



# Présentation et composition du guide Sudoe

## Sommaire

1. Présentation et composition du guide Sudoe.....	2
2. Glossaire.....	3
3. Règlements .....	5
4. Historique des modifications.....	6

## 1. Présentation et composition du guide Sudoe

Ce guide Sudoe a été pensé comme un instrument d'aide pour les institutions ou entités depuis le montage du projet jusqu'à sa clôture.

Pour chacune des étapes, les informations et les conseils présentés dans ce guide sont complétés par un ensemble de documents et règlements nationaux et européens référencés en fin de chaque fiche.

Organisé par fiches thématiques, adaptées à chaque moment de la vie du projet, le guide met ainsi à disposition du lecteur les informations en adoptant une approche pratique, facilement lisible et compréhensible. Ainsi le guide Sudoe est structuré en grands chapitres thématiques, développés dans des fiches spécifiques, synthétisant les informations les plus importantes correspondant à chaque étape, à savoir:

Numéro de la fiche	Titre de la fiche	Date d'approbation initiale de la fiche par le comité de suivi	Date d'approbation par le comité de suivi de la fiche en vigueur
1	Présentation et composition du guide Sudoe	24/02/2023	16/10/2024
2	Structure et autorités responsables du programme	24/02/2023	24/02/2023
3	Application informatique eSudoe	En préparation	En préparation
4	La construction d'un projet	24/02/2023	24/02/2023
5	Aides d'État	24/02/2023	15/04/2024
6	Plan financier y flexibilité	24/02/2023	15/04/2024
7	Circuit financier	24/02/2023	15/04/2024
8.0	Éligibilité des dépenses	24/02/2023	15/04/2024
8.1	Frais de personnel	24/02/2023	15/04/2024
8.2	Frais de bureau et frais administratifs	24/02/2023	15/04/2024
8.3	Frais de déplacement et d'hébergement	24/02/2023	15/04/2024
8.4	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	24/02/2023	15/04/2024
8.5	Frais d'équipement	24/02/2023	16/10/2024
8.6	Frais d'infrastructures et de travaux (de petite envergure)	24/02/2023	15/04/2024
8.7	Travail volontaire (non rémunéré)	15/04/2024	15/04/2024
9	Contrôles et audits	En préparation	En préparation
10	Suivi et évaluation des projets	16/10/2024	16/10/2024
11	La communication des projets	24/02/2023	16/10/2024
12	Modifications et évolutions du projet au cours de son exécution	15/04/2024	15/04/2024

Les fiches de ce guide ont été approuvées par le comité de suivi.

Elles reprennent les dispositions des réglementations communautaires et nationales, et conformément aux attributions du comité, elles établissent les règles de fonctionnement du programme et des projets à respecter obligatoirement.

En cas de besoin, les fiches seront mises à jour. Cela sera mentionné au pied de page de la fiche concernée.

## 2. Glossaire

Voici la liste des principaux concepts liés au programme Sudoe :

Concept / acronyme	Description / définition
Accord de collaboration	Document signé entre tous les bénéficiaires du projet où sont définies les modalités de coopération et les responsabilités respectives pour la mise en œuvre du projet.
Accord d'octroi	Document signé entre l'Autorité de gestion et le chef de file (au nom de tous les bénéficiaires du projet) où sont réglementées les conditions de mise en œuvre du projet.
AN	Autorités Nationales, représentants de chaque Etat participant au Programme.
ANAND	Autorité Nationale d'Andorre (Ministeri d'Afers Exteriors)
ANES	Autorité Nationale Espagnole (Ministerio de Hacienda Subdirección General de Cooperación Territorial Europea Dirección General de Fondos Europeos)
ANFR	Autorité Nationale Française (Préfecture de la région Occitanie. Secrétariat général pour les affaires régionales)
ANPT	Autorité Nationale Portugaise (Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP)
AUA	Autorité d'Audit (IGAE - Intervención General de Administración del Estado español)
AUC	Autorité comptable (Dirección General de los Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda)
AUG	Autorité de gestion (Gobierno de Cantabria, Consejería de Economía y Hacienda) responsable de la bonne gestion du programme
Bénéficiaire	Entité participant activement à un projet
Chef de file	Entité qui assume la responsabilité d'un projet et agit au nom des autres bénéficiaires.
CE	Commission européenne
Comité de suivi	Il est composé des représentants des États membres et des régions du programme, des représentants des organismes responsables en matière d'égalité des chances, d'environnement, des représentants d'organismes socioéconomiques, des représentants de l'autorité comptable, autorité de gestion et de la Commission européenne (à titre consultatif). Le comité de suivi assure la qualité et l'efficacité de la mise en œuvre du programme.
C	Contrôleur, sélectionné par chaque bénéficiaire et autorisé par l'autorité nationale de l'État du bénéficiaire. Le CPN est chargé de la vérification des dépenses déclarées.
eSudoe	Plateforme informatique pour la mise en œuvre et la gestion des projets et du programme
FEDER	Fonds européen de développement régional
GT	Groupe de tâches
OS	Objectif Spécifique
OP	Objectif Politique
SC	Le secrétariat conjoint assiste l'Autorité de gestion et le Comité de suivi dans la mise en œuvre et la gestion des projets. C'est le guichet unique pour tous les acteurs intéressés et/ou participant au programme.



Concept / acronyme	Description / définition
Partenaire d'Andorre	Entité d'Andorre participant au partenariat d'un projet, non éligible à l'aide FEDER étant donné que l'Andorre n'est pas un État membre de l'Union européenne.
Partenaire associé	Entité participant à un projet mais qui ne bénéficie pas d'aide FEDER (par exemple, une entité située en dehors de la zone Sudoe).
Sudoe	Europe du Sud-ouest

### 3. Règlements

Il est recommandé de lire les règlements qui constituent le paquet législatif de la période de programmation, à savoir les règlements suivants :

 Règlement FEDER

RÈGLEMENT (UE) 2021/1058 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion

 Règlement INTERREG

RÈGLEMENT (UE) 2021/1059 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021 portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur

 Règlement RDC

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

Il est également recommandé de lire les règlements relatifs aux aides d'État et à l'éligibilité des dépenses :

 Aides d'État :

- Règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission, modifié par le règlement (UE) n° 2021/1237 (articles 20 et 20 bis).
- Règlements de minimis (Règlement (UE) n° 2023/2831 et règlement (UE) 2023/2832).

 Éligibilité :

- Règlement (UE) n° 2018/1046, "règlement financier".

## 4. Historique des modifications

N° version \ Date	Approbation \ Modifications
00 \ 20/01/2023	Approbation des fiches par le groupe de travail Sudoe 2021-2027
01 \ 24/02/2023	<p>Approbation des fiches par le comité de suivi, avec les corrections suivantes sur les versions approuvées par le groupe de travail 2021-2027 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche 1 : actualisation des dates d'approbation des fiches et insertion du point 4 « Historique des modifications »</li> <li>- Fiche 2 : suppression de la présentation du comité de pilotage et actualisation de la description du comité de suivi ; actualisation du graphique</li> <li>- Fiche 4 : correction de la définition de « stratégie » et de « plan d'action » (point 4.2) : élimination de la mention « de chaque pays participant ».</li> <li>- Fiches 4, 5 et 7 : substitution du comité de pilotage par le comité de suivi.</li> </ul>
02 \ 15/04/2024	<p>Approbation des fiches suivantes par le comité de suivi avec les corrections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche 5 : actualisation des règlements et montants aide minimis. Précision concernant l'éligibilité de la TVA.</li> <li>- Fiche 6 : ajout mention à la création de la catégorie de « travail volontaire (non rémunéré) » (point 1), actualisation des limites financières obligatoires dans l'OS 4.1 ; ajout d'un paragraphe concernant le traitement des erreurs (point 2.3) ; ajout d'un paragraphe concernant l'obtention d'une aide publique (point 3) ; ajout d'un paragraphe concernant la procédure à suivre en cas d'existence de recettes nettes (point 3).</li> <li>- Fiche 7 : précisions du circuit financier pour les bénéficiaires portugais ; précisions sur les différents états des dépenses selon le circuit financier dans eSudoe (point 1.4) ; ajout du point 1.7.1, relatif à la proposition et à la sélection du contrôleur ; ajout de conséquences sur les corrections financières (point 2.4).</li> <li>- Fiche 8.0 : référence aux législations nationales sur l'éligibilité des dépenses (point 1) ; précisions sur l'éligibilité à la TVA (points 4.1 et 11) ; précisions sur les dépenses non éligibles (point 4.4), extension des catégories de dépenses (point 5) ; précisions sur les collaborations avec une entité tierce (point 7) ; précisions sur l'utilisation du taux de change d'autres monnaies (point 13).</li> <li>- Fiche 8.1 : Clarifications sur les modalités de déclaration des frais de personnel (point 3) ; clarifications sur les frais de personnel dans le cas de gestionnaires ou d'autres personnes sans contrat de travail (point 6) ; clarifications sur les modalités de mise à disposition (point 7) ; suppression des références au travail non rémunéré dans la fiche 8.1 ; clarifications et nouvel élément dans la piste d'audit (point 9).</li> <li>- Fiche 8.2 : Clarifications concernant les modalités de déclaration et le montant des dépenses éligibles (point 4).</li> <li>- Fiche 8.3 : Clarifications concernant les modalités de déclaration et le montant des dépenses éligibles (point 3).</li> <li>- Fiche 8.4 : Détail des éléments éligibles.</li> <li>- Fiche 8.5 : Clarification des éléments éligibles (point 4) ; inclusion de la notion de « calcul de la répartition des coûts d'acquisition », pour les bénéficiaires français (point 5.1) ; extension des règles relatives aux équipements d'occasion (point 5.3) ; modification des cas particuliers des équipements liés aux pilotes (point 5.4) ; mise à jour de la piste d'audit (point 6).</li> <li>- Fiche 8.6 : changements de forme.</li> </ul>



03 \ 16/10/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiche 8.5 : ajout d'une mention relative à l'éligibilité de la TVA pour les équipements dont la valeur amortie est déclarée.</li><li>- Fiche 10 : approbation de la fiche</li><li>- Fiche 11 : ajout d'informations explicatives sur le concept de matériels de communication et celui de matériels promotionnels « goodies » qui peuvent intervenir dans les projets.</li></ul>
-----------------	--



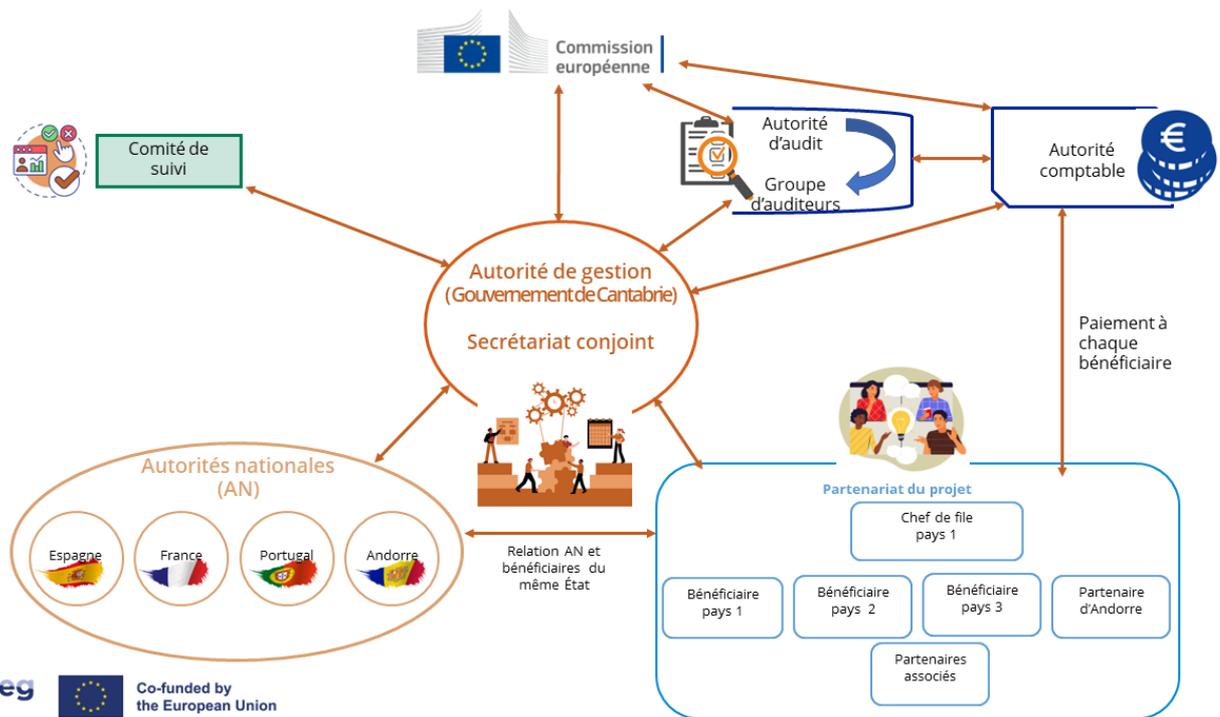
## Structure et autorités responsables du programme

### Sommaire

1. Structure et autorités responsables du programme .....	2
2. Les autorités responsables du programme .....	3
2.1 Le comité de suivi .....	3
2.2 L'autorité de gestion .....	3
2.3 Le secrétariat conjoint .....	4
2.4 Les autorités nationales .....	4
2.5 L'autorité comptable .....	5
2.6 L'autorité d'audit.....	5

# 1. Structure et autorités responsables du programme

Cette fiche a pour objet de présenter aux bénéficiaires potentiels les différentes autorités responsables intervenant dans le programme Interreg VI-B Sudoe.



**Schéma 1** : autorités responsables du programme et leurs relations avec les entités bénéficiaires des projets approuvés dans le cadre du programme.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la section 7 du programme de coopération Sudoe 2021 - 2027 disponible sur le site internet du programme Sudoe.

Les contacts des autorités responsables du programme sont également disponibles sur le site internet du programme Interreg Sudoe.

## 2. Les autorités responsables du programme

### 2.1 Le comité de suivi

Le comité de suivi est chargé de superviser la mise en œuvre et l'exécution du programme, en évaluant régulièrement son évolution et l'atteinte des objectifs.

Il est composé de membres de plein droit (représentants des Etats membres du territoire Sudoe et de l'autorité de gestion du programme) et de membres avec voix consultative (représentants de réseaux des États membres de l'espace Sudoe, de l'autorité qui exerce la fonction comptable, et de la Commission européenne).

Les fonctions attribuées au comité de suivi sont celles établies dans le règlement (UE) 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil. Elles consistent notamment à :

- Examiner les progrès accomplis dans l'exécution du programme, la poursuite de ses résultats et de ses objectifs ;
- Approuver le lancement des appels à projets ;
- Approuver les critères de sélection ;
- Sélectionner et approuver les projets sur le fondement des critères définis ;
- Assurer le suivi des évaluations ;
- Approuver les actions de communication et de promotion ;
- Suivre l'évolution des opérations Interreg ;
- Approuver les modifications d'opérations approuvées lorsqu'elles ne relèvent pas de la compétence exclusive de l'autorité de gestion.

### 2.2 L'autorité de gestion

L'autorité de gestion exerce les fonctions définies par les articles 72 à 75 du règlement (UE) n°1060/2021 et l'article 46 du règlement (UE) 2021/1059. Elle est responsable de la bonne gestion du programme. Dans le cas du programme Sudoe, l'autorité de gestion est la *Consejería de Economía y Hacienda* du Gouvernement de Cantabrie (Espagne).

L'autorité de gestion est responsable de la gestion du programme dans l'objectif d'atteindre ses objectifs.

Ses principales fonctions sont :

- Élaborer et remettre à la Commission européenne les rapports annuels d'exécution et le rapport final après validation du Comité de suivi ;
- Garantir l'application de mesures de contrôle interne et l'application adéquate d'un système de comptabilité pour une gestion financière correcte ;
- Mettre à disposition du chef de file les mécanismes d'exécution des opérations cofinancées ;
- Garantir le respect des obligations en matière d'information et de publicité ;
- Garantir la compatibilité avec les autres politiques communautaires.

## 2.3 Le secrétariat conjoint

Le secrétariat conjoint est la cellule opérationnelle de gestion et de suivi du programme. Il est l'interlocuteur privilégié des bénéficiaires. Il assiste l'autorité de gestion, les autorités nationales et le comité de suivi dans la mise en œuvre et l'animation du programme, l'appui aux porteurs de projets, le suivi administratif et financier des projets approuvés. Il est basé à Santander (Espagne) et est composé d'une équipe de techniciens auxquels les bénéficiaires potentiels et bénéficiaires de projets approuvés peuvent s'adresser. Ses fonctions sont définies par l'article 46.2 du règlement (UE) n° 2021/1059.

Ses tâches principales sont :

- Au niveau transnational, coordonner, suivre et promouvoir les activités du programme ;
- Fournir un soutien technique pour la préparation des réunions et événements du programme (comités du programme, séminaires et groupes de travail transnationaux, etc. ;
- Recevoir les candidatures (via le chef de file), vérifier l'admissibilité et l'éligibilité des candidatures et effectuer l'évaluation des candidatures en partenariat avec les autorités nationales ;
- Centraliser les informations sur la mise en œuvre physique et financière des projets et du programme et les transmettre aux autorités du programme ;
- Effectuer la vérification du bien-fondé des demandes de paiement présentées par le chef de file, conformément à la répartition des responsabilités avec les autorités nationales en matière de contrôle, et préparer les demandes de paiement ;
- Assister les porteurs de projets dans la préparation et la mise en œuvre de leurs projets ;
- Exécuter les tâches d'information, de publicité et de communication du programme.

## 2.4 Les autorités nationales

Les autorités nationales sont les représentants de chaque État participant au programme.

Leurs principales fonctions sont :

- Désigner l'autorité de gestion et l'autorité d'audit du programme ;
- Représenter les Etats participants au sein du comité de suivi ;
- Garantir que les contrôles de gestion associés à l'exécution des projets cofinancés par le programme sont bien réalisés ;
- Veiller au respect de la réglementation nationale et communautaire respective par les bénéficiaires en matière de régularité des dépenses ;
- Organiser les vérifications des dépenses des bénéficiaires de leur territoire selon les normes du programme ;
- Participer à la co-instruction des candidatures de projets reçues ;
- Mener les actions d'animation et d'appui pour les porteurs de projets de leur territoire en lien avec le secrétariat conjoint.

Les autorités nationales de chacun des États participants sont :

- Espagne: Ministerio de Hacienda y Función Pública. Subdirección General de Cooperación Territorial Europea.

- France : Préfecture de la Région Occitanie - Secrétariat Général pour les Affaires régionales.
- Portugal: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.
- Andorre: Organismo Andorrano de Cooperación Transfronteriza.

## 2.5 L'autorité comptable

La *Subdirección General de Certificación y Pagos de la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública* d'Espagne exerce la fonction d'autorité comptable.

Conformément à l'article 76 du règlement (UE) n° 2021/1060, concernant la gestion des projets, ses principales tâches, qui découlent de la fonction comptable définie, sont :

- Autoriser les paiements correspondant aux déclarations de dépenses réalisées par les bénéficiaires (que l'autorité de gestion lui a préalablement remis) ;
- Recevoir les crédits FEDER de la Commission européenne ;
- Émettre les ordres de paiement aux bénéficiaires ;
- Récupérer les montants indus ;
- Fournir les éléments pertinents pour le contrôle et les clôtures de comptes ;
- Tenir les registres comptables informatisés.

## 2.6 L'autorité d'audit

L'autorité d'audit du programme est exercée par l'*Intervención General de la Administración del Estado español* (IGAE), du *Ministerio de Hacienda y Función Pública* d'Espagne.

L'IGAE travaille en étroite collaboration avec le groupe d'auditeurs du programme. Composé de représentants des États membres ayant compétence en la matière, le groupe est présidé par l'IGAE et élabore son propre règlement interne et ses normes de fonctionnement.

L'autorité d'audit est chargée de réaliser les audits de systèmes et d'opérations de façon indépendante afin de garantir à la Commission européenne le bon fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle du programme, de s'assurer que les comptes présentés à cette dernière sont légaux et réguliers, et de proposer les mesures de correction nécessaires, le cas échéant. Ces tâches comportent également des audits d'un échantillon d'opérations.

Références :

- Règlement (UE) n° 2021/1059 du 24 juin 2021
- Règlement (UE) n° 2021/1060 du 24 juin 2021
- Règlement délégué (UE) n° 240/2014 du 7 janvier 2014
- Section 7 du programme de coopération Sudoe



## La construction d'un projet

### Sommaire

1. Logique d'intervention : une approche axée sur les résultats.....	3
2. Le projet Sudoe 2021-2027 .....	5
2.1 Contexte d'intervention.....	6
2.2 Partenariat .....	6
2.3 Approche transnationale .....	7
2.4 Capitalisation des résultats.....	7
2.5 Pérennité et transférabilité.....	7
2.6 Lien avec les politiques / stratégies existantes .....	8
3.1 Catégories de bénéficiaires.....	9
3.2 Taux de cofinancement.....	9
3.3 Particularités des entreprises de la catégorie IV.....	10
4. Indicateurs du programme.....	10
4.1 Le cadre de performance.....	11
4.2 Définition des termes et du périmètre des indicateurs.....	12
4.3 Le système de suivi des données.....	14
5. Cycle de vie d'un projet transnational.....	14
6. Constitution du partenariat.....	16
6.1 Transnationalité.....	16
6.2 Composition.....	16
6.3 Identification, recherche et choix des partenaires .....	16
7. L'élaboration du plan de travail.....	17
7.1 Détermination du plan de travail.....	17
7.2 Gestion, évaluation et communication .....	18
7.2.1 Gestion du projet .....	18
7.2.2 Communication du projet.....	19



7.2.3 Suivi et évaluation du projet.....	20
Annexe 1. Détail des indicateurs, valeurs intermédiaires et valeurs cibles par objectif spécifique.....	22
Objectif spécifique 2.4.....	22
Objectif spécifique 2.5.....	23
Objectif spécifique 2.7.....	24
Objetivo específico 1.1.....	25
Objectif spécifique 1.4.....	26
Objectif spécifique 4.1.....	27
Objectif spécifique 4.5.....	28
Objectif spécifique 4.6.....	29
Objectif spécifique ISO1.6.....	30

# 1. Logique d'intervention : une approche axée sur les résultats

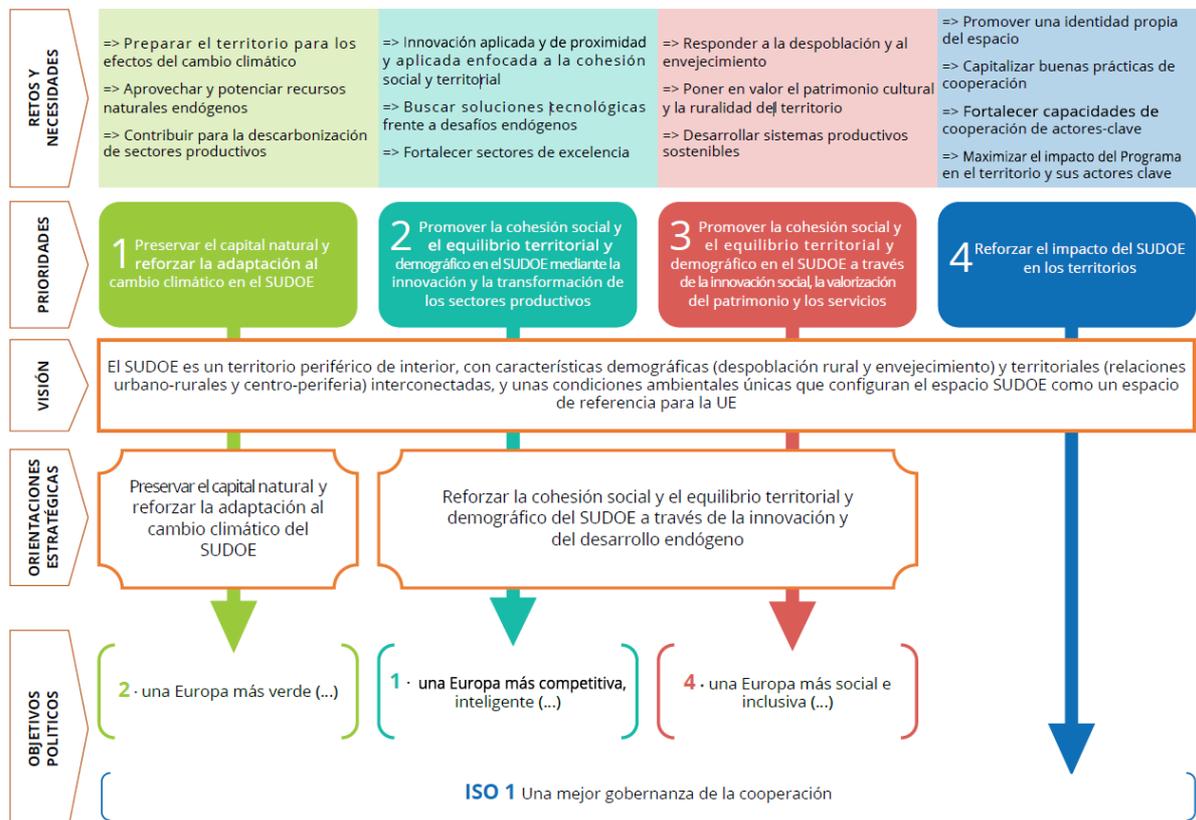
Pour la période 2021-2027, l'Union européenne a concentré les ressources disponibles sur un nombre plus restreint de thématiques dans l'objectif de renforcer l'impact de l'effort financier et de générer des résultats plus tangibles et plus mesurables.

Lors de l'élaboration de la stratégie du programme Sudoe, les autorités responsables du programme ont arrêté les objectifs stratégiques prioritaires et les améliorations souhaitées pour le territoire éligible. Les priorités définies découlent de cette analyse. D'autre part, dans le cadre d'une approche orientée vers les résultats, les règlements établissent une série d'indicateurs pour évaluer la réalisation des objectifs définis au préalable par le Programme, de sorte qu'il existe un lien très étroit entre les objectifs proposés par les projets et ceux définis dans le Programme lui-même. Le programme évaluera l'utilisation de l'aide FEDER accordée afin de pouvoir prendre la mesure de la performance et des progrès accomplis dans les territoires.

Dans sa structure et ses objectifs, chaque projet doit en effet considérer, au-delà de ses propres activités, les objectifs de la Commission pour la Politique de Cohésion 21-27, les choix faits par les Etats participants au Programme pour décliner ces ambitions dans l'espace du programme Interreg SUDOE. Toutes ces composantes doivent transparaître dans les activités du projet et le partenariat.

La logique d'intervention du programme a été définie sur la base de l'analyse territoriale du Sud-ouest européen (cf. résumé dans la section 1.2 du programme de coopération) et qui a permis d'identifier les enjeux et besoins prioritaires du territoire du Sud-ouest européen. Cette logique d'intervention se présente de la façon suivante :

**Logique d'intervention du programme Sudoe 2021-2027**

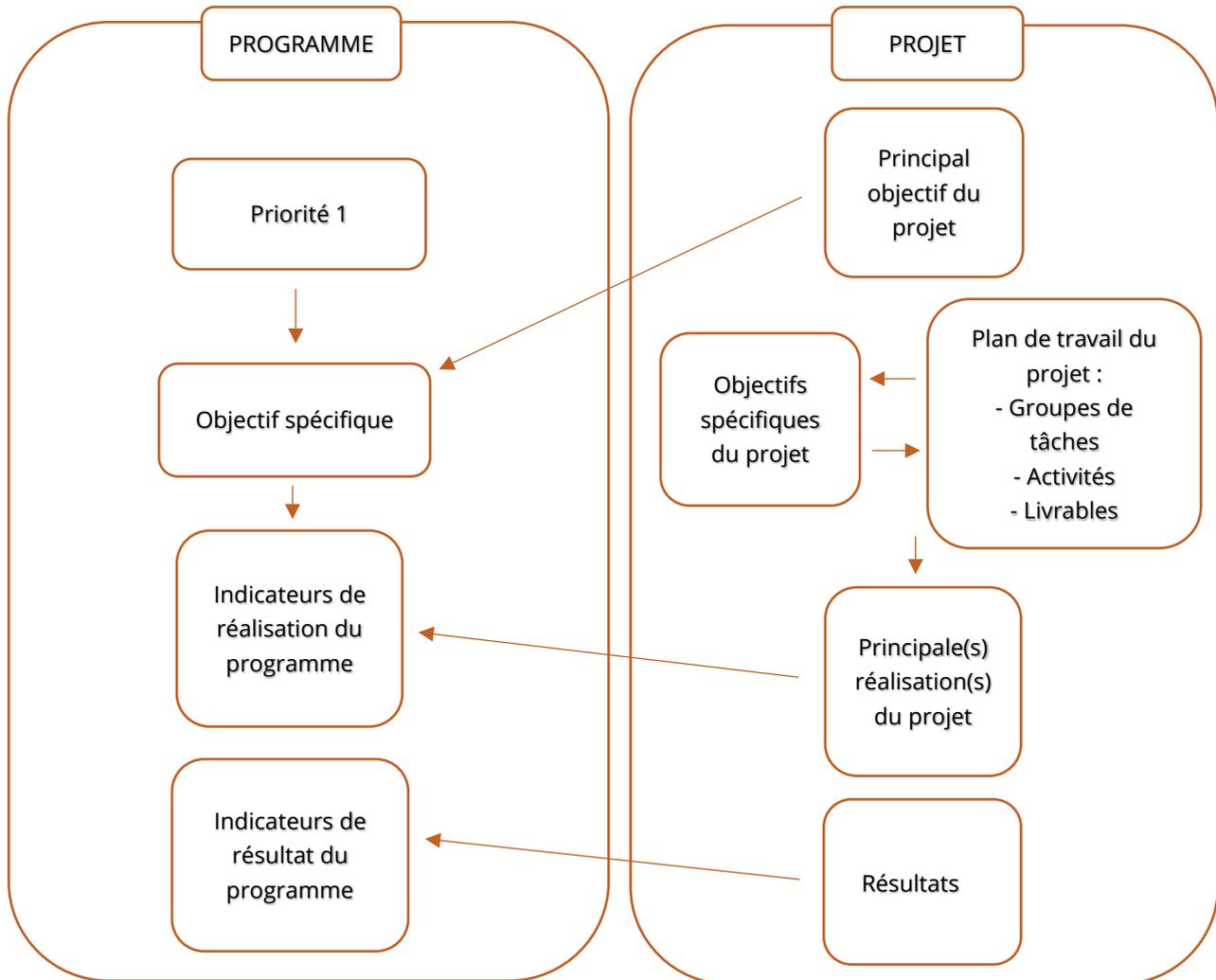


Les défis identifiés renvoient à l'identité du programme SUDOE, c'est-à-dire à ce qu'est la zone SUDOE de manière intrinsèque et dans sa relation avec le reste de l'UE. Cette identité comprend plusieurs notions clés :

- 📌 C'est un territoire périphérique : l'espace SUDOE est situé à la périphérie sud de l'UE. Cette situation implique notamment qu'il est plus exposé aux effets du changement climatique que les territoires européens situés plus au nord, les effets se produisant plus tôt et avec une plus grande intensité (par exemple, l'impact de la hausse des températures, de l'érosion, des inondations ou des incendies).
- 📌 C'est une zone éminemment intérieure : la zone SUDOE est située entre deux bassins maritimes, Méditerranéen et Atlantique, qui disposent de programmes dédiés agissant sur les questions maritimes. Le programme SUDOE privilégie les actions en faveur des territoires intérieurs, notamment ruraux. Les questions côtières seront abordées en recherchant les complémentarités et les synergies entre les zones intérieures et le littoral.
- 📌 Caractéristiques démographiques : les défis démographiques (dépeuplement des zones rurales, concentration dans les zones côtières et dans les (quelques) grandes villes de l'intérieur (déséquilibre territorial, social et économique) et le vieillissement (critique dans le monde rural) sont des caractéristiques notables du territoire SUDOE. Les enjeux croisés de préservation et de maintien de l'activité en environnement rural, du dépeuplement et du vieillissement, constituent les principaux défis en matière de dynamisation territoriale, sociale et économique des zones intérieures. Les relations entre les villes et les campagnes et le développement des zones rurales sur la base des ressources endogènes constitue également un enjeu majeur de l'espace. La crise sanitaire de la Covid-19 a notamment permis de mettre en valeur les atouts et les capacités du monde rural et sa complémentarité avec le milieu urbain.
- 📌 Des conditions environnementales uniques : le capital naturel du SUDOE est sans aucun doute sa principale force, et constitue une base de développement et de qualité de vie dans les zones rurales et urbaines. La biodiversité, les écosystèmes, les espèces indigènes, la présence d'animaux migrateurs (notamment dans les zones humides), la qualité et l'étendue de sa zone forestière (zone de biodiversité et de captation des gaz à effet de serre (GES), la richesse des microclimats intérieurs, les zones protégées et la connectivité du réseau Natura2000, etc. en représentent les éléments clés.

Les objectifs que le programme SUDOE s'est fixé devront être atteints au fil de la programmation par le biais des projets approuvés. Les résultats de ces projets devront obligatoirement contribuer aux objectifs du programme. C'est pourquoi la logique d'intervention du projet est directement liée à la logique d'intervention du programme.

**Logique d'intervention du projet intégrée à la logique d'intervention du programme Interreg Sudoe**



Comme le schéma l'indique, le programme a identifié des indicateurs de réalisations et de résultats pour chaque objectif spécifique adopté. Les projets doivent contribuer à la réalisation des objectifs mesurés par les deux types d'indicateurs. Un lien clair doit être établi entre les réalisations et les résultats prévus et l'indicateur correspondant de l'objectif dans lequel s'inscrit le projet. La logique d'intervention du projet et du programme sont donc indissociables.

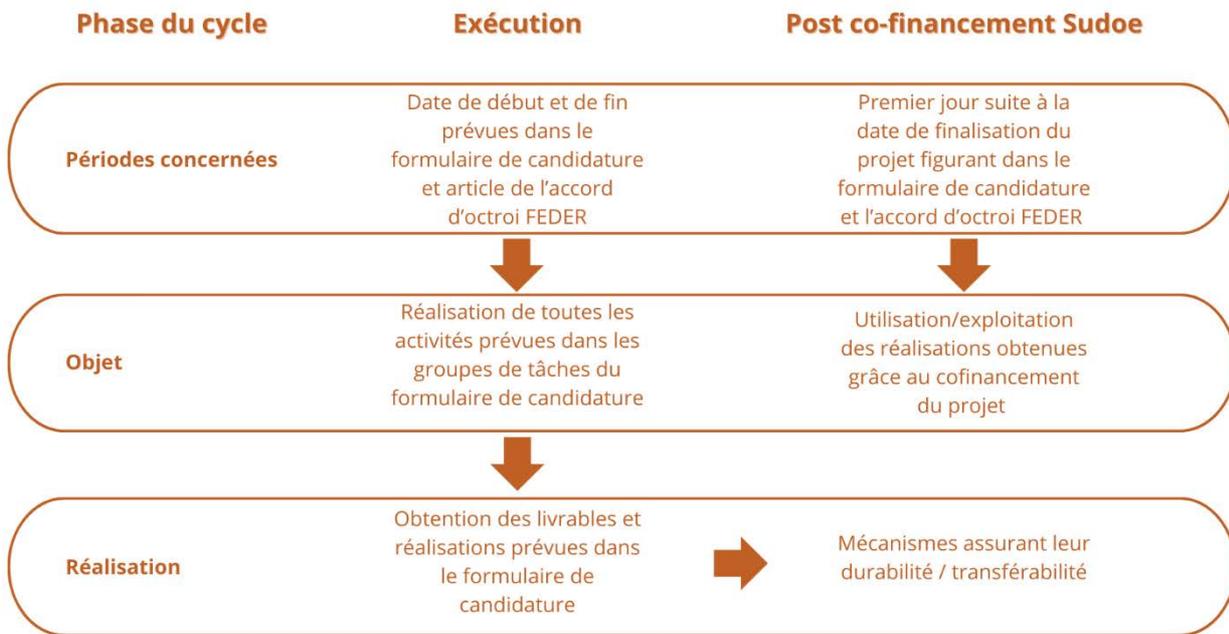
C'est un élément clé de la candidature au Sudoe 2021-2027.

## 2. Le projet Sudoe 2021-2027

De façon générale, les principaux résultats et réalisations doivent être réalistes, précis, concrets et mesurables et répondre à un besoin du public cible. Les résultats et réalisations doivent être durables et transférables à d'autres organisations, régions ou pays. Par conséquent, le projet doit également s'inscrire dans une temporalité qui ne se limite pas seulement à la période de co-financement des activités. Une fois la période

d'exécution terminée, le projet devra continuer à exister à travers les réalisations qui auront été obtenues durant la période d'exécution. Le schéma suivant précise le cycle de vie d'un projet.

**Le cycle de vie d'un projet**



## 2.1 Contexte d'intervention

Le projet repose sur une nécessité ou une problématique prégnante du territoire du Sud-ouest européen et qui se traduit par une opportunité d'intervention. Cette opportunité doit faire l'objet d'un diagnostic précis, d'une analyse SWOT/AFOM (Atouts, Faiblesses, Opportunités, Menaces) et d'un état de l'art des travaux existants sur le sujet traité. Cet ensemble de données permet de centrer l'action du projet en développant la chaîne de valeur, de repérer les acteurs incontournables et d'inscrire le projet dans un processus intégré impliquant son inscription dans des stratégies plus larges, régionales ou nationales.

## 2.2 Partenariat

La qualité d'un partenariat ne dépend pas du nombre de bénéficiaires mais de sa pertinence et sa complémentarité pour traiter la problématique identifiée.

Les projets doivent intégrer des acteurs clés du secteur concerné, compétents et permettant l'atteinte des objectifs fixés. Les partenaires doivent détenir une expertise complémentaire et prévoir une représentation équilibrée et cohérente des différents États membres, niveaux de gouvernance et maillons de la chaîne de valeur (intégration des utilisateurs finaux, composition multiniveaux et multisectorielle du partenariat). Les partenaires doivent disposer de la compétence, de la capacité administrative et des ressources nécessaires pour mettre en œuvre le projet. Enfin, le partenariat doit permettre le transfert de la connaissance et la capitalisation des résultats du projet.

## 2.3 Approche transnationale

Le projet doit clairement démontrer en quoi l'approche transnationale apporte une plus-value au traitement de la problématique ciblée. Le projet ne peut se contenter d'une juxtaposition d'approches locales mises en commun au niveau transnational. Ils doivent respecter les principes collaboratifs de développement conjoints, de mise en œuvre conjointe, de moyens humains et financiers conjoints. Il est en effet indispensable que les projets démontrent en quoi l'approche transnationale est plus adéquate qu'une approche nationale, régionale ou locale.

## 2.4 Capitalisation des résultats

La question de la capitalisation des résultats déjà obtenus par le programme Sudoe au cours des périodes de programmation antérieure est centrale.

Lors de l'élaboration d'un projet puis lors de son exécution, les participants doivent impérativement prendre en compte les réalisations et résultats obtenus jusqu'à présent par le programme, mais aussi dans d'autres programmes ou dispositifs européens, nationaux ou régionaux. L'objectif est triple, bénéficier des expériences passées assurer la continuité des actions de coopération sur les territoires et éviter les redondances

Pour répondre aux défis communs identifiés, les projets doivent développer et tester de nouvelles approches et/ou adapter et mettre en œuvre des approches existantes dans des contextes différents.

Lors de l'élaboration du projet, les partenaires doivent également s'assurer qu'il n'y a pas duplication des activités à réaliser et doivent démontrer en quoi la mise en œuvre du projet de manière transnationale permet d'ajouter de la valeur au contexte existant.

En résumé, un bon projet doit veiller à prendre en compte les développements récents, les résultats déjà obtenus ainsi que les projets et activités déjà réalisés dans le domaine thématique concerné.

La prise en compte de ces questions permet d'accroître l'efficacité du cofinancement en garantissant la dimension innovante du projet.

Il existe de nombreuses bases de données fournissant des informations sur les réalisations et les résultats des projets. Le site Internet d'Interreg Sudoe (<https://interreg-sudoe.eu>) fournit toute l'information des projets Interreg Sudoe de la période 2014-2020.

La base de données KEEP (<https://keep.eu/>) propose des fiches d'information sur les projets Interreg en Europe. Le site web de la Commission Européenne donne également accès à une base de données dans laquelle les utilisateurs peuvent rechercher des projets régionaux cofinancés par divers programmes de politique régionale au cours des 20 dernières années.

