

**Interreg  
Sudoe**

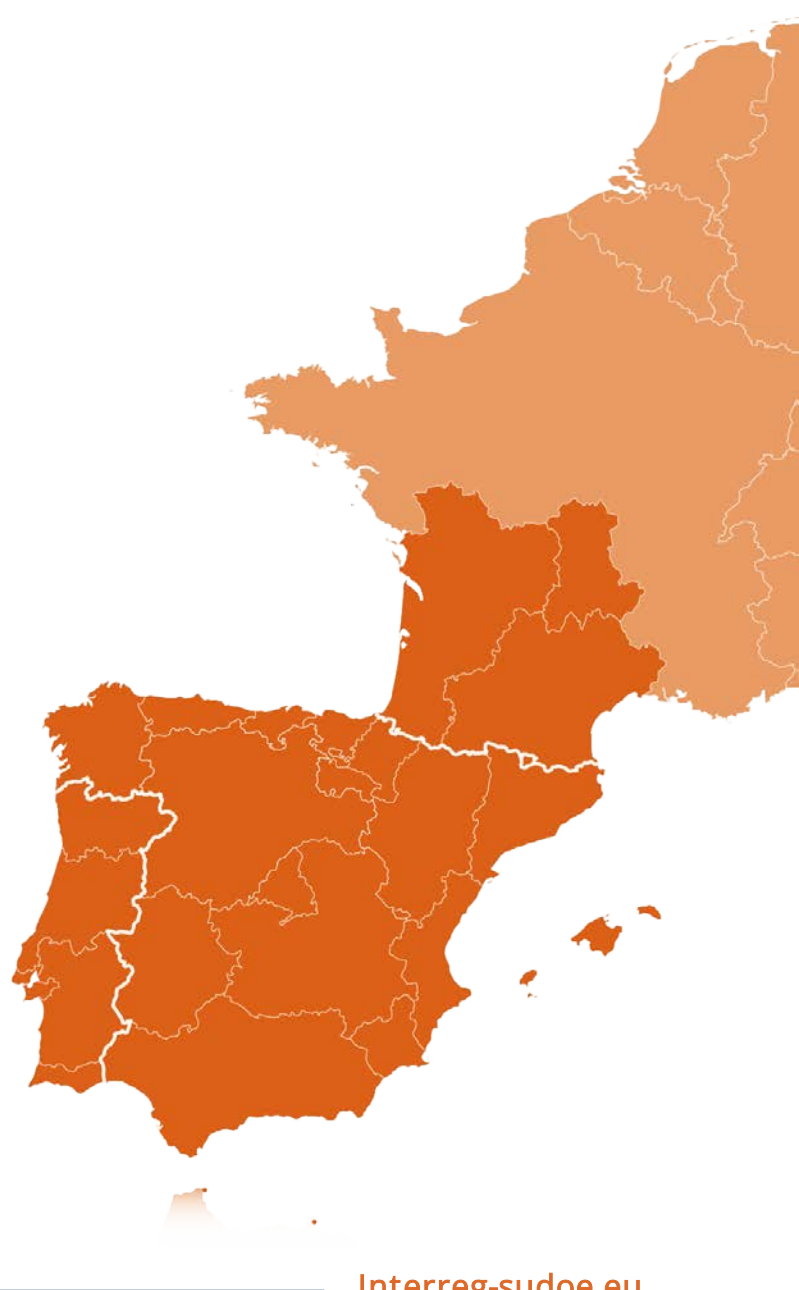


Co-funded by  
the European Union

# Le deuxième appel à projets

*26 février- 31 mai 2024 (1ère phase)*

***Cooperar está en tus manos***



[Interreg-sudoe.eu](https://interreg-sudoe.eu)

# Nos rencontres en 2024

26/02/2024  
Lancement  
2ème appel  
à projets



31/05/2024  
Clôture 2ème  
phase



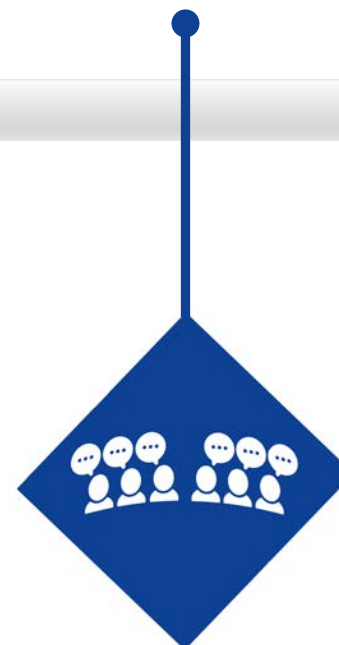
16/10/2024  
Comité de Suivi



17-18/04/2024  
Séminaire  
lancement  
Santander



07/06/2024  
Présentation  
traductions



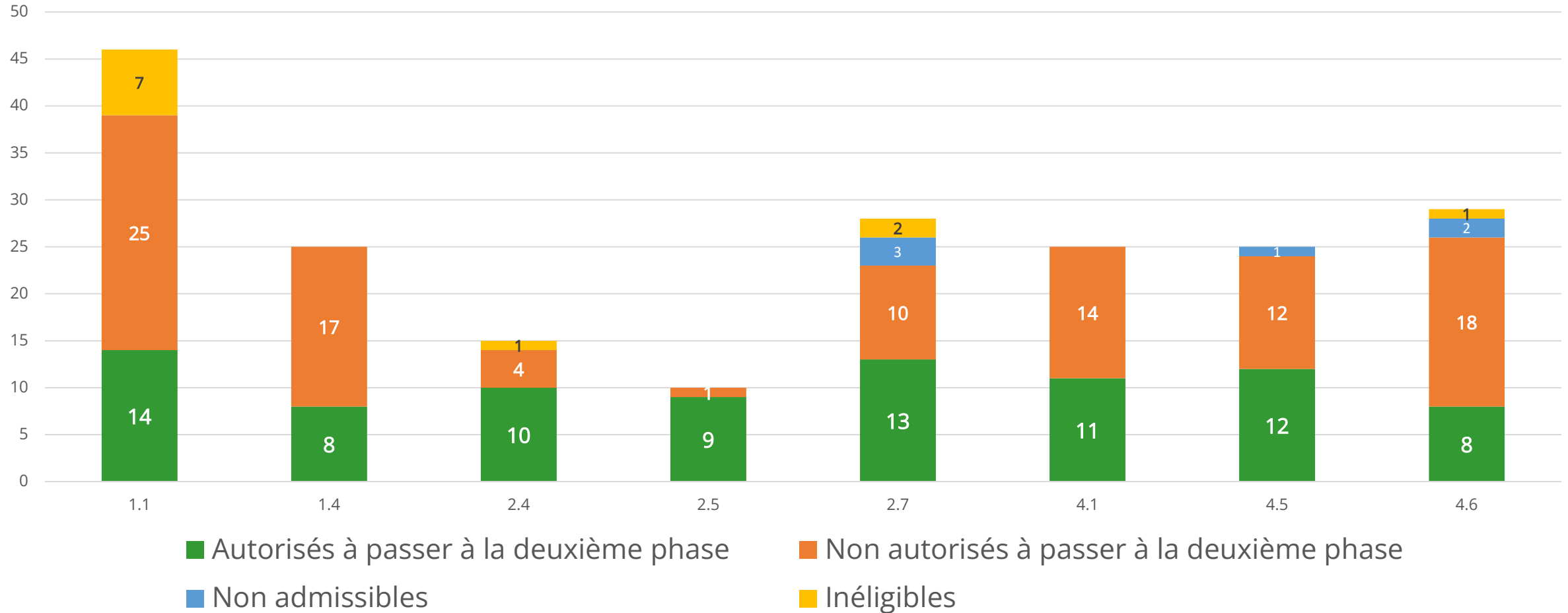
12-13/11/2024  
Séminaire entre  
2 phases  
Santander

