

# Modalités de candidature<sup>11</sup>

## 1. Dispositions générales concernant la candidature

Le dépôt d'une demande de concours communautaire s'effectue en deux temps, par deux biais distincts :

- d'abord, dans le cadre d'une soumission en ligne du formulaire et de ses annexes *via* l'application SYNERGIE-CTE ;
- ensuite, dans le cadre d'une transmission du formulaire au format papier, accompagné d'un courrier officiel. Les annexes, les attestations signées et les documents complémentaires peuvent être transmis au Secrétariat conjoint en version électronique, au plus tard à la date limite de dépôt.

Le lien vers l'application SYNERGIE-CTE et tous les documents utiles pour constituer une demande sont accessibles depuis le site internet du programme : [www.interreg-rhin-sup.eu](http://www.interreg-rhin-sup.eu). L'application elle-même est directement accessible à partir du lien : <https://cte.synergie-europe.fr/>

Attention : L'accès à l'application en ligne se fait uniquement à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe, tous deux délivrés par le Secrétariat conjoint. Pour obtenir ces données, la transmission d'un pré-formulaire réputé complet et recevable constitue un préalable incontournable, conformément aux modalités de sélection des projets.

## 2. Composition d'une demande de concours communautaire complète

La demande de concours communautaire au titre du programme INTERREG Rhin Supérieur est réputée complète sous réserve de se composer des éléments suivants, mis à la disposition des porteurs de projets au moment de la transmission de leurs données d'accès à l'application SYNERGIE-CTE :

### 2.1. Le formulaire

Le formulaire de demande de concours communautaire doit être complété en français et en allemand, en ligne, via l'application SYNERGIE-CTE. Une fois complété, il doit être généré en deux documents distincts (l'un en français, l'autre en allemand), qui tous deux doivent être signés par le porteur de projet au moment de la transmission de la demande par courrier.

### 2.2. Les annexes

Les annexes au formulaire sont au nombre de trois. Deux d'entre elles sont facultatives, dans certains cas précisés ci-dessous. En tout état de cause, la dispense de transmission de l'une ou l'autre annexe relève du Secrétariat conjoint et non du porteur de projet.

Les annexes 1 et 2 prennent la forme de modèles au format MS-Excel à remplir. Les modèles sont transmis par le Secrétariat conjoint au porteur de projet au moment de l'ouverture d'un accès à l'application SYNERGIE-CTE.

Les annexes doivent être téléchargées dans l'application SYNERGIE-CTE (rubrique VII. du formulaire « Annexes »).

---

<sup>11</sup> Ce chapitre ne s'applique pas, en l'état, à l'appel à microprojets. Sur ce sujet, les porteurs de microprojets sont invités à consulter le manuel du microprojet.

Les trois annexes sont les suivantes :

- Annexe 1 : Budget détaillé du projet (Format MS-Excel)

Ce document est obligatoire pour tous les projets. Il permet à chaque partenaire réalisant des dépenses de préciser la nature des dépenses qu'il a prévues, leur intérêt pour le projet et le mode de calcul ayant permis d'estimer le montant de ces dépenses.

- Annexe 2 : Détail des frais de personnel (Format MS-Excel)

Ce document est obligatoire dès lors que des frais de personnel (hors méthode de calcul forfaitaire) sont prévus dans le budget. Il permet à chaque partenaire concerné de détailler, poste par poste, son budget en personnel : missions dans le cadre du projet, méthode de calcul choisie pour la valorisation, identité de la personne qui occupera le poste dans le cadre du projet (si toutefois celle-ci est connue en amont).

- Annexe 3 : Description détaillée bilingue (Format libre, dans la limite de 5 pages par langue)

Ce document est facultatif. En règle générale, c'est le Secrétariat conjoint qui indiquera au porteur de projet s'il est nécessaire de fournir cette description détaillée ou non. Le cas échéant, le porteur de projet pourra fournir par ce biais des compléments d'information utiles aux instances du programme dans le cadre de l'évaluation du projet : contexte, détails techniques, schémas, cartes, etc.

### 2.3. Les attestations obligatoires

Les attestations obligatoires sont au nombre de quatre. Elles prennent la forme de modèles au format MS-Word à remplir, dater et signer. Les modèles sont transmis par le Secrétariat conjoint au porteur de projet au moment de l'ouverture d'un accès à l'application SYNERGIE-CTE.

Les attestations complétées doivent être transmises en version électronique au Secrétariat conjoint, de manière centralisée par le porteur de projet.