## 2.5 Pérennité et transférabilité

Les réalisations et résultats des projets doivent être spécifiques, mesurables, réalistes, durables et transférables. Ils doivent être clairement liés aux besoins des acteurs-cible identifiés et doivent apporter une valeur ajoutée aux connaissances existantes dans la thématique traitée.

L'utilisation des résultats du projet sur le long terme et l'impact prévu sur les zones/secteurs et sur les groupes cible doit être explicité. Les acteurs clés du domaine couvert ainsi que les solutions prévues par le projet doivent être clairement identifiés. Une stratégie concernant la participation des acteurs clés, durant l'exécution du projet et au-delà doit être prévue.

## 2.6 Lien avec les politiques / stratégies existantes

L'impact et/ou la réutilisation des résultats d'un projet implique l'inscription de ses actions dans des cadres stratégiques plus larges adoptés à différents niveaux (européen/national/régional/infrarégional). Le projet doit être cohérent avec les différentes stratégies / politiques existantes sur le secteur concerné et prévoir l'impact qu'il produira sur celles-ci.

Les projets devront contribuer à la mise en œuvre des politiques publiques menées sur le territoire et poursuivre un objectif d'amélioration des divers programmes et schémas nationaux ou régionaux existants. Les projets sélectionnés devront ainsi prendre en compte ou s'articuler avec ces dispositifs afin de contribuer de manière beaucoup plus forte à l'atteinte des objectifs plus ciblés retenus par le programme. Cette articulation et cette complémentarité entre les projets de coopération transnationale et les dispositifs nationaux ou régionaux permettront de garantir une meilleure diffusion des travaux, une meilleure visibilité des actions mais aussi et surtout une plus grande appropriation des résultats par les pouvoirs publics.

## 3. Qui peut participer ?

Est considérée comme bénéficiaire toute personne morale de droit public ou privé, ainsi que toute unité économique ou fonctionnelle intégrée à ces dernières et clairement identifiée dans le formulaire de candidature, en capacité de réaliser des activités sur le territoire du programme et pouvant recevoir pour cela une aide du FEDER

La fiche 3 du guide précise les éléments qui doivent être produits dans le registre des entités d'eSudoe pour bénéficier de cette condition de bénéficiaire.

Les entités de la Principauté d'Andorre, bien que ne recevant pas de FEDER, sont également considérées comme bénéficiaires. En revanche, les entités de la Principauté d'Andorre ne peuvent pas participer en tant que chef de file d'un projet.

En règle générale, les structures localisées hors du territoire du SUDOE ne pourront pas être bénéficiaires du programme.

Tenant compte de l'éligibilité partielle du territoire des Etats-Membres participants au programme, des exceptions à cette règle pourront toutefois être observées. Ces exceptions peuvent concerner uniquement les structures/organisations localisées dans un des Etats-Membres participant au programme SUDOE et ce sous réserve de remplir l'une des conditions suivantes :

📌 Le bénéficiaire potentiel est une administration ou une agence publique compétente sur l'ensemble du territoire national ou sur l'ensemble du territoire d'une des régions incluses dans le territoire du programme ;

ou

📌 le bénéficiaire est un opérateur public national disposant d'un établissement situé sur le territoire du SUDOE ;

ou

📌 le bénéficiaire potentiel est un réseau national dont sont membres des organismes publics ou des organismes privés à but non lucratif établis sur le territoire du programme ;

Dans tous les cas de figure, les activités et les résultats des projets devront être au bénéfice direct du territoire du programme.

L'ensemble de ces conditions devront être explicitées dans la section appropriée du dossier de candidature.

### 3.1 Catégories de bénéficiaires

Les bénéficiaires du programme Interreg Sudoe doivent être des entités dotées de personnalité juridique correspondant aux catégories suivantes :

- I Organismes publics
- II Organismes de droit public
- III Entités privées à but non lucratif
- IV Entités privées à but lucratif et/ou entreprises.

Sont considérées comme organismes de droit public, les entités qui répondent aux critères établis dans l'article 2.1.4 de la Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014, concernant les marchés publics. Ainsi, on entend par « organismes de droit public » les organismes qui présentent toutes les caractéristiques suivantes :

- a) Ils ont été créés dans l'objectif spécifique de satisfaire des nécessités d'intérêt général, sans caractère industriel ou commercial ;
- b) Ils sont dotés de la personnalité juridique ;
- c) Ils sont majoritairement financés par l'État, par des autorités régionales ou locales ou par d'autres organismes de droit public, ou leur gestion est sujette à un contrôle de la part de ces autorités ou de ces organismes, ou plus de la moitié des membres dans leur conseil d'administration, de direction ou de surveillance est désignée par l'État, par les autorités régionales ou locales ou par d'autres organismes de droit public ;

Afin que les autorités responsables du programme Interreg Sudoe puissent procéder à la vérification de la catégorie de l'entité qui se propose comme bénéficiaire potentiel du programme Interreg Sudoe, chaque entité (à l'exception des organismes publics) doit justifier de sa catégorie via le dépôt de ses statuts légaux au moment de son enregistrement sur l'application informatique eSudoe.

### 3.2 Taux de cofinancement

Le taux de cofinancement général et le type de contrepartie nationale selon la catégorie de bénéficiaires du programme est le suivant :

**Taux de cofinancement et type de contrepartie nationale.**

Catégorie de bénéficiaires	Taux de cofinancement maximum	Type de contrepartie nationale
<b>I. Organismes publics</b>	75%	Publique
<b>II. Organismes de droit public</b>	75%	Publique
<b>III. Entités privées à but non lucratif</b>	75%	Privée
<b>IV. Entités privées à but lucratif et/ou entreprises</b>	75%	Privée

Le type de contrepartie nationale peut être modulé en fonction d'éventuelles autres subventions reçues pour la réalisation du projet.

Ces taux de cofinancement sont donnés à titre général. Le taux de cofinancement peut, dans certains cas, être modulé à la baisse afin de prendre en compte par exemple l'existence d'autres cofinancements publics notamment pour les bénéficiaires concernés par les règles d'aide d'état (voir fiche 5 du guide Sudoe). Pour rappel, le montant total d'aide publique pour le projet ne pourra en aucun cas dépasser le total des dépenses éligibles.

### 3.3 Particularités des entreprises de la catégorie IV

Les entités de la catégorie IV ne peuvent pas se présenter comme chef de file d'un projet. Elles peuvent seulement participer en tant qu'autres bénéficiaires ;

Les entreprises doivent obligatoirement participer à des activités spécifiques du projet c'est à dire qu'elles ne peuvent pas seulement être présente pour assurer la gestion, l'évaluation ou la communication du projet.

Les entreprises doivent présenter un budget avec un minimum de dépenses totales éligibles de 20.000 euros.

Elles devront présenter, pendant la première phase de candidature (et en seconde phase si elles incorporent un partenariat entre les deux phases d'un appel à projets), le bilan comptable des trois derniers exercices fiscaux complets et clôturés, et démontrer que leur chiffre d'affaires moyen pendant les trois dernières années est supérieur au montant de la contrepartie nationale qui figure dans leur plan de financement.

Les entreprises ne peuvent pas être responsables de la réalisation de dépenses communes. En d'autres termes elles ne peuvent pas assumer la responsabilité de procéder à la réalisation d'un processus de contractualisation au nom du partenariat.

## 4. Indicateurs du programme

Un projet est structuré en Groupes de tâches (GT) et en activités. De ces activités découlent un(des) livrable(s) et des réalisations qui permettent de produire des résultats concrets et d'atteindre les objectifs fixés.

Une réalisation principale de projet est une réalisation qui peut être mesurée par un indicateur de réalisation du Programme et qui contribue directement au résultat du projet. Tous les groupes de tâches ne sont pas

tenus d'avoir une ou plusieurs réalisations principales. De fait, un projet peut n'avoir qu'une seule réalisation principale.

Le choix des indicateurs opéré par le programme vise à orienter les porteurs de projets vers certains types de réalisations et résultats à atteindre, et à faciliter leur mesure et leur consolidation à l'échelle du programme. Ce choix simplifie le suivi, la collecte et la vérification des données.

## 4.1 Le cadre de performance

Le programme possède un cadre de performance précisant les objectifs à atteindre. Ils sont mesurables par des indicateurs de réalisation et de résultats. Ce sont les projets retenus par le programme qui doivent permettre d'atteindre ces objectifs. Ainsi les projets feront l'objet d'un suivi et d'un contrôle précis via les différents moyens de suivi et d'évaluation décrits dans la fiche n°10

Le choix des indicateurs a été fait pour que l'on perçoive le plus facilement possible la logique d'intervention du programme et les interrelations entre les indicateurs de réalisation et de résultat.

### Interrelation des indicateurs de réalisation et de résultat

Type d'indicateur	ID	Indicateur de réalisation	Type d'indicateur	ID	Indicateur de résultat
Réalisation	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Résultat	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
			Résultat	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières
Réalisation	RCO 84	Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	Résultat	RCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations
			Résultat	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières
Réalisation	RCO 116	Solutions élaborées conjointement	Résultat	RCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations
Réalisation	RCO 87	Organisations qui coopèrent par-delà les frontières	Résultat	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières

Ainsi il est attendu que les projets développent conjointement des stratégies et plans d'action adaptées à leurs besoins pour que in fine des organisations (partenaires ou bénéficiaires ultimes) adoptent ces stratégies et les appliquent.

Il est également attendu que les projets développent ou transfèrent des solutions permettant à des bénéficiaires de les adopter formellement. Dans la même logique, il est attendu que les projets mettent en œuvre des actions pilotes pour que in fine des organisations (partenaires ou bénéficiaires ultimes) adoptent, appliquent ou amplifient les solutions testées ou valorisées via ces actions pilotes.

Enfin, il est attendu des projets qu'ils permettent d'accroître, de manière générale, les capacités (techniques, administratives, organisationnelles...) des organismes (partenaires, bénéficiaires ultimes) ayant participé aux activités du projet.

Pour la priorité 4 « renforcer les capacités d'impact du SUDOE sur les territoires » - objectif spécifique ISO 1, il est attendu que les projets développent ou transfèrent des solutions permettant à des bénéficiaires de les adopter formellement. En outre les projets sur cet OS devront intégrer dans leur partenariat au moins un acteur clé du domaine thématique par Etat membre afin qu'ils coopèrent et devront permettre d'accroître les capacités des organismes (partenaires, bénéficiaires ultimes) ayant participé aux activités du projet.

Pour la priorité 4 « renforcer les capacités d'impact du SUDOE sur les territoires » - objectif spécifique ISO 1, il est attendu que les projets développent ou transfèrent des solutions permettant à des bénéficiaires de les adopter formellement. En outre les projets sur cet OS devront intégrer dans leur partenariat au moins un acteur clé du domaine thématique par Etat membre afin qu'ils coopèrent et devront permettre d'accroître les capacités des organismes (partenaires, bénéficiaires ultimes) ayant participé aux activités du projet.

En effet, le postulat de départ du programme est que chaque projet doit permettre a minima :

-  De développer une stratégie commune
-  D'adopter / appliquer cette stratégie ou plan d'action par au moins un organisme
-  De mettre en place une action pilote
-  De développer conjointement une solution
-  D'adopter / appliquer une ou plusieurs solutions expérimentées via l'action pilote par au moins deux organismes d'au moins deux pays participant
-  D'accroître les capacités d'au moins deux organismes d'au moins deux pays participant
-  De faire coopérer au moins un acteur clé de deux Etats membres par projet de l'ISO 1

## 4.2 Définition des termes et du périmètre des indicateurs

-  **Stratégie (RCO83, RCR79) :** Une stratégie vise à établir une méthode ciblée pour atteindre un objectif dans un domaine spécifique. Elle comprend un ensemble de documents et plans décrivant et fixant des objectifs à atteindre ou une vision à long terme. Les stratégies doivent être élaborées conjointement par les partenaires, finalisées avant la fin du projet, et adoptées par au moins une organisation, au cours du projet ou dans l'année qui suit son achèvement.

- 📌 Plan d'actions (RCO83, RCR79) : Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante élaborée conjointement. Il décrit en détail les actions nécessaires pour atteindre un objectif à long terme en indiquant le calendrier, les actions, les responsabilités et tâches des partenaires, les moyens. Les plans d'action doivent être élaborés conjointement par les partenaires et finalisés avant la fin du projet, et adoptés pour être mis en œuvre par au moins une organisation au cours du projet ou dans l'année qui suit son achèvement.
  
- 📌 Action pilote (RCO84) : Une action pilote doit être comprise comme une mise en œuvre concrète de nouveaux dispositifs (par exemple des services, des équipements, des outils, des méthodes ou des approches). Le caractère expérimental et démonstratif est essentiel pour une action pilote (ou des investissements pilotes, le cas échéant) qui vise à tester, évaluer et/ou démontrer la faisabilité et l'efficacité d'un dispositif. Par conséquent, il s'agit soit de tester des solutions innovantes, soit d'appliquer des solutions existantes à un certain territoire/secteur sur lequel elle n'a pas été préalablement testée. Les résultats et les pratiques des actions pilotes doivent être exploités et transférés à d'autres institutions et territoires. Une action pilote est limitée dans sa portée (zone, durée, échelle, etc.) et doit être sans précédent dans un environnement comparable. L'action pilote doit être développée de façon conjointe et/ou exploitée par plusieurs partenaires de pays différents. Elle doit être finalisée au cours de la mise en œuvre du projet suffisamment tôt pour permettre d'exploiter et d'évaluer le caractère démonstratif au cours du projet.
  
- 📌 Solution (RCO116, RCR104) : les solutions peuvent être définies comme des méthodologies, des études, des outils, des technologies, des services, des processus et des accords de partenariat/coopération. Elles doivent être :

  - Développées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 3 pays participant du programme ou issue d'un transfert de compétence réalisé dans le cadre du projet.
  - Facilement transférables à d'autres territoires du programme : la solution doit inclure les actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou mise à l'échelle.

Pour être comptabilisée, la solution doit avoir été adoptée ou mise à l'échelle par une organisation donnée pendant la mise en œuvre du projet ou dans l'année qui suit son achèvement. La mise à l'échelle fait référence à la mise à niveau/amélioration de la solution, ou à l'extension du champ d'application de la solution, par exemple du niveau local au niveau régional ou du niveau technique au niveau politique.

Les solutions ciblées doivent contribuer aux objectifs et faire référence aux actions possibles détaillées pour chaque objectif spécifique
  
- 📌 Par le terme « adopté », il est attendu que les organisations bénéficiaires (partenaires et bénéficiaires ultimes) soient en capacité d'apporter des justificatifs de l'appropriation et de l'utilisation des stratégies, plans d'action, solution au sein de leur organisation, de leur service ou leur direction opérationnelle.

- ↳ Capacité améliorée : Par ce terme on indique qu'une organisation a vu sa capacité d'action et/ou d'analyse, ses compétences, savoir-faire, qualifications et ressources internes améliorées grâce aux actions menées par le projet : les solutions adoptées, formations suivies, les outils et méthodologies développées, etc.

### 4.3 Le système de suivi des données

Les données relatives aux indicateurs de réalisation et de résultat seront collectées tout au long du cycle de vie du projet, depuis le dépôt de la candidature jusqu'à sa clôture.

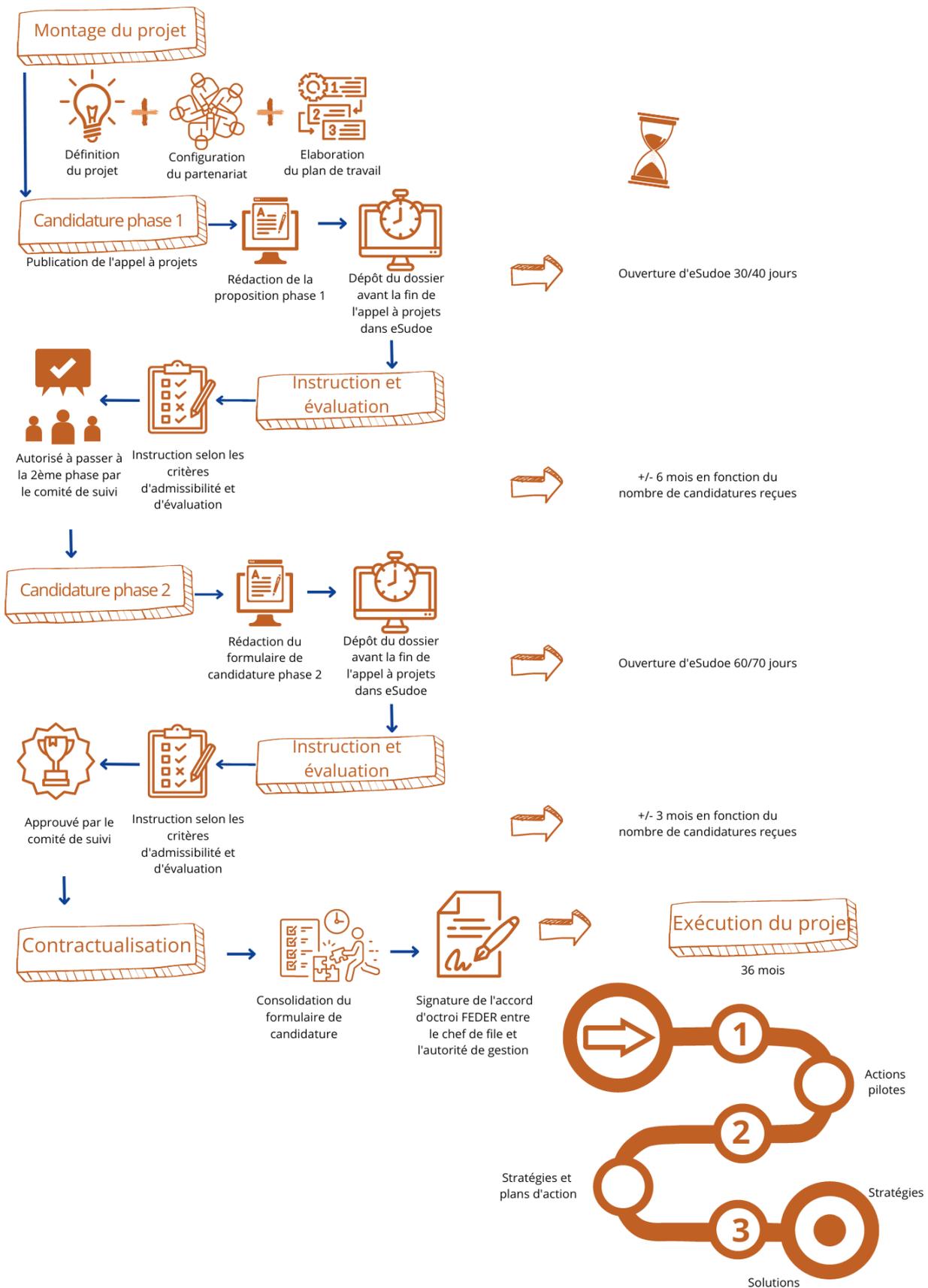
Les indicateurs devront d'abord être sélectionnés et quantifiés dans le formulaire de candidature. A différentes étapes de la mise en œuvre du projet, un état d'avancement devra être fourni. Les informations relatives à la contribution du projet aux indicateurs de réalisation et de résultat sont compilées par le Chef de file dans une tâche dédiée dans eSudoe et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.

La validation des données des indicateurs sera assurée de la façon suivante :

- ↳ Une partie importante de la phase d'instruction de la candidature consistera à analyser la pertinence et le réalisme des objectifs et prévisions fixées dans le formulaire de candidature.
- ↳ Durant les différentes étapes de suivi du projet et d'actualisation de cette tâche dans eSudoe, un travail de vérification approfondie des valeurs avancées sera opéré. Il consistera à vérifier la réalité des données avancées sur la base des justificatifs probants fournis et du modèle de déclaration défini par le programme pour justifier l'adoption et l'exploitation des stratégies, plans d'actions, solutions développées par les projets ou pour confirmer l'amélioration des compétences des organismes partenaires.

## 5. Cycle de vie d'un projet transnational

Le schéma suivant permet d'appréhender les étapes qui suivent la préparation d'un projet Sudoe. Ces étapes sont détaillées dans les fiches suivantes de ce guide.



## 6. Constitution du partenariat

### 6.1 Transnationalité

Tous les projets de coopération du programme Interreg Sudoe doivent présenter un partenariat composé par au moins un bénéficiaire issu de chacun des trois États membres de l'Union européenne qui participent au programme Interreg Sudoe.

Ce partenariat doit être le plus représentatif et le plus compétent dans les secteurs concernés et tenant compte de la configuration du territoire du programme.

### 6.2 Composition

Tous les projets de coopération du programme Interreg Sudoe doivent être mis en œuvre par un partenariat composé par :

- 📌 Un chef de file, qui assume la direction du projet et agit en représentation des autres bénéficiaires. Comme indiqué au point 5.3, dans la section « Particularités des entreprises de la catégorie IV », celles-ci ne peuvent pas participer comme chef de file d'un projet.
- 📌 Les bénéficiaires participants, qui, comme le chef de file, reçoivent un cofinancement pour la réalisation des activités prévues dans le cadre du projet.
- 📌 Les partenaires andorrans qui participent aux activités prévues mais ne reçoivent pas d'aide FEDER.
- 📌 Les partenaires associés, qui peuvent participer au projet mais qui ne peuvent pas recevoir d'aide FEDER, de manière directe ou indirecte.

Pour plus d'informations sur les obligations des entités bénéficiaires et des partenaires associés, consultez la fiche 2 du guide Sudoe et le modèle d'accord d'octroi FEDER.

### 6.3 Identification, recherche et choix des partenaires

Trouver le partenaire approprié pour un projet peut représenter un défi considérable. C'est pourquoi il faut commencer, dès que possible, la formation du partenariat et ne pas attendre l'ouverture de l'appel à projets.

Les principaux éléments à prendre en compte au moment de former le partenariat sont :

- 📌 le domaine de connaissance ou la spécialisation permettant de s'assurer que le partenariat dispose de toutes les connaissances nécessaires
- 📌 une représentativité territoriale appropriée

Pour la recherche de partenaires, le programme Interreg Sudoe met à la disposition des porteurs de projets plusieurs ressources, notamment :

- 📌 Le moteur de recherche CoopSudoe, disponible sur le site Internet du Sudoe, où figurent des offres d'entités qui préparent un projet et cherchent des partenaires, ainsi que d'entités intéressées à participer à un projet.

- ↳ L'organisation de journées, de groupes de travail et de séminaires durant lesquels les mises en relations sont particulièrement encouragées, et qui constitue une bonne occasion pour établir des contacts avec des partenaires potentiels.

Une fois les partenaires potentiels identifiés, leur association devra s'appuyer sur un examen attentif de leurs compétences, leur expérience au regard des besoins du projet. Ils devront être également pleinement associés à l'élaboration de la proposition avec une attention particulière à négocier avec eux les conditions de leur participation, en termes de responsabilités, d'actions et de budget.

## 7. L'élaboration du plan de travail

### 7.1 Détermination du plan de travail

Les Groupes de tâches (GT) ne sont pas prédéfinis par le Programme. Les projets sont libres de structurer leurs GT en fonction de leurs objectifs spécifiques. Les activités de communication sont directement intégrées dans les GT spécifiques. Un GT spécifique concernant les activités de gestion et de suivi du projet figure dans le formulaire de candidature (GT Transversal).

Le projet doit identifier dans le formulaire de candidature des objectifs spécifiques. Chaque objectif spécifique du projet se rapporte à un plan de travail lié à un groupe de tâche. Cela signifie que le projet aura autant de GT que d'objectifs spécifiques définis en 1ère phase. Le programme a limité à trois le nombre maximum d'objectifs spécifiques d'un projet. En résumé, un projet peut présenter un maximum de trois GT spécifiques et un GT obligatoire dédié aux activités de gestion et de suivi du projet (GT Transversal).

Une fois les activités définies, celles-ci doivent être regroupées dans les groupes de tâches, selon un enchaînement logique (séquentiel et chronologique) permettant l'atteinte de l'objectif spécifique identifié. La dépense associée à chacun des groupes de tâches doit être précisée.

Ainsi, l'élaboration du plan de travail est la somme :

- ↳ du séquençage des groupes de tâches de façon logique et de leur découpage en actions concrètes;
- ↳ d'un chronogramme qui précise le déroulement des activités dans le temps
- ↳ d'un plan financier cohérent avec les activités prévues
- ↳ Une fois les groupes de tâches identifiés, ils doivent être séquencés de manière logique. Il est possible, pour ce faire, d'avoir recours à des diagrammes comme celui présenté ici, qui permet de représenter graphiquement les relations entre groupes de tâches, et d'estimer très facilement la durée du projet.

### Exemple de diagramme d'un plan de travail

	ANNÉE 1												ANNÉE 2												ANNÉE 3																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36						
<b>GT 1</b>	[Orange bar]																																									
activité 1.1	[Orange bar]																																									
activité 1.2 com	[Orange bar]																																									
activité 1.3				[Orange bar]																																						
activité 1.4							[Orange bar]																																			
<b>GT 2</b>							[Orange bar]																																			
activité 2.1							[Orange bar]																																			
activité 2.2										[Orange bar]																																
activité 2.3 com													[Orange bar]																													
activité 2.4													[Orange bar]																													
<b>GT 3</b>																[Orange bar]																										
activité 3.1																[Orange bar]																										
activité 3.2																[Orange bar]																										
activité 3.3																[Orange bar]																										
activité 3.4																[Orange bar]																										
activité 3.5																[Orange bar]																										
activité 3.6 com																[Orange bar]																										
<b>GT Transversal</b>	[Orange bar]																																									

Ces groupes de tâches obligatoires incluent les activités qui seront développées en vue d'atteindre les objectifs spécifiques prévus. Chacun des groupes de tâches doit :

- 📌 Être découpé en activités. Celles-ci doivent être détaillées ;
- 📌 Indiquer, au vu des activités effectuées, les principales réalisations du projet, en expliquant leur contribution respective aux objectifs spécifiques du projet. Chacune des réalisations principales du projet doit être liée à un indicateur de réalisation du programme Interreg Sudoe (cf point 1 - logique d'intervention du projet en rapport avec le programme Interreg Sudoe) ;
- 📌 Indiquer comment la participation des groupes cibles sera assurée dans les activités prévues ;
- 📌 Indiquer comment les principaux résultats produits seront utilisés après la clôture du projet (durabilité) ;
- 📌 Indiquer comment le projet s'assurera que les réalisations sont appliquées et reproduites dans d'autres institutions, régions, pays et/ou politiques publiques hors ou à l'intérieur du territoire du partenariat (transfert).

## 7.2 Gestion, évaluation et communication

### 7.2.1 Gestion du projet

Les activités de gestion du projet sont la pierre angulaire de la réussite d'un projet de coopération transnationale. Un soin particulier doit donc être apporté à la définition des processus et activités prévues pour assurer une gestion efficace et fiable.

Le chef de file du projet revêt un rôle prépondérant puisqu'il est le responsable administratif et financier et le coordinateur du partenariat et du projet.

Les points essentiels à prendre en compte concernant la gestion du projet sont les suivants :

- 📌 responsabilités et procédures pour la gestion administrative et pour la coordination quotidienne du projet : ensemble des dispositions relatives au suivi administratif et financier du projet.
- 📌 organes créés pour la prise de décision stratégique et technique du projet et compétences de ces organes : y compris le système de prise de décisions, l'existence d'un règlement intérieur ou un protocole de performance, etc.
- 📌 communication interne au sein du partenariat : réunions du partenariat prévues, moyens de communication utilisés, etc.
- 📌 organisation interne prévue pour l'élaboration de rapports d'exécution : ensemble des dispositions relatives à la rédaction et à l'envoi des rapports d'exécution du bénéficiaire.
- 📌 gestion financière du projet : dispositions relatives à la présentation des dépenses (incluant le nombre de déclarations de dépenses prévues), ainsi qu'à la compilation de tous les documents justificatifs (incluant les rapports d'exécution) pour procéder à la validation des dépenses.

## 7.2.2 Communication du projet

Les activités de communication ont pour objectif d'assurer la transparence de l'utilisation des fonds publics communautaires et de communiquer sur les résultats atteints par le projet (porter le projet à la connaissance du public en général, valoriser et capitaliser ses résultats), conformément aux obligations définies par les règlements communautaires.

Pour les projets Interreg Sudoe, la communication doit être une question centrale. En effet, les activités prévues pour assurer une bonne communication doivent contribuer à la réalisation des objectifs du projet et donc l'aider à transférer ses réalisations et résultats. Les partenaires du projet sont responsables de la diffusion aux différents publics cibles identifiés, mais aussi de la participation aux activités de communication du Programme. La description de la stratégie de communication prévues par les partenaires est demandée lors de la seconde phase de la candidature. Les partenaires doivent, à travers la description des activités de communication prévues, démontrer comment les objectifs et les activités de communication contribueront à l'atteinte des résultats du projet. La stratégie de communication prévue par chaque projet doit accentuer l'impact des réalisations du projet. Elle doit faciliter l'adoption et la transposition à plus grande échelle des résultats du projet, non seulement pendant le cycle de vie du projet, mais aussi longtemps, après sa fin.

Les activités de communication doivent donc s'adresser à des publics cibles qui vont au-delà du partenariat et des régions participantes. Les partenaires du projet doivent expliquer précisément quels moyens ils utiliseront et en quoi chacun d'entre eux permet d'atteindre les objectifs de communication fixés.

Les projets doivent prévoir une stratégie de communication spécifique et adaptée aux objectifs et groupes cibles identifiés. Cette stratégie doit inclure une planification des activités et prévoir des ressources (humaines et financières) cohérentes avec les objectifs fixés. A cette fin, chaque projet devra désigner un(e) responsable de la communication possédant l'expertise requise lors de la seconde phase de la candidature.

Les points essentiels à prendre en compte concernant la communication du projet sont les suivants :

- 📌 Identifier les objectifs spécifiques du projet ;
- 📌 Spécifier dans quelle mesure les actions de communication contribuent à l'atteinte des différents objectifs spécifiques du projet ;
- 📌 Identifier le public cible ;

- 📌 Désigner les activités développées pour atteindre les objectifs spécifiques du projet et toucher le public cible ;
- 📌 Choisir les outils de communication (par exemple : réseaux sociaux, articles dans la presse locale et régionale, journées, séminaires, publications, brochures, etc.)

Enfin, les projets devront se conformer à un certain nombre de règles établie dans la charte de communication du programme tenant compte des obligations réglementaires. La fiche 11 de ce guide précise l'ensemble des points qui précèdent.

### 7.2.3 Suivi et évaluation du projet

Le suivi du projet vise à assurer la bonne exécution en termes opérationnels et à détecter les problèmes entravant à court et moyen terme sa bonne mise en œuvre. Par conséquent, le suivi et l'évaluation doivent être continus tout au long du cycle de vie du projet et couvrir l'ensemble des groupes de tâches prévus.

L'évaluation du projet consiste à mesurer la pertinence et la performance (efficacité et efficience) de ses réalisations et des résultats obtenus, ainsi que le degré d'accomplissement des objectifs préalablement établis dans la stratégie du projet et du programme Interreg Sudoe (cadre de performance du programme Interreg Sudoe).

L'évaluation peut être réalisée à différentes étapes du cycle de vie d'un projet. Il existe trois types d'évaluations:

- 📌 l'évaluation ex ante (avant la mise en œuvre des projets) se concentre sur la contribution du projet à l'atteinte des objectifs spécifiques du programme Interreg Sudoe et sur les besoins et les faiblesses détectés sur le territoire Sudoe, ainsi que sur la cohérence interne (stratégie-activités-plan financier) et externe (avec d'autres politiques) de la proposition de projet ;
- 📌 l'évaluation intermédiaire ou continue, est réalisée pendant l'exécution du projet et fait le lien entre le suivi des réalisations et des résultats et les objectifs à atteindre, pouvant ainsi donner lieu à des corrections dans la stratégie, dans les procédures ou dans les actions elles-mêmes ;
- 📌 l'évaluation ex post (une fois le projet terminé) vise à faire le point sur l'utilisation des ressources par rapport aux objectifs et sur l'analyse des effets et impacts du projet. Elle peut aussi mettre en évidence les bonnes pratiques produites et la valeur ajoutée du projet.

Les points essentiels à prendre en compte concernant l'évaluation du projet sont les suivants :

- 📌 responsabilités et procédures pour le suivi du projet : organes créés, système de prise de décisions, règlement intérieur ou protocole de performance.
- 📌 responsabilités et procédures pour l'évaluation du projet : organes créés, système de prise de décisions, règlement intérieur ou protocole de performance.
- 📌 méthode de suivi et d'évaluation (interne ou externe) et sa période de réalisation: type d'évaluation réalisée au cours du projet (interne et/ou externe), ainsi que sa régularité.
- 📌 procédures prévues pour la gestion des risques et du contrôle qualité : procédures en cas de risque, et plan de contrôle qualité.

La fiche 10 de ce guide traite plus en détail la question de l'évaluation des projets approuvés



**IMPORTANT**

Les questions relatives aux appels à projet, à la sélection et à la programmation des projets sont traitées dans les textes des appels à projets.

## Annexe 1. Détail des indicateurs, valeurs intermédiaires et valeurs cibles par objectif spécifique

Les valeurs intermédiaires et cibles sont celles que le programme s'est fixé. Les réalisations et résultats des différents projets programmés devront permettre au programme de les atteindre.

### Objectif spécifique 2.4

Promouvoir la préparation et l'adaptation aux phénomènes naturels, qui ont été intensifiés par le changement climatique, afin d'atténuer leurs impacts par la prévision, la prévention et la gestion des risques naturels en tenant compte des approches basées sur les écosystèmes et en visant à être une référence pour les autres régions de l'UE.

Indicateurs de réalisation, objectif spécifique 2.4

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2024)	Valeur cible finale (2029)
1	2.4	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Stratégies et plans	0	24
1	2.4	RCO 84	Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	Actions pilotes	0	16

Indicateurs de résultat, objectif spécifique 2.4

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur de référence	Année de référence	Valeur cible finale (2029)	Source des données
1	2.4	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	Stratégies et plans d'action	0	2022	16	Système de suivi du programme
1	2.4	RCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations	Solutions	0	2022	32	Système de suivi du programme
1	2.4	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières	Organisations	0	2022	32	Système de suivi du programme

Les stratégies et plan d'actions développées doivent faire référence de façon nette à l'objectif spécifique en ciblant l'adaptation au changement climatique ou la prévention et la gestion des risques et la résilience aux catastrophes.

## Objectif spécifique 2.5

Promotion de l'utilisation des sources d'eau de surface et souterraines, afin de générer une utilisation correcte de l'eau par tous les acteurs présents sur le territoire, en vue d'une gestion durable de l'eau, compte tenu des scénarios actuels et des défis qui sont apparus en raison du changement climatique.

Indicateurs de réalisation, objectif spécifique 2.5

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2024)	Valeur cible finale (2029)
1	2.5	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Stratégies et plans d'action	0	20
1	2.5	RCO 84	Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	Actions pilotes	0	13

Indicateurs de résultat, objectif spécifique 2.5

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur de référence	Année de référence	Valeur cible finale (2029)	Source des données
1	2.5	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	Stratégies et plans d'action	0	2022	13	Système de suivi du programme
1	2.5	RCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations	Solutions	0	2022	27	Système de suivi du programme
1	2.5	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières	Organisations	0	2022	27	Système de suivi du programme

Les stratégies et plan d'actions développées doivent faire référence de façon nette à l'objectif spécifique en ciblant l'amélioration de l'accès à l'eau, de la qualité de l'eau, la gestion durable des ressources en eau, la promotion efficace de systèmes plus économes en eau, etc.

## Objectif spécifique 2.7

Promouvoir la protection et la conservation des zones forestières, des écosystèmes et de la biodiversité, en reconnaissant leur importance intrinsèque, telle que leur contribution à l'absorption du carbone ; combiner le patrimoine naturel et les possibilités qu'ils offrent pour le développement d'activités économiques durables ; atténuer les incidences sur l'environnement et améliorer la qualité de vie.

Indicateurs de réalisation, objectif spécifique 2.7

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2024)	Valeur cible finale (2029)
1	2.7	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Stratégies et plans d'action	0	20
1	2.7	RCO 84	Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	Actions pilotes	0	13

Indicateurs de résultat, objectif spécifique 2.7

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur de référence	Année de référence	Valeur cible finale (2029)	Source des données
1	2.7	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	Stratégies et plans d'action	0	2022	13	Système de suivi du programme
1	2.7	RCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations	Solutions	0	2022	27	Système de suivi du programme
1	2.7	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières	Organisations	0	2022	27	Système de suivi du programme

Les stratégies et plan d'actions développées doivent faire référence de façon nette à l'objectif spécifique en ciblant l'amélioration de la biodiversité et de la qualité de l'environnement, le renforcement des infrastructures vertes en milieu urbain, la réduction de la pollution, etc.

## Objetivo específico 1.1

Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation, la compétitivité et la productivité, et promouvoir l'emploi durable par l'application de technologies avancées et de nouveaux produits et procédés respectueux de l'environnement.

Indicateurs de réalisation, objectif spécifique 1.1

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2024)	Valeur cible finale (2029)
2	1.1	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Stratégies et plans d'action	0	26
2	1.1	RCO 84	Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	Actions pilotes	0	17

Indicateurs de résultat, objectif spécifique 1.1

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur de référence	Année de référence	Valeur cible finale (2029)	Source des données
2	1.1	RRCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	Stratégies et plans d'action	0	2022	17	Système de suivi du programme
2	1.1	RRCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations	Solutions	0	2022	34	Système de suivi du programme
2	1.1	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières	Organisations	0	2022	34	Système de suivi du programme

Les stratégies et plan d'actions développées doivent faire référence de façon nette à l'objectif spécifique en ciblant l'amélioration des capacités de recherche et d'innovation et l'adoption de technologies de pointe, etc.

## Objectif spécifique 1.4

Développer les systèmes de production de manière durable et les capacités de spécialisation intelligente, de transition industrielle, verte et numérique et d'entrepreneuriat par des initiatives de formation dans le domaine des nouvelles technologies, l'utilisation de la capacité de recherche et d'innovation des acteurs locaux et la coopération et la synchronisation entre les différents acteurs et régions.

Indicateurs de réalisation, objectif spécifique 1.4

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2024)	Valeur cible finale (2029)
2	1.4	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Stratégies et plans d'action	0	10
2	1.4	RCO 84	Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	Actions pilotes	0	7

Indicateurs de résultat, objectif spécifique 1.4

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur de référence	Année de référence	Valeur cible finale (2029)	Source des données
2	1.4	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	Stratégies et plans d'action	0	2022	7	Système de suivi du programme
2	1.4	RCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations	Solutions	0	2022	13	Système de suivi du programme
2	1.4	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières	Organisations	0	2022	13	Système de suivi du programme

Les stratégies et plan d'actions développées doivent faire référence de façon nette à l'objectif spécifique en ciblant l'amélioration des compétences pour une spécialisation intelligente, la transition industrielle et de l'entrepreneuriat, etc.

## Objectif spécifique 4.1

Améliorer et générer des stratégies qui contribuent à la fixation de la population dans les zones rurales par des marchés du travail inclusifs et l'accès à des emplois de qualité ; par des initiatives liées à l'économie et à l'innovation sociale qui visent à améliorer la qualité de vie.

Indicateurs de réalisation, objectif spécifique 4.1

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2024)	Valeur cible finale (2029)
3	4.1	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Stratégies et plans d'action	0	11
3	4.1	RCO 84	Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	Actions pilotes	0	7

Indicateurs de résultat, objectif spécifique 4.1

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur de référence	Année de référence	Valeur cible finale (2029)	Source des données
3	4.1	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	Stratégies et plans d'action	0	2022	7	Système de suivi du programme
3	4.1	RCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations	Solutions	0	2022	14	Système de suivi du programme
3	4.1	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières	Organisations	0	2022	14	Système de suivi du programme

Les stratégies et plan d'actions développées doivent faire référence de façon nette à l'objectif spécifique en ciblant l'amélioration de l'efficacité des marchés du travail et de l'accès à des emplois de qualité, le développement de l'innovation sociale, etc.

## Objectif spécifique 4.5

Garantir l'égalité d'accès aux soins de santé, en renforçant la résilience des systèmes de santé. Promouvoir le développement et la mise en œuvre d'initiatives liées à la télémédecine et améliorer la prise en charge de la dépendance des personnes âgées et des soins de longue durée en mettant l'accent sur la population vivant dans les zones intérieures et/ou rurales.

