien avec le projet, équipements utilisés pour la réalisation du projet, résultats du projet, y compris les produits de prestations commandées dans le cadre du projet).

Cette obligation concerne aussi bien les actions et supports à destination de publics externes que celles et ceux destinés aux personnes impliquées dans la mise en œuvre du projet. Elle s'applique à l'ensemble des partenaires du projet.

La mention du soutien de l'UE au projet se traduit concrètement par l'affichage du logo du programme:

L'utilisation de ce logo tel quel, c'est-à-dire, sans le tronquer, ni altérer sa forme en aucune façon, garantit sa conformité au regard des lignes directrices fixées par la Commission européenne pour l'utilisation de l'emblème.

L'affichage du logo doit en outre respecter les caractéristiques suivantes :

- Le logo occupe une place de choix : il doit être visible sans effort particulier du public destinataire du support ;
- Le logo est utilisé conformément au guide d'utilisation du logo mis à disposition des bénéficiaires par l'Autorité de gestion et qui détermine notamment les variantes de langues et de couleurs autorisées ;
- Si d'autres logos sont affichés en plus du logo du programme (par exemple : les logos des autres cofinanceurs), l'emblème de l'Union européenne (c'est-à-dire le drapeau seul, pas le logo dans son ensemble) a au moins la même taille, mesurée en hauteur ou en largeur, que le plus grand des autres logos.

Le logo dans ses différents formats et déclinaisons est disponible au téléchargement sur le site Internet du programme. Le pack de logos est accompagné d'un guide pour l'utilisation conforme du logo Interreg Rhin Supérieur, qu'il convient de respecter.

2. Obligation de publicité au travers des canaux de communication usuels du bénéficiaire

2.1 Sites Internet institutionnels

Chaque partenaire de projet, surtout s'il est bénéficiaire de FEDER, devra disposer sur son site Internet institutionnel, dès lors qu'un tel site existe, d'une page comportant une description succincte du projet, y compris de sa finalité et de ses résultats. Cette page mettra en lumière, au moins par l'affichage du logo, le soutien financier apporté par le programme Interreg Rhin Supérieur.

Cette page devra figurer sur le site au plus tard dans les six mois suivant la date de démarrage du projet et restera en ligne jusqu'à la clôture du programme Interreg Rhin Supérieur 2021-2027, c'est-à-dire fin 2029.

Le partenaire concerné veillera à la mise à jour de cette page dès que nécessaire et au minimum une fois au moment de la clôture du projet, dans le but d'en présenter les résultats effectivement obtenus.

2.2 Réseaux sociaux

Chaque partenaire de projet, surtout s'il est bénéficiaire de FEDER, devra publier sur ses réseaux sociaux, dès lors qu'il dispose de comptes institutionnels, une description succincte du projet, y compris de sa finalité et de ses résultats. Cette publication mettra en lumière, au moins par l'affichage du logo, le soutien financier apporté par le programme Interreg Rhin Supérieur.

Cette publication devra avoir lieu si possible dès l'annonce de l'adoption du projet et au plus tard dans les six mois suivant la date de démarrage du projet.

Le partenaire publiera au moins une fois par an une information quant à la mise en œuvre du projet, dont une publication destinée à faire connaitre les résultats effectivement obtenus dans le cadre du projet et mettant en lumière, au moins par l'affichage du logo, le soutien financier apporté par le programme Interreg Rhin Supérieur.

3. Obligation d'affichage sur les lieux de réalisation du projet

3.1 Si le projet consiste en une réalisation physique et que son coût total dépasse 100 000 €

Dans le cas d'une réalisation physique, ce qui comprend aussi bien un investissement matériel, que l'achat d'équipement ou l'installation d'équipement acheté, et si le coût total du projet concerné est supérieur à 100 000 €, les partenaires du projet apposeront une plaque ou un panneau d'affichage sur le lieu de la réalisation physique du projet.

L'affichage devra se caractériser par un positionnement et des dimensions qui le rendent bien visibles du public. Il mettra en lumière l'objet du projet et le soutien accordé par l'Union européenne au projet par l'apposition conforme du logo Interreg Rhin Supérieur.

Cet affichage doit être mis en place dès le début de la réalisation physique et au plus tard six mois après le début de la période de réalisation du projet. Il a également vocation à perdurer aussi longtemps que la réalisation physique existera. Le cas échéant (par exemple dans le cas d'une construction), un affichage provisoire mis en place dans le délai requis doit être remplacé à la fin du chantier, et en tout état de cause avant la fin de la période d'éligibilité du projet, par un affichage durable.

3.2 Si le projet ne consiste pas en une réalisation physique ou que son coût total est inférieur à 100 000 €

Lorsque le projet ne consiste pas en une réalisation physique, ne comprend pas d'investissement matériel, d'achat d'équipement, l'installation d'équipement acheté ou que son coût total est inférieur à 100 000 €, chaque bénéficiaire de FEDER dans le cadre du projet exposera à l'attention du public (par exemple : sur la porte des personnes travaillant pour le projet) une affiche de format A3 minimum ou un affichage électronique équivalent, présentant des informations sur le projet et mettant en lumière le soutien octroyé par l'Union européenne au projet, par l'apposition conforme du logo Interreg Rhin Supérieur.

Cet affichage doit être mis en place dès le début de la réalisation physique et au plus tard six mois après le début de la période de réalisation du projet. Il a vocation à perdurer jusqu'à la fin de la période de réalisation du projet (ou, a minima, jusqu'à la fin de la période d'implication du partenaire concerné dans le projet).

4. Obligation d'organisation d'un événement pour les projets dits « d'importance stratégique » et assimilés

Lorsque le coût total d'un projet dépasse 5 000 000 € et/ou que la contribution dudit projet aux objectifs du programme conduit le Comité de suivi à le labelliser « projet d'importance stratégique », les partenaires du projet sont tenus d'organiser un événement de communication en collaboration avec l'Autorité de gestion.

Ils devront inviter à cet événement les membres du Comité de suivi, ainsi que la Commission européenne, au plus tard trois mois avant la date de l'événement.

5. Obligations spécifiques relatives au portage d'un fonds pour petits projets

Dans le cas d'un fonds pour petits projets, le porteur du fonds est le garant du respect des obligations précitées par les destinataires finaux de FEDER impliqués dans les petits projets cofinancés par le fonds en question.

Il s'en assurera au moyen des conditions contractuelles mises en place pour le fonds.

6. Conséquences en cas de défaut d'affichage ou de manquement aux obligations d'information, de communication et de visibilité

Le non-respect des obligations en matière d'information, de communication et de visibilité expose les partenaires bénéficiaires de FEDER à des sanctions financières.

A ce titre, l'Autorité de gestion exercera une vigilance à deux niveaux tout au long de la vie du projet :

Au niveau des dépenses du projet :

L'Autorité de gestion veillera au respect et à la conformité des obligations d'affichage sur tout support de communication, produit d'une action, équipement acquis ou autre investissement physique réalisé dans le cadre du projet.

En cas de défaut d'affichage, l'Autorité de gestion déclarera la dépense liée au support, produit équipement ou investissement inéligible.

En cas de non-conformité par rapport aux caractéristiques techniques requises pour l'affichage, décrites dans le guide d'utilisation du logo, l'Autorité de gestion appliquera une correction à hauteur de 25 % sur ladite dépense.

Dans la mesure du possible, l'Autorité de gestion proposera des mesures correctives à mettre en œuvre dans un délai donné avant d'appliquer des sanctions financières.

Au niveau de la mise en œuvre du projet de façon générale :

L'Autorité de gestion veillera également au respect et à la conformité des obligations d'information, de communication et de visibilité par chaque bénéficiaire de FEDER impliqué dans sa mise en œuvre et indépendamment des actions générant des dépenses du projet. Cette vérification sera menée tout au long de la vie du projet.

A intervalles réguliers, chaque bénéficiaire de FEDER sera donc tenu d'attester du respect de ces obligations. Si l'Autorité de gestion constate un manquement ou un défaut de conformité, elle proposera au(x) bénéficiaire(s) concerné(s) des mesures correctives proportionnées à mettre en œuvre dans un délai donné.

Si aucune mesure corrective n'est mise en œuvre, l'Autorité de gestion pourra décider d'annuler jusqu'à 2 % du montant total du cofinancement FEDER dû au bénéficiaire en cause au moment de la clôture du projet.

7. Accompagnement et services proposés par l'Autorité de gestion pour garantir le respect des obligations en matière d'information, de communication et de visibilité

Conformément à ses obligations, l'Autorité de gestion s'engage à accompagner les bénéficiaires du programme afin que les exigences en matière d'information, de communication et de visibilité soient respectées sans pour autant générer un quelconque surcroît de travail disproportionnée.

C'est pourquoi seront mis à la disposition des bénéficiaires du programme :

- Un guide pratique dédié à la communication des projets ;
- Un kit de communication comprenant notamment des modèles de documents personnalisables ;
- Un dispositif de formations et d'ateliers d'échanges ; et
- Sur demande, des sessions de conseil personnalisées avec la responsable de la communication du programme.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 10

Cycle de vie du projet

Version 1.1
du 27 septembre 2024

SOMMAIRE

1.	**DÉMARRAGE DU PROJET**	**2**
2.	**RÉUNION(S) KICK-OFF**	**2**
3.	**CONVENTIONNEMENT**	**2**
4.	**RÔLE DU PORTEUR DE PROJET**	**3**
5.	**ACCOMPAGNEMENT PAR LE SECRÉTARIAT CONJOINT ET L'AUTORITÉ DE GESTION**	**3**
5.1	Secrétariat conjoint	3
5.2	Autorité de gestion	4
6.	**REMONTÉE DES INFORMATIONS PENDANT LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET**	**4**
6.1	Informations financières	4
6.1.1	Informations sur les dépenses	4
6.1.2	Informations sur les ressources	5
6.2	Informations non-financières	5
6.2.1	Informations sur la mise en œuvre des actions du projet	5
6.2.2	Informations sur les indicateurs du projet	5
6.2.3	Informations sur la communication du projet	6
6.3	Réunion à mi-parcours	6
6.4	Fin de réalisation du projet	6
7.	**MODIFICATIONS DU PROJET**	**6**
8.	**CLÔTURE FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE DU PROJET**	**7**

1. Démarrage du projet

Le projet peut être mis en œuvre à compter de la date de début de sa période de réalisation, telle qu'elle figure dans la demande de concours communautaire adoptée par le Comité de suivi du programme. Les dépenses réalisées dans le cadre du projet sont éligibles à partir de cette date.

