

MANUEL DU MICROPROJET

Version n° 5 du 24 juin 2020



**Dépasser les frontières,
projet après projet**

**Der Oberrhein wächst zusammen:
mit jedem Projekt**



Fonds européen de développement régional
(FEDER)
Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
(EFRE)

•	AVANT PROPOS	2
•	GLOSSAIRE	3
•	1. DE L'IDEE DE MICROPROJET AU DEPOT DE LA DEMANDE DE COFINANCEMENT	5
A.	Qu'est-ce-qu'un microprojet INTERREG V Rhin Supérieur ?.....	5
B.	Elaboration et dépôt de la demande de cofinancement	6
C.	Critères de sélection.....	7
D.	Evaluation et sélection.....	8
•	2. CONTENU D'UNE DEMANDE DE COFINANCEMENT MICROPROJET	9
A.	Comment bien remplir le formulaire (DIM 1)?	9
B.	Comment bien construire le budget en dépenses et en ressources (DIM 2) ?	11
C.	Comment compléter correctement l'attestation de partenariat (DIM 3) ?	13
•	3. LE SUIVI ADMINISTRATIF D'UN MICROPROJET	15
A.	Le démarrage	15
B.	Le rôle du porteur de microprojet.....	15
C.	Obligations en matière de communication	16
D.	Rapport final du microprojet.....	16
•	4. LE SUIVI FINANCIER D'UN MICROPROJET	18
A.	Principes	18
B.	La présentation des justificatifs de dépenses	19
C.	Clôture financière et versement du cofinancement européen	25
D.	Clôture administrative du microprojet	25
E.	Gestion financière pour les microprojets à participation suisse	27
•	5. CARTE DES EURODISTRICTS REFERENTS	28

AVANT PROPOS

L'appel à microprojets est soumis au cadre réglementaire communautaire et national ainsi qu'aux procédures et règles du programme INTERREG V et aux règles spécifiques s'appliquant à l'appel à microprojets. L'intégralité de ces règles est consultable, dans sa version actualisée, sur le site internet du programme INTERREG à l'adresse suivante : <http://www.interreg-rhin-sup.eu/>.

Le présent manuel est par conséquent le résultat de l'application de l'ensemble de ces règles au cas particulier des microprojets.

Dans une démarche de simplification, il vise à orienter de manière claire et concise les potentiels bénéficiaires de microprojets dans leurs démarches de demande de cofinancement. Lorsque le bénéficiaire ne trouve pas réponse à ses questions dans le présent document, il peut contacter son Eurodistrict référent ou s'adresser au responsable microprojet à l'Autorité de gestion. Les coordonnées de ces interlocuteurs sont consultables sur le site internet du programme.

Il est important de noter que ce manuel du microprojet sera régulièrement amené à évoluer. Une communication large sera faite à chaque mise à jour. Le programme invite néanmoins le lecteur à s'assurer qu'il détient bien la dernière version en vigueur.

GLOSSAIRE

Autorité de gestion

L'Autorité de gestion est responsable de la gestion et de la mise en œuvre du programme INTERREG vis-à-vis des Etats membres et de la Commission européenne dont elle est l'interlocuteur. Elle est responsable du suivi financier du programme et veille au bon déroulement des évaluations menées sur sa mise en œuvre. Dans le cas du programme INTERREG V Rhin Supérieur, l'Autorité de gestion est la Région Grand Est.

Comité d'évaluation

Le comité d'évaluation est la structure au niveau de l'Eurodistrict qui évalue les microprojets quant à l'opportunité de leur mise en œuvre pour le territoire. Chaque Eurodistrict dispose de son propre comité d'évaluation. Une fois évalués, les microprojets sont transmis au comité de pilotage INTERREG.

Comité de pilotage

Le comité de pilotage du programme INTERREG Rhin Supérieur est responsable pour la sélection des microprojets. Sa décision intervient après le passage des microprojets dans leurs comités d'évaluation respectifs.

Demande de cofinancement

La demande de cofinancement correspond à la demande initiale microprojet (DIM).

Demande initiale microprojet (DIM)

La DIM, composée d'un formulaire, d'une annexe budgétaire et d'attestations de partenariat, apporte les informations essentielles concernant un microprojet et permet ainsi l'instruction des dossiers par l'Autorité de Gestion.

Eurodistricts

Les Eurodistricts désignent les territoires infrarégionaux de coopération transfrontalière du Rhin supérieur. Dans le cadre de l'appel à microprojets, ils correspondent aux zones élargies des Eurodistricts institutionnels, telles que présentées sur la carte jointe au présent manuel.

Eurodistrict référent

L'Eurodistrict référent accompagne les structures de son territoire souhaitant mettre en place un microprojet. Par défaut, chaque Eurodistrict est référent pour les microprojets dont le porteur se trouve sur son territoire. L'Eurodistrict référent rend, au travers de son comité d'évaluation, un avis quant à l'opportunité pour son territoire de la sélection des microprojets qu'il accompagne.

Fonds européen de développement régional (FEDER)

Le FEDER constitue le « cofinancement de l'Union européenne » à hauteur de 60 % des dépenses éligibles dans le cadre de l'appel à microprojet INTERREG. Ce fonds a pour vocation de renforcer la cohésion économique et sociale dans l'Union européenne en corrigeant les déséquilibres entre ses régions en intervenant notamment dans le contexte de la « Coopération territoriale européenne » (= INTERREG) de la politique de cohésion pour la période 2014-2020.

IKRB

Le service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis (IKRB) agit en tant que service de coordination régional INTERREG pour la Suisse du Nord-ouest. Dans le cadre de l'appel à microprojets, il gère les fonds cantonaux et réalise les paiements au bénéfice des partenaires Suisses de microprojets. L'Eurodistrict trinational de Bâle est quant à lui responsable pour l'aide au montage et l'accompagnement des partenaires de microprojets Suisses.

Davantage d'informations sont disponibles sur: www.regbas.ch

Porteur de microprojet

Le porteur du microprojet assure une coordination entre tous les partenaires de la phase de montage du microprojet, en passant par sa mise en œuvre et jusqu'à sa clôture.

1. DE L'IDEE DE MICROPROJET AU DEPOT DE LA DEMANDE DE COFINANCEMENT

A. Qu'est-ce-qu'un microprojet INTERREG V Rhin Supérieur ?

- **Champ d'intervention**

Les microprojets ont pour objectif d'augmenter l'identification des citoyens à l'espace transfrontalier du Rhin supérieur. A ce titre, le soutien aux microprojets doit permettre l'intégration de la société civile et l'intensification de l'engagement citoyen dans toutes les thématiques touchant à la coopération transfrontalière.

Il est attendu des microprojets la mise en œuvre d'actions concrètes et novatrices de rencontres et d'échanges entre citoyens et/ou acteurs de la société civile.