Indicateurs de réalisation, objectif spécifique 4.5

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2024)	Valeur cible finale (2029)
3	4.5	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Stratégies et plans d'action	0	17
3	4.5	RCO 84	Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	Actions pilotes	0	11

Indicateurs de résultat, objectif spécifique 4.5

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur de référence	Année de référence	Valeur cible finale (2029)	Source des données
3	4.5	RRC 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	Stratégies et plans d'action	0	2022	11	Système de suivi du programme
3	4.5	RRC 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations	Solutions	0	2022	23	Système de suivi du programme
3	4.5	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières	Organisations	0	2022	23	Système de suivi du programme

Les stratégies et plan d'actions développées doivent faire référence de façon nette à l'objectif spécifique en ciblant l'amélioration de l'accès aux soins de santé, de la résilience des systèmes de santé, le développement de la télémédecine, etc.

## Objectif spécifique 4.6

Renforcer le rôle de la culture et du tourisme durable dans le développement économique, en identifiant, testant et mettant en œuvre des solutions innovantes visant à exploiter les atouts de la culture et du patrimoine, en particulier dans les zones rurales.

Indicateurs de réalisation, objectif spécifique 4.6

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2024)	Valeur cible finale (2029)
3	4.6	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Stratégies et plans d'action	0	11
3	4.6	RCO 84	Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	Actions pilotes	0	8

Indicateurs de résultat, objectif spécifique 4.6

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur de référence	Année de référence	Valeur cible finale (2029)	Source des données
3	4.6	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	Stratégies et plans d'action	0	2022	8	Système de suivi du programme
3	4.6	RCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations	Solutions	0	2022	15	Système de suivi du programme
3	4.6	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières	Organisations	0	2022	15	Système de suivi du programme

Les stratégies et plan d'actions développées doivent faire référence de façon nette à l'objectif spécifique en ciblant le renforcement du rôle de la culture et du tourisme dans le développement économique, l'inclusion sociale et l'innovation sociale, etc.

## Objectif spécifique ISO1.6

Améliorer l'efficacité de l'administration publique en promouvant la coopération juridique et administrative et la coopération entre les citoyens et les institutions, en particulier, en vue de résoudre les obstacles juridiques et autres obstacles dans les régions frontalières.

Indicateurs de réalisation, ISO 1.6

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2024)	Valeur cible finale (2029)
4	ISO 6.6	RCO 87	Organisations qui coopèrent par-delà les frontières	Organisations	0	21
4	ISO 6.6	RCO 116	Solutions élaborées conjointement	Solutions	0	7

Indicateurs de résultat, ISO 1.6

Priorité	Objectif spécifique	ID	Indicateur	Unité de mesure	Valeur de référence	Année de référence	Valeur cible finale (2029)	Source des données
4	ISO 6.6	RCR 104	Solutions adoptées ou développées par les organisations	Solutions	0	2022	14	Système de suivi du programme
4	ISO6.6	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières	Organisations	0	2022	14	Système de suivi du programme



## Aides d'État

### Sommaire

1. Concept et définition des aides d'État .....	2
2. Qui est concerné ? .....	4
3. Le programme Sudoe et les aides d'Etat .....	4
4. Application des aides d'État dans le programme Sudoe .....	6
4.1 Détection des cas où il est nécessaire d'appliquer la réglementation relative aux aides d'État, et détermination du système choisi.....	6
4.2 Quelques exemples chiffrés.....	8

## 1. Concept et définition des aides d'État

Composante de la politique de la concurrence, l'objectif principal du droit des aides d'État consiste à s'assurer, lorsque des ressources publiques sont orientées vers des mesures qui favorisent la croissance et la compétitivité, que l'intégrité du marché intérieur de l'Union européenne, est préservé en évitant les distorsions de concurrence.

Cela a pour conséquences que :

- 📌 Les aides octroyées à des activités économiques dans le cadre de la mise en œuvre du programme doivent être conformes à la réglementation des aides d'État à la date d'octroi de l'aide.
- 📌 Le programme doit éviter que la libre concurrence ne soit faussée par des interventions publiques sélectives (« les aides d'État »).

**Le principe est que les aides publiques sont incompatibles avec le marché intérieur de l'Union européenne hormis les exceptions** prévues par les articles 107-2 et 3 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne.

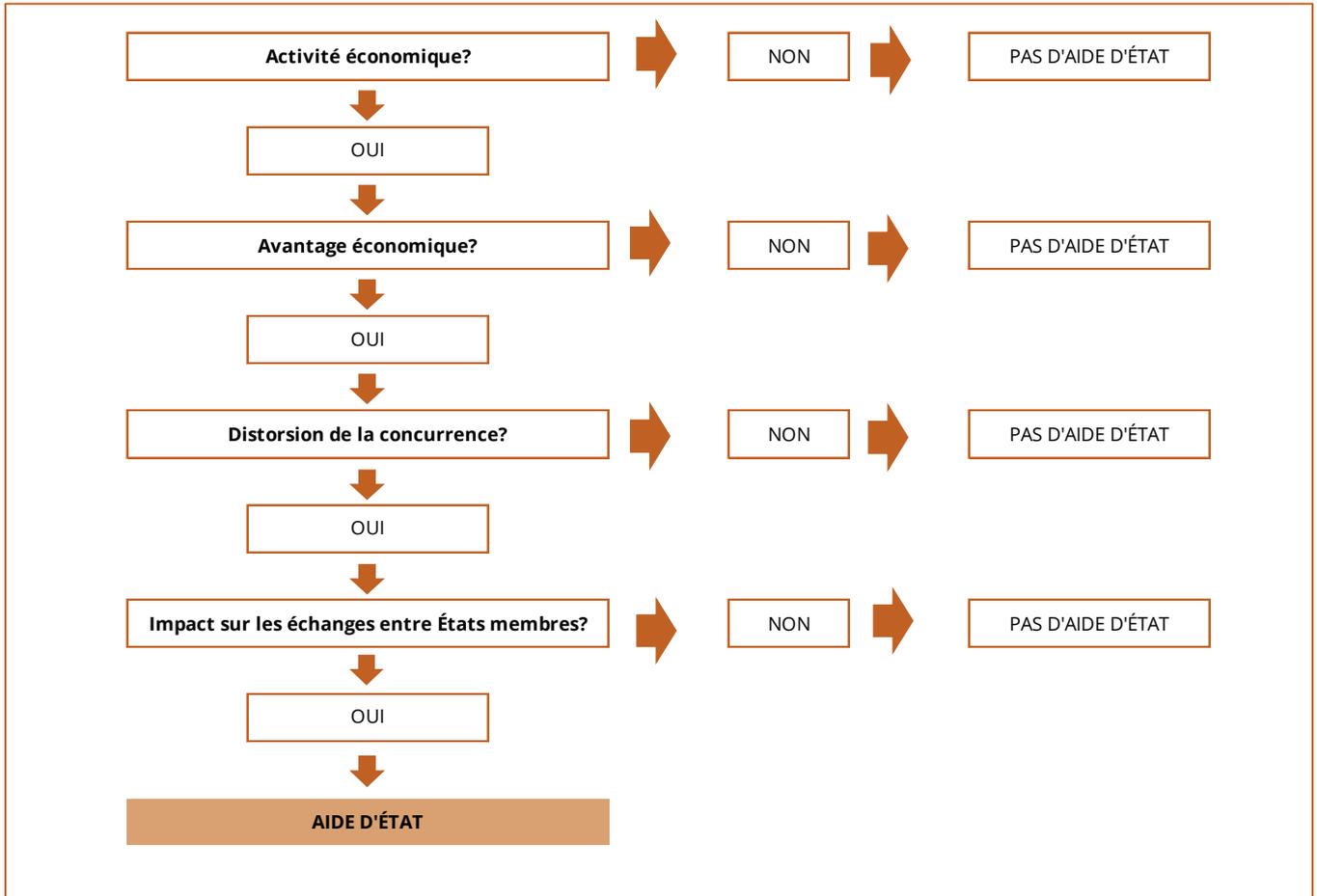
Selon l'article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne, une aide d'État est définie de manière très large, comme toute mesure qui implique :

- 📌 **Une aide accordée à une entreprise dans le cadre d'activités économiques (toute offre de biens ou de services sur un marché donné) :** selon l'annexe I au règlement (UE) n° 2014/651 de la Commission, du 17 juin 2014, qui déclare certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du Traité, « **Sera considérée comme entreprise** toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. ». Le terme « entreprise » désigne donc toute entité qui exerce une activité économique (offrir des biens ou des services sur le marché), quel que soit son statut légal. Même dans les cas où une entité propose des biens et des services gratuitement ou est financée entièrement par des ressources publiques, elle peut être soumise aux règles relatives aux aides d'État. Ces règles sont donc susceptibles d'être appliquées aux bénéficiaires publics comme privés.
- 📌 **Par l'État au moyen de ressources publiques :** Deux conditions distinctes et cumulatives pour constater l'existence d'une aide d'État : a) imputable à l'État ; b) au moyen de ressources d'État (État, collectivités, établissements publics, etc.). Il faut comprendre ici le terme « État » au sens large, c'est-à-dire toute aide publique. Ceci englobe les fonds de l'Union européenne, nationaux, régionaux ou locaux. Ce critère doit être considéré comme rempli pour toute aide programmée dans le cadre du programme Sudoe.
- 📌 **Qui procure un avantage sélectif :** Avantage qu'une entreprise -ou un petit groupe d'entreprises d'un secteur - obtient grâce à des aides publiques et que d'autres entreprises n'ont pas pu obtenir. Par exemple lorsque l'aide est accordée à quelques entreprises d'un secteur d'activité, d'une filière ou limitée à un territoire.
- 📌 **Affectant les échanges entre États membres et la concurrence :**
  - Distorsion de la concurrence : dès lors que l'État a accordé un avantage financier à une entreprise dans un secteur où la concurrence existe ou aurait pu exister.
  - Affectation des échanges entre États : toute aide qui renforce la position d'une entreprise par rapport à ses concurrentes sur le marché pertinent (national ou mondial) est présumée affecter les échanges entre États membres. Dans la pratique, dès lors que les trois premiers critères sont remplis (une aide à une entreprise dans l'exercice de ses activités économique, d'origine publique,

lui procurant un avantage sélectif), le programme présume qu'il y a une distorsion de la concurrence et que les échanges entre États membres sont affectés.

Conformément à la réglementation de l'Union européenne, **si un seul des critères n'est pas rempli, l'aide en question n'est alors pas considérée aide d'État.**

Le schéma ci-dessous permet de vérifier si l'aide doit être considérée comme une aide d'État ou non.



**Si la réponse est OUI à toutes les questions,** on peut constater l'existence d'une aide d'État, et, par conséquent, le bénéficiaire ou le projet concernés doit appliquer la réglementation en vigueur.

Pour tout complément d'information, voir la communication de la Commission européenne relative à la notion d'aides d'État (2016/C 262/01 publiée au JOUE C262 du 19/07/2016).

## 2. Qui est concerné ?

Selon le **règlement (UE) N° 651/2014** d'exemption par catégories (RGEC), modifié par le règlement (UE) 2021/1237, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, qui exerce une activité économique, peut être affectée par la question des aides d'État. En matière de législation sur la concurrence, le concept d'entreprise est donc très large et s'applique indifféremment aux entités publiques et privées.

**Lors de l'évaluation de l'existence éventuelle d'une aide d'État, la nature du bénéficiaire n'est donc pas déterminante**, puisque même une entité sans but lucratif ou une entité publique peut exercer des activités économiques. Le principal élément à prendre en considération est la nature des activités que l'entité bénéficiaire et le projet souhaitent mettre en œuvre par le biais de l'aide FEDER.

La dimension de l'entreprise (effectifs, chiffre d'affaires) et sa constitution peuvent avoir une incidence sur le niveau d'aide publique octroyé. Le concept d'entreprise doit être compris au sens large, c'est-à-dire en prenant en compte l'ensemble du groupe d'entreprises consolidé dont le bénéficiaire fait partie : entreprises liées (filiales), sous contrôle direct selon la structuration de son capital et des droits de vote, ... (« entreprise unique » au sens de la définition de l'article 2 du règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission)

## 3. Le programme Sudoe et les aides d'État

En raison de la nature des activités réalisées, les aides reçues dans le cadre des projets Sudoe sont rarement concernées par les règles relatives aux aides d'État. Néanmoins, il est nécessaire d'analyser précisément chaque projet pour confirmer cette affirmation, ou à l'inverse pour appliquer les règlements communautaires en cas d'existence d'une aide d'État.

Dans le cadre du programme Sudoe, sont appliqués :

- 📌 Les articles 20 et 20 bis du règlement RGEC, dans sa rédaction actuelle (modifié par le règlement (UE) n° 2021/1237).
- 📌 Les règlements de minimis (règlements (UE) n° 2023/2831 et 2023/2832 (dans ce dernier cas, relatif aux aides de minimis octroyées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général)).

### Un bref aperçu du RGEC :

Le règlement d'exemption par catégories permet à un État membre de ne pas notifier certaines aides d'État si certaines conditions sont remplies. Concernant les projets de coopération territoriale européenne, les articles 20 et 20bis détaillent ces conditions (version en vigueur issue du règlement (UE) n° 2021/1237 de la Commission, du 23 juillet 2021 modifiant le RGEC).

L'article 20 du RGEC modifié prévoit que l'aide FEDER reçue par une entité qui participe à un projet Interreg est compatible avec le marché intérieur, et ainsi exemptée de notification à la Commission européenne, à la condition que les dépenses concernées se trouvent dans la liste exhaustive de chaque catégorie de dépenses (voir fiches 8.1 à 8.6 du Guide) et que l'intensité maximale des aides accordées (autrement dit, le pourcentage total d'aide publique) ne dépasse pas 80% dans la limite de 2 M€ par bénéficiaire et par projet. **L'article 20bis autorise**, sans qu'une notification ne soit nécessaire, les aides bénéficient indirectement à des entreprises extérieures au partenariat du projet mais qui participent au projet. La limite maximale par entreprise et par projet est fixée à 20 000 euros.

Par exemple : un projet prévoit la mise en place d'une formation pour un montant de 10 000 € en faveur de 5 entreprises, sélectionnées directement par le bénéficiaire (sans ouvrir cette possibilité à d'autres entreprises). Chaque entreprise qui bénéficie de la formation bénéficie indirectement de l'équivalent d'une aide publique de 2 000 € qui est réputée compatible avec le marché intérieur et donc exemptée de notification à la Commission européenne, dans la mesure où son montant est inférieur à la limite fixée par l'article 20bis.

### Un bref aperçu du règlement de minimis :

Il permet d'attribuer des aides qui n'excèdent pas 300 000 euros (20 000 euros dans le cas du « de minimis » agricole et 750 000 euros en cas de service d'intérêt économique général) par entreprise et par État membre, sur une période de 3 exercices fiscaux (l'exercice en cours et les deux précédents). L'assiette des coûts éligibles n'est pas prédéfinie et tous les types de dépenses peuvent être pris en considération pour l'octroi d'une aide de minimis. Ces aides peuvent revêtir différentes formes : crédits d'impôts, allègement de taxes, taux préférentiel... Même si ces aides ne sont pas considérées formellement comme aides d'État, dans la mesure où elles ne remplissent pas tous les critères de l'article 107 du TFUE, elles impactent toutefois la capacité de financement public aux entreprises.

En effet, un État n'octroie une nouvelle aide de minimis qu'après avoir vérifié que, cumulée avec les aides déjà octroyées à l'entreprise concernée, cette nouvelle aide ne porte pas le montant total des aides reçues au-delà du plafond admissible. L'État doit informer l'entreprise bénéficiaire de l'aide de minimis du montant et du caractère de minimis de cette aide. Il doit également obtenir de l'entreprise concernée une déclaration relative aux autres aides de minimis qu'elle a reçues sur une période de trois ans.

Dans le cadre du programme Sudoe, la totalité de l'aide FEDER attribuée au bénéficiaire sera considérée comme une aide octroyée par l'Espagne, dans la mesure où l'autorité de gestion du programme est espagnole.

**ATTENTION** : comme évoqué au point précédent, le concept d'entreprise doit être compris au sens large, c'est-à-dire au sens de l'ensemble du groupe d'entreprises consolidé dont le bénéficiaire fait partie (« entreprise unique » au sens de la définition de l'article 2, partie 2 du règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission). Il peut s'agir, par exemple, d'une filiale d'une entreprise plus grande, ou d'une faculté d'une université. L'aide de minimis est comptabilisée au niveau de l'ensemble du groupe, et pas seulement au niveau du bénéficiaire. Par exemple, si le bénéficiaire reçoit une aide de minimis de 100 000 € et dépend d'une autre entité qui reçoit 50 000 € dans le cadre d'un autre projet, alors l'aide de minimis à prendre en compte au regard du plafond de 300 000 € d'aide maximale s'élève à 150 000 €.

C'est l'État espagnol, où est située l'autorité de gestion du programme, qui communiquera les régimes d'aides d'État appliqués par le programme à la Commission européenne.

## 4. Application des aides d'État dans le programme Sudoe

### 4.1 Détection des cas où il est nécessaire d'appliquer la réglementation relative aux aides d'État, et détermination du système choisi.

Les autorités du programme analyseront si les conditions pour qu'un ou plusieurs bénéficiaires d'un projet puisse être qualifié comme bénéficiant d'aides d'État sont réunies, en fonction des **étapes suivantes** :

a) Autoévaluation dans le formulaire de candidature (2<sup>nd</sup>e phase).

Cette autoévaluation, effectuée lors de la seconde phase de l'appel à projets (le cas échéant), permettra de s'assurer de l'absence d'aides d'État, ou de déterminer, à l'inverse, qu'il y a un risque d'existence d'aides d'État. L'autoévaluation devra être effectuée par le chef de file pour chaque bénéficiaire du projet.

**Si un risque d'existence d'aides d'État est détecté**, le chef de file devra indiquer, pour les bénéficiaires concernés, le système qui va être appliqué pour respecter la réglementation des aides d'État :

Application du RGEC, articles 20 et/ou 20bis

ou

Application du règlement de minimis

Entre ces deux systèmes, **le programme recommande de choisir l'article 20 du RGEC**. En choisissant ce système, le bénéficiaire n'aura aucune démarche supplémentaire à effectuer dès lors qu'il aura indiqué dans le dossier de candidature, les aides publiques de toute origine qui sont accordées aux dépenses incluses dans le projet. Le respect du taux maximum d'aide publique prévu par le RGEC de 80 % sera vérifié.

Si c'est le système d'aides de minimis qui est choisi, le bénéficiaire devra fournir une déclaration de toutes les aides de minimis dont bénéficie l'entreprise unique à laquelle il appartient sur les 3 exercices fiscaux en précisant dans quel Etat membre elles sont attribuées (un modèle est proposé par le programme), et l'aide sera comptabilisée par l'État qui l'attribue, autrement dit, l'Espagne, dans le cadre des projets Sudoe.

b) Confirmation en phase de consolidation par le SC/AUG et les autorités nationales

Une fois les projets approuvés par le Comité de suivi, et **durant la phase de consolidation** du formulaire de candidature, le SC/AUG, en collaboration avec les autorités nationales, feront une **vérification des autoévaluations pour confirmer les résultats**.

Cette vérification peut aboutir à confirmer l'autoévaluation - aucun changement dans les conditions d'approbation du projet n'interviendra alors, ou à modifier l'analyse initiale entraînant des changements dans le formulaire de candidature.

À l'inverse, il peut se trouver par exemple que l'autoévaluation identifie la présence d'aide d'État dans le projet mais que, après analyse, des dispositions puissent être prises pour clarifier la situation et éliminer le risque d'aide d'État. Par exemple, il peut être proposé qu'une activité qui envisageait de ne s'adresser qu'à un petit nombre d'entreprises soit ouverte à toute entreprise quelle qu'elle soit, ce qui éliminerait alors l'existence d'un avantage sélectif.

L'analyse complémentaire peut également aboutir à une requalification en activité économique et à l'existence d'aide d'État à prendre en considération dans la candidature. Cette requalification donnera lieu à échange préalable entre le SC et le bénéficiaire concerné.

c) Suivi du projet

Pendant l'exécution du projet, les autorités nationales et le secrétariat conjoint vérifieront que le cadre approuvé pour le projet est effectivement respecté, autrement dit, que le projet ne souffre pas de changements qui conduiraient à une modification de la situation du bénéficiaire quant à la réglementation des aides d'État.

**Précision concernant l'éligibilité de la TVA :** la TVA récupérable n'est pas éligible dans le cas des bénéficiaires participant dans le cadre du RGEC ou dans le cadre du régime de minimis.

## 4.2 Quelques exemples chiffrés

### **RGEC (exemple d'application de l'art. 20)**

Entité avec un plan financier initial :

DÉPENSES ÉLIGIBLES : 200 000 €. AIDE FEDER : 150 000 €. Taux de cofinancement FEDER=75%

Elle reçoit une aide régionale de 25 000 € pour le projet Sudoe.

Dans ce cas, la somme des aides publiques serait de 175 000 €, et par conséquent, le pourcentage total d'aides publiques serait de 87,5%.

Étant donné que l'intensité maximale de l'aide autorisée par le RGEC est de 80%, il convient d'ajuster l'aide FEDER octroyée dans le cadre du projet Sudoe à 135 000 €. Le taux de cofinancement FEDER de ce bénéficiaire devra être de 67,5% maximum.

### **Minimis**

#### **Entité de France ou du Portugal disposant du plan financier initial suivant :**

DÉPENSES ÉLIGIBLES : 200 000 €.

AIDE FEDER : 150 000 €.

Taux de cofinancement FEDER = 75%.

L'aide FEDER a été qualifiée dans sa totalité comme une aide de minimis octroyée par l'Espagne (siège de l'AUG).

L'entité identifie dans ses comptes, sur 3 exercices successifs, des aides qualifiées de minimis accordées par des autorités d'octroi de son pays ou reçoit une aide nationale de 75 000 € au titre de ses activités, même sans lien avec le projet Sudoe. Ces 75 000 € pourraient être considérés comme compatibles avec l'aide FEDER attribuée par l'Espagne, dans la mesure où le bénéficiaire est français ou portugais.

#### **Entité d'Espagne avec le plan financier initial suivant :**

DÉPENSES ÉLIGIBLES : 300 000 €.

AIDE FEDER : 225 000 €.

Taux de cofinancement FEDER = 75%.

L'aide FEDER a été qualifiée dans sa totalité comme une aide de minimis octroyée par l'Espagne (siège de l'AUG).

L'entité reçoit une aide publique régionale de 100 000 € pour le projet Sudoe, également qualifiée de minimis sur les mêmes coûts admissibles.

Dans la mesure où les aides de minimis ne peuvent pas dépasser 300 000 € par entreprise et par pays sur 3 exercices fiscaux, l'aide FEDER octroyée par le programme réduite à 200 000 €, et le taux de cofinancement FEDER serait limité à 66,66% maximum.



## Plan financier et flexibilité

### Sommaire

1. Le plan financier .....	2
2. Flexibilité dans la déclaration des dépenses par groupes de tâches et catégories de dépenses ...	4
2.1 Flexibilité concernant la déclaration des dépenses dans le groupe de tâche transversale (GT.T).....	4
2.2 Flexibilité des dépenses déclarées par catégories de dépenses au niveau des bénéficiaires...	4
2.3 Traitement des dépenses affectées de manière incorrecte à une catégorie .....	5
3. Inclusion de cofinancement additionnels .....	6

## 1. Le plan financier

Au moment de soumettre le plan financier détaillé du projet, les candidats doivent remplir deux grandes parties : le plan financier et la justification dudit plan financier.

 Le **plan financier** est l'information exprimée en chiffres du coût prévu du projet. Ces informations sont renseignées directement dans eSudoe, et permettront d'accéder aux détails de ce coût par bénéficiaire, par annualités, par catégorie de dépenses et par groupe de tâches.

Le plan financier présente les **dépenses éligibles** (les dépenses éligibles que le projet a l'intention de déclarer), **l'aide FEDER** correspondante à cette dépense et la **contrepartie nationale**. La contrepartie nationale est la partie du budget du projet qui restera à la charge du bénéficiaire. Enfin, la source de la contrepartie nationale (fonds propres, aides d'autres institutions publiques ou privées) sera détaillée.

Le rapport entre l'aide FEDER à recevoir et les dépenses éligibles programmées est appelé **taux de cofinancement FEDER**. **Par défaut, ce taux sera de 75 %**, bien que, dans des circonstances exceptionnelles, liées à la perception d'une aide d'État, il puisse être inférieur à ce pourcentage.

Des dépenses qui ne sont pas éligibles peuvent être incluses dans le plan financier (**dépenses inéligibles**) ; il s'agit de dépenses liées au projet mais qui, pour une raison quelconque, telle que la nature des dépenses ou les conditions de leur réalisation, ne peuvent pas faire l'objet d'un cofinancement du FEDER.

Les **entités andorranes** qui contribuent financièrement au projet seront considérées comme des partenaires du projet (voir **fiche 4 du guide**). Leur participation ne peut pas faire l'objet d'un cofinancement FEDER. Leur budget est considéré comme une contribution de pays tiers et les dépenses sont des dépenses non éligibles.

Lorsque les appels à projet comportent deux phases, le niveau d'information sollicité dans le plan financier est différent d'une phase à l'autre. En première phase, seul un tableau récapitulatif indiquant un budget par bénéficiaire, avec le total des dépenses éligibles, le taux de cofinancement et le FEDER sera demandé. Ce budget est indicatif au niveau des bénéficiaires, mais il ne peut être dépassé au niveau du projet lors de la deuxième phase. En deuxième phase, le plan financier sollicité est plus détaillé, et inclut la répartition par bénéficiaire, par catégorie de dépenses ou par groupe de tâches.

Les **catégories de dépenses** composant le plan financier sont celles prévues aux articles 39 à 44 du règlement (UE) no 2021/1059, et développées dans les fiches 8.1 à 8.6 du présent guide, ainsi que la catégorie de dépenses 00\_dépenses de préparation (détaillée dans la **fiche 8.0**). Le programme Sudoe a ajouté une catégorie, « travail volontaire (non rémunéré) », développée dans la fiche 8.7.

Les **groupes de tâches** composant le budget de chaque bénéficiaire seront les groupes de tâches spécifiques, le groupe de tâche transversal (pour la gestion et le suivi du projet) et le groupe de tâche 0 (pour la préparation).

Le **budget** apparaîtra **par annualités** en fonction de la date prévue de réalisation des différentes activités à réaliser par chaque bénéficiaire.

**ATTENTION** : le Plan financier des première et deuxième phases est introduit directement dans eSudoe, qui vérifiera automatiquement que les seuils fixés sont respectés (voir tableau ci-dessous). Une version au format Excel du plan financier vous permettant de travailler sur le budget avant son incorporation dans eSudoe figure dans le kit de candidature.

La **justification du plan financier** est le document dans lequel sont détaillées les dépenses qui vont être incluses dans certaines catégories de dépenses (01\_Frais de personnel, 04\_Frais liés au recours à des compétences et à des services externes, 05\_Frais d'équipement, 06\_Frais d'infrastructures et de travaux), appelées catégories contraignantes (voir détails dans la **fiche 8.0**). La justification donne également des détails sur les **investissements productifs prévus** (c'est-à-dire les investissements dont la finalité est la production de biens et services à commercialiser), puisqu'un contrôle spécifique doit être effectué par le programme sur ce type d'investissements, qu'ils soient inclus dans les catégories 04\_Frais liés au recours à des compétences et à des services externes, 05\_Frais d'équipement ou 06\_Frais d'infrastructures et de travaux.

**ATTENTION** : La justification du plan financier est saisie directement dans eSudoe. Cependant, le kit de candidature comprend une version en format Excel qui permet aux bénéficiaires d'en travailler le contenu.

Lors de la **présentation des candidatures**, les seuils suivants doivent être respectés :

Limite du plan financier	Type	Limites obligatoires
Dépense éligible par bénéficiaire des OS 2.4, 2.5, 2.7, 1.1, 1.4 et 4.6(bénéficiaires de types I, II et III)	Montant minimum	100 000 €
Dépense éligible par bénéficiaire dans les OS 4.1 et 4.5 (bénéficiaires de types I, II et III)	Montant minimum	50 000 €
Dépenses des partenaires d'Andorre	Montant minimum	Pas de montant minimum
Dépense éligible des bénéficiaires de type IV (privés à but lucratif)	Montant minimum	20 000 €
Dépenses du groupe de tâches transversal (au niveau du projet)	% maximum	15 % du budget total du projet
Dépenses éligibles par bénéficiaire dans la catégorie « 01_frais de personnel »	% maximum	50% du budget du bénéficiaire
Dépenses du GT 0 « Préparation »	Montant forfaitaire fixe	12 500€ par projet

Sauf renonciation expresse du bénéficiaire, les dépenses budgétisées dans les catégories « 02\_ Frais de bureau et frais administratifs » et « 03\_ Frais de déplacement et d'hébergement » seront **automatiquement calculées à hauteur de 15 % du budget de la catégorie « 01\_frais de personnel »**.

Le budget établi dans l'accord d'octroi FEDER est définitif, sauf en cas de modification des projets, tels que définis dans la **fiche 12**. Toutefois, une **flexibilité dans l'exécution** est prévue, tant au niveau des bénéficiaires qu'au niveau des projets. Dans la limite des pourcentages détaillés ci-dessous, il sera en effet

possible d'exécuter des dépenses supérieures au budget initial. La flexibilité permise est détaillée au point suivant.

## 2. Flexibilité dans la déclaration des dépenses par groupes de tâches et catégories de dépenses

### 2.1 Flexibilité concernant la déclaration des dépenses dans le groupe de tâche transversale (GT.T)

Selon les règles de présentation des candidatures, le montant maximum qu'un projet peut présenter pour le **groupe de tâche transversal** est de **15% des dépenses éligibles**. Le plan financier est réparti par bénéficiaire. Cette limite existe pour éviter les erreurs de programmation et correspond aux valeurs que les autorités de programme estiment raisonnables pour gérer un projet présentant ces caractéristiques.

Il est permis qu'à la fin du projet le **pourcentage des dépenses déclarées dans le GT transversal dépasse jusqu'à 15% le budget fixé dans l'accord d'octroi en vigueur avant la clôture du projet**. Les dépassements de ce pourcentage seront corrigés de manière proportionnelle pour chaque bénéficiaire en fonction de leur niveau de dépassement des dépenses du GT transversal.

### 2.2 Flexibilité des dépenses déclarées par catégories de dépenses au niveau des bénéficiaires

Une fois le plan financier **par bénéficiaire** déterminé, des écarts entre le budget exécuté et le budget programmé seront acceptés sans que le bénéficiaire ne doive apporter d'explication, dans les limites suivantes :

- 📌 **15% du plan financier par catégorie.** Ce pourcentage sera calculé en réalisant la somme du dépassement des dépenses exécutées par rapport aux dépenses programmées pour chaque catégorie de dépense. Ce pourcentage ne pourra être dépassé sous aucune condition.
- 📌 Pour chaque bénéficiaire, l'exécution dans la catégorie « **01\_frais de personnel** » ne peut dépasser de **15 %** le budget initial de cette catégorie de dépenses ;
- 📌 Pour chaque bénéficiaire, le pourcentage des dépenses déclarées dans la catégorie « **01\_frais de personnel** » ne pourra excéder **65% des dépenses totales déclarées à la fin du projet**.
- 📌 Sous réserve du respect des limites ci-dessus, et comme expliqué au **point 2 de la fiche 7** - « Clôture des projets », l'ajustement de clôture, qui implique une reprogrammation du Plan financier pour l'adapter à l'exécution finale de chaque bénéficiaire, permet que le plan financier définitif d'un bénéficiaire, et **donc son exécution, soit jusqu'à 15 % plus élevé que celui initialement approuvé** (au niveau du projet, le plan financier à la clôture ne peut pas être supérieur au plan financier initial). Le nouveau plan financier du bénéficiaire et les dépenses déclarées doivent dans ce cas également respecter les limites indiquées ci-dessus.

Le tableau suivant montre à l'aide d'un exemple les limites de la flexibilité permise dans l'exécution du plan financier d'un bénéficiaire.

Bénéficiaire						
CATEGORIE DE DEPENSES	(1) Plan financier programmé		(2) dépenses exécutées		(3)=(2)-(1) modification (seulement dépassements)	% variation (2/1)
	euros	%	euros	%	euros	%
00_Dépenses de préparation	2.000,00	1,19%	2.000,00	1,16%		
<b>01_Frais de personnel</b>	80.000,00	47,62%	85.000,00	49,42%	5.000,00	6,25%
02_Frais de bureau et frais administratifs	12.000,00	7,14%	12.750,00	7,41%	750,00	
03_Frais de déplacement et d'hébergement	12.000,00	7,14%	12.750,00	7,41%	750,00	
04_Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	42.000,00	25,00%	42.000,00	24,42%		
05_Frais d'équipement	15.000,00	8,93%	10.000,00	5,81%		
06_Frais d'infrastructures et de travaux	5.000,00	2,98%	7.500,00	4,36%	2.500,00	
<b>TOTAUX</b>	<b>168.000,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>172.000,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>9.000,00</b>	<b>5,36%</b>
			102,38%			
Ce % est la surexécution du bénéficiaire (dans l'exemple, 172 000 / 168 000). Peut être accepté jusqu'à 115% si les autres bénéficiaires du projet sous-exécutent car le budget total du projet à la clôture ne peut pas dépasser le plan financier initial.				NE PEUT PAS DÉPASSER 65% À LA FIN DU PROJET (dans l'exemple, 85 000/172 000)		

NE PEUT PAS DÉPASSER 15% (dans l'exemple, 5 000 / 80 000)

NE PEUT PAS DÉPASSER 15% (dans l'exemple, 9 000/168 000)

Ces limites sont contrôlées exclusivement par l'autorité de gestion et le secrétariat conjoint. Les contrôleurs ou les autorités nationales n'excluent donc pas, ni ne retiennent, les dépenses au motif que le plan financier du bénéficiaire est dépassé.

Il est recommandé que le bénéficiaire déclare des dépenses potentiellement éligibles même si cela le conduit à dépasser son plan financier. Il peut arriver que certaines dépenses soient finalement considérées inéligibles, et elles pourraient ainsi être remplacées par d'autres dépenses.

Le contrôle des plafonds de dépenses signifie que l'AUG/SC est susceptible de :

- 📌 « Mettre de côté une dépense pour dépassement du plan financier » d'une ou plusieurs déclarations de dépenses de projet intermédiaires ;
- 📌 Exclure les dépenses au-delà du montant maximum autorisé, généralement dans la dernière déclaration des dépenses du projet (solde final) ou dans la dernière déclaration des dépenses du projet à laquelle un bénéficiaire participe.

## 2.3 Traitement des dépenses affectées de manière incorrecte à une catégorie

Les dépenses affectées par erreur dans une mauvaise catégorie de dépenses dans la justification du plan financier peuvent être considérées comme éligibles dans la catégorie de dépenses à laquelle elles correspondent, pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- 📌 L'objet de la dépense a été expressément prévu dans la justification, sans que cela puisse donner lieu à interprétation, même si cet objet a été inclus dans une catégorie de dépenses incorrecte.

Dans ce cas, le chef de file doit soumettre une demande à l'autorité de gestion, et le plan financier sera modifié dans eSudoe. Le montant des dépenses en question sera transféré de la catégorie incorrecte à la catégorie appropriée.

Cette modification ne sera pas comptabilisée dans la flexibilité des dépenses déclarée par catégories de dépenses (15%).

La modification ne pourra en aucun cas dépasser les limites fixées par le Programme (frais de personnel, GT transversal).

ATTENTION : Les erreurs doivent être détectées et corrigées le plus tôt possible, dans la mesure où, en cas de non-détection, la dépense pourrait, une fois intégrée dans le circuit financier, être exclue et considérée comme inéligible, par exemple par un contrôleur.

### 3. Inclusion de cofinancement additionnels

Lorsqu'un bénéficiaire obtient une aide publique nationale, régionale ou locale dans le cadre d'un projet, il doit le porter à la connaissance des autorités du programme. Cette aide sera incluse dans le plan financier du formulaire de candidature, feuille « FEDER et contrepartie nationale », colonne (h) « autres aides publiques (non communautaires) qui contribuent à financer ( e) ou (f) », autrement dit, la contrepartie nationale.

Si, au cours de la phase de mise en œuvre du projet, un bénéficiaire obtient un financement supplémentaire à celui du programme Sudoe qui se rapporte aux dépenses incluses dans son plan financier, il doit le communiquer sans attendre à l'autorité de gestion par l'intermédiaire du Secrétariat conjoint, en fournissant des documents justifiant le nouveau financement.

Le plan financier de ce bénéficiaire sera modifié, en réduisant son autofinancement et en incluant le nouveau financement. Ces informations entraîneront une modification de la contrepartie nationale du bénéficiaire.

#### Exemple 1 :

Le bénéficiaire A dispose d'une dépense éligible de 200 000 EUR dans le budget, financée par 150 000 EUR de FEDER et 50 000 EUR d'autofinancement.

Il reçoit une subvention supplémentaire publique d'une fondation, **spécifique pour le projet Sudoe**, dont le montant atteint 30 000 euros.

Il est alors nécessaire de modifier le plan financier comme suit :

-150 000 euros de FEDER

-30 000 euros de financement privé (contrepartie nationale)

-20 000 euros d'autofinancement (contrepartie nationale)

**ATTENTION** : Si avec le nouveau financement public, la somme des aides publiques nationales et de l'aide FEDER conduit à dépasser le pourcentage maximum d'aide autorisé, l'aide FEDER de ce bénéficiaire sera diminuée afin que la somme du FEDER et de la contrepartie nationale soit identique aux dépenses initialement prévues pour ce dernier.

Si le bénéficiaire est soumis à l'application du régime d'aides d'État du règlement d'exemption par catégorie (**RGEC**) (voir fiche 5), il convient de veiller à ce que l'intensité maximale de l'aide ne dépasse pas celle prévue par les règlements (UE) 2021/1059 et 1060. Si tel est le cas, le taux d'aide du FEDER doit être réduit pour le rendre conforme à cette règle.

**ATTENTION** : Conformément à l'article 13 du règlement (UE) 2021/1059, le taux de cofinancement maximal est de 80%.

Si le bénéficiaire se trouve dans un **régime de minimis**, les limites devront être prises en compte pour adapter l'aide au maximum autorisé, ce qui pourrait avoir une incidence sur l'aide FEDER à recevoir de la part le programme.

**ATTENTION** : La fiche 5 du guide explique plus en détail le traitement des aides d'État dans le programme Sudoe.

### Exemple 2 :

Une PME a une dépense éligible de 120 000 euros dans le projet. En raison des conditions du projet, elle est couverte par l'article 20 de la RGEC, et dispose d'un taux de cofinancement de 75%, ce qui implique une aide FEDER de 90 000 euros.

Elle reçoit ensuite une aide publique régionale de 20 000 euros aux coûts éligibles du projet. Cela implique que l'aide publique cumulée est de 110 000 euros, soit une intensité d'aide de 92%.

Dans ce cas, une modification du plan financier du bénéficiaire devra être effectuée, de sorte que l'aide du FEDER soit réduite à 76 000 EUR, atteignant ainsi une intensité d'aide publique de 80 % (96 000 EUR / 120 000 EUR). Le taux de cofinancement tomberait alors à 63,33%.

Les bénéficiaires, par l'intermédiaire du chef de file du projet, doivent porter à la connaissance des autorités nationales et du secrétariat conjoint l'existence de recettes nettes générées dans le cadre du projet, y compris une fois que ce dernier a finalisé son exécution.