# Les priorités et les objectifs spécifiques ouverts | FEDER disponible

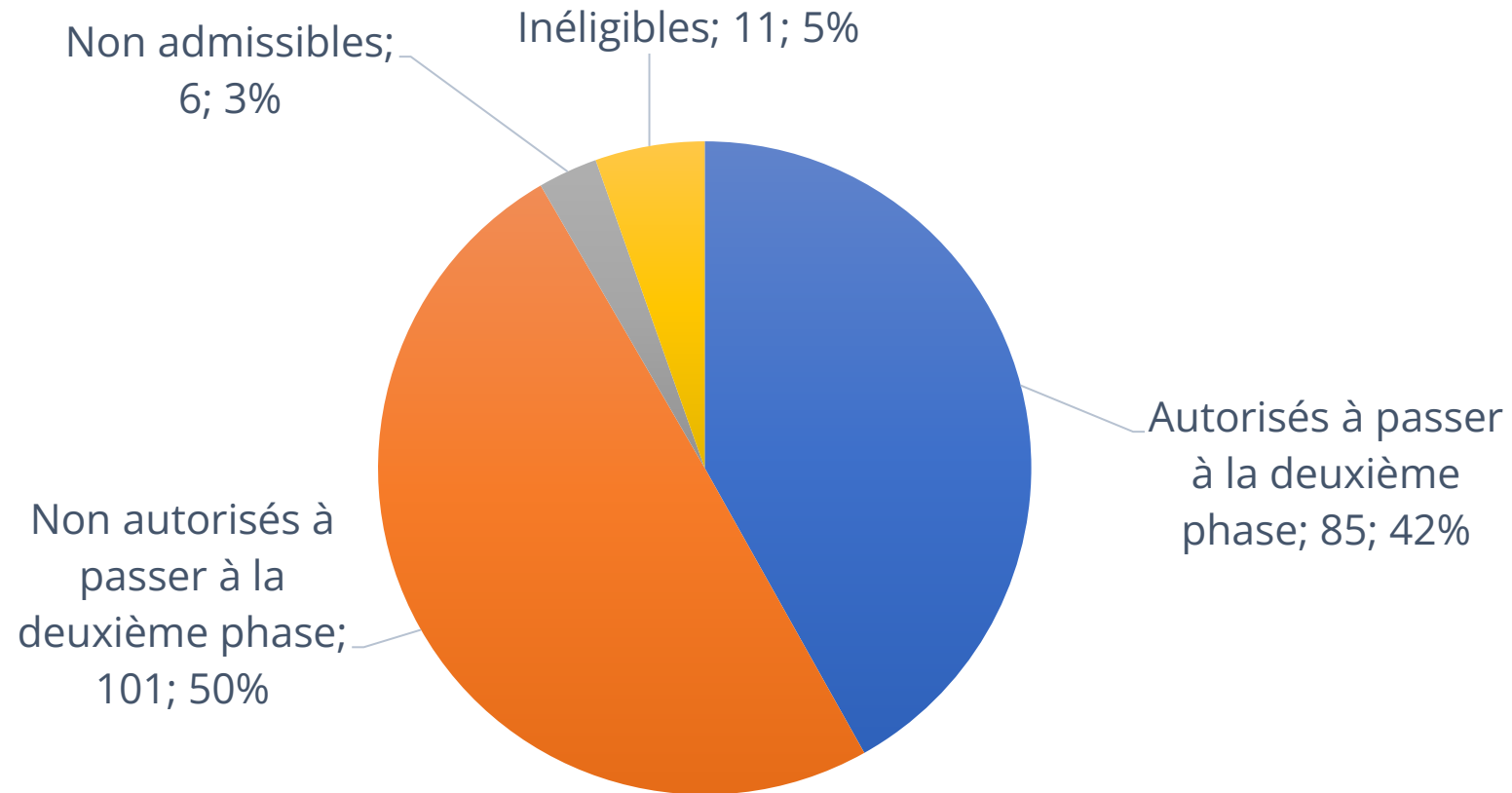
1 - Préserver le capital naturel et renforcer l'adaptation au changement climatique du SUDOE.	24,8 millions
2.4. Favoriser l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophe et la résilience, en tenant compte des approches fondées sur les écosystèmes.	9,9 millions
2.5. Favoriser l'accès à l'eau et une gestion durable de l'eau.	7,5 millions
2.7. Améliorer la protection et la préservation de la nature et de la biodiversité et renforcer les infrastructures vertes, en particulier en milieu urbain, et réduire toutes les formes de pollution.	7,4 millions
2 - Promouvoir la cohésion sociale et l'équilibre territorial et démographique du SUDOE à travers l'innovation et la transformation des secteurs productifs.	12,2 millions
1.1. Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe.	8,9 millions
1.4. Développer des compétences en ce qui concerne la spécialisation intelligente, la transition industrielle et l'esprit d'entreprise.	3,3 millions
3 - Promouvoir la cohésion sociale et l'équilibre territorial et démographique du SUDOE à travers l'innovation sociale, la valorisation du patrimoine et les services.	16,7 millions
4.1. Améliorer l'efficacité et le caractère inclusif des marchés du travail ainsi que l'accès à un emploi de qualité grâce au développement des infrastructures en matière sociale et à la promotion de l'économie sociale.	5,4 millions
4.5. Garantir l'égalité d'accès aux soins de santé et favoriser la résilience des systèmes de santé, y compris les soins de santé primaires, et promouvoir le passage d'une prise en charge institutionnelle à une prise en charge familiale ou de proximité.	7,5 millions
4.6. Renforcer le rôle de la culture et du tourisme durable dans le développement économique, l'inclusion sociale et l'innovation sociale.	3,8 millions
<b>TOTAL</b>	<b>53,7 millions</b>