- **Un partenariat transfrontalier issu de la société civile**

Les microprojets INTERREG sont réalisés en partenariat transfrontalier. Cela signifie qu'au minimum un partenaire d'au moins deux des Etats participants au programme (France, Allemagne, Suisse) doit être partie prenante dans le montage, le financement et la mise en œuvre d'un microprojet.

Les organismes transfrontaliers bénéficiant d'un financement de la part d'au moins deux des Etats participant au programme peuvent déroger à cette condition et être bénéficiaires uniques d'un microprojet.

Mis à part l'exception présentée ci-avant, le partenariat d'un microprojet est composé d'un partenaire porteur du microprojet et des autres partenaires.

Le rôle du partenaire porteur du microprojet est d'assurer une coordination entre tous les partenaires de la phase de montage du microprojet, en passant par sa mise en œuvre et jusqu'à sa clôture (voir partie « [3. LE SUIVI ADMINISTRATIF DE VOTRE MICROPROJET, B. Le rôle du porteur de microprojet](#) »). Ce rôle implique des échanges réguliers avec l'Eurodistrict référent ainsi que l'Autorité de gestion du Programme INTERREG.

Les autres partenaires participent à la mise en œuvre du microprojet selon le plan de travail qui a été fixé au préalable avec le porteur de microprojet.

La nature de l'implication des différents partenaires de microprojet peut varier et est présentée dans la partie « [2. CONTENU DE LA DEMANDE DE COFINANCEMENT MICROPROJET, B. Comment bien remplir mon formulaire \(DIM1\), Partie C : partenariat](#) » du présent manuel.

Seuls les membres issus de la société civile peuvent constituer un partenariat dans le cadre d'un microprojet.

A NOTER : définition de la société civile

Par « société civile » le dispositif entend toutes les personnes morales de droit public ou privé, à but non-lucratif, non partisans et non violentes qui s'organisent pour poursuivre des objectifs et des idéaux communs, qu'ils soient politiques, culturels, sociaux ou éducatifs. Cette définition comprend les entreprises publiques.

A titre d'exemple des associations, communes, écoles, structures de l'économie sociale et solidaire peuvent constituer un partenariat.

- **Exclusions**

Sont exclus du champ de cofinancement :

- les microprojets dits « miroirs », c'est-à-dire les microprojets qui associent des entités de part et d'autre de la frontière pour réaliser de manière séparée des actions semblables ;
- les microprojets ayant pour seul objet le financement d'infrastructures ou d'équipements – ceux-ci sont éligibles uniquement si leur acquisition s'inscrit dans une démarche visant à l'intégration de la société civile et l'intensification de l'engagement citoyen dans la coopération transfrontalière du Rhin supérieur. Ainsi leur acquisition doit contribuer à répondre à une problématique transfrontalière spécifique bien identifiée ;
- les microprojets ne présentant aucun caractère innovant (partenariat, territoire...) par rapport à ce qui a pu être fait par le passé avec ou sans l'aide du programme.

B. Elaboration et dépôt de la demande de cofinancement

- **Premier contact**

Avant de se lancer dans l'élaboration d'une demande de cofinancement, il est fortement conseillé de prendre contact avec son Eurodistrict référent et/ou l'Autorité de gestion afin de leur faire part de son idée de microprojet et d'envisager, le cas échéant, une aide au montage d'une demande de cofinancement.

L'aide au montage est proposée par les Eurodistricts référents dans l'objectif de déposer une demande de cofinancement complète et en conformité avec les règles de sélection et d'éligibilité de l'appel et du programme.

- **Composition de la demande de cofinancement**

La demande de cofinancement correspond à la demande initiale de microprojet (DIM) ; celle-ci est composée des documents suivants :

- formulaire de demande de cofinancement spécifique aux microprojets (DIM 1) ;
- annexe sur le budget en ressources et le budget en dépenses du microprojet (DIM 2) ;
- attestation de partenariat – à fournir pour chacun des partenaires impliqué dans le microprojet (DIM 3).

- **Dépôt**

Pour qu'un microprojet puisse être instruit, le porteur de microprojet doit déposer la version électronique de sa DIM complète à l'adresse suivante : microprojets@interreg-rhin-sup.eu.

Seules les DIM déposées sur l'adresse mail indiquée ci-dessus peuvent faire l'objet d'une instruction par l'Autorité de gestion et d'un examen par les instances d'évaluation et de sélection des microprojets.

A l'issue de l'instruction, la version originale papier de la DIM¹, signée par le porteur de microprojet et le cas échéant ses partenaires, est à transmettre à l'Autorité de gestion à l'adresse suivante :

¹ Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, des copies signées des attestations de partenariat (DIM3) transmises au format numérique peuvent être acceptées en lieu et place des originaux.

Autorité de gestion INTERREG Rhin Supérieur
Région Grand Est
1, place Adrien Zeller
BP 91006
67070 STRASBOURG CEDEX (F)

- **Accusé de réception**

Dès que l'Autorité de gestion dispose d'une DIM complète, elle émet un accusé de réception à destination du porteur du microprojet.

A NOTER : accusé de réception et retro-éligibilité des dépenses

L'accusé de réception ne constitue pas une acceptation de la demande, que seul le Comité de pilotage peut exprimer. Il donne simplement au porteur de microprojet la possibilité d'effectuer, sous sa propre responsabilité, les premières dépenses dans le cadre de son microprojet. En cas d'adoption et à condition que le microprojet ne soit pas matériellement achevé lors de sa programmation, les dépenses effectuées (mais seulement celles prévues dans le budget prévisionnel adopté par le Comité de pilotage) peuvent être présentées pour remboursement.

- **Délais**

Le calendrier d'examen dépend des réunions des comités d'évaluation des Eurodistricts et des réunions du Comité de pilotage INTERREG (voir partie « [D. Evaluation et sélection](#) ») Pour plus de précisions, il est recommandé d'établir un planning prévisionnel avec son Eurodistrict référent.

Un délai minimum de 6 semaines entre la date du dépôt de la DIM et le passage en Comité de pilotage INTERREG est à prévoir. Les dates de réunion du Comité de pilotage INTERREG sont consultables sur le site internet du programme (<https://www.interreg-rhin-sup.eu/>).