## Circuit financier

### Sommaire

1.1	Définition générale.....	3
1.2	Définition de chaque étape du circuit financier .....	4
1.3	Rapport entre les étapes du circuit et les modèles et documents à signer (eSudoe) .....	6
1.4	Traitement des dépenses non acceptées au long du circuit financier .....	7
1.5	Les temps du circuit financier .....	9
1.5.1	Périodicité.....	9
1.5.2	Durée estimative du circuit financier .....	9
1.6	Corrections financières et retraits ou récupérations du fait de contrôles, ajustements ou erreurs.....	10
1.6.1	Non-respect de la "règle N+3" ou dégagement d'office .....	11
1.6.2	Retraits ou récupérations du fait de contrôles, ajustements ou erreurs du bénéficiaire. ....	11
1.6.3	Corrections financières, suspensions ou interruption des paiements au programme comme conséquence de la détection d'erreurs dans les systèmes de gestion et de contrôle du programme. ....	11
1.7	Étapes 3 et 4 en détail. Organisation des systèmes de vérification et de validation des dépenses : le contrôleur et l'autorité nationale.....	12
1.7.1	Proposition et sélection du contrôleur.....	12
1.8	L'utilisation d'eSudoe et l'utilisation du format papier .....	13
2.	Clôture des projets .....	14
2.1	Définitions de la clôture physique et de la clôture administrative et financière.....	14
2.2	Quelles dépenses sont éligibles dans la phase de clôture administrative et financière. ....	14
2.3	Que faut-il faire dans chaque phase ? .....	14
2.4	L'ajustement de clôture du projet .....	15
2.5	Libération de l'aide FEDER programmée non consommée par le projet.....	16
2.6	Clôture partielle du projet .....	16



<b>2.7 Conservation de la documentation .....</b>	<b>17</b>
<b>2.7.1 Réglementation, délais et conditions relatives à la conservation de la documentation .....</b>	<b>17</b>
<b>2.7.2 Conservation des réalisations et livrables du projet .....</b>	<b>17</b>
<b>2.7.3 Exemples de calcul de la durée de conservation de la documentation .....</b>	<b>19</b>

# 1. Le circuit financier dans le programme Sudoe

## 1.1 Définition générale

On entend par circuit financier l'ensemble des étapes que doit suivre une dépense exécutée (réalisée et payée) par un bénéficiaire dans le cadre du projet, depuis sa réalisation, sa présentation justifiée au programme, son acceptation par les autorités responsables et le remboursement au bénéficiaire de la partie FEDER correspondant à cette dépense.

Au total, le circuit est composé de 9 étapes (8 pour les bénéficiaires français), au cours desquelles interviennent 8 acteurs (7 dans le cas français). Le circuit financier des partenaires d'Andorre est plus simple, dans la mesure où ils ne demandent pas et ne reçoivent pas d'aide FEDER.

À mesure qu'elles franchissent les étapes, les dépenses passent par divers états au sein du système d'information.

Chaque étape répond aux normes et aux processus définis par les règlements communautaires et les règles établies par le programme Interreg Sudoe.

Le circuit des dépenses est développé intégralement dans eSudoe et dématérialisé. L'envoi de documents en format papier n'est nécessaire que lorsque l'entité bénéficiaire ne peut pas signer par la voie électronique.

Enfin, chaque étape est caractérisée par une terminologie qui symbolise l'avancement des dépenses dans le circuit financier. De la même façon, à chaque étape, une série de modèles normalisés sont générés dans eSudoe, qui présentent l'information de façon ordonnée et servent à déclarer formellement les dépenses et à demander les remboursements FEDER.

Le tableau suivant schématise les étapes en indiquant les acteurs qui interviennent pour chacune d'entre elles ainsi que l'état des dépenses avec la terminologie correspondante conformément à leur avancement dans le circuit financier.

Numéro étape	Intitulé	Acteur	État de la dépense dans eSudoe2127			
			Terminologie	Espagne	France	Portugal
1	Enregistrement des dépenses	Bénéficiaire	Enregistrée dans le système	●	●	●
2	Déclaration des dépenses du bénéficiaire	Bénéficiaire	Déclarée	●	●	●
3	Vérification des dépenses du bénéficiaire	Contrôleur	Vérifiée (Espagne)	●		
			Validée (France et Portugal)		●	●
4	Validation (Espagne) / conformité (Portugal) des dépenses du bénéficiaire	Autorité nationale	Validée (Espagne) / Conforme (Portugal)	●		●
5	Déclaration des dépenses du projet et demande de paiement FEDER	Chef de file	Déclarée à l'autorité de gestion	●	●	●
6	Déclaration des dépenses du projet à l'autorité comptable	Secrétariat conjoint Autorité de gestion	Déclarée à l'autorité comptable	●	●	●
7	Certification des dépenses et demande de paiement de l'autorité comptable à la Commission européenne	Autorité comptable	SPaCE (demande de paiement à la Commission européenne)	●	●	●
8	Paiement de la Commission européenne à l'autorité comptable	Commission européenne	Payée et encaissée	●	●	●
9	Paiement de l'autorité comptable à chaque bénéficiaire	Autorité comptable	Répartie et transférée	●	●	●

## 1.2 Définition de chaque étape du circuit financier

De façon plus détaillée que dans le tableau précédent, le circuit financier des dépenses éligibles peut être expliqué de la manière suivante :

### Étape 1 - Enregistrement des dépenses

Le bénéficiaire doit introduire dans le registre de dépenses d'eSudoe les dépenses qu'il considère éligibles. Ces dépenses peuvent être déclarées seulement une fois qu'elles ont été payées. Cet enregistrement consiste à introduire dans eSudoe toutes les données relatives à chaque dépense (fournisseur, catégorie de dépense, date de la facture, date de paiement de la facture, etc.) et à télécharger, de préférence en format pdf, toutes les pièces nécessaires. La liste des dépenses qui peuvent être éligibles ainsi que des pièces nécessaires pour justifier chaque catégorie de dépenses figure dans le chapitre « piste d'audit » de chaque fiche descriptive des catégories de dépenses (**fiches 8.1 à 8.6**).

Le bénéficiaire pourra également indiquer dans eSudoe des montants de dépenses non éligibles, mais en lien avec le projet.

Il est recommandé d'effectuer cet enregistrement de manière continue, au fur et à mesure que les dépenses sont réalisées et payées. Cela permet notamment d'assurer un suivi précis des dépenses réalisées puisque eSudoe permet d'éditer des tableaux de suivi des dépenses.

### Étape 2 - Déclaration des dépenses du bénéficiaire

Le bénéficiaire effectue cette tâche dans eSudoe quand il a terminé d'enregistrer toutes les dépenses payées et leurs justificatifs respectifs pour une période donnée, conformément au calendrier établi par le programme (voir point [1.5 Les temps du circuit financier](#)) et en cohérence avec le rythme de déclaration convenu au sein de chaque partenariat.

Cette tâche consiste à agréger les dépenses enregistrées dans l'étape 1, ce qui s'effectue en quelques clics dans eSudoe. Outre ces étapes informatiques très rapides, le bénéficiaire doit remplir directement, dans eSudoe, le **rapport d'exécution du bénéficiaire**. Le rapport d'exécution informe de l'avancement de l'exécution physique du projet, obtenu grâce aux dépenses déclarées.

Les déclarations de dépenses des bénéficiaires seront considérées déclarations intermédiaires, à l'exception de la dernière, qui sera la déclaration de dépenses finale.

### Étape 3 : Vérification des dépenses (validation pour les bénéficiaires français et portugais)

 Pour les bénéficiaires espagnols : -Vérification des dépenses du bénéficiaire

Le contrôleur vérifie les dépenses déclarées. Chaque bénéficiaire doit avoir un contrôleur, qui est la personne qui vérifie les dépenses, en déterminant celles d'entre elles qui sont en mesure de continuer à avancer dans le circuit financier. Autrement dit le contrôleur est la personne qui s'assure de la conformité des dépenses. Ce contrôleur doit être engagé par chaque bénéficiaire et autorisé par l'autorité nationale. Le point 1.7 précise le processus de sélection du contrôleur, et détaille la documentation qui devra être présentée pour obtenir son approbation.

#### Pour les bénéficiaires français : - Validation des dépenses du bénéficiaire

Dans le cas spécifique de la France, la tâche de vérification du contrôleur entraîne directement la validation des dépenses déclarées, (c'est-à-dire que dans ce cas l'étape 4 ne s'applique pas). Comme dans le cas des bénéficiaires des autres États, chaque bénéficiaire doit avoir un contrôleur, qui est la personne qui valide les dépenses. Ce contrôleur devra être approuvé par l'autorité nationale de l'État du bénéficiaire. Le point 1.7 de cette fiche précise le processus de sélection du contrôleur .

#### Pour les bénéficiaires portugais : validation des dépenses du bénéficiaire

Dans cette étape, comme dans le cas français, la vérification du contrôleur entraîne directement la validation des dépenses déclarées. Le contrôleur désigné devra avoir été approuvé par l'autorité nationale (voir également le point 1.7 pour plus d'informations).

### **Étape 4 : validation (Espagne) / conformité (Portugal) des dépenses (cette étape n'existe pas pour les bénéficiaires français)**

#### Pour les bénéficiaires espagnols : Validation des dépenses du bénéficiaire

**L'autorité nationale espagnole** effectue la tâche de validation des dépenses préalablement déclarées et vérifiées, sur la base des informations demandées. L'autorité nationale espagnole n'effectue pas une analyse de 100% des dépenses, mais plutôt un contrôle de cohérence et de conformité, sur un échantillon des dépenses présentées.

#### Pour les bénéficiaires portugais : conformité des dépenses validées par le contrôleur.

**L'autorité nationale portugaise** effectue un contrôle fondé sur le risque. Dans la première déclaration, 100% des dépenses seront vérifiées. Dans les déclarations suivantes, la conformité se fondera uniquement sur les dépenses où a eu lieu une procédure de marché public.

### **Étape 5 - Déclaration des dépenses du projet et demande de remboursement FEDER**

En fonction du rythme auquel les validations des dépenses sont obtenues, le chef de file présentera des déclarations de dépenses du projet et des demandes de FEDER à l'autorité de gestion. Il devra effectuer au minimum une déclaration de dépenses du projet par an.

Concernant l'aide FEDER demandée, elle sera calculée automatiquement par le système, via la formule suivante :

Aide FEDER générée du bénéficiaire = dépenses déclarées à l'AUG * taux de cofinancement
---

Les déclarations de dépenses du projet seront considérées comme des déclarations de dépenses intermédiaires du projet, à l'exception de la dernière, qui sera la déclaration de dépenses finale du projet.

### **Étape 6 - Déclaration des dépenses du projet de l'autorité de gestion à l'autorité comptable**

Une fois effectué le contrôle de cohérence et de conformité de la déclaration de dépenses du projet et de la demande de paiement FEDER par le secrétariat conjoint et l'autorité de gestion, et à la condition que la déclaration respecte les normes du programme en vigueur, l'autorité de gestion envoie cette dernière à l'autorité comptable.

L'envoi se fait de façon périodique, sous la forme d'une déclaration de dépenses du programme, qui consiste en une agrégation des déclarations de dépenses des projets.

Dans ce cas, concernant l'aide FEDER à payer, le système calcule de la façon suivante :

Aide FEDER à payer au bénéficiaire = dépenses éligibles selon l'AUG \* taux de cofinancement

### **Étape 7 - Déclaration des dépenses et demande de paiement de l'autorité comptable à la Commission européenne**

Une fois qu'une déclaration de dépenses du projet a été reçue, l'autorité comptable l'intègre dans une déclaration de dépenses du programme à la Commission européenne et demande un remboursement FEDER à la Commission européenne.

Il est prévu que ce processus soit effectué maximum six fois par an.

### **Étape 8 - Paiement de la Commission européenne à l'autorité comptable**

La Commission effectue le paiement correspondant à l'autorité comptable, en fonction des règles sur les paiements établies par le règlement (UE) n° 2021/1060.

### **Étape 9 - Paiement de l'autorité comptable à chaque bénéficiaire**

Une fois le FEDER reçu par l'autorité comptable, cette dernière effectue le paiement aux bénéficiaires (ou au chef de file, le cas échéant) en fonction des normes du programme, **si ce paiement n'a pas été effectué au préalable**.

Conformément à l'article n° 74 du règlement (UE) n° 2021/1060, le délai maximal pour que l'autorité comptable effectue le paiement au bénéficiaire est de 80 jours à compter de la finalisation de l'étape 5, sauf si le paiement ne peut pas être réalisé du fait d'un manque de liquidité sur le compte du programme. Ceci signifie que les étapes 8 et 9 ne sont pas obligatoirement liées au paiement aux bénéficiaires, si les disponibilités financières du programme ont permis d'effectuer ces paiements au préalable. Il convient également d'indiquer que le délai de 80 jours est interrompu si les informations présentées par le bénéficiaire ne sont pas suffisantes pour que le montant demandé soit exigible.

La disponibilité financière doit s'entendre dans le cadre du programme Sudoe, c'est-à-dire que l'autorité comptable ne peut pas utiliser de fonds d'autres programmes pour réaliser les paiements dans le cadre du programme Sudoe.

## **1.3 Rapport entre les étapes du circuit et les modèles et documents à signer (eSudoe)**

À partir de la création d'une déclaration de dépenses du bénéficiaire (étape 2), eSudoe génère des documents synthétiques (dénommés **modèles**), qui permettent d'afficher et de réaliser un suivi de la situation financière de chaque bénéficiaire et du projet dans son ensemble. À chaque étape, des documents doivent être signés (de préférence par voie électronique), puis ré-introduits dans le système.

Le tableau suivant présente un résumé :

Étape du circuit	État des dépenses à la fin de l'étape	MODÈLE généré par eSudoe (les MODÈLES A1, A2 et A3 ne doivent pas être signés)	Page de garde à signer par voie électronique (ou manuelle, s'il n'est pas possible de signer par voie électronique)
2_déclaration du bénéficiaire	Dépenses déclarées	MODÈLE A1 (Excel) + rapport d'exécution du bénéficiaire (pdf)	Le bénéficiaire signe la page de garde de la déclaration de dépenses du bénéficiaire (pdf)
3_vérification des dépenses	Dépenses vérifiées (Dépenses validées en France et au Portugal)	MODÈLE A2 (Excel)	Le contrôleur signe la page de garde de la vérification de dépenses du bénéficiaire (pdf) (validation en France et au Portugal)
4_validation des dépenses (Espagne) et conformité des dépenses (Portugal)	Dépenses validées (Espagne) et dépenses conformes (Portugal)	MODÈLE A3 (Excel)	L'autorité nationale signe la page de garde de la validation / conformité de dépenses du bénéficiaire (pdf)
5_déclaration de dépenses du projet et demande de remboursement FEDER	Dépenses déclarées à l'AUG	MODÈLE B1 (Excel)	Le chef de file signe la page de garde du MODÈLE B1 (pdf)
6_vérification des dépenses du projet	Dépenses vérifiées par l'AUG/SC	Modèle B2 (Excel)	L'AUG signe la page de garde du MODÈLE B2 (pdf)

Le système permettra de déclarer des dépenses indépendamment des limites financières applicables et de la flexibilité autorisée (voir **fiche 6**) ; c'est-à-dire que les contrôleurs et les autorités nationales n'excluront pas de dépenses au motif qu'elles dépassent un plafond ou un budget prévu. Ils ne pourront exclure de dépenses que pour des motifs liés à leur éligibilité. Ce sont l'AUG-SC qui réaliseront les ajustements liés à des dépassements de plafond ou de budget, le cas échéant (dans l'étape 6 du circuit financier). Pour cela, des dépenses pourront parfois être retenues ou mises de côté du fait d'un dépassement du plan financier (voir **point 1.4 de cette fiche**).

C'est à la clôture des projets (voir **point 2 de cette fiche**) qu'il sera défini lesquelles de ces dépenses pourront finalement être déclarées à l'autorité comptable par l'autorité de gestion en fonction du plan financier des projets et des règles du programme, en particulier en application de la flexibilité autorisée.

## 1.4 Traitement des dépenses non acceptées au long du circuit financier

Les dépenses déclarées par un bénéficiaire avancent tout au long du circuit financier. Toutefois, il peut survenir que, pour un motif donné (erreur dans la dépense, dépense inéligible, manque d'informations, etc.), tout ou partie d'une dépense ne soit pas accepté dans une étape du circuit. Il peut également arriver qu'une dépense n'avance pas dans le circuit pour des motifs de limites financières. Les circonstances suivantes peuvent survenir :

- 📌 Qu'un acteur du circuit financier décide d'exclure la dépense (**dépense exclue pour inéligibilité**). Une dépense est exclue parce qu'elle est inéligible, par exemple en raison de sa nature, et elle ne peut pas être réintégrée dans le circuit financier.

- 📌 Qu'un acteur du circuit financier (**contrôleur, autorité nationale ou AUG-SC**) décide de "**renvoyer**" une dépense à l'état « enregistrée dans le système » (**dépense renvoyée**). C'est-à-dire que, par exemple, l'AUG-SC décide de renvoyer la dépense à un bénéficiaire pour que, une fois le motif du renvoi rectifié, il puisse décider de l'opportunité de la re-déclarer. Dans ce cas, la dépense passera d'un état à un autre (par exemple de « déclarée à l'autorité de gestion » à « enregistrée dans le système »), mais la dépense, avec son numéro de référence, restera la même, bien que sous une version différente.
- 📌 Retenir une dépense, ou un ensemble de dépenses (**dépense retenue**). Dans ce cas, la dépense ne continuera pas à avancer dans le circuit financier avant que l'acteur qui l'a retenue ne le décide, et le cas échéant, l'intègre dans une déclaration de dépenses ultérieure. Cette dépense pourra être récupérée dans la même étape du circuit financier que celle où elle a été retenue. La rétention des dépenses ne peut être effectuée que par une autorité nationale ou par l'AUG-SC.

**EXEMPLE DE DÉPENSE RETENUE** : dépense d'une prestation de services pour laquelle toutes les informations justifiant la contractualisation n'ont pas été fournies. L'autorité nationale ou l'AUG-SC décide, pour une question d'efficacité, de retenir la dépense et de demander la fourniture d'informations complémentaires, au lieu de « renvoyer » la dépense. Cette dépense pourra être réintégrée dans la déclaration suivante si les informations nécessaires sont fournies.

Il existe également le concept de « **dépense mise de côté pour dépassement du plan financier** ». Il s'agit des dépenses qui, une fois qu'elles sont dans l'étape 5 « **dépenses déclarées à l'AUG** », ne peuvent pas avancer dans le circuit financier au moins provisoirement, car un risque de dépassement d'une limite financière a été identifié. Les dépenses peuvent seulement être mises de côté dans des déclarations de dépenses intermédiaires, et seul l'AUG-SC peut effectuer cette opération.

**EXEMPLE DE DÉPENSE MISE DE CÔTÉ POUR DÉPASSEMENT DU PLAN FINANCIER** : dans une déclaration de dépenses intermédiaire du projet est incluse l'avant-dernière déclaration de dépenses d'un bénéficiaire. Dans cette déclaration, le pourcentage de dépenses de personnel sur son budget est de 105%, et le total de dépenses de personnel sur l'ensemble des dépenses déclarées est de 67%. Comme on ne peut pas garantir que les dépenses de personnel ne vont pas dépasser 65% des dépenses lors de la déclaration finale de ce bénéficiaire, le montant nécessaire de dépenses est mis de côté en attendant de disposer de toute l'information (avec le solde).

Dans tous les cas, l'acteur qui exclura, retiendra ou mettra de côté une dépense en précisera le motif.

**ATTENTION.** Un acteur du circuit financier, qu'il s'agisse d'une autorité nationale ou de l'AUG-SC, peut décider d'exclure, de renvoyer ou de retenir une dépense alors même que cette dépense a pu être considérée correcte dans une étape antérieure.

**ATTENTION** : Si, dans le circuit financier ou lors d'un contrôle, un montant erroné est détecté dans une catégorie de dépenses dont dépend un forfait dans une autre catégorie, le montant erroné sera réparti au prorata de ce forfait. Par exemple, si un montant incorrect (erreur ou irrégularité) de 100 EUR est détecté dans les dépenses de personnel et que le bénéficiaire a un taux fixe dans les catégories 02 et 03, le système retirera 15 EUR de chacune de ces catégories.

## 1.5 Les temps du circuit financier

### 1.5.1 Périodicité

Dans l'objectif que au moins une déclaration de dépenses du bénéficiaire soit incluse dans une déclaration de dépenses du projet chaque année, les obligations suivantes sont établies :

- 📌 Tous les bénéficiaires peuvent déclarer des dépenses quand ils le souhaitent, à condition d'effectuer au minimum une déclaration avant **la fin du mois de mai de chaque année**.
- 📌 Concernant le rythme des déclarations, chaque bénéficiaire doit fixer avec son contrôleur un calendrier de déclarations à vérifier.
- 📌 Ceci n'implique pas, toutefois, que la déclaration doive forcément être effectuée à la fin du mois de mai. Il s'agit d'un « **guichet ouvert** » la seule condition à respecter étant précisée dans le point précédent.
- 📌 **EXEMPLE** : Une entité bénéficiaire décide de déclarer des dépenses deux fois par an, en mars et en octobre.
- 📌 Ce calendrier est ajusté si les circonstances le justifient, via une communication effectuée par l'autorité de gestion. Il peut survenir par exemple que pour un appel à projets, ces délais ne soient pas complètement adaptés, et qu'il convienne de les modifier ; dans ce cas, une annonce sera effectuée en temps utile. Ces changements n'entreront pas en contradiction avec les contrats signés entre les bénéficiaires et leurs contrôleurs.
- 📌 Les déclarations présentées devront inclure des dépenses représentant au minimum **10% des dépenses programmées pour le bénéficiaire**, à l'exception : des déclarations finales et des cas spécifiques préalablement autorisés par les autorités nationales et/ou l'AUG-SC, ou qui interviennent à l'initiative de ces derniers.
- 📌 Les chefs de file doivent **regrouper** les validations de dépense dont ils disposent et effectuer les déclarations de dépenses du projet et demandes de remboursement au fur et à mesure qu'ils obtiennent les validations de dépenses des bénéficiaires, afin qu'au **1er novembre de chaque année**, des dépenses de tous les bénéficiaires du projet aient été déclarées à l'autorité de gestion. Pour permettre une bonne adéquation entre le rythme des déclarations de dépenses des projets et la disponibilité des validations de dépenses, et un calendrier optimal des déclarations de dépenses, une communication étroite entre le chef de file et le secrétariat conjoint est essentielle
- 📌 Le calendrier établi vise à garantir un flux financier suffisamment régulier pour que le programme, entre autres objectifs, ne coure pas le risque de ne pas respecter la règle N+3 (voir **point 1.6 de la présente fiche**), car le non-respect de cette règle pourrait être répercuté sur les projets programmés.

### 1.5.2 Durée estimative du circuit financier

Des situations différentes détermineront le temps écoulé entre la réalisation et le paiement des dépenses et le remboursement du FEDER correspondant.

Selon l'article 46 du règlement (UE) n° 2021/1059 (Interreg), les tâches de vérification des dépenses ne doivent pas dépasser 3 mois. Il convient de noter que lorsqu'il y a une demande d'informations supplémentaires ou de correction, ce délai est interrompu par l'autorité nationale ou un contrôleur. Ce délai correspond aux étapes 3 et 4 du circuit financier, vérification et validation des dépenses.

Après cette étape, dès que le SC-AUG reçoit la déclaration de projet, la vérification de la déclaration de dépenses du projet débute, et le délai de 80 jours pour le remboursement par l'autorité comptable commence

à courir également. Ce délai est également interrompu en cas de demande de correction par le SC-AUG. Il convient de rappeler que l'autorité comptable effectuera le paiement dans les plus brefs délais après réception de la demande du SC-AUG, et paiera 100% du FEDER à condition qu'elle dispose de liquidités sur le compte du programme.

En résumé, une période d'environ 5 à 6 mois peut être prise en compte entre le moment où un bénéficiaire déclare des dépenses au programme (étape 2 du circuit financier) et celui où il reçoit le remboursement du FEDER, à condition que le chef de file exécute les tâches qui lui incombent et que les fonds soient disponibles.

Il est donc important que les bénéficiaires gardent à l'esprit que dans un programme Interreg, leur organisation devra être suffisamment solide pour pouvoir attendre environ un an entre le moment où ils engagent et paient les dépenses et celui où ils reçoivent l'aide correspondante du FEDER. La différence entre les cinq à six mois mentionnés ci-dessus et le délai d'attente d'un an est due au fait que les périodes de déclaration couvrent plusieurs mois, de sorte que la déclaration d'un bénéficiaire contiendra des dépenses réellement encourues et payées il y a plusieurs mois.

Il est également important de noter que la Commission, conformément à l'article 93 du règlement (UE) n° 2021/1060, ne paiera que 95 % du FEDER lorsque l'autorité comptable fera une demande de paiement au titre du programme. Les 5 % restants seront versés lorsque le compte annuel correspondant du programme sera approuvé. Cela peut conditionner la disponibilité des fonds de l'autorité comptable, bien que par défaut l'autorité comptable versera en un seul paiement à chaque bénéficiaire 100% de l'aide qui lui correspond sur la base de ses dépenses déclarées.

L'autorité comptable fera les déclarations de dépenses et les demandes de paiement nécessaires à la Commission européenne, dans la limite des règlements (jusqu'à 6 par an), afin de maximiser la liquidité du compte du programme.

## 1.6 Corrections financières et retraits ou récupérations du fait de contrôles, ajustements ou erreurs.

L'autorité comptable verse 100% de l'aide FEDER due à chaque bénéficiaire pour chaque déclaration effectuée.

Dans certaines circonstances, cette aide du FEDER ne sera pas versée intégralement et la réduction servira à faire face à des cas tels que les cas suivants :

- 📌 Récupérer par compensation ou retrait tout montant indu à la suite d'un contrôle effectué sur le bénéficiaire,
- 📌 Récupérer les montants dus à des erreurs ou à des ajustements à effectuer,
- 📌 Récupérer par compensation ou retrait tout montant dû à une correction financière à la suite des résultats des audits de système ou d'opérations effectués par l'autorité d'audit ou la Commission européenne ou par toute autre entité compétente,
- 📌 Récupérer des montants dus au non-respect de la règle "N+3" ou dégagement d'office au niveau du programme en raison d'un non-respect des délais d'exécution du programme imputable au bénéficiaire.

Les fondements de chaque cas sont exposés ci-dessous.

### 1.6.1 Non-respect de la "règle N+3" ou dégagement d'office

Conformément aux dispositions de l'article 105 du règlement (UE) n° 2021/1060, la Commission européenne limite le délai dans lequel le programme doit justifier l'exécution financière des montants engagés pour le programme. Concrètement, les montants engagés sur les budgets de l'Union au cours de l'année "n" doivent avoir été utilisés pour effectuer des paiements en faveur du programme au plus tard au cours de l'année "n+3" (dégagement d'office). Étant donné que c'est le programme qui doit demander ces paiements à la Commission européenne, la partie non demandée dans ce délai sera automatiquement dégagée, c'est-à-dire déprogrammée du Plan financier du programme.

Pour chaque projet, l'accord d'octroi FEDER signé entre le chef de file et l'autorité de gestion établit un calendrier pour l'exécution des activités, ainsi qu'un calendrier durant lequel les bénéficiaires peuvent effectuer les dépenses et les paiements associés. L'accord d'octroi lui-même inclut dans son **article 8** que, si le projet ne respecte pas le calendrier prévu, et que ce non-respect a des implications au niveau du programme en vertu de la réglementation communautaire, le programme peut repercuter sur le projet la perte des montants programmés.

### 1.6.2 Retraits ou récupérations du fait de contrôles, ajustements ou erreurs du bénéficiaire.

Les remboursements FEDER peuvent également se voir affectés par les résultats de contrôles effectués, d'ajustements ou d'erreurs détectés pendant l'exécution du projet. Afin de mener à bien ces retraits ou récupérations, les systèmes qui sont utilisés par le programme sont la compensation (déduire d'un paiement positif la quantité à récupérer), ou le reversement (remboursement par le bénéficiaire du FEDER correspondant au programme), dans le cas où la compensation ne serait pas possible.

### 1.6.3 Corrections financières, suspensions ou interruption des paiements au programme comme conséquence de la détection d'erreurs dans les systèmes de gestion et de contrôle du programme.

Parmi les conséquences possibles des audits des systèmes de gestion et de contrôle des autorités impliquées dans le programme, les paiements intermédiaires au programme peuvent être interrompus ou suspendus par la Commission européenne. Ceci affectera tout le circuit financier, le paralysant jusqu'à ce que les erreurs à l'origine de l'interruption ou de la suspension des paiements au programme soient corrigées.

Les contrôles annuels effectués par l'autorité d'audit peuvent détecter des taux d'erreur projetés (irrégularités constatées dans les dépenses déclarées à la Commission) supérieurs à un plafond donné (2 %), ce qui peut entraîner une correction financière affectant des bénéficiaires qui n'étaient pas directement soumis au contrôle. Parfois, des corrections sont apportées à un ensemble de bénéficiaires pour d'autres raisons, comme un problème dans la législation nationale qui affecte tous les bénéficiaires de ce pays.

## 1.7 Étapes 3 et 4 en détail. Organisation des systèmes de vérification et de validation des dépenses : le contrôleur et l'autorité nationale.

Conformément à l'article 74(1) du règlement (UE) n° 2021/1060, l'autorité de gestion est responsable des vérifications de gestion qui permettent de s'assurer :

- 📌 Que les produits et services ont été livrés, que la loi applicable, les règles du programme et les conditions ont été respectées afin que le projet puisse recevoir l'aide ; et
- 📌 Que les bénéficiaires ont payé le montant déclaré au programme et qu'ils tiennent une comptabilité séparée ou utilisent des codes comptables appropriés, dans le cas d'une demande de remboursement de frais ; et
- 📌 Que, si la base de l'aide est constituée de montants forfaitaires ou de taux forfaitaires, les bases du remboursement des dépenses au bénéficiaire ont été respectées.

Par dérogation à cet article et conformément à l'article 46.3 du règlement (UE) n° 2021/1059, les États membres ont décidé que les vérifications de gestion sont effectuées sur leurs territoires respectifs dans le cadre du programme Interreg Europe du Sud-ouest par un contrôleur. Les autorités nationales désigneront les contrôleurs qui effectueront les vérifications de gestion pour chacun des bénéficiaires.

Les autorités nationales de chacun des États membres participant sont :

- 📌 Espagne: Ministerio de Hacienda. Dirección General de Fondos Europeos.
- 📌 France : Préfecture de la région Occitanie - Secrétariat général pour les affaires régionales.
- 📌 Portugal: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Chaque autorité nationale a conçu son propre système de vérification.

L'Espagne, la France et le Portugal ont fait le choix d'un système de contrôle de premier niveau décentralisé. Ceci signifie que chaque organisme bénéficiaire établi dans ces États devra proposer à son autorité nationale, selon un dispositif qui lui est propre, un contrôleur. Une fois obtenue l'autorisation de l'autorité nationale correspondante, ce contrôleur pourra effectuer sa tâche de vérification des dépenses déclarées par le bénéficiaire, après avoir signé un contrat avec ce dernier.

### 1.7.1 Proposition et sélection du contrôleur

**Chaque bénéficiaire devra demander l'autorisation d'un contrôleur directement via eSudoe.**

PROPOSITION D'AUTORISATION DU CONTRÔLEUR, EFFECTUÉE PAR LE BÉNÉFICIAIRE		
ESPAGNE	FRANCE	PORTUGAL
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de designación de Controlador</li> <li>2. Listado de Criterios para la designación de Controladores</li> <li>3. Modelos de Compromiso del responsable de las verificaciones</li> <li>4. En caso de auditores externos, expediente de contratación, incluyendo declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) de los participantes en el proceso de contratación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La preuve de remise en concurrence des prestataires sélectionnés par l'autorité nationale (email au format pdf, mentionnant les adresses des destinataires)</li> <li>2. Le document d'analyse des offres (tableau renseigné au format Excel)</li> <li>3. La proposition de contrôleur (dernière feuille du classeur Excel d'analyse des offres, renseignée, signée et scannée au format pdf)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Questionário de reconhecimento do controlador nacional</li> <li>2. Contrato do Controlador Nacional</li> <li>3. Processo completo de contratação do controlador nacional</li> </ol>

## 1.8 L'utilisation d'eSudoe et l'utilisation du format papier

Comme il a été indiqué à plusieurs occasions dans le présent guide, eSudoe occupe une place centrale dans le circuit financier, et en général dans la gestion financière du programme et des projets. La centralisation de l'information dans eSudoe améliore de façon notable la piste d'audit, la conservation centralisée des justificatifs et l'accès aux informations pertinentes dont chaque autorité responsable du programme a besoin, ainsi que les contrôleurs désignés, chacun à son niveau. De même, l'utilisation d'eSudoe implique d'avoir moins recours à l'envoi de documentation en version papier.

Avec la mise en place progressive des signatures électroniques, l'envoi de documents au format papier devient résiduel, ne subsistant que pour les cas où les signataires ne disposent pas d'une signature électronique. En l'absence de signature électronique, certains documents devront être imprimés, signés, cachetés et envoyés en format papier, en plus d'être intégrés dans eSudoe. À titre d'exemple de ces documents, on peut donner le cas d'une page de garde de déclaration des dépenses du projet.

## 2. Clôture des projets

### 2.1 Définitions de la clôture physique et de la clôture administrative et financière.

Il est important de distinguer les concepts de clôture physique et de clôture administrative et financière d'un projet.

La **clôture physique** du projet fait référence à l'achèvement des activités conformément au calendrier établi dans le formulaire de candidature consolidé du projet (qui établit également la période d'éligibilité des dépenses). Par conséquent, la date de clôture physique correspond à la date de fin de la période d'exécution.

La **clôture administrative et financière** a lieu après la date de fin d'exécution du projet et comprend la période pendant laquelle sont effectuées les seules tâches administratives et financières nécessaires pour que les dernières dépenses du projet puissent être déclarées à l'autorité comptable.

### 2.2 Quelles dépenses sont éligibles dans la phase de clôture administrative et financière.

Il s'agit des dépenses qui ont pour but, uniquement, la réalisation des tâches inhérentes à l'accomplissement des démarches administratives liées à la clôture du projet. Il s'agit par exemple de :

- ↳ Dépenses relatives au personnel employé pour la réalisation de tâches de clôture, comme l'élaboration des rapports finaux, ou des dernières déclarations de dépenses.
- ↳ Dépenses relatives aux tâches du contrôleur.

### 2.3 Que faut-il faire dans chaque phase ?

1) Avant la date de fin de la période d'exécution :

- ↳ Toutes les activités et actions du projet doivent être terminées physiquement.
- ↳ La fin de ces dernières doit être attestée, non seulement par la réalité physique de ces activités et actions, mais aussi par l'existence de factures ou tout autre document de valeur justificative équivalente des dépenses. Ces factures ou documents doivent avoir comme date limite d'émission le jour de la clôture physique du projet, c'est-à-dire le dernier jour du calendrier d'exécution du projet. Exceptionnellement, une dépense avec une date de facture ultérieure pourra être autorisée si la preuve est fournie que les dépenses déclarées correspondent à une action réalisée sans ambiguïté pendant la période d'exécution du projet. Le secrétariat conjoint étudiera les raisons de la facturation ultérieure avec les autorités nationales et l'autorité de gestion. Ces autorités se réservent le droit de ne pas accepter la dépense en question.

**Exemple** : un projet termine sa phase d'exécution le 30 juin. Un fournisseur émet le 2 juillet une facture pour une dépense liée à l'évènement de clôture du projet qui s'est tenu le 24 juin. Comme il existe suffisamment de preuves documentaires de la clôture de l'évènement le 24 juin, la dépense est considérée comme éligible.

2) Dans les **cinq mois** suivant la date de fin de la période d'exécution il convient de :

- 📌 Payer les dernières dépenses liées à la phase d'exécution du projet (il s'agit de la réalisation des paiements liés au paragraphe précédent qui n'auraient pas eu lieu pendant la phase d'exécution du projet elle-même), \*
- 📌 Effectuer et payer les dépenses éligibles propres à la phase de clôture administrative et financière (point 1.2), \*
- 📌 Effectuer la dernière déclaration de dépenses du bénéficiaire (MODÈLE A1\_bénéficiaire émis),
- 📌 Avoir fait vérifier (valider dans le cas français), les dépenses incluses dans la dernière déclaration de dépenses du bénéficiaire (MODÈLE A2\_contrôleur émis) ; c'est-à-dire, vérification de dépenses du bénéficiaire finalisée par le contrôleur,
- 📌 Envoyer (dans le cas des bénéficiaires espagnols et portugais) la demande de validation de dépenses à l'autorité nationale correspondante.

\* Les dépenses payées au-delà des cinq mois qui suivent la date de fin de la période d'exécution sont réputées inéligibles. Exceptionnellement, les autorités du programme se réservent le droit de les accepter, dès lors que le retard de paiement est dûment justifié. Le bénéficiaire doit justifier le retard en ajoutant une note explicative argumentée avec l'ensemble des autres documents de la dépense.

3) Quand tous les bénéficiaires disposent de leurs dernières validations de dépense :

- 📌 Le chef de file dispose d'un maximum de 15 jours calendaires pour l'envoi de la proposition de déclaration de dépenses finale du projet au secrétariat conjoint Sudoe.
- 📌 À ce moment, le processus d'ajustement de clôture du projet sera mis en marche par le SC-AUG, qui se terminera par la déclaration de dépenses de l'autorité de gestion à l'autorité comptable relative à la déclaration finale du projet (ou solde).

## 2.4 L'ajustement de clôture du projet

**L'ajustement de clôture** du projet est un processus effectué par le secrétariat conjoint dans lequel le plan financier du projet est ajusté à l'exécution financière finale. Dans ce processus, la programmation financière de chaque bénéficiaire est modifiée afin de maximiser les dépenses à déclarer à l'autorité de certification en tenant compte des normes du programme. L'ajustement de clôture tiendra compte des déclarations finales de tous les bénéficiaires du projet.

Cet ajustement peut impliquer des reprogrammations financières au sein du projet, de telle sorte qu'un bénéficiaire avec un taux d'exécution final supérieur à 100% augmente sa programmation si le taux d'exécution du projet est inférieur à 100%.

Ce réajustement budgétaire respectera les conditions suivantes :

- 📌 Le dernier FEDER programmé du projet ne pourra pas être supérieur à celui existant préalablement à la réalisation de l'ajustement de clôture.
- 📌 S'il y a plus d'un bénéficiaire avec une exécution supérieure à 100%, le SC proposera une répartition du FEDER à réaffecter. Si le partenariat n'est pas d'accord avec cette répartition il pourra en proposer une autre. Cette répartition devra donner lieu à approbation du chef de file et des bénéficiaires présentant un taux d'exécution supérieur à 100%.
- 📌 Pour chaque bénéficiaire, le montant des dépenses finales déclarées respectera la flexibilité par catégories de dépense (voir fiche 6).
- 📌 Le montant des dépenses finales cumulées déclarées par bénéficiaire ne pourra pas dépasser de plus de 15% les dépenses programmées pour ce bénéficiaire préalablement à l'ajustement de clôture.
- 📌 Les montants déclarés dans la catégorie de dépenses « dépenses de personnel » ne pourront pas représenter plus de 65% du montant de dépenses déclarées finales du bénéficiaire.
- 📌 La base de dépenses sur laquelle l'ajustement de clôture du projet est réalisé inclura les dépenses déclarées par les bénéficiaires dont l'état dans le système d'information eSudoe est « mises de côté pour dépassement du plan financier ».

Le plan financier lié à la clôture du projet est communiqué par l'autorité de gestion au chef de file du projet.

Conformément à l'article 103, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 2021/1060, un montant décompté du plan financier d'un projet en conséquence d'une correction financière ne pourra pas être réutilisé par ce projet, ou par les projets affectés, en cas d'irrégularité systémique.

## 2.5 Libération de l'aide FEDER programmée non consommée par le projet

L'ajustement de clôture expliqué dans le point précédent génère un nouveau plan financier du projet par bénéficiaire. Si en vertu de ce plan financier le FEDER assigné au projet est inférieur au FEDER préalablement programmé, le reliquat FEDER sera libéré et réintégrera la dotation financière du programme.

## 2.6 Clôture partielle du projet

Parallèlement aux délais établis dans les points précédents, passés trois mois après la date de fin d'exécution du projet, l'autorité de gestion, via le secrétariat conjoint, pourra informer le projet de la réalisation d'une clôture partielle de celui-ci.

Cette clôture partielle consiste à fixer les montants maximums à déclarer par chaque bénéficiaire du projet en fonction de l'exécution effective de chaque bénéficiaire. Le SC fera une proposition par le biais du chef de file sur la base des informations contenues dans le système, et ce dernier devra confirmer si les informations sont correctes ou si à l'inverse d'autres montants doivent être pris en compte.

Sur la base des informations reçues, le SC notifiera les montants définitifs aux bénéficiaires du projet. La partie du plan financier non consommée sur la base de ces montants sera donc libérée.

## 2.7 Conservation de la documentation

### 2.7.1 Réglementation, délais et conditions relatives à la conservation de la documentation

Une fois qu'un projet est terminé et qu'il a présenté la déclaration finale du projet, chaque entité bénéficiaire doit veiller à conserver la documentation du projet durant une période établie par les règlements. Durant ce délai, des contrôles peuvent être réalisés par la Commission européenne, la Cour des comptes européenne, les Etats membres ou toute autre autorité compétente et les bénéficiaires doivent être en mesure de produire tous les documents relatifs à la justification des dépenses réalisées et payées.

La période de conservation de la documentation est établie conformément à l'article 82 du règlement (UE) 2021/1060.