L'Autorité de gestion est chargée de vérifier, tout au long de la mise en œuvre du projet, que les actions menées sont bien conformes à celle prévues dans le plan de travail et que les dépenses réalisées sont bien conformes au budget prévisionnel du projet et aux règles d'éligibilité du programme.

2. Réunion(s) Kick-off

Les référents au sein du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion en charge du projet organisent une réunion de lancement, dite « Kick-off » pour chaque projet nouvellement adopté par le Comité de suivi.

La réunion « Kick-off » est destinée au personnel de chaque structure bénéficiaire du projet, qui sera concrètement chargé de la mise en œuvre administrative et financière du projet.

Lors de cette réunion, différentes thématiques sont abordées, notamment :

- Les modalités de conventionnement,
- Les exigences et contraintes du programme concernant les indicateurs,
- Les règles à respecter en matière de communication et de publicité,
- Les règles d'éligibilité qui s'appliquent au projet,
- Les points de vigilance à observer (par exemple en matière de commande publique),
- Les règles et procédures applicables en cas de modification du projet,
- Les modalités et les délais de transmission des demandes de versement (au minimum deux remontées par année civile),
- Les modalités de suivi de la mise en œuvre du projet et les délais pour l'examen à mi-parcours et la remise du rapport final du projet.

Dans certains cas, notamment dans le cadre d'appels à projets ciblés, la réunion « Kick-off » dédiée spécifiquement au projet est précédée d'une première réunion collective, destinée à l'ensemble des projets approuvés lors d'une même session du Comité de suivi. Cette réunion préalable permet de rappeler à l'ensemble des bénéficiaires de ces projets les règles et procédures générales applicables à l'ensemble des projets quelles que soient la nature de leurs actions et des dépenses prévues. Cela permet ensuite, lors de la réunion « Kick-Off » dédiée exclusivement au projet, de se concentrer uniquement sur les points spécifiques au projet et à ses bénéficiaires.

3. Conventionnement

La convention de partenariat constitue la base légale de la réalisation d'un projet.

Elle est signée par l'Autorité de gestion et chacun des partenaires bénéficiaires et cofinanceurs non-bénéficiaires du projet. Elle n'est pas signée par les partenaires associés.
La signature de la convention par l'ensemble des acteurs concernés, y compris l'Autorité de gestion, est un préalable indispensable au versement du FEDER alloué au projet.

Il est recommandé de ne pas sous-estimer le délai de signature de la convention de partenariat, en particulier si celle-ci est soumise à des procédures de délibération propres à chaque structure partenaire du projet.

Le respect des dispositions de la convention de partenariat constitue la condition sine qua non permettant de considérer que les dépenses effectuées dans le cadre du projet sont éligibles et que les fonds FEDER correspondants peuvent donc bien être versés. Par conséquent, le non-respect de la convention peut aboutir à une diminution des fonds FEDER à verser, voire à une demande de restitution des fonds FEDER déjà versés.

Les grandes étapes du conventionnement sont à retrouver au sein de la fiche n°11 « Convention de partenariat ».

4. Rôle du porteur de projet

Le porteur de projet a un rôle de coordination et est responsable de la bonne mise en œuvre de l'ensemble du projet.

Il est l'interlocuteur privilégié du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion à chaque étape du cycle de vie du projet et est chargé de relayer à ses partenaires l'ensemble des informations transmises et inversement.

Sur le plan financier, l'intégralité des fonds européens dus au projet sont versés par l'Autorité de gestion au porteur de projet et celui-ci a ensuite la responsabilité de reverser la part de fonds européens qui revient à chacun des autres bénéficiaires.

5. Accompagnement par le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion

5.1 Secrétariat conjoint

Le rôle du Secrétariat conjoint est d'accompagner le porteur de projet dans le montage d'une demande de concours communautaire, jusque l'adoption du projet par le Comité de suivi.

Le référent du Secrétariat conjoint donne les informations générales sur l'éligibilité des projets, les modalités pratiques de financement du programme Interreg Rhin supérieur, les résultats escomptés ainsi que les formalités à accomplir en vue du dépôt d'une demande de concours communautaire.

Une fois le projet approuvé par le Comité de suivi, le relai est fait avec l'Autorité de gestion qui sera chargée d'accompagner le porteur de projet et les bénéficiaires dans la mise en œuvre du projet.

Le référent du Secrétariat conjoint reste cependant impliqué dans le suivi de la mise en œuvre des actions du projet, notamment lors de de la réunion de lancement du projet « Kick-off » et de la réunion d'examen à mi-parcours, avec le référent de l'Autorité de gestion en charge du projet.

5.2 Autorité de gestion

A la suite de l'adoption du projet par le Comité de suivi, un référent de l'Autorité de gestion prend en charge le suivi du projet jusqu'à sa clôture.

Son rôle est d'accompagner le porteur de projet et les bénéficiaires dans la mise en œuvre de leur projet et de contrôler les demandes de versement du projet. Il s'assure ainsi de l'éligibilité des dépenses, du bon avancement des différentes actions prévues dans le plan de travail et vérifie également l'atteinte des valeurs cibles fixées pour les indicateurs de réalisation et de résultat du projet.

Lorsque le projet atteint environ la moitié de sa période de réalisation, il organise, avec le référent du Secrétariat conjoint, une réunion à mi-parcours qui permet de faire un point avec le porteur de projet et ses partenaires sur la mise en œuvre du projet.

6. Remontée des informations pendant la mise en œuvre du projet

Tout au long de la mise en œuvre du projet, les bénéficiaires sont tenus de transmettre à l'Autorité de gestion des informations financières et non financières au moyen de l'outil informatique Synergie-CTE.

Les différentes procédures concernant la remontée de ces informations sont détaillées dans la fiche n°12 « Mise en œuvre et reporting ».

6.1 Informations financières

6.1.1 Informations sur les dépenses

Chaque bénéficiaire du projet transmet à l'Autorité de gestion des informations sur les dépenses réalisées dans le cadre du projet, ainsi que les pièces justificatives correspondantes.

Les dépenses effectuées dans le cadre du projet doivent avoir été prévues dans le budget du projet et être conformes aux règles d'éligibilité du programme.

Ces informations sont transmises dans les demandes de versement du projet produites dans l'outil Synergie-CTE. La transmission d'une demande de versement complète est nécessaire pour pouvoir obtenir le versement des fonds européens attribués au projet. Ces fonds sont versés au porteur de projet, après contrôle de l'Autorité de gestion.

Les règles d'éligibilité des dépenses ainsi que les différents justificatifs correspondants à transmettre sont à retrouver au sein de la fiche n°4 « Eligibilité des dépenses ». Les différentes règles relatives aux marchés publics sont également à retrouver au sein de la fiche n°5 « Commande publique » et ses annexes.

6.1.2 Informations sur les ressources

Chaque bénéficiaire transmet à l'Autorité de gestion les informations sur les ressources qu'il perçoit dans le cadre du projet ainsi que les pièces justificatives correspondantes.

En complément des fonds européens attribués au projet, les bénéficiaires peuvent avoir sollicité d'autres types de financement, auprès de structures publiques ou privées.

Les ressources perçues dans le cadre du projet ainsi que leurs modalités de versement sont prévues dans le plan de financement du projet et dans sa convention.

Ces informations sont transmises dans une rubrique dédiée de l'outil informatique Synergie-CTE.

Les explications concernant les ressources du projet sont détaillées dans la fiche n°7 « Plan de financement du projet ».

6.2 Informations non-financières

Chaque projet dispose dans sa demande de concours communautaire d'un plan de travail détaillant l'ensemble des actions à mener pour atteindre les objectifs du projet.

Ces actions mènent à des réalisations et des résultats détaillés dans la demande de concours communautaire du projet et que les partenaires du projet s'engagent à produire.

L'Autorité de gestion du programme Interreg Rhin Supérieur suit la mise en œuvre des actions du projet et comptabilise et communique les réalisations et résultats du projet à la Commission européenne.

L'Autorité de gestion vérifie également le respect des obligations de communication par l'ensemble des bénéficiaires. Les règles applicables en matière de communication sont détaillées dans la fiche n°9 « Information, communication et visibilité ».

6.2.1 Informations sur la mise en œuvre des actions du projet

Le porteur de projet coordonne la mise en œuvre des actions prévues dans le plan de travail. Il transmet à l'Autorité de gestion des informations sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du plan de travail dans les demandes de versement du projet produites dans l'outil Synergie-CTE.

6.2.2 Informations sur les indicateurs du projet

La collecte des réalisations et des résultats de chaque projet repose sur un système d'indicateurs précis, au sein duquel on distingue :

- Les indicateurs de réalisation
- Les indicateurs de résultat

Le porteur de projet transmet à l'Autorité de gestion les informations quantitatives sur les indicateurs de réalisations et de résultats, ainsi que les pièces justificatives correspondantes, dans les demandes de versement du projet produites dans l'outil Synergie-CTE.

Les explications sur les indicateurs de réalisation et de résultat, ainsi que sur les pièces justificatives à fournir sont détaillées dans la fiche n°8 « Indicateurs du projet » et dans le guide des indicateurs.

6.2.3 Informations sur la communication du projet

Chaque bénéficiaire décrit les mesures de communication mises en œuvre dans la partie dédiée de la demande de versement individuelle. Les justificatifs correspondants doivent également être téléchargés dans l'outil Synergie-CTE.

6.3 Réunion à mi-parcours

Lorsque le projet atteint environ la moitié de sa période de réalisation, une réunion est organisée par l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint, afin de faire le point avec le porteur du projet et ses partenaires sur la mise en œuvre du projet.

La réunion d'examen à mi-parcours permet notamment d'aborder les aspects suivants :

- L'état de la mise en œuvre des actions prévues dans le plan de travail ;
- L'état de la mise en œuvre des mesures de communication prévues ;
- L'état des lieux de l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs du projet ;
- L'état des lieux de la mise en œuvre financière du projet (dépenses réalisées, dépenses en attente de complément d'information et ressources perçues) ;
- Le bilan à mi-parcours des vérifications de gestion : points à améliorer (le cas échéant)
- Les modifications éventuelles à prévoir ;
- Les difficultés éventuelles rencontrées ;
- Le rappel des prochaines étapes (prochaines demandes de versement, rapport final, procédures de clôture).