C. Critères de sélection

Pour être considéré comme éligible, un microprojet doit répondre notamment aux critères suivants :

- ⇒ le microprojet doit bénéficier à la zone de programmation du Rhin supérieur (voir carte en annexe) ;
- ⇒ le porteur de microprojet doit avoir son siège dans le Rhin supérieur, exception faite de la Suisse ;
- ⇒ le microprojet doit être transfrontalier. Il doit donc avoir des effets transfrontaliers et être mis en œuvre et financé dans le cadre d'un partenariat transfrontalier ;
- ⇒ le microprojet doit favoriser les échanges entre acteurs de la société civile du Rhin supérieur ;
- ⇒ le microprojet doit revêtir un aspect novateur, ce qui signifie qu'un même microprojet ne peut être financé deux fois par le programme INTERREG ;
- ⇒ le microprojet doit être réalisé entre le 01/01/2017 et le 31/12/2021 ;
- ⇒ le porteur de microprojet et les partenaires doivent être des personnes morales ;
- ⇒ le budget global en dépenses éligibles doit être compris entre 5.000 € et 66.666,66 €. Ce montant peut aller jusqu'à 133 333,33 € lorsque le budget comprend des dépenses suisses (non-éligibles au FEDER).
- ⇒ les dépenses prévisionnelles du microprojet doivent être éligibles.

Le respect de ces critères est vérifié lors de l'instruction du formulaire de la DIM par l'Autorité de gestion.

D. Evaluation et sélection

L'examen d'un microprojet se fait en deux étapes :

1. l'évaluation en Comité d'évaluation de l'Eurodistrict référent ;
2. la sélection en Comité de pilotage INTERREG.

- **1. Le Comité d'évaluation Eurodistrict**

Un microprojet est recevable en Comité d'évaluation Eurodistrict lorsque :

- la procédure de sélection a été respectée et la DIM a été déposée à l'adresse suivante : microprojets@interreg-rhin-sup.eu ;
- la DIM est complète d'un point de vue formel ;
- la DIM répond aux critères de sélection du programme et aux critères spécifiques des microprojets ;
- l'Autorité de gestion a conclu à la régularité de la DIM.

Une fois l'ensemble de ces points validés par l'Autorité de gestion, les microprojets recevables sont transmis au Comité d'évaluation de l'Eurodistrict référent. Celui-ci rend un avis quant à l'opportunité pour le territoire sur les microprojets qui lui ont été soumis, puis transmet l'ensemble des microprojets évalués au Comité de pilotage INTERREG pour qu'il se prononce sur leur sélection.

- **2. Le Comité de pilotage INTERREG**

Le Comité de pilotage INTERREG V Rhin Supérieur est seul responsable pour la sélection des microprojets. Il se réunit en règle générale 6 fois par an. Le calendrier des réunions de ce comité est à retrouver sur le site internet du programme INTERREG Rhin Supérieur.

Dans un délai raisonnable, l'Autorité de gestion adresse au porteur du microprojet un courrier l'informant de la décision du Comité de pilotage.

2. CONTENU D'UNE DEMANDE DE COFINANCEMENT MICROPROJET

A. Comment bien remplir le formulaire (DIM 1)?

Le formulaire constitue la première partie de la demande initiale microprojet (DIM) et permet d'apporter les informations essentielles concernant un microprojet, à savoir :

- son identification ;
- sa durée ;
- la forme de son partenariat ;
- son contenu (objectifs, résultats attendus, public cible, plan de travail) ;
- son adéquation avec les critères du programme INTERREG.

Il est de la responsabilité du porteur de microprojet de compléter et signer ce document. Afin de bien renseigner le formulaire, il est indispensable de le faire en accord avec les critères de sélection du dispositif spécifique tels qu'énoncés dans la partie « [1. De l'idée de microprojet au dépôt de la demande de cofinancement - C. critères de sélection](#) ».

- **Partie A : titre du microprojet**

Le titre doit être clair, concis et rendre compte de la finalité du microprojet.

- **Partie B : durée du microprojet**

Les microprojets peuvent être réalisés durant la période allant du 01.01.2017 au 31.12.2021 sous condition de disponibilité des fonds du programme.

De plus, la durée maximale de la période de réalisation d'un microprojet est fixée à 1 année. Il n'y a pas de durée minimale.

Pour toute dérogation à la durée maximale de 1 an, un argumentaire écrit doit être soumis à l'Autorité de gestion en vue d'un examen de la demande spécifique. Seule une contribution forte aux objectifs du programme peut justifier d'une dérogation à la durée maximale de 1 année.

A NOTER : rétro-éligibilité des dépenses

Le début de la période de réalisation d'un microprojet peut être fixé à une date antérieure à la date de programmation de celui-ci à condition que le microprojet ne soit pas matériellement achevé lors de sa programmation et dans les limites de la date de réception de la demande initiale microprojet dans sa forme complète (accusé de réception).

- **Partie C : partenariat**

Le partenariat d'un microprojet doit nécessairement être transfrontalier. Ce caractère transfrontalier se traduit notamment par une implication financière, qui peut se faire de la manière suivante :

1. Partenaire effectuant des dépenses : le partenaire a un budget propre lui permettant d'effectuer des dépenses dans le cadre du microprojet.
2. Partenaire cofinancier : le partenaire n'a pas de budget propre mais apporte un financement à un autre partenaire, qui effectue les dépenses pour le compte du partenariat.
3. Partenaire effectuant des dépenses et apportant un cofinancement : le cumul des deux

implications est possible. Le plus souvent il s'agit d'un partenaire ayant son propre budget et apportant en sus une subvention (« cofinancement national ») au porteur de microprojet au titre de la coordination.

L'implication financière dans le partenariat doit nécessairement être le résultat d'une des combinaisons suivantes :

Combinaisons	Partenaire effectuant des dépenses et/ou partenaire cofinancier		
			
1	X	X	X
2	X	X	
3		X	X
4	X		X

Lorsque le partenaire n'est pas impliqué financièrement, on parle de partenaire associé. Il est alors demandé de clarifier ses activités dans le cadre du microprojet dans la colonne prévue à cet effet.

- **Partie D : description du microprojet**

Les microprojets cherchent à répondre à la problématique transfrontalière de l'intégration de la société civile et de l'intensification de l'engagement citoyen dans la coopération transfrontalière du Rhin supérieur.

Pour cette raison, il s'agit de développer les objectifs visés, les résultats recherchés ainsi que les moyens employés pour répondre à cette problématique.

De manière plus précise, le plan de travail sert à détailler les moyens mis en œuvre sous forme d'actions prévues dans le microprojet. Il doit contenir, de préférence dans l'ordre chronologique, toutes les actions utiles et pertinentes pour le microprojet.

Dans la mesure du possible, chaque action doit être assortie d'un livrable qui lui est immédiatement attribuable (par ex. : nombre de participants à un événement, nombre d'exemplaires distribués d'une brochure, nombre d'utilisateurs d'une base de données).

Une description de ces différents éléments doit permettre d'apprécier le caractère réaliste du microprojet et son adéquation avec les règles du programme.

- **Partie E : respect des critères du programme**

La participation à un microprojet INTERREG implique le respect de critères de sélection spécifiques mis en place par le programme. Il est de la responsabilité du porteur de microprojet, au nom du partenariat, de vérifier que son microprojet ne va pas à l'encontre de ces critères et de cocher les cases attestant de cela.

Lorsqu'il existe un choix multiple de réponses, une ou plusieurs réponses peuvent être cochées.