Selon les dispositions dudit article, l'autorité de gestion du programme Interreg Sudoe a établi le **délai de conservation** de la documentation à une période de **cinq ans** à compter du 31 décembre suivant le dernier paiement effectué au bénéficiaire.

Cette période est de **dix ans** à partir de la date de l'octroi de l'aide au projet dans le cas prévu à l'article 12 du règlement (UE) n°651/2014 pour les **bénéficiaires** qui bénéficient de l'exemption de notification de la perception **d'aides d'État**. Dans le cas présent, la date du comité de suivi au cours duquel le projet a été approuvé est prise en compte.

Ces délais peuvent être interrompus en cas de procédure judiciaire ou administrative ou sur demande dûment motivée de la Commission européenne.

Au début de l'année au cours de laquelle la période des cinq années commence à courir (en l'absence d'aide d'État), l'autorité de gestion ou le secrétariat conjoint **notifient via eSudoe à toutes les entités bénéficiaires des projets concernés la date exacte jusqu'à laquelle la documentation doit être conservée**.

Tous les utilisateurs d'eSudoe de chaque entité bénéficiaire recevront cette notification.

Les conditions de conservation de la documentation sont les suivantes :

-  Les documents sont conservés soit sous forme d'originaux ou de copies certifiées conformes d'originaux, soit sur des supports de données communément acceptés, notamment des versions électroniques de documents originaux ou des documents n'existant qu'en version électronique,
-  Lorsque les documents n'existent que sous forme électronique, les systèmes informatiques utilisés doivent être conformes aux normes de sécurité acceptées qui garantissent que les documents détenus sont conformes aux exigences légales nationales et peuvent être fiables à des fins d'audit.

### 2.7.2 Conservation des réalisations et livrables du projet

L'obligation de conserver la documentation après la fin du projet est prévue aux **articles 6 et 11** de l'accord d'octroi FEDER signé entre l'autorité de gestion et le chef de file en tant que représentant du partenariat du projet.

Les pièces justificatives insérées dans eSudoe pendant l'exécution du projet sont conservées dans l'application informatique eSudoe. **Cependant, la conservation des documents dans eSudoe ne remplace pas les obligations définies précédemment pour chaque entité bénéficiaire.**

Outre les pièces justificatives des dépenses réalisées et payées, **il faut également conserver une copie des livrables et réalisations obtenus lors de l'exécution du projet. Ces documents permettent de justifier les dépenses inhérentes au projet.**

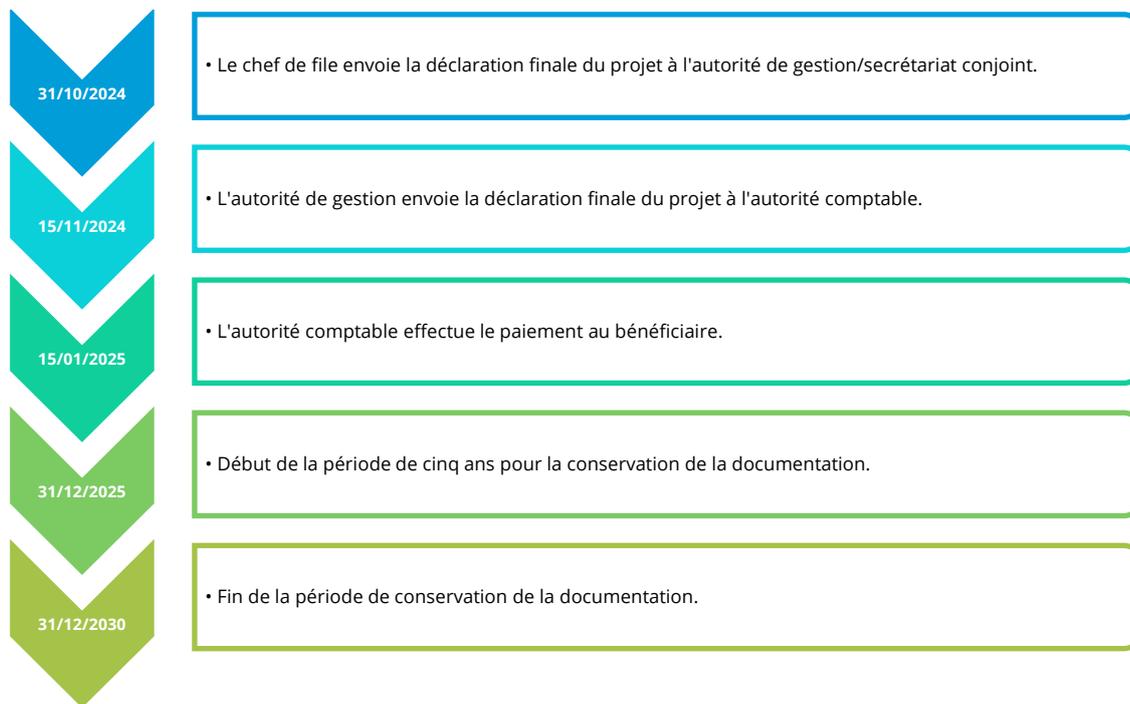
Ces documents sont conservés dans les mêmes conditions que celles applicables aux documents relatifs aux dépenses effectuées et payées.

eSudoe dispose d'un module permettant de visualiser, télécharger et enregistrer les livrables et les réalisations des projets. Ce module présente la liste des livrables et des réalisations prévus dans le formulaire de candidature et permet également d'en créer de nouveaux non prévus initialement. Ce module est alimenté par les documents téléchargés par les bénéficiaires du projet lors de la saisie des rapports d'exécution. Il est possible d'y ajouter un document à tout moment.

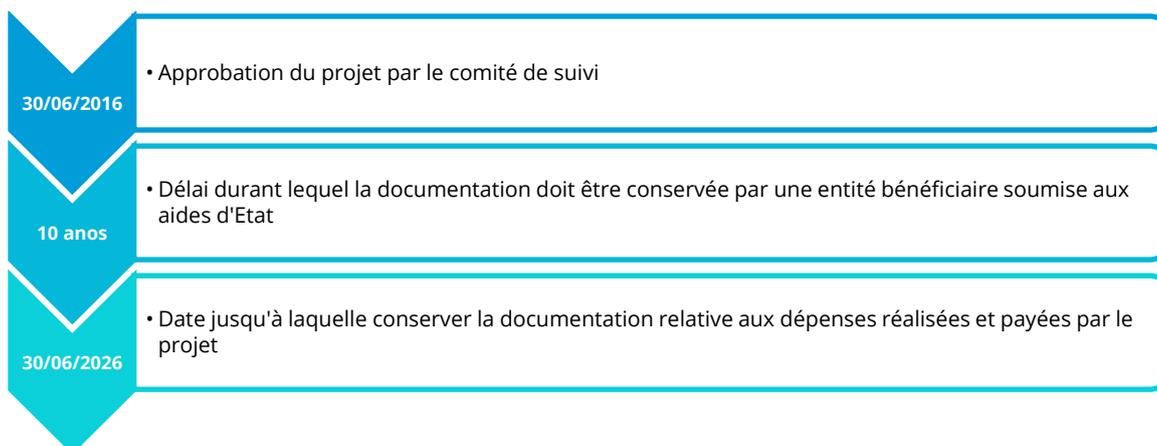
Il est donc recommandé, après la fin du projet, de vérifier que tous les livrables et les réalisations ont été enregistrés dans ce module et de le compléter si nécessaire. La fourniture de livrables et de réalisations facilite également le travail de communication et de capitalisation des résultats par le secrétariat conjoint et les autorités responsables du programme.

### 2.7.3 Exemples de calcul de la durée de conservation de la documentation

**EXEMPLE 1** : application de l'article 82 du règlement (UE) n° 2021/1060



**EXEMPLE 2** : application de l'article 12 du règlement (UE) n°651/2014 (entités bénéficiaires soumises aux aides d'État)





**8.0**

## **Éligibilité des dépenses**

### **Sommaire**

1. Base normative et hiérarchie .....	2
2. Modalités de l'aide.....	2
3. Critères de base déterminant l'éligibilité des dépenses .....	3
4. Dépenses inéligibles.....	4
4.1 Conformément à l'article 64 du RPDC, qui établit certaines dépenses comme inéligibles :.....	4
4.2 L'article 7 du règlement FEDER définit les types d'investissements pour lesquels le FEDER n'octroiera pas d'aide .....	4
4.3 L'article 38, paragraphe 3, du règlement INTERREG prévoit que les dépenses suivantes ne sont pas éligibles :.....	4
4.4 Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles au titre des règles du programme :.....	5
5. Dépenses selon les catégories de dépenses prévues dans le programme Sudoe.....	6
6. Frais de préparation.....	7
7. Dépenses dans le cadre de collaborations avec une entité tierce.....	7
7.1 Définition et types de collaboration.....	7
7.2 Communication des collaborations à l'AUG-SC et aux AN.....	9
8. Respect de la réglementation applicable en matière de contractualisations externes .....	10
9. Éligibilité des dépenses en fonction du lieu où elles ont lieu .....	12
10 Période d'exécution et période de clôture administrative .....	13
11. Éligibilité de la TVA (taxe sur la valeur ajoutée) .....	13
12. Traitement des dépenses communes dans le cadre du programme.....	14
13. Utilisation du taux de change des autres monnaies à l'euro .....	15
14. Dépenses inéligibles ou non prévues dans le dossier de candidature .....	15

## 1. Base normative et hiérarchie

Le règlement (UE) 2018/1046 « Règlement financier » établit le cadre général applicable aux règles financières du budget général de l'Union européenne.

En ce qui concerne l'éligibilité des dépenses, trois règlements principaux (UE) les réglementent :

-  Règlement (UE) 2021/1060 (RPDC ou dispositions communes)
-  Règlement (UE) 2021/1058 (FEDER)
-  Règlement (UE) 2021/1059 portant dispositions spécifiques à Interreg

Les règles du programme, qui sont incluses dans le guide Sudoe, sont des règles qui reproduisent parfois ce qui est stipulé dans les règlements communautaires et, à d'autres occasions, établissent de nouvelles règles ou précisions. Celles-ci concernent tous les bénéficiaires du programme, indépendamment de leur nature juridique ou de leur localisation.

Lorsqu'un aspect n'est couvert ni par la législation communautaire ni par le guide, les règles nationales d'éligibilité s'appliquent :

-  En Espagne, l' *“Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el periodo 2021-2027”*.
-  En France, le *« décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027 »*.
-  Au Portugal, le *« DL n.º 20-A/2023, de 22 de março, que estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027 »*.

## 2. Modalités de l'aide

Conformément à l'article 53 du règlement RPDC, le programme utilise les formes d'aides suivantes :

-  Coût simplifié : Montant forfaitaire pour les frais de préparation : 12.500 EUR par projet,
-  Coût simplifié : taux forfaitaire pour les frais de bureau et administratifs (15 % des frais directs de personnel), voir fiche 8.2
-  Coût simplifié : taux forfaitaire pour les frais de voyage et d'hébergement (15 % des frais directs de personnel), voir fiche 8.3
-  Coût réel, pour le reste des catégories de dépenses. Justification par des factures ou des documents de valeur comptable équivalente et preuve de paiement, voir fiches 8.1, 8.4, 8.5 et 8.6.

### 3. Critères de base déterminant l'éligibilité des dépenses

Pour être éligible, toute dépense doit notamment respecter les critères généraux suivants :

- 📌 Elle a été réalisée et effectivement payée par les bénéficiaires du programme, sauf lorsque les règles du programme prévoient l'application automatique de montants ou taux forfaitaires ainsi que dans les cas particuliers autorisés décrits ci-dessous :
  - Dépenses relatives au travail bénévole non rémunéré autorisé par le programme (voir fiche 8.7)
  - Pour l'Espagne et le Portugal, dépenses payées sur la base d'une convention autorisée par les autorités responsables du programme, le cas échéant (voir **point 7** de la présente fiche).
  - Dans certains cas, frais de personnel mis à disposition (voir **fiche 8.1, point 6**)
- 📌 Elle est prévue dans le formulaire de candidature consolidé et, dans le cas de catégories de dépenses contraignantes définies au point 5 de la présente fiche, dans la justification du plan financier,
- 📌 Elle concerne directement les actions effectivement réalisées,
- 📌 Elle a été effectuée et payée dans la période spécifiée dans l'accord d'octroi de l'aide FEDER et conformément aux délais prévus par les règles d'éligibilité,
- 📌 Elle n'a pas été subventionnée par un autre programme communautaire,
- 📌 Le bénéficiaire s'est conformé aux règles communautaires, du programme et aux règles nationales applicables à chaque dépense, notamment en ce qui concerne celles relatives à la commande publique,
- 📌 La dépense encourue est conforme aux règles nationales, communautaires et du programme en matière d'information et de communication,
- 📌 Elle respecte les critères de bonne gestion financière : elle est efficace, efficiente et son montant est raisonnable,
- 📌 Elle est dûment justifiée conformément aux normes internes du programme et du bénéficiaire, par exemple par des factures ou des documents de valeur probante équivalente, et une preuve de paiement, sauf lorsque les règles du programme prévoient l'application automatique de montants ou taux forfaitaires,
- 📌 Elle a été imputée au Programme au pourcentage d'imputation correspondant à son utilisation pour le projet. Toute dépense déclarée au programme doit en effet tenir compte du temps d'utilisation de l'objet de la dépense consacré au projet,
- 📌 Les dépenses déclarées sont conformes aux principes transversaux en matière d'environnement, d'égalité des chances et de non-discrimination ainsi qu'à la charte des droits fondamentaux de l'Union européenne. Par exemple, la durabilité d'un produit est prise en compte lors de la commande de matériel auprès des fournisseurs, la sélection du personnel impliqué dans le projet est attentive à la parité femmes/hommes, les processus de recrutement sont indemnes de toute discrimination liée au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'apparence physique, au handicap, à l'âge...

- ↳ Les dépenses sont inscrites dans les comptes du bénéficiaire, soit via un système comptable séparé, soit par une codification appropriée qui reflète de manière adéquate les dépenses du projet,

**ATTENTION** : Les dépenses déclarées dans le cadre du régime simplifié des coûts n'ont pas besoin d'être documentées dans le système d'information eSudoe. Elles doivent toutefois être conformes aux règles administratives et comptables de la structure bénéficiaire, aux réglementations européennes et nationales et être archivées, selon les normes de la structure bénéficiaires pendant la durée stipulée au point 2.7 de la fiche 7.

## 4. Dépenses inéligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles :

### 4.1 Conformément à l'article 64 du RPDC, qui établit certaines dépenses comme inéligibles :

- ↳ Les intérêts débiteurs,
- ↳ L'achat de terrains pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles du projet, avec une augmentation pouvant aller jusqu'à 15 % dans le cas des sites abandonnées et dans les zones ayant un passé industriel comprenant des bâtiments (toutefois, application plus restrictive de la norme par le programme Sudoe ; voir le point 4.4 de la présente fiche et le point 4 de la fiche 8.6).
- ↳ La taxe sur la valeur ajoutée (TVA), excepté :
  - Pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5 000 000 euros (TVA comprise).
  - La TVA non récupérable dans les opérations dont le coût total est supérieur ou égal à 5 000 000 euros (TVA comprise).

**ATTENTION** : Dans la fiche 5 du guide, ainsi qu'au point 11 de cette fiche, des précisions sont données sur le caractère inéligible de la TVA récupérable pour les dépenses des bénéficiaires soumis au Règlement d'exemption par catégories (RGEC) ou au régime d'aides de minimis.

### 4.2 L'article 7 du règlement FEDER définit les types d'investissements pour lesquels le FEDER n'octroiera pas d'aide

Certains investissements spécifiques sont exclus du champ d'intervention du FEDER dans les conditions prévues par l'article 7.1 du règlement (UE) 2021-1058 du 24 juin 2021. Par exemple, des restrictions sont imposées dans le domaine de l'élimination des déchets, des énergies fossiles, des infrastructures aéroportuaires,

### 4.3 L'article 38, paragraphe 3, du règlement INTERREG prévoit que les dépenses suivantes ne sont pas éligibles :

- ↳ Les amendes, les pénalités financières et les frais de justice et de contentieux,

-  Les frais liés à des dons,
-  Les frais liés aux fluctuations des taux de change.

#### 4.4 Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles au titre des règles du programme :

-  Les dépenses non prévues dans le formulaire de candidature ou dans la justification du plan financier, sauf l'exception prévue au **point 14** de la présente fiche
-  Les dépenses en nature, sauf dans le cas d'un travail bénévole non rémunéré lorsque le programme l'autorise (voir fiche 8.1) et dans le cas de facturations internes dans les conditions précisées ci-dessous.
-  Les prix monétaires,
-  Les cadeaux,
-  Les primes extraordinaires, si elles ont été conditionnées à l'approbation du projet (voir fiche 8.1),
-  L'achat de terrains (voir fiche 8.6).
-  Les dépenses encourues par un bénéficiaire au sein du partenariat ou avec des entités liées ne sont pas éligibles sauf pour :
  - Les dépenses consistant en une facturation interne au sein d'une même entité bénéficiaire, par exemple entre différentes divisions ou départements d'une même entité ne seront éligibles que si, préalablement à la déclaration de dépenses il existe dans l'entité bénéficiaire,, des tableaux officiels de tarifs intérieurs, que le traçage comptable entre divisions soit démontré et que le recours à cette facturation interne est moins coûteuse que l'acquisition du bien ou du service à de manière externe. Ces dépenses sont considérées comme des « dépenses en nature » (dans ce cas, il s'agit d'une exception au point 2 de cette partie, qui indique que les dépenses en nature, sauf deux exceptions, ne sont pas éligibles),
  - Les dépenses dont le fournisseur est lié au bénéficiaire ne seront éligibles que si elles entrent dans le cadre des collaborations avec une entité tierce prévue au **point 7** de la présente fiche (applicable seulement pour l'Espagne et le Portugal),
  - Les dépenses dont le fournisseur est un autre bénéficiaire du projet ou une autre entité liée à ce bénéficiaire sont éligibles dans les cas suivants :
    - o Dépenses dans le cadre du traitement des « dépenses communes », **point 12** de la présente fiche),
    - o Dépenses de personnel dans le cas d'une mise à disposition de personnel, modalité 2, dans le tableau du point 7 de la fiche 8.1,
    - o Dépenses de déplacement payées par un bénéficiaire à un employé d'un partenaire d'Andorre.

- Les dépenses dont le fournisseur est un partenaire associé au projet ou une entité qui lui est liée sont éligibles dans les cas suivants :
  - o Cas d'exclusivité technologique de l'associé et à condition d'obtenir, avant la contractualisation, l'approbation de cette situation par l'AUG-SC et par les autorités nationales concernées,
  - o Dépenses de déplacement des partenaires associés, quand c'est nécessaire, conformément aux dispositions de la fiche 8.4.

**ATTENTION** : par **entités liées**, il faut comprendre les cas où : l'une est la société mère de l'autre, ou les deux sont des filiales de la même société mère, ou les deux appartiennent au même groupe ou que l'une exerce une influence sur l'autre dans sa politique financière ou sa gestion.

## 5. Dépenses selon les catégories de dépenses prévues dans le programme Sudoe

Les dépenses sont déclarées dans les catégories suivantes :

-  **00\_ Frais de préparation**
-  **01\_ Frais de personnel**
-  **02\_ Frais de bureau et frais administratifs**
-  **03\_ Frais de déplacement et d'hébergement**
-  **04\_ Frais liés au recours à des compétences et à des services externes**
-  **05\_ Frais d'équipement**
-  **06\_ Frais d'infrastructures et de travaux**
-  **07\_ Travail volontaire (non rémunéré)**

Les articles 39 à 44 du règlement (UE) 2021/1059 (Interreg) définissent les dépenses éligibles dans chaque catégorie, de la 01\_Frais de personnel à la 06\_Frais d'infrastructures et de travaux. Ces dépenses seront déclarées dans les phases d'exécution et de clôture du projet, en fonction des cas (voir **point 10** de cette fiche).

Le seul fait que des dépenses figurent parmi les éléments énumérés comme éligibles au titre desdits articles ne signifie pas que ces dépenses sont effectivement éligibles. C'est une condition nécessaire, mais pas suffisante, car il existe des règles et des conditions, comme expliqué dans cette fiche et les suivantes, qui doivent être respectées pour que les dépenses soient effectivement éligibles.

Dans le programme Sudoe, les catégories **04\_ Frais liés au recours à des compétences et à des services externes**, **05\_ Frais d'équipement** et **06\_ Frais d'infrastructures et de travaux** sont considérées comme **des catégories de dépenses contraignantes** ; cela signifie que les éléments ou dépenses non prévues ne

peuvent pas faire l'objet d'un cofinancement, sauf autorisation formelle préalable du SC-AUG. L'inclusion d'un nouvel élément dans ces catégories n'est autorisée que dans des cas très exceptionnels et dûment justifiés.

**Les fiches 8.1 à 8.7 sont consacrées à chacune des catégories de dépenses 01 à 07** et définissent les règles du programme pour l'éligibilité des dépenses de chaque catégorie en tenant compte des règles nationales.

## 6. Frais de préparation

Le programme SUDOE a fixé un **montant forfaitaire de 12 500 euros** attribué automatiquement à chaque projet approuvé, sauf renonciation expresse. Ce montant doit être réparti par bénéficiaire dans le formulaire de candidature.

Toutefois, pour les bénéficiaires mobilisant un budget inférieur à 100 000 euros, le montant alloué au sein du partenariat pour les frais de préparation ne pourra excéder 10% de leur budget.

Après avoir signé l'accord d'octroi FEDER avec l'autorité de gestion, le chef de file fera une **première déclaration de projet valant octroi du FEDER au titre des frais de préparation**. Les dépenses seront affectées au GTO et à une catégorie de dépenses appelée « 00\_frais de préparation ».

Dans le cas où un bénéficiaire n'exécuterait pas les activités du projet prévues dans le formulaire de candidature, l'AUG-SC se réserve le droit de demander le remboursement du montant forfaitaire reçu.

## 7. Dépenses dans le cadre de collaborations avec une entité tierce

### 7.1 Définition et types de collaboration

Le terme « **collaboration** » vise à inclure diverses situations qui peuvent survenir en fonction de la législation en vigueur en Espagne et au Portugal. Il comprend l'existence **d'accords de collaboration ou d'accords-cadres** prévus par la réglementation, mais aussi de **mandats de gestion**, ou encore, de contrats « in house providing ».

Le recours légal à ces situations permet de bénéficier d'exemption de procédures prévues par le Code de la commande publique.

**ATTENTION : Il ne faut pas confondre cette situation avec celle du personnel mis à disposition, qui est abordée dans la fiche 8.1 de ce guide.**

#### **Accords de collaboration ou conventions-cadres :**

Cette partie ne s'applique qu'aux entités espagnoles et portugaises, conformément aux dispositions de leur législation nationale respective.

En général, un bénéficiaire ne peut déclarer au programme que des dépenses qui ont été mises en œuvre et payées par le bénéficiaire lui-même.

Il existe toutefois des situations exceptionnelles dans lesquelles une entité (entité tierce) dont la personnalité juridique n'est pas celle du bénéficiaire du programme peut intervenir dans l'exécution de certaines activités, et où les dépenses encourues et payées par cette entité tierce peuvent être considérées comme éligibles grâce à l'existence de tels accords.

Un cas typique est celui de l'existence d'un accord par lequel le personnel des entités publiques affectées à une entité tierce collabore au projet parce que la réglementation applicable le prévoit. De cette manière, les dépenses de personnel de l'entité tierce peuvent être considérées comme des dépenses éligibles du projet.

**EXEMPLE :** Une Fondation appartenant à 100% au système de santé d'une région est bénéficiaire d'un projet, et une partie des dépenses de personnel correspond au personnel médical embauché par le système de santé régional. Ce système de santé régional serait l'entité tierce, qui apporterait comme dépenses les fiches de paie des médecins qui travailleront sur le projet. Le lien juridique entre les deux entités existe dans les règlements régionaux de référence et dans les accords-cadres en vigueur.

#### **Contrats « in house » :**

Cette modalité peut être acceptée pour des bénéficiaires d'Espagne, de France et du Portugal, à la condition que le contrat respecte la législation nationale et communautaire.

Il s'agit d'un contrat de prestation que le bénéficiaire effectue avec une entité qui peut être considérée comme le prolongement administratif de ce dernier. À titre indicatif, sans préjudice de l'obligation de respecter la législation nationale dans tous les cas, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes pour rentrer dans ce cadre :

- Le bénéficiaire est un pouvoir adjudicateur ;
- Le bénéficiaire exerce un contrôle, direct ou indirect, analogue à celui qu'il exercerait sur ses propres services, ce qui lui permet d'exercer une influence décisive sur les objectifs stratégiques et les décisions de l'entité prestataire ;
- Plus de 80% des activités de l'entité prestataire sont effectuées dans le cadre de commandes provenant de l'adjudicateur (le bénéficiaire) ;
- Le capital et le patrimoine de l'entité prestataire doivent être publics ;

La validité du recours au in-house devra être juridiquement attestée par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire doit démontrer que ces critères sont respectés, notamment par la production de documents légaux.

## Mandats de gestion

Cette modalité peut être utilisée uniquement par les bénéficiaires espagnols.

Dans l'administration publique, il existe également des situations telles que le **mandat de gestion**, où une entité (dans ce cas, le bénéficiaire Sudoe) peut confier un travail à une entité dépendant de lui-même (l'entité tierce) sans qu'il soit nécessaire de lancer un processus normal de passation d'achat public. Habituellement, dans ce cas, c'est la facture des services fournis par l'entité tierce qui est l'élément central de l'éligibilité des dépenses.

Dans tous les cas énumérés (aussi bien pour les **accords de collaboration** ou **conventions-cadres**, que pour les **contrats « in house »** ou les **mandats de gestion**), toutes ces situations découlent d'une réalité juridique qui lie les deux entités préalablement à la genèse du projet cofinancé. C'est-à-dire qu'il existe une base juridique avant la genèse du projet qui établit un lien entre les deux entités.

## 7.2 Communication des collaborations à l'AUG-SC et aux AN

Les autorités du programme doivent être averties que le bénéficiaire aura recours à une entité tierce ou une quasi-régie pour l'exécution d'une partie de ses activités. Pour ce faire, il sera nécessaire d'intégrer dans eSudoe, lors de la préparation du formulaire de candidature (dans la deuxième phase lors d'un appel à projets en deux phases), une documentation suffisante pour permettre de valider préalablement le recours à ce type de ressource.

Dans le cas **d'accords de collaboration / conventions-cadres**, la convention-cadre permettant la collaboration et, le cas échéant, un document spécifique, doivent être incorporés dans eSudoe de manière à répondre aux questions incluses dans le document « annexe contenu minimum accord » (qui apparaît dans le formulaire de candidature dans eSudoe et dans le kit de candidature). La documentation doit être introduite dans l'annexe 4 « Convention/accord avec entité tierce » du formulaire de candidature, et il convient de préciser le recours à cette modalité dans la partie C1 du même formulaire.

Dans l'information incluse dans l'annexe il faudra notamment préciser, outre l'objet de l'accord, les parties concernées et le cadre juridique, d'autres aspects fondamentaux tels que :

-  La soumission des dépenses déclarées aux règles d'éligibilité du programme,
-  Que l'aide FEDER générée par les dépenses effectuées par l'entité tierce revienne à l'entité tierce,
-  Que l'entité tierce est soumise aux règles du programme, y compris la portée et les résultats des contrôles et, le cas échéant, son engagement à restituer les montants indûment perçus.

L'avis de l'autorité nationale correspondant au bénéficiaire doit pouvoir être émis avant la signature de l'accord d'octroi FEDER. Les accords signés, ou la documentation nécessaire pour lier les deux entités (le bénéficiaire et l'entité tierce), et qui garantit que les deux sont soumis aux règles du programme, feront partie de la documentation accompagnant l'accord d'octroi (annexe).

Un accord proposé ultérieurement doit être analysé par l'Autorité nationale correspondant au bénéficiaire concerné et par l'AUG-SC. Son approbation nécessitera une modification du projet, qui devra être approuvée par l'AUG, après concertation avec l'AN correspondante.

Dans les **cas de contrats « in house » et de mandats de gestion**, les autorités nationales respectives devront être informées de leur utilisation dans le cadre du projet. Pour cela, la documentation qui justifie le recours à ces modalités pourra être introduite dans le formulaire de candidature, dans l'annexe 4 « Convention/accord avec entité tierce », et il conviendra de préciser le recours à ces modalités dans la partie C1 du formulaire de candidature.

La documentation à introduire dans l'annexe 4 comprendra le contrat effectué et les statuts qui démontrent la caractéristique de quasi-régie, par exemple.

Ces informations doivent être disponibles lors de la seconde phase de l'appel à projets, pour que l'autorité nationale correspondante puisse émettre son opinion préalablement à la signature de l'accord d'octroi FEDER. Un mandat proposé ultérieurement devra être analysé par l'autorité nationale respective du bénéficiaire concerné et par l'AUG-SC.

## 8. Respect de la réglementation applicable en matière de contractualisations externes

### Précisions sur l'application des principes de l'achat public

Le respect de la réglementation communautaire et nationale relative aux achats publics est un sujet important qui a une incidence particulière sur l'éligibilité des dépenses. Les bénéficiaires publics sont directement soumis aux règles en matière d'achat public et doivent les respecter.

Pour les autres bénéficiaires, dans le cas du programme Sudoe et compte tenu du taux de cofinancement supérieur à 50 % des coûts éligibles, les principes applicables aux achats publics doivent être appliqués par tous les bénéficiaires, quelle que soit leur nature juridique.

Ainsi, pour tout processus d'achat, quel que soit son montant, et qu'il s'agisse d'une entité publique ou d'une entité soumise aux règles du secteur public en tant que bénéficiaire de fonds publics (les entités privées sont donc incluses ici), les principes généraux doivent être respectés.

Les principes généraux qui doivent être respectés dans les processus de contractualisation, qui s'appliquent à tous les bénéficiaires, sont les suivants :

-  Principe de transparence et de publicité,
-  Principe de concurrence,
-  Principe de confidentialité,
-  Principe de l'égalité de traitement,
-  Principe de non-discrimination,

Il doit être possible de démontrer, quel que soit le montant de l'achat, que le choix du fournisseur, du bien ou du service a été effectué dans le respect des critères d'efficacité et d'efficience économique. En fonction des montants concernés, les entités privées doivent également adapter le degré de publicité et de recherche de concurrence aux seuils appliqués aux entités publiques dans leur pays. Ainsi, si, par exemple, la règle nationale indique qu'à partir de 20 000 euros, l'achat doit être effectué par le biais d'un appel d'offres ouvert à tout soumissionnaire, ce seuil s'appliquera également aux bénéficiaires privés dans ce pays.

Le respect de ces principes doit pouvoir être vérifié par tout organisme de contrôle établi par le programme (contrôle de premier niveau, autorité nationale, autorité de gestion, autorité d'audit ou autres).

À cette fin, toutes les entités bénéficiaires du Programme, y compris les entités privées, doivent établir leurs **instructions internes d'achat** et les mettre à la disposition des organismes de contrôle du Programme, . A défaut, il sera nécessaire de fournir pour chaque achat les preuves du respect des principes de l'achat public lors de la présentation des dépenses). Dans le cas où des instructions internes existent, elles doivent être disponibles dans eSudoe, ainsi que dans le profil acheteur, ou un support similaire, de l'entité. Ce document doit être disponible au plus tard au moment de la première déclaration de dépenses qui comprend la première dépense associée à un contrat et les dépenses présentées devront respecter les règles qu'il fixe. En l'absence d'instructions internes, les pièces justificatives démontrant l'application correcte de ces principes doivent être présentées dans eSudoe avec les autres informations justifiant la dépense.

**ATTENTION** : Les règles nationales en matière de commande publique sont complexes, en particulier pour les bénéficiaires qui n'y sont généralement pas soumis, mais qui le sont en raison de leur participation à un programme tel qu'Interreg Sudoe. Comme expliqué ci-dessus, il doit toujours être démontré, quel que soit le montant du contrat, que les principes d'efficacité et d'efficience ont été respectés. Parmi les mesures qui permettent de démontrer que ces principes sont appliqués, on peut notamment mentionner la comparaison des prix catalogue ou en ligne, ou bien des demandes de devis en nombre suffisant afin de disposer d'une connaissance appropriée des coûts généralement pratiqués.

**EXEMPLE** : Un bénéficiaire (qui n'est pas public par nature) doit acquérir un bien pour un montant approximatif de 1 000 euros. En raison de son faible montant, il suffirait de demander une offre à trois ou plus opérateurs différents susceptibles de répondre au besoin, garder la trace de ces recherches (captures d'écrans, page de catalogue, propositions par mail, ...) et expliquer les raisons du choix du mieux disant (aspect technique, prix, SAV, ...).

**EXEMPLE** : Un bénéficiaire (qui n'est pas public par nature) doit acheter du matériel de laboratoire pour un montant de 50 euros. Compte tenu de sa faible dimension, le bénéficiaire peut envisager de l'acheter auprès d'un fournisseur régulier. Cependant, si pendant la durée du projet, ce même type d'achat doit se reproduire, le montant de ces dépenses dites "homogènes" peut atteindre un niveau suffisamment important pour exiger une recherche de concurrence élargie afin de respecter les principes de l'achat public. Il est donc nécessaire d'estimer, dès le début du projet les besoins en achats récurrents, pour adapter le mode d'achat à la situation (conclure un contrat global avec le fournisseur le mieux disant, solliciter à chaque achat plusieurs fournisseurs potentiels, répartir les achats entre différents fournisseurs préalablement identifiés afin de ne pas recourir systématiquement au même, ...). Il sera utile de conserver la trace de l'ensemble de la démarche pour justifier du respect des principes de la commande publique.

### Précisions sur les dépenses communes

Les achats de biens et de services inhérents aux activités ou groupes de tâches du projet impliquant deux bénéficiaires ou plus doivent être déclarés en tant que « dépenses communes » (voir **point 12** de la présente fiche).

**ATTENTION** : Par conséquent, les dépenses associées aux acquisitions de biens et de services qui sont payées par plus d'un bénéficiaire au même fournisseur et qui ne sont pas prévues comme dépenses communes ne seront pas éligibles.

Toutefois, cette règle ne s'applique pas aux dépenses qui ne sont pas spécifiquement associées à la mise en œuvre directe des activités ou groupes de tâches du projet, mais qui sont liées au fonctionnement quotidien de la structure bénéficiaire.

Les trois exemples suivants illustrent les deux situations mentionnées ci-dessus :

-  **Exemple 1** : Plusieurs bénéficiaires du projet sont impliqués dans la contractualisation avec un prestataire pour fournir une assistance technique (activités ou groupe de tâche du projet) : les dépenses doivent être considérées comme une dépense commune.
-  **Exemple 2** : Avant la réalisation d'un projet, plusieurs bénéficiaires avaient des contrats avec le même fournisseur de consommables et, par conséquent, les dépenses d'équipement avec cette société sont déclarées par ces bénéficiaires. Dans ce cas, il est clair que la sélection de l'entreprise n'a pas de lien direct avec le projet, et les dépenses sont éligibles et ne sont pas considérées comme des « dépenses communes ».
-  **Exemple 3** : Chaque bénéficiaire du projet va réaliser un prototype commun à l'ensemble du partenariat. Le prototype est développé avec les mêmes matériaux qui doivent être achetés auprès du même fournisseur. L'acquisition de matériaux doit s'inscrire dans une « dépense commune ».

### Limitations imposées par le programme à la sélection de l'adjudicataire d'un contrat

**ATTENTION** : La partie 4.4 établit des limites à la présentation des dépenses en fonction de la relation entre le bénéficiaire et le fournisseur du bien ou du service. En ce sens, un bénéficiaire ne peut pas déclarer de dépenses liées à des contrats qu'il a signés avec une autre entité à laquelle il est totalement ou partiellement associé ou lié (sans préjudice, pour l'Espagne et le Portugal, des collaborations visées au **point 7** de la présente fiche). En d'autres termes, la conclusion d'un contrat par un bénéficiaire avec son entité mère, ou avec une filiale du même groupe, par exemple, ou avec des entités du même groupe ou avec une entité qui exerce une influence sur la politique financière ou de gestion de l'entité bénéficiaire n'est pas acceptée.

De la même façon, ne sont pas acceptés les contrats entre deux bénéficiaires du projet, ou avec leurs entités liées, les contrats entre un bénéficiaire et un partenaire associé du projet ou, avec une entité liée à celui-ci (à l'exception du cas indiqué dans la partie 4.4 concernant l'exclusivité dans ce dernier cas).

## 9. Éligibilité des dépenses en fonction du lieu où elles ont lieu

Il n'y a pas de règle générale concernant le lieu où les dépenses ont lieu.

Il est possible de réaliser des dépenses en dehors du territoire Sudoe. Par exemple, un bien peut être acheté dans un pays qui ne fait pas partie du projet Sudoe, ou, dans un autre exemple, un bénéficiaire peut participer à un événement qui se déroule dans un pays en dehors du territoire du programme Sudoe ou dans la partie du pays qui ne fait pas partie du territoire du programme Sudoe.

La règle qui prévaut dans tous les cas est que toutes les dépenses doivent contribuer aux objectifs du projet et du programme Sudoe, et doivent bénéficier à cette zone géographique.

## 10 Période d'exécution et période de clôture administrative

Indépendamment de la période d'éligibilité des dépenses du Programme, qui court entre le 01/01/2021 et le 31/12/2029, chaque projet doit avoir établi, dans son formulaire de candidature consolidé, sa propre période ou son propre calendrier de travail, qui marque l'éligibilité de la dépense en fonction de son caractère temporel dans son projet. La période d'éligibilité des projets peut varier principalement en fonction de l'appel à projet dans lequel ils s'inscrivent.

Ainsi, pour chaque projet sera établi :

- 📌 Une **période d'exécution**, qui définit la période pendant laquelle les dépenses liées à l'exécution physique du projet doivent être effectuées.

Dans cette période, les dépenses inhérentes à l'exécution physique du projet doivent être effectuées. L'accréditation de la réalisation de la dépense doit être fournie au moyen d'une facture émise durant la phase d'exécution, d'une fiche de paie ou d'un autre document de valeur probante équivalente. Pour les dernières dépenses réalisées au cours de la phase d'exécution, il n'est pas strictement nécessaire d'effectuer le paiement au cours de la période d'exécution, mais celui-ci peut être effectué pendant la période de clôture administrative et financière.

Pour les bénéficiaires auxquels s'appliquent les règles en matière d'aides d'État (voir la fiche 5 pour plus d'informations sur les questions relatives aux aides d'État), les actions et les dépenses correspondantes ne peuvent pas être réalisées avant la date de dépôt de la candidature.

- 📌 Une **période de clôture administrative et financière**, qui correspond au délai nécessaire à la réalisation des travaux de clôture administrative et financière d'un projet.

Les questions relatives à la clôture administrative et financière sont développées dans la **fiche 7** du présent guide et traite des questions relatives à la clôture des projets programmés.

## 11. Éligibilité de la TVA (taxe sur la valeur ajoutée)

Conformément à l'article 64 du règlement (UE) 2021/1060, 1c), la TVA n'est pas éligible, sauf dans les projets :

- 📌 Dont le coût total est inférieur à 5 000 000 euros, TVA comprise.
- 📌 Dont le coût est supérieur ou égal à 5 000 000 euros (TVA comprise), lorsqu'elle n'est pas récupérable au titre de la législation nationale sur la TVA.

Pour les projets de plus de 5 000 000 euros de coût total, TVA comprise, les bénéficiaires doivent indiquer dans le formulaire de candidature leur situation juridique par rapport à la TVA :

- S'ils peuvent récupérer la TVA, auquel cas la TVA ne sera pas éligible,
- S'ils ne peuvent pas récupérer la TVA, auquel cas la TVA sera éligible,
- S'ils peuvent récupérer la TVA au prorata, auquel cas la partie non récupérée de la TVA sera éligible.

La TVA n'est pas éligible pour les dépenses des bénéficiaires qui sont soumis au règlement d'exemption par catégories (RGEC) ou au régime de minimis (**voir fiche 5**).

## 12. Traitement des dépenses communes dans le cadre du programme

Les dépenses communes doivent être comprises comme la réalisation d'une dépense externalisée partagées par un groupe de bénéficiaires d'un projet. À titre d'exemple de dépenses communes, on peut supposer la dépense découlant de la réalisation d'une étude intéressant un groupe de bénéficiaires.