6.4 Fin de réalisation du projet

Les **dernières actions** et **l'engagement des dernières dépenses** s'effectuent jusqu'à la date de fin de la période de réalisation du projet mentionnée dans la demande de concours communautaire. Après cette date, les partenaires disposent d'un délai de 2 mois pour payer les dernières dépenses engagées et transmettre à l'Autorité de gestion la dernière demande de versement du projet dans l'outil Synergie-CTE.

7. Modifications du projet

En principe, il n'est pas possible de modifier un projet cofinancé par le programme. Le projet doit être mis en œuvre conformément à la demande de concours communautaire acceptée par le Comité de suivi.

Dans certains cas exceptionnels et dûment justifiés, une modification peut être demandée par le porteur de projet. Ce dernier s'engage à informer l'Autorité de gestion de tout évènement entraînant le besoin de modifier des éléments de son projet dans les meilleurs délais.

Cette modification ne pourra pas remettre en question les conditions fondamentales de l'attribution de la subvention communautaire (caractère transfrontalier, éligibilité des dépenses etc.). Une modification peut également être demandée à l'initiative de l'Autorité de gestion. Dans

ce cas, l'Autorité de gestion informe le porteur de projet de la nécessité de la modification et l'informe de la marche à suivre.

Toutes les modifications font l'objet d'une analyse par l'Autorité de gestion. La procédure applicable dépend du type de modification.

Les différentes procédures applicables aux modifications du projet sont à retrouver en détail dans la fiche n°14 « Modifications du projet ».

8. Clôture financière et administrative du projet

La clôture administrative et financière des projets est réalisée par l'Autorité de gestion dans le cadre du contrôle de la dernière demande de versement du projet.

Dans le cadre de la clôture du projet, un rapport final doit également être transmis par le porteur de projet, en complément de la dernière demande de versement.

Les objectifs de la clôture administrative et financière sont les suivants :

- Vérifier le bon achèvement du projet ;
- Vérifier l'atteinte des objectifs du projet et des valeurs cibles fixées pour les indicateurs de résultat et de réalisation ;
- Établir le montant total final de dépenses éligibles, de contribution publique correspondante, ainsi que le montant total final de fonds européens effectivement dû au projet ;
- Vérifier l'absence de surfinancement pour chaque bénéficiaire.

A l'issue du processus, l'Autorité de gestion envoie un courrier au porteur de projet pour acter de la clôture administrative et financière du projet.

Les principes et procédures applicables à la clôture du projet sont à retrouver au sein de la fiche n°15 « Clôture des projets ».

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 11

Convention de partenariat

Version 1
du 7 décembre 2023

SOMMAIRE

1.	**PRINCIPE GÉNÉRAL**	**2**
2.	**PROCÉDURE DE RÉDACTION ET DE MISE EN SIGNATURE DE LA CONVENTION**	**2**
2.1	Procédure	2
2.2	Points de vigilance	3
3.	**CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA CONVENTION**	**3**

1. Principe général

L'établissement d'une convention de partenariat constitue l'une des premières grandes étapes de la vie d'un projet après son adoption par le Comité de suivi.

Cette convention est signée par l'Autorité de gestion et chacun des partenaires bénéficiaires et cofinanceurs non-bénéficiaires du projet. Elle n'est pas signée par les partenaires associés.

Elle régit les relations entre chacune de ces parties durant la vie du projet et au-delà. Elle détermine les responsabilités et droits du porteur de projet, de ses partenaires et de l'Autorité de gestion ainsi que les actions à mettre en œuvre, les flux financiers entre partenaires, etc.

Un modèle de convention de partenariat est élaboré par l'Autorité de gestion. Il est transmis au porteur de projet par le Secrétariat conjoint dans les semaines qui suivent l'adoption du projet.

2. Procédure de rédaction et de mise en signature de la convention

Par principe, le porteur de projet est au cœur des échanges relatifs à la convention de partenariat : c'est par lui que transitent toutes les informations, que ce soit du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion vers les partenaires du projet ou l'inverse.

2.1 Procédure

Les grandes étapes de l'élaboration de la convention de projet sont les suivantes :

1) Le Secrétariat conjoint transmet par courriel au porteur de projet un projet de convention, dont certaines parties sont à compléter par les partenaires du projet.

2) Le porteur de projet relaie le projet à ses partenaires signataires et coordonne la rédaction en commun des passages à compléter, notamment les articles concernant les flux financiers entre partenaires.

3) Une fois le projet de convention validé par l'ensemble des partenaires signataires, le porteur de projet le transmet par courriel au Secrétariat conjoint.

4) Le Secrétariat conjoint examine le projet de convention. Si nécessaire, il peut le retourner au porteur de projet pour de nouveaux échanges et/ou modification jusqu'à validation de celui-ci. Sinon, il le transmet à l'Autorité de gestion pour un dernier contrôle.

5) Après validation de l'Autorité de gestion, le Secrétariat conjoint élabore les exemplaires originaux à faire signer pour l'ensemble des partenaires signataires et les fait parvenir par courrier au porteur de projet.

6) Le porteur de projet coordonne la mise en signature de la convention par les partenaires signataires du projet, puis rassemble l'intégralité des exemplaires originaux signés par tous les partenaires pour les renvoyer au Secrétariat conjoint.

7) Le représentant de l'Autorité de gestion du programme signe la convention en dernier.

8) Le Secrétariat conjoint reconstitue les exemplaires originaux complets de la convention de l'ensemble des partenaires signataires et les envoie au porteur de projet.

9) Le porteur de projet transmet à chaque partenaire signataire son exemplaire original complet de la convention par voie postal et sous forme de version scannée.

2.2 Points de vigilance

La signature de la convention par l'ensemble des acteurs concernés, y compris l'Autorité de gestion, est un préalable indispensable au versement du FEDER alloué au projet. En revanche, elle ne conditionne en aucun cas le démarrage du projet, la réalisation des premières dépenses ou encore la soumission de la première demande de versement : le projet doit être réalisé conformément au calendrier fixé dans la demande de concours communautaire, y compris pour la période durant laquelle la convention n'est pas encore signée.

Il est recommandé de ne pas sous-estimer le délai de signature de la convention de partenariat, en particulier si celle-ci est soumise à des procédures de délibération propres à chaque structure partenaire du projet.

Pour accélérer le processus de signature, il est conseillé aux partenaires de projets de s'accorder sur les modalités de versement des flux financiers entre leurs organismes dès la phase de candidature.

3. Conséquences en cas de non-respect de la convention

Le respect des dispositions de la convention de partenariat constitue la condition sine qua non permettant de considérer que les dépenses effectuées dans le cadre du projet sont éligibles et que les fonds FEDER correspondants peuvent donc bien être versés. Par conséquent, le non-respect de la convention peut aboutir à une diminution des fonds FEDER à verser, voire à une demande de restitution des fonds FEDER déjà versés.

La convention de partenariat peut être résiliée sur initiative de l'Autorité de gestion en cas de manquement grave à ses clauses (par exemple modification du plan de financement du projet sans autorisation préalable, utilisation des fonds non conforme à l'objet de la convention, conflit d'intérêt, fraude ou corruption). Dans ce cas, une procédure de déprogrammation du projet est engagée par le Comité de suivi du programme. La déprogrammation du projet entraîne le reversement à l'Autorité de gestion de la totalité des fonds communautaire perçus jusque-là par les bénéficiaires.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 12

Mise en œuvre et reporting

Version 1
du 12 novembre 2024

SOMMAIRE

1.	**DEMANDE DE VERSEMENT COMPLÈTE**	**3**
1.1	Rythme de transmission des demandes de versement et dégagement d'office	3
1.1.1	Rythme de transmission d'une demande de versement	3
1.1.2	Dégagement d'office	3
1.2	Contenu d'une demande de versement complète	4
1.3	Les demandes de versement individuelles	4
1.3.1	Modalités de présentation des dépenses dans une demande de versement individuelle	4
1.3.2	Communication	4
1.3.3	Lieu de conservation des pièces justificatives originales	4
1.3.4	Comptabilité séparée	5
1.3.5	Validation et signature de la demande de versement individuelle	5
1.4	La déclaration des ressources perçues dans le cadre du projet	5
1.5	Cas particulier de la dernière demande de versement	6
1.6	La déclaration des indicateurs réalisés	6
1.7	Les demandes de versement projet	6
2.	**RENCONTRE À MI-PARCOURS**	**7**
3.	**RAPPORT FINAL**	**7**

1. Demande de versement complète

1.1 Rythme de transmission des demandes de versement et dégagement d'office

1.1.1 Rythme de transmission d'une demande de versement

Tout au long de la mise en œuvre du projet, plusieurs demandes de versement doivent être produites dans l'outil Synergie-CTE et transmises à l'Autorité de gestion selon un rythme défini. Ces demandes de versement permettent à la fois de transmettre des informations financières et non financières. La transmission d'une demande de versement complète est nécessaire pour pouvoir obtenir le versement des fonds européens attribués au projet.

Afin de garantir une consommation régulière des fonds, le porteur de projet et ses partenaires réalisant des dépenses sont tenus de faire parvenir à l'Autorité de gestion au moins deux demandes de versement complètes par an. S'il le souhaite, le projet a la possibilité de convenir avec l'Autorité de gestion d'une fréquence plus importante.

Les délais exacts de présentation des demandes de versement à l'Autorité de gestion sont arrêtés d'un commun accord entre l'Autorité de gestion et le partenariat de projet au moment du démarrage du projet (en général, lors de la réunion dite « Kick-off »). Ces délais sont ensuite consignés dans un courrier émis par l'Autorité de gestion à l'attention du porteur de projet. Le porteur de projet et ses partenaires réalisant des dépenses s'engagent à respecter le calendrier fixé.