Chaque partenaire ne remplit pas nécessairement les quatre attestations. Les différents cas de figure se présentent comme suit :

- Attestation 1 : Notification de cofinancement

Cette attestation doit être complétée et signée par chaque partenaire cofinanceur (y compris le porteur de projet) et, le cas échéant, par les partenaires du projet qui réalisent des dépenses sans apporter de financement propre. Elle permet de confirmer l'engagement financier des partenaires concernés et de déterminer le caractère public ou privé (au sens de la réglementation communautaire) du partenaire qui apporte une contribution financière et/ou qui effectue des dépenses.

- Attestation 2 : Situation au regard de la TVA

Ce document doit être complété et signé par chaque partenaire français ou allemand réalisant des dépenses dans le cadre du projet (y compris le porteur de projet).

- Attestation 3 : Mandat au porteur de projet

Ce document doit être complété et signé par chaque partenaire réalisant des dépenses dans le cadre du projet. Ce document prouve que le partenaire a pris connaissance du formulaire de demande de cofinancement et en accepte le contenu.

- Attestation 4 : Lettre d'engagement

Ce document doit être complété et signé par chaque partenaire associé, c'est-à-dire chaque partenaire n'effectuant pas de dépenses et n'apportant pas de cofinancement, mais néanmoins impliqué dans la mise en œuvre du projet.

## 2.4. Les documents complémentaires

Ces documents sont à fournir pour chaque partenaire effectuant des dépenses.

a) S'il s'agit d'une association :

- Statuts de l'association avec copie de la publication au J.O. ou du récépissé de déclaration à la Préfecture ou de l'inscription au Tribunal d'Instance.

b) S'il s'agit d'un GIP :

- Convention constitutive avec copie de l'arrêté approuvant la convention, publié au J.O. ou au Recueil des actes administratifs de la Préfecture.

c) S'il s'agit d'une association, d'un GIP ou d'une entreprise :

- Rapport d'activités de l'année écoulée.
- Comptes financiers approuvés et signés des deux derniers exercices comptables, le rapport du commissaire aux comptes (ou de l'expert-comptable) ou, s'agissant du dernier exercice clos, ces documents provisoires s'ils sont disponibles.
- Mêmes documents comptables prévisionnels pour l'exercice en cours.

## 3. Modalités de soumission de la demande de concours communautaire

### 3.1. Soumission électronique

La soumission électronique de la demande de concours communautaire *via* l'application « SYNERGIE-CTE » intervient nécessairement en premier lieu. En effet, cette soumission permet de générer une version figée, dite « déposée », de la demande, qui constituera le document officiel de demande de concours communautaire à faire signer.

Le porteur de projet peut procéder à la soumission électronique de sa demande lorsque l'ensemble des rubriques du formulaire en ligne ont été remplies et les annexes téléchargées dans la rubrique correspondante. La soumission électronique de la demande est rendue possible après un dernier contrôle général de cohérence des données du formulaire dans l'application.

Le Secrétariat conjoint est destinataire d'un e-mail généré automatiquement par l'application au moment lorsqu'une demande de concours communautaire est déposée électroniquement.

### 3.2. Transmission de la version originale papier

A la suite de la soumission électronique de sa demande de concours communautaire, le porteur de projet doit impérativement transmettre son formulaire en version originale papier, signée et accompagnée d'un courrier officiel, au Secrétariat conjoint.

Pour ce faire, le porteur de projet imprime, date et fait signer par son représentant légal les deux versions linguistiques du formulaire de demande de concours communautaire déposé dans l'application SYNERGIE-CTE.

### 3.3. Délais de soumission

Si le formulaire est envoyé par courrier, celui-ci devra être daté au plus tard de la date limite de dépôt (cachet de la Poste faisant foi).

Si le formulaire est remis en main propre, il devra être cacheté par le Secrétariat conjoint à la date du dépôt pour attester de sa bonne réception.

## 4. Recommandations pour la rédaction de la demande de concours communautaire

### 4.1. Recommandations générales

La demande de concours communautaire doit être intégralement rédigée en français et en allemand. Le Secrétariat conjoint peut, dans des cas dûment justifiés, statuer sur des exceptions à ce principe pour certains documents annexes.

Le porteur de projet est invité, dans le cadre de la saisie du formulaire en ligne, à prendre préalablement connaissance des outils mis à sa disposition par le Secrétariat conjoint :

- Le guide de saisie du formulaire de demande de concours communautaire dans l'application SYNERGIE-CTE ; et
- Les bulles d'aide à la saisie situées en haut de chaque chapitre (encadrées en vert) du formulaire en ligne.