Lorsque des précisions sont nécessaires, notamment quant aux moyens déployés pour être en accord avec ces critères, celles-ci peuvent être ajoutées dans la case commentaire prévue à cet effet.

- **Partie F : annexe budget en dépenses et en ressources**

Cette partie concerne le fichier Excel DIM 2 dont il est question au point suivant ([B. Comment bien construire le budget en dépenses et en ressources \(DIM2\)](#)). L'annexe budget en dépenses et en ressources est partie intégrante du formulaire et lorsque le porteur de microprojet signe le formulaire dans sa partie G, il s'engage également sur cette annexe (DIM 2).

- **Partie G : engagement du porteur de microprojets**

Seul le porteur de microprojet signe le formulaire (DIM 1) afin d'attester de l'exactitude des renseignements donnés et de son engagement dans la procédure de demande de cofinancement.

B. Comment bien construire le budget en dépenses et en ressources (DIM 2) ?

- **Recommandations de base**

Il est fortement recommandé de procéder au montage financier d'un microprojet avec l'aide de son Eurodistrict référent. De plus, il est conseillé de procéder dans l'ordre suivant :

1. saisie de l'aide au montage (facultatif) ;
2. saisie du budget en dépenses de l'annexe sur le budget en dépenses et en ressources (DIM 2) ;
3. saisie du budget en ressources de l'annexe sur le budget en dépenses et en ressources (DIM 2).

Les partenaires de microprojet suisses élaborent leur budget en Francs suisses. Pour la conversion en Euros, un taux de change actualisé et arrondi à deux décimales après la virgule doit être appliqué. Ce taux de change est à indiquer dans l'onglet 3 «Ressources_Finanzierungsplan » de la DIM 2.

- **1. Aide au montage**

Afin de faciliter la saisie du budget, une aide au montage est prévue sous forme de tableau Word simplifié.

Ce tableau peut être complété dans un premier temps afin de mieux appréhender les attentes du programme INTERREG en termes budgétaires. Toutefois, s'il le souhaite, le porteur peut passer cette étape et renseigner directement l'annexe sur le budget en dépenses et en ressources (DIM2) dont la transmission lors du dépôt de la DIM est obligatoire.

Il est à noter que l'aide au montage ne donne qu'un aperçu global des budgets en dépenses et en ressources du microprojet ; en aucun cas il y est question d'une répartition par partenaire.

- **2. Annexe sur le budget en dépenses et en ressources (DIM 2)**

L'annexe sur le budget en dépenses et en ressources des microprojets se présente sous la forme d'un tableau Excel, lui-même composé de trois onglets qui sont à compléter dans l'ordre suivant :

1. onglet 1 : « Dépenses_Kostenplan » ;
2. onglet 2 : « Détail_Erläuterungen » ;
3. onglet 3 : « Ressources_Finanzierungsplan ».

Onglet 1 : Dépenses_Kostenplan

Le premier onglet concerne le budget en dépenses par partenaire d'un microprojet. Il s'agit par conséquent, pour chaque partenaire de microprojet réalisant des dépenses, de faire apparaître celles-ci dans la colonne du tableau prévue à cet effet.

Seules les cellules blanches sont à compléter. Toutes les autres cellules ont été pré-paramétrées afin que les calculs se fassent automatiquement.

A NOTER : respect du régime de TVA applicable au partenaire réalisant des dépenses

La situation au regard de la TVA pour chaque partenaire réalisant des dépenses est à clarifier et à prendre en compte dès la mise en place du budget du microprojet :

- pour les bénéficiaires **ne récupérant pas la TVA**, les dépenses sont à budgéter toutes **taxes comprises (T.T.C)** ;
- pour les bénéficiaires **récupérant la TVA**, les dépenses sont à budgéter **hors taxe (H.T)** ;
- lorsque la TVA ne peut être que **partiellement récupérée** ou n'être récupérable que sur certains types de dépenses², les dépenses pour lesquelles la TVA est récupérable ou compensée doivent être identifiées dans le budget en dépenses, au moment de l'instruction de la demande de cofinancement. Pour ces dépenses, le montant à budgéter correspond au **montant hors taxe**. Pour les autres dépenses, le montant à budgéter correspond au montant toutes taxes comprises.

⇒ Catégories de dépenses :

- Frais de personnel

Les frais de personnel peuvent être justifiés au moyen de trois méthodes :

1. méthode forfaitaire à 20 % : les frais de personnel représentent 20 % du total des dépenses directes (identifiées comme telles dans le tableau) et sont générés automatiquement lorsque cette option est sélectionnée dans le menu déroulant ;
2. méthode sur la base d'un pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet (exemple : 15 ou 30% du temps de travail de la personne concernée sont consacrés au microprojet) ;
3. méthode au réel : le montant des frais de personnel est indépendant du montant des autres catégories de dépenses et doit être saisi manuellement par le partenaire concerné.

A NOTER : possibilités de cumul des méthodes

Il est possible de recourir aux trois méthodes dans le cadre d'un seul et même microprojet, toutefois, un même partenaire ne peut cumuler plusieurs méthodes pour ses personnels. Les frais de bénévolat ne peuvent quant à eux qu'être valorisés dans le cadre de la méthode 3 (« méthode au réel »).

- Frais de bureau et frais administratif

Les frais de bureau et frais administratifs sont générés automatiquement sur la base de 15 % des frais de personnel ; aucune dépense n'est par conséquent à saisir dans cette catégorie.

- Autres catégories de dépense

² Cas du FCTVA (« Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée ») qui permet aux collectivités territoriales françaises de récupérer la TVA sur les dépenses réelles d'investissement au travers d'une dotation de l'Etat.

Les autres catégories de dépenses sont à saisir manuellement par les partenaires concernés.

Onglet 2 : « Détail_Erläuterungen »

Le second onglet a pour objet de détailler le contenu des dépenses prévues dans le cadre du microprojet. Cet exercice est indispensable pour une parfaite compréhension du budget. Il permet également d'anticiper d'éventuels problèmes liés à l'inscription d'une dépense qui s'avérerait ensuite ne pas être éligible dans le cadre de l'appel.

Onglet 3 : « Ressources_Finanzierungsplan »

Le troisième onglet correspond au budget en ressources d'un microprojet, c'est-à-dire aux moyens financiers qui sont mobilisés pour réaliser les dépenses prévues dans l'onglet 1. Les moyens mis en œuvre s'appréhendent par partenaire réalisant des dépenses, c'est pourquoi, pour chacun d'entre eux, une colonne doit être remplie.

Seules les cellules blanches, permettant d'identifier les partenaires intervenant dans le microprojet, ainsi que la forme et le niveau de leur participation financière, sont à compléter.

Toutes les autres cellules ont été pré-paramétrées afin que les calculs s'y fassent automatiquement.