1.1.2 Dégagement d'office

Le programme est soumis à la règle dite du « dégagement d'office », conformément à laquelle il se doit de mobiliser rapidement et régulièrement les fonds européens mis à sa disposition, faute de quoi les montants non dépensés seront définitivement perdus. Ainsi, pour garantir le bon fonctionnement du programme, il est indispensable que les projets cofinancés réalisent leurs dépenses conformément à leur calendrier prévisionnel, puis les transmettent régulièrement à l'Autorité de gestion dans des demandes de versement.

Chaque projet est donc tenu de respecter le calendrier prévisionnel de ses dépenses, mais aussi de respecter ses échéances fixées pour la présentation de ses demandes de versement à l'Autorité de gestion.

Attention : l'Autorité de gestion se réserve le droit de demander la transmission de demandes de versement supplémentaires en cas de risque élevé de dégagement d'office pour une année donnée. En cas de dégagement d'office d'une partie des fonds communautaires du programme, la diminution de l'enveloppe globale du programme serait répercutée sur les montant de fonds européens attribués aux projets responsables de cette situation pour cause de non-respect de leurs engagements en termes de rythme de réalisation de leurs dépenses ou de présentation de leurs demandes de versements.

1.2 Contenu d'une demande de versement complète

Une demande de versement complète est composée des éléments suivants :

- D'une demande de versement individuelle (DVi) pour chaque bénéficiaire, y compris pour le porteur de projet, accompagnée des pièces justificatives correspondantes relatives notamment aux dépenses et au respect des obligations de communication
- D'une demande de versement projet (DVp) réalisée par le porteur de projet
- Des informations et pièces justificatives relatives au e niveau d'atteinte des valeurs cibles fixées pour la contribution du projet aux indicateurs de réalisation et de résultat fournies par le porteur du projet, en coordination avec ses partenaires
- Des informations et pièces justificatives des ressources perçues dans le cadre du projet, fournies par chaque bénéficiaire, y compris le porteur de projet

Les éléments de chaque demande de versement sont transmis par les bénéficiaires et le porteur du projet et vérifiés par l'Autorité de gestion via l'outil informatique Synergie-CTE. Ils permettent à l'Autorité de gestion de déterminer le montant de fonds européens à verser au projet, en fonction des résultats des vérifications administratives qu'elle réalise.

1.3 Les demandes de versement individuelles

1.3.1 Modalités de présentation des dépenses dans une demande de versement individuelle

Chaque bénéficiaire saisit ses dépenses dans l'outil Synergie-CTE puis procède à leur validation en ligne. Lors de la saisie de ces dépenses, les pièces justificatives afférentes (pièces relatives aux dépenses et aux marchés publics le cas échéant) doivent être téléchargées par le bénéficiaire dans l'outil Synergie-CTE. Pour plus de détails concernant les pièces justificatives à fournir pour chaque type de dépense, voir la fiche n°4 « Éligibilité des dépenses ».

Chaque bénéficiaire crée ensuite sa demande de versement individuelle (DVi) dans l'outil Synergie-CTE, dans laquelle il inclut les dépenses préalablement saisies, justifiées puis validées. Il renseigne également des informations concernant les éléments détaillés ci-après.

1.3.2 Communication

Chaque bénéficiaire décrit les mesures de communication mises en œuvre dans la partie dédiée de la DVi. Les justificatifs correspondants doivent également être téléchargés dans l'outil Synergie-CTE. Les règles applicables en matière de communication sont détaillées dans la fiche n°9 « Information, communication et visibilité ».

1.3.3 Lieu de conservation des pièces justificatives originales

Chaque bénéficiaire renseigne le lieu de conservation des pièces justificatives originales dans la partie dédiée de la DVi. Les règles applicables en la matière sont détaillées dans la fiche n°4 « Éligibilité des dépenses ».

1.3.4 Comptabilité séparée

Chaque bénéficiaire décrit les mesures mises en place pour la tenue d'une comptabilité séparée ou de l'utilisation des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives au projet dans la partie dédiée de la DVi.

1.3.5 Validation et signature de la demande de versement individuelle

Une fois la DVi créée puis complétée par les informations nécessaires, chaque bénéficiaire valide sa DVi, la génère en PDF et y appose les signatures requises.

D'une part, la DVi doit être signée par le représentant légal du partenaire ayant effectué les dépenses.

D'autre part, l'acquittement de chacune des dépenses réelles présentées doit également y être attesté, soit par la transmission des extraits de compte bancaires, soit par la signature de la DVi par la personne habilitée à attester du décaissement des dépenses réelles présentées. Pour plus de détails concernant la justification de l'acquittement des dépenses, voir le point 2.2.2 de la fiche n°4 « Eligibilité des dépenses ».

Concernant la signature, il peut s'agir d'une signature manuscrite apposée sur le document imprimé, qui sera ensuite scanné. Il peut également s'agir d'une signature électronique qualifiée ou reposant sur un certificat de signature électronique qualifié, apposée directement sur le document en version électronique. Une fois dûment signé, le document est à télécharger dans l'outil Synergie-CTE.

1.4 La déclaration des ressources perçues dans le cadre du projet

Chaque bénéficiaire saisit dans l'outil Synergie-CTE, dans la rubrique « Flux financiers », les ressources qu'il a perçues dans le cadre du projet. Ces flux financiers comprennent :

- Les fonds européens (FEDER) versés au porteur de projet par l'Autorité de gestion au fur et à mesure du contrôle des demandes de versement. Chaque versement est renseigné par l'Autorité de gestion. Puis le porteur de projet en accuse réception en saisissant la date de réception.
- Le cas échéant, les reversements de fonds européens (FEDER) du porteur de projet à ses partenaires après chaque versement de l'Autorité de gestion. Chaque reversement est renseigné par le porteur de projet. Puis le partenaire destinataire des fonds en accuse réception en saisissant la date de réception.
- Les cofinancements nationaux (éligibles et suisses inéligibles). Chaque partenaire français ou allemand effectuant des dépenses et percevant des cofinancements nationaux doit enregistrer les sommes perçues dans l'encart « Liste des cofinancements nationaux perçus » de la rubrique « Flux financiers du projet ».

Les montants enregistrés dans la rubrique « Flux financiers du projet » de l'outil Synergie-CTE doivent être complétées par des justificatifs de leur encaissement ou de leur versement. Ces justificatifs peuvent prendre la forme d'extraits de comptes ou d'extraits de logiciels comptables faisant apparaître la date d'encaissement ou de versement. Au moment de renseigner sa DVi,

chaque bénéficiaire indique dans une partie dédiée, si la rubrique « Flux financiers du projet » a bien été mise à jour.

1.5 Cas particulier de la dernière demande de versement

Au moment de la dernière demande de versement du projet, la rubrique « Flux financiers du projet » dans Synergie-CTE doit être à jour de la totalité des ressources réelles perçues par chaque bénéficiaire. Le porteur de projet doit, le cas échéant, avoir rempli ses obligations financières (voir fiche n°10 « Cycle de vie du projet », point 4) et avoir effectué et saisi dans Synergie CTE les derniers reversements de la contribution FEDER à ses partenaires.

Après avoir renseigné la totalité des ressources perçues dans le cadre du projet, chaque bénéficiaire génère en PDF une attestation intitulée « Récapitulatif des ressources perçues » depuis la rubrique « Flux financiers du projet » retraçant tous les montants perçus et y appose la signature de son représentant légal.
Concernant la signature, il peut, par exemple, s'agir d'une signature manuscrite apposée sur le document imprimé, qui sera ensuite scanné. Il peut également s'agir d'une signature électronique qualifiée ou reposant sur un certificat de signature électronique qualifié, apposée directement sur le document en version électronique. Une fois dûment signé, le document est à télécharger dans l'outil Synergie-CTE.

1.6 La déclaration des indicateurs réalisés

Le porteur de projet renseigne le niveau d'atteinte des valeurs cibles fixées pour les indicateurs de réalisation et de résultat du projet et joint les justificatifs correspondants dans la rubrique « Indicateurs » de l'outil Synergie-CTE. Pour ce faire, il centralise, avant chaque demande de versement, les informations fournies par ses partenaires impliqués dans la mise en œuvre des actions prévues dans le plan de travail. Pour plus de détails concernant la justification des indicateurs, voir le « guide des indicateurs », accessible sur le site internet du programme.

Attention : concernant certains indicateurs de résultat, il sera nécessaire de transmettre des informations dans Synergie-CTE jusqu'à un an après la fin de la mise en œuvre du projet. Dans ce cas, les informations seront transmises en dehors du cadre habituel des demandes de versement.

1.7 Les demandes de versement projet

Une fois que chaque partenaire effectuant des dépenses (y compris le porteur de projet) a finalisé sa DVi, le porteur de projet crée via l'outil Synergie-CTE une demande de versement projet (DVp). Il intègre dans la DVp l'ensemble des DVi établies. Ensuite, il renseigne les informations qualitatives relatives à l'état d'avancement de la mise en œuvre du plan de travail du projet. Il indique également dans une partie dédiée, si la rubrique « Indicateurs » a bien été mise à jour.

Une fois l'ensemble des éléments présentés aux points 3, 4, 5 et 6 effectués, le porteur de projet valide la DVp et informe l'Autorité de gestion par e-mail du dépôt de sa demande de versement.

Le caractère complet d'une demande de versement est établi par l'Autorité de gestion et fait l'objet d'une notification au porteur de projet. Dans le cas où la demande de versement est incomplète, le porteur de projet en est informé et doit fournir les éléments manquants.

Pour plus d'informations relatives au contrôle de la demande de versement, voir la fiche n°13 « contrôles, paiement des fonds et audits ».

2. Rencontre à mi-parcours

Lorsque le projet atteint environ la moitié de sa période de réalisation, une réunion est organisée par l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint, afin de faire le point avec le porteur du projet et ses partenaires sur la mise en œuvre du projet.

La réunion d'examen à mi-parcours permet notamment d'aborder les aspects suivants :

- L'état de la mise en œuvre des actions prévues dans le plan de travail ;
- L'état de la mise en œuvre des mesures de communication prévues ;
- L'état des lieux de l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs du projet ;
- L'état des lieux de la mise en œuvre financière du projet (dépenses réalisées, dépenses en attente de complément d'information et ressources perçues) ;
- Le bilan à mi-parcours des vérifications de gestion : points à améliorer (le cas échéant)
- Les modifications éventuelles à prévoir ;
- Les difficultés éventuelles rencontrées ;
- Le rappel des prochaines étapes (prochaines demandes de versement, rapport final, procédures de clôture)

3. Rapport final

Le porteur de projet, en lien avec ses partenaires, rédige et transmet à l'Autorité de gestion via l'outil Synergie-CTE le rapport final. Il constitue ainsi une pièce obligatoire pour permettre la clôture du projet.