# Les résultats de la première phase

*203 candidatures par objectif spécifique*



# Les résultats de la première phase *en global*



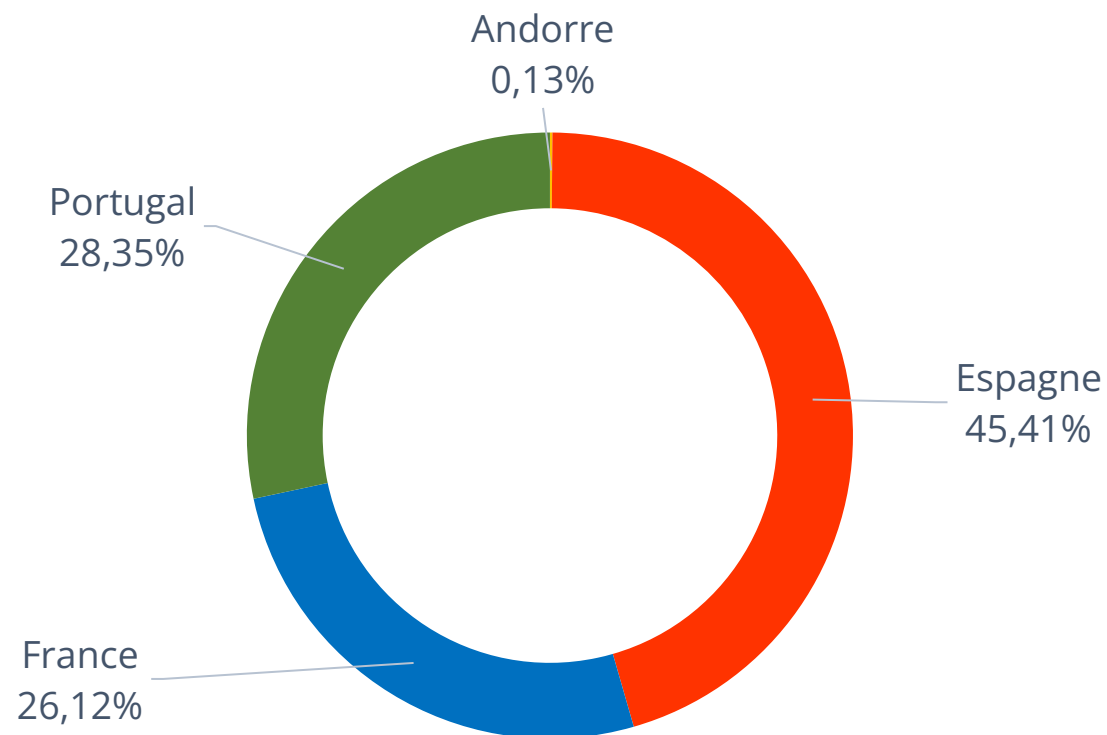
# 762 bénéficiaires potentiels

*(85 projets autorisés à passer à la seconde phase)*

85 chefs de file

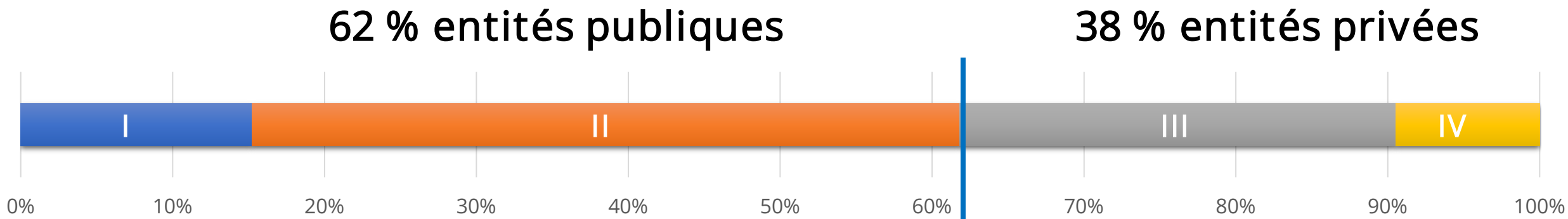
676 bénéficiaires

1 partenaire



# Composition des partenariats

*(85 projets autorisés à passer à la seconde phase)*



I. Organismes publics

II. Organismes de droit public

III. Entités privées à but non lucratif

IV. Entités privées à but lucratif et/ou entreprises

# Durée d'exécution des projets

*(85 projets autorisés à passer à la seconde phase)*





# Moyenne du montant FEDER sollicité

*(85 projets autorisés à passer à la seconde phase)*

1 331 521,67 euros

**Interreg  
Sudoe**

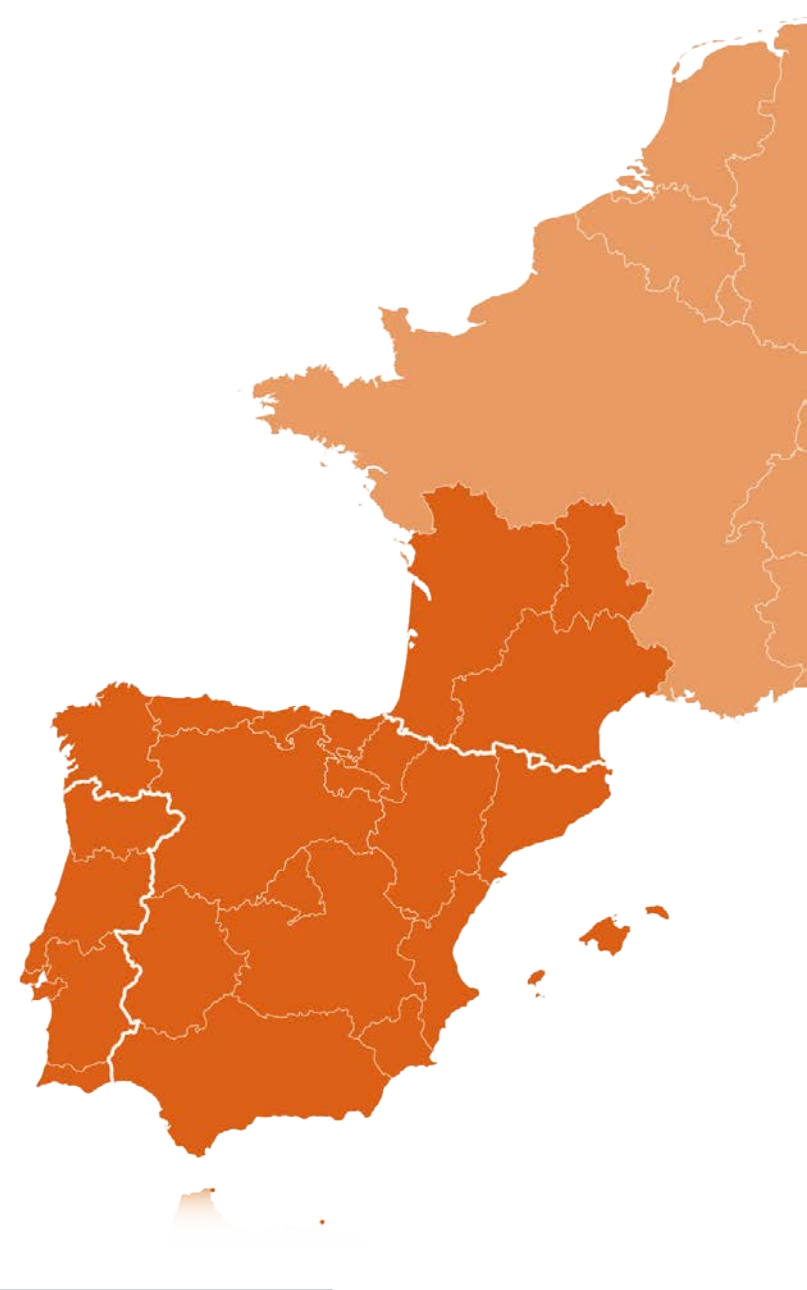


Co-funded by  
the European Union

# Qu'entendez-vous par pilote, stratégie, plan d'action solution ?

*Santander, 12 novembre 2024*

***La coopération est entre vos mains***





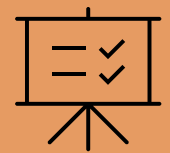
L'objectif principal du projet est conforme à un objectif spécifique du programme