- **Ligne B** « rappel des dépenses prévues » : dans les cellules de cette ligne sont repris, par partenaire, les totaux résultant des budgets en dépenses de l'onglet 1 « Dépenses_Kostenplan ».
- **Ligne C1** « Cofinancement Union européenne (FEDER) » : les cellules de cette ligne correspondent au cofinancement européen à hauteur de 60 % généré par les dépenses éligibles de chaque partenaire UE du microprojet.
- **Ligne C2** « Cofinancement cantonal » : les cellules de cette ligne correspondent au cofinancement cantonal généré par les dépenses éligibles des partenaires suisses du microprojet.
- **Ligne D** « Ressources à trouver » : les cellules de cette ligne résultent de la différence entre la ligne B et la ligne C1 ou C2 ; il s'agit du reste à trouver, après déduction du cofinancement INTERREG, pour boucler le budget en ressources du microprojet.
- **Ligne I** « Total des ressources disponibles pour les partenaires » : les cellules de cette ligne permettent de vérifier que le total des ressources disponibles par partenaire réalisant des dépenses couvre le budget en dépense de ce même partenaire. Pour ce faire, les montants de la ligne I doivent être égaux aux montants de la ligne B.
- **Ligne J** « Vérification dépenses = ressources » : les cellules de cette ligne permettent une vérification automatique de l'adéquation budget en dépenses et budget en ressources.
- **Ligne K** « Pour info : total éligible » : les cellules de cette ligne permettent d'avoir une vision du montant total éligible par partenaire réalisant des dépenses. L'information importante dans cette ligne concerne le montant total éligible pour le microprojet **dans sa totalité** ; celui-ci ne peut dépasser 66 666,66 €. Au-delà de ce montant, la cellule devient rouge et le budget doit être adapté en conséquence.

C. Comment compléter correctement l'attestation de partenariat (DIM 3) ?

L'attestation de partenariat concerne l'ensemble des partenaires du microprojet, y compris le porteur de microprojet, et a pour objet d'apporter des informations relatives au type et au niveau d'implication de chacun d'entre eux (partenaire réalisant des dépenses, partenaire cofinancier ou partenaire associé). Par conséquent il est important que chaque partenaire complète sa propre attestation. En fonction du type d'implication, qui est à établir dans la partie 1 de l'attestation, différentes informations sont à apporter. Chaque partenaire devra signer sa

propre attestation ; seule une DIM contenant l'ensemble des attestations (DIM 3) signées est considérée comme complète.

Les modalités de transmission des originaux signés des attestations de partenariat (DIM 3) sont les mêmes que pour le [formulaire \(DIM 1\)](#).

3. LE SUIVI ADMINISTRATIF D'UN MICROPROJET

A. Le démarrage

- **Signature d'une convention**

Lorsqu'un microprojet a été sélectionné par le Comité de pilotage, le porteur de microprojet et ses partenaires cofinanceurs et/ou effectuant des dépenses signent une convention avec l'Autorité de gestion du programme INTERREG. Par cette signature, les parties prenantes s'engagent à respecter leurs obligations expliquées dans le présent guide et détaillées dans la convention. Ce document a une valeur contractuelle.

Le modèle de convention, élaboré par l'Autorité de gestion INTERREG, est transmis par celle-ci au porteur de microprojet qui, avec le concours de ses partenaires, en complète les parties manquantes et la transmet à l'Autorité de gestion pour validation.

A l'issue de ces échanges, l'Autorité de gestion envoie les pages de signatures au porteur de microprojet pour signature. La signature de l'Autorité de gestion intervient en dernier lieu.

A NOTER : convention et versement du cofinancement européen INTERREG

La convention complétée et signée par l'ensemble des parties prenantes permet le paiement du cofinancement européen accordé au microprojet – sous réserve de l'éligibilité des dépenses présentées.

- **La période de réalisation du microprojet**

La période de réalisation du microprojet détermine l'intervalle durant lequel celui-ci met en œuvre l'ensemble des actions qui sont prévues dans son plan de travail. Ces actions se matérialisent elles-mêmes, dans la plupart des cas, par des dépenses effectuées dans le cadre du microprojet. C'est pourquoi les dépenses en lien avec la mise en œuvre du microprojet doivent être effectuées pendant la période de réalisation ; toutefois, le décaissement peut intervenir jusqu'à 2 mois après la fin cette période de réalisation.

L'éligibilité des dépenses commence à partir de la date indiquée dans l'accusé de réception envoyé par l'Autorité de gestion au porteur de microprojet.

A NOTER : éligibilité des dépenses

Début de l'éligibilité des dépenses	Déterminée par l'accusé de réception
Fin de l'éligibilité des dépenses	2 mois après la fin de la période de réalisation du microprojet pour toutes les dépenses ayant été effectuées PENDANT la période de réalisation (date de la facture faisant foi).

B. Le rôle du porteur de microprojet

Le porteur de microprojet est responsable de la bonne réalisation de celui-ci. Il doit assurer la transmission des informations entre les partenaires du microprojet et est l'unique interlocuteur de son Eurodistrict référent ainsi que de l'Autorité de gestion.

A ce titre, il s'engage à informer régulièrement l'Autorité de gestion de l'état d'avancement du microprojet, le cas échéant des modifications qu'il souhaite entreprendre et des actions de communication mises en œuvre (par exemple : élaboration de brochures ou de photos, organisation d'une conférence de presse, etc.).

L'Eurodistrict référent devra être mis en copie des échanges mail entre le porteur de

microprojets et l'Autorité de gestion et pourra être sollicité pour accompagner le porteur dans ses démarches relatives par exemple au conventionnement, à une demande de modification, à la mise en place de la demande de versement unique ou encore à la rédaction du rapport final microprojet.

C. Obligations en matière de communication

Tous les partenaires du microprojet sont tenus d'informer et de communiquer autour du financement dont ils bénéficient. Ils s'engagent ainsi à mentionner, pour toutes les mesures d'information et de communication ainsi que toute mesure de mise en œuvre, le cofinancement apporté par les fonds européens du programme INTERREG.

Font partie de ces mesures : les publications, les supports numériques, les supports de communication, les ordres du jour de réunions ou le matériel de formation.

La mention du cofinancement par les fonds européens du programme INTERREG se fait au moyen des éléments suivants :

1. le logo de l'Union européenne (conformément à la charte graphique de l'Union européenne en vigueur) ;
2. la mention du fonds concerné (FEDER – Fonds Européen de Développement Régional) ;
3. Le logo du dispositif microprojets du programme INTERREG V A Rhin Supérieur.

Dans la mesure du possible, les trois éléments de publicité sont à utiliser. Le non-respect des règles de publicité peut entraîner des corrections financières appliquées sur les dépenses concernées.

L'ensemble des éléments graphiques et textuels cités ci-dessus sont téléchargeables sur [le site internet du programme INTERREG](#).

