

# MANUEL DU PROGRAMME

Version n° 7, adoptée par le Comité de suivi le 25.06.2019



## Note à l'attention du lecteur 6

## Présentation générale du programme 7

- |   |   |
|---|---|
| 1. Objectif   | 7 |
| 2. Territoire concerné  | 7 |
| 3. Financement et budget                                      | 8 |
| 4. Cadre réglementaire et documentation relative au programme | 8 |
| 5. Logique d'intervention                                     | 9 |

## Architecture du programme 10

- |   |    |
|---|----|
| 1. Axes prioritaires et objectifs spécifiques | 10 |
| 2. Indicateurs                                | 11 |

## Modalités de fonctionnement du programme 15

- |                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. Organisation générale            | 15 |
| 2. Partenaires du programme         | 15 |
| 3. Instances de suivi et de gestion | 16 |
| 4. Langues de travail               | 16 |
| 5. Points de contact                | 16 |

## Caractéristiques formelles des projets pouvant bénéficier d'un cofinancement 18

- |   |    |
|---|----|
| 1. Cadre géographique                                     | 18 |
| 2. Cadre temporel   | 18 |
| 3. Cadre financier  | 18 |
| 4. Exigences relatives au partenariat                     | 19 |
| 5. Conformité avec les règles de financement du programme | 19 |

## Conditions d'éligibilité des projets 20

- |  |    |
|--|----|
| 1. Contribution aux objectifs spécifiques du Programme opérationnel                        | 20 |
| 2. Contribution aux indicateurs du Programme opérationnel                                  | 20 |
| 3. Contribution aux objectifs transversaux du programme et effets transversaux des projets | 21 |
| 4. Caractère innovant  | 22 |
| 5. Plus-value transfrontalière et régionale  | 22 |
| 6. Caractère durable et effets structurants  | 22 |

## Modalités de sélection des projets 23

1. Principes généraux régissant la sélection des projets	23
2. Procédure ordinaire de sélection des projets	23
3. Modalités de sélection dans le cadre d'appels à projets	28
4. Modalités de sélection dans le cadre de l'appel à microprojets	29
5. Sélection de « grappes de projets »	29

## Modalités de candidature 30

1. Dispositions générales concernant la candidature	30
2. Composition d'une demande de concours communautaire complète	30
3. Modalités de soumission de la demande de concours communautaire	32
4. Recommandations pour la rédaction de la demande de concours communautaire	33

## Budget et règles d'éligibilité des dépenses 37

1. Principes généraux	37
2. Grands principes applicables à l'éligibilité des dépenses	37
3. Grands principes relatifs à la justification des dépenses et à la conservation des pièces	40
4. Règles d'éligibilité relatives aux frais de personnel	43
5. Règles d'éligibilité relatives aux frais de bureau et frais administratifs	49
6. Règles d'éligibilité relatives aux frais de déplacement et d'hébergement	50
7. Règles d'éligibilité relatives aux frais liés au recours à des compétences et services externes	55
8. Règles d'éligibilité relatives aux dépenses d'équipement	57
9. Règles d'éligibilité relatives aux dépenses d'infrastructure	61
10. Règles d'éligibilité relatives aux frais liés au montage du projet	63
11. Frais inéligibles	63

## Marchés publics 65

1. Principes généraux et références	65
2. Acteurs concernés	65
3. Procédures et documents à fournir dans le cadre de la réalisation des projets	66
4. Dispositions particulières	67
5. Conséquences en cas de non-respect des règles en matière de commande publique	67

## Aides d'Etat 70

1. Principe général et références	70
2. Définition de l'aide d'Etat	70
3. Identification des aides d'Etat dans le cadre de l'instruction d'un projet	70
4. Procédure de mise en conformité de l'aide d'Etat	71
5. Conséquences pour le projet	72

## Génération de recettes dans le cadre du projet 73

1. Principes généraux et références 73
2. Prise en compte des recettes générées après l'achèvement du projet (article 61 du règlement (UE) n° 1303/2013) 73
3. Prise en compte des recettes générées uniquement pendant la période de réalisation du projet (article 65.8 du règlement (UE) n° 1303/2013) 74

## Résultats des projets 75

1. Principes généraux 75
2. Utilisation, diffusion et publication des résultats des projets par les partenaires de projet 75
3. Utilisation et communication des résultats de projet par l'Autorité de gestion et d'autres instances nationales ou européennes 75

## Participation suisse à un projet 77

1. La place des partenaires suisses dans un projet 77
2. Les possibilités de financement pour les partenaires de projet suisses 77
3. Les répercussions de la participation suisse à un projet sur le plan de financement 77
4. Interlocuteurs 78

## Communication sur le projet 79

1. Principes généraux 79
2. Rôle du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion 79
3. Remontée des informations concernant la vie des projets à des fins de communication 80

## Mise en œuvre du projet et suivi de sa réalisation : une vue d'ensemble 81

1. Démarrage du projet 81
2. Accompagnement du projet durant sa phase de réalisation 81
3. Réunion « Kick-off » 81
4. Grandes étapes de la vie d'un projet 82

## Convention de partenariat 83

1. Principe général 83
2. Procédure de rédaction et de mise en signature de la convention 83
3. Conséquences en cas de non-respect de la convention 84

## Remontée des dépenses et livrables réalisés : les demandes de versement 85

1. Principes généraux 85
2. Présentation et justification des dépenses 86
3. Présentation et justification des livrables 89

<u>Contrôle des demandes de versement et paiement des fonds</u>	<u>92</u>
1. Principe général	92
2. Contrôle de premier niveau ou vérification administrative	92
3. Versement des fonds européens (FEDER)	94
<u>Rapports de projet</u>	<u>95</u>
1. Principes généraux	95
2. Rapport intermédiaire de projet	95
3. Rapport final de projet	96
<u>Contrôles complémentaires</u>	<u>97</u>
1. Principes généraux	97
2. Types de contrôles	97
3. Déroulement des contrôles	98
4. Suites données aux contrôles complémentaires	99
<u>Modifications du projet</u>	<u>100</u>
1. Principes et définitions	100
2. Procédure applicable en cas de modification majeure	100
3. Procédure applicable en cas de modification mineure	102
<u>Clôture du projet</u>	<u>103</u>
1. Principe général	103
2. Procédure	103
3. Clôture financière et versement du solde dû au projet	104
<u>Résolution des litiges</u>	<u>105</u>
1. Principe général	105
2. Litige au sein du groupe de projet	105
3. Litige avec l'Autorité de gestion	105
4. Gestion des plaintes	105
<u>Protection des données</u>	<u>107</u>
1. Principes généraux	107
2. Application dans le cadre du programme	107
3. Recommandations aux partenaires de projets	108

---

1. Principes généraux	109
2. Stratégie de lutte anti-fraude mise en œuvre au niveau du programme	109
3. Recommandations aux partenaires de projets	110
4. Procédure de signalement	110

## Note à l'attention du lecteur

Le manuel du programme INTERREG V Rhin Supérieur 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

Attention : Bien que le manuel soit divisé en différentes sections, s'adressant chacune spécifiquement à un type de public (lecteur en quête d'information générale, candidat à un cofinancement, bénéficiaire effectif), une lecture complète de cet ouvrage est recommandée, notamment dans des contextes de rédaction d'une proposition de projet et de mise en œuvre d'un projet adopté.

L'Autorité de gestion attire tout particulièrement l'attention des bénéficiaires effectifs du programme sur le fait que les règles contenues dans ce manuel ont une valeur contractuelle. En signant la convention de partenariat, le bénéficiaire s'engage à respecter les règles du présent manuel.

Ces règles 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.

Enfin, il est important de noter que ce manuel 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.

Les contenus du présent manuel et informations complémentaires concernant le programme sont également disponibles sur le site Internet [www.interreg-rhin-sup.eu](http://www.interreg-rhin-sup.eu).

**A noter :** Pour en faciliter la lecture, ce document a été rédigé en utilisant le langage masculin traditionnel 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.

# Présentation générale du programme

## 1. Objectif

Le programme européen INTERREG V Rhin Supérieur a pour objet de soutenir la coopération transfrontalière franco-germano-suisse dans l'espace du Rhin supérieur en cofinçant des projets qui répondent à la stratégie définie dans son Programme opérationnel (PO).

## 2. Territoire concerné

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



■ Zone de programmation / Programmgebiet  
▬ Limite d'Etat / Staatsgrenze  
▬ Département (F), Landkreis (D), Kanton (CH)



### En Rhénanie-Palatinat :

- Landkreis Südliche Weinstrasse
- Landkreis Germersheim
- Stadt Landau
- Verbandsgemeinde Hauenstein
- Verbandsgemeinde Dahner Felsenland

### 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 Alsace :

- Département du Bas-Rhin
- Département du Haut-Rhin

### En Suisse du Nord-Ouest:

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

Il est en outre possible, sous certaines conditions, d'impliquer dans le cadre des projets cofinancés des structures partenaires situées hors de la zone de programmation. Il s'agit notamment de donner la possibilité de participer au programme à des structures issues de plusieurs zones limitrophes identifiées pour leur fort potentiel de coopération. Les territoires concernés sont les suivants : le territoire au nord de la zone de programmation (région de Heidelberg, Mannheim, Ludwigshafen et



Spire), le territoire de Kaiserslautern/Neustadt au Nord-Ouest de la zone de programmation, ainsi que le territoire des deux départements français Territoire de Belfort et Doubs au Sud-Ouest de la zone de programmation.

### 3. Financement et budget

Le programme INTERREG V Rhin Supérieur est cofinancé par le Fonds européen de développement régional (FEDER).

La contribution du FEDER au programme s'élève à plus de 109,7 millions d'euros et vient compléter les financements issus des projets (contreparties nationales).

### 4. Cadre réglementaire et documentation relative au programme

La documentation répertoriée dans cette section constitue une liste non-exhaustive. Elle est disponible en ligne sur le site Internet du programme : [www.interreg-rhin-sup.eu](http://www.interreg-rhin-sup.eu).

Concernant le cadre stratégique dans lequel se situe le programme :

- EUROPE 2020 : une stratégie pour une croissance intelligente, durable et inclusive, communication de la Commission, COM(2010)2020 final

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

- Dispositions communes :  
Règlement (UE) n° **1303/2013** du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006
- Règlement relatif au FEDER :  
Règlement (UE) n° **1301/2013** du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif « Investissement pour la croissance et l'emploi », et abrogeant le règlement (CE) n° 1080/2006
- Règlements relatifs à la CTE :  
Règlement (UE) n° **1301/2013** du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions particulières relatives à la contribution du Fonds européen de développement régional à l'objectif « Coopération territoriale européenne »  
Règlement délégué (UE) n° **481/2014** de la Commission du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1299/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne des règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération

Documentation relative au programme :

- Programme opérationnel INTERREG V (A) Rhin Supérieur (France – Allemagne – Suisse), adopté par la Commission européenne le 16 décembre 2014, dans sa version du 26 octobre 2016, actuellement en vigueur

## 5. Logique d'intervention

La logique d'intervention du programme repose sur deux principes fondamentaux :

- la concentration thématique; et
- l'orientation sur les résultats.

Ces principes trouvent leur application tant dans l'élaboration et la mise en œuvre du programme lui-même que dans les projets cofinancés. Ils forment le socle de l'architecture du programme.

Comme tous les programmes des Fonds Européens Structurels et d'Investissement, le programme INTERREG V Rhin Supérieur répond à une logique d'intervention dont le cadre est fixé par les textes réglementaires. La logique d'intervention doit assurer que tous les projets cofinancés dans le cadre du programme participent à une stratégie de développement du territoire et qu'ils contribuent de manière significative à sa mise en œuvre.

### 5.1. Concentration thématique

Le principe de la concentration thématique doit assurer que les fonds disponibles sont utilisés dans les domaines au sein desquels les besoins en développement de la zone de programmation sont les plus élevés pour la période de programmation 2014-2020.

A l'échelle du programme INTERREG V Rhin Supérieur, ce principe implique une limitation des possibilités de financement à certains domaines prioritaires. Lors de la mise en place du programme INTERREG V Rhin Supérieur, de nombreuses enquêtes et analyses ainsi qu'une série de mesures de consultations de différents groupes d'acteurs furent menées pour identifier ces domaines prioritaires.

Concrètement, les 4 axes prioritaires du Programme opérationnel (PO) sont limités à certains objectifs thématiques et à des priorités d'investissement correspondantes, sélectionnés dans un catalogue fixé par le cadre réglementaire. Au sein de chaque priorité d'investissement, le PO prévoit des objectifs spécifiques pour la mise en œuvre desquels des développements transfrontaliers sont poursuivis. Cette limitation supplémentaire doit assurer la meilleure orientation du programme sur les défis et potentiels transfrontaliers prioritaires qui ont été identifiés pour le Rhin supérieur.

A l'échelle des projets, le principe de la concentration thématique implique que seuls les projets qui s'inscrivent dans un domaine prioritaire du PO pourront faire l'objet d'un cofinancement. Cela signifie concrètement que chaque projet doit contribuer aux développements transfrontaliers recherchés au sein d'un objectif spécifique.

### 5.2. Orientation sur les résultats

Le principe de l'orientation sur les résultats a pour objet d'assurer que tous les projets cofinancés contribuent effectivement aux domaines prioritaires du programme INTERREG V Rhin Supérieur. Cette contribution doit en outre être concrètement mesurable.

A l'échelle du programme, l'orientation sur les résultats est assurée, dans un premier temps, par la formulation de l'objectif spécifique, qui indique clairement le développement attendu pour chaque domaine thématique. Dans un second temps, le PO contient pour chaque objectif spécifique différents indicateurs. Ils correspondent à des résultats concrets, assortis de valeurs cibles chiffrées, qui doivent être atteints au sein de chaque domaine thématique au cours de la période 2014-2020.

A l'échelle des projets, l'orientation sur les résultats se traduit par l'obligation, pour chaque projet, de contribuer de manière significative à un objectif spécifique du PO. De plus, tous les projets doivent apporter une contribution quantifiable à certains indicateurs. Cette exigence se reflète tant dans les critères de sélection des projets que dans les obligations de justification des livrables du projet (cf. chapitre rapports de livrables).

# Architecture du programme

## 1. Axes prioritaires et objectifs spécifiques

La stratégie du Programme opérationnel (PO) INTERREG V Rhin Supérieur s'articule autour de 12 objectifs spécifiques, répartis entre 4 axes prioritaires.

La contribution d'un projet à l'un de ces 12 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 Programme opérationnel.

<p>Axe A</p> <p><b>Croissance intelligente</b></p> <p>Faire du Rhin supérieur une région transfrontalière de la connaissance et de l'innovation compétitive sur le plan international</p>	<p><b>Objectif spécifique 1</b> Accroître les capacités transfrontalières pour une Recherche &amp; Innovation de pointe dans le Rhin supérieur</p> <p><b>Objectif spécifique 2</b> Accroître la participation des entreprises à des projets transfrontaliers de Recherche &amp; Innovation en partenariat avec les organismes de recherche et d'enseignement supérieur</p> <p><b>Objectif spécifique 3</b> Augmenter le nombre d'applications et d'innovations développées par des consortiums transfrontaliers du Rhin supérieur</p>
<p>Axe B</p> <p><b>Croissance durable</b></p> <p>Promouvoir un développement respectueux de l'environnement dans les territoires, l'économie et la mobilité de l'espace transfrontalier du Rhin supérieur</p>	<p><b>Objectif spécifique 4</b> Améliorer la protection des espèces végétales et animales sur le plan transfrontalier dans l'espace du Rhin supérieur</p> <p><b>Objectif spécifique 5</b> Améliorer la qualité des services rendus par les écosystèmes dans l'espace du Rhin supérieur</p> <p><b>Objectif spécifique 6</b> Réduire l'impact environnemental dans le cadre du développement de l'économie et de l'urbanisme dans le Rhin supérieur</p> <p><b>Objectif spécifique 7</b> Limiter l'augmentation du trafic motorisé transfrontalier à travers le développement de transports à faible impact environnemental dans l'espace du Rhin supérieur</p>
<p>Axe C</p> <p><b>Croissance inclusive</b></p> <p>Promouvoir l'emploi dans l'espace transfrontalier du Rhin supérieur</p>	<p><b>Objectif spécifique 8</b> Étendre les possibilités transfrontalières de développement et de débouchés pour les PME du Rhin supérieur</p> <p><b>Objectif spécifique 9</b> Augmenter l'offre d'emploi à travers le développement de secteurs économiques stratégiques dans le Rhin supérieur</p> <p><b>Objectif spécifique 10</b> Augmenter l'emploi transfrontalier dans le Rhin supérieur</p>
<p>Axe D</p> <p><b>Cohésion territoriale</b></p> <p>Promouvoir la coopération transfrontalière entre les administrations et les citoyens dans l'espace du Rhin supérieur</p>	<p><b>Objectif spécifique 11</b> Améliorer l'offre de services transfrontalière des administrations et des institutions</p> <p><b>Objectif spécifique 12</b> Augmenter l'identification des citoyens à l'espace transfrontalier du Rhin supérieur</p>

## 2. Indicateurs

Le Programme opérationnel contient de nombreux indicateurs afin de relever les résultats atteints au sein de chaque objectif spécifique du programme INTERREG V Rhin Supérieur. Il convient de distinguer les indicateurs de résultat et les indicateurs de réalisation.

### 2.1. Indicateurs de résultat

Les indicateurs de résultat mesurent l'atteinte des objectifs spécifiques du PO. Une valeur initiale a été identifiée pour chaque indicateur de résultat inscrit dans le PO, de même que des valeurs intermédiaires et des valeurs cibles. L'évolution des valeurs correspondantes sera régulièrement contrôlée tout au long de la période de programmation 2014-2020.

Les améliorations recherchées *via* la mise en œuvre des différents objectifs spécifiques sont, par nature, visibles à moyen ou long terme et ne sont pas seulement influencées par les projets cofinancés dans le cadre du programme. La contribution concrète des projets cofinancés à ces indicateurs ne peut pas toujours être identifiée de manière précise.

Lors de l'élaboration de la demande de concours communautaire, c'est la contribution **qualitative** de chaque projet aux indicateurs de résultat de l'objectif spécifique concerné qui doit être mentionnée. Les rapports de projet permettront alors de vérifier dans quelle mesure la contribution décrite a effectivement été réalisée durant la mise en œuvre du projet.

Liste des indicateurs de résultat du programme INTERREG V Rhin Supérieur :

Objectif spécifique	Indicateur de résultat
1	Part de chercheurs actifs sur le plan transfrontalier dans le Rhin supérieur
2	Nombre d'entreprises participant à des projets transfrontaliers de R&D en partenariat avec des structures de recherche et d'enseignement supérieur
3	Nombre d'applications et d'innovations développées par des consortiums transfrontaliers du Rhin supérieur
4	Nombre d'initiatives transfrontalières en faveur de la protection des espèces animales et végétales
5	a) Qualité globale des eaux souterraines de la nappe rhénane
5	b) Superficie globale cumulée des forêts et prairies permanentes
6	a) Consommation des sols (surfaces artificialisées en hectares)
6	b) Part des énergies renouvelables dans la consommation finale d'énergie
7	Trafic motorisé transfrontalier
8	Nombre de PME menant des activités transfrontalières
9	Nombres de personnes employées dans les secteurs du tourisme, de la culture et de la créativité
10	Nombre de travailleurs frontaliers dans l'espace du Rhin supérieur
11	a) Intensité de l'offre de services transfrontalière des administrations et institutions dans l'espace du Rhin supérieur
11	b) Qualité de l'offre de services transfrontalière des administrations et institutions dans l'espace du Rhin supérieur

12	Part des citoyennes et citoyens qui s'identifient au Rhin supérieur en tant que région transfrontalière
----	---

## 2.2. Indicateurs de réalisation<sup>1</sup>

Les indicateurs de réalisation mesurent les contributions aux objectifs du programme réalisées directement par les projets cofinancés. Ces indicateurs portent donc sur des livrables, c'est à dire des réalisations concrètes et chiffrables du projet.

Lors de l'élaboration de la demande de concours communautaire, les livrables prévus, ainsi que les valeurs cibles chiffrées correspondantes, sont donc à définir individuellement en lien avec les actions prévues dans le plan de travail du projet. La contribution de chaque livrable aux indicateurs de réalisation correspondants doit ainsi être garantie.

Les livrables et leurs valeurs cibles, représentent des engagements de résultat pour les projets cofinancés. Les partenaires de projet sont dès lors tenus d'informer régulièrement l'Autorité de gestion de l'état de mise en œuvre des livrables concernés, et ce dans le cadre des rapports de livrables.

Si cette information obligatoire n'est pas fournie, si les livrables ne sont pas mis en œuvre, ou si les valeurs cibles ne sont pas atteintes, le paiement de l'aide communautaire peut être suspendu.

Deux types d'indicateurs de réalisation doivent être distingués :

- **Indicateurs du PO** : pour chaque objectif spécifique, le PO définit des indicateurs de réalisation. Chaque projet cofinancé doit, conformément aux conditions d'éligibilité des projets, contribuer à un ou plusieurs de ces indicateurs. Des valeurs cibles, et le cas échéant des valeurs intermédiaires, sont définies dans le PO pour les indicateurs concernés. Ces valeurs devront être atteintes par la somme des projets cofinancés. Les contributions des projets à ces indicateurs sont de ce fait soumises à des obligations d'information et de justification précises.

Liste des indicateurs de réalisation du programme opérationnel INTERREG V Rhin Supérieur :

Objectif(s) spécifique(s)	Indicateur de réalisation
1	Nombre de chercheurs travaillant dans des structures de recherche améliorées
1	Nombre de participants à des programmes communs d'éducation et de formation soutenant l'emploi des jeunes, les possibilités éducatives et l'enseignement supérieur et professionnel par-delà les frontières
1	Nombre d'outils de coordination développés de manière transfrontalière
1, 2, 3	Nombre d'établissements de recherche participant à des projets de recherche transfrontaliers, transnationaux ou interrégionaux
1, 2, 3	Nombre d'entreprises coopérant avec des organismes de recherche
4, 5	Superficie des habitats bénéficiant d'un soutien en vue d'atteindre un meilleur état de conservation
4, 5	Nombre de nouvelles stratégies et instruments pour la protection des espèces et l'amélioration de la qualité des services liés aux écosystèmes
6	Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien

<sup>1</sup> Cette section 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.

6	Nombre d'entreprises recevant un soutien non-financier
6	Nombre de nouveaux concepts, outils et installations favorisant la diminution de l'impact environnemental dans le cadre du développement de l'économie et de l'urbanisme dans le Rhin supérieur
6	Nombre de nouveaux supports d'information et de mesures de sensibilisation mis en place
7	Nombre de nouveaux concepts, outils et installations favorisant les transports respectueux de l'environnement
8, 9, 10	Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien
8, 9, 10	Nombre de participants à des programmes communs d'éducation et de formation soutenant l'emploi des jeunes, les possibilités éducatives et l'enseignement supérieur et professionnel par-delà les frontières
9	Nombre d'utilisateurs de produits, offres et services créés ou améliorés dans les secteurs du tourisme, des médias et de la créativité
9	Nombre de nouvelles mesures de sensibilisation et campagnes d'information dans les secteurs du tourisme, des médias et de la créativité
10	Nombre de participants à des initiatives de mobilité transfrontalière
10	Nombre de nouvelles offres de formation
11, 12	Nombre de nouveaux concepts, outils, et installations pour la coopération administrative et citoyenne
11, 12	Nombre d'utilisateurs de nouveaux concepts, outils, installations et services pour la coopération administrative et citoyenne

- Indicateurs de communication** : ils permettent de mesurer l'étendue et la portée des mesures liées à la communication sur le projet. Ils servent à rendre compte des résultats de la communication du programme et s'appliquent de la même manière à tous les objectifs spécifiques. Le PO ne contient aucun objectif de résultats pour ces indicateurs. L'Autorité de gestion dispose de ce fait d'un pouvoir d'appréciation plus important en ce qui concerne l'évaluation de la contribution des projets cofinancés à ces indicateurs et les pièces justificatives à fournir.