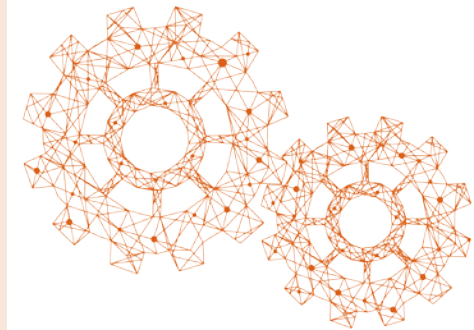
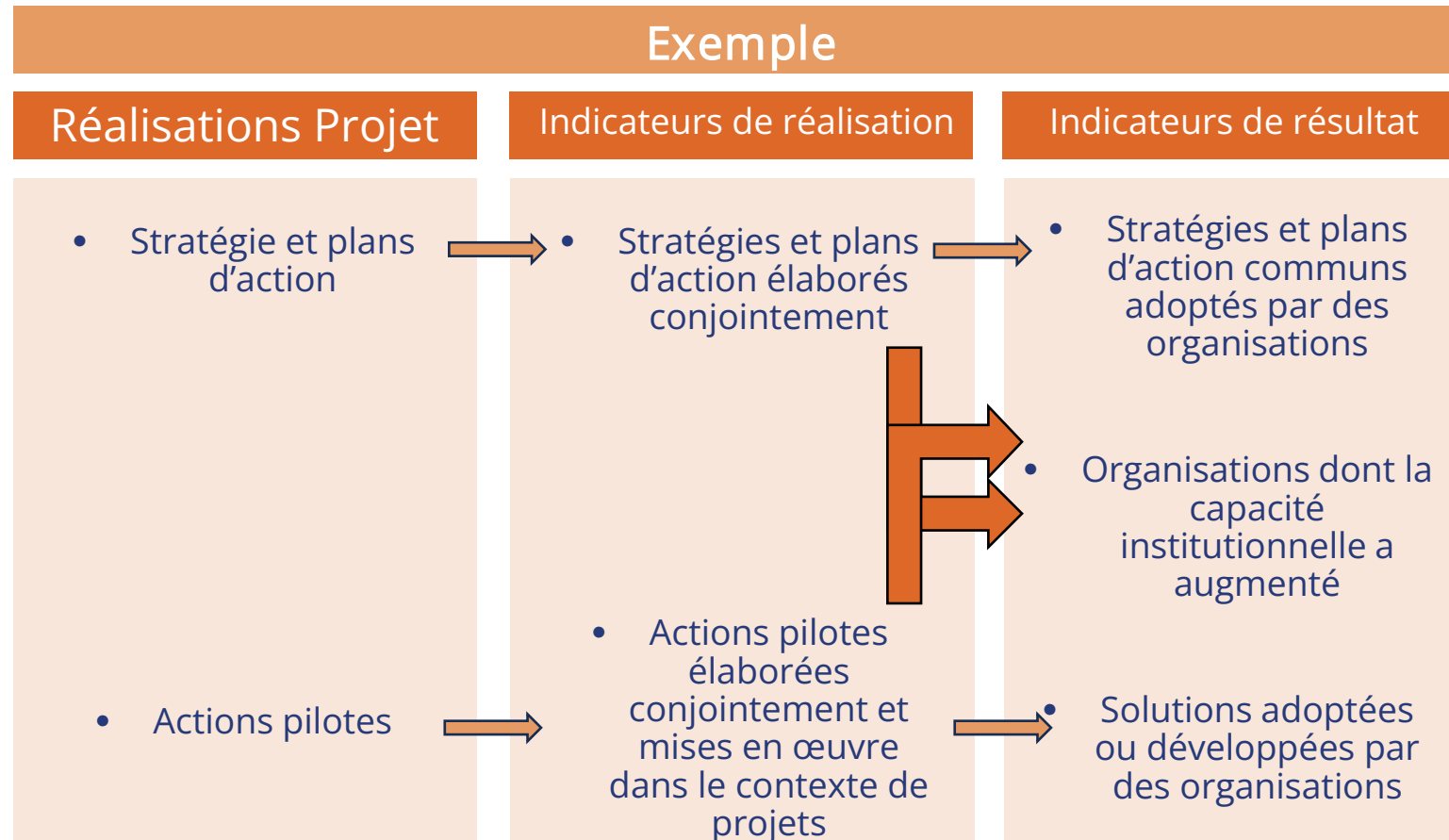
Les objectifs spécifiques du projet sont cohérents avec les réalisations prévues



Les réalisations prévues contribuent aux indicateurs de réalisation du programme



Les résultats prévus contribuent aux indicateurs de résultat du programme



---

# 01

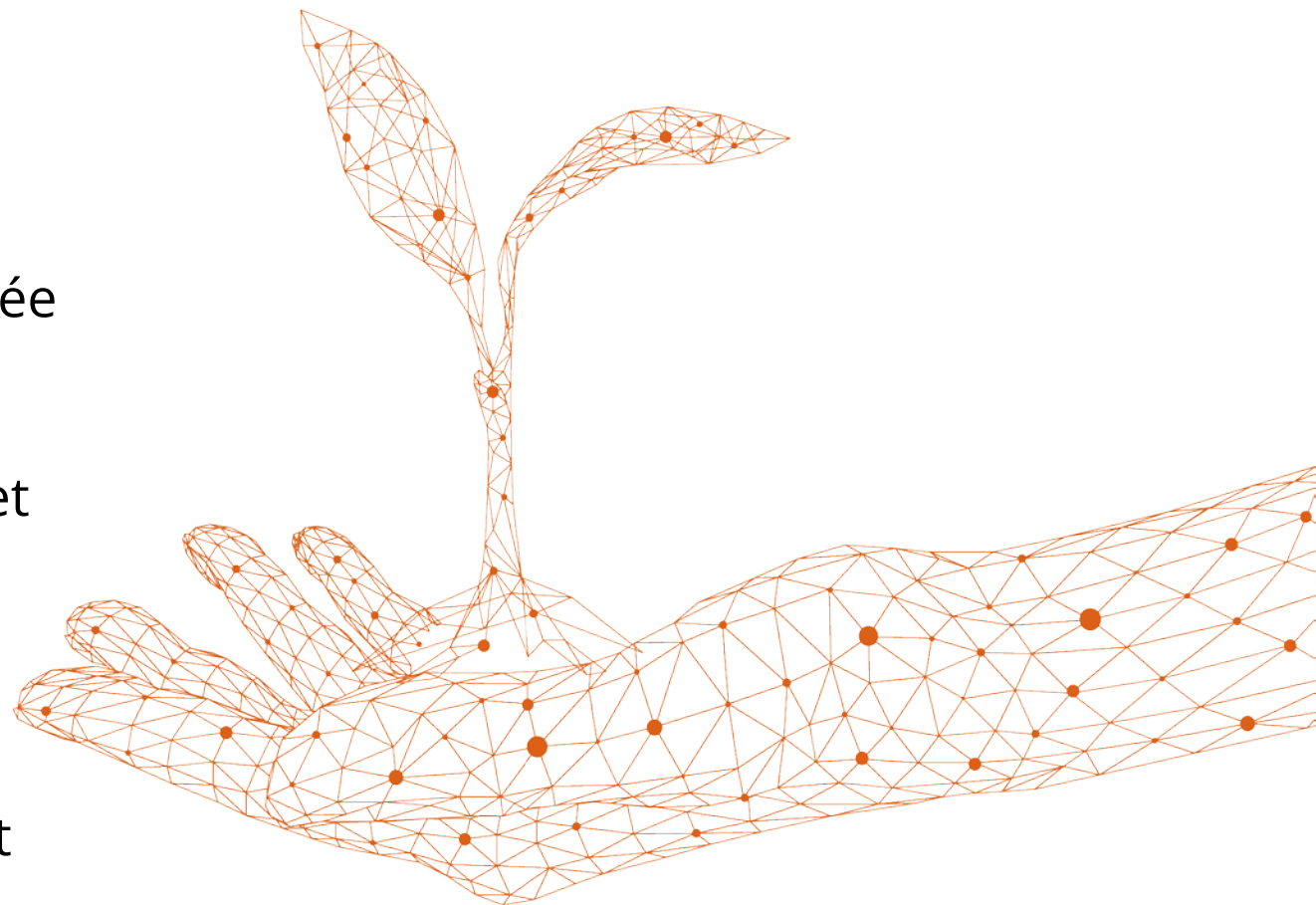
## Définition des concepts

# La stratégie

- Vise à établir une méthode ciblée pour atteindre un objectif.
- Comprend un ensemble de documents et plans décrivant et fixant des objectifs à atteindre.
- Élaborée conjointement et finalisée avant la fin du projet
- Adoptée par au moins une organisation au cours du projet ou dans l'année qui suit son achèvement.