De plus, le porteur de microprojet doit informer l'Autorité de gestion de toutes ses opérations de communication. Il doit lui faire parvenir un exemplaire ou une photo de chaque support de communication au moment de sa réalisation ou au plus tard lors de la présentation du rapport final du microprojet.

A NOTER : soutien par des fonds cantonaux

Les microprojets bénéficiant d'un cofinancement suisse doivent apposer les logos des cantons sur chaque support d'information et de communication. L'Eurodistrict trinational de Bâle (ETB) est responsable pour la transmission des logos au porteur de microprojet. Avant impression, les supports de communication doivent être soumis à l'ETB.

D. Rapport final du microprojet

• Objet

Le porteur de microprojet s'engage à fournir à l'Autorité de gestion un rapport final sur son microprojet qui est composé de deux parties distinctes :

- un rapport sur la mise en œuvre du microprojet ;
- un rapport d'expérience.

Un modèle élaboré par l'Autorité de gestion est mis à disposition.

Le rapport final est une pièce nécessaire à la clôture du microprojet qui doit être transmise en principe au plus tard lors du dépôt de la demande de versement unique.

Celui-ci doit être rédigé en langue française et allemande sous la direction du porteur de microprojet et avec la collaboration de tous les partenaires. Le rapport final doit être validé par

l'ensemble des partenaires du microprojet avant transmission à l'Autorité de gestion. S'ils le souhaitent, les porteurs de microprojets peuvent solliciter leur Eurodistrict référent pour une aide à l'élaboration du rapport.

- **rapport sur la mise en œuvre du microprojet**

Ce rapport comprend les informations suivantes :

- actions entreprises pour atteindre les objectifs du microprojet ;
- résultats atteints- y compris chiffrés à l'aide des indicateurs prévisionnels indiqués dans la demande de cofinancement microprojet ;
- difficultés rencontrées au cours de la mise en œuvre du microprojet ;
- perspectives pour la coopération transfrontalière de la société civile du Rhin supérieur.

- **rapport d'expérience**

Le rapport d'expérience vise à informer de potentiels futurs acteurs de la société civile sur le territoire sur les méthodes employées pour la mise en œuvre et le bon déroulement des activités réalisées dans le cadre du microprojet. Il vise à pérenniser le concept mis en place et est destinée à la publication sur le site internet du programme afin qu'un maximum d'utilisateurs puissent y avoir accès et puissent reprendre les bonnes pratiques mises en place.

Le rapport d'expérience comprend les éléments suivants :

- liste du partenariat et des relais utilisés pour la mise en place des activités ;
- procédures et bonnes pratiques pour la mise en œuvre des activités ;
- éléments pour une communication efficace autour des activités ;
- points de vigilance et propositions d'améliorations de la méthode.

4. LE SUIVI FINANCIER D'UN MICROPROJET

A. Principes

- **Contrôle et remboursement des dépenses certifiées éligibles**

Le cofinancement européen apporté par le programme INTERREG se fait sous la forme d'un remboursement de frais déjà engagés et payés dans le cadre d'un microprojet sélectionné par le Comité de pilotage du programme. Ce fonctionnement permet une gestion efficace et transparente de l'argent public.

Il implique à ce titre une présentation de justificatifs probants pour toutes les dépenses prévues au budget du microprojet. Seule une justification appropriée, respectant les règles du dispositif et du programme pourra permettre d'apprécier l'éligibilité d'une dépense et par conséquent de valider son remboursement à hauteur de 60 %.

Le contrôle de ces justificatifs est effectué par l'Autorité de gestion du programme INTERREG. Toutefois, le microprojet peut être soumis à tout autre contrôle par d'autres instances habilitées (autorité d'audit, Commission européenne) pendant ou après sa réalisation. Par conséquent, les partenaires de projet doivent conserver les justificatifs de dépenses et de réalisation du microprojet (factures originales, exemplaires de documents de communication) jusqu'à la date qui leur sera indiquée dans le courrier faisant suite à la clôture du microprojet.

- **Transparence**

La transparence implique nécessairement de tenir une comptabilité séparée pour le microprojet, cela se traduit :

- soit par l'ouverture d'un compte bancaire spécifique pour le microprojet (les frais bancaires relatifs à l'ouverture et à la gestion du compte sont éligibles, sauf les intérêts débiteurs) ;
- soit par la mise en place d'un suivi comptable et financier spécifique fléché sur le microprojet – type comptabilité analytique.

- **Éligibilité des dépenses**

Pour être éligibles, les dépenses doivent :

- être prévues dans le budget prévisionnel qui est validé par le Comité de pilotage ;
- être effectivement payées pendant la période de réalisation (+ 2 mois), qui est fixée dans la convention ;
- être accompagnée des justificatifs nécessaires (plus de détails dans la rubrique «La présentation des justificatifs de dépenses ») ;
- ne pas faire l'objet d'un double-financement européen.

- **Dépenses non éligibles**

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles :

- les intérêts débiteurs, les amendes, les pénalités financières, les pourboires et les frais de contentieux ;
- la TVA récupérable ;
- l'achat d'œuvres d'art ;
- les cachets d'artistes lorsqu'ils ne sont pas en lien avec une action de communication du microprojet mais qu'ils constituent le cœur de celui-ci.

- les dépenses résultant d'une facturation d'un bien ou d'un service entre deux partenaires. Cela concerne tous les partenaires, y compris les partenaires associés.

B. La présentation des justificatifs de dépenses

Lorsque la phase de réalisation du microprojet arrive à son terme et que l'ensemble des factures en lien avec les actions du microprojet ont été payées, il est nécessaire de constituer une demande de versement unique. Cette demande de versement unique est soumise à l'Autorité de gestion pour contrôle des dépenses et remboursement à hauteur de 60 % des dépenses certifiées éligibles.

Dans des cas dûment justifiés et après constat de l'absence de tout risque de surfinancement, une demande de versement intermédiaire peut être transmise à l'Autorité de gestion.

• Composition

La demande de versement est constituée des éléments suivants :

- les originaux signés des tableaux récapitulatifs des dépenses ;
- les preuves du paiement effectif des dépenses présentées ;
- copies des factures ou toutes autres pièces comptables de valeur probante équivalente correspondant aux dépenses présentées.

• Preuve du paiement effectif

La preuve du paiement effectif, ou attestation de la réalité des paiements, peut être apportée de deux manières différentes par le partenaire concerné.

1. Soit par la signature des tableaux récapitulatifs des dépenses par :

- dans le cas d'un partenaire privé : un expert-comptable ou un commissaire aux comptes ;
- dans le cas d'un partenaire public : le comptable public, agent comptable ou payeur public.