Liste des indicateurs de réalisation relatifs à la communication du programme INTERREG V Rhin supérieur :

Indicateur de réalisation
Nombre de participants à un évènement d'information généraliste
Nombre de participants à un évènement d'information spécialisée
Nombre de participants à une formation
Nombre de participants à un évènement de mise en réseau
Nombre de connexions à un produit en ligne
Nombre de téléchargements
Nombre d'inscriptions en ligne / d'abonnements / de followers
Nombre de supports d'information différents conçus
Nombre d'exemplaires distribués d'un support d'information

Nombre d'exemplaires distribués d'objet publicitaires
Nombre de communications émises par les partenaires du projet (communiqués de presse, annonces, publications scientifiques etc.)
Nombre de conférences de presse organisées
Nombre de journalistes présents
Nombre d'articles parus dans la presse et les médias généralistes avec mention du programme, du FEDER et / ou de l'Union européenne

# Modalités de fonctionnement du programme

## 1. Organisation générale

Le programme INTERREG Rhin Supérieur est un outil de financement de projets 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
- Le Département du Bas-Rhin
- Le Département du Haut-Rhin
- 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 Regierungspräsidium Freiburg
- Le Land Baden-Württemberg, représenté par le Regierungspräsidium 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 Genehmigungsdirektion (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 le Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET)
- La Confédération Suisse, représentée par le Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO)
- Le Conseil économique, social et environnemental d'Alsace
- 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 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, d'assurer leur suivi ainsi que celui du programme, son évaluation, ainsi que la mise en œuvre de 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 les concernant.

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.

Le **Comité de pilotage** est composé des représentants administratifs des partenaires du programme. Il est constitué par le Comité de suivi et agit sous sa responsabilité pour la sélection des microprojets.

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 Europe et International – 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](mailto:info.interreg@grandest.fr)

L'interlocuteur privilégié pour la Suisse est le service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis :

Interkantonale Koordinationsstelle bei der Regio Basiliensis (IKRB)  
St. Jakobs-Strasse 25  
Postfach  
CH 4010 BASEL  
+41 (0)61 915 15 15

# Caractéristiques formelles des projets pouvant bénéficier d'un cofinancement

## 1. Cadre géographique

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

La participation de partenaires dont le siège se situe à l'extérieur de la zone de programmation est possible, à condition que celui-ci se trouve en France, en Allemagne ou en Suisse, et qu'il en résulte une valeur ajoutée pour l'atteinte des objectifs du projet. Dans ces cas exceptionnels, qu'il convient de justifier, les dépenses encourues par les partenaires situés hors de la zone de programmation peuvent être éligibles à un cofinancement communautaire, à condition que les partenaires en question se situent en France ou en Allemagne.

## 2. Cadre temporel

La durée maximale de réalisation des projets cofinancés est généralement fixée à trois ans<sup>2</sup>. Le Comité de suivi pourra accorder un cofinancement communautaire pour une période plus longue dans des cas dûment justifiés, en particulier si le projet contribue de façon significative à l'atteinte des objectifs du Programme opérationnel.

La programmation de projets dans le cadre du programme INTERREG V est possible jusqu'au 31 décembre 2020 au plus tard.

La réalisation des projets doit, quant à elle, prendre fin au plus tard le 30 juin 2023.

## 3. Cadre financier

Le cofinancement maximal via le Fonds européen de développement régional (FEDER) s'élève à 2 millions d'euros par projet<sup>3</sup>. 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 principes d'éligibilité des projets. La contribution potentielle du projet concerné au système d'indicateurs du programme INTERREG V constitue un critère fondamental pour l'attribution d'un cofinancement exceptionnellement plus élevé.

Le cofinancement minimal du Fonds européen de développement régional (FEDER) s'élève à 40 000,00 euros par projet<sup>4</sup>. Pour des raisons de proportionnalité entre la contribution potentielle des projets cofinancés à l'atteinte des objectifs du programme et la charge administrative générée par le montage et la mise en œuvre de ces projets.

---

<sup>2</sup> La durée maximale de réalisation des microprojets est fixée à 1 an. Les conditions de dérogation à cette durée sont identiques à celles fixées pour l'ensemble des projets.

<sup>3</sup> Le montant de cofinancement du FEDER est plafonné à 40 000,00 euros pour les microprojets sans aucune possibilité de dérogation.

<sup>4</sup> Cette disposition ne s'applique pas aux microprojets.

#### 4. Exigences relatives au partenariat

Les projets cofinancés seront nécessairement réalisés en partenariat. Cela signifie qu'au minimum un partenaire d'au moins deux des Etats participant au programme (France, Allemagne et Suisse) soit partie prenante dans le montage, le financement et la mise en œuvre d'un projet.<sup>5</sup>

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.

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.

#### 5. Conformité avec les règles de financement du programme

Seuls sont éligibles à un cofinancement les projets qui tiennent compte des règles d'éligibilité du programme dans tous les aspects de leur mise en œuvre. Cela concerne en particulier :

- les règles relatives aux exigences concernant le partenariat du projet ;
- les règles relatives au financement du projet ;
- les règles relatives à l'éligibilité des dépenses.

La conformité du projet avec les règles d'éligibilité du programme est vérifiée dès la sélection. Ce mode de fonctionnement permet de garantir que la réalisation effective du projet se fera avec le moins de difficultés possibles.

Néanmoins, il convient de noter :

- que le respect des règles d'éligibilité du programme devra être garanti pendant toute la période de réalisation des projets et sera vérifié en continu ;
- et
- que les règles de financement du programme pourront être modifiées au cours de la mise en œuvre du programme.

---

<sup>5</sup> 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 12, alinéa 3 du règlement (EU) n° 1299/2013.

# Conditions d'éligibilité des projets

Les critères qui font l'objet du présent chapitre constituent le cadre général pour la sélection de l'ensemble des projets du programme INTERREG V Rhin supérieur, 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 critères supplémentaires, temporels ou durables, pour la sélection des projets. Le secrétariat conjoint veille à ce que les porteurs de projets potentiels, ainsi que toute personne intéressée, en soit informés de manière adéquate.

La décision relative à l'octroi d'un cofinancement communautaire à des projets dans le cadre du programme est prise par le Comité de suivi<sup>6</sup>. Cette décision s'appuie sur des critères qui prennent en compte à la fois les prescriptions du cadre réglementaire et les orientations stratégiques du programme.

Les critères énoncés ci-dessous permettent, lors de la sélection des projets, de garantir le respect de l'ensemble des exigences formelles et qualitatives. Parallèlement, ces critères doivent servir de base à une sélection transparente et équitable des projets. Ils permettront également d'orienter en amont les demandeurs dans le montage de leurs projets.

## 1. Contribution aux objectifs spécifiques du Programme opérationnel

Par le cofinancement des projets, le programme INTERREG V Rhin Supérieur vise l'atteinte de ses 12 objectifs spécifiques. C'est la raison pour laquelle seuls les projets susceptibles de contribuer de manière significative à l'un de ces objectifs spécifiques peuvent prétendre à un cofinancement communautaire<sup>7</sup>.

En règle générale, cette contribution significative est avérée lorsque :

- les objectifs affichés et des activités prévues dans le cadre d'un projet visent des potentiels et des défis clairement définis pour l'objectif spécifique concerné ;
- ces objectifs et ces activités contribuent de manière transparente aux développements transfrontaliers recherchés dans le cadre de l'objectif spécifique en question ; et aussi que :
- pour cela, le projet a recours aux types de mesures prévus.

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. Contribution aux indicateurs du Programme opérationnel

Un autre résultat important recherché via la mobilisation des fonds du programme concerne les valeurs intermédiaires et les valeurs cibles du système d'indicateurs à atteindre pour le programme INTERREG V Rhin Supérieur. Elle est en même temps l'expression concrète de la contribution des projets à l'atteinte des objectifs spécifiques. C'est pourquoi seuls peuvent prétendre à un cofinancement communautaire les projets qui contribuent de manière significative aux indicateurs du programme.

---

<sup>6</sup> Cette disposition ne s'applique pas à la procédure spécifique de sélection des microprojets.

<sup>7</sup> Cette disposition s'applique aux projets relevant des axes prioritaires A à D.

La condition *sine qua non* pour obtenir un cofinancement communautaire par le programme est que chaque projet apporte une contribution à au moins un des indicateurs de réalisation de l'objectif spécifique auquel ce projet est rattaché.

Par ailleurs, étant donné l'importance particulière des valeurs intermédiaires et des valeurs cibles des indicateurs de réalisation inscrits dans le cadre de performance, ces derniers font l'objet d'une attention particulière. C'est pour cette raison que des projets, dont les objectifs et les activités pourraient contribuer à un des indicateurs de réalisation du cadre de performance, pourront être incités à viser les réalisations correspondantes.

La contribution effective de chaque projet aux indicateurs concernés est évaluée en prenant en compte la nature et le volume des réalisations concrètes du projet que permettent de laisser envisager les activités prévues dans leur ensemble.

En règle générale, une contribution significative est avérée lorsqu'il y a :

- Premièrement, un rapport le plus favorable possible entre le type et le volume des réalisations attendues du projet d'une part, et les valeurs intermédiaires et les valeurs cibles des indicateurs de réalisation du programme d'autre part ;
- Deuxièmement, un rapport raisonnable entre le type et le volume des réalisations attendues du projet d'une part, et le montant du cofinancement communautaire sollicité d'autre part.

Par ailleurs, l'évaluation de la contribution d'un projet au système d'indicateurs tiendra compte du fait que les réalisations prévues par le projet permettent d'escompter ou non un effet sur le ou les indicateur(s) de résultat identifié(s) pour l'objectif spécifique correspondant, et si oui dans quelle mesure.

### 3. Contribution aux objectifs transversaux du programme et effets transversaux des projets

Outre les objectifs spécifiques, le programme INTERREG V Rhin Supérieur poursuit quatre objectifs transversaux auxquels la mise en œuvre des fonds du programme doit contribuer :

- l'usage renforcé des technologies d'information et de communication ;
- le développement durable de l'espace du Rhin supérieur ;
- l'égalité des chances et la non-discrimination dans l'espace du Rhin supérieur ;
- l'égalité entre les hommes et les femmes dans l'espace du Rhin supérieur.

Les projets dont les objectifs et activités visent directement la réalisation de ces objectifs transversaux seront évalués positivement lors de la prise de décision concernant l'octroi d'un cofinancement. De la même manière, ceux dont les objectifs et activités sont en contradiction directe avec les objectifs transversaux seront par principe exclus du cofinancement.

Les projets dont les objectifs et activités ne visent pas directement la réalisation des objectifs transversaux pourront être évalués pour leur aptitude à éviter ou minimiser les effets négatifs sur ces derniers. De la même manière, les effets positifs potentiels sur ceux-ci pourront être pris en compte lors de sélection des projets.

Sur cette base, l'octroi du cofinancement pourra, le cas échéant, être soumis à des réserves concernant la structure et le contenu des objectifs et activités des projets, ainsi que par la mise en œuvre d'une évaluation des impacts potentiels du projet et d'un suivi correspondant.

De plus, lors de la prise de décision concernant l'octroi des cofinancements, les projets permettant d'escompter, en plus d'une contribution significative à un objectif spécifique, des impacts positifs supplémentaires sur d'autres objectifs spécifiques du programme INTERREG V Rhin Supérieur ou sur d'autres orientations de la stratégie Europe 2020, seront évalués positivement.

#### 4. Caractère innovant

Le caractère innovant des projets réside dans le fait que les objectifs et activités visés contribuent à un développement qualitatif de la coopération transfrontalière dans le Rhin supérieur.

Une telle contribution existe par nature lorsque les projets ont pour objet la mise en œuvre de nouvelles activités transfrontalières ou la création d'offres et de structures nouvelles. Par ailleurs, il y a également lieu d'escompter une telle contribution lorsque des actions déjà menées au niveau transfrontalier, 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 contribue pas au développement qualitatif de la coopération transfrontalière et, à ce titre ne répond pas au critère de « caractère innovant ».

#### 5. Plus-value transfrontalière et régionale

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](#).

Ces effets peuvent résulter directement de la recherche de solutions aux questions, défis ou problématiques spécifiques du territoire transfrontalier. De la même manière, il est possible que 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. Ces types de projets seront également considérés comme ayant une plus-value transfrontalière.

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.

Enfin, seuls les projets dont l'utilité concerne de manière significative – mais pas forcément exclusivement – la zone de programmation peuvent prétendre à un cofinancement.

#### 6. Caractère durable et effets structurants

Le caractère durable et les effets structurants des projets cofinancés 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 portera 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 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.

# Modalités de sélection des projets

## 1. Principes généraux régissant la sélection des projets<sup>8</sup>

### 1.1. Une procédure d'instruction en deux temps

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 d'une première phase. L'examen détaillé n'aura lieu que lors d'une seconde phase, ce qui permet de réduire également la charge administrative pour les porteurs de projets qui n'ont que de faibles chances de réussite.

### 1.2. Le principe de partenariat

Conformément au principe de partenariat, l'évaluation et la sélection des projets dans le cadre du programme ne sont pas réalisées uniquement par l'administration du programme, mais conjointement avec les instances du programme dans lesquelles sont représentés des partenaires de tous les espaces de la zone de programmation.

- Secrétariat conjoint

Le Secrétariat conjoint est établi auprès de l'Autorité de gestion du programme. Il examine l'éligibilité formelle des propositions de projets et émet un avis relatif à leur opportunité à destination des instances du programme. Le Secrétariat conjoint soutient également 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.

- Groupe de travail

Le Groupe de travail est constitué de représentants administratifs des partenaires du programme. Il est chargé d'évaluer l'éligibilité et l'opportunité des propositions de projets d'un point de vue technique et fonctionnel. L'examen par le Groupe de travail porte à la fois sur les contenus, les objectifs et les résultats attendus des propositions de projets, et aussi sur la constitution du partenariat, le financement du projet, les dépenses prévues, 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 propositions de projets d'un point de vue politique et stratégique. Le Comité de suivi examine les propositions de projets qui lui sont présentées par le Secrétariat conjoint, accompagnées d'un avis du Groupe de travail, à la lumière des critères de sélection des projets et des orientations stratégiques du programme INTERREG V Rhin Supérieur.

## 2. Procédure ordinaire de sélection des projets

La sélection des projets dans le cadre du programme s'effectue généralement en continu. Des propositions de projets concernant tous les objectifs spécifiques du programme peuvent donc être déposées à tout moment auprès du Secrétariat conjoint.

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 au cours desquelles la proposition de projet sera examinée. En s'assurant, en amont des réunions des instances du programme, que les documents déposés sont complets, corrects sur la forme et conformes aux

---

<sup>8</sup> Cette section 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.



règles, les porteurs de projets ont la possibilité d'influencer activement la durée de la procédure de sélection.

Le Secrétariat conjoint apporte son aide aux porteurs de projets qui en font la demande. Ainsi, ces derniers peuvent, à tout moment, présenter des versions – même monolingues – des pré-formulaires ou des demandes de cofinancement. Le Secrétariat conjoint leur fait ensuite parvenir, dans les meilleurs délais possibles, ses premières observations. Celles-ci portent tant sur la conformité avec les règles du programme ou sur des questions relatives à la structure et aux contenus des propositions de projets, que sur l'expérience acquise dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre d'opérations transfrontalières.

La sélection continue des projets peut être interrompue par les instances du programme pour une durée déterminée ou indéterminée, pour un ou plusieurs objectif(s) spécifique(s) ou pour des aspects particuliers d'un objectif spécifique. Des critères supplémentaires pour la sélection des projets peuvent également être fixés. Ceci vaut tout particulièrement dans le cas de la mise en œuvre d'une procédure spécifique de sélection. Le secrétariat conjoint veille à ce que les porteurs de projets potentiels, ainsi que toute personne intéressée, en soit informés de manière adéquate.

## 2.1. Pré-formulaire

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 web du programme à l'adresse suivante : [www.interreg-rhin-sup.eu](http://www.interreg-rhin-sup.eu).

Le pré-formulaire comprend les principaux éléments du formulaire de demande qui permettent de procéder à un premier examen et une première évaluation des propositions de projets. Il permet ainsi au Secrétariat conjoint d'émettre, le plus rapidement possible, un premier avis quant à l'éligibilité et l'opportunité d'une initiative de projet, tout en limitant la charge administrative pour le porteur de projet. Le pré-formulaire doit être déposé sous forme électronique auprès du Secrétariat conjoint sans qu'une signature ne soit nécessaire. Il n'y a pas de délai pour la première présentation d'un pré-formulaire.

### a) Examen par le Secrétariat conjoint

Le Secrétariat conjoint examine, à la lumière des critères de sélection du programme, tous les pré-formulaires complets et correctement renseignés sur le plan formel. Le porteur de projet est ensuite informé par courriel – si possible dans un délai de quatre semaines à compter du dépôt du pré-formulaire auprès du Secrétariat conjoint – du résultat de l'examen du projet.

Si le Secrétariat conjoint estime que la proposition de projet ne remplit pas, ou ne remplit qu'insuffisamment, un ou plusieurs critère(s) de sélection des projets, il informe l'initiateur de projet qu'une révision partielle ou intégrale de sa proposition de projet est nécessaire, et lui demande d'adapter le pré-formulaire en conséquence.

Si, dans le cadre de l'examen, le Secrétariat conjoint conclut que les problèmes constatés risquent d'entraîner 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.

Outre l'examen par le Secrétariat conjoint, les pré-formulaires complets et correctement renseignés sur le plan formel peuvent être présentés pour discussion au Groupe de travail. Le résultat de l'examen par le Secrétariat conjoint et, le cas échéant, des discussions de la proposition de projet au sein des instances du programme, ne constituent en aucun cas ni un accord ni un refus de financement du projet.

Lorsque le Secrétariat conjoint conclut que la proposition de projet satisfait suffisamment aux critères de sélection des projets, voire que la version retravaillée 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.

#### b) Examen par les instances du programme

Sur proposition du Secrétariat conjoint, ou sur demande des partenaires du programme, le pré-formulaire peut être soumis au Groupe de travail pour discussion. A cet effet, le Secrétariat conjoint établit une liste des pré-formulaires, complets et corrects sur le plan formel, dont il dispose. Sur demande, le Secrétariat conjoint transmet ces pré-formulaires à l'un ou à l'ensemble des partenaires du programme. Le Groupe de travail n'examine donc pas obligatoirement tous les pré-formulaires déposés auprès du Secrétariat conjoint.

Pour que le Groupe de travail puisse prendre connaissance d'un pré-formulaire, celui-ci doit parvenir au Secrétariat conjoint au plus tard 5 semaines avant la réunion correspondante. A cet effet, le Secrétariat conjoint communique si nécessaire les délais de dépôt pour les prochaines réunions des instances du programme aux porteurs de projet. Ces échéances sont également publiées sur le site Internet du programme. Pour cette raison, il est recommandé de contacter le Secrétariat conjoint suffisamment tôt dans le processus de dépôt d'un pré-formulaire au regard des délais d'examen en vue de la présentation au Groupe de travail.

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 :

- inviter le demandeur à présenter une demande de cofinancement complète,
- inviter le demandeur à retravailler le pré-formulaire et à le présenter à nouveau.

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.

## 2.2. Demande de cofinancement

La demande de cofinancement 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 doivent constituer 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.

#### a) Examen par le Secrétariat conjoint

Le Secrétariat conjoint vérifie que les formulaires de demande déposés sont complets et en conformité avec les règles du programme, et en particulier avec les critères de sélection des projets, les règles relatives au financement du projet et les règles relatives à l'éligibilité des dépenses. Le porteur de projet sera informé par courriel, dans un délai de quatre semaines suivant le dépôt de la demande de financement via SYNERGIE-CTE, du résultat de cet examen.

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.

Le formulaire de demande peut être soumis au Groupe de travail à tout moment.

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 imprimée et signée du formulaire déposé en ligne, différentes annexes et attestations à compléter et à signer.

Si, sur la base de l'examen de la demande de cofinancement transmise par le porteur de projet, le Secrétariat conjoint conclut que cette dernière n'est pas complète ou que les observations des instances du programme n'ont pas été suffisamment prises en compte, il informe le porteur de projet par courriel des 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.

Une demande de cofinancement peut être soumise au Groupe de travail à plusieurs reprises. 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.

Attention :

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<sup>9</sup>. 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, le porteur de projet peut, **à ses propres risques**, engager des dépenses dans le cadre du projet. En cas d'attribution d'un cofinancement au projet, ces dépenses seront remboursées à hauteur du taux de cofinancement appliqué et sous réserve du respect des règles d'éligibilité des dépenses<sup>10</sup>. 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.

Une fois que la demande de cofinancement est complète et qu'elle tient compte de l'ensemble des observations du Secrétariat conjoint et des instances du programme, elle est soumise aux instances du programme pour décision sur l'attribution d'un cofinancement.

b) Examen par les instances du programme : vue d'ensemble

Afin de permettre l'examen d'une proposition de projet par l'une des instances du programme, les documents nécessaires doivent parvenir au Secrétariat conjoint au plus tard 5 semaines avant la réunion concernée. Sur demande, le Secrétariat conjoint communique aux porteurs de projet les délais de dépôt pour les prochaines réunions. Ces échéances sont aussi publiées sur le site Internet du programme. Il convient d'observer que seuls les formulaires de demande et / ou, le cas échéant,

---

<sup>9</sup> Cette règle n'est pas valable pour les projets auquel un cofinancement sera attribué jusqu'au 31 décembre 2015. Pour ces projets, toutes les dépenses engagées après le 1 juillet 2015 sont éligibles.

<sup>10</sup> 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 Réglementation en matière d'aides d'état. Celles-ci ne doivent pas avoir démarrées avant la date du début de la mise en œuvre du projet mentionnée dans la demande de cofinancement.

les demandes de cofinancement, complets, corrects 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.

Pour présenter dans les délais une demande de cofinancement complète, c'est-à-dire le formulaire de demande avec les annexes, les attestations et, le cas échéant, les documents complémentaires, les documents doivent être déposés auprès du Secrétariat conjoint comme décrit ci-dessous :

- Le formulaire de demande doit être rempli en français et en allemand dans l'application SYNERGIE-CTE et déposé en version électronique (sans signature) dans l'application au plus tard à la date limite de dépôt ; **et**
- Le formulaire doit être transmis au Secrétariat conjoint en version papier en deux exemplaires (signés), l'un en français et l'autre en allemand, au plus tard à la date limite de dépôt, le cachet de la poste faisant foi ou, en cas de remise en mains propres, au plus tard à la date de réception par le Secrétariat conjoint. Les documents déposés sont accompagnés d'un courrier officiel.

Les annexes doivent être téléchargées dans l'application « Synergie-CTE » et sont à déposer en ligne avec le formulaire de demande. Les attestations signées et les documents complémentaires doivent être envoyés en version scannée par mail au Secrétariat conjoint au plus tard à la date limite de dépôt.

#### c) 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 de la part des partenaires du programme.

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, si possible dans un délai d'une semaine, 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. Dans ce cas, le courriel précisera également le délai pour la transmission des informations supplémentaires et / ou des documents retravaillés. Ce délai devra être respecté pour que la proposition de projet puisse faire l'objet d'un nouvel examen lors de la réunion suivante du Groupe de travail.

#### d) Examen par le 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 un avis positif ou négatif du Groupe de travail et 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, si possible dans un délai de deux semaines après la réunion du Comité de suivi, du résultat de l'examen de sa demande et, dans la mesure où le Comité de suivi a pris une décision finale, de l'attribution ou non d'un cofinancement au projet.

### 3. Modalités de sélection dans le cadre d'appels à projets

Une procédure d'appels à projets permet d'identifier et de cofinancer de manière ciblée des projets correspondant à des critères précis fixés en amont. La mise en œuvre d'appels à projet s'inscrit donc dans l'optique d'une sélection plus ciblée des projets, dans le but de mieux répondre aux enjeux stratégiques du programme.

La procédure d'appel à projets consiste à générer un nombre limité de projets dans un cadre clairement défini, en termes de calendrier et de contenus. C'est pourquoi des conditions particulières (critères, étapes, délais etc.) peuvent être appliquées pour la sélection de ces projets. Il sera notamment possible d'établir, dans le cadre d'appels à projets, un classement des projets proposés sur la base de critères de qualité spécialement élaborés. Pour ce faire, il pourra être fait appel à une expertise externe.

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 seront pas retenues. Les porteurs de projets concernés seront informés par un courrier de l'Autorité de gestion.