Lorsque le rapport final du projet appelle des compléments, précisions ou modifications, le porteur de projet en est informé par courriel. Une fois que le rapport final du projet est jugé complet et satisfaisant, celui-ci peut être validé formellement par l'Autorité de gestion dans l'outil Synergie-CTE. Le porteur de projet sera informé de cette validation.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 13

Contrôles, paiement des fonds et audits

Version 1
du 12 novembre 2024

SOMMAIRE

1.	**CONTRÔLE DES DEMANDES DE VERSEMENT**	**2**
1.1	Principe général	2
1.2	Contrôle des dépenses	2
1.3	Contrôle des ressources	2
1.4	Contrôle de la mise en œuvre des actions du plan de travail	3
1.5	Contrôle des indicateurs	3
1.6	Contrôle du respect des obligations de communication	3
2.	**VERSEMENT DES FONDS EUROPÉENS**	**4**
2.1	Délai de paiement	4
2.2	Principe de préfinancement	4
2.3	Principe de versement au porteur de projet	4
3.	**CONTRÔLES COMPLÉMENTAIRES**	**5**
3.1	Principes généraux	5
3.2	Types de contrôles	5
3.2.1	Vérifications sur place dans le cadre des vérifications de gestion	5
3.2.2	Audits d'opérations	5
3.2.3	Audits système	6
3.2.4	Audits communautaires	6
3.3	Déroulement des contrôles	6
3.4	Suites données aux contrôles complémentaires	7

1. Contrôle des demandes de versement

1.1 Principe général

Chaque demande de versement transmise à l'Autorité de gestion fait l'objet de vérifications réalisées par le contrôleur en charge du projet. Le versement des fonds européens (FEDER) intervient uniquement après contrôle de la demande de versement et en fonction du montant de dépenses déclarées éligibles par l'Autorité de gestion.

Le contrôle des demandes de versement est également appelé « vérifications administratives », dans la mesure où il consiste à examiner les informations et pièces transmises par le porteur de projet et ses partenaires réalisant des dépenses dans l'outil Synergie-CTE.

Les vérifications administratives comportent plusieurs volets correspondant aux différents types d'informations que contiennent les demandes de versement.

Ces vérifications administratives peuvent être complétées par des vérifications sur place, menées par l'Autorité de gestion dans les locaux du partenaire de projet (voir le point 3.2.1 « Visites sur place » dans le cadre des vérifications de gestion de la présente fiche).

1.2 Contrôle des dépenses

L'Autorité de gestion contrôle l'éligibilité des dépenses et pièces correspondantes présentées dans les demandes de versement. Les principaux points vérifiés sont les suivants :

- Les dépenses déclarées ont été réalisées et justifiées conformément aux règles d'éligibilité définies au niveau communautaire, au niveau du programme et au niveau national (voir la fiche n° 4. « Eligibilité des dépenses »)
- Les dépenses déclarées ne font pas déjà l'objet d'un cofinancement par l'Union européenne dans le cadre d'autres programmes (absence de double financement)
- Les produits et services correspondants aux dépenses réalisés ont bien été fournis (service fait)
- Les règles applicables en matière de commande publique sont respectées
- Les règles applicables en matière d'aides d'Etat sont respectées

Les résultats des contrôles effectués sont consignés par l'Autorité de gestion dans l'outil Synergie-CTE.

Si une dépense ne remplit pas les critères d'éligibilité applicables, tout ou partie de son montant est alors considéré comme inéligible et ne pourra dès lors pas être pris en compte dans le calcul du montant de fonds européens (FEDER) à verser au projet.

1.3 Contrôle des ressources

L'Autorité de gestion vérifie les informations renseignées par les bénéficiaires dans la rubrique « Flux financiers du projet » de l'outil Synergie-CTE concernant les ressources qu'ils ont perçues, ainsi que les justificatifs correspondants.

L'objectif de ce contrôle est de vérifier que les modalités de versement prévues dans la convention du projet ont été respectées et qu'il n'existe pas de risque de surfinancement.

L'objectif est également de vérifier, le cas échéant, que le porteur de projet a rempli ses obligations concernant le reversement des fonds européens à ses partenaires.

1.4 Contrôle de la mise en œuvre des actions du plan de travail

L'Autorité de gestion vérifie les informations fournies par le porteur de projet concernant l'état d'avancement de la mise en œuvre du plan de travail. L'objectif est ici de s'assurer que les actions prévues sont bien mises en œuvre conformément au plan de travail du projet, mais également d'identifier les éventuels retards ou difficultés rencontrées.

1.5 Contrôle des indicateurs

L'Autorité de gestion vérifie les informations et pièces justificatives fournies par le porteur de projet concernant les indicateurs de réalisation et de résultat du projet. L'objet de ce contrôle est d'une part de vérifier l'exactitude et la complétude des informations renseignées et, d'autre part, de s'assurer que les valeurs atteintes sont conformes aux engagements pris en termes de valeurs cibles.

Dans l'hypothèse où les justificatifs fournis ne permettraient pas d'étayer la valeur renseignée par le porteur de projet, l'Autorité de gestion peut corriger la valeur renseignée à la baisse, voire la refuser.

Si des carences dans la réalisation des indicateurs du projet devaient être constatées, l'Autorité de gestion évalue les raisons présentées, ainsi que les explications indiquant de quelle manière les réalisations attendues seront atteintes.

Dans la mesure où ces explications ne sont pas jugées satisfaisantes, le paiement de l'aide communautaire (FEDER) peut être suspendu.

1.6 Contrôle du respect des obligations de communication

L'Autorité de gestion vérifie les informations renseignées par chaque bénéficiaire concernant les mesures de communication mises en œuvre, ainsi que les justificatifs fournis. L'objectif de ce contrôle est de s'assurer du respect des règles applicables en matière de communication, d'information et de visibilité (voir la fiche n°9 « Information, communication et visibilité »).

Lorsque l'Autorité de gestion constate qu'un bénéficiaire ne respecte pas ses obligations en la matière, deux types de mesures peuvent être prises :

Au niveau des dépenses du projet :
En cas de défaut d'affichage du co-financement européen sur tout support de communication, produit d'une action, équipement acquis ou autre investissement physique réalisé dans le cadre du projet, l'Autorité de gestion déclarera la dépense liée au support, produit équipement ou investissement inéligible.

En cas de non-conformité par rapport aux caractéristiques techniques requises pour l'affichage du logo du programme, décrites dans le guide téléchargeable sur le site internet du programme, l'Autorité de gestion appliquera une correction à hauteur de 25 % sur ladite dépense. Dans la mesure du possible, l'Autorité de gestion proposera des mesures correctives à mettre en œuvre dans un délai donné avant d'appliquer des sanctions financières.

Au niveau de la mise en œuvre du projet de façon générale :
L'Autorité de gestion veillera également au respect et à la conformité des obligations d'information, de communication et de visibilité par chaque bénéficiaire de FEDER impliqué dans sa mise en œuvre et indépendamment des actions générant des dépenses du projet. Cette vérification sera menée tout au long de la vie du projet.

A intervalles réguliers, chaque bénéficiaire sera tenu d'attester du respect des obligations d'information, de communication et de visibilité. Si l'Autorité de gestion constate un manquement ou un défaut de conformité, elle proposera au(x) bénéficiaire(s) concerné(s) des mesures correctives proportionnées à mettre en œuvre dans un délai donné. Si aucune mesure corrective n'est mise en œuvre, l'Autorité de gestion pourra décider d'annuler jusqu'à 2 % du montant total du cofinancement FEDER dû au bénéficiaire en cause au moment de la clôture du projet.

2. Versement des fonds européens

2.1 Délai de paiement

A l'issue des vérifications administratives, le porteur de projet est informé du montant de dépenses considérées comme éligibles et du montant de fonds européens (FEDER) correspondant dû au projet, en application du taux de cofinancement du projet (50% ou 60%). Les résultats détaillés des contrôles réalisés sont consultables, par le porteur de projet et ses partenaires réalisant des dépenses, directement dans l'outil Synergie-CTE.

Le versement des fonds européens (FEDER) intervient, dans la mesure du possible, au plus tard dans les 80 jours suivant la transmission d'une demande de versement complète. Le caractère complet d'une demande de versement est établi par l'Autorité de gestion avant le démarrage des vérifications administratives et fait l'objet d'une notification au porteur de projet.

Le délai de traitement de la demande de versement peut être suspendu par l'Autorité de gestion dans le cadre des vérifications administratives, lorsque des informations ou pièces complémentaires doivent être fournies par les bénéficiaires. Dans ce cas, le porteur de projet est informé par courriel de la date de démarrage de la suspension du délai de traitement de la demande de versement.

2.2 Principe de préfinancement

Le cofinancement par le programme (FEDER) intervient exclusivement sous la forme d'un remboursement des dépenses effectivement réalisées et déclarées éligibles, sur la base de justificatifs adéquats et à hauteur du taux de cofinancement adopté pour le projet. Ainsi, la totalité des dépenses est, en premier lieu, préfinancée par le porteur de projet et ses partenaires. Le programme ne verse pas d'avance.

2.3 Principe de versement au porteur de projet

Les fonds européens (FEDER) du programme sont versés par l'Autorité de gestion uniquement au porteur de projet. Charge à lui ensuite de transférer à ses partenaires la part de fonds européens qui leur revient, conformément aux modalités de mise en œuvre financière définies en commun au sein du partenariat.

Les transferts de fonds européens (FEDER) réalisés par le porteur de projet vers ses partenaires doivent être enregistrés dans l'outil Synergie-CTE.

3. Contrôles complémentaires

3.1 Principes généraux

En complément des vérifications administratives menées par l'Autorité de gestion sur toutes les demandes de versement, plusieurs autres types de contrôle peuvent être menés à titre complémentaire. Ces contrôles de différentes natures peuvent être menés par l'Autorité de gestion, mais également par des auditeurs nationaux ou européens. Ils ne sont pas systématiques, mais peuvent concerner chaque projet cofinancé à un stade ou un autre de sa mise en œuvre, y compris après la fin de sa période de réalisation.