réalisation

résultat

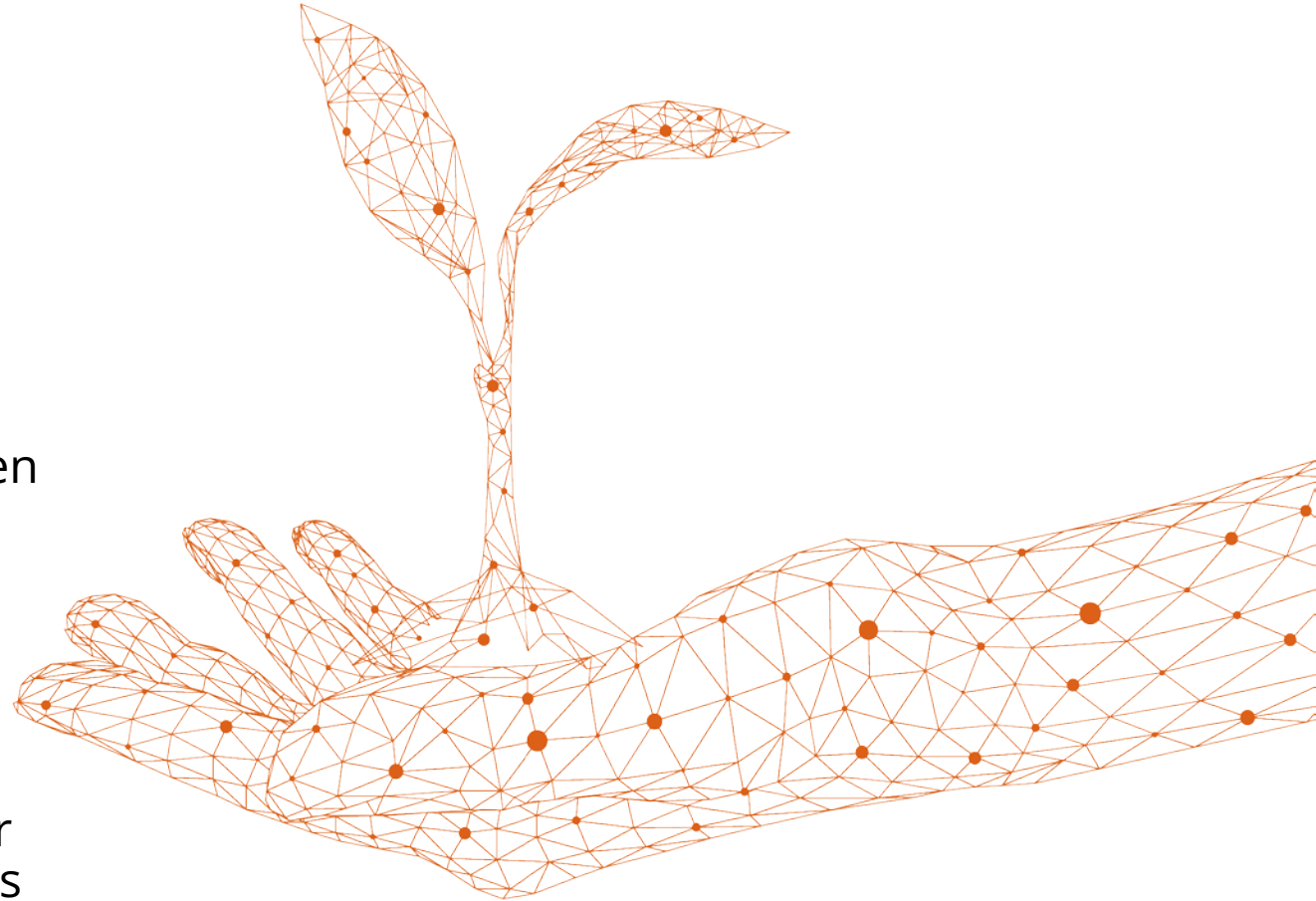


# Le plan d'action

- Traduit en actions une stratégie existante.
- Décrit les actions nécessaires pour atteindre un objectif à long terme en indiquant le calendrier, les actions, les responsabilités et tâches des partenaires, les moyens.
- Doit être élaboré conjointement et finalisé avant la fin du projet,
- Adopté pour être mis en œuvre par au moins une organisation au cours du projet ou dans l'année qui suit son achèvement

réalisation

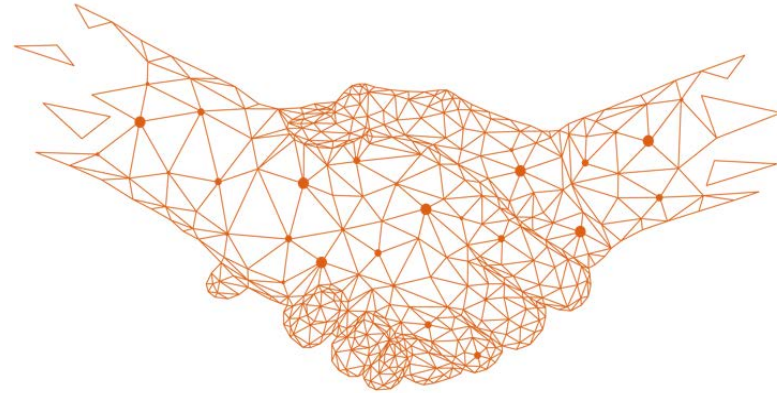
résultat



## L'action pilote

- Mise en œuvre concrète de nouveaux dispositifs
- Caractère expérimental et démonstratif essentiel
- Objectif : tester des solutions innovantes ou démontrer l'application de solutions existantes à un certain territoire/secteur
- Finalisée au cours de la mise en œuvre du projet assez tôt pour exploiter son caractère démonstratif au cours du projet

Réalisation



## La solution

- Résultat et pratique développée via l'action pilote
- peuvent être par exemple des méthodologies, des études, des outils, des technologies, des services, des processus et des accords de consortium/coopération.
- Développée conjointement
- Facilement transférable à d'autres territoires du programme
- Adoptée ou appliquée par au moins un organisme pendant la mise en œuvre du projet ou dans l'année qui suit son achèvement