L'Autorité de gestion élabore les modalités pour la mise en œuvre d'un appel à projets, 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.

Deux types d'appels à projets pourront être mis en œuvre :

#### 3.1. Appels à projets thématiques

Les appels à projets thématiques sont destinés à aborder des problématiques spécifiques, pour lesquelles une contribution particulière à l'atteinte des objectifs du programme est attendue. C'est pourquoi chaque appel à projets thématique visera un objectif spécifique du Programme opérationnel auquel tous les projets participants devront contribuer.

Au sein de cet objectif spécifique, certains secteurs thématiques, contenus ou résultats pourront être ciblés et la participation à l'appel à projets concerné conditionnée à leur prise en compte. Les appels à projets thématiques sont par principe ouverts à des acteurs de l'ensemble de la zone de programmation.

Dans le cadre d'appels à projets thématiques, il est possible de demander à des experts externes d'évaluer la qualité des propositions de projets présentées.

#### 3.2. Appels à projets territoriaux

Les appels à projets territoriaux visent, dans un espace géographique limité, à favoriser le développement de potentiels propres à certains territoires. Bien que géographiquement concentrés, les projets cofinancés devront apporter une contribution particulière à l'atteinte des objectifs du programme au niveau de l'ensemble de la zone de programmation. Les appels à projets territoriaux

pourront viser un ou plusieurs objectif(s) spécifique(s). Toutefois, les propositions de projets présentées ne devront répondre qu'à l'un des objectifs spécifiques concernés par l'appel à projet.

Des domaines thématiques, des contenus ou des résultats peuvent être ciblés au sein du ou des objectif(s) spécifique(s) visé(s). Ils constituent alors une condition de participation à l'appel à projets. Toutefois, les appels à projets territoriaux se limitent aux projets qui visent exclusivement l'utilisation des potentiels du ou des territoire(s) ciblé(s).

Dans le cadre d'appels à projets territoriaux, il est possible de demander à des représentants de structures territoriales, ainsi qu'à des experts externes, d'évaluer la qualité des propositions de projets présentées.

#### 4. Modalités de sélection dans le cadre de l'appel à microprojets

Le Programme opérationnel INTERREG V Rhin Supérieur prévoit la possibilité de mettre en place un dispositif particulier pour soutenir des projets, appelés communément « microprojets », dont le montant de cofinancement européen n'excède pas 40 000,00 euros et qui visent à augmenter l'identification des citoyens à l'espace transfrontalier du Rhin supérieur.

Ce dispositif comporte des dispositions spécifiques qui touchent à la fois aux principes, aux critères et aux procédures de sélection et d'éligibilité des dépenses. L'ensemble de ces dispositions est retranscrit dans le manuel du microprojet.

#### 5. Sélection de « grappes de projets »

La sélection de « grappes de projets » permet de cibler des potentiels issus de la combinaison de tout ou partie de plusieurs propositions de projets dans l'optique d'atteindre les objectifs stratégiques et / ou d'utiliser efficacement les fonds du programme INTERREG V Rhin Supérieur. Il est possible, dans ce cadre, de fixer des obligations allant dans ce sens ; obligations qui conditionneront le cofinancement des projets présentant des interfaces thématiques, ou dont l'articulation générera une valeur ajoutée en termes de contenus, d'objectifs et de résultats visés.

Ces obligations porteront notamment sur:

- la coordination entre les projets ;
- la mise en œuvre commune et / ou complémentaire de certains éléments de projet ;
- la synthèse de l'ensemble des initiatives en une demande de cofinancement commune.

Si, lors de la sélection continue de projets ou lors d'appels à projets, le Secrétariat conjoint identifie plusieurs pré-formulaires et / ou demandes de cofinancement répondant à ces critères, il informe les porteurs de projet concernés des potentiels et propositions identifiés. Sur cette base, les porteurs de projet peuvent alors se concerter et, le cas échéant, présenter une version retravaillée de leur(s) projet(s).

Le cas échéant, les propositions de projets, retravaillées ou non, sont également transmises au Groupe de travail pour discussion. Le Groupe de travail peut être saisi de ces propositions, qu'elles aient été ou non mises à l'ordre du jour.

Le Groupe de travail peut inviter les porteurs de projet à retravailler leurs propositions de projet ou bien transmettre celles-ci au Comité de suivi pour discussion complémentaire. Au terme de cette discussion, le Comité de suivi peut formuler des exigences qui conditionneront l'attribution d'un cofinancement à ces initiatives de projet.

# 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://synergie-cte.asp-public.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.

# Budget et règles d'éligibilité des dépenses

## 1. Principes généraux

Le programme INTERREG V Rhin Supérieur 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.

Pour être éligibles, les dépenses présentées doivent répondre à des critères d'éligibilité précis qui découlent à la fois du cadre réglementaire communautaire et national et des critères fixés à l'échelle du programme. Ces derniers ont été pris en application de l'article 18 du règlement (UE) n° 1299/2013 qui dispose que, dans le respect du cadre communautaire, des règles d'éligibilité des dépenses supplémentaires sont établies par les États membres participant au Comité de suivi du programme INTERREG pour l'ensemble du programme de coopération. De plus, l'article 18 fait référence à la hiérarchie des normes, qui trouve une application dans l'éligibilité des dépenses. Les règles définies dans le cadre réglementaire communautaire ainsi que les règles spécifiques au programme établies par le Comité de suivi sont à appliquer en priorité. Pour l'ensemble des aspects n'étant couverts ni par les textes de niveau communautaire ni par les textes du programme, les règles nationales de l'Etat dans lequel se trouve le partenaire ayant réalisé les dépenses s'appliquent. Ainsi, les règles nationales concernant des aspects déjà régulés au niveau communautaire ou à l'échelle du programme ne seront pas appliquées, même si elles sont formulées de manière plus stricte ou plus détaillée que les règles communautaires et en particulier que les règles du programme détaillées dans ce guide pour l'éligibilité des dépenses.

Les règles existantes doivent servir de fil conducteur aux partenaires de projet 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).

## 2. Grands principes applicables à l'éligibilité des dépenses

### 2.1. Principes généraux

Pour être éligible et générer des fonds FEDER, les dépenses doivent :

- **être prévues dans le budget** d'un partenaire français ou allemand du projet. Chaque partenaire présentant ses dépenses doit disposer d'un budget qui lui est propre.
- **mentionner le lien avec le projet.**  
Chaque dépense concernée 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 approuvée par le Comité de suivi et dans la convention de projet
  - la dépense 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.

- doit être raisonnable, 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 se situer 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 20,00 € TTC dont la justification et/ou le contrôle de l'éligibilité exigent des efforts disproportionnés.
- doit respecter le **critère temporel**.  
Les dépenses sont éligibles si elles respectent les conditions suivantes :
  - Elles sont encourues et payées entre le 1<sup>er</sup> juillet 2015 et le 30 juin 2023<sup>12</sup>.
  - 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. Veuillez noter que ceci est valable également pour les dépenses en lien avec la clôture administrative et financière du projet.
  - Elles respectent les règles définies à propos des critères de sélection et de la procédure de sélection des opérations.

## 2.2. Principes spécifiques

Pour être éligibles et générer un versement de FEDER, les dépenses doivent respecter les principes spécifiques suivants :

- Respect du **régime de TVA** applicable au bénéficiaire  
Afin de justifier de sa situation au regard de la TVA, chaque partenaire réalisant des dépenses doit fournir, lors de l'élaboration de la demande de cofinancement, l'attestation « Situation au regard de la TVA ».  
Au cours de la vie du projet, l'Autorité de gestion se réserve le droit de demander des justificatifs supplémentaires en cas de question sur la situation au regard de la TVA (par exemple attestation complémentaire des services fiscaux pour les structures privées ou du comptable public pour les structures publiques etc.).

### Précision concernant la TVA non-récupérable et la TVA récupérable

La **TVA non-récupérable** est éligible.

La **TVA récupérable, compensée ou déductible** n'est pas éligible et ne peut faire l'objet d'un cofinancement. Même si la TVA ne peut être récupérée qu'après la fin de la période de réalisation, celle-ci demeure cependant inéligible.

Pour les bénéficiaires récupérant la TVA, les dépenses seront présentées et acceptées **hors taxe (H.T)**.

La TVA ne peut être que **partiellement récupérée** ou n'être récupérable que sur certains types de dépenses<sup>13</sup>. Les dépenses pour lesquelles la TVA est récupérable ou compensée devront être identifiées dans le budget en dépenses, au moment de l'instruction de la demande de cofinancement. Pour ces dépenses, le montant éligible correspondra au **montant hors taxe**. Pour les autres dépenses, la TVA reste éligible.

### Cas de la TVA intracommunautaire et de la TVA pour les échanges internationaux hors UE

En principe, une partie des montants de TVA intracommunautaire, dissociés du montant net des marchandises et services sont éligibles.

<sup>12</sup> Pour les projets de l'assistance technique (Axe prioritaire E du Programme opérationnel), les dépenses doivent être encourues et payées entre le 1<sup>er</sup> janvier 2015 et le 31 décembre 2023

<sup>13</sup> 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.

Le paiement des montants de TVA correspondants à la facture est à justifier à l'aide de documents appropriés attestant du versement réel du montant à l'administration fiscale. Les justificatifs fournis doivent permettre de faire le lien avec le montant payé à l'administration fiscale et la facture sur laquelle porte la TVA.

Dans le cas d'échanges internationaux hors UE, la TVA est applicable sur la base des dispositions prévues dans les conventions fiscales bilatérales.

- Respect du **principe de mise en concurrence**

Les partenaires de projets qui sont des acheteurs/ mandants 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. Le droit applicable est en particulier celui du lieu du siège du partenaire de projet qui attribue le marché.

En principe, chaque procédure de passation de marché doit être documentée de manière appropriée et justifiée auprès de l'Autorité de gestion au moment du contrôle des dépenses avec les pièces justificatives correspondantes.

De plus amples informations quant aux justificatifs requis se trouvent dans le chapitre « Marchés publics ».

- Respect des **obligations de publicité**

Tous les partenaires d'un projet cofinancé par le FEDER sont tenus d'informer et de communiquer autour de ce financement. Ils s'engagent à mentionner, pour toute action liée au projet, le soutien du FEDER reçu pour leur projet.

#### Obligations en matière d'information et de publicité

En principe, toutes les mesures d'information et de communication ainsi que toute mesure de mise en œuvre du projet doit mentionner le cofinancement par les fonds du programme. En font partie : les publications, les supports numériques et papier, les objets promotionnels, les ordres du jour de réunions, le matériel de formation, les discours officiels et les communiqués de presse.

La mention du cofinancement par les fonds du programme sur un support tangible se fait au moyen des éléments suivants :

1. Éléments imposés par le Règlement général (UE) n°1303/2013, **donc obligatoires** :
  - **l'emblème de l'Union européenne** (conformément aux caractéristiques techniques précisées par l'UE: [https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag\\_fr](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_fr))
  - **la mention du fonds concerné (FEDER – Fonds européen de développement régional)**
2. Éléments imposés par le programme, **donc obligatoire** :
  - **le logo du programme INTERREG Rhin Supérieur**
3. Éléments facultatifs, **à utiliser dans la mesure du possible néanmoins** :
  - **le slogan du programme INTERREG Rhin Supérieur** : Dépasser les frontières, projet après projet

#### Dispositions spécifiques :

L'obligation de mentionner le Fonds et d'apposer le logo du programme ne s'applique pas aux petits objets promotionnels avec très peu de surface (par exemple : stylo, clé USB).

Pour les microprojets seuls les logos de l'Union européenne et la mention du FEDER – Fonds européen de développement régional – sont obligatoires. L'apposition du logo du dispositif microprojets est cependant fortement recommandée.

#### Conséquences en cas de non-respect des règles en matière d'information et de publicité :

En cas de non-respect des règles définies dans le présent chapitre, le bénéficiaire concerné risque de voir ses dépenses déclarées partiellement ou totalement inéligibles.

#### Exigences particulières dans le cas des projets d'infrastructure et de construction ou dans le cadre desquels un objet matériel fait l'objet d'un investissement

Pendant la mise en œuvre d'un projet d'infrastructure ou de construction pour lequel l'aide publique totale octroyée (provenant des fonds du programme et des cofinancements nationaux publics) dépasse 500 000 euros, le bénéficiaire doit apposer, en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire de dimensions importantes. Sur ce panneau doivent figurer, sur au



moins 25 % de sa surface : le nom du projet, l'objectif principal ainsi que les trois éléments de publicité obligatoires cités ci-dessus.

Au plus tard trois mois après l'achèvement dudit projet, le bénéficiaire doit apposer une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public. Sur ce panneau permanent doivent figurer, sur au moins 25 % de sa surface : le nom du projet, l'objectif principal ainsi que les trois éléments de publicité obligatoires cités ci-dessus.

Cette obligation concerne également des projets dans le cadre desquels un objet matériel fait l'objet d'un investissement.

### 3. Grands principes relatifs à la justification des dépenses et à la conservation des pièces

#### 3.1. Dépenses réelles effectivement encourues et payées

Une dépense éligible réelle est effectivement **encourue pendant la période de réalisation du projet** et effectivement **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.

Les dépenses 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 partenaire qui a réalisé la dépense (débitéur)
- le nom du bénéficiaire du paiement (créditéur)
- l'objet de la dépense (si l'objet de la dépense n'est pas explicite, celui-ci devra être précisé sur la facture ou sur un document joint)

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 V Rhin Supérieur.

En l'absence de facture, les dépenses doivent être attestées par des pièces comptables de valeur probante équivalente dont la nature doit être validée par le Secrétariat technique commun au moment de l'instruction de la demande et au plus tard par l'Autorité de gestion au moment du contrôle des dépenses.

Les **tickets de caisse** peuvent être considérés comme des pièces comptables de valeur probante équivalente aux factures pour justifier d'une dépense, à condition que soient précisées toutes les mentions suivantes :

- la date du document ;
- l'objet de la dépense (si l'objet de la dépense n'est pas explicite, celui-ci devra être précisé sur la facture ou sur un document joint) ;
- le montant de la dépense doit être inférieur ou égal à 200,00 euros TTC. Au-delà de ce montant, pour être déclarée éligible, une dépense doit être justifiée par une facture.

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.

Les **dépenses résultant d'une facturation d'un bien ou d'un service entre deux partenaires** (qu'ils soient bénéficiaires, partenaires cofinanceurs ou non cofinanceurs) ne sont pas éligibles.

Enfin, les dépenses ne peuvent être considérées comme éligibles que si la **preuve de leur acquittement** c'est-à-dire de leur paiement effectif a été établie. Cette justification peut être effectuée par le biais de :

- l'état récapitulatif des dépenses attestées acquittées par une personne habilitée<sup>14</sup> à attester du décaissement ;
- la copie des relevés de compte bancaire (ou pièce comptable de même valeur) du bénéficiaire, faisant apparaître le débit et la date de débit correspondante ;
- 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 pour les dépenses de personnel (s'applique uniquement aux partenaires de projet français).

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

- la **date d'acquittement** de la dépense (c'est-à-dire la date à laquelle la dépense a été débitée du compte de l'organisme payeur<sup>15</sup>)
- 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

Les dépenses éligibles doivent être présentées en euros à l'Autorité de gestion.

Les dépenses engagées dans une monnaie autre que l'euro doivent être converties en euros par le bénéficiaire. La conversion en euros sera effectuée sur la base du taux de change comptable mensuel de la Commission européenne en vigueur le mois au cours duquel les dépenses ont été engagées.

Des dépenses sont engagées si l'activité qui a conduit à la dépense a été accomplie ou si les services prévus ont été fournis. A titre d'exemple : lors d'un déplacement, la dépense est engagée le jour où le déplacement est effectué. Dans le cas d'une commande de biens ou de services, la dépense est engagée le jour de la livraison.

Le taux de change mensuel de la Commission européenne est accessible par voie électronique via le lien ci-dessous:

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

L'Autorité de gestion, l'organisme payeur, les autorités d'audit, de certification 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 la réalisation du projet ou de l'acquittement de la dépense.

### 3.2. Dépenses sous la forme d'apports en nature ou d'amortissements

Contrairement aux dépenses réelles, les apports en nature et charges d'amortissement ne sont pas effectués sous la forme de mouvements financiers (avec décaissement).

Les **apports en nature** éligibles correspondent à des apports, sans contrepartie financière, spécifiquement mobilisés pour la mise en œuvre du projet. Il peut s'agir de la valorisation d'un apport de terrains ou de biens immeuble, de biens d'équipement ou de matériaux, d'une activité

<sup>14</sup> Une personne habilitée peut être un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes ou un expert-comptable (ou un autre tiers qualifié) pour les bénéficiaires privés.

<sup>15</sup> Dans des cas dûment justifiés et si la date ne peut être connue par aucun moyen, des extraits de logiciels de paiement, faisant apparaître 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.

professionnelle ou d'un travail bénévole. Ces dépenses ne sont éligibles que si certaines conditions sont remplies:

- Les apports en nature doivent être prévus à l'instruction du projet et affichés à la fois dans le budget en dépenses et dans le plan de financement du projet.
- Leur valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel dûment agréé (par exemple : notaire etc.).
- Leur valeur est documentée de façon adéquate.
- Le montant de la subvention publique versée à l'opération ne doit pas dépasser le montant total des dépenses éligibles, déduction faite du montant de l'apport en nature.

Les modalités concernant les charges d'**amortissements** sont détaillées dans la partie « Equipements ».

### 3.3. Dépenses justifiées *via* la méthode des coûts simplifiés

Les dépenses éligibles présentées par un bénéficiaire peuvent être calculées selon les méthodes des coûts simplifiés. Avec ces méthodes, il n'est plus nécessaire de justifier les coûts à l'Autorité de gestion avec des pièces justificatives individuelles. En revanche, c'est la vérification de la réalisation effective des actions qui prend tout son sens.

Trois types de « coûts simplifiés » sont possibles : le calcul d'un taux forfaitaire, d'un montant forfaitaire et d'un coût unitaire standardisé. Sont concernées par l'utilisation des coûts simplifiés les catégories de coûts suivantes : frais de personnel, frais de bureau et frais administratifs et frais liés au montage de projet. Pour le détail de méthode, se référer à la catégorie de coûts concernée.

Conformément à l'article 67, alinéa 4 du règlement (CE) n° 1303/2013 (« Règlement général »), les méthodes des coûts simplifiés ne s'appliquent pas aux projets mis en œuvre uniquement dans le cadre de marchés publics de travaux, de biens ou de services.

### 3.4. Conservation des pièces originales

Les bénéficiaires **transmettent à l'Autorité de gestion les copies** de l'ensemble des justificatifs à produire dans les 3 cas présentés ci-dessus. L'ensemble des justificatifs en version originale devront être conservés sur place chez le bénéficiaire qui présente des dépenses dans le cadre d'un projet.

Les documents doivent être conservés sous forme d'originaux ou de copies certifiées conformes aux originaux, ou sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou les documents existant uniquement sous forme électronique. La procédure de certification de la conformité des documents conservés doit être garantie et fiable à des fins d'audit. De même, lorsque des documents n'existent que sous forme électronique, les systèmes informatiques utilisés respectent des normes de sécurité reconnues garantissant la conformité des documents conservés avec les prescriptions légales nationales ainsi que leur fiabilité à des fins d'audit.

En cas de contrôle, les pièces doivent pouvoir être rapidement mises à disposition des auditeurs qui se présentent auprès du bénéficiaire.

À la clôture du projet, l'Autorité de gestion informera le porteur de projet de la date à partir de laquelle le délai de deux ans court, pendant lequel l'ensemble des justificatifs en version originale devra être conservé.

### 3.5. Comptabilité séparée

Pour toutes les dépenses liées au projet, le bénéficiaire doit utiliser, soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat.

### 3.6. Respect des catégories de dépenses

La réglementation en vigueur pour le programme détermine de manière précise les catégories de dépense. Chacune de ces catégories de dépense comprend une liste exhaustive de dépenses éligibles.

Par conséquent, il est impératif de rattacher correctement une dépense à l'une de ces catégories de dépense afin de pouvoir bénéficier d'un cofinancement FEDER.

## 4. Règles d'éligibilité relatives aux frais de personnel

### 4.1. Explication des différentes méthodes

Les bénéficiaires du programme disposent de plusieurs possibilités pour justifier les frais de personnel<sup>16</sup> :

- **Méthode 1** sur la base d'un taux forfaitaire correspondant au maximum à 20% des autres dépenses directes du projet
- **Méthode 2** sur la base d'un coût horaire déterminé avant le début du projet
- **Méthode 3** sur la base des frais de personnel réellement encourus et décaissés

La méthode 1 n'est pas cumulable avec les méthodes 2 et 3 : elle ne peut être appliquée que si l'ensemble des bénéficiaires présentant des frais de personnel d'un projet l'appliquent. En revanche concernant les méthodes 2 et 3, chaque partenaire de projet peut décider, indépendamment des autres partenaires du projet, de la méthode qu'il souhaite appliquer. Dans le cadre d'un même projet et pour le même partenaire de projet peuvent ainsi se combiner plusieurs méthodes (2, 3.A et 3.B).

Le bénéficiaire doit clairement choisir la méthode la plus adaptée et expliquer son choix lors de l'instruction de la demande de concours communautaire. La méthode choisie est valable pour toute la durée du projet et ne pourra être modifiée que dans des cas exceptionnels et dûment justifiés.

### 4.2. Principes de base et composition d'une dépense de personnel

Les frais de personnel éligibles correspondent dans les méthodes 2 et 3 au coût total employeur lié 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.

Ce coût total employeur est composé des salaires et gratifications<sup>17</sup> ainsi que de tous les autres frais liés au paiement des salaires, dès lors qu'ils sont réellement supportés par l'employeur, soit le partenaire de projet. D'après le règlement 481/2014, article 3, les frais de personnel sont éligibles dès lors qu'ils sont :

- engagés et payés par l'employeur et fixés dans un « document d'emploi » (correspondant à un contrat d'emploi / de travail, à un arrêté de nomination ou à une convention de stage) 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.

Frais inéligibles :

---

<sup>16</sup> Seules les méthodes 1 et 3 sont mobilisables pour les microprojets.

<sup>17</sup> Par exemple : les gratifications de stage

- 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 décaissés par l'employeur ;
- Les indemnités du même type, qui découleraient uniquement du fait que des fonds communautaires sont perçus.

Le tableau suivant récapitule ce qu'est une dépense de personnel :

Dépenses de personnel	=	Coût total employeur	=	Salaire brut ou gratification, dont...	=	...Traitements de base	=	Salaire net
						+		+
						...Traitements accessoires, primes et avantages divers <sup>18</sup>		Charges sociales <sup>19</sup>
						+		
						...Avantages en nature		
						±		
						Heures supplémentaires payées <sup>20</sup>		
+	+							
						Charges patronales <sup>21</sup>		

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.

Pour des raisons d'économie et de proportionnalité, les frais de personnels sont éligibles à partir du moment où la personne consacre au moins 10 % de son temps de travail au projet<sup>22</sup>. Ce pourcentage s'entend comme une moyenne sur la période de travail consacrée au projet. Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, l'Autorité de gestion se réserve le droit de déroger à ce principe. Le respect de ce seuil n'est vérifié qu'au moment de l'instruction de la demande de cofinancement.

#### 4.3. Trois méthodes pour justifier les frais de personnel

<sup>18</sup> Prévus dans un document d'emploi, une convention collective ou par la loi.

<sup>19</sup> Dont la sécurité sociale, les retraites et les taxes sur l'emploi comme prévus par le règlement 883/2004

<sup>20</sup> Convenablement documentées

<sup>21</sup> Cas particulier de la taxe sur salaires : si le bénéficiaire bénéficie d'un abattement de la taxe sur salaires, elle doit être retirée des charges patronales car elle n'est pas éligible.

<sup>22</sup> Cette disposition ne s'applique pas aux microprojets.

### 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

Le montant des coûts de personnel éligibles est calculé sur la base d'un taux forfaitaire correspondant à un maximum de 20 % de toutes les dépenses directes, autres que les frais de personnel, de bureau et d'administration.

Le montant du taux forfaitaire applicable est calculé en fonction :

- du montant total des coûts directs éligibles du projet, autres que les frais de personnel, de bureau et d'administration, ainsi que
- du volume des coûts éligibles imputés à une seule et même catégorie, par rapport au montant total des coûts éligibles du projet.