Ces dépenses peuvent être cofinancées par le Programme, à condition qu'elles soient communiquées à l'avance au Programme par le biais du formulaire de candidature consolidé et qu'elles figurent dans l'Accord de collaboration entre les bénéficiaires, dans l'annexe 1. Nonobstant ce qui précède, si le partenariat du projet nécessite des dépenses communes pendant la mise en œuvre du projet, une demande doit être adressée à l'autorité de gestion par l'intermédiaire du secrétariat conjoint. L'autorité de gestion statue sur la demande après analyse de la proposition d'annexe 1 présentée.

C'est dans **l'ANNEXE 1 du document normalisé d'accord de collaboration** que sont données les instructions précises qui doivent être respectées pour que ces dépenses puissent être acceptées par le contrôleur et validées par la suite. Le modèle établit deux méthodologies différentes pour sa mise en œuvre. En résumé, l'ANNEXE 1 indique ce qui suit :

-  La nature de la dépense et son montant doivent être identifiés.
-  Dans le marché, la procédure de paiement doit être indiquée.
-  La répartition des dépenses entre les bénéficiaires doit être précisée.
-  Chaque bénéficiaire peut déclarer des dépenses sur la base du paiement effectué. Dans le cas où le paiement est effectué au bénéficiaire en charge du paiement au fournisseur, il sera également nécessaire de fournir les informations prouvant que ce dernier a également payé le fournisseur du bien ou du service contracté.
-  La réglementation européenne, nationale et du Programme en matière d'externalisation doit être respectée (**point 8** de la fiche).

Les bénéficiaires privés à but lucratif (bénéficiaires de type IV du Programme) ne peuvent pas être responsables de la passation de marchés pour les dépenses communes.

Les bénéficiaires qui ne sont pas responsables de la passation de marchés donnant lieu aux dépenses communes ne peuvent déclarer leur part que lorsque le contrôleur du bénéficiaire chargé du marché a déterminé que le marché a été exécuté conformément aux règles applicables en matière de passation de marché.

Une fois la dépense vérifiée, le contrôleur le reflètera dans eSudoe, afin que le reste des bénéficiaires concernés et leurs contrôleurs respectifs puissent à leur tour déclarer et vérifier ou valider les dépenses.

**ATTENTION** : Il est très important que chaque bénéficiaire impliqué dans un processus de dépense commune confirme auprès des différents services administratifs, financiers et comptables de son entité que cette option est réalisable conformément à son règlement intérieur. **Par exemple**, il existe des entités qui ne peuvent effectuer aucun type de paiement à un fournisseur avec lequel il n'a pas conclu de contrat directement. Dans

ce cas, le bénéficiaire devrait chercher, parmi les possibilités offertes par le programme, comment il peut participer aux dépenses communes sans compromettre le fonctionnement interne de son entité.

### 13. Utilisation du taux de change des autres monnaies à l'euro

Le montant des dépenses effectuées dans une monnaie autre que l'euro doit être converti en sa valeur en euros aux fins de la déclaration.

Dans la grande majorité des cas, la conversion en euros figure sur la facture ou document équivalent et/ou sur le justificatif de paiement. Le montant affiché sur l'un de ces deux documents probants doit être celui déclaré.

En revanche, si le montant converti n'apparaît pas sur la facture ou document équivalent ou sur le justificatif de paiement, la conversion en euros s'effectue en appliquant le taux de change de la Commission européenne, dans le mois au cours duquel la dépense est déclarée par le bénéficiaire à son contrôleur.

Le taux de change à utiliser est le taux de change mensuel publié chaque mois par la Commission européenne sur le site InforEuro : [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro\\_fr](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_fr)

Dans ce cas, le bénéficiaire doit prouver à son contrôleur le calcul effectué, en fournissant les informations nécessaires.

Enfin, quelle que soit la méthode appliquée pour déclarer une dépense dans une autre devise, seul le montant de la dépense est éligible, les commissions bancaires liées au paiement dans une autre devise ne sont pas éligibles.

### 14. Dépenses inéligibles ou non prévues dans le dossier de candidature

Outre les dépenses inéligibles prévues par la législation communautaire, nationale et du programme, les dépenses réalisées par l'entité bénéficiaire qui n'étaient pas prévues dans le formulaire de candidature ou la justification du plan financier ne sont pas éligibles. Font exception à cette condition les dépenses réalisées découlant d'une obligation imposée par le Programme (par exemple, la participation à des événements de gestion et de communication, les dépenses découlant de la passation de marchés du contrôle de premier niveau).

Outre les cas d'obligation imposée par le programme, les dépenses imprévues ne peuvent être éligibles que sur demande motivée adressée au secrétariat conjoint et approbation de l'autorité de gestion si leur nécessité est démontrée par rapport au projet programmé.



**8.1**

## **Frais de personnel**

### **Sommaire**

1. Contexte .....	2
2. Définition.....	2
3. Modalité de déclaration des frais de personnel .....	2
4. Éléments éligibles du coût total employeur.....	2
5. Affectation de personnel et modification des taux d'affectation .....	4
6. Frais de personnel des gestionnaires ou d'autres personnes physiques sans contrat de travail avec l'entité bénéficiaire .....	5
7. Frais de personnel mis à disposition.....	5
9. Piste d'audit .....	7

## 1. Contexte

Les règles d'éligibilité des frais de personnel dans le programme Sudoe sont fondées sur les dispositions de l'article 55 du règlement (UE) 2021/1060 (RDC) et de l'article 39 du règlement (UE) 2021/1059 (Interreg).

## 2. Définition

Les frais de personnel correspondent au coût total employeur supporté par le bénéficiaire pour le personnel employé, et nécessaire pour l'exécution du projet. Il peut s'agir de personnel qui travaille déjà pour l'entité bénéficiaire, ou de personnel nouvellement embauché pour l'exécution du projet.

## 3. Modalité de déclaration des frais de personnel

Dans le programme Sudoe, **les frais de personnel seront déclarés sur la base du coût réel**, conformément aux modalités suivantes :

- 📌 **Système 1** : personne affectée à 100% de son temps
- 📌 **Système 2** : personne affectée à un pourcentage fixe, entre 5% et 99% (sans décimales)

**ATTENTION** : les bénéficiaires portugais ne peuvent utiliser le **système 1** que pour les personnels expressément embauchés pour le projet, et en aucun cas pour des personnels qui font déjà partie de l'organisation bénéficiaire au moment de l'approbation du projet.

Dans les deux cas, le montant à déclarer sera calculé pour chaque personne affectée, sera fondé sur le mois travaillé comme unité de temps, et le mode de calcul sera le suivant :

**Dépense éligible par mois = % affectation \* éléments éligibles du coût total employeur du mois**

## 4. Éléments éligibles du coût total employeur

Les frais de personnel, ou coût total employeur, **comprendront uniquement** :

- 📌 Le paiement de salaires découlant d'activités en lien avec le projet. Ces paiements doivent être fixés dans un contrat de travail ou être liés à une décision de nomination (document d'emploi). Les paiements à des personnes physiques travaillant pour le bénéficiaire dans le cadre d'un contrat autre qu'un contrat de travail ou d'emploi peuvent être assimilés à des salaires, et un tel contrat peut être considéré comme un document d'emploi.
- 📌 D'autres frais directement liés aux salaires versés par l'employeur, tels que les contributions de sécurité sociale, à condition que :
  - Ils soient fixés dans le document d'emploi ou dans la législation.

- Ils soient conformes à la législation applicable.
- Ils ne puissent pas être récupérés par l'employeur.

Outre le salaire et les cotisations de sécurité sociale, et conformément aux éléments ci-dessus, les objets de dépenses suivants seront éligibles, à condition que les conditions indiquées ci-dessus soient remplies, **et que ces dépenses soient clairement identifiées dans les bulletins de salaire ou les documents justificatifs de valeur équivalente des employés :**

- 📌 Les dépenses de cotisation à des plans retraite, dans la mesure où la politique de l'entité et la réglementation nationale applicable sont respectées, et que ces dépenses figurent dans le bulletin de salaire.
- 📌 Les heures supplémentaires, dans la mesure où la politique de l'entité et la réglementation nationale applicable sont respectées, et que ces dépenses apparaissent dans le bulletin de salaire. L'existence et l'imputation d'heures supplémentaires ne doivent pas avoir comme cause directe l'obtention d'une subvention de la part du programme Sudoe.
- 📌 Chèques-repas, primes de déménagement, dans la mesure où ils sont permis par la réglementation nationale et communautaire, ainsi que par la politique d'emploi de chaque entité bénéficiaire, et que ces dépenses apparaissent dans le bulletin de salaire.
- 📌 D'autres dépenses de personnel encourues par l'entité, à condition qu'elles soient permises par la réglementation nationale et communautaire, et qu'elles soient prévues dans la politique d'emploi de l'entité bénéficiaire préalablement au démarrage du projet.

Les **paiements au titre de primes** peuvent seulement être déclarés dans la mesure où ils correspondent à des primes qui présentent une périodicité au moins annuelle, et qui ne sont pas une conséquence directe de l'obtention de l'aide FEDER octroyée par le programme Sudoe. Les documents justifiant le respect de ces conditions doivent être chargés dans eSudoe. Par exemple, les documents de la politique salariale de l'entité, où est explicitement mentionnée l'existence de la prime en question.

Concernant les salaires perçus sous forme de « paies extraordinaires », c'est-à-dire des paiements dont la période de référence est supérieure à un mois, et qui disposent d'une base légale, les dépenses éligibles **se limiteront à la partie qui correspond aux mois d'imputation au projet.**

**Exemple :** si la période de référence d'une paie extraordinaire va de janvier à juin, et que la personne a commencé à travailler en avril, cette paie extraordinaire pourra seulement être imputée pour les trois mois (avril, mai, juin) où la personne a travaillé sur le projet.

**ATTENTION :** Les dépenses effectuées pourront seulement être déclarées une fois qu'elles sont effectivement acquittées, avec les exceptions qui figurent au **point 8** de cette fiche.

**ATTENTION :** Bien que la base de calcul corresponde au coût total employeur d'un mois, il est toutefois possible, dans le cadre de la déclaration des dépenses dans eSudoe, de regrouper les coûts totaux employeur de plusieurs mois au sein d'une même année civile dans une seule et même dépense (la justification doit toutefois permettre d'identifier le coût de chaque mois). De la même façon, les dépenses liées aux contributions de sécurité sociale et aux impôts ayant trait aux coûts salariaux peuvent être déclarées dans la même dépense **à condition que les montants aient été effectivement acquittés au moment de la**

**déclaration effectuée par le bénéficiaire** (sauf lorsque la réglementation nationale le prévoit, comme dans le cas des bénéficiaires français pour lesquels la fourniture du bulletin de salaire vaut acquittement de tous les éléments financiers qui y sont inscrits).

**ATTENTION** : sauf exception qui précède concernant la France, il est conseillé de ne déclarer le salaire d'un employé que lorsque les dépenses de sécurité sociale et les impôts du mois en question ont été payées.

## 5. Affectation de personnel et modification des taux d'affectation

L'entité bénéficiaire doit affecter les employés dont elle va déclarer les dépenses par un « **certificat d'affectation de personnel** ». Cette affectation doit être disponible, au plus tard, au moment de la réalisation de la première déclaration de dépenses du bénéficiaire.

Le certificat d'affectation doit être signé par la personne responsable de l'entité bénéficiaire et l'employé en question, et doit rassembler au minimum les informations suivantes :

-  Identification de l'employé,
-  Activités qu'il va réaliser dans le cadre du projet,
-  La modalité de déclaration de dépenses choisie (1 ou 2),
-  La période pendant laquelle il va réaliser des activités dans le cadre du projet,
-  Le pourcentage d'affectation temporelle au projet (en cas de sélection du système 2),
-  Les fonctions que la personne effectue au quotidien dans l'entité,
-  D'autres projets cofinancés par des fonds publics auxquels la personne est affectée.

Il n'est pas possible d'affecter des personnes avec un pourcentage d'affectation inférieur à 5%, sauf en cas de déclaration de travail non rémunéré.

Le pourcentage d'affectation pourra, si nécessaire, être modifié au maximum une fois par année civile.

Le programme fournira un **modèle de document** pour l'affectation des personnels (« certificat d'affectation de personnel »).

Le certificat d'affectation devra faire référence à la période durant laquelle les dépenses de personnel vont être déclarées, et figurera dans eSudoe avec le reste des informations pertinentes de l'employé ; si les informations indiquées dans le certificat souffraient un changement, il serait nécessaire d'élaborer une nouvelle version du document. Il ne sera pas possible d'intégrer dans le circuit financier une dépense liée à un employé dont le profil n'est pas encore complété dans eSudoe (module de dépenses de personnel), ce qui comprend la version signée du certificat d'affectation.

Les dépenses déclarées dans cette catégorie de dépenses ne peuvent pas dépasser le montant prévu dans le plan financier, hormis dans le cadre de la **flexibilité autorisée**, expliquée dans la **fiche 6** de ce guide.

## 6. Frais de personnel des gestionnaires ou d'autres personnes physiques sans contrat de travail avec l'entité bénéficiaire

Les effectifs non-salariés (associés, gestionnaires, gérants, personnes qui ont des fonctions particulières de représentation ou de direction, ...) ne disposant pas de contrat de travail peuvent être éligibles dans la catégorie des frais de personnel.

La condition indispensable pour que les dépenses soient éligibles est, comme pour toute autre personnel, que cet effectif soit **affecté au projet pour la réalisation d'activités prévues dans le formulaire de candidature.**

Par conséquent, il **sera seulement possible de valoriser la rémunération perçue qui est en relation directe avec des tâches liées aux activités réalisées pour le projet.**

Les personnes pourront recevoir la rémunération par bulletin de salaire ou par facture.

**ATTENTION** : Pour les bénéficiaires français, il est également possible de justifier la rémunération des gestionnaires ou autres personnes physiques sans contrat de travail avec le bénéficiaire par un document confirmant les modalités de versement de la rémunération et par la fourniture d'un relevé bancaire.

Pour cela :

- 📌 La personne sera affectée par le conseil d'administration ou un organe similaire, et ne participera pas à la décision d'affectation ; le conseil ou organe similaire devra ainsi établir le pourcentage d'affectation correspondant.
- 📌 L'affectation sera effectuée pour réaliser des tâches qui relèvent de la compétence de la personne affectée, en fonction de ses qualifications professionnelles,
- 📌 Le bénéficiaire devra être en mesure de démontrer que la rémunération déclarée au programme Sudoe est en lien avec des tâches spécifiques du projet,

**ATTENTION** : il revient à l'entité bénéficiaire de démontrer que la rémunération indiquée sur laquelle s'applique le pourcentage d'affectation est en lien avec les tâches techniques, car la personne sera intégrée comme toute autre personnel de l'équipe affectée par l'entité bénéficiaire au projet.

## 7. Frais de personnel mis à disposition

Il s'agit de personnes qui ne font pas partie de l'organisation bénéficiaire, mais qui sont mises à sa disposition pour l'exécution d'activités du projet. Il peut exister différentes modalités, en lien avec les dépenses éligibles. Le tableau suivant résume les différentes options. L'éligibilité des coûts associés peut adopter les formes suivantes :

	Numéro de modalité	Modalité de mise à disposition de personnel	Documents justificatifs à fournir	Catégorie de dépenses concernée
Mise à disposition à titre onéreux à but non lucratif	1	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la structure d'accueil ( <b>le bénéficiaire</b> )	<b>Convention ou accord de mise à disposition</b> (nominative, datée et signée par les deux entités) + certificat d'affectation de personnel + éléments justificatifs des dépenses	01_Frais de personnel
	2	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la <b>structure d'origine</b> (celle qui met l'employé à disposition de l'entité bénéficiaire), <b>et avec répercussion</b> du paiement sur la structure d'accueil ( <b>le bénéficiaire</b> )	<b>Convention ou accord de mise à disposition</b> (nominative, datée et signée par les deux entités) +certificat d'affectation de personnel + facture de la mise à disposition et, le cas échéant, bulletins de salaire (si la catégorie affectée est 01) + justificatif du paiement de la prestation	04_Frais liés au recours à des compétences et à des services externes  Ou  01_Frais de personnel (ces frais de personnel ne génèrent pas les 15% de frais de bureau, et sauf exception infra (*) de déplacement).
	3	Mise à disposition de personnel avec paiement de la rémunération par la <b>structure d'origine (sans répercussion</b> du paiement sur la structure d'accueil (le bénéficiaire)	<b>Convention ou accord de mise à disposition</b> (nominative, datée et signée par les deux entités) + certificat d'affectation de personnel + justificatif de la matérialité de la dépense	01_Frais de personnel, (ces frais de personnel ne génèrent pas les 15% de frais de bureau, et de déplacement)
Mise à disposition à titre onéreux à but lucratif	4	Mise à disposition pécuniaire de personnel dans le cadre d'un portage salarial ou d'une agence de travail temporaire	<b>Contrat de travail temporaire</b> + facturation de la mise à disposition en indiquant le nom de la personne mise à disposition, le lien avec le projet, le nombre d'heures facturées et leur coût horaire + preuves de paiement des factures.	01_Frais de personnel (ces frais de personnel ne génèrent pas les 15% de frais de bureau, et de déplacement)  ou  04_ Frais liés au recours à des compétences et à des services externes

(\*) dans ces cas, les frais de déplacement pourraient être éligibles si les conditions suivantes sont remplies :

(1) Les dépenses, comme indiqué dans le tableau, sont présentées comme des frais de personnel et,

(2) La structure d'accueil (le bénéficiaire) peut démontrer comptablement qu'elle paie effectivement les frais de déplacement de la (des) personne(s) mise(s) à sa disposition.

ATTENTION : La somme des dépenses prévues dans le plan financier dans la modalité 3 qui figure dans le tableau ci-dessus, et des frais de travail volontaire (non rémunéré), expliqués dans la fiche 8.7, ne peuvent pas dépasser l'autofinancement du budget du bénéficiaire (colonne (g) dans le menu « plan financier / FEDER et contrepartie nationale » d'eSudoe).

## 9. Piste d'audit

Les éléments justificatifs nécessaires pour garantir la piste d'audit sont :

- 📌 Le document d'emploi (contrat de travail, que ce soit en tant que salarié ou indépendant, décision de nomination, ou par la loi).

**ATTENTION** : Dans le cas des fonctionnaires ou situation similaire, il suffira de préciser cette circonstance dans le certificat d'affectation.

**ATTENTION** :

Il est important de différencier :

- Les cas spécifiques de rémunération pour des tâches liées à un emploi sans contrat de travail avec le bénéficiaire, détaillés au point 6 de cette fiche, qui font partie des dépenses à déclarer dans la **catégorie 01\_frais de personnel**.  
Et
- 📌 Les factures payées par un bénéficiaire à une personne physique ayant obtenu un contrat pour une activité du projet qui doivent être déclarées dans la **catégorie 04\_frais liés au recours à des compétences et à des services externes**. Le certificat d'affectation de la personne
- 📌 Bulletins de salaire ou autre document justificatif de valeur équivalente, qui corresponde aux salaires perçus,
- 📌 Documents officiels relatifs aux autres dépenses liées aux paiements des salaires, tels que ceux relatifs à la sécurité sociale et aux impôts,
- 📌 Justificatifs des paiements de salaires effectués, et du reste des dépenses imputées en lien avec ces salaires.
- 📌 Tableau détaillé de calcul des montants déclarés mois par mois.

Voir les exceptions pour les bénéficiaires français ci-après, en particulier concernant les bulletins de salaire et les justificatifs de paiement.

**Concernant les éléments éligibles et les preuves de paiement des différents éléments éligibles (bulletins de salaire, sécurité sociale ou impôts), il conviendra de charger dans eSudoe, pour chaque employé :**

**Pour les bénéficiaires espagnols :**

-  Dans tous les cas, le bulletin de salaire, ainsi que le document IDC de la sécurité sociale "*Informe de datos para la cotización*", qui recouvre la période déclarée, avec le cachet temporaire respectif (références électroniques figurant dans le document, et qui attestent de son existence à une date et une heure précises).
-  Preuve de paiement du salaire,
-  Comme justificatif de paiement des contributions de sécurité sociale, il conviendra de fournir le RLC ("*Recibo de liquidación de cotizaciones*") de chaque mois, avec son cachet temporel respectif, ainsi que la preuve bancaire de prélèvement.
-  Concernant le paiement des impôts déclarés (IRPF), il suffira de fournir un extrait bancaire général des paiements effectués, et les modèles 111 ou de paiement des rétentions.

Quand il est impossible de fournir ces **preuves de paiement**, elles peuvent être remplacées par une *déclaration responsable de la personne responsable de l'institution en charge de la trésorerie, qui précise, individuellement pour chaque employé pour lequel des dépenses sont déclarées, les éléments suivants :*

-  Le montant versé, ainsi que l'objet (salaire, sécurité sociale, impôts).
-  La date de prélèvement bancaire
-  Le destinataire
-  Dans la déclaration, il conviendra d'indiquer expressément que le paiement effectif de ces objets a été vérifié. Si l'entité disposait de plus d'un service en charge de ces fonctions, il conviendrait de fournir une déclaration pour chaque unité responsable.

Il est important de préciser que cette déclaration remplace seulement les preuves de paiement lorsqu'il n'est pas possible de fournir celles indiquées ci-dessus. Et également, que la déclaration ne dispense pas de présenter le bulletin de salaire mensuel et le document IDC, qui ne constituent pas en soi des preuves de paiement, et qui doivent être fournis dans tous les cas (dans le cas de l'IDC, il est conseillé de l'inclure dans la première dépense de la déclaration pour chaque employé).

**Pour les bénéficiaires français**, la présentation de copies des bulletins de salaire ou DSN (déclaration sociale nominative) dispense de la présentation d'autres documents qui justifient le paiement des frais de personnel.

Dans le cas où le bulletin de salaire ou DSN ne serait pas fourni, il conviendra de fournir un document justifiant le détail des rémunérations et des coûts pris en compte, et de justifier la réalité effective du paiement de chaque élément de la dépense (tant le versement effectué que la perception du montant par l'employé, les organismes sociaux, ...).

Lorsque des remboursements, allègements ou réductions de charges interviennent a posteriori, un recalcul des charges éligibles sera effectué au moment où leur montant devient définitif.

**Pour les bénéficiaires portugais**, et concernant les paiements de sécurité sociale et d'impôts (IRS), il conviendra de fournir les preuves de paiement correspondant aux mois durant lesquels la personne a été imputée au projet, ainsi qu'une liste des employés qui ont été inclus dans ces paiements, en identifiant



l'employé en question dans cette liste. Compte tenu de la Loi Générale de Protection des Données, il ne faudra identifier dans la liste que les employés dont les dépenses sont déclarées au programme.



## Frais de bureau et frais administratifs

### Sommaire

1. Contexte .....	2
2. Définition.....	2
3. Principes généraux.....	2
4. Modalité de déclaration et montant des dépenses éligibles .....	2
5. Éléments entrant dans la catégorie des frais de bureau et frais administratifs .....	2
6. Piste d'audit.....	3

## 1. Contexte

Les règles d'éligibilité des frais de bureau et frais administratifs dans le programme Sudoe sont basées sur les dispositions du règlement (UE) 2021/1060, en particulier sur son article 54 « Financement à taux forfaitaire pour les coûts indirects dans le cadre de subventions », et sur l'article 40 du règlement (CE) 2021/1059, Interreg « Frais de bureau et frais administratifs ».

## 2. Définition

Les frais de bureau et frais administratifs du bénéficiaire en lien avec la réalisation des tâches du projet.

## 3. Principes généraux

Les dépenses incluses dans cette catégorie peuvent être directes ou indirectes :

- ↳ Dépenses directes, qui peuvent être directement attribuées au projet, et qui sont identifiées par le bénéficiaire, conformément aux règles de comptabilité et aux règles internes de l'organisation.
- ↳ Dépenses indirectes, qui ne peuvent pas complètement être attribuées au projet, mais à plusieurs activités du bénéficiaire, y compris celles qui n'ont pas de lien avec le projet.

## 4. Modalité de déclaration et montant des dépenses éligibles

Le programme Sudoe remboursera, au niveau de chaque bénéficiaire, les frais de bureau et frais administratifs à un **taux forfaitaire de 15% des dépenses directes de personnel**, sauf aux entités qui renoncent formellement à déclarer ce type de dépenses.

Ainsi qu'il est précisé au point 7 de la fiche 8.1 « frais de personnel », les dépenses de personnel mis à disposition selon les modalités 2, 3 et 4 n'entrent pas dans la base de calcul de ce forfait de 15%.

Tant dans les documents de programmation du projet (plan financier) que dans ceux de déclaration des dépenses, le montant éligible sera calculé automatiquement.

## 5. Éléments entrant dans la catégorie des frais de bureau et frais administratifs

L'article 40 du règlement (UE) n° 2021/1059 établit une liste des éléments qui entrent dans cette catégorie de dépenses.

- ↳ La location de bureaux,
- ↳ Les assurances et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (tels que les assurances contre l'incendie ou le vol),

-  Les services collectifs (tels que l'électricité, le chauffage, l'eau)
-  Les fournitures de bureau,
-  La comptabilité générale au sein de l'organisation bénéficiaire,
-  Les archives,
-  L'entretien, le nettoyage et les réparations,
-  La sécurité,
-  Les systèmes informatiques,
-  La communication (tels que le téléphone, la télécopie, l'internet, les services postaux, les cartes de visite),
-  Les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé, et
-  Les frais liés aux transactions financières transnationales.

Tous les éléments compris dans cette catégorie ne pourront être déclarés dans aucune autre.

Précisions :

-  Les dépenses d'équipements informatiques, de hardware et de software, ainsi que de mobilier et d'accessoires peuvent être éligibles dans la catégorie 5 « Frais d'équipement » seulement si leur imputation répond à un objectif spécifique du projet (voir fiche 8.5), mais de manière générale, ces dépenses relèvent de la catégorie 8.2.
-  Les dépenses de contrôle et d'audit (telles que celles relatives aux contrôles de premier niveau) ne sont pas incluses dans cette catégorie, mais dans la catégorie 4 « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».
-  Ceci comprend les dépenses qui découlent des contrôles de premier niveau que les bénéficiaires du programme doivent effectuer conformément au fonctionnement du circuit financier.
-  Les dépenses qui découlent de l'obtention d'une signature électronique, le cas échéant, sont incluses dans cette catégorie.

## 6. Piste d'audit

Dans le cadre de l'application du taux forfaitaire (coût simplifié) des frais directs de personnel, il n'est pas nécessaire d'apporter les documents justificatifs de la dépense éligible dans eSudoe en vue de la déclaration de dépenses.

Toutefois, il est recommandé aux bénéficiaires de conserver des pièces permettant d'attester de l'existence de frais de bureau et administratifs (dépenses, activités...).



## Frais de déplacement et d'hébergement

### Sommaire

1. Contexte .....	2
2. Définition.....	2
3. Modalité de déclaration et montant des dépenses éligibles .....	2
4. Éléments inclus dans la catégorie des frais de déplacement et d'hébergement .....	2
5. Piste d'audit.....	3

## 1. Contexte

Les règles d'éligibilité des frais de déplacement et d'hébergement dans le programme Sudoe sont basées principalement sur les dispositions du règlement (UE) n° 2021/1059, Interreg, en particulier dans son article 41 « frais de déplacement et d'hébergement ».

## 2. Définition

Dépenses de déplacement et d'hébergement effectuées et payées par les bénéficiaires des projets programmés liées aux tâches des projets.

## 3. Modalité de déclaration et montant des dépenses éligibles

Conformément à l'option de coût simplifié indiquée dans l'article 41, alinéa 5, du règlement (UE) Interreg, le montant des dépenses éligibles en qualité de déplacement et d'hébergement seront calculées automatiquement **à un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs**. Lors de la présentation de la candidature, le chef de file pourra indiquer les bénéficiaires qui ne vont pas encourir de frais de déplacement et d'hébergement durant le projet, et qui renoncent ainsi au montant correspondant.

Ainsi qu'il est précisé au point 7 de la fiche 8.1 « frais de personnel », les dépenses de personnel mis à disposition selon les modalités 3 et 4, n'entrent pas dans la base de calcul de ce forfait de 15%. Concernant la modalité 2, cela dépendra de si le bénéficiaire peut démontrer qu'il assure le paiement effectif des dépenses de déplacement du personnel mis à disposition.

**ATTENTION** : les 15% indiqués comprennent les déplacements pour quelque motif que ce soit, y compris ceux liés aux visites de terrain, par exemple.

## 4. Éléments inclus dans la catégorie des frais de déplacement et d'hébergement

Conformément à l'article 41, partie 1, les éléments inclus dans cette catégorie de dépenses sont :

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

Tous les éléments compris dans cette catégorie ne pourront être déclarés dans aucune autre.

## 5. Piste d'audit

Dans le cadre de l'application du taux forfaitaire (coût simplifié) des frais directs de personnel, il n'est pas nécessaire d'apporter les documents justificatifs de la dépense éligible dans eSudoe en vue de la déclaration de dépenses. Toutefois, dans les rapports d'exécution, il conviendra que le bénéficiaire consigne les déplacements effectués.

Néanmoins, il est recommandé aux bénéficiaires de conserver des pièces attestant de la réalité de dépenses et d'activités impliquant des frais de déplacement et d'hébergement.



## Frais liés au recours à des compétences et à des services externes

### Sommaire

1. Contexte.....	2
2. Définition.....	2
3. Modalité de déclaration et principes généraux.....	2
4. Éléments éligibles des frais liés à des compétences et à des services externes .....	3
5. Piste d'audit .....	4

## 1. Contexte

Les éléments éligibles au titre des frais liés au recours à des compétences et à des services externes dans le programme Sudoe sont identifiés dans le règlement (UE) n° 2021/1059, en particulier dans son article 42.

Le fait qu'une dépense donnée corresponde à l'un des éléments de la liste figurant dans le règlement n'implique pas que cette dépense est éligible dans le cadre du projet, car il faut pour cela que toutes les autres conditions nécessaires soient remplies. Ainsi, il faut par exemple que la dépense ait été prévue dans la justification du plan financier approuvée, ou qu'elle présente un lien direct avec le projet en question.

## 2. Définition

Dépenses payées à des experts externes ou pour des services réalisés par un agent public ou privé, ou par une personne physique extérieure à l'organisme bénéficiaire. La catégorie « frais liés au recours à des compétences et à des services externes » inclut des dépenses payées par le bénéficiaire sur la base de contrats ou d'accords écrits en vertu desquels un expert externe ou un fournisseur de service réalise certaines activités du projet liées à son développement contre présentation d'une facture.

**ATTENTION** : dans la **fiche 8.1**, frais de personnel, point 7, il est expliqué qu'en fonction des éléments qui constituent la convention, certaines dépenses relatives à **une mise à disposition de personnel** doivent être déclarées dans cette catégorie de dépenses.

## 3. Modalité de déclaration et principes généraux

- 📌 Les frais liés au recours à des compétences et à des services externes seront déclarés sur la base de leur **montant réel**.
- 📌 Les dépenses liées au recours à des compétences et à des services externes ne sont éligibles que si elles ont été approuvées par le programme. À cet effet, elles devront être convenablement identifiées dans le formulaire de candidature et, en particulier, dans la **justification du plan financier**. Comme il a été défini dans le **point 5** de la **fiche 8.0 « éligibilité des dépenses »**, le document de justification du plan financier est contraignant en ce qui concerne la catégorie de « frais liés au recours à des compétences et à des services externes ». Les dépenses réalisées dans le cadre d'une obligation imposée par le programme font exception à cette règle.
- 📌 Le travail des experts externes ou des fournisseurs de services doit être essentiel pour le projet.
- 📌 Les processus de contractualisation externe liés à ces dépenses doivent respecter les dispositions de la **fiche 8.0 « éligibilité des dépenses », point 8 « respect de la réglementation applicable en matière d'appels d'offres externes »**.
- 📌 Certaines dépenses liées au **personnel mis à disposition** doivent être déclarées dans cette catégorie. Pour plus d'informations, voir le **point 7 de la fiche 8.1 « frais de personnel »**.

## 4. Éléments éligibles des frais liés à des compétences et à des services externes

L'article 42 du règlement (UE) n° 2021/1059 établit une liste des éléments qui peuvent être éligibles. Le règlement dispose qu'aucun autre élément ne peut être éligible. Les éléments les plus pertinents pour les bénéficiaires des projets sont indiqués ci-après :

- ↳ Études ou enquêtes (telles que les évaluations, les stratégies, les notes succinctes de présentation, les plans de conception et les manuels) ;
- ↳ Formation ;
- ↳ Traductions ;
- ↳ Développement, modifications et mises à jour de systèmes informatiques et du site internet ;
- ↳ Promotion, communication, publicité, activités et objets promotionnels ou information liés à une opération ou à un programme de coopération en tant que tels ;
- ↳ Gestion financière ;
- ↳ Services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, restauration ou interprétation) ;
- ↳ Participation des événements (dont les droits d'inscription) ;
- ↳ Conseil juridique et services notariaux, expertise technique et financière, autres services de consultance et de comptabilité ;
- ↳ Droits de propriété intellectuelle ;
- ↳ Vérifications conformément à l'article 74, paragraphe 1, point a) du règlement (UE) n° 2021/1060 et à l'article 46, paragraphe 1, du règlement (UE) n° 2021/1059. Ces articles se réfèrent aux dépenses de contrôle de premier niveau ;
- ↳ 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 ;
- ↳ Déplacement et hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents des réunions et des prestataires de services ;
- ↳ Autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations.

### Précisions :

- ↳ Les frais de déplacement et d'hébergement de partenaires associés, en tant qu'assimilables à des experts externes, seront déclarés dans cette catégorie de dépenses. Les frais de déplacement et d'hébergement payés par un bénéficiaire à une personne employée par un autre bénéficiaire ne sont pas éligibles, à l'exception de ceux des partenaires d'Andorre.

- 📌 Les frais de déplacement et d'hébergement déclarés dans cette catégorie devront respecter le principe de bonne gestion financière lors du choix du transport et de l'hébergement.
- 📌 Les dépenses d'organisation d'une réunion de partenariat (par exemple : repas payé par un bénéficiaire à l'ensemble du partenariat) sont éligibles dans cette catégorie de dépenses ;
- 📌 Les contributions en nature correspondant à des frais liés au recours à des compétences et à des services externes ne sont pas éligibles, hormis les cas prévus pour le recours à des facturations internes (**voir fiche 8.0, point 4.4**) ;
- 📌 Les dépenses liées à l'attribution de prix peuvent être éligibles, à condition qu'elles aient un lien direct avec le projet cofinancé et que les lauréats aient été sélectionnés lors d'un concours qui respecte les principes de publicité, non-discrimination et libre concurrence. Les prix monétaires ne seront pas éligibles.
- 📌 Si une dépense est liée à un investissement productif ou un investissement en infrastructure, il conviendra de l'indiquer dans la justification du plan financier. Cette obligation découle de l'article 65 du règlement (UE) 2021/1060 (RDC) relatif à la pérennité des opérations.

**ATTENTION** : Un investissement productif doit être compris comme un investissement réalisé pour la production de biens et de services et contribuant à la génération brute de capital fixe et à la création d'emploi.

## 5. Piste d'audit

Il conviendra d'apporter les informations suivantes :

- 📌 Preuves du processus de sélection de l'expert ou du prestataire du service, dans le respect des normes du programme, nationales et communautaires en fonction du montant des prestations contractées ;
- 📌 Facture ou document justificatif de valeur équivalente émis par le prestataire de service ou l'expert externe ;
- 📌 Preuve de paiement ;
- 📌 Résultats des prestations réalisées (rapports, études, livrables, etc.)
- 📌 Toutes les dépenses déclarées dans cette catégorie doivent présenter un lien direct avec un élément identifié dans la justification du plan financier.



8.5

## Frais d'équipement

### Sommaire

1. Contexte.....	2
2. Définition .....	2
3. Modalité de déclaration et principes généraux .....	2
4. Éléments éligibles des frais d'équipement.....	3
5. Calcul du montant à déclarer .....	3
5.1 Montant à déclarer pour les biens non amortissables.....	4
5.2 Montant à déclarer sur la base du montant d'amortissement d'un bien amorti comptablement. ....	4
5.3 Montant à déclarer dans le cas d'une location, et traitement des équipements d'occasion ou reconditionnés. Non éligibilité des contributions en nature consistant en des équipements. ....	5
5.4 Montant à déclarer dans le cas particulier d'équipements liés et nécessaires à la mise en œuvre d'une action pilote du projet.....	6
6. Piste d'audit.....	8

## 1. Contexte

Les éléments éligibles relatifs aux frais d'équipement dans le programme Sudoe sont fondés sur les dispositions du règlement (UE) n° 2021/1059, en particulier dans son article 43.

Le fait qu'une dépense corresponde à l'un des éléments de la liste établie par le règlement n'implique pas que cette dépense particulière soit éligible dans le cadre du projet, car il faut pour cela réunir le reste des conditions nécessaires, comme par exemple, que la dépense ait été prévue dans la justification du plan financier approuvée, ou qu'elle soit directement liée au projet en question.

## 2. Définition

Dépense pour le financement d'équipement acquis ou loué par un bénéficiaire. L'équipement doit être nécessaire pour les objectifs du projet. Cette catégorie inclut aussi les coûts liés à un équipement se trouvant en possession du bénéficiaire de manière préalable à l'approbation du projet et ayant une relation avec l'exécution d'activités de ce dernier.

## 3. Modalité de déclaration et principes généraux

-  Les frais d'équipement seront seulement éligibles s'ils ont été approuvés par le programme. À cet effet, ils devront être convenablement identifiés dans le formulaire de candidature et, en particulier, dans la justification du plan financier. Comme il a été précisé dans le point 5 de la fiche « 8.0\_éligibilité », les éléments prévus dans cette catégorie sont contraignants, c'est-à-dire qu'une condition nécessaire de leur éligibilité est qu'ils aient été convenablement indiqués dans la justification du plan financier.
-  Concernant la justification du plan financier, les montants qui y figurent sont indicatifs, car ils sont calculés en fonction des informations disponibles au moment où le document est rempli.
-  Les procédures d'achat en lien avec ces dépenses doivent se conformer aux dispositions de la fiche 8.0 « éligibilité des dépenses », point 8, « respect de la réglementation applicable en matière d'externalisation ».
-  Les frais d'équipement, en particulier les frais d'équipements d'occasion ou reconditionnés pourront être éligibles si elles respectent les conditions détaillées au point 5.3 de la présente fiche.
-  Si une dépense est en lien avec un investissement productif ou un investissement dans une infrastructure, il conviendra de le signaler dans la justification du plan financier. Cette obligation est liée au respect de l'article 65 du règlement (UE) 2021/1060 (RDC), relatif à la pérennité des opérations.

**ATTENTION** : Un investissement productif doit être compris comme un investissement réalisé pour la production de biens et de services et contribuant à la génération brute de capital fixe et à la création d'emploi.

## 4. Éléments éligibles des frais d'équipement

Le règlement (UE) 2021/1059, dans son article 43, établit dans une liste les éléments qui peuvent être éligibles. Aucun autre élément ne peut être éligible :

-  Le matériel de bureau. \*
-  Le matériel et les logiciels informatiques. \*
-  Le mobilier et les accessoires. \*
-  Le matériel de laboratoire.
-  Les machines et instruments.
-  Les outils ou dispositifs.
-  Les véhicules. \*\*
-  Tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations.

\* Concernant ces éléments, il convient de préciser qu'il s'agit d'équipements nécessaires spécifiquement pour les tâches du projet, et non pas pour une utilisation générale dans la structure du bénéficiaire. Ainsi, le programme ne cofinancera un équipement informatique, exclusivement s'il s'agit d'un équipement spécialisé nécessaire au projet dans un objectif précis. Le même raisonnement vaut pour les autres équipements, tels que le mobilier et les accessoires. (Voir fiche 8.2 – frais de bureau et frais administratifs)

ATTENTION : Le programme participera au financement d'un équipement informatique d'utilisation générale seulement dans le cadre du forfait prévu pour la catégorie 02\_frais de bureau et frais administratifs.

\*\* ATTENTION : Concernant les véhicules, les seuls éléments qui peuvent être cofinancés sont ceux qui présentent une finalité spécifique pour le projet, distincte du déplacement. Par exemple, l'amortissement d'un véhicule utilisé pour le déplacement de personnel n'est pas cofinancable dans cette catégorie. En revanche, la location d'un véhicule spécifique nécessaire pour effectuer des travaux de terrain, ou faisant partie d'un projet pilote, par exemple, serait bien cofinancable.

ATTENTION : il n'est pas possible de déclarer la valeur amortie d'équipements dont l'acquisition a déjà été financée par des aides publiques.

## 5. Calcul du montant à déclarer

Les montants déclarés dans la catégorie "d'équipement" pourront être éligibles en fonction du temps et du niveau d'utilisation appliqués dans le projet.