En cas d'adoption du projet, le formulaire de candidature constituera une véritable « feuille de route » pour le déroulement du projet. Le porteur de projet et ses partenaires seront régulièrement amenés à revenir vers ce document dans le cadre des différents rapports attendus sur le déroulement du projet.

### 4.2. Saisie du chapitre « II. Identification du projet »

- Le titre du projet doit être concret, compréhensible du grand public et clair quant aux objectifs du projet et à sa contribution à l'Objectif spécifique sélectionné.
- L'acronyme devrait être compréhensible et prononçable dans les deux langues de travail du programme et évoquer de façon claire les enjeux du projet. Idéalement, il peut être utilisé comme une « marque » à des fins de promotion du projet.
- Les dates de début et de fin de projet doivent respecter les critères temporels d'éligibilité des projets. La saisie de ces informations en début de remplissage est essentielle car elle permet de générer le cadre temporel du budget du projet dans les chapitres suivants.
- La description courte doit aller à l'essentiel et permettre une compréhension des enjeux du projet accessible au plus grand nombre. Elle doit pouvoir être reprise telle quelle par le programme à des fins de communication autour des projets cofinancés (par exemple : dans la base de données des projets en ligne sur le site [www.interreg-rhin-sup.eu](http://www.interreg-rhin-sup.eu)).

### 4.3. Saisie du chapitre « III. Partenariat du projet »

- L'ajout d'un nouveau partenaire de projet doit passer par une recherche dudit partenaire dans le référentiel afin de ne pas générer de doublon dans la base de données du programme. Si le partenaire concerné n'apparaît pas, il peut alors être créé.
- Il est préférable de ne pas saisir les informations demandées dans l'onglet « Financement » au moment de la création du partenaire. La saisie de ces données est plus pertinente après la saisie du budget de chaque partenaire réalisant des dépenses.
- Le nom des organismes partenaires, s'il n'existe pas en version bilingue de manière officielle, ne doit pas être traduit en français ou en allemand.
- Le code administratif demandé correspond au SIRET pour les partenaires français, à l'IDE pour les partenaires suisses et au numéro de TVA intracommunautaire pour les partenaires allemands. Si ces derniers n'en disposent pas, un numéro fictif doit être attribué, faute de quoi le formulaire sera considéré comme incomplet par le système et ne pourra pas être soumis.

- La situation par rapport au cofinancement et aux dépenses doit être saisie pour tous les partenaires. Si un partenaire ne cofinance pas le projet et ne réalise pas de dépense, il est considéré comme « partenaire associé ».
- L'implication des partenaires dans d'autres projets européens n'est à mentionner que pour les partenaires réalisant des dépenses.

#### 4.4. Saisie du chapitre « IV. Conception et finalités du projet »

- Les sections relatives à la contribution du projet à la stratégie du programme et aux indicateurs de résultats renvoient à la description des enjeux de l'Objectif spécifique concerné dans le Programme opérationnel. Un lien clair entre le formulaire et les attentes du programme décrites dans le Programme opérationnel est attendu dans cette section.
- Les sections relatives à la contribution du projet aux principes transversaux du programme doivent faire l'objet de réponses circonstanciées, y compris lorsque l'impact à décrire est neutre.
- La section relative à la stratégie de communication du projet a vocation à dresser les lignes directrices des actions de communication qui seront mentionnées dans le plan de travail. Une attention particulière doit être portée à la cohérence entre ces deux chapitres.

#### 4.5. Saisie du chapitre « V. Mise en œuvre opérationnelle du projet »

- La saisie du plan de travail doit être minutieuse et décrire de façon précise le déroulement du projet et les réalisations qui en découlent. Elle permet de générer automatiquement le calendrier de réalisation du projet et une liste des livrables du projet correspondant à la contribution du projet aux indicateurs du programme.
- Le plan de travail est construit sur la base de types d'action, eux-mêmes déclinés en actions, qui constituent des lots de travail distincts les uns des autres et cohérents au regard des objectifs du projet. Trois types d'actions sont obligatoires au sein du plan de travail : la préparation du projet, la coordination du projet et la communication autour du projet. Le porteur de projet est libre d'ajouter autant d'autres types d'actions que nécessaire et pertinent pour le projet. Il est toutefois recommandé d'en limiter le nombre total pour garantir la lisibilité du projet.
- La structuration des types d'action peut être chronologique ou thématique, à la libre appréciation du porteur de projet.
- Au sein des différents types d'actions, chaque action doit être décrite de la façon la plus concrète possible. Une attention particulière devrait être portée au caractère explicite de son titre. Il est à noter que, dans le cadre de la remontée des dépenses du projet, celles-ci devront être rattachées aux actions du plan de travail. La rédaction du plan de travail devrait tenir compte de cet aspect.
- Les actions menées dans le cadre du projet doivent, dans la mesure du possible, aboutir à la production de livrables concrets, dont le nombre doit être estimé sous la forme d'une valeur-cible chiffrée. Ces livrables alimentent le système d'indicateurs de réalisation du programme. Si chaque action ne doit pas nécessairement produire de livrables, il est entendu qu'une contribution suffisante du projet dans son ensemble est attendue pour en garantir l'éligibilité.