Le taux forfaitaire applicable pour chaque cas de figure est issu du tableau suivant :

		Part des coûts éligibles imputés à une seule et même catégorie par rapport au montant total des coûts éligibles du projet, hors frais de personnel et frais de bureau et d'administration	
		Inférieure ou égale à 50%	Supérieure à 50%
Montant des coûts directs éligibles du projet, autres que les frais de personnel, de bureau et d'administration	Inférieur ou égal à 1 Million d'EUR	20 %	20 %
	Supérieur à 1 Million d'EUR et inférieur ou égal à 3 Millions d'EUR	20 %	10 %
	Supérieur à 3 Millions d'EUR	10 %	7 %

Le taux applicable est déterminé lors de l'instruction de la demande initiale du projet et est fixé de manière définitive sans aucune possibilité de modification au cours de la réalisation ou lors de la clôture du projet.

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. 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 n'est à fournir.

### Méthode 2 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel sur la base d'un coût horaire du travail consacré au projet.

Par le biais de cette méthode, il est possible de calculer, pour chaque employé concerné, un taux horaire applicable en divisant la dernière moyenne annuelle connue du coût total employeur par 1720 heures pour les personnes travaillant à temps plein ou par le prorata d'heures correspondant à 1720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel.

Lorsque la moyenne annuelle connue du coût total employeur n'est pas disponible, celle-ci peut être déterminée à partir de la moyenne connue du coût total employeur disponible, dûment ajusté pour couvrir une période de 12 mois.

$$\text{Taux horaire} = \text{Dernière moyenne annuelle du coût total employeur connu} / 1\,720 \text{ heures}$$

Le taux horaire de chaque salarié est transmis au cours de l'instruction de la demande de concours communautaire (et dans des cas particuliers de demande de modification de projet intervenant avant la signature de la convention) et reste fixé pour toute la durée du projet.

Le calcul du montant éligible consiste à multiplier, pour chaque salarié concerné, un coût horaire préalablement défini par le nombre d'heures de travail consacrées à l'opération.

En règle générale, la méthode 2 ne s'applique pas dans les cas suivants :

- Le document d'emploi du salarié concerné indique un pourcentage de temps de travail consacré au projet. Dans ce cas, la méthode 3.A s'applique.
- Le salarié concerné consacre tout son temps de travail au projet. Dans ce cas également, la méthode 3.A s'applique.

Justificatifs à fournir :

A l'instruction du projet:

- justificatifs du coût total employeur éligible (incluant les charges patronales) des 12 derniers mois, permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles, ou, lorsque cette information n'est pas disponible, justificatifs de la dernière période connue.

Au cours de la réalisation du projet:

- justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination
- *timesheets* mensuels ou système équivalent de suivi du temps de travail, couvrant 100% du temps travaillé (y compris les heures travaillées en dehors du projet), signés par l'employé concerné et son ou sa supérieur(e) hiérarchique.

Remarques :

- Le nombre d'heures valorisées et payées dans le cadre du projet ne peut dépasser 10 heures par jour.
- Seules les heures réellement travaillées dans le cadre du projet seront prises en compte. Les jours de congé et de maladie sont déjà inclus dans la formule de calcul (1 720 heures) et ne peuvent être ajoutés dans les *timesheets*.

### Méthode 3 : Détermination du montant des dépenses directes liées aux frais de personnel, sur la base des frais réellement encourus et décaissés

#### Option 3 A) Sur la base d'un pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet

Cette méthode s'applique aux 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. Cela peut par exemple être justifié par un document d'emploi ou tout autre document à valeur contractuelle permettant de vérifier la validité de ces informations tel qu'une fiche de poste, une lettre de mission etc.

Justificatifs à fournir :

- justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination
- preuve que le salarié travaille exclusivement pour le 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 (voir tableau), permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles

Le coût total employeur mensuel éligible sera pris en compte.

- **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. Cela peut par exemple être justifié par un document d'emploi ou tout autre document à valeur contractuelle permettant de vérifier la validité de ces informations.

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 :

- justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination
- 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 (voir tableau), permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles

Remarque :

La transmission d'un *timesheet* n'est pas nécessaire dans le cadre de cette méthode<sup>23</sup>.

### Option 3 B) Sur la base d'un pourcentage variable du temps de travail mensuel consacré au projet

Cette méthode s'applique aux employés qui ne travaillent pas exclusivement pour le projet et pour lesquels la participation au projet varie de mois en mois. En raison de la charge administrative que cette solution engendre, cette méthode ne devrait s'appliquer que lorsque les méthodes 2 et 3 A) ne conviennent pas.

Dans ce cas, le **taux horaire** est calculé en divisant le coût total employeur mensuel par le nombre d'heures mensuelles contractuelles théoriquement travaillées. Le taux horaire est alors multiplié par le nombre d'heures mensuelles travaillées et comptabilisées dans le cadre du projet (dans la limite des 10 heures par jour) au moyen d'un *timesheet*.

En France, le nombre d'heures mensuelles contractuelles théoriquement travaillées est fixé à 151,67<sup>24</sup>.

Dans le Bade-Wurtemberg et la Rhénanie-Palatinat, ce nombre correspond aux heures hebdomadaires contractuelles théoriques telles que fixées dans le document d'emploi, multiplié par 4,34.

Les **primes** sont éligibles dans la mesure où elles respectent les deux critères suivants :

- elles sont prévues dans un document d'emploi, une convention collective ou par la loi ;
- elles ne découlent pas uniquement du fait que des fonds communautaires sont perçus.

Lorsque leur montant respectif ne dépasse pas un salaire brut mensuel hors primes, perçu dans des conditions normales de travail, celles-ci peuvent être prises en compte intégralement dans le calcul du coût total employeur dans les mois où elles ont été payées.

---

<sup>23</sup> Conformément au règlement délégué (UE) N° 481/2014 du 4 mars 2014 dans son article 3 et contrairement à l'annexe de l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

<sup>24</sup> Ce nombre d'heures mensuelles théoriques est calculé sur la base d'un temps plein correspondant à 35 heures hebdomadaires (durée légale du temps de travail en France). Les cas particuliers pourront se voir appliquer un nombre d'heures mensuelles théoriques adapté.



Si leur montant est supérieur à un salaire brut mensuel hors primes, perçu dans des conditions normales de travail, les primes doivent être proratisées par le bénéficiaire à l'aide d'un tableau dédié fourni par l'Autorité de gestion. Le montant ainsi obtenu correspond à la part de la prime qui peut être présentée.

Justificatifs à fournir :

- justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail ou arrêté de nomination
- justificatifs du coût total employeur mensuel (incluant les charges patronales), permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles
- Timesheets mensuels ou système équivalent de suivi du temps de travail, couvrant 100% du temps travaillé (y compris les heures travaillées en dehors du projet), signés par le salarié concerné et son ou sa supérieur(e) hiérarchique.
- le cas échéant, tableau de proratisation de(s) prime(s)

Remarques :

- Le nombre d'heures valorisées et payées dans le cadre du projet ne peuvent dépasser 10 par jour.
- Seules les heures réellement travaillées dans le cadre du projet sont prises en compte ; les jours de congés ou d'arrêt maladie ne sont pas valorisables dans le cadre de cette méthode.

#### 4.4. Cas particuliers pour la justification des frais de personnel

##### a) Salariés travaillant sur une base horaire variable

Les frais de personnel relatifs aux personnes qui, aux termes de leur document d'emploi, travaillent sur une base horaire (par exemple : travailleurs saisonniers, intermittents, etc.), sont éligibles en appliquant le nombre d'heures effectivement prestées dans le cadre de l'opération au taux horaire figurant dans le document d'emploi, sur la base d'un système d'enregistrement du temps de travail.

Justificatifs à fournir :

- justificatifs de l'activité auprès du partenaire de projet, généralement contrat de travail mentionnant le taux horaire
- justificatifs du coût total employeur mensuel (incluant les charges patronales), permettant un contrôle des différentes catégories de coûts éligibles
- Timesheets mensuels ou système équivalent de suivi du temps de travail, couvrant 100 % du temps travaillé (y compris les heures travaillées en dehors du projet), signés par le salarié concerné et son ou sa supérieur(e) hiérarchique

##### b) Frais d'honoraires et *Werkverträge*

Les frais d'honoraires et *Werkverträge* sont des dépenses à présenter dans la catégorie « prestations externes ».

##### c) Bénévolat

Un bénévolat (c'est à dire un travail volontaire non rémunéré) peut être valorisé par un montant à hauteur de 10,00 euros de l'heure.

Justificatifs à fournir :

- timesheet indiquant le détail et l'intensité de l'activité bénévole dans le cadre du projet ;
- Ces timesheets doivent être signés par le bénévole et par le responsable de la structure qui l'emploie à titre bénévole.

#### d) Mise à disposition

Dans le cadre d'une mise à disposition, la structure qui porte les coûts correspondants aux frais de personnel valorisés dans le projet :

- présente les frais réellement décaissés ;
- apparait dans le plan de financement ;
- dispose d'un budget en dépenses.

#### Justificatifs à fournir :

- 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 ;
- les justificatifs correspondants à la méthode de calcul des frais de personnel retenue.

#### e) Indemnités de stage

Les indemnités de stage sont éligibles dès lors qu'elles sont décaissées par le bénéficiaire. La convention de stage ainsi qu'un justificatif mensuel d'indemnisation doivent être transmis

#### f) Partenaires exerçant une activité libérale ou indépendante

En cas de participation d'un partenaire de projet indépendant ou exerçant une profession libérale (pas de coûts salariaux et de paiements fixés dans un contrat) seuls les coûts salariaux après déduction de tout gain sont éligibles.

En l'absence de tels coûts salariaux peuvent être acceptés des coûts salariaux qui seraient engendrés par un employé recruté pour la réalisation de missions comparables par le porteur de projet ou par une structure publique.

Les valeurs comparatives utilisées pour définir l'équivalence des coûts salariaux doivent être expliquées de manière compréhensible et être dûment documentées.

## 5. Règles d'éligibilité relatives aux frais de bureau et frais administratifs

### 5.1. Description de la catégorie et principes généraux

Dans un but de simplification, les frais de bureau et frais administratifs sont pris en compte à hauteur de 15 % des frais de personnels directs éligibles. Ce forfait couvre l'ensemble des frais de bureau et frais administratifs indirects. La présentation de frais de bureau et frais administratifs directs n'est pas possible.

Les frais de bureau et les frais administratifs sont limités aux éléments suivants:

- La location de bureaux ;
- L'assurance et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (par exemple, assurance contre l'incendie, le vol) ;
- Les services d'utilité publique (par exemple, l'électricité, le chauffage, l'eau) ;
- Les fournitures de bureau ;
- La comptabilité générale au sein de l'organisation bénéficiaire ;
- Les archives ;
- L'entretien, le nettoyage et les réparations ;
- La sécurité ;
- Les systèmes informatiques ;
- La communication (par exemple, téléphone, télécopie, internet, services postaux, 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 ;
- Les frais liés aux transactions financières transnationales.

N.B. : Les équipements de bureau, le mobilier et les accessoires, le matériel et les logiciels informatiques ainsi que les logiciels qu'il est possible de relier directement au projet sont compris dans la catégorie budgétaire « dépenses d'équipement ».

Le groupe de projet peut décider de ne pas utiliser le taux forfaitaire pour les frais de bureau et les frais administratifs à hauteur de 15 % des frais de personnel directs éligibles. Dans ce cas également, la valorisation de coûts directs est exclue.

Une exception est faite pour les projets de l'Assistance technique (axe prioritaire E du Programme opérationnel), dans le cadre desquels des coûts directs peuvent être valorisés sur la ligne budgétaire « Frais de bureau et frais administratifs ».

## 5.2. Méthode de calcul et justificatifs à transmettre

L'utilisation du taux forfaitaire de 15 % des frais de personnel directs éligibles reconnus pour chaque partenaire réalisant des dépenses se fait automatiquement et sans justificatifs supplémentaires.

Toutefois, il est important de rappeler que seuls des frais de personnels dûment justifiés, répondant à l'ensemble des critères d'éligibilité du programme, pourront servir de base au versement du montant correspondant au taux forfaitaire de 15 %.

## 6. Règles d'éligibilité relatives aux frais de déplacement et d'hébergement

### 6.1. Description de la catégorie

Les dépenses relatives aux « frais de déplacement et d'hébergement » sont limitées aux postes suivants :

#### a) Frais de déplacement

Exemple de frais de déplacement éligibles : les titres de transport, l'assurance voyage, les frais de carburant, les frais kilométriques des véhicules, les frais de péage et les frais de stationnement

En règle générale, les frais de carburant sont inclus dans les frais kilométriques. Si les frais kilométriques sont présentés par le bénéficiaire<sup>25</sup>, les frais de carburant ne sont pas éligibles.

Les cartes de réduction pour les transports en commun sont éligibles si la carte de réduction a été remboursée à l'employé par la structure bénéficiaire et s'il est établi que la carte de réduction permet à la structure bénéficiaire de réaliser une économie pour les frais de déplacement du titulaire de la carte (le coût de la carte de réduction compris).

#### b) Frais de restauration

Les frais de restauration sont éligibles à concurrence de 30,00 euros TTC par personne et par repas<sup>26</sup>, avec un maximum de deux repas par jour (pause-café incluse). Pour les repas pris en Suisse, le plafond est augmenté à 40,00 euros TTC.

<sup>25</sup> En cas de déplacement en voiture de service ou en voiture privée

<sup>26</sup> Boissons comprises

### c) Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont éligibles à concurrence de 150,00 euros TTC par personne et par nuit, hors petit déjeuner. Ce montant maximal vaut également pour les nuitées en Suisse.

### d) Frais de visas

Les frais de visa sont éligibles seulement pour les personnes travaillant pour la structure bénéficiaire et s'ils sont payés par la structure bénéficiaire. Les frais de visas d'intervenants extérieurs ne sont en principe pas éligibles, sauf pour des cas dûment justifiés.

### e) Indemnités journalières

## 6.2. Principes généraux applicables à la catégorie

### a) Déplacement nécessaire au projet

Pour être éligible, le déplacement doit être nécessaire au projet et respecter le principe d'économie et de proportionnalité. Les informations sur la destination, la durée et la finalité du déplacement sont à fournir. Dans tous les cas, un document ou une mention devra attester de l'intérêt du déplacement par rapport au projet afin de prouver le lien avec le projet.

### b) Modalités de prise en charge des frais

Les frais de déplacement et d'hébergement sont éligibles s'ils sont réalisés et pris en charge par la structure bénéficiaire. Seuls les coûts directs sont éligibles.

Lorsque les frais de déplacement et d'hébergement sont avancés par un employé, ils ne sont éligibles que s'ils sont remboursés par la structure bénéficiaire à l'employé. En revanche, les frais de déplacement et d'hébergement de personnes externes à la structure faisant partie des groupes-cibles<sup>27</sup> des actions du projet, ne sont pas éligibles, y compris s'ils sont remboursés par la structure bénéficiaire.

Lorsque l'employeur rembourse les frais de déplacement et d'hébergement sur la base d'un forfait (barème forfaitaire ou indemnité), c'est ce dernier qui est pris en compte. Les dépenses remboursées sous forme de forfait ne sont pas éligibles au réel, en sus du forfait.

### c) Frais de déplacement et d'hébergement se rapportant à des experts externes et à des prestataires de services

Les dépenses de déplacement et d'hébergement des tierces-personnes effectuées dans le cadre d'une prestation de service<sup>28</sup> sont éligibles dans la catégorie « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ». Pour plus d'informations, se reporter à cette catégorie.

## 6.3. Justificatifs à transmettre

### a) Justificatifs pour les dépenses remboursées sur la base de frais réels

Le **lien avec le projet** ainsi que l'objet du déplacement peuvent être attestés avec les documents suivants : ordre de mission, ordre du jour d'une réunion, compte-rendu de réunion ou tout document attestant du lien avec le projet et de sa nécessité pour la bonne mise en œuvre du projet.

---

<sup>27</sup> Par exemple les participants d'une formation ou d'une manifestation etc.

<sup>28</sup> Exemples de prestations de service : études, interprétariat, intervenants extérieurs pour une conférence ou séminaires, etc.

Les **montants présentés** pour les frais de déplacement et d'hébergement peuvent être justifiés par les documents suivants : état des frais, facture mentionnant le projet ou tout document attestant du coût du déplacement<sup>29</sup>.

Pour les frais de déplacement, il est également nécessaire de prouver que le déplacement a bien eu lieu. Pour cela, une copie des titres de transport oblitérés est à fournir. En cas de perte ou d'indisponibilité des titres de transport, la réalité du déplacement peut être justifiée par d'autres pièces telles que des photos, la liste d'émargement, la copie d'un billet-retour oblitéré, etc.

Le **décaissement** des frais de déplacement sont à étayer par une pièce justificative comptable.

Outre les documents cités ci-dessus, une preuve du remboursement des frais de l'employé par la structure bénéficiaire est à fournir, dans le cas où les frais présentés n'ont pas été pris en charge directement par la structure. Seules les dépenses apparaissant sur la preuve de remboursement à l'employé sont éligibles.

b) Justificatifs pour les dépenses remboursées en application d'une indemnité journalière ou d'un barème fixé par la structure

Le **lien avec le projet** ainsi que l'objet du déplacement peuvent être attestés avec les documents suivants : ordre de mission, ordre du jour d'une réunion, compte-rendu de réunion ou tout document attestant du lien avec le projet.

Si les dépenses sont remboursées sur la base d'un forfait, l'état des frais faisant apparaître l'indemnité ou le barème applicable est à transmettre pour justifier des **montants présentés**. Ils devront également être transmis à l'Autorité de gestion, avec la demande de versement contenant les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration.

En cas de justification sur la base d'indemnités ou de barèmes forfaitaires, la réalité du déplacement est attestée au travers de l'état de frais faisant apparaître les forfaits.

Le **décaissement** des frais de déplacement est à étayer par une pièce justificative comptable.

c) Tableau récapitulatif

	Justification des frais au réel	Justification des indemnités ou des barèmes forfaitaires
Déplacement en véhicule de service		<ul style="list-style-type: none"> <li>Document attestant du lien avec le projet</li> <li>Tableau récapitulatif précisant le nombre de km parcourus, le barème appliqué et le montant présenté</li> <li>Justificatif du barème interne à la structure cofinancée (à fournir) ou barème fiscal</li> </ul>
Déplacement en véhicule personnel		<ul style="list-style-type: none"> <li>Document attestant du lien avec le projet</li> <li>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</li> </ul>

<sup>29</sup> Titre de transport faisant apparaître le prix, quittance, reçu...

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas d'absence d'état de frais, fournir la preuve du remboursement à l'employé</li> <li>• Justificatif du barème interne à la structure du partenaire de projet concerné (par exemple règlement interne, LRKG etc.), si différent du barème fiscal</li> </ul>
<b>Déplacement en véhicule de location</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Facture/contrat de location pour la location de voiture</li> <li>• Facture d'essence</li> </ul>	
<b>Frais de péage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Justificatif ou reçu du montant avec mention du projet</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> </ul>	
<b>Frais de stationnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Justificatif ou facture du montant avec mention du projet</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> </ul>	
<b>Déplacement en taxi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Facture ou quittance avec mention du projet</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> <li>• Argumentaire justifiant la prise en compte de ce mode de déplacement qui reste exceptionnel</li> </ul>	
<b>Déplacement en transports en commun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Justificatif de transport oblitéré</li> <li>• Justificatif avec coût du ticket si celui-ci n'apparaît pas sur le titre de transport</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> </ul>	
<b>Déplacement en train</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Ticket de train composté ou autre document prouvant la réalité du déplacement</li> <li>• Justificatif ou facture faisant apparaître le prix si celui-ci</li> </ul>	

	<p>n'apparaît pas sur le titre de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> <li>• N.B. En principe, ces déplacements sont plafonnés au tarif 2<sup>e</sup> classe. Toute dérogation devra être dûment justifiée (par exemple lorsqu'un déplacement en 1<sup>e</sup> classe est moins cher qu'en 2<sup>e</sup> classe, des justificatifs tels que des captures d'écran sont à fournir).</li> </ul>	
<b>Déplacement en avion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Carte d'embarquement pour attester de la réalité de l'action</li> <li>• Facture</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> <li>• N.B. En principe, ces déplacements sont plafonnés au tarif de la classe économique. Toute dérogation devra être justifiée.</li> </ul>	
<b>Frais d'hébergement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Facture avec mention du projet</li> <li>• Etat de frais ou justificatif prouvant le remboursement à l'employé, le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Etat de frais faisant apparaître le remboursement de la nuitée</li> <li>• En cas de remboursement de plusieurs nuitées dans l'état de frais, fournir une liste des nuitées en lien avec le projet</li> </ul>
<b>Frais de restauration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Facture avec mention du projet</li> <li>• Si la facture comprend plusieurs couverts, la liste des participants précisant leur nom et leur fonction est à fournir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Etat de frais faisant apparaître le remboursement du repas</li> <li>• En cas de remboursement de plusieurs repas dans l'état de frais, fournir une liste des repas en lien avec le projet</li> </ul>
<b>Indemnité journalière / Tagegeld</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document attestant du lien avec le projet</li> <li>• Etat de frais faisant apparaître l'indemnité</li> <li>• En cas de proratisation de l'indemnité, fournir le mode de calcul du montant figurant sur l'état de frais.</li> </ul>

## 7. Règles d'éligibilité relatives aux frais liés au recours à des compétences et services externes

### 7.1. Description de la catégorie et principes généraux

Cette catégorie de coûts regroupe les dépenses directes en lien avec le projet de services et d'expertises externes qui ne sont pas fournies par le partenaire du projet lui-même, mais par un prestataire externe (établissement de droit public ou privé ou personne physique) sur la base d'un document contractuel, d'une convention écrite, d'une facture ou d'un formulaire de remboursement. Sont notamment compris ici les frais en rapport avec la mise en œuvre du projet tels que la réalisation d'études, les prestations de traduction, les dépenses de communication ou l'organisation de manifestations. Une liste exhaustive des dépenses éligibles sous cette catégorie de coûts est fournie ci-dessous au point 7.2.

Les dépenses relevant de cette catégorie de coûts sont diverses et se différencient éventuellement de manière très nette au niveau des justificatifs requis. Il s'agit ainsi de prêter une attention particulière aux pièces à transmettre afin de permettre une justification appropriée de chaque dépense du projet.

Les règles de mise en concurrence sont notamment à prendre en considération lors de la passation de commandes de toute sorte à des prestataires externes. Le choix du prestataire doit être documenté de manière appropriée. L'ensemble des justificatifs relatifs à la mise en concurrence sont à transmettre à l'Autorité de gestion. Les coûts relatifs à l'attribution de prestations à des partenaires du projet (qu'il s'agisse de partenaires cofinanceurs ou associés) ne sont pas éligibles.

Pour les dépenses de communication, certaines dispositions en matière d'information et de publicité, définies au niveau de l'Union européenne et du programme, doivent également être impérativement respectées.

Pour des dépenses en lien avec des déplacements, des manifestations, des réunions etc., des informations portant sur le motif, la durée, le lieu, le nombre de participants etc. sont à transmettre. Les *Werkverträge* sont à rattacher à cette catégorie de coûts (et non pas dans la catégorie Frais de personnel).

### 7.2. Liste des dépenses comprises dans cette catégorie

- Frais de déplacement et d'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents de réunions et des prestataires de services ;
- Formation ;
- Participation à des événements (par exemple droits d'inscription) ;
- Services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'évènements ou de réunions (y compris loyer, restauration<sup>30</sup> ou interprétariat) ;
- Traductions ;
- Promotion, communication, publicité ou information liées à une opération ou à un programme de coopération en tant que tels ;
- Frais pour des cadeaux dont la valeur est inférieure à 50 euros et en lien avec des actions de promotion, de communication, de publicité ou d'information ;
- Études ou enquêtes (par exemple, évaluations, stratégies, notes succinctes de présentation, plans de conception, manuels) ;
- Systèmes informatiques et développement, modifications et mises à jour du site web ;
- Gestion financière ;
- Conseil juridique et services notariaux, expertise technique et financière, autres services de consultance et de comptabilité ;
- Droits de propriété intellectuelle ;

---

<sup>30</sup> Voir point 6.1.b)



- 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 ;
- Autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations<sup>31</sup> ;
- Honoraires d'artistes en lien avec des manifestations de communication (Manifestations de lancement ou de clôture).