Concernant la justification du plan financier, et les éléments qui y figurent, le remplacement d'un élément par un élément similaire ayant la même finalité, ou une variation du nombre d'éléments prévus, peuvent être acceptés au moment de l'exécution du projet s'ils sont expliqués. En ce qui concerne les montants déclarés, ils peuvent être différents de ce qui a été indiqué dans le budget.

Nonobstant ce qui précède, il est conseillé, en cas de remplacement, que le bénéficiaire contacte au préalable l'AUG-SC et les AN par l'intermédiaire du chef de file, pour obtenir le point de vue de ces derniers.

Les montants à déclarer pour les équipements doivent être calculés selon les situations décrites ci-après : biens amortissables et biens non amortissables. L'élément clef ici est que les montants à déclarer seront

calculés selon les règles comptables internes de l'entité bénéficiaire, qui ne peuvent évidemment pas être contraires aux règles comptables nationales.

Dans les cas où le montant à déclarer est basé sur des montants amortis, la TVA sur l'achat de l'équipement peut être déclarée dans la même proportion que l'amortissement, à condition que la TVA soit une dépense éligible.

## 5.1 Montant à déclarer pour les biens non amortissables.

- 📌 Les biens qui ne sont pas amortis comptablement (biens de faible valeur, selon la réglementation nationale applicable, ou du fait de la décision du bénéficiaire), peuvent être déclarés selon leur valeur totale d'acquisition.
- 📌 Dans le cas de biens dont la durée de vie est supérieure à un an et qui ne font pas l'objet d'un amortissement comptable par le bénéficiaire, il conviendra de présenter au programme un système de calcul de répartition du coût d'achat sur la durée du projet. Les montants présentés doivent être basés sur les grilles fiscales correspondant au type d'équipement en question.

ATTENTION : ces cas pour lesquels le montant à déclarer est basé sur le « calcul de répartition du coût d'achat » sont uniquement applicables aux bénéficiaires français, en vertu de la législation nationale, et n'affectent donc pas les bénéficiaires espagnols et portugais, qui devront baser leur déclaration sur l'amortissement comptable (point 5.2).

- 📌 Si le bien ne va pas être utilisé uniquement pour le projet cofinancé pendant l'exécution de ce dernier, il conviendra d'imputer le montant d'acquisition au prorata de son utilisation dans le projet.

Comme pour les équipements, généralement déclarés au prorata de leur utilisation pour le projet, ce principe vaut pour tout bien présentant un usage limité dans le temps tels que la location d'équipements, les licences annuelles de logiciels ou autres cas similaires.

## 5.2 Montant à déclarer sur la base du montant d'amortissement d'un bien amorti comptablement.

Les équipements qui, en vertu de la réglementation nationale, ou du fait d'une décision interne du bénéficiaire, sont amortis comptablement, devront être déclarés selon le montant amorti dans la comptabilité du bénéficiaire :

- 📌 Le montant correspondant peut être déclaré à condition que la comptabilité de l'entité reflète la période pendant laquelle l'équipement est amorti et le mode de calcul. La fiche d'immobilisation doit être fournie.
- 📌 Le montant déclaré devra tenir compte de l'utilisation du bien dans le projet, c'est-à-dire qu'il doit être calculé au prorata du temps d'utilisation pour le projet. Ainsi, si par exemple l'équipement est utilisé pour deux projets à parts égales, le montant à déclarer sera de 50% de la valeur d'amortissement de la période considérée.

ATTENTION : il n'est pas possible de déclarer la valeur amortie d'équipements dont l'acquisition a déjà été financée par des aides publiques.

Le tableau ci-dessous montre un exemple d'équipement amorti.

<b>EXEMPLE</b>			
		<b>date</b>	<b>mois</b>
(1) début de la phase d'exécution du projet		01/10/2023	1
(2) fin de la phase d'exécution du projet		30/09/2026	36
(3) date d'acquisition de l'équipement:		01/12/2023	
(4) durée de vie utile de l'équipement	6 ans	01/12/2029	72
(5) prix d'acquisition, euros	20.000,00		
(6) montant amorti par mois, selon la comptabilité de l'entité	277,78		
(7) début d'imputation de l'équipement au projet		01/12/2023	3
(8) fin d'imputation de l'équipement au projet		30/09/2026	34
(9) déclaration de dépenses: période 01/10/2023 au 31/03/2024			6
(10) montant amorti dans la période 01/11/2019 au 28/02/2020 (4 mois d'amortissement inclus dans la période de déclaration)	1.111,08		4
(11) % d'utilisation de l'équipement dans le projet Sudoe	50%		
(12)=(10)*(11) montant à déclarer, euros	<b>555,54</b>		
date à partir de laquelle la dépense peut être déclarée : à partir du:		01/04/2024	

### 5.3 Montant à déclarer dans le cas d'une location, et traitement des équipements d'occasion ou reconditionnés. Non éligibilité des contributions en nature consistant en des équipements.

- 📌 Outre les cas d'acquisition ou d'amortissement, les dépenses de location d'équipements peuvent également être éligibles, y compris sous la forme de leasing ou renting.
- 📌 L'acquisition d'équipements d'occasion ou reconditionnés peut être éligible dans les termes décrits précédemment si :

- L'origine exacte du bien peut être attestée par le vendeur,
- L'équipement répond aux normes actuellement en vigueur,
- Ils n'ont bénéficié d'aucune aide publique pendant les 5 années précédentes, et
- Leur prix ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché. Pour le démontrer, il conviendra de produire un comparatif.

 Les apports d'équipements en tant que contributions en nature liées ne sont pas autorisés.

## 5.4 Montant à déclarer dans le cas particulier d'équipements liés et nécessaires à la mise en œuvre d'une action pilote du projet

ATTENTION : le point 5.4 ne s'applique pas aux équipements de bureau et aux équipements ou programmes informatiques (tels que des ordinateurs, téléphones, autres appareils électroniques, appareils photo, etc.), qui suivront les règles décrites au point 5.2 de cette fiche.

Dans le cas particulier d'équipements achetés pendant la période d'exécution du projet et exclusivement pour le projet, liés et nécessaires à la mise en œuvre d'une action pilote prévue dans le formulaire de candidature, mais dont la durée de vie se prolonge au-delà de la date de fin d'exécution du projet, et qui seront utilisés pour ce dernier y compris une fois passée cette date, il est possible de déclarer le montant suivant :

Le montant de répartition du coût d'achat, si l'équipement n'est pas amorti comptablement (seulement pour les bénéficiaires français, voir point 5.1), ou de l'amortissement comptable programmé cumulé à partir du début d'utilisation du bien pour le projet et jusqu'à un an après la date de fin de la phase d'exécution du projet, au plus tard.

Autrement dit, les montants éligibles sont basés sur les valeurs programmées d'amortissement de l'équipement, qui doivent être prouvées par un tableau de répartition du coût d'achat ou par la fiche d'immobilisation comptable.

Les bénéficiaires doivent effectuer les calculs correspondants pour prévoir le coût éligible dans leur budget.

Lors de la déclaration des dépenses, il conviendra de procéder de la façon suivante :

- Pour les équipements amortis comptablement, il conviendra d'introduire dans eSudoe la fiche d'immobilisation avec un tableau comprenant suffisamment de détails pour permettre de reconstituer le montant déclaré au programme.
- Pour les équipements non amortis comptablement, et déclarés via une répartition du coût d'achat (bénéficiaires français), il conviendra d'introduire dans eSudoe les informations comptables de la dépense, permettant de vérifier la durée de vie de l'équipement avec un tableau de répartition des coûts, comprenant suffisamment de détails pour permettre de reconstituer le montant déclaré au programme.

Voici un exemple d'équipement de ce type :

<b>EXEMPLE</b>		<i>(Cet exemple reflète une situation possible parmi d'autres)</i>	
		<b>Date</b>	<b>Mois</b>
(1) début de la phase d'exécution du projet		01/01/2025	1
(2) fin de la phase d'exécution du projet		31/12/2027	36
(3) date d'acquisition de l'équipement :		01/07/2025	
(4) durée de vie de l'équipement	5 ans	01/07/2030	60
(5) prix d'acquisition, euros	20.000,00		
(6) montant amorti par moi, tel qu'il figure dans la comptabilité de l'entité	333,33		
(7) début d'imputation de l'équipement au projet		01/10/2025	10
(8) imputation pendant la période d'exécution jusqu'au :		31/12/2027	36
(9) une année d'amortissement (ou jusqu'à la fin de l'amortissement, en fonction de ce qui intervient en premier) éligible une fois terminée l'exécution du projet		31/12/2028	48
(10) montant de l'amortissement cumulé ( <b>des mois 10 à 48*</b> compris). (* (12 mois après la fin de la période d'exécution du projet)		<b>13.000,00</b>	
(11) % d'utilisation de l'équipement pour le projet Sudoe	100%		
(12) = (10) *(11) montant à déclarer, euros	<b>13.000,00</b>		
Note : ce montant pourra être déclaré dans la première déclaration du bénéficiaire qui suit l'acquisition du bien, dans un seul registre comptable.			

Dans l'exemple, l'équipement a été acquis au 7<sup>ème</sup> mois d'exécution du projet, et a commencé à être utilisé exclusivement pour le projet. Selon les tableaux d'amortissement internes du bénéficiaire, la durée de vie de ce dernier est de 60 mois. Puisque la durée de vie se prolonge au-delà d'un an après la fin de l'exécution du

projet, le programme permet, pour ce type d'équipements, de déclarer dans un seul registre dans eSudoe l'équivalent du montant cumulé amorti à partir de l'acquisition et de l'utilisation pour le projet jusqu'à une année civile après la date de fin de la période d'exécution du projet.

Un équipement qui correspond aux caractéristiques décrites ci-dessus et dont l'amortissement se termine dans le courant de l'année suivant la fin du projet peut être déclaré à 100% de sa valeur d'acquisition s'il commence à être utilisé pendant la phase d'exécution du projet et s'il est utilisé uniquement pour ce dernier.

Ce type d'équipements doit être correctement identifié dans le document dénommé « justification du plan financier ». Le secrétariat conjoint et, le cas échéant, l'autorité de gestion et les autorités nationales analyseront au cas par cas que les équipements devant être imputés au projet avec cette modalité respectent les conditions exposées ci-dessus

## 6. Piste d'audit

Il sera nécessaire d'apporter les informations suivantes :

-  Preuves de la procédure de sélection du fournisseur de l'équipement, dans le respect des normes du programme, nationales et communautaires en fonction du montant du contrat.
-  Facture ou document justificatif de valeur équivalente émis par le prestataire du service.
-  La fiche d'immobilisation comptable, si l'équipement est amorti comptablement.
-  Dans les cas d'imputation du montant amorti comptablement, ou de répartition du coût d'achat, et dans le cas particulier de calcul de l'amortissement cumulé jusqu'à un an après la fin de la période d'exécution du projet, documents justificatifs, avec des informations basées sur la comptabilité du bénéficiaire, permettant de reconstituer le calcul de l'amortissement appliqué (comme par exemple une fiche d'immobilisation comptable ou plan de répartition du coût d'achat dans les cas où le bien n'est pas amorti comptablement).
-  Document justificatif, signé par le responsable financier, de la répartition du coût d'achat pendant la durée de l'exécution du projet pour les cas spécifiques de biens dont la durée de vie est supérieure à un an et qui ne sont pas amortis en interne par l'entité en vertu de l'application de la législation nationale (cas qui est seulement applicable aux bénéficiaires français). Ce document devra comporter l'ensemble des informations qui figurent dans le tableau exemple du point 5.2.
-  Preuve de paiement.
-  Tout élément permettant d'attester de l'existence de l'équipement.
-  Toutes les dépenses déclarées dans cette catégorie doivent correspondre clairement à une dépense identifiée dans la justification du plan financier.



8.6

## Frais d'infrastructures et de travaux (de petite envergure)

### Sommaire

1. Contexte. ....	2
2. Définition. ....	2
3. Modalités de déclaration et principes généraux. ....	2
4. Éléments éligibles des frais d'infrastructures et de travaux. ....	3
5. Piste d'audit. ....	3
6. Principale réglementation applicable. ....	4

## 1. Contexte

L'article 44 du règlement (UE) n° 2021/1059 établit une liste des éléments qui peuvent être éligibles. Aucun autre élément ne peut être éligible.

Le fait qu'une dépense donnée corresponde à l'un des éléments de la liste figurant dans le règlement n'implique pas que cette dépense est éligible dans le cadre du projet, car il faut pour cela que toutes les autres conditions nécessaires soient remplies. Ainsi, il faut par exemple que la dépense ait été prévue dans la justification du plan financier approuvée, ou qu'elle présente un lien direct avec le projet en question.

## 2. Définition

Dépense pour le financement de travaux et d'infrastructures de petite envergure qui peut comprendre l'installation, la rénovation ou la construction d'infrastructures de petite envergure, ou la réalisation de travaux.

## 3. Modalités de déclaration et principes généraux

- 📌 Les frais d'infrastructures et de travaux seront déclarés en fonction de leur montant réel.
- 📌 Les dépenses de travaux et petites infrastructures sont éligibles si elles ont été approuvées par le programme. À cet effet, elles devront être correctement identifiées dans le formulaire de candidature et, en particulier, dans la justification du plan financier. Ainsi qu'exposé dans le **point 5 de la fiche 8.0 « éligibilité des dépenses »**, les éléments prévus dans cette catégorie sont **contraignants**. En d'autres termes, le fait de les avoir correctement indiqués dans la justification est une condition nécessaire de leur éligibilité.
- 📌 Concernant la justification du plan financier, les montants qui y figurent sont indicatifs, car ils sont calculés en fonction des informations disponibles au moment où le document est renseigné.
- 📌 Pour que des travaux ou une petite infrastructure puissent être approuvés par le programme, ils doivent être indispensables pour l'exécution du projet, au sens que sans ces travaux ou cette petite infrastructure, le projet ne pourrait pas atteindre les résultats attendus. Néanmoins, les petites infrastructures ne peuvent pas être à proprement parler un objectif à atteindre par le projet mais leur construction doit représenter un moyen d'atteindre les objectifs du projet.
- 📌 Les dépenses de travaux et de petites infrastructures devront respecter les dispositions de ce guide en matière d'appels d'offres externes, en particulier celles précisées dans le **point 8 de la fiche 8.0 « éligibilité des dépenses »**, paragraphe 5 « respect de la réglementation applicable en matière d'appels d'offres externes ».
- 📌 Toute réalisation de travaux ou d'infrastructure de petite envergure doit respecter la réglementation nationale (en fonction de la localisation et des caractéristiques des travaux ou de la petite infrastructure) et européenne en vigueur, notamment sur l'urbanisme, la construction et l'environnement. Dans le cas où des autorisations préalables à la réalisation de certains travaux

seraient nécessaires, elles doivent également être obtenues. Les pièces justificatives de ces autorisations sont à joindre avec les justificatifs des dépenses.

- 📌 Les dépenses seront considérées « investissement dans une infrastructure » en application de l'article 65 du règlement (UE) 2021/1060 (RDC) relatif à la pérennité des opérations.

## 4. Éléments éligibles des frais d'infrastructures et de travaux

Les éléments suivants pourront être éligibles :

- 📌 Permis de construire,
- 📌 Matériaux de construction,
- 📌 Main-d'œuvre, et
- 📌 Interventions spécialisées (telles que la décontamination des sols et le déminage).

Précisions :

- 📌 Le programme Sudoe n'a pas vocation à financer des travaux ou des infrastructures ; cette catégorie de dépenses est incluse dans le programme parce que dans certains cas, afin d'atteindre les objectifs des projets, il est nécessaire de réaliser une petite intervention comprenant des travaux ou une petite infrastructure.
- 📌 Le programme Sudoe a décidé que, bien que cet élément soit présent comme élément éligible dans le règlement Interreg, l'achat de terrains n'est pas éligible.
- 📌 Concernant les éléments de cette catégorie de dépenses contraignante indiqués dans la justification du plan financier, le remplacement d'un élément prévu par un élément similaire présentant la même finalité peut être accepté, tout comme une variation dans le nombre prévu, à condition d'apporter la justification adéquate. Quant aux montants déclarés, ils peuvent être différents des montants prévus.
- 📌 Les dépenses d'études liées à des infrastructures et à des travaux peuvent être éligibles dans la catégorie 4 « frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».

## 5. Piste d'audit

Il conviendra d'apporter les informations suivantes :

- 📌 Preuves du processus de sélection du prestataire, dans le respect des normes du programme, nationales et communautaires en fonction du montant des travaux prestés,
- 📌 Facture ou document justificatif de valeur équivalente émis par le prestataire,

- 📌 Preuve de paiement,
- 📌 Tout élément permettant d'attester de la matérialité des travaux ou de l'infrastructure.

## 6. Principale réglementation applicable

Directive 2014/52/UE du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 modifiant la directive 2011/92/UE concernant l'évaluation des incidences de certains projets publics et privés sur l'environnement.

- 📌 Cadre réglementaire de chaque État membre du Sudoe :
  - Espagne : Ley 21/2013 de Evaluación ambiental que unifica el derecho comunitario en torno a los procedimientos de evaluación ambiental establecidos en la Directiva 2001/42/CE sobre evaluación de las repercusiones de determinados planes y programas en el medio ambiente ;
  - France : Loi du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement et Ordonnance du 3 août 2016 portant réforme des procédures destinées à assurer l'information et la participation du public à l'élaboration de certaines décisions susceptibles d'avoir une incidence sur l'environnement ;
  - Portugal : Decreto-Lei n° 232/2007, estabelece o regime a que fica sujeita a avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente, transpondo para a ordem jurídica interna as Directivas n°s 2001/42/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de junho, e 2003/35/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de maio modificado pelo Decreto-Lei n° 58/2011, que estabelece os deveres de divulgação de informação relativa à avaliação ambiental, procedendo à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, que estabelece o regime a que fica sujeita a avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente.



## **Travail volontaire (non rémunéré) (exclusivement priorité 3 – objectifs spécifiques 4.1 et 4.5)**

### **Contenido**

1. Contexte .....	2
2. Définition.....	2
3. Calcul des montants à déclarer .....	2
4. Piste d'audit.....	3

## 1. Contexte

L'éligibilité du travail volontaire (non rémunéré) dans le programme Sudoe est basée sur les dispositions des articles 67 partie et 53 partie 1.a) du règlement (UE) 2021/1060 (RPDC).

Conformément à l'article 37, paragraphe 2, du règlement (UE) 2021/1059 (Interreg), le programme peut prévoir des dépenses dans des catégories autres que celles prévues par le règlement RPDC.

En conséquence, le programme Sudoe a déterminé la création d'une catégorie supplémentaire de dépenses, "Travail volontaire (non rémunéré)".

ATTENTION : cette catégorie de dépenses ne concerne que les bénéficiaires participant à un projet se présentant sur les objectifs spécifiques (OS) 4.1 et 4.5.

## 2. Définition

Il s'agit de la valorisation du temps de travail non rémunéré, c'est-à-dire pour lequel aucun paiement documenté n'a été effectué.

L'article 67, point e), du RPDC stipule que la valorisation du travail non rémunéré peut être éligible si la valeur donnée est liée au temps passé vérifié et conforme à celle d'un travail rémunéré équivalent.

## 3. Calcul des montants à déclarer

Le travail volontaire (non rémunéré) ne peut être valorisé que par les bénéficiaires participant à un projet se présentant sur les OS 4.1 et 4.5.

Pour sa valorisation dans le programme Sudoe, et d'un point de vue pratique, les éléments suivants doivent être respectés :

-  Le travail volontaire non rémunéré doit être prévu et indiqué de manière appropriée dans le formulaire de candidature consolidé, notamment dans la justification,
-  La valeur du travail volontaire non rémunéré est déterminée sur la base du salaire minimum brut de l'État où le bénéficiaire est établi,
-  Il sera possible de valoriser le travail volontaire non rémunéré jusqu'à une, deux ou trois fois le montant du salaire minimum de l'État concerné, en fonction des tâches accomplies par la personne concernée. Ces valeurs seront les seules acceptables dans le cadre du programme et marqueront un maximum pour chaque échelon. En fonction des tâches accomplies, le personnel est classé comme suit :
  - Assistant administratif ou technique,
  - Cadre ou technicien supérieur,

- Directeur

Par conséquent, les trois niveaux de salaire pour le travail non rémunéré sont les suivants :

État	Espagne	France	Portugal
Niveau 1 : Assistant administratif ou technique : une fois le salaire minimum brut, (€/)	1.323 €	1.798 €	820 €
Niveau 2 : Cadre ou technicien supérieur : deux fois le salaire minimum brut, (€/)	2.646 €	3.596 €	1.640 €
Niveau 3 : Directeur : trois fois le salaire minimum brut (€/)	3.969 €	5.394 €	2.460 €

Ces valeurs s'appliquent aux dépenses effectuées à partir de 2024 et jusqu'à ce qu'elles soient mises à jour par le comité de suivi.

**ATTENTION** : La somme des coûts budgétisés dans le plan financier au titre du travail volontaire non rémunéré et de ceux prévus au titre de la modalité 3 pour le personnel mis à disposition (voir tableau au point 7 de la **fiche 8.1**) ne peut excéder l'autofinancement du budget du bénéficiaire (colonne (g) dans le menu "plan financier / FEDER et contrepartie nationale" d'eSudoe).

## 4. Piste d'audit

Les pièces justificatives à fournir pour l'imputation des dépenses relatives à ce type de dépenses sont les suivantes :

-  Convention signée entre l'organisation et le travailleur volontaire, précisant l'objet du travail à effectuer,
-  Document déterminant le niveau à utiliser : 1, 2 ou 3, selon le type de travail à effectuer,
-  Certificat d'affectation de personnel.

Les éléments justificatifs disponibles (rapports de travail, documents élaborés, etc.) doivent permettre d'apprécier la cohérence entre le pourcentage d'affectation utilisée et le travail ou les services fournis.



## Suivi et évaluation des projets

### Sommaire

1. Objectifs et principes du suivi des projets.....	2
2. Suivi de l'exécution technique et administrative.....	3
2.1 Au niveau de chaque bénéficiaire du projet.....	3
2.2 Au niveau du projet.....	3
2.2.1 Entretiens d'avancement .....	3
2.2.2 Visites sur place .....	4
2.2.3 Rapport final .....	5
2.2.4 Contact avec le secrétariat conjoint .....	5
3. Suivi de l'exécution financière.....	5
3.1 Au niveau de chaque bénéficiaire du projet.....	5
3.2 Au niveau du projet.....	6
4. Intégration de l'aspect de communication dans le suivi des projets.....	6
4.1 Pendant l'exécution quotidienne des projets.....	6
4.2 Dans le cadre des rendus du projet sur son avancement (entretiens d'avancement, visite sur place, rapport final) .....	6
5. Calendrier du suivi d'un projet.....	7
6. Suivi des indicateurs .....	8
6.1 Indicateurs de réalisation .....	8
6.2 Indicateurs de résultat.....	13

## 1. Objectifs et principes du suivi des projets

Le suivi de la mise en œuvre des projets approuvés est une tâche fondamentale pour garantir une bonne utilisation des fonds FEDER octroyés par le programme Interreg Sudoe. Il permet en effet aux autorités du programme :

- De s'assurer que les projets sont correctement exécutés conformément au formulaire de candidature, et atteignent les réalisations et les résultats prévus, contribuant ainsi à l'atteinte par le programme de ses résultats ;
- De vérifier que les dépenses réalisées et déclarées sont liées et nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
- De valoriser les réalisations et les résultats des projets, afin qu'elles puissent être appliquées par le plus grand nombre d'organismes et de territoires possible, augmentant ainsi leur impact sur les territoires et les populations.

L'accord d'octroi FEDER établit ainsi dans son article 6 que le chef de file de chaque projet a l'obligation de « garantir l'exécution de l'ensemble du projet », ainsi que d'« informer l'autorité de gestion et le secrétariat conjoint [...] de tout changement important concernant le projet ». L'organisation des tâches de suivi du projet vise à permettre aux chefs de file de respecter ces obligations grâce à différentes procédures mises en œuvre par l'autorité de gestion et le secrétariat conjoint, qui constituent des canaux privilégiés de partage d'informations entre le projet et les autorités du programme. Elle permet également de contrôler d'éventuels écarts dans l'exécution par rapport au formulaire de candidature.

Au sein du secrétariat conjoint, chaque projet est suivi par un responsable de projet, qui est son interlocuteur privilégié et assure le suivi du projet en continu. Le chef de file est en contact régulier avec son responsable de projet par voie téléphonique, par courrier électronique, par visioconférence, voire en présentiel, lors de visites sur place ou de la participation à des réunions présentiels. Par principe, c'est le chef de file du projet qui est l'interlocuteur unique du responsable de projet au secrétariat conjoint, même si ce dernier peut également être amené à contacter directement d'autres bénéficiaires, si cela s'avère nécessaire.

Concernant la mise en œuvre des tâches de communication, le responsable de communication du projet doit maintenir un contact régulier avec le responsable de communication du programme au secrétariat conjoint, selon les modalités indiquées dans le paragraphe précédent (voir la fiche 11 de ce guide pour plus de précisions).

Au-delà de ce contact régulier, un suivi plus approfondi et périodique de l'exécution des projets sera effectué à trois niveaux :

- Au niveau technique et administratif
- Au niveau financier
- Au niveau de la communication.

Si ces trois niveaux sont naturellement liés, ils relèvent toutefois de processus qui sont partiellement indépendants.

Enfin, le suivi des projets approuvés est étroitement lié au suivi des indicateurs de chaque projet, dans la mesure où ces derniers mesurent concrètement les réalisations et les résultats atteints par les projets, grâce

à leur correcte exécution. Cependant, le suivi des indicateurs répond à des obligations réglementaires, et s'effectue selon une procédure distincte.

## 2. Suivi de l'exécution technique et administrative

### 2.1 Au niveau de chaque bénéficiaire du projet

Chaque bénéficiaire doit présenter les activités qu'il a réalisées dans le cadre du projet au moins une fois par an, avant la fin du mois de mai de chaque année. Il doit pour cela utiliser le modèle de rapport d'exécution disponible dans eSudoe2127. La présentation de ce rapport est effectuée en même temps que la déclaration des dépenses réalisées par le bénéficiaire pour la mise en œuvre du projet. Ce document permet au contrôleur du bénéficiaire de vérifier l'éligibilité des dépenses présentées par ce dernier au regard des activités effectuées dans la période renseignée.

Toutefois, au sein du partenariat, il peut être convenu que certains bénéficiaires présentent volontairement des déclarations de dépenses supplémentaires, sans que cela ne concerne tous les bénéficiaires du projet (la seule obligation étant une déclaration obligatoire par an *a minima*). Dans ce cas, il revient au partenariat du projet, coordonné par son chef de file, de convenir d'un calendrier prévisionnel de déclarations pour tous les bénéficiaires, afin que les éventuelles déclarations supplémentaires puissent être intégrées dans une déclaration de dépenses du projet dans un délai raisonnable.

Dès qu'un livrable, une réalisation ou un résultat est atteint par le projet, un document justificatif le démontrant doit être inséré dans eSudoe2127, dans la partie « réalisations et communication ». N'importe quel bénéficiaire du partenariat peut insérer les documents dans cette partie. Pour cette raison, il est fortement recommandé au partenariat de s'organiser pour définir les bénéficiaires en charge de la correcte transmission des livrables, des réalisations et des résultats au programme, afin que les rendus soient présentés de façon ordonnée. En outre, lors de la vérification de l'atteinte des réalisations et des résultats au niveau du projet (quelle que soit la procédure mise en œuvre), le secrétariat conjoint vérifie que les preuves de l'existence des réalisations et résultats atteints sont bien présents dans eSudoe2127.

### 2.2 Au niveau du projet

Le suivi de l'exécution technique et administrative de chaque projet est effectué selon différentes modalités :

- des entretiens d'avancement
- une visite sur place, le cas échéant
- un rapport final

Si des difficultés particulières d'exécution du projet se présentent, l'autorité de gestion et/ou le secrétariat conjoint, ainsi que les autorités nationales peuvent également prendre l'initiative de participer à des réunions du projet déjà prévues initialement, ou de convoquer une réunion *ad hoc*.

#### 2.2.1 Entretiens d'avancement

Les entretiens d'avancement consistent en une conversation, par visioconférence, d'une durée approximative d'une heure à une heure et demie. À travers une conversation orientée par une trame semi-directive de questions, ils visent à constater l'avancement des activités du projet par rapport au plan de travail indiqué

dans le formulaire de candidature, à mesurer l'avancement des réalisations et des résultats prévus, à identifier d'éventuelles bonnes pratiques ou difficultés imprévues, et à détecter dans quelle mesure les autorités du programme peuvent aider le projet à augmenter son impact sur le territoire Sudoe. Les aspects liés à la communication du projet sont également mentionnés lors de l'entretien, car la communication participe à la bonne exécution du projet.

Au long de l'exécution du projet, trois entretiens d'avancement ont lieu entre le projet et le secrétariat conjoint. Les participants à ces entretiens sont le chef de file et le responsable de communication du côté du projet, et le responsable de projet accompagné du responsable de communication du côté du secrétariat conjoint. L'autorité de gestion et les autorités nationales peuvent se joindre à ces entretiens. D'autres participants peuvent être conviés si cela est jugé pertinent ou nécessaire : d'autres bénéficiaires du projet ou bien des experts externes.

La date de ces entretiens est fixée dans un délai suffisant pour faciliter la logistique. Le premier entretien est organisé entre le 10<sup>ème</sup> et le 12<sup>ème</sup> mois environ. Le deuxième entretien est organisé entre le 22<sup>ème</sup> et le 24<sup>ème</sup> mois environ. Le troisième entretien a lieu dans les trois derniers mois d'exécution du projet, et vise à effectuer un bilan de l'exécution du projet et à préparer la rédaction du rapport final.

Les trames de questions sont disponibles dans eSudoe2127, afin que les chefs de file puissent préparer correctement les entretiens d'avancement. Préalablement à l'entretien, le chef de file envoie au responsable du projet au secrétariat conjoint la trame remplie avec ses réponses aux questions. Ainsi, ces réponses servent de fil conducteur pour alimenter la conversation, mais tout participant à l'entretien peut soulever à tout moment des aspects qui ne figurent pas dans la trame. À la suite de l'entretien, la trame remplie par le chef de file du projet et comportant les commentaires du secrétariat conjoint est conservée dans eSudoe2127.

Si le secrétariat conjoint constate un écart dans l'exécution du projet par rapport à ce qui est prévu dans le formulaire de candidature, il vérifie que les activités mises en œuvre ne remettent pas en cause l'atteinte des réalisations et des résultats prévus. Dans le cas contraire, les procédures prévues dans la fiche 12 de ce guide s'appliquent.

### 2.2.2 Visites sur place

Des visites sur place des projets, de courte durée, peuvent être réalisées par l'autorité de gestion et/ou le secrétariat conjoint, les autorités nationales, voire des experts externes, en fonction des besoins.

Ces visites sur place peuvent avoir lieu dans différents contextes concrets :

- constater la correcte mise en œuvre d'au moins l'un des pilotes prévus dans le formulaire de candidature. Dans ce cas, la visite peut avoir lieu tout au long du projet, à condition qu'elle intervienne pendant la mise en œuvre ou l'achèvement d'une action pilote, sur l'un des sites pilotes. La visite peut être effectuée avec le chef de file du projet ou tout autre bénéficiaire du projet compétent pour présenter la mise en œuvre du pilote. Préalablement à cette visite, le chef de file du projet, assisté si nécessaire du bénéficiaire qui organise la visite, remplit une trame de visite sur place, à laquelle le secrétariat conjoint peut intégrer des commentaires. La trame est ensuite chargée dans eSudoe2127.

- participer à un événement organisé par le projet, en représentation du programme Interreg Sudoe. Dans ce cas, le déplacement a lieu à l'endroit où est organisé l'événement, et l'autorité qui se déplace peut demander à intervenir, le cas échéant.

- participer à une réunion du projet, qu'il s'agisse d'une réunion prévue par le partenariat, ou d'une réunion ad hoc, organisée spécifiquement pour résoudre des blocages qui n'ont pas pu être résolus au sein du projet, tels qu'une dynamique de coopération insatisfaisante entre les bénéficiaires, ou un manque d'engagement d'un ou de plusieurs bénéficiaires.
- évaluer la capacité de capitalisation et de diffusion des résultats du projet, dans le cas d'appels à projets de valorisation ou de la priorité 4 (ISO6.6). Dans ce cas, le déplacement a lieu sur le site jugé le plus adapté pour évaluer correctement de la capacité de capitalisation et de diffusion des résultats du projet.

### 2.2.3 Rapport final

Une fois terminée l'exécution du projet, le chef de file dispose de deux mois maximum pour présenter une première version du rapport final d'exécution, conformément au modèle établi par le programme. Le secrétariat conjoint peut demander des compléments ou des corrections au texte avant d'accepter la version définitive dans eSudoe2127. Le rapport final du projet a pour objectif de présenter, de façon synthétique et compréhensible par le grand public, les enjeux abordés par le projet, ainsi que les activités mises en œuvre et les résultats obtenus. Outre son utilité comme document de suivi du projet, le rapport final est un document qui doit pouvoir être exploité pour la diffusion et la valorisation des résultats du projet. Pour cette raison, il est essentiel qu'il soit rédigé dans un langage clair, accessible et vulgarisé.

### 2.2.4 Contact avec le secrétariat conjoint

Afin d'assurer une correcte planification des entretiens et des visites sur place, dès la signature de l'accord d'octroi FEDER, le chef de file contacte son responsable de projets au secrétariat conjoint afin de convenir d'un calendrier prévisionnel. Ce calendrier peut toutefois être modifié lors de l'exécution du projet pour tout motif que ce soit, tant que les entretiens ou les visites sur place, le cas échéant, ont bien lieu.

Outre ces échéances particulières, le chef de file du projet veille à informer régulièrement son responsable de projets au secrétariat conjoint de l'évolution du projet. En particulier, il s'assure de communiquer au préalable les dates auxquelles sont prévues les réunions internes de suivi du projet qui réunissent l'ensemble du partenariat, afin que les autorités du programme puissent y participer, le cas échéant.

## 3. Suivi de l'exécution financière

### 3.1 Au niveau de chaque bénéficiaire du projet

Les obligations des bénéficiaires concernant le suivi financier coïncident avec leurs obligations en matière technique et administrative. Ainsi, chaque bénéficiaire doit déclarer ses dépenses au programme au minimum une fois par an, avant la fin du mois de mai de chaque année, dans le respect des conditions de la fiche 7 de ce guide.

L'ensemble des informations relatives à l'exécution financière au niveau du bénéficiaire peut être consulté dans la fiche 7 de ce guide.

L'échéance annuelle peut sous certaines conditions être modifiée par une communication de l'autorité de gestion via le secrétariat conjoint. Si un bénéficiaire du projet ne respecte pas l'obligation de déclarer ses dépenses au moins une fois par an, l'autorité de gestion, via le secrétariat conjoint organise une réunion par visioconférence avec ce bénéficiaire, le chef de file du projet et l'autorité nationale concernée, en vue d'identifier les difficultés potentielles qui peuvent être rencontrées par le bénéficiaire, et de proposer un accompagnement adapté, le cas échéant.

### 3.2 Au niveau du projet

Le chef de file de chaque projet doit regrouper les validations de dépenses obtenues par les bénéficiaires du projet dans une déclaration de projet, et présenter cette dernière, au moins une fois par an, avant le 1<sup>er</sup> novembre, conformément à la fiche 7 de ce guide. Toutefois, au sein du partenariat, il peut être convenu de présenter plusieurs déclarations de dépenses par an, en cohérence avec les déclarations de dépenses présentées par les bénéficiaires du projet. Pour cela, il est nécessaire que le chef de file du projet échange avec le responsable du projet au secrétariat conjoint, afin d'établir un calendrier prévisionnel des déclarations.

## 4. Intégration de l'aspect de communication dans le suivi des projets

Si la correcte communication des projets est assurée en premier lieu par le contact permanent entre le responsable de communication de chaque projet et le responsable de communication du programme au secrétariat conjoint (voir fiche 11 de ce guide), le programme vise également à intégrer systématiquement les aspects liés à la communication dans le suivi technique et administratif des projets, afin d'accroître l'impact des projets sur les territoires. Cette intégration sera effectuée selon différents mécanismes décrits ci-après.

### 4.1 Pendant l'exécution quotidienne des projets

Le responsable de communication de chaque projet est en contact régulier avec le responsable de communication du programme au sein du secrétariat conjoint, et maintient ce dernier informé sur les actions de communication du projet. Plus généralement, il communique toute information qui pourrait bénéficier d'une large diffusion.

Au sein du secrétariat conjoint, les responsables de projets et le responsable de communication se coordonnent pour communiquer de manière optimale sur les activités du projet, à partir des informations qu'ils obtiennent.

### 4.2 Dans le cadre des rendus du projet sur son avancement (entretiens d'avancement, visite sur place, rapport final)

Ainsi que précisé au point 2.2.1, les entretiens d'avancement sont organisés par le responsable de chaque projet au secrétariat conjoint, accompagné par le responsable de communication du programme. Alors que ces derniers effectuent un suivi régulier des projets dans leur domaine de compétences respectif (exécution technique, financière et administrative ou exécution des activités de communication), les entretiens sont une occasion de mettre en commun les différents aspects relatifs à l'exécution du projet, afin de garantir l'atteinte des résultats prévus et d'optimiser l'impact du projet sur le territoire Sudoe. Ainsi, les entretiens d'avancement permettent notamment au responsable de communication du projet d'exprimer des besoins identifiés en

matière de communication qui méritent d'être évoqués avec le chef de file du projet et le responsable du projet au secrétariat conjoint. Ceci facilite une planification précise de la diffusion des réalisations et résultats du projet sur les canaux du programme (en particulier, les outils inclus dans la fiche 11 de ce guide), et encourage également une meilleure communication et coopération interne au sein du partenariat du projet.

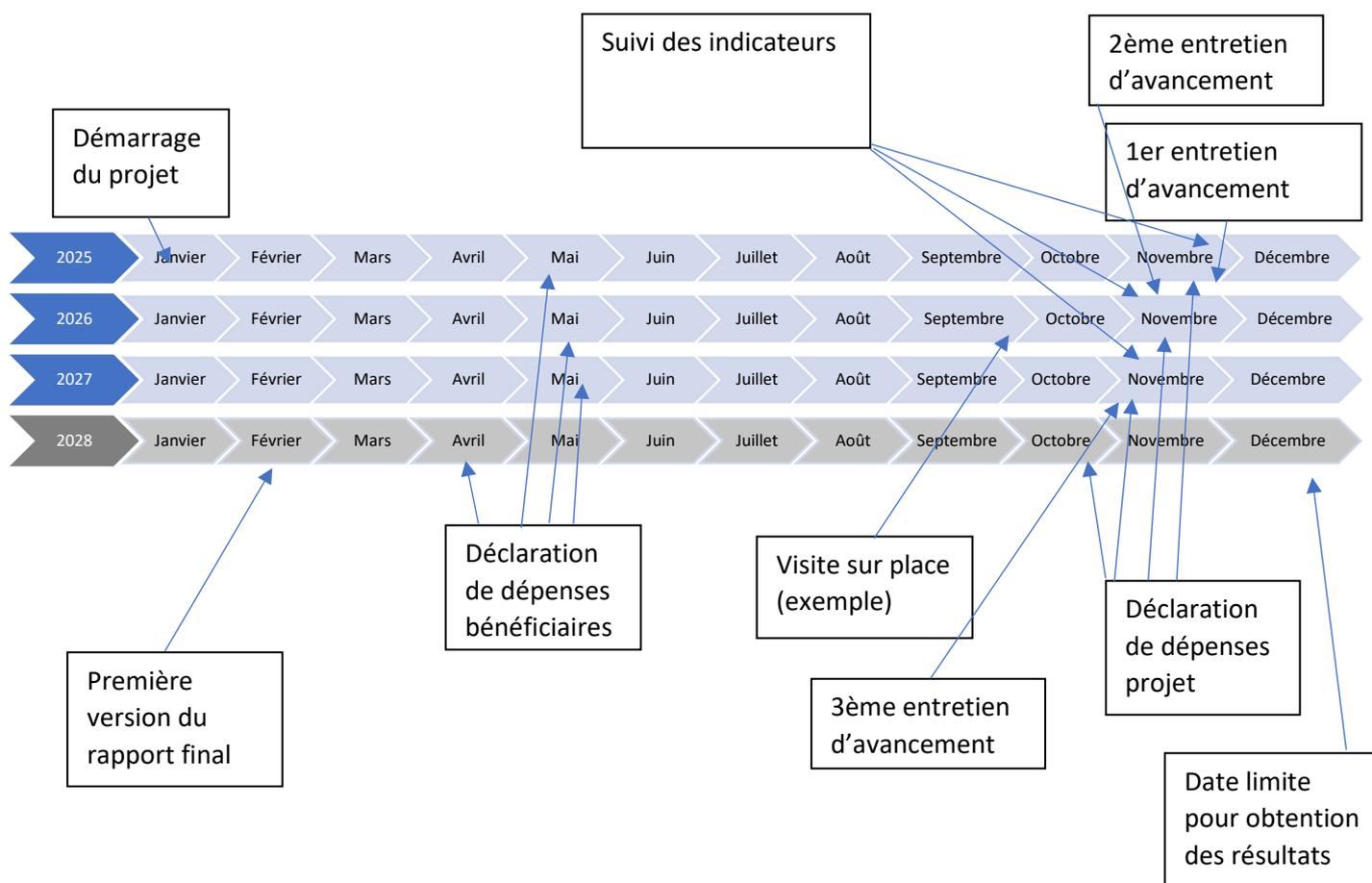
Les entretiens d'avancement sont aussi l'occasion, plus généralement, d'aborder le développement et la mise en œuvre de la stratégie de communication du projet, afin de faire un point de situation sur l'ensemble des tâches effectuées et de partager les réalisations, ainsi que d'explorer de nouvelles voies d'impact dans la diffusion et valorisation du projet.