Résultat

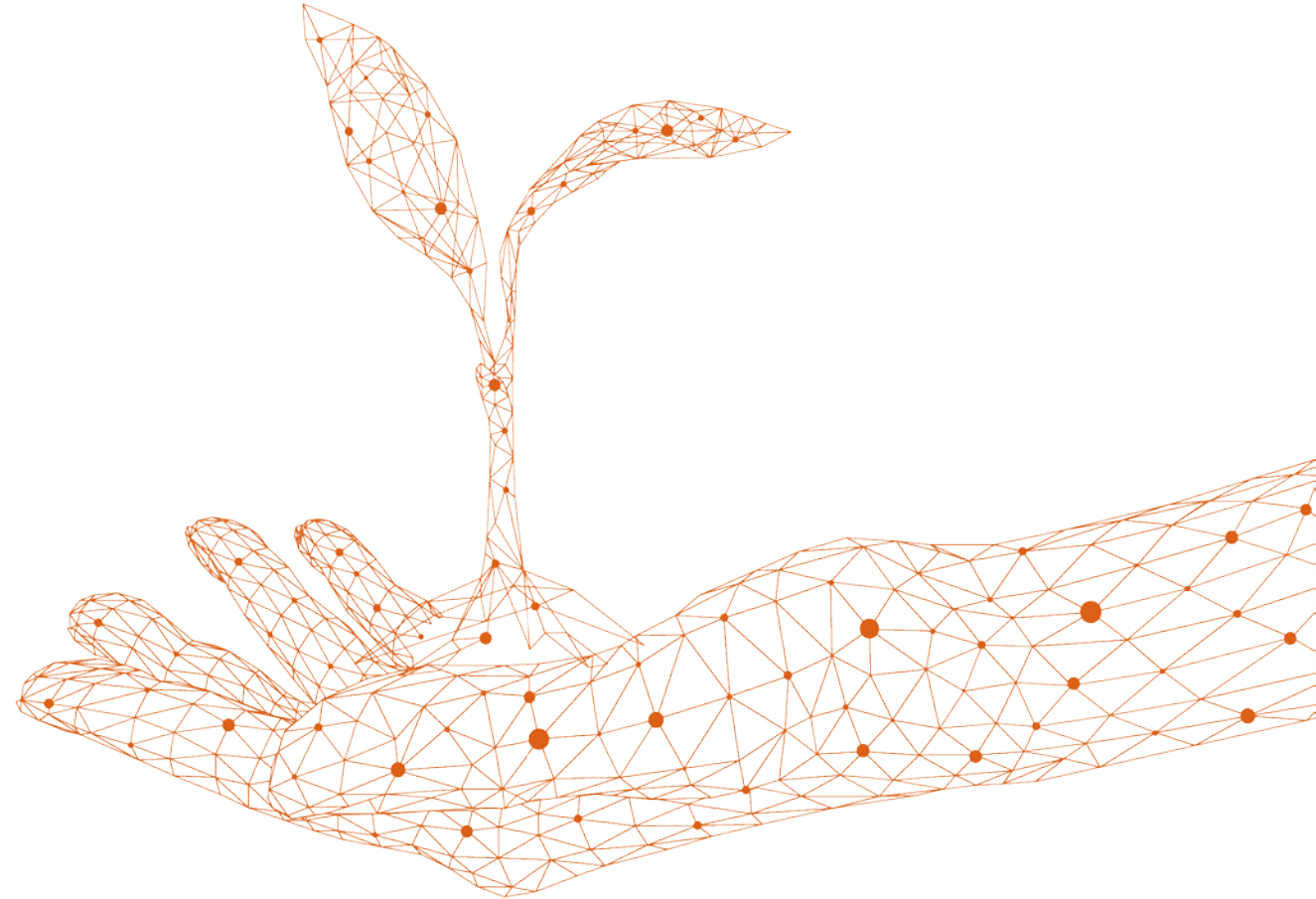


---

## “Adopté”

---

Il est attendu que les organisations bénéficiaires (partenaires et 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 service ou direction opérationnelle



---

# 02

## Exercice pratique

## Question

Des propositions suivantes, quelle est la stratégie qui constitue une des réalisations de mon projet ?

- a) La stratégie développée conjointement dans le cadre du projet pour atteindre les résultats
- b) La stratégie développée conjointement dans le cadre du projet comme solution à la problématique identifiée ✓
- c) Les activités développées conjointement dans le cadre du projet



## Question

Des propositions suivantes, quel est le plan d'action qui constitue une des réalisations de mon projet ?

- a) Les objectifs, indicateurs et méthodes mis en œuvre au sein du partenariat pour la réalisation des activités du projet
- b) L'ensemble des activités du projet développées conjointement
- c) L'ensemble des mesures concrètes nécessaires pour atteindre les objectifs fixés dans la stratégie définie par le projet ✓



## Question

Des propositions suivantes, quels éléments sont des actions pilotes au sens du programme Sudoe?

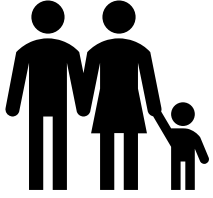
- a) Diffusion des résultats du projet auprès des organisations compétentes intéressées
- b) Méthode innovante de traitement de la problématique identifiée ✓
- c) Les activités développées conjointement dans le cadre du projet
- d) Document résumant une réalisation du projet



---

# 03

## Application à un cas de la vie courante

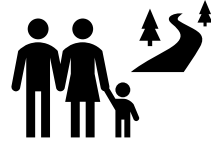


Famille en recherche  
de logement = public  
cible



Plan d'architecte =  
stratégie

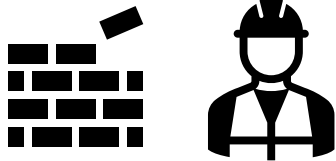
Maison termin e =  
"maison" adopt e



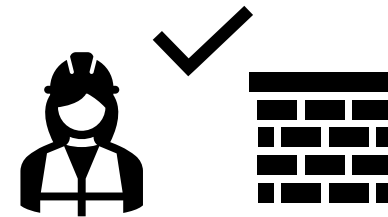
Adoption des  
réalisations par le  
public cible



Dessins techniques =  
plan d'action



Test construction =  
action pilote



Mur termin e = solution

---

**Interreg  
Sudoe**



Co-funded by  
the European Union



[Interreg-sudoe.eu](http://Interreg-sudoe.eu)

---





# Prenez soin de votre kit – 2ème phase

*Santander, 12 novembre 2024*

***La coopération est entre vos mains***

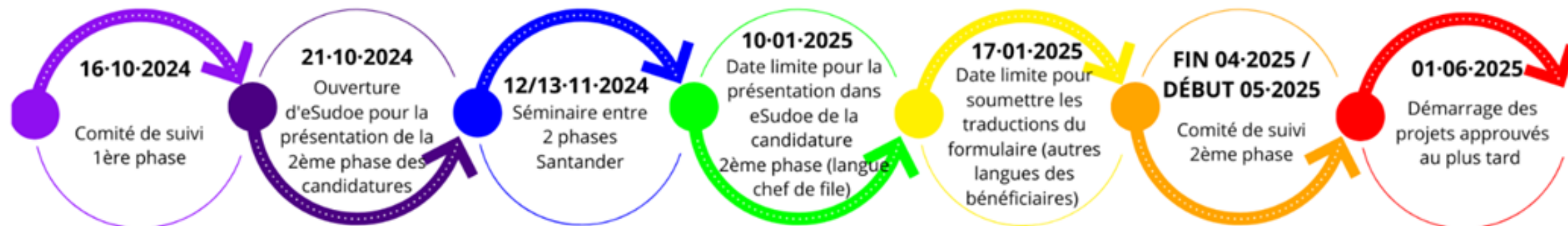


---

01


Formulaire de candidature –  
2ème phase

## Calendrier de la seconde phase



- ❖ Date limite pour présenter la candidature 2ème phase via eSudoe2127 : **10 janvier 2025, avant 12:00:00 heures** (heure locale Santander)
- ❖ Les traductions devront être envoyées au plus tard le **17 janvier 2025, avant 12:00:00 heures** (heure locale Santander)

# Accès au formulaire de candidature – 2ème phase

- ❖ Le formulaire de candidature 2ème phase est accessible avec les mêmes identifiants “bp” eSudoe2127 que pour la première phase.
- ❖ Il est possible de créer de nouveaux utilisateurs “bp” (bénéficiaire principal/chef de file) ou “sl” (solo lectura/lecture seule) dans la partie “Utilisateurs”: sélectionner le chef de file et créer un nouvel utilisateur, ou associer un utilisateur déjà existant, en cliquant sur le bouton 