### 7.3. Justificatifs à transmettre

#### a) Dans tous les cas

- Copie des factures originales ou de justificatifs comptables de valeur équivalente
- Preuve de paiement
- Le cas échéant, justification du taux de change : pièces justificatives prouvant aussi bien le montant ordonné dans la monnaie étrangère que le montant décaissé en Euro.

Dans certains cas, des justificatifs supplémentaires sont à fournir pour les dépenses de cette catégorie. Il est à noter que la liste ci-dessous ne constitue que des exemples. Un listing exhaustif des pièces à fournir n'est pas possible au vu de la diversité des dépenses de cette catégorie. Les documents transmis doivent cependant permettre de garantir que :

- le lien avec le projet est clair.
- le contrôle du respect des obligations d'information et de publicité est possible.
- la documentation relative à la mise en concurrence est suffisante.

#### b) Justificatifs supplémentaires

Le respect des **obligations d'information et de publicité** sont à justifier au travers de mesures appropriées, comme par exemple :

- Exemple de support de communication réalisé (Flyer, poster, brochure, give-away etc.) faisant apparaître les logos/mentions.
- ou copies digitales/photos des supports de communication réalisés avec les logos/mentions dans le cas où la transmission d'un exemplaire n'est pas possible
- Extrait de publications scientifiques

Les données relatives au motif, à la durée, au lieu, au nombre de participants etc. d'une **manifestation** sont à justifier par des documents appropriés, comme par exemple :

- Invitation à une manifestation
- Ordre du jour
- Liste d'émargement des participants
- Copie d'un poster, d'une présentation Powerpoint

Pour les dépenses soumises aux **règles de mise en concurrence**, l'ensemble des justificatifs en lien avec les dispositions s'appliquant pour les bénéficiaires sont à transmettre, soit :

- Documents contractuels pertinents au vu de la procédure de sélection
- Copies des offres
- Preuve de la publication

---

<sup>31</sup> Pour l'axe Assistance technique, les postes de dépenses suivants sont également prévus :  
 - Vérifications au titre de l'article 125, paragraphe 4, point a), du règlement (UE) n° 1303/2013 et de l'article 23, paragraphe 4, du règlement (UE) n°1299/2013 ;  
 - Frais de certification et d'audit sur le niveau du programme conformément aux articles 126 et 127 du règlement (UE) n°1303/2013.

## 8. Règles d'éligibilité relatives aux dépenses d'équipement

### 8.1. Description de la catégorie et principes généraux

Sont considérées comme dépenses d'équipement toutes dépenses engagées dans une opération d'acquisition, de location ou de crédit-bail. Seuls les coûts directs sont éligibles.

Les principes régissant l'éligibilité de cette catégorie de dépenses sont les suivants :

- Seules les dépenses d'équipement qui ont un lien direct avec la réalisation du projet et nécessaires à la réalisation du projet sont éligibles.
- Les dépenses d'équipement sont soumises au respect des règles en matière de marchés publics (voir chapitre « Marchés publics »).
- Les biens d'équipement doivent être acquis aux prix habituellement acceptés sur le marché considéré.
- Les dépenses d'équipement doivent, le cas échéant, respecter le principe de pérennité du projet selon lequel un projet comprenant un investissement dans un équipement ne peut pas faire l'objet de modifications importantes en lien avec ses objectifs et sa nature dans les cinq années à compter du paiement final de l'aide européenne sous peine de devoir la rembourser.

### 8.2. Liste des dépenses comprises dans cette catégorie

Les dépenses relatives au financement des équipements achetés, loués ou pris à bail par le bénéficiaire de l'opération sont limitées aux éléments suivants :

- Le matériel de bureau ;
- Le matériel et les logiciels informatiques ;
- Le mobilier et les accessoires ;
- Le matériel de laboratoire, y compris les consommables scientifiques ;
- Les machines et instruments ;
- Les outils ou dispositifs ;
- Les véhicules ;
- Tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations.

### 8.3. Méthodes de calcul et justificatifs : plusieurs cas possibles

a) En cas d'acquisition d'un bien d'équipement pendant la période de réalisation du projet

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 à fournir :
  - L'utilisation exclusive de l'équipement pour le projet doit être établie si possible dès l'instruction
  - Copie de la facture acquittée et preuve de paiement
  - Mention du lien avec 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 1 000,00 euros HT.  
Justificatifs à fournir :
  - copie de la facture acquittée et preuve de paiement
  - Mention du lien avec le projet
- 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 1 000,00 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 des coûts d'amortissement éligibles 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. Dans ce dernier cas de figure, se référer au point 8.3.b)

Formule de calcul :

Coûts d'équipement éligibles	=	$\frac{\text{Coût d'achat}}{\text{Durée d'amortissement}}$	x	Durée d'utilisation du bien pendant la période de réalisation
------------------------------	---	--	---	---

Justificatifs à fournir :

- Copie de la facture acquittée et preuve de paiement
- Mention du lien avec le projet
- Document justifiant de la durée d'amortissement choisie et/ou plan d'amortissement

b) Règles spécifiques aux charges d'amortissement d'une dépense d'équipement

Il s'agit de la valorisation des charges d'amortissement relatives à des biens d'équipement acquis avant la période de réalisation du projet.

- Les dépenses d'amortissement de biens neufs à la date de mise en immobilisation (mobiliers, d'équipements, de véhicules, d'infrastructures, d'immeubles et terrains) sont éligibles si les conditions suivantes sont réunies (sauf dispositions plus restrictives prévues en matière d'aide d'État) :
  - les frais d'acquisition sont supérieurs à 5 000,00 euros HT
  - le bien amorti est nécessaire au projet
  - les dépenses éligibles sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation du projet.
  - des aides subventions publiques (nationales, locales, européennes) n'ont pas déjà contribué à l'acquisition de ces biens. Une déclaration sur l'honneur (datée, signée) du propriétaire du bien attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques est à fournir, indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien.
  - les dépenses éligibles sont calculées selon les normes comptables admises et justifiées par la présentation de tout document comptable probant.
- Les dépenses d'amortissement et l'achat du bien ne peuvent pas être financés de façon cumulative.

Justificatifs à fournir :

- copie de la facture acquittée et preuve de paiement
- mention du lien avec le projet
- document justifiant de la durée d'amortissement choisie et/ou
- plan d'amortissement
- le cas échéant, justification du prorata utilisé

## 8.4. Règles spécifiques au matériel d'occasion

### a) Règles applicables

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

- Le matériel n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années ;
- Le prix du matériel ne dépasse pas les coûts habituellement acceptés sur le marché considéré et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf ;
- Le matériel présente les caractéristiques techniques nécessaires à l'opération et il est conforme aux normes en vigueur.

### b) Justificatifs à fournir

- le vendeur du matériel fournit une déclaration sur l'honneur (datée et signée) attestant que le matériel a été acquis neuf, accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel neuf par le vendeur ;
- le vendeur fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années ou toute autre pièce de valeur probante équivalente ;
- le prix du matériel d'occasion doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf : cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis, ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence, pour un matériel équivalent.

## 8.5. Règles spécifiques aux opérations de crédit-bail / *leasing*

Les dépenses engagées dans le cadre d'opérations de crédit-bail sont éligibles au cofinancement européen dans les conditions suivantes :

### a) Aide octroyée au bailleur

Si le bailleur bénéficie de l'aide européenne qui est utilisée pour réduire les loyers versés par le preneur pour les biens faisant l'objet du contrat de crédit-bail, les conditions suivantes doivent être observées :

- Les contrats de crédit-bail bénéficiant d'une aide européenne doivent comporter une clause de rachat ou prévoir une période de bail minimale équivalente aux durées mentionnées dans l'article 71 du règlement (UE) n° 1303/2013 ou à la durée de vie utile du bien faisant l'objet du contrat si cette dernière est inférieure aux durées fixées dans l'article 71 du règlement (UE) n° 1303/2013.
- En cas de fin de contrat anticipée qui n'aurait pas été approuvée par les autorités compétentes, le bailleur rembourse aux autorités concernées la part de l'aide européenne correspondant à la période de bail restant à courir.
- L'achat du bien par le bailleur, justifié par une facture acquittée ou une pièce comptable de valeur probante équivalente, constitue la dépense éligible. Le montant maximal éligible de l'aide européenne ne doit pas dépasser la valeur marchande du bien loué.
- Les coûts autres que les dépenses visées au point 3 et liés notamment au contrat de crédit-bail tels que les taxes, marges du bailleur, coûts de refinancement, frais généraux et frais d'assurance ne sont pas des dépenses éligibles.
- L'aide européenne versée au bailleur doit être utilisée intégralement au profit du preneur soit par la voie d'une réduction uniforme du montant de tous les loyers sur la période de bail, soit selon un échéancier des réductions fixé par une clause du contrat ou par tout autre document probant, ne pouvant excéder la durée du bail.

- Le bailleur apporte la preuve que l'aide européenne sera transférée intégralement au preneur en établissant une ventilation des loyers ou en appliquant une méthode alternative fournissant une assurance équivalente
- Les coûts visés au point 4, l'utilisation des bénéficiaires fiscaux résultant de l'opération de crédit-bail et les autres conditions du contrat sont équivalents à ceux qui sont applicables en l'absence d'une aide européenne.

Une convention tripartite (Autorité de gestion, bailleur, preneur) est nécessaire pour déterminer les missions et les responsabilités de chacun.

Une copie du contrat de bail est à fournir au Secrétariat conjoint lors de l'instruction du projet.

#### b) Aide octroyée au preneur

Si le preneur est le bénéficiaire de l'aide européenne, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Les loyers versés au bailleur par le preneur, justifiés par une pièce comptable de valeur probante, constituent une dépense éligible au cofinancement.
- En cas de contrat de crédit-bail contenant une clause de rachat ou prévoyant une période de bail minimale équivalente à la durée de vie utile du bien faisant l'objet du contrat, le montant maximal éligible au cofinancement européen ne doit pas dépasser la valeur marchande du bien loué. Les autres coûts liés au contrat de bail ne sont pas des dépenses éligibles.
- L'aide européenne liée aux contrats de crédit-bail visés au point c est versée au preneur en une ou plusieurs tranches selon les loyers effectivement payés. Lorsque la durée du contrat de crédit-bail dépasse la date finale prévue pour la prise en compte des paiements au titre de l'aide européenne, seules les dépenses liées aux loyers dus et payés par le preneur jusqu'à la date finale du paiement au titre de l'aide sont éligibles.
- En cas de contrat de crédit-bail ne comportant pas de clause de rachat, et dont la durée est inférieure à la période correspondant à la durée, selon les cas, de cinq ou de trois ans, mentionnée à l'article 6 du décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses, ou de vie utile du bien faisant l'objet du contrat si cette dernière est inférieure aux durées mentionnées à l'article 6, les loyers sont éligibles au cofinancement européen proportionnellement à la période de l'opération éligible. Le preneur doit apporter la preuve que le crédit-bail était la méthode la plus rentable ou la seule accessible pour obtenir la jouissance du bien. S'il s'avère que les coûts auraient été inférieurs en cas de recours à une méthode alternative (location d'équipements par exemple), les frais additionnels sont déduits des dépenses éligibles.

Une convention tripartite (autorité de gestion, bailleur, preneur) est nécessaire pour déterminer les missions et les responsabilités de chacun.

Une copie du contrat de bail tenant compte de l'aide européenne est à fournir au Secrétariat conjoint lors de l'instruction du projet.

#### c) Vente et cession-bail

Les loyers versés par un preneur dans le cadre d'un régime de vente et de cession-bail sont éligibles à condition que le preneur n'ait pas reçu tout ou partie de la subvention correspondante.

L'opération peut alors être assimilée à un financement par voie de crédit-bail accordé au preneur conformément au présent b).

Les frais d'acquisition du bien ne sont pas éligibles au cofinancement européen.

## 9. Règles d'éligibilité relatives aux dépenses d'infrastructure

### 9.1. Description de la catégorie et principes généraux

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. Seuls les coûts directs sont éligibles.

Les dépenses de cette catégorie correspondent notamment aux éléments suivants :

- Acquisition de terrain et de biens immobiliers
- Frais de préparation, de viabilisation et d'aménagement d'un terrain
- Construction de bâtiments
- Achat du matériel de construction
- Aménagements extérieurs
- Infrastructures de transport et de réseau

Les dépenses d'infrastructures sont soumises aux principes généraux suivants :

- Seules les dépenses d'infrastructure qui ont un lien direct avec la réalisation du projet et nécessaires à la réalisation de celui-ci sont éligibles ;
- Le principe de la bonne gestion des deniers publics qui implique, le cas échéant, l'application des règles de mise en concurrence (voir chapitre « Marchés publics ») ;
- Le principe de pérennité du projet selon lequel un projet comprenant un investissement dans une infrastructure ne peut pas faire l'objet de modifications importantes en lien avec ses objectifs et sa nature dans les cinq années à compter du paiement final de l'aide européenne sous peine de devoir la rembourser.

Le cas échéant, les règles relatives à l'amortissement et au crédit-bail énoncées dans la catégorie des dépenses d'équipement s'appliquent également aux dépenses d'infrastructure.

### 9.2. Règles spécifiques applicables à l'acquisition de terrains et de biens immobiliers

#### a) Règles applicables

Les frais liés à l'acquisition de **terrains non-bâties et bâties** sont éligibles pour un montant ne dépassant pas la limite de 10% des dépenses totales éligibles du projet concerné.

Pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel sur lesquels des bâtiments ont été construits, cette limite est relevée à 15 %.

Dans des cas exceptionnels et suffisamment justifiés le Secrétariat conjoint peut, dans le cadre de l'instruction, accepter un pourcentage plus élevé lorsqu'il s'agit de projets concernant la protection de l'environnement.

#### b) Conditions préalables au soutien et pièces justificatives

Les **conditions préalables** d'un soutien ponctuel à l'**acquisition de terrains ou de biens immobiliers** sont les suivantes :

- Le lien direct entre l'acquisition du terrain ou du bien immobilier et les objectifs du projet cofinancé doit être établi ;
- Suite à son acquisition le terrain ou le bien immobilier ne peut être utilisé qu'en conformité avec les objectifs du projet.
- Un certificat délivré par un expert qualifié indépendant ou un organisme officiel autorisé attestant que le prix de l'achat n'est pas supérieur au prix du marché doit être fourni ;
- Le terrain ou le bien immobilier acquis ne doit pas avoir fait l'objet d'une aide européenne dans les cinq dernières années. Le propriétaire du bâtiment fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) ou toute autre pièce de valeur probante, attestant que ce bien n'a pas été

financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années, sous réserve de dispositions plus contraignantes en matière d'aide d'Etat.

### 9.3. Règles spécifiques applicables à la retenue de garantie dans le cadre d'un marché de travaux

#### a) Règle applicable

Dans le cas d'un marché de travaux, la retenue de garantie est éligible si elle a effectivement été levée et débitée sur le compte du bénéficiaire du projet jusqu'à deux mois après la fin de la période de réalisation de celui-ci.

#### b) Justificatifs à fournir

- Copie du contrat liant le maître d'ouvrage et l'entrepreneur concerné prouvant que la retenue de garantie a été prévue dans le marché ;
- Copie des acomptes prouvant la rémunération du service fait et la déduction de la retenue de garantie ;
- Preuve de la réception des travaux et du décaissement de la retenue de garantie.

### 9.4. Règles spécifiques aux avances dans le cadre d'un marché de travaux

#### a) Règle applicable

Les avances sont éligibles à la réception du marché et dans la mesure où preuve aura été faite du service fait correspondant à celles-ci.

#### b) Justificatifs à fournir

- Copie de l'acte d'engagement dans lequel la situation du titulaire du marché au regard de l'avance est clarifiée
- Copie de l'acompte ou du certificat de paiement sur lequel le versement de l'avance est identifiable
- Copie de la fiche de remboursement de l'avance forfaitaire

### 9.5. Règles spécifiques à la sous-traitance

#### a) Règle applicable

Les dépenses de sous-traitance sont éligibles si elles sont liées directement à l'opération.

Les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total de l'opération, ne sont pas éligibles.

Pour tous les contrats de sous-traitance, les sous-traitants s'engagent à fournir aux autorités de vérification et de contrôle toutes les informations nécessaires concernant les activités de sous-traitance.

#### b) Justificatifs à fournir

- Preuve de la sous-traitance
- Copies des factures ou pièces de valeur comptable probantes équivalentes ou, le cas échéant, preuve du renoncement au paiement direct par les sous-traitants

## 10. Règles d'éligibilité relatives aux frais liés au montage du projet<sup>32</sup>

Les projets ont la possibilité de bénéficier d'un forfait de 20 000,00 euros<sup>33</sup> pour couvrir les frais liés au montage du projet. Seuls les projets approuvés 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.

Ce forfait s'adresse à l'ensemble des partenaires du projet. Pour en bénéficier, le forfait doit être prévu dans le budget du porteur de projet, dans la demande de concours communautaire. Il pourra être demandé par le porteur de projet dès la première demande de versement. Une fois le forfait payé, le porteur de projet sera en charge de l'éventuelle répartition entre les partenaires du projet.

## 11. Frais inéligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles à un cofinancement :

- les amendes, les pénalités financières, les exonérations de charges et les frais de justice et de contentieux (hors frais liés au règlement des plaintes) ;
- le coût des dons à l'exception de ceux qui n'excèdent pas 50 euros par donation et sont liés à des actions de promotion, de communication, de publicité ou d'information ;
- les pourboires ;
- les coûts liés aux fluctuations des taux de change étrangers ainsi que les assurances destinées à couvrir les risques de variation du taux de change ;
- les dotations aux provisions, les charges financières ainsi que les charges exceptionnelles, les frais bancaires et assimilés non rendus obligatoires par une clause de l'acte juridique attributif d'aide européenne, les autres charges de gestion courante ;
- les dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ;
- les dividendes ;
- les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires ;
- les droits de douane ;
- les intérêts débiteurs ne constituent pas une dépense éligible sauf en ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garanties ;
- le démantèlement et la construction de centrales nucléaires ;
- les investissements visant à la réduction des émissions de gaz à effet de serre provenant d'activités énumérées à l'annexe I de la directive 2003/87/CE ;
- les dépenses relevant de la production, la transformation et la commercialisation du tabac et des produits du tabac ;
- les dépenses relevant des entreprises en difficulté telles qu'elles sont définies par les règles de l'Union en matière d'aides d'État ;
- les investissements dans les infrastructures aéroportuaires, à moins qu'ils ne soient liés à la protection de l'environnement ou qu'ils ne s'accompagnent d'investissements nécessaires à l'atténuation ou à la réduction de leur incidence négative sur l'environnement ;
- l'achat de terrains non bâtis et de terrains bâtis pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée. Pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel qui contiennent des bâtiments, cette limite est relevée à 15 % ; dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un pourcentage plus élevé que celui susmentionné peut être autorisé pour des opérations concernant la protection de l'environnement ;

---

<sup>32</sup> Les microprojets ne peuvent bénéficier de ce forfait.

<sup>33</sup> Ce forfait vaut pour l'ensemble des partenaires du projet et est à répartir entre les partenaires. Le montant indiqué de 20 000,00 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.



- la taxe sur la valeur ajoutée, à moins qu'elle ne soit pas récupérable en vertu de la législation nationale relative à la TVA ;
- les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants comportant des clauses en vertu desquelles le paiement est défini en pourcentage du coût total de l'opération ;
- 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 dépenses suivantes ne sont par principe pas éligibles :

- les dépenses correspondant à la réalisation de missions obligatoires pour les partenaires publics – les autres dépenses, éventuellement liées à ces missions, mais contribuant à la plus-value transfrontalière du projet, sont éligibles ; ce point sera examiné lors de l'instruction de la demande de concours communautaire ;
- les dépenses correspondant à des dommages et intérêts demandés par un tiers ;
- les frais d'acquisition d'œuvres d'art.

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

# Marchés publics

## 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 en conséquence.

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.

Des informations plus détaillées sont disponibles sur Internet :

- En France : <http://www.economie.gouv.fr/daj/textes-marches-publics>
- Dans le Bade-Wurtemberg : <https://www.stuttgart.ihk24.de/Fuer-Unternehmen/Weitere-Services/auftrag>
- En Rhénanie-Palatinat : <http://www.abc-rlp.de/>
- A l'échelle de l'Union européenne : [http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/index_en.htm)

## 2. Acteurs concernés

Pour rappel, indépendamment de leur soumission aux règles de la commande publique, les partenaires de projet réalisant des dépenses, veillent à effectuer chacun leurs propres achats.

Les règles de la commande publique 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 dont l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> 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.

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 :

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

b) 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

Le contrôle de la régularité au regard des règles de la commande publique s'effectue en fonction de seuils définis au niveau national et européen. Afin de clarifier les procédures s'appliquant à chaque dépense, il est important de définir au préalable le ou les besoin(s) qui feront l'objet de commandes publiques et donc de ne pas fractionner artificiellement tout besoin afin de contourner les règles énoncées dans le présent chapitre.

Exemple : mise en place d'un marché global de communication, de traduction ou d'interprétariat pour toute la durée du projet. Ce besoin est facilement estimable au moyen du budget prévisionnel.

### 3.1. Procédures et justificatifs à fournir dans le cas d'un marché passé au-dessus des seuils nationaux et / ou européens

Dans ce cas de figure, le pouvoir adjudicateur veille à respecter les procédures fixées par les législations nationales et européennes.

Justificatifs à fournir en fonction de la procédure appliquée :

- preuve de publicité (ex : information sur le site internet de la structure, BOAMP, Journal d'annonces légales, Journal officiel de l'Union européenne)
- pièces contenant les critères de sélection et la description du produit/de la prestation (ex : avis d'appel public à la concurrence, règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières)
- preuve de la comparaison des prix (ex : devis)
- explication du choix du candidat retenu (ex : rapport d'analyse des offres, décision de la commission d'appel d'offre)
- pièces attestant l'attribution du marché (ex : avis d'attribution du marché)
- notification du marché et information aux candidats (ex: lettre, courriel, acte d'engagement daté et signé, courrier informant les candidats non retenus)

### 3.2. Procédures et justificatifs à fournir dans le cas d'un marché passé en-dessous des seuils nationaux et européens

Le pouvoir adjudicateur veille à respecter le principe d'économie et de proportionnalité. A ce titre, il s'engage à :

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

Exemple : si le pouvoir adjudicateur souhaite passer un marché d'interprétariat et qu'il ne possède aucune connaissance en la matière, une bonne utilisation des deniers publics le conduit à solliciter des devis auprès de plusieurs professionnels. Dans le cas où l'acheteur possède une connaissance suffisante du secteur économique, l'achat peut être effectué sans démarche préalable de cet ordre. Toutefois, la connaissance suffisante du secteur économique ne doit pas donner lieu à une contractualisation systématique et sans explications avec le même prestataire.

Recommandations :

Afin de prouver le respect des principes énoncés ci-dessus, il est conseillé de conserver une trace des éléments ayant motivé l'achat (par exemple une comparaison des prix) et de transmettre les éléments à l'Autorité de gestion. La documentation doit être proportionnelle aux montants en jeu.

## 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.

### 4.2. Publication transfrontalière

Dès lors qu'une publication est nécessaire, il est recommandé que celle-ci soit faite de sorte que l'ensemble des acteurs de la zone de programmation y ait accès.

### 4.3. Contrats d'entreprise allemands (*Werkverträge*)

Les règles de la commande publique s'appliquent également aux *Werkverträge* (contrats d'entreprise allemands). Les procédures applicables et documents à fournir sont identiques à ceux présentés au point 3. du présent chapitre.

## 5. Conséquences en cas de non-respect des règles en matière de commande publique

En cas de non-respect des règles définies dans le présent chapitre, le bénéficiaire concerné risque de voir ses dépenses déclarées partiellement ou totalement inéligibles.