L'un des aspects abordés lors de ces entretiens porte sur les actions que les autorités du programme peuvent mettre en œuvre pour aider le projet à améliorer son exécution et à augmenter son impact, tant sur le plan administratif que sur le plan de la communication.

Pour atteindre ces objectifs, les trames des entretiens d'avancement et de visite sur place, ainsi que le modèle de rapport final d'exécution du projet comprennent des questions relatives à la communication du projet.

## 5. Calendrier du suivi d'un projet

En synthèse des éléments précédents, un exemple de calendrier de suivi des aspects techniques, administratifs et financiers d'un projet de 36 mois avec comme date de début d'exécution le 1<sup>er</sup> janvier 2025 :



## 6. Suivi des indicateurs

Le règlement (UE) 2021/1059 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021 dans son article 32 fixe les obligations des programmes Interreg en termes de transmission des données relatives aux indicateurs de réalisation et de résultat.

Le programme Interreg Sudoe sollicitera une fois par an au minimum durant la phase d'exécution, et jusqu'à un an après la fin de celle-ci pour les indicateurs de résultat, un état des lieux des contributions de chaque projet aux indicateurs prévus dans le formulaire de candidature consolidé. Effectivement, comme indiqué dans la fiche 4 du guide, les contributions aux indicateurs de réalisation doivent être atteintes durant la phase d'exécution du projet et celles concernant les indicateurs de résultat peuvent être atteintes jusqu'à un an après la fin de la phase d'exécution.

Le renseignement des contributions est obligatoire et réalisé par chaque projet via une tâche dédiée dans eSudoe. Cette tâche devra être réalisée en amont des entretiens d'avancement afin de permettre un échange sur l'information apportée. L'information est introduite directement par le chef de file du projet et le secrétariat conjoint se charge des vérifications et validations de l'information. Les réalisations et résultats et ne doivent être comptabilisés que lorsqu'ils sont entièrement réalisés (aucune valorisation partielle n'est autorisée).

L'objectif du programme est de garantir une collecte fiable des données afin de quantifier au mieux la contribution des projets aux objectifs du programme. Les projets doivent justifier leur contribution aux indicateurs par des documents probants qui permettront au secrétariat conjoint de les valider. Une explication détaillée permettant de justifier la contribution aux indicateurs est également nécessaire.

Les informations apportées dans eSudoe par les projets permettent de répondre à l'obligation réglementaire pour le programme de comptabiliser les contributions des projets aux indicateurs du programme.

Vous trouverez ci-dessous des tableaux descriptifs de chaque indicateur avec les éléments clés les concernant (définition, éléments à apporter comme justificatif...).

### 6.1 Indicateurs de réalisation

Pour information, les sources concernant les données des tableaux ci-dessous sont les suivantes :

- RÈGLEMENT (UE) 2021/1058 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021
- RÈGLEMENT (UE) 2021/1059 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021
- Fiche 4 du présent guide

<b>RCO083</b>	<b>Stratégies et plans d'action élaborés conjointement</b>
<b>Définitions (UE) : Le nombre de stratégies et de plans d'action élaborés conjointement durant le projet</b>	
<p><b>Précisions méthodologiques (UE) :</b> L'indicateur compte le nombre de stratégies ou de plans d'action communs développés par les projets soutenus.</p> <p>Une stratégie vise à établir une méthode ciblée pour atteindre un objectif dans un domaine spécifique. Elle comprend un ensemble de documents et plans décrivant et fixant des objectifs à atteindre ou une vision à long terme. Les stratégies doivent être élaborées conjointement par les partenaires et finalisées avant la fin du projet.</p> <p>Un plan d'action traduit une stratégie existante élaborée conjointement en actions. Il décrit en détail les actions nécessaires pour atteindre un objectif à long terme en indiquant le calendrier, les actions, les responsabilités et tâches des partenaires, les moyens. Les plans d'action doivent être élaborés conjointement par les partenaires et finalisés avant la fin du projet.</p> <p>Une stratégie ou un plan d'action élaboré conjointement signifie l'implication d'organisations d'au moins trois pays participants dans le processus d'élaboration.</p>	
<b>Unité de mesure</b>	Stratégies / plans d'action
<b>Type d'indicateur</b>	Réalisation
<b>METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL</b>	
<b>Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur</b>	La valeur de l'indicateur est la somme totale de stratégies ou de plans d'action au moment de l'achèvement du projet.
<b>Méthode de collecte</b>	Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC
<b>Sources de la donnée</b>	Projet
<b>Pièces justificatives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Stratégie formalisée incluant les éléments listés dans la définition ci-dessus (objectifs à atteindre, publics cibles, méthodologie pour la rédaction, vision à long terme, entre autres)</li> <li>_ Plan d'action formalisé incluant les éléments listés dans la définition ci-dessus (actions à mettre en oeuvre, calendrier, responsabilités, moyens, méthodologie de la rédaction, entre autres)</li> <li>_ Plan de déploiement de la stratégie</li> </ul>
<b>Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source</b>	Une fois par an durant la phase d'exécution et à l'achèvement du projet

<b>RCO084</b>	<b>Actions pilotes développées et mises en œuvre conjointement dans le contexte des projets</b>
<b>Définitions (UE) : Nombre de nouvelles actions testées dans le cadre du projet</b>	
<p><b>Précisions méthodologiques (UE) :</b>  L'indicateur comptabilise les actions pilotes développées conjointement et mises en œuvre par les projets soutenus. Une action pilote doit être comprise comme une mise en œuvre concrète de nouveaux dispositifs (par exemple des services, des équipements, des outils, des méthodes ou des approches). Le caractère expérimental et démonstratif est essentiel pour une action pilote (ou des investissements pilotes, le cas échéant) qui vise à tester, évaluer et/ou démontrer la faisabilité et l'efficacité d'un dispositif. Par conséquent, il s'agit soit de tester des solutions innovantes, soit d'appliquer des solutions existantes à un certain territoire/secteur sur lequel elle n'a pas été préalablement testée. Les résultats et les pratiques des actions pilotes doivent être exploités et transférés à d'autres institutions et territoires. Une action pilote est limitée dans sa portée (zone, durée, échelle, etc.) et doit être sans précédent dans un environnement comparable. L'action pilote doit être développée de façon conjointe. Elle doit être finalisée au cours de la mise en œuvre du projet suffisamment tôt pour permettre d'exploiter et d'évaluer le caractère démonstratif au cours du projet.  Une action pilote développée conjointement signifie l'implication d'organisations d'au moins trois pays participants dans sa mise en œuvre.</p>	
<b>Unité de mesure</b>	Nombre de solutions testées via une action pilote
<b>Type d'indicateur</b>	Réalisation
<b>METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL</b>	
<b>Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur</b>	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions testées via des actions pilotes mises en œuvre dans le cadre du projet.
<b>Méthode de collecte</b>	Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC
<b>Sources de la donnée</b>	Projet
<b>Pièces justificatives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Méthodologie de mise en œuvre d'action pilote</li> <li>_Rapports de mise en œuvre d'action pilote démontrant clairement que l'action pilote répond aux exigences de la définition du programme ci-dessus (caractère expérimental et démonstratif, sans précédent dans un environnement comparable, limitée dans sa portée, développée conjointement, finalisée durant le projet, entre autres)</li> <li>_Rapport d'évaluation de mise en œuvre d'action pilote démontrant clairement que l'action pilote répond aux exigences de la définition du programme ci-dessus (caractère expérimental et démonstratif, sans précédent dans un environnement comparable, limitée dans sa portée, développée conjointement, finalisée durant le projet, entre autres)</li> <li>_Localisation du pilote</li> <li>_Description de la solution testée</li> </ul>
<b>Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source</b>	Une fois par an durant la phase d'exécution et à l'achèvement du projet

<b>RCO087</b>	<b>Organisations qui coopèrent par-delà les frontières</b>
<b>Définitions (UE) : Nombre d'organisations partenaires et associées officiellement impliquées dans le projet.</b>	
<b>Précisions méthodologiques (UE) :</b>	
<p>Les organisations pour être comptabilisées doivent être des entités juridiques.          L'indicateur compte les organisations coopérant officiellement aux projets soutenus.          Les organisations sont des entités juridiques impliquées dans la mise en œuvre du projet.          Coopérer ne signifie pas nécessairement bénéficier d'un soutien financier direct. Cela peut également correspondre à bénéficier d'actions collectives, d'actions d'animation, de réseau, menées pour les projet dont les entreprises/organisations sont bénéficiaires.          Un partenaire associé n'est pas impliqué financièrement dans le projet (au sens où il ne reçoit pas de FEDER), mais il peut à titre d'exemple, collaborer à l'organisation des séminaires techniques, au développement de l'action pilote, collaborer au transfert et à la capitalisation des résultats. Le partenaire associé peut donc, dans certains cas, être comptabilisé.</p>	
<b>Unité de mesure</b>	Organisations
<b>Type d'indicateur</b>	Réalisation
<b>METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL</b>	
<b>Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur</b>	La valeur de l'indicateur est le résultat de la somme des organisations participant à des projets transnationaux. Il est à noter que les partenaires associés peuvent, dans certains cas, être comptabilisés également.□
<b>Méthode de collecte</b>	Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC
<b>Sources de la donnée</b>	Projet
<b>Pièces justificatives</b>	_Accords de collaboration pour les bénéficiaires du projet _Tout document probant signé et cacheté démontrant l'implication active de l'organisation dans le projet
<b>Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source</b>	Une fois par an durant la phase d'exécution et à l'achèvement du projet

RCO116	Solutions développées conjointement
<b>Définitions (UE) : Nombre de solutions développées et mises en œuvre par les projets soutenus.</b>	
<p><b>Précisions méthodologiques (UE) :</b></p> <p>_L'indicateur compte les solutions développées conjointement et mises en œuvre par les projets soutenus. La portée d'une solution conjointe pourrait être d'identifier une difficulté commune (liée à l'environnement, au climat etc.) et résoudre cette difficulté par la mise en place de solutions développées conjointement.</p> <p>_Les solutions peuvent être définies comme des méthodologies, des études, des outils, des technologies, des services, des processus et des accords de partenariat/coopération.</p> <p>_Elles doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 3 pays participant du programme ou issue d'un transfert de compétence réalisé dans le cadre du projet.</li> <li>- Facilement transférables à d'autres territoires du programme : la solution doit inclure les actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou mise à l'échelle.</li> </ul> <p>Les solutions ciblées doivent contribuer aux objectifs et faire référence aux actions possibles détaillées pour chaque objectif spécifique</p>	
<b>Unité de mesure</b>	Solutions
<b>Type d'indicateur</b>	Réalisation
<b>METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL</b>	
<b>Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur</b>	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions développées conjointement par les projets soutenus.
<b>Méthode de collecte</b>	Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC
<b>Sources de la donnée</b>	Projet
<b>Pièces justificatives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Rapports préalable et de mise en œuvre signé par le chef de file</li> <li>_Méthodologie de mise en œuvre</li> <li>_Rapports de mise en œuvre</li> <li>_Rapport d'évaluation de mise en œuvre</li> <li>_Description de la solution développée</li> </ul>
<b>Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source</b>	Une fois par an durant la phase d'exécution et à l'achèvement du projet

## 6.2 Indicateurs de résultat

<b>RCR079</b>	<b>Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations</b>
<b>Définitions (UE) : Nombre de stratégies / plans d'action conjoints adoptés par les organisations.</b>	
<b>Précisions méthodologiques (UE) :</b>	
_Nombre de stratégies ou de plans d'action conjoints élaborés par le projet adoptés par les organisations durant le projet ou dans l'année suivant son achèvement. Les organisations peuvent ou non être des participants directs au projet soutenu.	
<b>Unité de mesure</b>	Adoption des Stratégies/Plans d'action
<b>Type d'indicateur</b>	Résultat
<b>Lien avec d'autres indicateurs</b>	RCO083 - Stratégies et plans d'action élaborés conjointement
<b>METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL</b>	
<b>Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur</b>	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre d'adoption de stratégies ou de plans d'action.
<b>Méthode de collecte</b>	Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC
<b>Sources de la donnée</b>	Projet
<b>Pièces justificatives</b>	_Tout document probant signé et cacheté permettant de justifier de la réalité de l'adoption de la stratégie et/ou du plan d'action par une organisation et identifiant clairement la stratégie/plan d'action adopté ainsi que l'organisation qui l'adopte. Il peut s'agir par exemple d'une délibération d'assemblée, un protocole d'accord, d'une déclaration officielle ou d'une décision interne. Le document apporté doit signifier clairement l'adoption ou l'engagement pris par l'organisation en ce sens.
<b>Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source</b>	Une fois par an durant la phase d'exécution, à l'achèvement du projet et un an après la finalisation de la phase d'exécution du projet

RCR104	Solutions adoptées ou développées par des organisations
<b>Définitions (UE) : Nombre de solutions adoptées ou développées par des organisations.</b>	
<p><b>Précisions méthodologiques (UE) :</b></p> <p>_L'indicateur compte le nombre de solutions qui sont développées par les projets via les pilotes et sont adoptées ou développées au cours de la mise en œuvre du projet ou dans l'année suivant son achèvement.</p> <p>_Par solution nous entendons ici les outils, méthodologies, technologies... testés par les projets dans les pilotes.</p> <p>_Les solutions doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Développées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 3 pays participant du programme ou issue d'un transfert de compétence réalisé dans le cadre du projet.</li> <li>-Facilement transférables à d'autres territoires du programme : la solution doit inclure les actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou mise à l'échelle.</li> </ul> <p>_Pour être comptabilisée, la solution doit avoir été adoptée ou mise à l'échelle par une organisation donnée pendant la mise en œuvre du projet ou dans l'année qui suit son achèvement. La mise à l'échelle fait référence à la mise à niveau/amélioration de la solution, ou à l'extension du champ d'application de la solution, par exemple du niveau local au niveau régional ou du niveau technique au niveau politique.</p> <p>L'organisation adoptant les solutions développées par le projet peut ou non être un participant au projet.</p>	
<b>Unité de mesure</b>	Adoption des solutions
<b>Type d'indicateur</b>	Résultat
<b>Lien avec d'autres indicateurs</b>	RCO084 - Actions pilotes développées et mises en œuvre conjointement dans le contexte des projets RCO116 - Solutions développées conjointement
<b>METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL</b>	
<b>Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur</b>	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre d'adoption de solutions.
<b>Méthode de collecte</b>	Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC
<b>Sources de la donnée</b>	Projet
<b>Pièces justificatives</b>	_Tout document probant signé et cacheté permettant de justifier de la réalité de l'adoption de la solution par une organisation et identifiant clairement la solution adoptée et l'organisation qui l'adopte. Il peut s'agir par exemple d'une délibération d'assemblée, un protocole d'accord, d'une déclaration officielle, d'une décision interne ou de la présence de la solution dans une stratégie ou plan d'action. Le document apporté doit signifier clairement l'adoption ou l'engagement pris par l'organisation en ce sens.
<b>Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source</b>	Une fois par an durant la phase d'exécution, à l'achèvement du projet et un an après la finalisation de la phase d'exécution du projet

<b>INTERACT</b>	<b>Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières</b>
<b>Définitions (UE) : Nombre d'organisations ayant une capacité institutionnelle améliorée en raison de leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières</b>	
<b>Précisions méthodologiques (UE) :</b>	
L'indicateur comptabilise les organisations dont les capacités d'action et/ou d'analyse, les compétences, le savoir-faire, les qualifications et ressources internes ont été améliorées grâce aux actions menées par le projet : les solutions adoptées, formations suivies, les outils et méthodologies développées, etc.	
<b>Unité de mesure</b>	Organisations
<b>Type d'indicateur</b>	Résultat
<b>Lien avec d'autres indicateurs</b>	RCO083 - Stratégies et plans d'action élaborés conjointement RCO084 - Actions pilotes développées et mises en œuvre conjointement dans le contexte des projets RCO087 - Organisations qui coopèrent par-delà les frontières RCO116 - Solutions développées conjointement
<b>METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL</b>	
<b>Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur</b>	La valeur de l'indicateur est le résultat de la somme des organisations qui ont participé activement aux activités de coopération d'un projet par-delà les frontières et qui ont ainsi augmenté leur capacité institutionnelle dans le domaine traité par le projet.□
<b>Méthode de collecte</b>	Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC
<b>Sources de la donnée</b>	Projet
<b>Pièces justificatives</b>	_Tout document probant signé et cacheté démontrant l'implication active de l'organisation dans le projet (par exemple : accord de collaboration pour les organisations bénéficiaires du projet, compte rendu de réalisation du pilote démontrant la participation active de l'organisation...), et notamment dans le développement des réalisations et/ou à leur adoption. Le document doit identifier clairement l'organisation comptabilisée et démontrer clairement son implication active et la nature de l'augmentation de ses capacités.
<b>Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source</b>	Une fois par an durant la phase d'exécution, à l'achèvement du projet et un an après la finalisation de la phase d'exécution du projet



## La communication des projets

### Sommaire

1. La communication comme clé de la réussite d'un projet .....	2
2. La stratégie de communication du projet .....	2
3. Le rôle de la personne chargée de la communication du projet.....	3
4. Branding (marque) et visibilité .....	3
4.1 Les logos des projets.....	4
4.2 Visibilité sur les bâtiments et infrastructures.....	5
5. Hébergement de la page Internet des projets sur le site Internet interreg-sudoe.eu.....	5
6. Matériel de communication vs objets promotionnels .....	6
7. Conséquences financières liées au non-respect des normes.....	7
8. Le support du secrétariat conjoint .....	7

## 1. La communication comme clé de la réussite d'un projet

Une communication efficace est définie comme un mode de transmission grâce auquel toutes les parties concernées (l'émetteur et le destinataire) sont gagnantes.

La communication est donc l'un des éléments clés d'un projet. Ce n'est pas seulement un moyen pour faire connaître les résultats obtenus. Elle apporte une valeur ajoutée aux solutions mises en œuvre par le projet et permet d'accroître leur impact.

Au-delà de la diffusion des réalisations obtenues, les activités de communication des projets Interreg visent à promouvoir une plus grande visibilité et une plus grande transparence de l'utilisation des fonds FEDER de l'Union européenne mais aussi à démontrer la valeur ajoutée de la coopération européenne pour les citoyens et les territoires.

C'est pourquoi les bénéficiaires des projets Interreg Sudoe, le chef de file comme le reste du partenariat, doivent prendre en considération l'importance de la communication en établissant une stratégie de communication qui sera mise en œuvre en même temps que les autres activités du projet.

## 2. La stratégie de communication du projet

Le point 7.2.2 de la fiche 4 du guide Sudoe présente la manière dont la communication prévue par partenariat du projet doit être décrite dans le formulaire de candidature (deuxième phase). Au regard de l'importance qu'elle revêt dans la mise en œuvre du projet et son rôle dans l'obtention et la diffusion des résultats, la communication est évaluée en deuxième phase grâce au critère d'évaluation n°5 (plan de travail et communication) à partir la question évaluative suivante :

-  Dans quelle mesure les activités de communication sont-elles appropriées pour atteindre les groupes cibles et les parties prenantes concernés ?
- L'évaluation déterminera si les objectifs de communication sont pertinents et devraient contribuer aux objectifs spécifiques du projet
  - L'évaluation déterminera si les activités de communication (et les livrables) sont appropriées pour atteindre les groupes cibles et les parties prenantes concernés

Une fois le projet approuvé, la description des actions de communication devra être consolidée par la rédaction d'une stratégie de communication. Ce document sera élaboré par l'ensemble du partenariat du projet, sous la direction de la personne chargée de la communication du projet.

Cette stratégie de communication sera conçue pour apporter de la cohérence entre les objectifs de la communication, les publics cibles auxquels elle va s'adresser et le message à diffuser. Une fois ces trois éléments clés définis, le partenariat devra confirmer les supports et les canaux de communication les plus adaptés en tenant compte des contraintes à respecter : planification, budget, ressources, etc.

De plus amples précisions sur l'élaboration de la stratégie de communication figurent dans le guide de la communication qui sera fourni aux personnes en charge de la communication une fois le projet approuvé.

La stratégie de communication devra être communiquée au secrétariat conjoint dans les 6 mois suivant l'approbation du projet. Elle sera également révisée dans le cadre des activités de suivi et d'évaluation annuelles des projets menées par le secrétariat conjoint décrites dans la fiche 10.

### 3. Le rôle de la personne chargée de la communication du projet

Pour tout ce qui précède, la communication nécessite des moyens humains et un budget adéquat. Pour cela, la désignation d'une personne chargée de la communication au sein de chaque partenariat de projet est nécessaire, dès le début du projet. Elle doit être impliquée dans la phase de préparation du projet puisque les activités de communication sont décrites dans chaque groupe de tâches du formulaire de candidature et qu'elles sont l'objet d'une question évaluative spécifique (critère d'évaluation n°5, voir texte officiel de chaque appel à projets). Cette personne, désignée dans le formulaire de candidature (deuxième phase) peut appartenir au personnel de l'entité chef de file ou bien d'une autre entité bénéficiaire du projet.

La personne chargée de la communication doit maîtriser les outils de communication actuels ainsi que disposer des aptitudes requises pour mener à bien toutes les tâches inhérentes à cette fonction. La personne chargée de la communication doit connaître parfaitement les objectifs spécifiques du projet et les résultats espérés pour garantir une correcte mise en œuvre de la stratégie de communication tenant compte de l'ensemble des activités prévues.

Parmi ses fonctions, la personne chargée de la communication du projet devra :

- 📌 Concevoir la stratégie de communication du projet en concertation avec les partenaires du projet,
- 📌 Coordonner et mettre en œuvre toutes les activités de communication du projet prévues dans la stratégie,
- 📌 Veiller à ce que les bénéficiaires du projet respectent les exigences en matière de visibilité (voir point 4 de la présente fiche),
- 📌 Veiller à ce que les informations partagées sur les différents canaux de diffusion du projet soient cohérentes avec la stratégie de communication,
- 📌 Superviser et mettre à jour le contenu de la page du projet sur le site Internet du programme Sudoe (plus de précisions au point 5),
- 📌 Superviser et mettre à jour le contenu des comptes des réseaux sociaux du projet s'ils existent,
- 📌 Appuyer et coordonner les autres responsables de la communication des différents partenaires, le cas échéant,
- 📌 S'assurer que le secrétariat conjoint Sudoe est destinataire de toutes les informations et résultats du projet afin que ce dernier puisse à son tour les partager dans ses canaux de diffusion,
- 📌 Participer aux activités et aux formations du secrétariat conjoint mises en œuvre pour les personnes en charge de la communication des projets approuvés,
- 📌 Participer et collaborer aux activités de communication du programme Sudoe.

### 4. Branding (marque) et visibilité

Le *branding* est le processus par lequel une marque est construite, c'est-à-dire l'ensemble des éléments qui créent le message représentatif et par lesquels la marque est reconnue graphiquement par son public cible. Il décrit toutes les mesures prises pour augmenter sa valeur de reconnaissance.

Jusqu'à présent, les principaux éléments de l'image de marque dans les projets Interreg ont été le logo, les icônes des priorités du programme, les couleurs ou le style utilisé dans les textes promotionnels. Dans le but de poursuivre cette homogénéisation des programmes et projets Interreg afin d'offrir une plus grande visibilité aux programmes auprès du public le plus large, l'harmonisation de la marque Interreg est poursuivie durant la période 2021-2027. Elle contribue à accroître la reconnaissance des programmes Interreg, la valeur ajoutée de la coopération et les résultats obtenus grâce aux fonds FEDER.

Les mesures définies par le programme Sudoe, et conformément à la réglementation en vigueur (annexe IX du règlement (UE) 2021/1060), devront être suivies par tous les projets cofinancés par le programme.

## 4.1 Les logos des projets

Les logos des projets sont basés sur le logo du programme Interreg Sudoe. Le secrétariat conjoint fournira à chaque projet, une fois l'accord d'octroi FEDER signé, son logo personnalisé du projet en fichier numérique à utiliser durant toute la durée d'exécution. Ce logo respecte les exigences définies en matière de communication et de visibilité dans les règlements (UE) 2021/1059 (art.36) et (UE) 2021/1060 (art. 47 et annexe IX). Le manuel d'identité visuelle fourni avec le logo détaille toutes les normes à suivre pour son utilisation correcte.

Les lignes directrices du programme en matière d'harmonisation ne permettent donc pas la création de logos propres aux projets. Les dépenses inhérentes à la création d'un logo propre au projet ne sont en conséquence pas éligibles.

Toutefois, la création d'un logo spécifique pourra être considérée opportune dans certains cas particuliers. A cet égard, si un projet développe une réalisation qui, par sa nature, ou son caractère pérenne à l'issue du projet, requiert la création d'un logo, le partenariat peut prévoir la création d'un logo spécifique pour cette réalisation issue du projet. Dans ce cas, celui-ci doit être prévu dans le formulaire de candidature et figurer dans la justification du plan financier. Toutefois, avant de lancer sa création et afin que les dépenses inhérentes soient éligibles, il conviendra de faire confirmer son acceptation par l'autorité de gestion via le secrétariat conjoint.

*Exemple : si un projet dédié à la prévention des catastrophes climatiques dans le Sudoe devait lancer une application numérique à destination de la population et des autorités, la création du logo serait permise afin que la réalisation puisse être reconnue.*

Enfin, il est rappelé que le logo du projet doit apparaître sur tous les documents et supports réalisés par le projet, destinés au public ou aux participants, à savoir (liste non exhaustive) :

-  Les publications et documents divers du projet,
-  Les vidéos,
-  Les sites Internet et les pages Internet,
-  Les réseaux sociaux,
-  Les affiches, posters, etc.

## 4.2 Visibilité sur les bâtiments et infrastructures

Plusieurs normes de visibilité des projets financés sur les installations physiques et bâtiments doivent être appliquées, notamment en fonction du montant des projets.

 Obligation pour toutes les entités bénéficiaires, indépendamment du montant du projet

Chaque entité bénéficiaire d'un projet Interreg Sudoe devra apposer une affiche de format A3 au minimum ou une affiche électronique équivalent à un endroit facilement visible par le public (à l'entrée du bâtiment par exemple). Cette affiche doit présenter les informations sur le projet en mettant en avant le soutien octroyé par le FEDER.

Le secrétariat conjoint fournira aux projets en format digital un modèle d'affiche contenant les informations nécessaires à mentionner une fois la signature de l'accord d'octroi FEDER réalisée.

Une preuve de l'affichage (photo et image de l'affiche) devra être apportée lors de la présentation de la première déclaration de dépenses de l'entité. De plus amples spécifications à cet égard sont disponibles dans la tâche prévue à cet effet dans eSudoe.

 Obligation d'apposer des plaques ou panneaux d'affichage durables pour une réalisation physique comprenant des investissements matériels, l'achat d'équipement ou l'installation d'équipement acheté dont le coût dépasse 100 000 euros

La plaque ou panneau contenant les informations relatives au projet doit être installée dès le début de l'investissement ou l'achat de l'équipement. La plaque ou le panneau doit être visible par le public sur le site.

Une preuve de la présence du panneau ou de la plaque (photo et image de la plaque ou du panneau) devra être apportée lors de la présentation des dépenses inhérentes.

Cette même règle s'applique pour les opérations dont une réalisation physique comprenant des investissements matériels, l'achat d'équipement ou l'installation d'équipement acheté dont le coût dépasse 500 000 euros. Dans ce cas, la plaque ou le panneau d'affichage doit être permanent.

## 5. Hébergement de la page Internet des projets sur le site Internet [interreg-sudoe.eu](http://interreg-sudoe.eu)

Une fois l'accord d'octroi FEDER signé, chaque projet recevra ses identifiants pour accéder au gestionnaire des contenus hébergée sur le site Internet du programme Interreg Sudoe 2021-2027 afin de pouvoir administrer et actualiser la page relative à son projet. Cette page du projet, tout comme le site Internet du programme Sudoe, sera disponible en espagnol, français, portugais et anglais.

Chaque page sera dotée d'une architecture harmonisée et présentera les informations essentielles du projet (partenariat, budget, calendrier, objectifs, activités et résultats). Plusieurs modules complémentaires seront disponibles pour que les événements, réalisations et résultats du projet puissent être publiés au fur et à mesure de leur obtention.

La page Internet de chaque projet devra être publiée dans les 3 mois suivant la remise des identifiants et actualisée régulièrement. Chaque partenariat doit prévoir les ressources nécessaires pour l'actualisation de

la page Internet du projet (ex. : ressources humaines, traduction). La personne chargée de la communication du projet peut être la personne désignée pour la réalisation de cette tâche ou toute autre personne d'une entité bénéficiaire du projet.

Les projets n'ont donc pas à prévoir de coûts pour la création, l'hébergement et la maintenance de leur site Internet car ces services sont couverts par le programme Interreg Sudoe. La création d'un site Internet propre au projet n'est donc pas éligible.

Toutefois, si le projet nécessite le développement d'un site Internet comme étant une partie de la solution ou réalisation du projet pour la construction de réseaux, d'une base de données, d'une plateforme, d'une application, etc. dont la durée de vie s'étend au-delà de la durée du projet, la création de cet outil, son hébergement, etc. doit être prévu dans le formulaire de candidature et dans la justification du plan financier le cas échéant. Toutefois, avant de lancer sa création et afin que les dépenses inhérentes soient éligibles à titre exceptionnel, il conviendra de faire confirmer son acceptation par l'autorité de gestion via le secrétariat conjoint.

## 6. Matériel de communication vs objets promotionnels

Pour mener à bien ses activités de diffusion et communication, chaque projet pourra se doter de matériel de communication et éventuellement d'objets promotionnels. Par matériel de communication, le programme considère les produits tels que les roll-ups, affiches, etc. ou tout autre document présentant les informations du projet (dépliants, brochures, etc.). Ce matériel est nécessaire pour permettre une correcte diffusion et présentation du projet lors d'événements ou d'activités à destination du public cible du projet et ses coûts sont éligibles au programme. Toutefois, le partenariat doit veiller à ce que ce matériel soit respectueux de l'environnement, que la production ou tirage de ce matériel soit calculée au plus juste et que les coûts soient raisonnables. Ce matériel doit bien évidemment respecter les normes de l'image visuelle du logo du projet, il doit comporter la mention du co-financement de l'Union européenne, etc. conformément à ce indiqué au point 4.1 de la présente fiche.

Les objets promotionnels (appelés également « goodies ») les plus courants sont les stylos, blocs-notes, sacs, clés USB, porte-document mais aussi des tasses, bouteilles, tee-shirts, etc. Ces objets ou gadgets sont souvent offerts aux participants des événements organisés dans le cadre du projet.

Ces objets promotionnels peuvent être produits seulement s'ils sont vraiment nécessaires pour les activités de communication du projet et s'ils servent la stratégie de communication du projet. Pour cela, sont exclusivement acceptés les objets suivants :

-  Crayons à papier, stylos,
-  Blocs-notes, cahiers,
-  Sacs (élaborés en matière recyclable comme le coton ou papier),
-  USB contenant les fichiers numériques de présentation du projet,
-  Objets indispensables pour la tenue d'une réunion ou d'un événement du projet (badges, chevalets, articles de restauration, etc.)

Ces objets devront être fabriqués à partir de matériaux respectueux de l'environnement, durables et pouvant être réutilisés. De plus, leur production devra se faire en quantité modérée et à un coût acceptable.

Si le projet souhaite produire des objets promotionnels qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus, le partenariat doit solliciter l'accord préalable de l'autorité de gestion via le secrétariat conjoint avant de lancer une commande. Dans ce cas exceptionnel, les dépenses inhérentes à ces objets promotionnels pourront être éligibles une fois l'accord obtenu.

Ces objets promotionnels doivent obligatoirement respecter les normes de l'image visuelle du logo du projet, ils doivent comporter la mention du co-financement de l'Union européenne, etc. conformément à ce indiqué au point 4.1 de la présente fiche.

## 7. Conséquences financières liées au non-respect des normes

Les bénéficiaires doivent veiller à respecter l'ensemble des normes décrites dans la présente fiche et dans les règlements (UE) 2021/1059 (art.36) et (UE) 2021/1060 (art. 47 et annexe IX). Dans le cas contraire, l'autorité de gestion peut annuler jusqu'à 2% de l'aide FEDER octroyée au bénéficiaire n'ayant pas respecté ces normes, conformément à ce prévu à l'article 36.6 du Règlement (UE) 2021/1059.

Ces normes figurent également dans les articles 4, 5, 16 et 17 de l'accord de collaboration ainsi que dans les articles 6 et 14 de l'accord d'octroi FEDER.

## 8. Le support du secrétariat conjoint

Le chef de file du projet et la personne chargée de la communication du projet pourront compter sur le soutien du responsable de communication du secrétariat conjoint dans la mise en œuvre de la communication du projet. Ils pourront faire part de leurs questions afin d'obtenir un avis ou des conseils éclairés pour le respect des exigences décrites dans cette fiche. Ils devront également adresser systématiquement toutes les informations et livrables (via eSudoe) obtenus dans le cadre du projet.

Comme indiqué antérieurement, le secrétariat conjoint mettra à disposition des personnes en charge de la communication :

-  Le logo du projet et son manuel d'utilisation,
-  Un accès au gestionnaire de contenu de la page Internet du projet hébergée sur le site Internet du programme,
-  Un guide de communication dans lequel figureront des conseils et recommandations pour accomplir les activités de communication.

Par ailleurs, les personnes en charge de la communication seront conviées à participer à plusieurs activités spécifiques : groupes de travail, de discussion et d'échange entre les personnes en charge de la communication des projets, formations sur des questions spécifiques, etc.



## Les modifications des projets

### Sommaire

1. Modification du plan de travail .....	2
2. Modification du partenariat .....	2
3. Modification de la durée de la phase d'exécution du projet .....	4

De façon générale, les projets doivent respecter le plan de travail, la durée, le budget et le partenariat établis dans le formulaire de candidature approuvé par le comité de suivi. Cependant, pendant la vie d'un projet, des événements ou des faits peuvent survenir qui entraînent des modifications de la planification initiale. Par conséquent, il est possible d'effectuer des modifications du projet pourvu qu'elles soient clairement justifiées et argumentées. Ces modifications peuvent affecter le plan de travail, la durée du projet, le plan financier et la composition du partenariat.

Suivant la nature des changements, la décision d'acceptation ou non du changement proposé peut être prise par l'autorité de gestion (modifications de caractère mineur) et/ou par le comité de suivi selon le cas.

Concrètement les demandes de modification devront être réalisées par le chef de file du projet concerné dans eSudoe via une tâche propre. Cette tâche devra être soumise, pour validation, au secrétariat conjoint.

## 1. Modification du plan de travail

Pendant la vie d'un projet, des événements impliquant un réajustement du plan de travail peuvent se produire. Par exemple, en fonction du développement du projet, il n'est pas possible d'effectuer toutes les actions prévues, ou bien certaines actions ne sont pas jugées adéquates, ou d'autres actions non prévues seraient plus appropriées pour faire face aux difficultés et aux défis de mise en œuvre du projet.

Modifications	Organe de décision	Procédure	Modification du formulaire de candidature
Modification du plan de travail affectant les réalisations et résultats du projet	Comité de suivi	Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière.	oui
Modification de réalisation, résultat	Comité de suivi	Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière.	oui
Modification nombre de livrables, réalisation, résultat	Sans objet	Explication et justification dans les entretiens d'avancement	non

## 2. Modification du partenariat

Les décisions de modification relatives à la composition du partenariat doivent être des mesures exceptionnelles prises dans le cas où aucune autre solution ne permet de corriger la situation qui motive la sortie et/ou l'entrée d'un bénéficiaire.

Dans le cas où il serait absolument indispensable de procéder à une modification du partenariat, le processus à suivre est le suivant :

Modifications	Organe de décision	Procédure	Modification du formulaire de candidature
---------------	--------------------	-----------	---

Renoncement d'un bénéficiaire	Comité de suivi	Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière qui sera soumise au comité de suivi. La lettre de désistement signée par le bénéficiaire sortant devra également être présentée.	oui
Participation d'un nouveau bénéficiaire	Comité de suivi	Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière. Il conviendra également de fournir la déclaration d'intérêt du nouveau bénéficiaire, la déclaration DNSH ainsi que l'accord de collaboration bilatéral entre ce dernier et le chef de file. Le montant FEDER programmé ne pourra en aucun cas être augmenté.	oui
Renoncement du chef de file	Comité de suivi	Le chef de file suppléant prévu dans l'accord de collaboration représentera le partenariat du projet durant la phase de recherche d'un nouveau chef de file.  Le chef de file suppléant présentera au SC la modification et la justification de cette dernière. La lettre de désistement signée par le chef de file sortant devra être présentée.  Concernant l'organisme proposé comme nouveau chef de file, il doit présenter la déclaration responsable et d'engagement, la déclaration d'intérêt et la déclaration DNSH.  Il convient également de présenter un nouvel accord de collaboration entre bénéficiaires (multilatéral).	oui

En cas d'acceptation d'une modification du partenariat, l'accord d'octroi et l'accord de collaboration devront donner lieu à la réalisation d'un avenant.

### **Modification des partenaires associés**

Le projet pourra intégrer ou retirer un ou plusieurs partenaires associés. Le chef de file devra signifier sa volonté d'intégrer ou de retirer un ou plusieurs partenaires associés au secrétariat conjoint en lui faisant parvenir par courrier une lettre signée justifiant sa demande. Les autorités responsables seront informées de cette modification par le Secrétariat conjoint. Après réception, le secrétariat conjoint permettra au chef de file du projet de matérialiser la modification dans eSudoe. Cette modification ne donnera pas lieu à la modification de l'accord d'octroi ou de l'accord de collaboration.

### 3. Modification de la durée de la phase d'exécution du projet

L'exécution du plan de travail d'un projet doit être conforme aux prévisions initiales. Toutefois, pour des causes externes au projet lui-même ou en fonction des besoins survenant suite à l'exécution de ce dernier, il n'est parfois pas possible de respecter le calendrier prévu. Dans ce cas, une prolongation de la durée d'exécution peut être sollicitée, sous réserve de justification.

Cette demande de prolongation de la phase d'exécution du projet devra obtenir l'approbation du comité de suivi du programme Sudoe.

La demande devra être formalisée 2 mois avant la fin de la phase d'exécution du projet.

La demande devra être accompagnée de :

- Lettre de demande de prolongation de la phase d'exécution du projet signée par le chef de file expliquant et motivant cette décision
- Document justificatif de l'accord de l'ensemble du partenariat sur la prolongation souhaitée (courriers électroniques de tous les bénéficiaires par exemple)
- Chronogramme modifié au niveau des actions et groupes de tâches
- Plan financier modifié par le chef de file si la prolongation inclut une nouvelle année
- Etat des indicateurs actualisé

Cette demande sera étudiée par le secrétariat conjoint et soumise, pour décision, au comité de suivi.

En cas d'acceptation de prolongation de la phase d'exécution du projet, seul l'accord d'octroi fera l'objet d'un avenant. Un avenant à l'accord de collaboration ne sera pas exigé.

La demande ne doit pas entraîner une durée totale du projet supérieure à la durée maximale prévue dans le texte de l'appel à projets correspondant, sauf dans un cas exceptionnel pour lequel la demande est motivée par un cas de force majeure. Cette cause devra être étayée par des preuves documentaires.