## PARTIE D - Personnes de contact

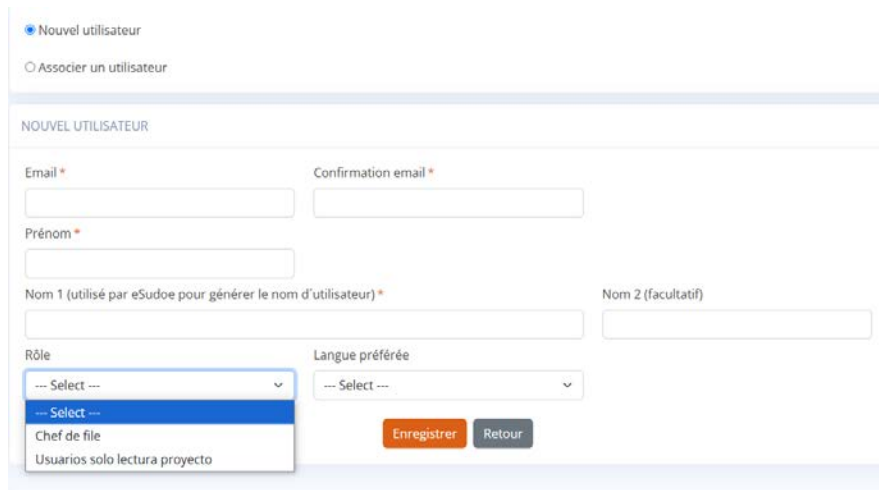
- Responsable du projet
- Responsable de communication

## Utilisateurs

- **Utilisateurs**

## Documentation

- 1. Déclaration responsable et d’engagement du chef de file
- 2. Déclarations d’intérêt des bénéficiaires
- 3. Déclaration minimis
- 4. Convention/accord avec entité tierce
- 5. Accord de collaboration
- 6. Déclaration DNSH



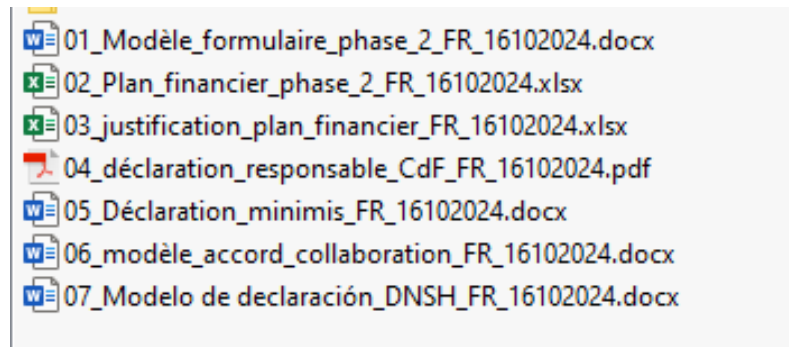
Tous les utilisateurs avec un profil “bp” peuvent saisir des informations en même temps dans la proposition de projet, **À CONDITION QUE ces utilisateurs ne travaillent pas dans la même section et dans la même langue.**

## Kit de candidature – 2ème phase

- ❖ Le kit de candidature (formulaire de candidature + annexes) est disponible sur le site internet, dans la section « Documents et ressources »



- ❖ Il permet de préparer la candidature avant de saisir les données et la documentation dans eSudoe2127



## Formulaire de candidature – 2ème phase

- ❖ Les informations saisies lors de la première phase et non modifiables en seconde phase apparaissent en surbrillance grise.
- ❖ Seul du texte peut être copié/collé ; eSudoe n'admet pas les images, graphiques, illustrations, etc.
- ❖ Télécharger le formulaire PDF pour vérifier les données saisies : “Formulaire du projet (2ème phase)”

Titre du projet \*

AcroSudoe Caractères(9/100)




Acronyme du projet \*

(max. 20 caractères)

AcroSudoe

Objectif spécifique du programme \*

2.5 - "Favoriser l'accès à l'eau et une gestion durable de l'eau" ▼

-  [Proposition de projet \(1ère phase\)](#)
-  [Formulaire du projet \(2ème phase\)](#)
-  [Plan financier | justification | chronogramme](#)



La configuration du formulaire à l'écran est parfois différente du modèle Word, mais toutes les parties à compléter figurent bien dans eSudoe2127.

# Formulaire de candidature – 2ème phase

Il est conseillé de “valider” régulièrement le formulaire pour pouvoir vérifier l’information restant à compléter :

- ❖ Informations en **vert** : les champs ont correctement été remplis ;
- ❖ Informations en **jaune** : des champs sont manquants mais bénéficient d’un délai supplémentaire (traductions) ou sont corrigibles (documents annexes) ;
- ❖ Informations en **rouge** : des champs sont manquants et doivent être obligatoirement renseignés pour pouvoir envoyer la candidature.

VALIDER

ENVOYER

⚠ FC2-047-Bénéficiaire7 : l'accord de collaboration entre le chef de file et le bénéficiaire doit être inséré

⚠ FC2-047-Bénéficiaire6 : l'accord de collaboration entre le chef de file et le bénéficiaire doit être inséré

⚠ FC2-047-Bénéficiaire8 : l'accord de collaboration entre le chef de file et le bénéficiaire doit être inséré

⚠ FC2-047-Bénéficiaire10 : l'accord de collaboration entre le chef de file et le bénéficiaire doit être inséré

✅ FC2-048-Insertion des déclarations de minimis (le cas échéant)

Groupes de tâches (GT) spécifiques

⚠ FC2-36-Groupe de tâches - il est obligatoire d'indiquer si des investissements sont prévus

⚠ FC2-36-Groupe de tâches - il est obligatoire d'indiquer si des investissements sont prévus

⚠ FC2-36-Groupe de tâches - il est obligatoire d'indiquer si des investissements sont prévus

# Documentation / Annexes

(signés par le représentant légal de l'entité, ou la personne ayant délégation de signature, indiquée dans le registre)

## 1. Déclaration responsable et d'engagement du chef de file

→ BP : remplir et signer une NOUVELLE déclaration

## 2. Déclaration d'intérêt des bénéficiaires

→ document de la 1ère phase, non demandé en 2ème phase

## 3. Déclaration de minimis

→ BP/B : à remplir, le cas échéant (phase de consolidation)

## 4. Convention / accord-cadre avec entité tierce

→ BP/B : à remplir, le cas échéant

## 5. Accord de collaboration

→ à remplir et signer par le chef de file et les bénéficiaires (accord multilatéral ou bilatéral)

## 6. Déclaration DNSH

→ BP/B : à remplir seulement pour les projets des OS 2.4, 2.5, 2.7 et 4.6 (phase de consolidation)

### PARTIE D - Personnes de contact

- Responsable du projet
- Responsable de communication

### Utilisateurs

- **Utilisateurs**

### Documentation

- 1. Déclaration responsable et d'engagement du chef de file
- 2. Déclarations d'intérêt des bénéficiaires
- 3. Déclaration minimis
- 4. Convention/accord avec entité tierce
- 5. Accord de collaboration
- 6. Déclaratiion DNSH