## Seuils européens

Seuils européens						
	Concession		Marché			
Procédure	Travaux	Services	Marchés de fournitures et de services		Marchés de travaux	
Référence réglementaire	<a href="#">Directive 2014/23/UE</a> et Règlement délégué 2017/2366		<a href="#">Directive 2014/24/UE</a> et Règlement délégué 2017/2365		<a href="#">Directive 2014/25/UE</a> Secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et Règlement délégué 2017/2364	<a href="#">Directive 2014/24/UE</a> et Règlement délégué 2017/2365
Type de pouvoir adjudicateur	Tous les pouvoirs adjudicateurs		Autorités publiques centrales (tels que listés à l'annexe 1 de la directive 2014/24)	Pouvoirs adjudicateurs sous-centraux (tous les pouvoirs adjudicateurs n'étant pas des autorités publiques centrales : autorités régionales ou locales, organismes de droit public et associations formées par une ou plusieurs de ces autorités ou un ou plusieurs de ces organismes de droit public)	Organisme public qui exerce une activité d'opérateur de réseaux (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, eau, etc.)	Tous les pouvoirs adjudicateurs
Montants	5 548 000 €		144 000 €	221 000 €	443 000 €	5 548 000 €
						750 000 €

## Seuils France (en dessous des seuils européens)

Concerne tous les types de besoins ainsi que tous les pouvoirs ou entités adjudicateurs :

Procédure	Seuils (HT)	Sources juridiques
<p><b>Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable</b> mais avec obligation de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- choisir une offre pertinente</li><li>- faire une bonne utilisation des deniers publics</li><li>- ne pas systématiquement contracter avec le même opérateur économique</li></ul>	De 0 € à 25 000 €	<a href="#">Décret n° 2016-360 relatif aux marchés publics du 25 mars 2016, art. 30-I-8.</a>
<p><b>Marché à procédure adaptée</b> avec choix libre des modalités de publicité en fonction des caractéristiques du marché public, (montant, nature des travaux, fournitures ou services)</p>	De 25 000 € jusqu'à 90 000 €	<a href="#">Décret n° 2016-360 relatif aux marchés publics du 25 mars 2016, art. 34-I-1-a</a>
<p><b>Marché à procédure adaptée avec publication</b> au BOAMP ou dans un journal habilité à recevoir des annonces légales</p>	De 90 000 € jusqu'aux seuils européens	<a href="#">Décret n° 2016-360 relatif aux marchés publics du 25 mars 2016, art. 34-I-1-b</a>

# Aides d'Etat

## 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'Etat 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'Etat occupe une place centrale dans le processus d'instruction.

La base légale applicable en la matière est la suivante :

- Article 107.1 TFUE
- 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*
- Arrêt Altmark
- Communication de la Commission relative à l'application des règles de l'Union européenne en matière d'aides d'Etat aux compensations octroyées pour la prestation de services d'intérêt économique général
- Encadrement de l'Union européenne applicable aux aides d'Etat sous forme de compensations de service public (2011)
- 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'Etat

Le Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) stipule que les aides accordées aux entreprises par l'Etat ou au moyen de ressources d'Etat sont incompatibles avec le marché commun car elles faussent ou menacent de fausser la concurrence. De ce fait, ces aides, appelées « Aides d'Etat », 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'Etat 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'Etat 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'Etat dans le cadre de l'instruction d'un projet

Toutes les aides accordées par l'Etat ou au moyen de ressources d'Etat ne constituent pas des aides d'Etat. Pour vérifier si le cofinancement FEDER constitue une aide d'Etat, une analyse du cofinancement FEDER et de ses 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, 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 Etats 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'Etat. L'analyse du Secrétariat conjoint s'arrête alors ici et aucune aide d'Etat 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'Etat ». Il convient alors de mettre en conformité le cofinancement FEDER avec la réglementation des aides d'Etat.

Cette analyse étant à réaliser pour chaque bénéficiaire du projet, il est donc possible que le cofinancement FEDER ne constitue une aide d'Etat 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'Etat pour le même bénéficiaire.

#### 4. Procédure de mise en conformité de l'aide d'Etat

Si le cofinancement FEDER constitue une aide d'Etat, 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 du Règlement Général d'Exemption par Catégories (RGEC) ou d'un autre régime cadre exempté de notification.
- 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'Etat n'est possible que si l'aide accordée a un effet incitatif. De ce fait, si le cofinancement FEDER constitue une aide d'Etat, 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'Etat 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), celui-ci n'a pas besoin d'être mis en conformité avec la réglementation des aides d'Etat, mais avec celle des SIEG. Le 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) par courrier, suite à l'adoption du projet, de la solution retenue pour mettre l'aide en conformité. Ce courrier permet au(x) bénéficiaire(s) de connaître très exactement le montant attribué et la base réglementaire retenue pour rendre le cofinancement FEDER compatible avec la réglementation des aides d'Etat. 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'Etat.

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'Etat 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'Etat. En outre, le respect de la réglementation des aides d'Etat pour le projet est également vérifié par les instances en charge des contrôles d'opérations et dans le cadre des audits menés par les Etats membres ou la Commission européenne.

Tout constat de non-respect de la réglementation des aides d'Etat 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'Etat.

# Génération de recettes dans le cadre du projet

## 1. Principes généraux et références

Tout projet INTERREG est susceptible de générer des recettes. C'est pourquoi cette thématique peut potentiellement concerner l'ensemble des projets recevant un cofinancement du programme et ce, à n'importe quel moment de la vie du projet, lors de l'instruction, de la mise en œuvre, de la clôture du projet ou après la clôture lors d'un audit du projet.

Les recettes sont définies comme des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération. Elles peuvent donc prendre plusieurs formes, dont notamment :

- Paiement de redevances pour l'utilisation d'un bien ou d'un service
- Vente ou location de terrains ou de bâtiments
- Paiements effectués en contrepartie de services
- Economies de frais d'exploitation

Si ces recettes sont nettes, c'est-à-dire qu'elles restent positives après déduction des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie nécessaires pour réaliser les biens et services fournis, il y a lieu de les prendre en considération dans le cadre du projet.

Deux types de recettes sont à distinguer :

- les recettes générées au-delà de l'achèvement du projet
- les recettes générées uniquement pendant la période de réalisation du projet.

Leur traitement et la façon de les prendre en compte diffèrent alors suivant le cas constaté.

Les règles définies dans le présent chapitre s'appuient sur la base légale suivante :

- Article 61 du règlement (UE) 1303/2013 du 17 décembre 2013
- Article 65 du règlement (UE) 1303/2013 du 17 décembre 2013
- Annexe V du règlement (UE) 1303/2013 du 17 décembre 2013
- Articles 15 à 19 du règlement (UE) 480/2014 du 3 mars 2014
- Note COCOF 07/0074/09

## 2. Prise en compte des recettes générées après l'achèvement du projet (article 61 du règlement (UE) n° 1303/2013)

Lorsque le projet génère des recettes après la fin de la période de réalisation, deux méthodes peuvent être utilisées, au moment de l'instruction du projet, pour déterminer à l'avance le montant de recettes nettes correspondant :

- Application d'un taux forfaitaire de recettes nettes au secteur ou au sous-secteur de l'opération, comme par exemple les transports urbains, l'eau ou le secteur de la recherche, du développement et de l'innovation, défini réglementairement conduisant à réduire l'assiette éligible du projet.
- Calcul du déficit de financement de l'opération afin de vérifier si le projet génère effectivement des recettes nettes et à quelle hauteur : ce calcul consiste à déduire les coûts d'exploitation actualisés des recettes brutes actualisées et le cas échéant en y ajoutant la valeur résiduelle de l'investissement, en tenant compte d'une période de référence déterminée par secteur et d'un taux d'actualisation, conformément au règlement délégué n°480/2014 du 3 mars 2014.

Si la deuxième méthode permet de mettre en évidence des recettes nettes négatives, il n'y a pas lieu de prendre en compte ces recettes dans le cadre du projet. Si les recettes nettes sont positives, celles-ci sont à intégrer dans le budget et le plan de financement du projet.

En cas d'impossibilité d'évaluer les recettes nettes au moment de l'instruction ou si des recettes apparaissent en cours de vie du projet, les recettes nettes générées au cours des trois années suivant l'achèvement de l'opération sont à prendre en compte au réel.

Les dispositions de l'article 61 du règlement (UE) 1303/2013 décrites ci-dessus ne s'appliquent pas aux projets dont le coût éligible, avant le calcul des recettes, ne dépasse pas 1 000 000,00 euros. Dans ce cas, des recettes nettes générées par l'opération ne sont pas à déduire de l'assiette éligible et peuvent être considérées comme de l'autofinancement du ou des partenaire(s) les réalisant.

De même, si le cofinancement FEDER constitue une aide d'Etat, aucune déduction des recettes n'est à vérifier, ni à réaliser dans les cas suivants :

- Le cofinancement FEDER est déclaré en aide *de minimis*.
- Le cofinancement FEDER constitue une aide d'Etat compatible en faveur d'une PME.
- Le cofinancement FEDER constitue une aide d'Etat compatible pour laquelle une vérification individuelle des besoins de financement a été réalisée.

### 3. Prise en compte des recettes générées uniquement pendant la période de réalisation du projet (article 65.8 du règlement (UE) n° 1303/2013)

Lorsque des recettes nettes sont générées uniquement durant la période de réalisation du projet, il y a lieu de diminuer le montant des dépenses éligibles des recettes nettes. Cette déduction peut intervenir au moment de l'instruction ou, si cela n'est pas possible, au moment de la remontée des dépenses du projet. Dans ce cas, les recettes sont à présenter par le/le(s) bénéficiaire(s) concerné(s) dans l'une des demandes de versement ou au plus tard lors de la dernière demande de versement. Le montant des recettes est à justifier sur la base de documents probants.

Afin de réduire la lourdeur administrative inhérente à la prise en compte des recettes et pour sécuriser les projets, l'Autorité de gestion se réserve le droit pour les recettes générées uniquement pendant la période de réalisation du projet de les accepter en l'état, sur la base des montants bruts, sans procéder au préalable au calcul des recettes nettes.

Ces dispositions de l'article 65 du règlement (UE) 1303/2013 décrites ci-dessus ne s'appliquent pas aux projets soumis aux règles en matière d'aide d'Etat, ni aux projets dont les dépenses éligibles n'excèdent pas 100 000,00 euros. Dans ce cas, des recettes nettes générées par l'opération ne sont pas à déduire de l'assiette éligible et peuvent être considérées comme de l'autofinancement du ou des partenaire(s) les réalisant.

Afin d'encadrer au mieux les cas de recettes, le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion peuvent demander à tout moment au(x) bénéficiaire(s) concerné(s) tout document ou information nécessaire à l'étude des recettes.

Il est par ailleurs conseillé aux porteurs de projet et à leurs partenaires d'anticiper au maximum cette question lors du montage du projet, notamment afin de savoir, le plus en amont possible, si des actions de leur projet sont susceptibles de générer des recettes et d'éviter tout changement risquant d'entraîner l'apparition de recettes. Toute recette non-prévue initialement et apparaissant au cours du projet est à signaler par le(s) bénéficiaire(s) à l'Autorité de gestion. Ce point sera également vérifié lors de la clôture du projet.

# Résultats des projets

## 1. Principes généraux

Dans le cadre d'un projet, les différents partenaires vont générer des résultats matériels (infrastructures, outils etc.) ou immatériels (site internet, enquête etc.).

La question de la propriété va de pair avec ces résultats. En fonction de la nature de ces résultats, il pourra s'agir de propriété matérielle, ou éventuellement intellectuelle. Pour ce qui relève de la propriété intellectuelle, il est également possible de faire la distinction entre la propriété industrielle (sous forme d'inventions (brevets), marques, dessins ou modèles industriels etc.) et le droit d'auteur (propriété sur la création artistique et littéraire).

En principe, ni l'Union européenne ni l'Autorité de gestion n'acquièrent, du fait du cofinancement communautaire, des droits de propriété sur les résultats d'un projet.

## 2. Utilisation, diffusion et publication des résultats des projets par les partenaires de projet

Il est important que les partenaires de projet se mettent d'accord en amont sur les questions de propriété, de droits et d'obligations concernant les résultats de projet. Ceci est notamment important dans les cas où plusieurs partenaires de projet participent à la mise en œuvre du projet et qu'il n'est pas évident de distinguer le niveau de participation de chacun. Dans ce cas de figure, il est par exemple possible de formaliser un accord à part entre les partenaires de projet.

Lors de la clarification des questions de propriété, d'autres aspects devront également être pris en compte, tels que:

- le droit d'utilisation des résultats de projet atteints par les partenaires de projet,
- le droit de communication à des tiers des résultats de projet atteints par les partenaires de projet,
- le droit de publication des résultats de projet par les partenaires.

Lors de la clarification de ces questions, il est nécessaire de vérifier que l'accord trouvé est conforme aux règles d'éligibilité des dépenses du programme INTERREG. Il est notamment nécessaire de vérifier dans quelle mesure ces accords auraient un impact :

- à l'égard des éventuelles recettes générées dans le cadre du projet,
- sur le respect de la réglementation européenne en matière d'aides d'Etat , et plus particulièrement sur les conditions convenues avec l'Autorité de gestion permettant la mise en conformité du cofinancement avec cette réglementation
- sur les obligations des bénéficiaires à l'égard des relations publiques (communication sur le financement par les fonds de l'Union européenne).

## 3. Utilisation et communication des résultats de projet par l'Autorité de gestion et d'autres instances nationales ou européennes

Indépendamment du principe évoqué ci-dessus concernant le non-droit à la propriété de l'Union européenne ou de l'Autorité de gestion sur les résultats de projet, les partenaires de projet s'engagent à mettre à disposition de l'Autorité de gestion, mais également des instances nationales et européennes concernées, les résultats de projet, et ce afin de leur permettre d'atteindre leurs propres objectifs.

Concrètement, cette disposition concerne par exemple la vérification des livrables des projets par l'Autorité de gestion dans le cadre du contrôle des dépenses, ou encore l'utilisation des résultats de

projet par l'Autorité de gestion pour rédiger ses rapports obligatoires pour la Commission européenne.

La communication autour du programme est également concernée, notamment pour ce qui est de l'utilisation d'images, de photos et d'autres supports par le Secrétariat conjoint pour la conception de site Internet, de brochures ou de rapports.

# Participation suisse à un projet

## 1. La place des partenaires suisses dans un projet

Le territoire couvert par le programme INTERREG Rhin Supérieur comprend les 5 cantons de la Suisse du Nord-Ouest et les projets avec des partenaires suisses sont donc encouragés. Cependant, dans la mesure où la Suisse ne fait partie de l'Union européenne, les partenaires de projet suisses ne peuvent pas bénéficier du FEDER, qui est exclusivement réservé aux partenaires de projet français et allemands.

## 2. Les possibilités de financement pour les partenaires de projet suisses

Afin que des acteurs suisses puissent participer aux projets cofinancés par le programme, la Confédération suisse et les cantons participant au programme leur mettent, sous certaines conditions, des fonds à disposition.

### 2.1. Mise à disposition de fonds dans le cadre de la Nouvelle politique régionale (NPR)

La Nouvelle Politique Régionale (suisse) ou NRP, a pour objectif de renforcer la capacité d'innovation, la création de valeur ajoutée et la compétitivité de certaines régions – régions de montagne, zones rurales et régions frontalières. De cette manière, elle vise à contribuer à créer et à maintenir des emplois dans les régions aidées.

La NPR entend ainsi contribuer à maintenir une occupation décentralisée du territoire et à réduire les disparités régionales.

La Confédération met à disposition 9,2 millions de francs suisses issus du budget de la NPR pour cofinancer les projets INTERREG réalisés avec une participation de la Suisse du Nord-Ouest qui vont dans le sens des objectifs de la NPR.

### 2.2. Mise à disposition de fonds dans le cadre de la participation des cantons

Les cantons de la Suisse du Nord-Ouest (Bâle-Ville, Bâle-Campagne, Argovie, Soleure et le Jura) peuvent également cofinancer les projets.

Les parlements des cantons de Bâle-Ville et de Bâle-Campagne ont à cet effet voté des crédits cadres de 1,75 millions de francs chacun. Le canton du Jura dispose d'une ligne budgétaire spécifique. Une participation financière de tous les cantons de la Suisse du Nord-Ouest est en outre possible sur les budgets des exercices en cours des offices compétents.

Les cantons de la Suisse du Nord-Ouest participent au programme INTERREG V Rhin Supérieur tant dans le cadre de la NPR qu'en dehors de celle-ci. Les cantons peuvent donc également cofinancer des projets qui ne contribuent pas à la réalisation des objectifs de la Nouvelle Politique Régionale.

## 3. Les répercussions de la participation suisse à un projet sur le plan de financement

Dans le cadre d'un projet avec des partenaires cofinanceurs suisses ou des partenaires suisses qui font des dépenses, le taux de cofinancement du FEDER sur l'ensemble du projet sera in fine inférieur à celui prévu par le programme (à savoir 50% ou 60% en fonction de l'objectif spécifique dans lequel s'inscrit le projet). Ceci est lié au fait que le taux de cofinancement prévu est calculé sur le total des dépenses éligibles du projet, c'est à dire sur l'ensemble des dépenses du projet diminué des dépenses des partenaires de projet suisses et/ou des parts suisses de cofinancement reçues par des bénéficiaires en France ou en Allemagne.

Dans ce dernier cas de figure, lorsque des fonds suisses sont mobilisés pour cofinancer des dépenses engagées par des bénéficiaires allemands ou français, le taux de cofinancement réel est appliqué pendant toute la durée du projet, sur toutes les demandes de versement, indépendamment des

bénéficiaires concernés par les dépenses. Il faut tenir compte de cet aspect déjà dans la préparation du projet, de manière à déterminer ce taux de cofinancement au préalable et à mobiliser ainsi les cofinancements nationaux correspondants.

#### 4. Interlocuteurs

Le service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis (IKRB) joue le rôle de coordination régionale INTERREG. Il est responsable de l'examen des demandes de cofinancement fédéral dans le cadre de la Nouvelle politique régionale (NPR) ainsi que de la coordination lors de l'examen des demandes de cofinancement cantonal. C'est aussi le principal interlocuteur des institutions suisses intéressées par un projet ou partenaires d'un projet existant.

Les demandes de cofinancements devant être soumises aux différentes instances suisses au préalable, il est nécessaire d'anticiper et de prendre contact dès que possible avec le service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis (IKRB) de manière à s'inscrire dans le bon calendrier et ne pas faire prendre de retard au projet en l'attente de validations en Suisse avant de présenter le projet aux instances INTERREG.

Pour toutes questions, le contact au service de coordination intercantonal auprès de la Regio Basiliensis (IKRB) est le suivant :

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

# Communication sur le projet

## 1. Principes généraux

La communication contribue au succès d'un projet et, par extension, au succès du programme. Elle requiert une planification attentive de même que des ressources humaines et financières adéquates.

L'enjeu essentiel de la communication autour des projets est de rendre visible pour les citoyennes et citoyens de l'espace du Rhin supérieur l'action concrète sur le terrain de l'Union européenne et des fonds européens, ainsi que leur impact positif sur leur quotidien.

Cet objectif se traduit concrètement par l'obligation de faire savoir, dans le cadre de chaque action de publicité autour du projet, que celui-ci bénéficie d'un soutien de l'Union européenne pour sa réalisation. Cette règle s'applique aussi bien aux différents publics-cibles du projet qu'aux entités constituant son partenariat. La mise en œuvre concrète de cette obligation peut varier selon les types de mesures de communication et de livrables prévus. En vertu de la réglementation en vigueur, les bénéficiaires sont par ailleurs tenus de respecter les règles précisées dans le chapitre « Budget et règles d'éligibilité des dépenses ».

Il est en outre important de souligner que la communication revêt un enjeu financier pour le projet. En effet, en cas de non-respect des règles définies, le bénéficiaire concerné risque de voir ses dépenses déclarées partiellement ou totalement inéligibles. Cette situation peut entraîner de fait une diminution du cofinancement communautaire dû au projet, voire un recouvrement de montants déjà versés.<sup>35</sup>

## 2. Rôle du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion

Outre leur mission de contrôle du respect des obligations des projets en matière de communication, le Secrétariat conjoint et l'Autorité assurent un rôle de conseil et de soutien pour la mise en œuvre d'une communication efficace et pertinente pour le projet.

Le programme a nommé une référente en la matière afin d'appuyer les porteurs et partenaires de projets dans la mise en œuvre de leurs actions de communication :

Anne-Sophie MAYER  
(+33 (0)3 88 15 38 10 / [anne-sophie.mayer@grandest.fr](mailto:anne-sophie.mayer@grandest.fr))

La référente pour la communication du programme pilote la stratégie de communication générale du programme et accompagne les bénéficiaires dans la mise en œuvre de leurs propres actions au niveau des projets. Elle centralise également, pour l'ensemble du programme, les informations et expériences relatives à ce domaine spécifique, afin d'en organiser l'échange au sein de la communauté des bénéficiaires, notamment par le biais d'ateliers de travail et d'échanges portant sur la communication des projets, organisés à l'attention des bénéficiaires.

---

<sup>35</sup> Des dispositions complémentaires s'appliquent pour les projets relevant de procédures de sélection spécifiques. Sur ce sujet, les porteurs de microprojets sont invités à consulter le manuel du microprojet.



### 3. Remontée des informations concernant la vie des projets à des fins de communication

Les porteurs de projets et leurs partenaires sont tenus d'informer leurs interlocuteurs au sein de l'équipe de gestion du programme (Secrétariat conjoint, Autorité de gestion et / ou référente pour la communication) de tout fait marquant de la vie de leur projet pouvant constituer un sujet de communication. Sont notamment concernés dans ce cadre : l'organisation d'événements dans le cadre du projet, le lancement d'une action-phare du projet, la mise en ligne d'un site Internet, la publication d'un nouveau support de communication (brochure, flyer, vidéo, etc.). Ces remontées d'information peuvent intervenir au fil de l'eau, indépendamment des périodes de transmission des demandes de versement, rapports de livrables ou rapports d'activités des projets.

Plus particulièrement, lorsqu'un événement est organisé dans le cadre d'un projet – *a fortiori* s'il s'agit d'un événement d'envergure, en présence, par exemple, de représentants politiques ou des médias – le porteur de projet ou partenaire organisateur est tenu d'avertir ses interlocuteurs de l'équipe de gestion du programme de la tenue de cet événement dans un délai raisonnable. Ainsi, les membres des instances du programme pourront manifester leur souhait de participer à cet événement sans pour autant nuire à son organisation.

Si le programme de l'événement prévoit par ailleurs d'accorder un temps de parole aux représentants des différentes parties prenantes au projet, il conviendra de proposer également un temps de parole au représentant du programme invité. Si aucun représentant du programme ne peut être présent, c'est au porteur de projet que reviendra la responsabilité de s'assurer que le soutien du programme et de l'Union européenne sera mentionné en bonne et due forme.

# Mise en œuvre du projet et suivi de sa réalisation : une vue d'ensemble<sup>36</sup>

## 1. Démarrage du projet

Le projet démarre à la date mentionnée dans la demande de concours communautaire adoptée par le Comité de suivi. Cette date figure dans le courrier notifiant au porteur de projet l'adoption de son projet, transmis après décision du Comité de suivi.

A réception de cette notification, il est attendu que la mise en œuvre du projet débute conformément au calendrier de réalisation adopté dans la demande de concours communautaire.

## 2. Accompagnement du projet durant sa phase de réalisation

Tout au long de son déroulement et jusqu'à sa clôture, le projet est suivi par le programme par un binôme attitré, composé d'un représentant du Secrétariat conjoint et d'un représentant de l'Autorité de gestion.

Les partenaires des projets bénéficient également des divers outils d'accompagnement à la gestion de projet mis à disposition par le programme :

- Formations ;
- Manuel et guides pratiques ;
- Site Internet.

## 3. Réunion « Kick-off »

Une réunion de lancement, dite réunion « Kick-off », est organisée au démarrage de chaque projet à l'initiative du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion. Elle constitue l'occasion d'une première rencontre entre les parties prenantes au projet et le binôme instructeur/contrôleur en charge du suivi du projet pour le compte du programme.

La réunion « Kick-off » porte notamment sur les éléments suivants :

- Accompagnement et suivi du projet ;
- Mise en place de la convention de partenariat ;
- Communication sur le projet ;
- Reporting et suivi des indicateurs du projet ;
- Justification des dépenses et de versement des fonds communautaires ;
- Modalités de modification du projet.