3.2 Types de contrôles

Les contrôles complémentaires peuvent porter sur tous les aspects de la mise en œuvre des projets, aussi bien sur le plan administratif et financier, que sur le plan des réalisations concrètes.

3.2.1 Vérifications sur place dans le cadre des vérifications de gestion

Les vérifications sur place sont destinées à compléter les vérifications administratives et sont menées par l'Autorité de gestion. Elles portent sur d'autres aspects, difficilement vérifiables sur pièces, par exemple la réalité physique du projet ou encore la concordance entre les informations fournies dans les demandes de versement individuelles et celles figurant dans le système comptable des bénéficiaires.

Elles concernent un échantillon de projets sélectionnés chaque année. Le choix des projets et des bénéficiaires devant faire l'objet d'une vérification sur place est déterminé à l'aide d'une méthode d'échantillonnage tenant compte de critères de représentativité et de risque.

En complément de cet échantillon annuel de projets devant faire l'objet d'une vérification sur place, l'Autorité de gestion peut procéder à des vérifications sur place ad-hoc pour compléter les vérifications administratives qu'elle effectue.

3.2.2 Audits d'opérations

Les audits d'opérations sont menés par les auditeurs de la Région Grand Est, du Land de Rhénanie Palatinat ou du Land de Bade-Wurtemberg, sous la supervision de l'Autorité d'Audit du programme.

Ces audits doivent permettre de vérifier le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle mis en place par le programme et de s'assurer que les fonds européens (FEDER) sont correctement utilisés dans le cadre des projets.

Les audits d'opérations concernent un échantillon de projets sélectionnés chaque année par la Commission européenne. Le nombre de projets et de structures concernés chaque année peut varier.

Les audits d'opérations peuvent prendre la forme de vérifications sur pièces ou sur place dans les locaux des bénéficiaires concernés.

3.2.3 Audits système

Les audits système sont menés par l'Autorité d'audit du programme. Ils doivent permettre de s'assurer que le système de gestion et de contrôle mis en place pour le programme est bien conforme aux exigences communautaires.

Ces audits sont menés de manière ponctuelle plusieurs fois durant la période de programmation. Ils sont menés en premier lieux dans les locaux de l'Autorité de gestion, mais peuvent également inclure une phase d'audit sur place dans les locaux de certains bénéficiaires.

3.2.4 Audits communautaires

Les audits communautaires sont menés par les institutions de l'Union européenne. Il peut s'agir de la Commission européenne ou de la Cour des Comptes européenne.

Ces audits sont menés de manière ponctuelle en fonction de programmes définis au niveau communautaire selon des critères spécifiques. Le programme et les projets cofinancés ne feront pas forcément l'objet de ce type d'audit.

Si un audit communautaire a lieu, celui-ci comportera nécessairement des vérifications réalisées dans les locaux de l'Autorité de gestion. Il peut également comporter des vérifications réalisées sur place dans les locaux de certains bénéficiaires.

3.3 Déroulement des contrôles

Les contrôles complémentaires, menés sur place auprès des bénéficiaires, suivent tous un déroulement similaire. Les modalités décrites ci-après s'appliquent aux vérifications sur place, aux audits d'opérations, mais également le cas échéant aux audits système et audits communautaires.

Dans un premier temps, le bénéficiaire concerné est informé par mail ou par courrier des modalités du contrôle (date du contrôle, éléments vérifiés, composition de l'équipe de contrôle, etc.)

Lors du contrôle, le bénéficiaire concerné s'engage à tenir à disposition de l'équipe de contrôle l'ensemble des pièces originales et informations requises et à répondre aux questions posées.

Suite au contrôle, un rapport provisoire est émis par l'équipe de contrôle et transmis au bénéficiaire dans le cadre d'une procédure contradictoire. Celui-ci a alors l'opportunité de fournir dans le délai communiqué par l'équipe de contrôle, des éléments complémentaires sur les différents points faisant l'objet d'un constat.

A l'issue de la procédure contradictoire, un rapport de contrôle final est produit et les constats qu'il comporte sont définitifs.

3.4 Suites données aux contrôles complémentaires

Dans le cas où le contrôle mené conclut à la présence d'un montant irrégulier à corriger, plusieurs mesures sont prises par l'Autorité de gestion.

En premier lieu, le montant irrégulier est immédiatement retiré des dépenses éligibles du projet. Puis le montant de fonds européens correspondant, indûment versé au projet, doit être recouvré.

Le recouvrement peut se faire de deux manières, qui peuvent le cas échéant être combinées :

- Par compensation, en déduisant le montant à recouvrer d'un paiement ultérieur au projet
- Par demande de remboursement, lorsque la compensation n'est pas possible ou pas suffisante.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 14

Modification du projet

Version 3
du 10.07.2025

SOMMAIRE

1.	**PRINCIPES ET DEFINITIONS**	**2**
1.1	Les modifications majeures	2
1.2	Les modifications mineures	3
2.	**PROCEDURE APPLICABLE EN CAS DE MODIFICATION MAJEURE**	**3**
2.1	Le dépôt de la demande	3
2.2	L'examen de la demande	3
2.3	Les suites de la demande	4
3.	**PROCEDURE APPLICABLE EN CAS DE MODIFICATION MINEURE**	**4**
3.1	Le dépôt de la demande	4
3.2	L'examen de la demande	4
3.3	Les suites de la demande	5

1. Principes et définitions

En principe, il n'est pas possible de modifier un projet cofinancé par le programme. Le projet doit être mis en œuvre conformément à la demande de concours communautaire acceptée par le Comité de suivi. Dans certains cas exceptionnels et dûment justifiés, une modification peut être demandée par le porteur de projet. Cette modification ne pourra pas remettre en question les conditions fondamentales de l'attribution de la subvention communautaire (caractère transfrontalier, éligibilité des dépenses etc.).

Le porteur de projet doit informer l'Autorité de gestion de ses souhaits de modification en déposant une demande dans les meilleurs délais. Pour être effective, cette demande devra être justifiée et approuvée. Le programme distingue deux types de modification : les modifications mineures et les modifications majeures. La classification est faite par l'Autorité de gestion en fonction des changements demandés. Compte tenu des différentes procédures applicables pour chaque type de modification, il est fortement conseillé de prendre contact avec l'Autorité de gestion le plus rapidement possible.

Une modification peut également être demandée à l'initiative de l'Autorité de gestion. Dans ce cas, l'Autorité de gestion informe le porteur de projet de la nécessité de la modification et l'informe de la marche à suivre.

1.1 Les modifications majeures

Les cas exceptionnels et dûment justifiés de modifications majeures possibles se limitent aux cas suivants :

- Les modifications majeures « d'ordre technique », visant à régulariser une erreur ou à prendre en compte un changement intervenu après le début du projet (par exemple, évolution du partenariat, rajout d'un partenaire cofinanceur) ;
- Les modifications majeures qui pourraient être préjudiciables à la mise en œuvre du projet dans son ensemble si elles n'étaient pas prises en compte. Le projet, en l'absence de modification, risquerait la déprogrammation ;
- Les modifications des projets d'importance stratégique pour lesquels le Comité de suivi pourra se prononcer au cas par cas en faveur ou en défaveur de la demande de modification majeure. La décision du Comité de suivi pourra se baser sur une analyse des effets positifs que la modification pourrait avoir pour le programme.

Les modifications suivantes sont considérées comme majeures :

- Modification conséquente des objectifs du projet
- Ajout ou retrait d'un partenaire cofinanceur du partenariat
- Modification du plan de financement
- Modification conséquente du budget
- Modification de la période de réalisation

Toutes les modifications font l'objet d'une analyse par l'Autorité de gestion. Dans le cas d'une modification majeure, l'Autorité de gestion soumettra également la modification au Groupe de travail puis au Comité de suivi. Le cas échéant, un avenant à la convention de partenariat devra également être signé.

1.2 Les modifications mineures

Par ailleurs, des modifications mineures peuvent être demandées. Elles doivent également être justifiées. Il s'agit par exemple :

- d'un report d'un montant peu significatif d'une ligne budgétaire à une autre ;
- d'une mise à jour de l'annexe frais de personnel.

Toutes les modifications mineures font l'objet d'une analyse puis d'une décision par l'Autorité de gestion. Elles ne modifient pas la convention de partenariat et ne nécessitent pas la signature d'un avenant à celle-ci.

2. Procédure applicable en cas de modification majeure

2.1 Le dépôt de la demande

Une modification majeure doit faire l'objet d'une demande officielle du porteur de projet (le cas échéant, au nom du partenaire concerné). Elle doit être soumise à l'Autorité de gestion au plus tard six mois avant la fin de la période de réalisation du projet. Cette demande peut être rédigée dans une seule langue et doit comprendre :

- Un courrier signé par le représentant légal du porteur de projet et présentant une description synthétique des modifications demandées ainsi que la justification de leur nécessité pour le projet.
- Les documents de la demande de concours communautaires et les annexes correspondantes modifiés conformément à la modification demandée (budget, plan de financement, calendrier etc.)

Une copie électronique de la demande peut être transmise par courriel à la personne en charge du suivi financier du projet auprès de l'Autorité de gestion pour en accélérer le traitement.

Le délai de transmission de la demande est fixé à 5 semaines avant la date de la réunion du Groupe de travail visée. Passé ce délai, l'Autorité de gestion ne pourra pas garantir l'examen de la demande et sa transmission au Groupe de travail. La demande pourra donc être transmise au Groupe de travail pour examen lors d'une réunion ultérieure. En outre, le dépôt d'une demande de modification dans les délais impartis ne donne pas droit en soi à un examen par le Groupe de travail à la date souhaitée : c'est à l'Autorité de gestion que revient de déclarer la demande recevable.

2.2 L'examen de la demande

Dans le cas d'une modification majeure, le porteur de projet sera tenu informé du résultat des différentes étapes de l'examen de sa demande :

- Par courriel, après examen de la recevabilité de la demande par l'Autorité de gestion, au plus tard une semaine avant la date de la réunion du Groupe de travail à laquelle elle sera examinée;
- Par courriel, après examen de la demande par le Groupe de travail, au plus tard une semaine après la réunion ;
- Par courrier officiel, après décision du Comité de suivi, au plus tard une semaine après la réunion.