- Les livrables à mentionner dans le plan de travail ne peuvent être que deux ordres : soit des livrables correspondant aux indicateurs de l'Objectif spécifique dans lequel émerge le projet, soit des livrables de communication sur le projet.
- Les valeurs-cibles chiffrées doivent être estimées de façon à refléter la contribution du projet à l'Objectif spécifique (et donc son éligibilité), tout en restant raisonnable et réaliste. En effet, dans le cadre de la mise en œuvre du projet, le versement des fonds communautaires (FEDER) peut être suspendu si les valeurs-cibles prévues pour un ou plusieurs livrables ne sont pas atteintes.
- L'aspect temporel doit également faire l'objet d'une attention particulière et d'une estimation réaliste : Un retard trop important de la restitution des livrables peut, dans certains cas, lui aussi conduire à une suspension du versement des fonds communautaires (FEDER).
- Le Secrétariat conjoint tient à disposition des porteurs de projets un guide des livrables, également disponible en téléchargement sur le site [www.interreg-rhin-sup.eu](http://www.interreg-rhin-sup.eu). Ce guide détaille les attentes du programme, aussi bien en termes de définition que de restitution des livrables du projet.

#### 4.6. Saisie du chapitre « VI. Mise en œuvre financière du projet »

- La saisie du budget du projet se fait au niveau de chaque partenaire réalisant des dépenses. Un budget global du projet est généré automatiquement par agrégation des budgets individuels des partenaires.
- La saisie du budget des partenaires est facilitée si les partenaires se sont préalablement accordés dans le cadre du remplissage de l'annexe « Budget détaillé », au format MS-Excel.
- La saisie du plan de financement n'intervient pas dans le chapitre portant cet intitulé, mais au niveau de la description des partenaires. Le porteur de projet doit, à ce stade de la saisie, retourner dans la liste des partenaires du projet (section III.1. du formulaire) et remplir, partenaire après partenaire réalisant des dépenses, l'onglet « Financement » qui avait été laissé de côté en début de saisie. Le plan de financement global du projet est généré automatiquement par agrégation des plans de financement individuels des partenaires.
- Le taux de cofinancement résultant de la saisie des plans de financement doit correspondre exactement au taux de cofinancement de l'axe concerné, soit 50,00 % pour les projets émergeant sur les Objectifs spécifiques 1 à 10 et 60,00 % pour les projets émergeant sur les Objectifs spécifiques 11 et 12.
- Le plan de financement individuel de chaque partenaire doit couvrir au centime près le montant des dépenses prévues dans son budget individuel.

#### 4.7. Elaboration des annexes

- L'annexe 1 « Budget détaillé » a vocation à détailler la nature des dépenses prévues et expliquer les calculs effectués pour estimer le budget du projet. Elle doit être structurée de façon identique au budget saisi dans le formulaire en ligne, cohérente en termes de montants et parfaitement claire quant aux explications formulées. Les dépenses prévues au budget doivent pouvoir se refléter dans les actions du plan de travail.
- L'annexe 2 « Détail des frais de personnel » a vocation à s'assurer que les règles d'éligibilité des dépenses en matière de frais de personnel ont bien été prises en compte dès l'estimation du budget. Attention : dans le cas de l'emploi de la méthode 2 pour l'estimation des frais de

personnel, des documents annexes sont à fournir dès l'instruction du projet. Cette annexe n'est pas à fournir en cas d'utilisation de la méthode 1 pour la justification des frais de personnel.

- L'annexe 3 « Description détaillée », facultative, doit permettre, le cas échéant, d'approfondir la description qui est faite du projet dans le corps du formulaire. Elle doit représenter une plus-value en termes d'informations sur le projet.