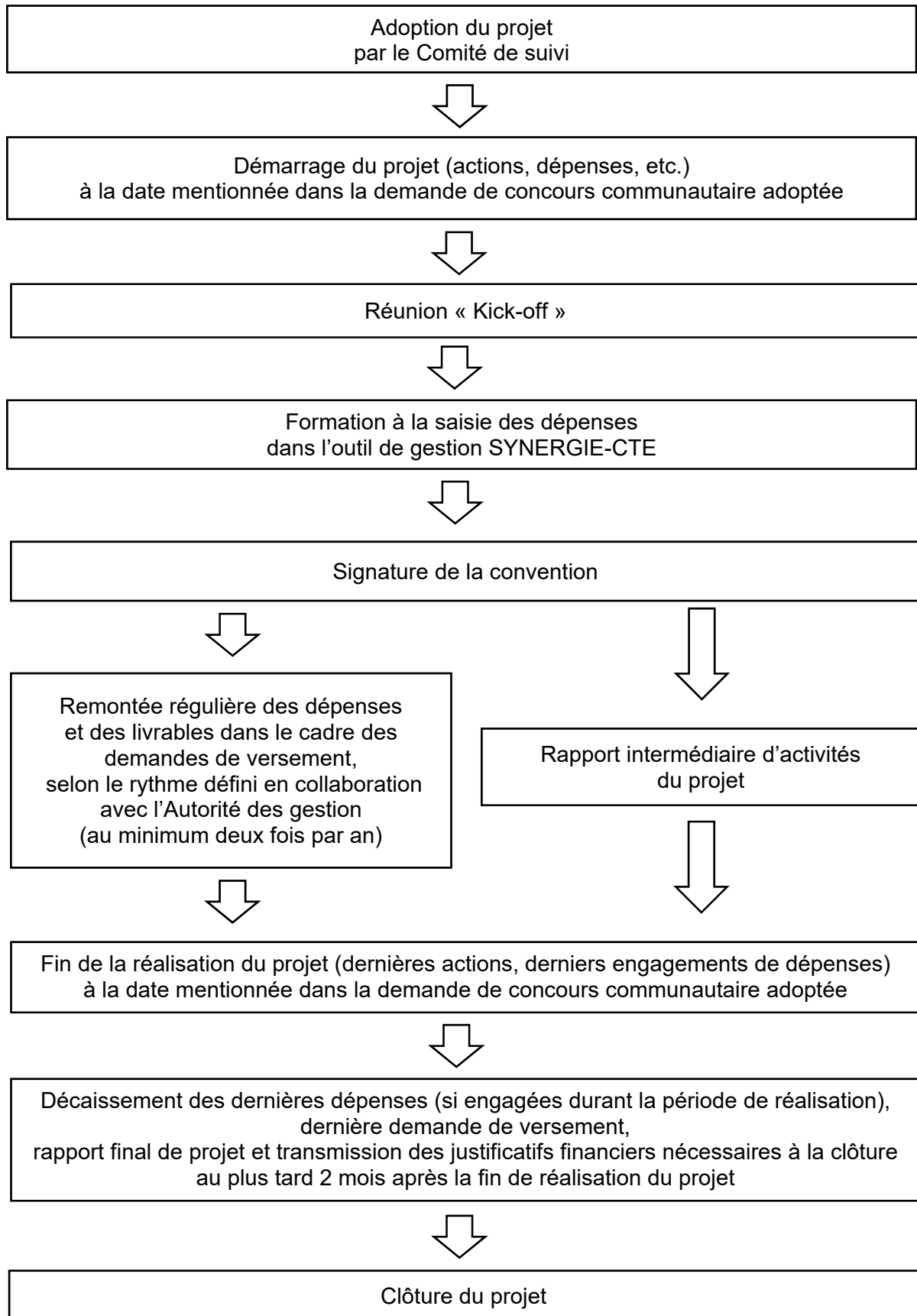
Il est impératif que participent à cette réunion l'ensemble des personnes impliquées dans le suivi administratif et financier du projet, au titre de chaque structure ayant un rôle de partenaire cofinanceur et effectuant des dépenses.

La présence d'un représentant suisse est facultative, mais conseillée pour une bonne circulation de l'information.

---

<sup>36</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.

#### 4. Grandes étapes de la vie d'un projet<sup>37</sup>



<sup>37</sup> Le schéma présenté s'appuie sur le déroulement classique des projets. La chronologie des étapes peut varier, dans les limites du respect des modalités de fonctionnement du programme décrites dans le présent manuel. Ce schéma 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.

# Convention de partenariat

## 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<sup>38</sup>.

Cette convention est signée par l'Autorité de gestion et chacun des partenaires cofinanceurs et bénéficiaires du projet. 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, les actions à mettre en œuvre, les flux financiers entre partenaires, etc.

Un modèle de convention de partenariat a été 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 des instances du programme 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 :

- a) Le Secrétariat conjoint transmet par courriel au porteur de projet le modèle de convention à compléter.
- b) Le porteur de projet relaie le modèle à ses partenaires signataires et coordonne la rédaction en commun des passages à compléter, notamment l'article concernant les flux financiers entre partenaires.
- c) Une fois la proposition de convention validée par l'ensemble des partenaires signataires, le porteur de projet transmet le projet de convention par courriel au Secrétariat conjoint.
- d) Le Secrétariat conjoint examine le projet de convention. Si nécessaire, il peut le retourner au porteur de projet pour de nouveaux échanges jusqu'à validation de celui-ci. Sinon, il le transmet à l'Autorité de gestion pour un dernier contrôle<sup>39</sup>.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Le représentant de l'Autorité de gestion du programme signe la convention en dernier.

---

<sup>38</sup> Dans le cas des microprojets, l'adoption relève du Comité de pilotage.

<sup>39</sup> Dans le cas des microprojets, le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion ont nommé un unique représentant commun aux deux instances.

- h) Le Secrétariat conjoint reconstitue les exemplaires originaux complets de la convention de l'ensemble des partenaires signataires et les envoie au porteur de projet.
- i) Le porteur de projet transmet à chaque partenaire signataire son exemplaire original complet de la convention.

## 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 devrait en aucun cas conditionner 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

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 circulation 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 sera 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.

# Remontée des dépenses et livrables réalisés : les demandes de versement<sup>40</sup>

## 1. Principes généraux

Au fur et à mesure de la mise en œuvre du projet, plusieurs demandes de versement devront être transmises par le porteur de projet à l'Autorité de gestion. Ces demandes de versement permettent à la fois de transmettre et justifier les dépenses réalisées, mais aussi les livrables produits.

### 1.1. Contenu et finalité d'une demande de versement

Une demande de versement complète est composée des éléments suivants :

Documents relatifs aux dépenses réalisées (voir point 2. Présentation et justification des dépenses pour plus de détails) :

- **Une demande de versement individuelle (DVi)** pour chaque partenaire réalisant des dépenses, y compris pour le porteur de projet, accompagnée des pièces justificatives correspondantes
- **Une demande de versement projet (DVp)** réalisée par le porteur de projet uniquement pour agréger les dépenses présentées par l'ensemble des partenaires réalisant des dépenses

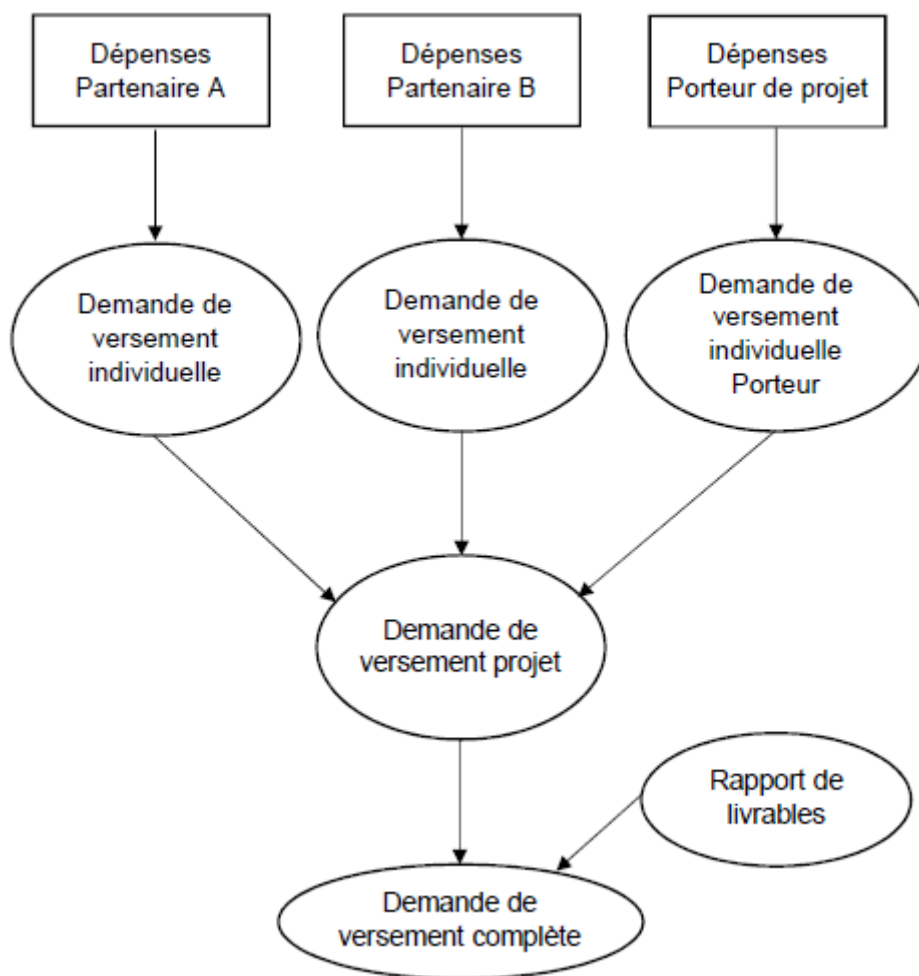
Document relatif aux livrables réalisés (voir point 3 Présentation et justification des livrables pour plus de détails) :

- **Un rapport de livrables** réalisé par le porteur de projet, accompagné des pièces justificatives correspondantes

Les dépenses et livrables présentés dans chaque demande de versement 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 de manière systématique.

---

<sup>40</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.



## 1.2. Rythme de transmission des demandes de versement à l'Autorité de gestion

Afin de garantir une consommation régulière des fonds, le porteur de projet et ses partenaires sont tenus de faire parvenir à l'Autorité de gestion au moins deux demandes de versement complètes par an. S'ils le souhaitent, les projets ont 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 les partenaires du 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.

## 2. Présentation et justification des dépenses

De manière générale, les dépenses du projet doivent être réalisées conformément :

- aux règles d'éligibilité des dépenses applicables au programme ; et
- au budget prévisionnel du projet adopté par le Comité de suivi.

Le respect de ces éléments est vérifié par l'Autorité de gestion sur la base des dépenses présentées dans les demandes de versement individuelles de chaque partenaire réalisant des dépenses.

Plusieurs règles et principes doivent être pris en compte lors de la présentation et de la justification des dépenses réalisées.

## 2.1. Respect de la temporalité et risque de dégagement d'office

### a) Définition et principe

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

### b) Conséquences pour le projet

La règle dite du dégagement d'office impacte en premier lieu le rythme de remontée des dépenses des projets. Chaque projet est tenu de respecter le calendrier prévisionnel de ses dépenses, mais aussi de respecter ses échéances pour la présentation de ses dépenses à l'Autorité de gestion.

Attention : L'Autorité de gestion se réserve le droit de demander des remontées de dépenses 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 projets responsables de cette situation pour cause de non-respect de leurs engagements en termes de présentation de dépenses.

## 2.2. Comptabilité du projet

Les partenaires réalisant des dépenses s'engagent à tenir soit un système comptable distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées au projet, conformément à la réglementation en vigueur. La comptabilité de chaque partenaire concerné doit permettre de concilier les dépenses et les ressources déclarées au titre du projet avec les états comptables et les pièces justificatives comptables.

## 2.3. Modalités de présentation des dépenses dans une demande de versement individuelle (DVi) et une demande de versement projet (DVp)

Les demandes de versement individuelles et la demande de versement projet sont les documents constitutifs d'une demande de versement complète qui portent sur les dépenses réalisées dans le cadre du projet.

Ces deux documents sont générés *via* la saisie en ligne des dépenses effectuées dans le cadre du projet par le biais de l'application en ligne SYNERGIE-CTE. Chaque personne chargée de la saisie des dépenses pour le compte d'un partenaire réalisant des dépenses dispose pour ce faire d'un compte utilisateur personnalisé. Un guide de saisie des dépenses et des sessions de formation à l'utilisation du module dédié sont proposés par l'Autorité de gestion aux bénéficiaires.

Le porteur de projet organise et coordonne la saisie des dépenses par chacun des partenaires effectuant des dépenses de façon à garantir le respect des délais de soumission des demandes de versement du projet.

Le processus de constitution des demandes de versement individuelles et de la demande de versement projet à l'aide de l'outil SYNERGIE-CTE est organisé comme suit :



- Chaque partenaire saisit ses dépenses dans l'application SYNERGIE-CTE et procède à leur validation en ligne.
- Chaque partenaire crée dans SYNERGIE-CTE une demande de versement individuelle (DVi) qui liste l'ensemble des dépenses qu'il a préalablement saisies et validées. Chaque partenaire valide ensuite sa DVi.

Une fois sa DVi validée puis générée en PDF, chaque partenaire imprime le document récapitulatif et y appose les signatures requises : elle doit être signée par le représentant légal de la structure et, le cas échéant, par une personne habilitée à attester de l'acquittement des dépenses. Chaque partenaire joint les copies des pièces justificatives des dépenses saisies et transmet le pli au porteur de projet (pour plus de détails concernant la justification de l'acquittement des dépenses et les pièces justificatives à fournir pour chaque type de dépense, voir le chapitre Budget et règles d'éligibilité des dépenses).

- Le porteur de projet, s'il effectue des dépenses, constitue sa DVi selon les mêmes modalités que n'importe quel autre partenaire.
- Le porteur valide dans l'outil SYNERGIE-CTE les dépenses de ses partenaires.
- Lorsque l'ensemble des DVi a été produit, le porteur de projet établit la demande de versement projet (DVp) et la valide en ligne. Puis, il la génère en PDF, l'imprime et y appose la signature requise.

Ces étapes sont présentées pas à pas et de façon détaillée à l'occasion des sessions de formation à l'utilisation de l'outil proposées par le programme.

Une fois les documents « demandes de versement individuelles » et « demande de versement projet » constitués, la partie de la demande de versement relative aux dépenses réalisées est terminée. Avant de pouvoir transmettre à l'Autorité de gestion une demande de versement complète, le porteur de projet devra encore réaliser le rapport de livrables (voir point 3. Présentation et justification des livrables).

#### 2.4. Conservation des pièces justificatives des dépenses par les partenaires

Chaque partenaire réalisant des dépenses fournit à l'appui des dépenses qu'il présente à l'Autorité de gestion dans les demandes de versement individuelles, les copies des pièces justificatives correspondantes.

Les partenaires réalisant des dépenses s'engagent à conserver et archiver l'ensemble des pièces relatives aux dépenses du projet pendant une période de deux ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes du programme dans lesquels figurent les dépenses finales après la clôture financière du projet. Au moment de la clôture du projet, l'Autorité de gestion informera le porteur de projet de la date de commencement de la période visée ci-dessus.

Les partenaires concernés doivent s'assurer que toutes les pièces sont conservées :

- soit sous forme d'originaux ;
- soit comme des copies des originaux, certifiées conformes ;
- soit sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou des documents existants uniquement sous forme électronique.

Lorsque des documents n'existent qu'en version électronique, les systèmes informatiques utilisés doivent être conformes aux normes de sécurité reconnues garantissant la conformité des documents

conservés avec les prescriptions légales nationales ainsi que leur fiabilité à des fins d'audit et de contrôle.

### 3. Présentation et justification des livrables

De manière générale, les livrables du projet doivent être réalisées conformément au plan de travail du projet adopté par le Comité de suivi et conformément aux valeurs cibles fixées dans ce dernier.

Le respect de ces éléments est vérifié par l'Autorité de gestion sur la base des livrables présentés dans les rapports de livrable des projets.

Plusieurs règles et principes doivent être pris en compte lors de la présentation et de la justification des livrables réalisés.

#### 3.1. Contenu d'un rapport de livrable

Les rapports de livrables sont établis par le porteur de projet et comprennent cinq composantes :

- les données chiffrées sur l'état de mise en œuvre de chaque livrable,
- le cas échéant, les informations sur le calcul des valeurs renseignées,
- les observations concernant l'état d'avancement des valeurs cibles, y compris, en cas de retards éventuels, les raisons de ceux-ci et les mesures de rattrapage prévues,
- les informations complémentaires concernant les réalisations recensées
- les pièces justificatives nécessaires.

#### Recommandation :

Il est recommandé de créer un système de suivi des livrables pour l'ensemble du projet dès le début de la période de réalisation. Toutes les actions qui contribuent aux livrables peuvent ainsi être identifiées au plus tôt, les réalisations effectives des livrables vérifiées et actualisées de manière continue, et les progrès dans l'atteinte des valeurs cibles régulièrement contrôlés.

Dès la préparation de chaque activité concernée, il est alors possible de prendre toutes les dispositions nécessaires à l'atteinte effective des valeurs souhaitées et de faire en sorte que toutes les informations et pièces justificatives nécessaires soient rassemblées et compilées.

Par ailleurs, des éventuels retards dans la mise en œuvre des actions concernées, ou des carences en ce qui concerne l'apport effectif de réalisations pour un livrable correspondant, peuvent ainsi être identifiés au préalable et des mesures de rattrapage appropriées adoptées.

#### 3.2. Exigences concernant le contenu des rapports de livrables

D'une manière générale, les informations transmises dans le cadre des rapports de livrables doivent être complètes, exactes et cohérentes. Concrètement, cela signifie que :

- toutes les réalisations du projet contribuant aux livrables prévus doivent être documentées et justifiées, l'état de mise en œuvre, ainsi que les éventuels retards dans l'atteinte des valeurs cibles commentés et les mesures de rattrapage expliquées ;
- l'ensemble des données doivent correspondre aux critères relatifs à l'établissement et à la restitution des livrables du projet (voir ci-dessous) et toutes les informations complémentaires et pièces justificatives exigées doivent être fournies ;
- toutes les informations doivent être récoltées, traitées, présentées et justifiées de telle manière à ce qu'elles restent comparables, indépendamment des actions du projet concernées, du partenaire en charge ou du moment de la mise en œuvre du projet.

**Recommandation :**

Afin de garantir que les informations et pièces justificatives soient complètes et correspondent aux exigences énoncées, il est recommandé de définir le plus tôt possible, au sein du groupe de projet, les responsabilités, procédures et délais pour l'élaboration des rapports de livrables et / ou pour la transmission des informations et pièces justificatives requises au porteur de projet. Les dispositions correspondantes ainsi que, le cas échéant, les règles relatives à la responsabilité de chaque partenaire, peuvent être définies dans la convention du projet.

Par ailleurs, des critères spécifiques existent pour **l'établissement et à la restitution des livrables du projet** dans le cadre des rapports de livrables. Outre une série de dispositions qui concernent l'ensemble des livrables, ils comprennent, pour chaque type de livrable (voir le chapitre « Remplir son formulaire, étape par étape »), des définitions spécifiques, afin de savoir quelles réalisations peuvent être prises en compte, et des indications concernant le chiffrage de ces réalisations. Il en est de même pour les informations complémentaires à collecter ainsi que les pièces justificatives nécessaires.

Une vue détaillée des différentes catégories de livrables, ainsi que les critères, de fond et de forme, relatifs à l'établissement et à la restitution des livrables du projet se trouvent dans le **Guide des livrables**, qui est disponible en téléchargement sur le site Internet du programme.

### 3.3. Exigences concernant la forme des rapports de livrables

Les rapports de livrables sont à transmettre par le porteur de projet dans le cadre des demandes de versement (voir le chapitre « Réalisation financière et justifications des dépenses »). Si le rapport de livrables n'est pas transmis ou mal complété, le paiement de l'aide communautaire peut être suspendu.

Les rapports de livrables couvrent toutes les réalisations contribuant aux livrables du projet, qui ont été mises en œuvre, dans le cadre de chacune des actions prévues dans le plan de travail, pendant la période couverte par la demande de versement concernée. Exceptionnellement, l'Autorité de gestion peut solliciter un rapport de livrables supplémentaire.

Dans le cadre des rapports de livrables, les réalisations mises en œuvre sont à chiffrer pour chaque livrable de projet. Par ailleurs, les explications éventuelles quant au calcul des valeurs correspondantes sont à présenter, ainsi que celles concernant l'état d'atteinte des valeurs cibles pour chaque livrable. Cette explication comprend, le cas échéant, les raisons des retards dans l'atteinte des valeurs cibles et la description des mesures de rattrapage. Enfin, toutes les informations complémentaires quant aux réalisations prises en compte sont à renseigner pour chacun des livrables du projet.

Le rapport de livrable complet est généré par le biais de SYNERGIE-CTE. Le rapport de livrable soumis en ligne est ensuite imprimé et signé par le porteur de projet<sup>41</sup>. Celui-ci transmet le rapport signé à l'Autorité de gestion par voie postale, conjointement avec l'ensemble des documents de la demande de versement projet correspondante. Il en est de même pour l'ensemble des pièces justificatives nécessaires. Le choix du format des pièces concernées (version papier, version numérique sous forme, par exemple, de CD ou clef USB) est libre.

Dans la mesure du possible, chaque pièce justificative doit être transmise à l'Autorité de gestion dans son intégralité. Si, en raison de sa nature ou son volume, la transmission de cette pièce justificative dans son intégralité n'est pas possible ou pas pertinente, des éléments appropriés permettant de vérifier les pièces concernées (comme par exemple des photographies, des captures-écran, des liens, un accès aux données, etc.) peuvent être transmises. Le cas échéant, des

---

<sup>41</sup> Jusqu'à ce que la fonction correspondante soit opérationnelle dans SYNERGIE-CTE, les premiers rapports de livrables sont à produire, imprimer, signer et transmettre directement sous la forme d'un tableau Excel fourni par l'Autorité de gestion.

éléments ou pièces justificatives supplémentaires doivent être fournies sur demande de l'Autorité de gestion.

Chaque pièce justificative doit être numérotée chronologiquement, en référence au numéro inscrit dans le rapport de livrables (informations complémentaires relatives aux réalisations prises en compte). Si une pièce justificative sert pour plusieurs réalisations, le numéro de référence de celle-ci est à rapporter pour chacune d'elles.

Les originaux de toutes les pièces justificatives sont à conserver par les partenaires de projet concernés. Le lieu de conservation de chaque pièce est également à indiquer dans le rapport de livrables (informations complémentaires relatives aux réalisations prises en compte). À la clôture du projet, l'Autorité de gestion informera le porteur de projet de la date jusqu'à laquelle les originaux devront être conservés.

**Recommandation :**

Il est recommandé d'adopter, au sein du groupe de projet, une méthode commune de recueil des informations nécessaires pour les livrables du projet, et ce dès le début de la période de réalisation. De cette manière, il est possible de définir, de manière anticipée, quelles sont les informations complémentaires et pièces justificatives à obtenir, quand, par quel partenaire et de quelle manière.

Au regard de la complétude et de la comparabilité des informations rassemblées, ainsi qu'en ce qui concerne les exigences en terme de justification des réalisations, des modèles communs de pièces justificatives, qui comprennent toutes les informations nécessaires, peuvent également être développés.

A ce propos, il semble par ailleurs opportun de définir des procédures et des compétences claires pour le traitement, la présentation et la conservation des informations et pièces justificatives.

# Contrôle des demandes de versement et paiement des fonds<sup>42</sup>

## 1. Principe général

Chaque demande de versement transmise à l'Autorité de gestion fait l'objet de vérifications systématiques réalisées par le/la contrôleur/contrôleuse financier/ère 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.

## 2. Contrôle de premier niveau ou vérification administrative

Le contrôle de premier niveau des demandes de versement est également appelé « vérifications administratives », dans la mesure où il consiste à examiner les documents et pièces fournis par le porteur de projet et ses partenaires réalisant des dépenses.