A chaque étape du processus, des compléments d'informations pourront être demandés au porteur de projet.

2.3 Les suites de la demande

En cas d'adoption de la modification majeure, l'Autorité de gestion se mettra en contact avec le porteur de projet afin de procéder à l'établissement d'un avenant à la convention de partenariat. Le processus d'élaboration et de signature de cet avenant est similaire à celui de la mise en place de la convention originale. C'est pourquoi il est vivement recommandé au porteur de projet de mobiliser l'ensemble du groupe de projet afin de ne pas ralentir inutilement le processus.

En outre, l'Autorité de gestion mettra à jour le dossier du projet sur l'application Synergie-CTE. L'ancienne version est alors archivée automatiquement.

En cas de rejet de la modification majeure, le projet reste inchangé. Il est par conséquent fortement déconseillé d'anticiper l'acceptation de la demande : en cas de refus, les frais concernés déjà engagés seront inéligibles.

3. Procédure applicable en cas de modification mineure

3.1 Le dépôt de la demande

Une modification mineure doit faire l'objet d'une demande par écrit de la part du porteur de projet (le cas échéant, au nom du partenaire concerné). Cette demande peut être rédigée dans une seule langue et doit comprendre :

- Un courrier ou un courriel présentant une description synthétique des modifications demandées ainsi que la justification de leur nécessité pour le projet.
- Les documents modifiés conformément à la modification demandée : budget modifié, annexe frais de personnel modifiée, etc.

3.2 L'examen de la demande

Dans le cas d'une modification mineure, la demande est examinée par l'Autorité de gestion. Le porteur de projet sera tenu informé par écrit du traitement de sa demande. Des compléments d'informations pourront être demandés au porteur de projet au cours de cet examen.

3.3 Les suites de la demande

En cas d'adoption de la modification mineure, le dossier du projet sur l'application SYNERGIE-CTE sera mis à jour par l'Autorité de gestion. L'ancienne version est alors archivée automatiquement. Un courriel est envoyé par l'Autorité de gestion pour informer le porteur de projet que la nouvelle version du formulaire entre en vigueur.

En cas de refus de la modification mineure, le projet reste inchangé. Il est ainsi fortement déconseillé d'anticiper l'acceptation de la demande : en cas de refus, les frais concernés déjà engagés seront inéligibles.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 15

Clôture du projet

Version 1
du 12 novembre 2024

SOMMAIRE

1. PRINCIPE GÉNÉRAL 2

2. TRANSMISSION PAR LE PORTEUR DE PROJET DE LA DERNIÈRE DEMANDE DE VERSEMENT COMPLÈTE 2

3. TRAITEMENT PAR L'AUTORITÉ DE GESTION DE LA DERNIÈRE DEMANDE DE VERSEMENT 2

3.1. Contrôle des dernières dépenses 2
3.2. Vérification de l'atteinte des objectifs du projet 3
3.3. Vérification des ressources et de l'absence de surfinancement 3
3.4. Dernier versement de la contribution FEDER et envoi du courrier de clôture 3

1. Principe général

Le processus de clôture du projet a pour objet de s'assurer que le projet a bien été mis en œuvre conformément aux objectifs fixés dans la demande de concours communautaire. Il a également pour objet d'établir le montant total final de dépenses éligibles, des ressources perçues, ainsi que le montant total final de Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) dû au projet.

La clôture du projet est réalisée dans le cadre du contrôle de la dernière demande de versement du projet. Les éléments qui composent la dernière demande de versement sont rappelés dans la fiche n°12 « Mise en œuvre et reporting ». Le cas échéant, le versement du montant FEDER correspondant à la dernière demande de versement est effectué à l'issue du processus de clôture du projet.

2. Transmission par le porteur de projet de la dernière demande de versement complète

La dernière demande de versement du projet est à soumettre à l'Autorité de gestion, en général, au plus tard deux mois après la fin de la période de réalisation du projet. Les éléments qui composent la dernière demande de versement sont :

- Les éléments habituels à transmettre pour chaque demande de versement : les demandes de versement individuelles de chaque bénéficiaire, la demande de versement projet, les données relatives aux indicateurs et les données relatives aux ressources, accompagnées des pièces justificatives correspondantes. Ces éléments sont également rappelés dans la fiche n°12 « Mise en œuvre et reporting »
- Le rapport final du projet
- Pour chaque bénéficiaire, un récapitulatif attesté (signé par le représentant légal) de la totalité des ressources perçues dans le cadre du projet

3. Traitement par l'Autorité de gestion de la dernière demande de versement

3.1. Contrôle des dernières dépenses

Une fois que l'Autorité de gestion a réalisé le contrôle des dépenses de la dernière demande de versement du projet, elle informe le porteur de projet que chaque bénéficiaire dispose d'un délai d'un mois maximum pour justifier les dernières dépenses restées en attente de compléments d'information.

Passé ce délai, l'Autorité de gestion contrôle les compléments transmis. En l'absence de justification suffisante, ces dépenses en attente seront considérées comme définitivement inéligibles.

Le porteur de projet est alors informé du montant final des dépenses acceptées qu'il transmet à chacun des bénéficiaires. Ils disposent ainsi de l'information pour, le cas échéant, solliciter le

versement des dernières tranches de cofinancements nationaux attendues, lorsque celles-ci dépendent du montant final des dépenses acceptées.

3.2. Vérification de l'atteinte des objectifs du projet

Parallèlement au contrôle des dernières dépenses, l'Autorité de gestion vérifie que le projet a bien atteint ses objectifs. Pour ce faire, elle vérifie le niveau d'atteinte des valeurs cibles fixées pour les indicateurs de réalisation et de résultat du projet. Elle contrôle également le rapport final transmis. Dans les deux cas, des compléments ou précisions peuvent être demandés par l'Autorité de gestion. Ces éléments sont également rappelés dans la fiche n°12 « Mise en œuvre et reporting ».

3.3. Vérification des ressources et de l'absence de surfinancement

Les bénéficiaires du projet saisissent dans l'outil Synergie CTE, au fur et à mesure des demandes de versement, les ressources perçues dans le cadre du projet. Au moment de la dernière demande de versement, ils doivent être à jour et avoir saisi les derniers cofinancements nationaux perçus. Le porteur de projet doit, le cas échéant, avoir rempli ses obligations financières (voir fiche n°10 « Cycle de vie du projet », point 4) et avoir effectué et saisi dans Synergie CTE les derniers reversements de la contribution FEDER à ses partenaires.

Les données saisies, ainsi que les pièces justificatives correspondantes sont ensuite contrôlées par l'Autorité de gestion. Des compléments ou précisions peuvent être demandés le cas échéant.

L'Autorité de gestion vérifie alors que les ressources réelles mobilisées par chaque bénéficiaire sont conformes à la convention du projet et qu'elles ne dépassent pas le montant des dépenses déclarées éligibles.

Dans le cas où les ressources perçues par un bénéficiaire sont supérieures aux dépenses totales éligibles, un surfinancement est constaté. Dans ce cas, l'Autorité de gestion peut demander au bénéficiaire concerné de rembourser une partie des cofinancements nationaux perçus. Si nécessaire, le montant total de la contribution FEDER peut également être diminué.

Pour permettre à l'Autorité de gestion de s'assurer du respect du principe d'interdiction du surfinancement, la contribution FEDER correspondant à la dernière demande de versement ne pourra être versée au porteur du projet, qu'une fois la totalité des cofinancements nationaux perçus par l'ensemble des bénéficiaires du projet.

3.4. Dernier versement de la contribution FEDER et envoi du courrier de clôture

Une fois l'ensemble des vérifications mentionnées au point 3.1, 3.2 et 3.3 effectuées, l'Autorité de gestion verse le montant FEDER restant dû au projet. Le porteur de projet effectue alors, le cas échéant, les derniers reversements à ses partenaires.

Une fois le processus de clôture terminé, le porteur de projet est informé par courrier du montant total éligible de son projet ainsi que de la durée durant laquelle l'ensemble des bénéficiaires ayant réalisé des dépenses doivent conserver les pièces relatives au projet.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 16

Protection des données

Version 1
du 7 décembre 2023

SOMMAIRE

1. PRINCIPES GENERAUX 2

2. APPLICATION DANS LE CADRE DU PROGRAMME 2

3. RECOMMANDATIONS AUX PARTENAIRES DE PROJETS 3

1. Principes généraux

L'Union européenne souhaite protéger la vie privée de ses citoyens en encadrant l'usage qui peut être fait de leurs informations personnelles.

Le Règlement général sur la protection des données – RGPD – (Règlement UE n°2016/679 du Parlement européen et du conseil du 27 avril 2016) a ainsi été adopté le 27 avril 2016, publié au Journal Officiel le 4 mai 2016 et est entré en vigueur le 24 mai 2016. Il est applicable depuis le 25 mai 2018.

L'Autorité de gestion met en place des mesures afin de garantir que les différentes collectes et le traitement de données à caractère personnel soient organisés et diligentés dans le strict cadre des dispositions législatives et réglementaires précitées.

Au niveau national, en France, c'est actuellement la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2022, qui protège et informe les personnes sur le recueil des données.

En Allemagne, c'est la loi fédérale portant sur la protection des données (Bundesdatenschutzgesetz – BDSG) du 27 janvier 1977, modifiée en 2018 qui est en vigueur.

2. Application dans le cadre du programme

Les programmes européens s'engagent à trouver un fonctionnement qui permette à la fois de répondre aux attentes de la Commission européenne en termes de d'instruction des demandes de concours communautaire et de vérifications de gestion portant notamment sur les dépenses des bénéficiaires et la contribution des projets aux indicateurs, tout en respectant les principes de protection des données.

Tout au long de la vie du projet, le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion feront appel au porteur de projet et à ses partenaires afin d'obtenir des informations sur la manière dont les actions du plan de travail sont mises en œuvre, sur l'atteinte des valeurs cibles fixées pour les indicateurs de réalisation et de résultat et sur les dépenses réalisées afin de parvenir à atteindre les objectifs fixés.

Ces informations sont nécessaires au programme pour rendre compte à la Commission européenne du bon déroulement de la programmation, que ce soit en termes financiers ou en ce qui concerne l'atteinte des objectifs fixés dans le programme.