2. Soit par la transmission des copies des relevés bancaires faisant apparaître les débits correspondant aux dépenses.

• Justification des dépenses

De manière générale, les copies des factures ou justificatifs comptables de valeur probante équivalente doivent comporter les mentions suivantes :

- la date ;
- le nom du partenaire qui a réalisé la dépense (débité) ;
- le nom du bénéficiaire du paiement (crédité) ;
- l'objet de la dépense (si l'objet de la dépense n'est pas explicite, celui-ci devra être précisé directement sur le justificatif ou sur un document joint) ;
- la date d'acquittement de la dépense (c'est-à-dire la date à laquelle la dépense est débitée du compte de l'organisme payeur) ;
- la somme de la dépense (HT ou TTC) ;
- une mention explicite du microprojet afin que le lien entre la dépense et le microprojet puisse se faire et que tout risque de double-financement puisse être écarté. Si cette mention n'existe pas directement sur le justificatif, un tampon mentionnant le

microprojet sur l'original de celui-ci est requis.

Pour les dépenses inférieures à 200 € TTC, les tickets de caisse peuvent être considérés comme des pièces comptables de valeur probante équivalente aux factures, à condition que soient précisées la date du document, le montant de la dépense et l'objet de la dépense (sur le ticket de caisse ou dans un document joint au ticket de caisse).

En cas de doute sur la nature des pièces justificatives que vous envisagez de présenter, vous pouvez bénéficier du support de votre Eurodistrict référent lors de la préparation de votre demande de versement unique.

- **Transmission**

La demande de versement est à transmettre soit intégralement par voie postale soit par voie postale pour les documents devant être transmis en originaux (tableaux récapitulatifs des dépenses) et par voie numérique pour les documents pouvant être des copies (timesheets, fiches de paie, factures, tickets de caisse...).

La transmission postale se fait à l'adresse suivante :

Région Grand Est
1 place Adrien Zeller
BP 91006
67070 STRASBOURG CEDEX (F)

Les tableaux récapitulatifs des dépenses sont également à transmettre au format Excel en version numérique ; un retour sur le contrôle des dépenses étant fait au porteur du microprojet directement par l'Autorité de gestion dans ce document.

A NOTER : conservation des pièces originales

La conservation des pièces justificatives **originales** du microprojet est de la responsabilité de chacun des partenaires réalisant des dépenses pour ses propres dépenses. Par conséquent, les pièces transmises pour contrôle sont uniquement des copies à l'exception des tableaux récapitulatifs des dépenses signés pour lesquels les originaux sont requis.

- **Pièces justificatives spécifiques à présenter pour le remboursement**

Types de frais	Justificatifs à fournir
Frais de personnel	
Travail salarié – Méthode 1 (taux forfaitaire à 20%)	Aucun justificatif à fournir
Travail salarié – Méthode 2 (pourcentage fixe du temps de travail)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de travail - Justificatif du coût total employeur mensuel (ex. fiches de paie, journal de paie etc.) - Justificatif du pourcentage de temps de travaux fixe consacré au projet (mention explicite dans le contrat de travail, formulaire « description temporaire de mission » dûment complété, fiche de poste, lettre de mission) - une fois la mission au sein du projet réalisée, preuve des réalisations effectives (exemples : réalisation d'outils de communication, de rapports, déplacements en lien avec le projet etc.)
Travail salarié – Méthode 3 (présentation des coûts réels)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de travail - Justificatif du coût total employeur mensuel (ex. fiches de paie, journal de paie etc.) - Feuille temps complétée et signée par le salarié concerné et son/ sa supérieur(e) hiérarchique (cf. feuille temps type à télécharger sur le site internet du programme)
Bénévolat	<ul style="list-style-type: none"> - Feuille de temps complétée et signée par le bénévole concerné et le / la responsable de la structure qui l'emploie à ce titre (cf. feuille temps type à télécharger sur le site internet du programme) <p>N.B. : le bénévolat est à valoriser par un montant à hauteur de 10 € de l'heure.</p>
Frais de bureau et frais administratifs	
	Aucun justificatif à fournir

Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration

ATTENTION : pour des raisons d'économie et de proportionnalité, les déplacements en train ainsi qu'en avion sont plafonnés au tarif de la 2^{ème} classe ou de la classe économique. De même, la prise en compte de déplacements en taxis ne peut être qu'exceptionnelle et doit être dûment justifiée.

Les frais d'hébergement sont plafonnés à 150,00 € TTC par nuitée et par personne y compris en Suisse, de même, les frais de restauration sont plafonnés à 30,00 € TTC par personne et par repas avec un maximum de deux repas par jour. Pour les repas pris en Suisse, le plafond est augmenté à 40,00 €.

Déplacement en véhicule de service	<ul style="list-style-type: none">- Tableau récapitulatif précisant le nombre de km parcourus, le barème appliqué et le montant présenté- Justificatif du barème interne à la structure (à fournir) ou barème fiscal
Déplacement en véhicule personnel	<ul style="list-style-type: none">- Etat de frais ou tableau récapitulatif signé par l'employé précisant le nombre de km parcourus, le barème appliqué, le montant présenté et le remboursement au salarié- En cas d'absence d'état de frais, fournir la preuve du remboursement à l'employé (ex. extrait de compte)- Justificatif du barème interne à la structure du partenaire de microprojet concerné (par exemple règlement interne, LRKG etc.), si différent du barème fiscal.
Frais de péage d'autoroute	<ul style="list-style-type: none">- Justificatif ou reçu du montant avec mention du microprojet- Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant.
Frais de stationnement	<ul style="list-style-type: none">- Justificatif ou facture du montant avec mention du microprojet- Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant
Déplacement en taxi	<ul style="list-style-type: none">- Facture ou quittance avec mention du microprojet- Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant- Argumentaire justifiant l'utilisation de ce mode de déplacement qui reste exceptionnelle
Déplacement en transport en commun	<ul style="list-style-type: none">- Justificatif de transport oblitéré- Justificatif avec coût du ticket si celui-ci n'apparaît pas sur le titre de transport- Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant
Déplacement en train	<ul style="list-style-type: none">- Ticket de train composté ou autre document prouvant la réalité du déplacement- Justificatif ou facture faisant apparaître le prix si celui-ci n'apparaît pas sur le titre de transport- Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant
Déplacement en avion	<ul style="list-style-type: none">- Carte d'embarquement pour attester de la réalité du déplacement- Facture- Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant

Frais d'hébergement	<ul style="list-style-type: none"> - Facture avec mention du microprojet - Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant
Frais de restauration	<ul style="list-style-type: none"> - Facture avec mention du microprojet - Si la facture comprend plusieurs couverts, la liste des participants précisant leur nom et leur fonction
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	
N.B. pour connaître l'ensemble des frais éligibles dans cette catégorie, se référer au Manuel du programme dans sa rubrique « Budget et règles d'éligibilité des dépenses ».	
Frais liés à l'organisation et à la mise en œuvre des évènements ou réunions (y compris loyer, restauration, location de matériel etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Facture avec mention du microprojet - Un exemplaire, une copie, une photo ou toute autre preuve de l'action de communication / traduction / interprétariat faisant l'objet de la facture
Traductions et interprétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Preuve de la comparaison des prix et explication du choix du prestataire (devis, copie-écran...)
Promotion, communication, publicité	<ul style="list-style-type: none"> - Le cas échéant, l'ensemble de la documentation prouvant le respect des règles de passation d'un marché public
Frais d'équipement	
Achat d'équipement	<ul style="list-style-type: none"> - Facture avec mention du microprojet - Preuve de la comparaison des prix et explication du choix du prestataire (devis, copie-écran,...) - Si la valeur de l'équipement est supérieure à 1 000,00 € TTC ou qu'il n'a pas pu être établi dès l'instruction que l'équipement acheté servira exclusivement aux actions du microprojet y compris après sa période de réalisation : calcul de la proratisation en fonction de la durée du microprojet et de la durée d'amortissement de l'équipement.
Frais d'infrastructure	
Achat d'infrastructure	<ul style="list-style-type: none"> - Facture avec mention du microprojet - Preuve de la comparaison des prix et explication du choix du prestataire (devis, copie-écran,...) - Le cas échéant, l'ensemble de la documentation prouvant le respect des règles de passation d'un marché public.

A NOTER : respect du principe d'économie et de proportionnalité et mise en concurrence

Les partenaires effectuant des dépenses sont tenus de respecter le principe d'économie et de proportionnalité :

A ce titre, ils doivent veiller :

- à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- à faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Le respect de ce principe est à documenter systématiquement en apportant la preuve de la comparaison des prix (devis, copie-écran...) et une explication du choix du prestataire.

Lorsque les dépenses effectuées vont au-delà des seuils nationaux et européens, les partenaires considérés comme des pouvoirs adjudicateurs (ex. communes, associations subventionnées ou détenues à plus de 50 % par des pouvoirs publics) sont tenus de respecter les règles applicables en matière de commande publique.

En cas de non-respect de ces règles, la ou les dépense(s) concernée(s) pourront être refusée(s) par l'Autorité de gestion.

Pour plus d'explications, se référer au Manuel du programme dans sa rubrique « Marchés publics ».

C. Clôture financière et versement du cofinancement européen

- **Objet**

La clôture financière a pour objet de vérifier les flux financiers entre partenaires de microprojets afin de dégager tout risque de surfinancement et d'établir un plan de financement au réel.

- **Composition du dossier de clôture**

Le dossier de clôture est composé des pièces suivantes :

A transmettre dans un premier temps :

- Le tableau « relevé des subventions » devant faire état des subventions touchées pour chaque partenaire dans le cadre du microprojet ;
- Le tableau « relevé des recettes perçues » devant faire état pour chaque partenaire réalisant des dépenses des recettes brutes touchées dans le cadre de son microprojet (par exemple droits d'inscription, entrées, produit de la vente de boissons et nourriture etc.)

Les modèles de ces tableaux sont établis par l'Autorité de gestion et communiqués au porteur de microprojet.

A transmettre dans un second temps, dans le cas où des reversements par le porteur du microprojet à ses partenaires sont prévus :

- La preuve du reversement par le porteur du microprojet des cofinancements européens dus (FEDER) à ses partenaires. Cette preuve peut être apportée par des extraits de comptes bancaires ou par l'attestation du ou des reversements effectués par un tiers autorisé (expert-comptable, commissaire aux comptes, comptable public).

- **Procédure de clôture**

Les tableaux « relevé des subventions » et « relevé des recettes perçues » sont transmis à l'Autorité de gestion avec la dernière demande ou demande de versement unique. Cette dernière procède au contrôle de l'absence de tout surfinancement et peut être amenée, le cas échéant, à demander des pièces complémentaires.

Lorsque les documents de clôture n'appellent plus de compléments d'information et que tout risque de surfinancement est écarté, l'Autorité de gestion ordonne le paiement du cofinancement européen restant dû sur le compte du porteur du microprojet.

En règle générale, lorsque le microprojet prévoit un reversement par le porteur du microprojet d'une partie des cofinancements européens touchés à ces partenaires, le paiement du cofinancement européen se fait en deux temps :

- Versement de la première tranche correspondant pour maximum à 80% du cofinancement européen total attribué au microprojet après le contrôle de la demande de versement et la vérification des tableaux de clôture « relevé des subventions » et « relevé des recettes perçues » ;
- Versement du solde sur présentation de la preuve du reversement par le porteur de microprojet des cofinancements européens dus à ses partenaires.

D. Clôture administrative du microprojet

A l'issue du contrôle des pièces servant à la clôture financière et suite au paiement de l'intégralité des cofinancements européens dus, le porteur de microprojet ainsi que l'Eurodistrict référent sont informés de la clôture administrative du microprojet.

E. Gestion financière pour les microprojets à participation suisse

- **Principes de base**

Le relevé des dépenses et des recettes reprend la structuration du budget et du plan de financement prévisionnel issus de la demande initiale microprojet et est par conséquent comparable à ceux-ci.

Les principes d'efficacité et d'économie sont à observer dans le cadre de la gestion budgétaire du microprojet. Le relevé des dépenses est conforme aux principes comptables généralement reconnus.

Le relevé des dépenses ne comprend que des dépenses effectivement réalisées ainsi que des recettes en lien direct avec le microprojet et qui ont été rentrées durant la période de réalisation de celui-ci.

Les dépenses réalisées dans le cadre du microprojet sont identifiables et contrôlables au moyen de factures. Les originaux des justificatifs de dépenses doivent rester accessibles au minimum durant 10 années après la clôture de l'exercice comptable.

L'accès aux documents originaux doit être garanti pendant au moins dix ans à compter de la fin de l'exercice comptable.

La contribution propre du partenaire suisse, sous forme d'apport financier, de personnel ou d'achat de matériel, correspond au montant stipulé dans le budget. Cette contribution est détaillée dans le relevé de dépenses définitif.

Le cofinancement cantonal demandé par le porteur de microprojet suisse ne dépasse pas le montant approuvé par le Comité de pilotage, c'est-à-dire le montant dont il est fait mention dans la convention de projet.

- **Versement du cofinancement cantonal**

Le cofinancement cantonal accordé aux microprojets est versé au(x) partenaire(s) suisse(s) en deux tranches. En règle générale, la première tranche, correspondant à 50% du montant du cofinancement cantonal total, est versée de manière anticipée à la signature de la convention de microprojet. La deuxième tranche, d'un maximum de 50%, correspond au solde et est versée après la clôture du microprojet. Il est à noter que le solde est versé proportionnellement aux dépenses réellement effectuées, sur présentation d'une déclaration finale et d'un rapport final.

5. CARTE DES EURODISTRICTS REFERENTS