A l'image des demandes de versement, les vérifications administratives comportent deux volets : un volet portant sur les livrables présentés et un volet portant sur les dépenses présentées.

Ces vérifications administratives peuvent être complétées par des vérifications sur place, menées par l'Autorité de gestion dans les locaux du porteur de projet et/ou d'un ou plusieurs de ses partenaires réalisant des dépenses (voir le chapitre Contrôles complémentaires, point 2.2 Visites sur place dans le cadre des vérifications de gestion).

### 2.1 Contrôle des dépenses

Le premier volet des vérifications administratives consiste à contrôler l'éligibilité des dépenses présentées dans les demandes de versement individuelles (DVi) et la demande de versement projet (DVp).

Les principaux points vérifiés sont les suivants :

- Les dépenses déclarées ont été réalisées conformément aux règles d'éligibilité définies au niveau communautaire, au niveau du Programme et au niveau national (voir le chapitre Budget et règles d'éligibilité des dépenses)
- Les produits et services correspondants aux dépenses réalisés ont bien été fournis (service fait)
- Les dépenses déclarées ont bien été payées (acquittement effectif des dépenses) durant la période d'éligibilité du projet (éligibilité temporelle) par le partenaire les ayant présentées
- Les dépenses déclarées sont bien justifiées par des factures ou pièces comptables de valeur équivalente (à l'exception des dépenses calculées à l'aide de montants ou taux forfaitaires)
- Les dépenses déclarées ont bien été réalisées conformément au budget prévisionnel du projet et correspondent aux actions prévues dans son plan de travail (lien avec le projet)

---

<sup>42</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 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)
- Le partenaire ayant présenté les dépenses utilise, soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour identifier l'ensemble des transactions liées à la mise en œuvre du projet (comptabilité séparée)

Chaque dépense fait l'objet d'un contrôle dont les résultats sont consignés par l'Autorité de gestion dans l'outil SYNERGIE-CTE. Si la 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.

Une fois l'ensemble des dépenses d'une demande de versement projet vérifiées, le porteur de projet est informé du montant de dépenses considérées comme éligibles et du montant de fonds européens (FEDER) correspondant dû au projet. 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.

## 2.2 Contrôle des livrables

Le second volet des vérifications administratives consiste à contrôler que les livrables présentés dans le rapport de livrables, correspondent bien aux engagements pris dans le plan de travail du projet, notamment en termes de valeurs cibles à atteindre chaque année.

Les points vérifiés sont les suivants :

- L'Autorité de gestion contrôle d'une part l'exactitude et la complétude des informations et pièces justificatives transmises. Ceci concerne tant la conformité avec le formulaire de demande que le respect des exigences en termes de forme et de contenu concernant le rapport de livrables (voir ci-dessous), et en particulier la preuve que les réalisations présentées ont en effet été accomplies.
- D'autre part, l'Autorité de gestion évalue si l'état actuel de mise en œuvre des livrables permet d'atteindre les valeurs cibles, telles que définies dans le plan de travail du projet. Si des carences dans la réalisation des livrables devaient être constatés, l'Autorité de gestion évalue les raisons présentées, ainsi que les explications indiquant de quelle manière les réalisations attendues seront atteintes.

Si le contrôle du rapport de livrables par l'Autorité de gestion montre que les réalisations présentées pour les différents livrables du projet ne sont pas ou seulement en partie réalisées, voire ne correspondent pas aux exigences en termes d'établissement et de restitution des livrables du projet, les réalisations concernées ne pourront alors pas être prises en compte. L'Autorité de gestion informe par conséquent le porteur de projet des valeurs réellement prises en compte ainsi que des raisons de la correction appliquée.

Si les informations et pièces justificatives transmises dans le cadre des rapports de livrables ne sont pas suffisantes, l'Autorité de gestion suspend le contrôle des réalisations concernées et informe le porteur de projet des informations et documents supplémentaires à fournir, ainsi que des délais de transmission. Si les données et pièces justificatives fournies après expiration du délai ne sont toujours pas satisfaisantes, les réalisations concernées ne pourront pas être prises en compte. Dans ce cas, l'Autorité de gestion informe le porteur de projet des valeurs réellement prises en compte.

Si les réalisations effectives contribuant aux livrables du projet ne sont pas considérées comme suffisantes, suite au contrôle de l'Autorité de gestion, pour atteindre les valeurs cibles correspondantes, celle-ci peut engager le porteur de projet à expliquer de nouveau comment les valeurs concernées sont censées être atteintes durant la période de réalisation restante du projet.

Dans la mesure où les informations transmises par le porteur de projet ne sont pas jugées satisfaisantes, le paiement de l'aide communautaire (FEDER) peut être suspendu.

### 3. Versement des fonds européens (FEDER)

Le versement des fonds européens (FEDER) intervient sur la base des dépenses reconnues éligibles par l'Autorité de gestion. Le paiement est effectif, dans la mesure du possible, au plus tard dans les 90 jours suivant la transmission de la demande de versement. L'Autorité de gestion informe le porteur de projet de la réception de ses demandes de versement et de la suspension éventuelle de ce délai de 90 jours, notamment dans le cas où des justificatifs ou informations complémentaires seront nécessaires à la finalisation du contrôle des dépenses.

C'est l'Autorité de certification qui est chargée de contrôler le caractère complet et exhaustif des vérifications administratives menées par l'Autorité de gestion.

A l'issue de ces différents contrôles, un mandat de paiement est émis par l'Autorité de gestion, puis les fonds européens (FEDER) sont versés par la Paierie Régionale Grand Est au projet.

Plusieurs règles et principes sont appliqués en matière de versement des fonds européens (FEDER) aux projets.

#### 3.1. 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.

#### 3.2 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 réalisés par le porteur de projet vers ses partenaires doivent être enregistrés dans l'outil SYNERGIE-CTE.

#### 3.3 Interruption des versements (ou règle dite des « 80 % - 20 % »)

Lorsque les fonds européens (FEDER) versés au projet atteignent 80 % du FEDER total programmé pour le projet, l'Autorité de gestion interrompt les paiements. Les dépenses et livrables doivent continuer à être présentés et seront contrôlés par l'Autorité de gestion, mais le versement des fonds correspondants est quant à lui suspendu. Le solde de fonds européens (FEDER) dû au projet sera versé après transmission à l'Autorité de gestion des documents nécessaires à la clôture du projet et après leur validation par l'Autorité de gestion.

# Rapports de projet<sup>43</sup>

## 1. Principes généraux

Chaque porteur de projet est tenu de produire deux rapports rendant compte de l'avancement du projet. Cette obligation est inscrite dans la convention de partenariat et la non-production de ces rapports représente un manquement aux obligations contractuelles liant les partenaires de projet à l'Autorité de gestion et les partenaires entre eux.

Les informations contenues dans ces rapports sont différentes de celles déjà fournies dans les demandes de versements transmises à l'Autorité de gestion tout au long de la vie du projet. Le porteur de projet et ses partenaires pourront néanmoins s'appuyer sur ces données pour expliquer ou illustrer leur propos. Ils pourront également profiter des rapports de projet pour apporter des compléments d'informations sur les chiffres ou les résultats mentionnés dans les demandes de versement, ou pour apporter des explications lorsque des écarts entre le prévisionnel et le réalisé semblent apparaître, à la fois sur la mise en œuvre du plan de travail mais également sur l'avancement en terme financier.

## 2. Rapport intermédiaire de projet

### 2.1 Modalités et contenus

Le rapport intermédiaire de projet doit être complété par le porteur de projet, avec l'aide de ses partenaires, et transmis à l'Autorité de gestion lorsque le projet atteint la moitié de la durée de la période de réalisation.

Il a pour objet de maintenir le contact entre le programme et le projet, de vérifier si le projet est sur la bonne voie (en ce qui concerne les résultats, le plan de travail, la communication, les groupes cibles touchés), de vérifier l'intensité de la coopération entre partenaires, de fournir des informations pour la communication et la publicité au niveau du programme, d'identifier les problèmes rencontrés afin d'envisager des solutions avant la fin du projet, et de récolter des informations sur les bonnes et mauvaises pratiques à des fins de capitalisation.

### 2.2 Format du document

Le rapport doit être complété dans l'application SYNERGIE-CTE. Des annexes peuvent également être demandées, leur liste est indiquée dans l'application. Celles-ci sont à charger directement dans SYNERGIE-CTE.

L'Autorité de gestion peut être amenée à demander au porteur de projet des compléments d'information, ou des annexes supplémentaires, si elle estime que le rapport est incomplet ou imprécis.

Le formulaire de saisie est accessible dans l'application SYNERGIE-CTE tout au long de la vie du projet, ce qui permet d'en anticiper le remplissage.

### 2.3 Calendrier

Le rapport doit être déposé dans SYNERGIE-CTE à la date notifiée dans le courrier envoyé en début de période de réalisation et retraçant les délais de transmission des demandes de versement et des rapports de projet.

---

<sup>43</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.



### 3. Rapport final de projet

#### 3.1 Modalités et contenus

Le rapport final de projet doit être complété par le porteur de projet, avec l'aide de ses partenaires, et transmis à l'Autorité de gestion lorsque le projet est terminé.

Ce rapport doit permettre d'apporter une vue d'ensemble sur ce qui a été réalisé dans le cadre du projet, et inclure notamment des informations pouvant être reprises à des fins de communication et pour les statistiques du programme.

Ce document permet de récolter des informations sur les bonnes et mauvaises pratiques à des fins de capitalisation, notamment dans le cadre de la réflexion portant sur les prochaines périodes de programmation, de promouvoir les résultats des projets au niveau du programme, d'appréhender le caractère durable et transférable au niveau du programme et de la politique communautaire.

#### 3.2 Format du document

Le rapport doit être complété dans l'application SYNERGIE-CTE. Des annexes peuvent également être demandées, leur liste est indiquée dans l'application. Celles-ci sont à charger directement dans SYNERGIE-CTE.

L'Autorité de gestion peut être amenée à demander au porteur de projet des compléments d'information, ou des annexes supplémentaires, si elle estime que le rapport est incomplet ou imprécis.

Le formulaire de saisie est accessible dans l'application SYNERGIE-CTE tout au long de la vie du projet, ce qui permet d'en anticiper le remplissage.

#### 3.3 Calendrier

Le rapport doit être déposé dans SYNERGIE-CTE à la date notifiée dans le courrier envoyé en début de période de réalisation et retraçant les délais de transmission des demandes de versement et des rapports de projet.

Le rapport final de projet fait partie des documents nécessaires à la clôture du projet. C'est uniquement après la transmission de ces documents à l'Autorité de gestion et leur validation par cette dernière que le solde de fonds européens (FEDER) dû au projet sera versé.

# Contrôles complémentaires

## 1. Principes généraux

En complément des vérifications administratives menées par l'Autorité de gestion de manière systématique sur 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 communautaires.

Ces contrôles 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.

## 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.

### 2.1 Visites sur place dans le cadre des vérifications de gestion

Ces contrôles sont menés par l'Autorité de gestion.

Les visites sur place sont destinées à compléter les vérifications administratives. 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 à partir de 2017 et jusqu'en 2024. Le choix des projets et des structures devant faire l'objet d'une visite sur place est déterminé à l'aide d'une méthode d'échantillonnage tenant compte de critères de représentativité et de risque. Sur l'ensemble des projets dont au moins une demande de versement a été traitée, 5 sont retenus chaque année pour faire l'objet d'une visite sur place qui aura lieu dans les locaux de la structure retenue dans l'échantillon.

En complément de cet échantillon annuel de projets devant faire l'objet d'une visite sur place, l'Autorité de gestion peut procéder à des vérifications sur place ad-hoc pour compléter les vérifications administratives qu'elle effectue de manière systématique.

### 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.

Ils concernent un échantillon de projets sélectionnés chaque année à partir de 2018 et jusqu'en 2024. Le choix des projets et des structures devant faire l'objet d'audits d'opérations est déterminé à l'aide d'une méthode d'échantillonnage tenant compte de critères de représentativité et de risques. Le nombre de projets et de structures concernées chaque année peut varier.

Les audits d'opérations sont menés en deux phases :

- Une première phase se déroule dans les locaux de l'Autorité de gestion sur la base des pièces stockées dans le dossier du projet
- Une seconde phase se déroule sur place, dans les locaux des porteurs ou partenaires réalisant des dépenses des projets retenus dans l'échantillon

### 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 lieu dans les locaux de l'Autorité de gestion et de l'Autorité de certification, mais peuvent également inclure une phase d'audit sur place dans les locaux de certains porteurs ou partenaires de projet réalisant des dépenses.

### 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 porteurs ou partenaires de projet réalisant des dépenses.

## 3. Déroulement des contrôles

Les contrôles complémentaires, menés sur place auprès du porteur de projet et/ou de ses partenaires réalisant des dépenses, suivent tous un déroulement similaire. Les modalités décrites ci-après s'appliquent aux visites sur place, aux audits d'opérations, mais également le cas échéant aux audits système et audits communautaires.

Dans un premier temps, chaque structure concernée est informée par mail ou par courrier des modalités du contrôle (date du contrôle, éléments vérifiés, composition de l'équipe de contrôle etc...)

Lors du contrôle, chaque structure concernée 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 à la structure concernée dans le cadre d'une procédure contradictoire. Celle-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 et les constats qu'il comporte sont définitifs.

#### 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.

# Modifications du projet

## 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<sup>44</sup>. 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.

### 1.1. Les modifications majeures

Les modifications suivantes sont considérées comme majeures :

- Modification conséquente des objectifs du projet
- Ajout ou retrait d'un partenaire cofinancier
- 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<sup>45</sup>. Le cas échéant, un avenant à la convention de partenariat devra également être signé.

### 1.2. Les modifications mineures

Les modifications suivantes sont par exemple considérées comme mineures :

- Report d'un montant peu significatif d'une ligne budgétaire à une autre
- Changements dans l'annexe budgétaire et 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

---

<sup>44</sup> Dans le cas des microprojets, l'adoption relève du Comité de pilotage.

<sup>45</sup> Dans le cas des microprojets, l'examen d'une demande de modification majeure relève du Comité de pilotage.

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 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 fermes avant la date de la réunion du Groupe de travail visée. Passé ce délai, la demande ne pourra être examinée dans les temps par l'Autorité de gestion et sera donc 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<sup>46</sup>.

## 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<sup>47</sup>.

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, 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.

Dans les semaines suivant l'adoption d'une 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 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.

---

<sup>46</sup> Dans le cas des microprojets, ce délai est fixé en lien avec les dates de réunions du Comité de pilotage.

<sup>47</sup> Dans le cas des microprojets, l'examen d'une demande de modification majeure relève du Comité de pilotage.

### 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.

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.

# Clôture du projet<sup>48</sup>

## 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 à la demande de concours communautaire. En outre, il permet d'établir le calcul d'un éventuel solde de FEDER restant à verser au projet, sur la base de la justification des dernières dépenses et au regard du montant FEDER déjà versé durant la vie du projet.

Dans ce contexte, il est important de souligner que l'Autorité de gestion interrompt le paiement des fonds communautaires lorsque les versements effectués ont atteint 80 % du montant de l'aide communautaire initialement prévu.

Le cas échéant, le versement du solde des fonds communautaires alloués au projet est effectué à l'issue du processus de clôture financière du projet.

## 2. Procédure

### 2.1. Définition du montant final de dépenses acceptées

L'Autorité de gestion fait parvenir au porteur de projet un courriel suite au contrôle de la dernière demande de versement. Le cas échéant, elle informera le porteur de projet qu'à partir de la date d'envoi du courriel, les bénéficiaires concernés disposent d'un délai d'un mois pour justifier les dépenses restant au statut « en attente de complément d'information ». Une fois ce délai passé et en l'absence de justifications suffisantes, les dépenses en question seront considérées comme définitivement inéligibles. C'est alors que l'Autorité de gestion fixe le montant de dépenses totales acceptées pour le projet.

### 2.2. Documents à transmettre

Pour permettre la clôture financière du projet, le porteur de projet doit présenter à l'Autorité de gestion le rapport final du projet (voir chapitre « rapports de projet »). Chaque bénéficiaire doit également transmettre un « récapitulatif des ressources perçues », généré par le biais de l'application SYNERGIE-CTE.

Ce récapitulatif est composé de 4 volets :

- La « liste des versements FEDER au porteur de projet », automatiquement générée sur la base des paiements enregistrés par l'Autorité de gestion ;
- La « liste des reversements FEDER aux partenaires de projet » : il s'agit d'un état récapitulatif des reversements FEDER du porteur de projet vers le bénéficiaire concerné (le cas échéant) ;
- La « liste des cofinancements nationaux perçus » par le bénéficiaire concerné dans le cadre du projet (le cas échéant) ; et
- La « liste des recettes perçues » par le bénéficiaire concerné dans le cadre du projet (le cas échéant).

La réalité des montants saisis devra être attestée. C'est pourquoi le « récapitulatif des ressources perçues » sera à faire signer par le responsable légal du bénéficiaire. L'encaissement des différents types de ressources perçues devra également être attesté, soit par la signature du « récapitulatif des ressources perçues » par une personne habilitée<sup>49</sup>, soit par la transmission d'extraits de compte bancaires faisant apparaître les montants perçus.

---

<sup>48</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.

<sup>49</sup> Une personne habilitée peut être un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes ou un expert-comptable (ou un autre tiers qualifié) pour les bénéficiaires privés.



### 3. Clôture financière et versement du solde dû au projet

#### 3.1. Vérification de l'atteinte des objectifs du projet

L'Autorité de gestion procède à la vérification de l'atteinte des objectifs du projet, en particulier son niveau de contribution aux indicateurs du programme en prenant appui sur le dernier rapport de livrables. Parallèlement, le Secrétariat conjoint vérifie et valide le rapport final de projet.

#### 3.2. Vérification de l'absence de surfinancement du projet

Une fois que le montant de dépenses acceptées a été fixé, l'Autorité de gestion vérifie les éléments transmis par les partenaires du projet bénéficiaires du cofinancement européen pour attester de la réalité des flux financiers du projet (recettes et cofinancements nationaux perçus le cas échéant, reversements FEDER du porteur de projet vers les autres bénéficiaires le cas échéant). Ces éléments sont vérifiés afin de déterminer s'il existe ou non un surfinancement.

Dans le cas où les financements seraient supérieurs aux dépenses effectives, l'excédent devra être déduit du montant de la contribution communautaire afin d'éviter un surfinancement au niveau de chaque partenaire bénéficiaire. Les cas de surfinancement sont les suivants :

- Le projet n'est pas entièrement réalisé : les dépenses effectives sont par conséquent inférieures à ce qui avait été prévu, mais tous les cofinancements nationaux ont été versés. Dans ce cas, la différence entre les cofinancements versés et ceux qui auraient dû être versés en fonction du taux de réalisation du projet sera déduite de la contribution communautaire calculée sur la base du taux de cofinancement.
- Le projet est entièrement réalisé, mais les cofinancements nationaux versés sont supérieurs à ce qui avait été prévu. De la même façon, la différence entre les cofinancements versés et ceux qui auraient dû être versés sera déduite de la contribution communautaire calculée sur la base du taux de cofinancement.

#### 3.3. Versement du solde

Une fois l'ensemble des vérifications précitées effectuées, l'Autorité de gestion applique, le cas échéant, les corrections nécessaires (telles que par exemple, la déduction des recettes générées, la correction du taux suisse calculé au réel, les déductions liées à un éventuel surfinancement). Elle établit alors un récapitulatif des dépenses et financements réels et calcule le solde communautaire effectivement dû en application du taux de cofinancement communautaire défini dans le plan de financement. Elle ordonne alors le versement du solde du projet, correspondant au dernier paiement permettant d'atteindre le montant définitif des fonds communautaires alloués au projet.

A l'issue du versement du solde, le porteur de projet est informé par courrier de l'Autorité de gestion du montant total éligible de son projet ainsi que de la durée durant laquelle l'ensemble des bénéficiaires ayant réalisé des dépenses doivent conserver leurs pièces originales.

# Résolution des litiges

## 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 problèmes au sein du groupe de partenaires de projet apparaissent, 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. 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 problèmes 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.

## 4. Gestion des plaintes

La mise en œuvre du programme ou des projets peut également générer des plaintes de la part de bénéficiaires ou de tiers, notamment pour tout litige qui n'aurait pu être résolu à l'amiable.

Les Etats partenaires du programme informent l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint des plaintes concernant la gestion des projets ou du programme dont ils ont été saisis, y compris lorsqu'il s'agit de plaintes initialement adressées à la Commission européenne, qu'elle leur a transmises pour examen.

Ils assistent l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint dans la résolution des litiges en leur communiquant toute information utile sur le droit national applicable et en leur fournissant en tant que de besoin l'expertise juridique nécessaire.

Le cas échéant, le Comité de suivi du programme peut également être saisi de l'examen d'une plainte par l'Autorité de gestion, le Secrétariat conjoint ou l'un des Etats membres partenaires du programme.

Concernant plus particulièrement les plaintes relatives à la mise en œuvre des projets programmés, les modalités de règlement des litiges opposant les partenaires du projet entre eux ou opposant les partenaires du projet à l'Autorité de gestion, sont précisées dans le modèle type de convention de projet.

Concernant plus particulièrement les plaintes portant sur des décisions de l'Autorité de gestion, toute personne ayant intérêt à agir, qu'elle soit bénéficiaire ou tiers, peut demander que soit revue une décision de l'Autorité de gestion, en premier lieu par le biais d'un recours administratif gracieux. 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.

# Protection des données

## 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 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. Dans ce contexte, et conformément au cadre réglementaire, l'Autorité de gestion est tenue de mettre en place des mesures de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, ainsi que des règles relatives à la libre circulation de ces données.

Au niveau national, en France, c'est actuellement la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, 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 2015 puis en 2017 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 contribution aux indicateurs et de contrôle des dépenses, 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 pour obtenir des informations sur la manière dont il met en œuvre son plan de travail, sur les résultats qu'il atteint et sur les dépenses engendrées. 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 opérationnel. Ces données seront conservées pendant une durée de 20 ans jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2034.

La transmission de ces informations devra se faire dans le respect des règles en matière de protection des données, notamment lorsque celle-ci concerne des données personnelles. La collecte de données pourra se faire via l'outil de gestion SYNERGIE-CTE, des échanges de fichiers informatiques ou la transmission de documents en format papier. Pour chaque cas de figure, des solutions sont développées pour permettre le respect des principes de protection des données. Par exemple, l'utilisation du module SYNERGIE-CTE a fait l'objet d'un engagement de conformité au décret n° 2015-1224 du 2 octobre 2015 auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) au niveau français.

Pour le traitement, la collecte, la conservation des données à caractère personnel, les principes mentionnés précédemment seront respectés. Une forte attention sera notamment accordée au fait que les personnes soient informées de la collecte de données les concernant, de l'usage qui en est fait et du fait qu'elles peuvent s'opposer à cette collecte ou demander à mettre en place des mesures spécifiques dans ce cadre (par exemple la possibilité d'anonymiser certains documents). Les partenaires de projet sont également rendus attentifs à leurs pratiques en matière de collecte et de traitement des données à caractère personnel. Des informations transparentes et aisément accessibles seront communiquées sur demande aux personnes concernées au sujet du traitement des données qui les concernent.

Le personnel en poste au sein du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion est, quant à lui, tenu aux obligations des fonctionnaires et agents publics, notamment en termes de secret professionnel, de discrétion professionnelle et d'information au public.

Enfin, afin de répondre aux exigences du règlement européen, la Région Grand Est, autorité de gestion du programme INTERREG Rhin Supérieur, a nommé en son sein un délégué à la protection des données. Celui-ci vérifiera la conformité en matière de protection des données et pourra intervenir pour informer, conseiller, et contrôler l'Autorité de gestion du programme, ainsi qu'en cas de recours. Cette personne peut être contactée à l'adresse suivante :

Région Grand Est  
Délégué 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 partenaires s'engagent à respecter les dispositions législatives et réglementaires en matière de protection des données dans la mise en œuvre des actions de leur plan de travail et la justification de leurs dépenses. 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 des 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 ;
- Etc.

# Lutte anti-fraude

## 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 :
- 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;
  - à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet;
  - 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 réglementaire, 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 V 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.

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 V 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.