La collecte de données sera effectuée à titre principal via l'outil Synergie-CTE mais également sous la forme d'échanges de fichiers électroniques ou au format papier.

Pour chaque collecte de données, des solutions sont développées pour permettre le respect des principes de protection des données à caractère personnel et une informations claire est mise à disposition des structures concernées par la transmission de ces informations.

Les données relatives à chaque projet seront conservées, sauf disposition spécifique liée notamment à l'encadrement des aides d'Etat, pendant la durée fixée à l'article 82 du règlement (UE) n°2021/1060.

A l'expiration de ce délai, les données transmises, notamment celles comportant un caractère personnel, seront, soit anonymisées, soit détruites. Le personnel en poste au sein du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion est tenu de manière statutaire aux obligations des fonctionnaires et agents publics, notamment en

termes de secret professionnel, de discrétion professionnelle et d'information au public. Il est par ailleurs formé aux enjeux et outils de la protection des données à caractère personnel.

Enfin, afin de répondre aux exigences du règlement européen et des dispositions nationales en vigueur, la Région Grand Est, qui assure les fonctions d'Autorité de gestion et de Secrétariat conjoint du Programme Interreg Rhin Supérieur, a nommé en son sein un personne ressource chargée des questions de protection des données. Cette personne ressource veillera, sous l'égide du responsable du Programme, au bon respect des procédures mises en place et assurera le transfert d'informations entre le personnel de l'Autorité de gestion et du Secrétariat conjoint du programme et le Délégué à la Protection des Données de la Région Grand Est.

En cas de demande d'information ou de recours émanant des structures sollicitant l'obtention de fonds du Programme ou bénéficiant d'un cofinancement du Programme, l'Autorité de Gestion et le Secrétariat conjoint du Programme s'engagent à transmettre au Délégué Protection des Données de la Région Grand Est les informations pertinentes nécessaires.

Le Délégué à la Protection des Données de la Région Grand Est peut également être contacté directement à l'adresse suivante :

Région Grand Est
Délégué à la Protection des Données
1 place Adrien Zeller – BP 91006
F 67070 STRASBOURG CEDEX
cil@grandest.fr

3. Recommandations aux partenaires de projets

Par la signature de la convention relative à leur projet, les porteurs de projets et leurs partenaires s'engagent à respecter les dispositions législatives et règlementaires en matière de protection des données dans la mise en œuvre des actions de leur plan de travail, la justification de leurs dépenses ainsi que dans le cadre de la compilation et la transmission d'informations relatives à l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs du projet.

En outre, ils s'engagent à informer et faire respecter ce cadre législatif et réglementaire à leurs éventuels prestataires.

Concrètement, cet engagement revêt différentes formes :

- L'information claire et précise aux personnes concernées de l'usage qui sera fait de leurs données ;
- L'anonymisation éventuelle de certaines pièces ;
- L'insertion de phrases-types sur les documents concernés pour encadrer le recueil des données ;
- La limitation des données collectées aux strictes informations nécessaires.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 17

Lutte anti-fraude

Version 1
du 12 novembre 2024

SOMMAIRE

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX 2

2. STRATÉGIE DE LUTTE ANTI-FRAUDE MISE EN ŒUVRE AU NIVEAU DU PROGRAMME 2

3. RECOMMANDATIONS AUX PARTENAIRES DE PROJETS 3

4. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT 3

1. Principes généraux

L'Union européenne dispose d'une politique de lutte contre la fraude pilotée par l'Office européen de lutte antifraude (OLAF). Cette politique est déclinée dans tous les domaines d'action de l'Union, y compris la politique de cohésion.

Une fraude est un type d'irrégularité dont la spécificité repose principalement sur la notion d'intentionnalité. Elle est définie comme suit :

« Une fraude en matière de dépense est constituée par tout acte ou omission intentionnel relatif :

1. *à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général des Communautés européennes ou des budgets gérés par les Communautés européennes ou pour leur compte;*
2. *à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet;*
3. *au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés. »*

Dans ce contexte et conformément au cadre règlementaire, l'Autorité de gestion est tenue de mettre en place des mesures de lutte anti-fraude efficaces et proportionnées tenant compte des risques identifiés.

L'Autorité de gestion est également soumise à l'obligation de signaler à l'Office européen de lutte antifraude tout soupçon de fraude qu'elle aurait mis en évidence ou dont elle aurait eu connaissance.

2. Stratégie de lutte anti-fraude mise en œuvre au niveau du programme

L'Autorité de gestion applique le principe de tolérance zéro envers la fraude et la corruption à travers la mise en œuvre d'un ensemble de mesures. Celles-ci visent prioritairement à prévenir les cas de fraude et corruption, mais également à les détecter lorsqu'ils surviennent, à corriger les irrégularités correspondantes et à initier les procédures pour les sanctionner.

La diffusion d'une culture de lutte contre la fraude et la corruption au sein de l'ensemble des parties prenantes du programme Interreg Rhin Supérieur est essentielle. Chaque acteur est concerné, que ce soit au niveau du programme (autorités chargées de sa mise en œuvre, membres des instances) ou au niveau des projets (bénéficiaires, bénéficiaires potentiels).

En la matière, les agents du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion se doivent d'être exemplaires. Au-delà des obligations légales auxquelles ils sont soumis en tant qu'agents publics, ils s'engagent également à respecter une charte de déontologie spécifique et à déclarer toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle ils pourraient être placés. Les membres des instances du programme sont également soumis à des obligations spécifiques en matière de lutte contre les conflits d'intérêts.

Afin d'être réellement dissuasive, la stratégie de lutte contre la fraude est mise en œuvre à tous les niveaux de vérification effectués par le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion, qu'il s'agisse de

l'instruction des demandes de concours communautaire ou du contrôle des demandes de versement.

Une cartographie des principaux risques de fraude a été établie afin d'améliorer la prévention et la détection de cas éventuels. En cas de doute sur le caractère régulier des éléments dont ils disposent, le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion peuvent mener des investigations complémentaires. Si un soupçon de fraude est établi, un signalement est envoyé à l'Office européen de lutte antifraude et des mesures correctives sont mises en place.

3. Recommandations aux partenaires de projets

Les partenaires de projet, sont encouragés à mettre en œuvre à leur niveau des mesures proportionnées visant à prévenir et détecter les cas de fraude et de corruption éventuels.

Il est recommandé aux partenaires de projet d'accorder une attention particulière aux dépenses de frais de personnel, ainsi qu'aux dépenses soumises aux règles de la commande publique, dans la mesure où ces deux domaines ont été identifiés au niveau européen comme étant particulièrement exposés aux irrégularités et aux risques de fraude.

De même, une attention particulière doit être portée à la prévention des conflits d'intérêts dans la mise en œuvre des projets et dans la réalisation des dépenses.

En cas de doute, il est conseillé de s'adresser le plus tôt possible à l'Autorité de gestion afin de prévenir toute situation frauduleuse ou de la faire cesser le cas échéant.

4. Procédure de signalement

Afin de renforcer l'efficacité du dispositif de lutte contre la fraude et la corruption dans le cadre du programme Interreg Rhin Supérieur, toute personne ayant connaissance d'un cas potentiel doit pouvoir le signaler de manière simple, avec la garantie que son signalement sera traité de manière effective et qu'elle n'aura pas à en pâtir.

Une procédure de signalement en ligne est proposée sur le site Internet du programme.

Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME
2021-2027

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 18

Résolution de litiges

Version 1
du 12 novembre 2024

SOMMAIRE

1. PRINCIPE GÉNÉRAL 2

2. LITIGE AU SEIN DU GROUPE DE PROJET 2

3. LITIGE AVEC L'AUTORITÉ DE GESTION 2

1. Principe général

Les modalités de résolution des litiges sont définies dans la convention du projet, établie au moment de son démarrage. Celle-ci prévoit notamment qu'en cas de litige, tous les signataires de la convention s'engagent à rechercher en priorité une solution amiable.

Pour tout litige qui ne peut être résolu à l'amiable, l'affaire est portée devant le tribunal compétent, en application des règles procédurales en vigueur.

2. Litige au sein du groupe de projet

Le porteur de projet est responsable du bon déroulement du projet, et s'assure de sa mise en œuvre en conformité avec la convention du projet et en adéquation avec le formulaire dans sa version acceptée par le Comité de suivi. A cet effet, il vérifie que les différents partenaires sont informés de leurs droits et obligations liés à leurs missions dans le cadre de la mise en œuvre du projet, et veille à ce qu'ils disposent des moyens nécessaires pour ce faire, conformément au plan de travail élaboré et validé conjointement.

Si des difficultés apparaissent au sein du groupe de partenaires de projet, le porteur de projet doit chercher à les résoudre en trouvant une solution amiable. L'Autorité de gestion n'intervient pas dans les échanges entre partenaires de projet. Si des interrogations portent sur des aspects juridiques ou financiers liés aux règles du programme, elle peut cependant fournir les informations utiles au porteur de projet afin qu'il dispose de l'expertise nécessaire à la résolution du conflit.

3. Litige avec l'Autorité de gestion

Dans le cadre de l'instruction et/ou du contrôle des projets, des difficultés peuvent intervenir entre le porteur de projet, ou ses partenaires, et le Secrétariat conjoint ou l'Autorité de gestion. Les différentes parties s'engagent à trouver une solution amiable pour résoudre le conflit, et à privilégier le dialogue et les échanges, en organisant des réunions en présentiel si nécessaire.

Concernant plus particulièrement les plaintes portant sur des décisions de l'Autorité de gestion relatives à la sélection des opérations, à l'attribution des fonds ou à leur versement, toute personne ayant intérêt à agir, qu'elle soit bénéficiaire ou tierce, peut demander que soit revue cette décision, en premier lieu par le biais d'un recours administratif gracieux déposé dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision. Ces recours gracieux sont traités avec diligence par les services de l'Autorité de gestion en vue de trouver une solution à l'amiable.

Si à l'issue de cette première étape, un recours contentieux est déposé, le tribunal administratif compétent est celui dans le ressort duquel siège la Région Grand Est dont la décision est contestée. Le dossier sera alors confié à La Direction Juridique de la Région Grand Est.