---

## Accord de collaboration

- ❖ 2 possibilités :
  - ❖ Accord multilatéral (document unique signé par le chef de file et les bénéficiaires)
  - ❖ Accords bilatéraux (un document par bénéficiaire). Toutefois, en cas d'approbation du projet, un accord multilatéral devra être fourni avant la première déclaration de dépenses du projet.
- ❖ **Recommandation** : signer l'accord de collaboration dans la langue du chef de file, mais possible de le signer dans les autres langues si les bénéficiaires le souhaitent (un seul exemplaire est demandé par le programme)
- ❖ **Signature** électronique professionnelle ou signature manuscrite avec cachet de l'entité. Il est possible de combiner ces deux formes de signature dans le même document à condition que les signatures électroniques soient ajoutées après les signatures manuscrites afin de pouvoir vérifier la conformité des signatures électroniques.
- ❖ **Signataire** : représentant légal ou personne ayant délégation de signature indiquée dans le registre de l'entité
- ❖ Joindre uniquement les documents dans eSudoe2127 (pas d'envoi par courrier postal)

---

## Documentation à envoyer par courrier postal

❖ Dans le cas où la **déclaration responsable et d'engagement n'est pas signée au moyen d'une signature électronique**, la version dûment signée et cachetée par le responsable légal de l'entité chef de file devra obligatoirement être envoyée au format papier au secrétariat conjoint par courrier postal **au plus tard le 10 janvier 2025**, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

Secretaría Conjunta Sudoe  
Plaza del Príncipe, nº 4, 1ª planta  
39003 Santander  
ESPAÑA



❖ Pour le reste des documents/annexes, **NE PAS ENVOYER PAR COURRIER POSTAL**

---

# 02 Critères d'admissibilité

# Critères d'admissibilité administrative

## 2ème phase

- ❖ Critères à caractère :
  - ❖ Excluant : 5 critères
  - ❖ Corrigible : 5 critères
  
- ❖ Critères à l'échelle de :
  - ❖ Projet : 7 critères
  - ❖ Bénéficiaire : 3 critères

### 9.3 Critère d'admissibilité administrative 2<sup>nd</sup>e phase :

Les critères d'admissibilité administrative de la seconde phase sont détaillés ci-dessous, en signalant leur caractère excluant ou corrigible.

	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ADMINISTRATIVE	CARACTÈRE	ÉCHELLE	BLOCAGE eSudoe2127
1	Le formulaire de candidature (comportant le plan financier, le calendrier et la justification du budget) du projet a été envoyé en utilisant les modèles officiels à travers eSudoe2127 dans les délais établis dans l'appel à projets	Excluant	Projet	Oui
2	La déclaration responsable et d'engagement du chef de file de la seconde phase répond aux conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elle respecte le contenu du modèle officiel du programme ;</li> <li>- Si nécessaire (signature manuscrite) elle a été envoyée en format papier au secrétariat conjoint dans les délais établis ;</li> <li>- Elle est disponible dans eSudoe2127 ;</li> <li>- Elle est correctement remplie (date, signature manuscrite et cachet, ou signature électronique du responsable légal).</li> </ul>	Corrigible*	Projet	Oui (eSudoe2127 vérifie la présence d'un document non que celui-ci est correct)
3	Le formulaire de candidature du projet (seconde phase), à l'exception du plan financier, du calendrier et de la justification du budget, a été présenté dans la langue du chef de file	Excluant	Projet	Oui (eSudoe2127 vérifie la complétude du dossier mais pas la langue)
4	Le formulaire de candidature du projet (seconde phase), à l'exception du plan financier, du calendrier et de la justification du budget, a été présenté dans toutes les langues du partenariat dans les 7 jours calendaires suivant la clôture de la 2 <sup>de</sup> phase de l'appel à projets	Excluant	Projet	Oui (eSudoe2127 vérifie la complétude du dossier mais pas la langue)
5	Le partenariat inclut au moins un bénéficiaire issu de chacun des trois États membres qui participent au programme Interreg Sudoe.	Excluant	Projet	Oui
6	Les éventuelles modifications relatives aux bénéficiaires potentiels du projet entre la première et la seconde phase respectent les conditions établies par le programme Sudoe.	Excluant	Projet	Oui
7	Tous les bénéficiaires de catégorie II, III y IV du projet ont inscrit dans le registre des entités leurs statuts de constitution.	Corrigible*	Bénéficiaire	Non
8	Les bénéficiaires du projet sont des entités éligibles au programme (voir point 3 et 5 du texte de l'appel à projets)	Corrigible*	Bénéficiaire	Non
9	Pour les bénéficiaires étant des entreprises de la catégorie IV qui intègrent le partenariat lors de la 2 <sup>de</sup> phase, elles présentent le bilan de situation des trois derniers exercices fiscaux complets et closés et elles démontrent que leur chiffre d'affaires moyen pendant les trois dernières années est supérieur au montant de la contrepartie nationale de leur plan financier.	Corrigible*	Bénéficiaire	Non
10	L'accord de collaboration du projet est disponible dans eSudoe2127 (les accords de collaboration bilatéraux sont acceptés, c'est-à-dire signés par le chef de file et un autre bénéficiaire, avec un accord pour chaque bénéficiaire). Il a été présenté en respectant le modèle établi par le programme. Les accords de collaboration peuvent être signés par le biais d'une signature manuscrite avec le cachet de l'entité, ou par le biais d'une signature électronique professionnelle. Ils sont uniquement à transmettre via eSudoe2127 (pas de format papier), et peuvent être rédigés dans n'importe quelle langue du partenariat.	Corrigible*	Projet	Non

(Article 9.3 du texte de l'appel à projets)

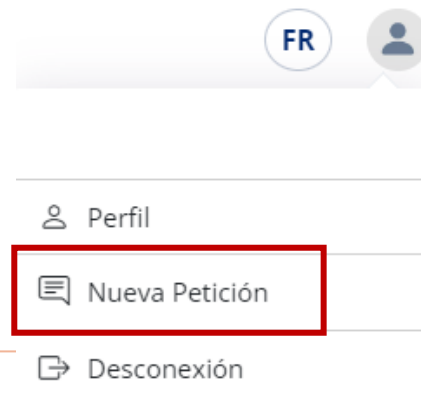
---

## Correction des critères d'admissibilité

- ❖ Notification par email de la demande de correction aux utilisateurs chef de file « bp » (bénéficiaire principal) du projet
- ❖ La tâche créée par le secrétariat conjoint dans eSudoe2127 est accessible en cliquant sur le lien qui figure dans l'email
- ❖ Délai de 20 jours calendaires pour rectifier les critères corrigibles :
  - ❖ Passé ce délai, la non-présentation des corrections entraînera l'exclusion de la/des entités concernées et/ou la non-admissibilité de la candidature, en fonction de l'échelle d'analyse.
  - ❖ Si les corrections sont correctement apportées et dans le délai imparti, la candidature passera au statut « admissible » ; la candidature passe à l'étape suivante

# Questions / doutes

- ❖ Guide eSudoe2127 sur le formulaire de candidature 2ème phase (envoyé par email aux chefs de file le 31/10/2024)
- ❖ Webinaires “60 minutes avec Sudoe” :
  - Espagne: mardi 19/11, 03/12 et 17/12 à 10h
  - Portugal: lundi 18/11, 02/12 et 16/12 à 15h30 (heure Espagne)
  - France: mercredi 20/11, 04/12 et 18/12 à 10h
- ❖ Contacter le secrétariat conjoint :
  - ❖ Email : [scsudoe@interreg-sudoe.eu](mailto:scsudoe@interreg-sudoe.eu)
  - ❖ Téléphone : + 34 942 23 83 62
  - ❖ “Nueva Petición” dans eSudoe2127



**Realizar petición** ×

Asunto \*

Acronyme

Détail \*

Telefono \*

RETOUR ENVOYER

---

**Interreg  
Sudoe**



Co-funded by  
the European Union



[Interreg-sudoe.eu](http://Interreg-sudoe.eu)

---

**Interreg  
Sudoe**



Co-funded by  
the European Union

**Interreg  
Sudoe**

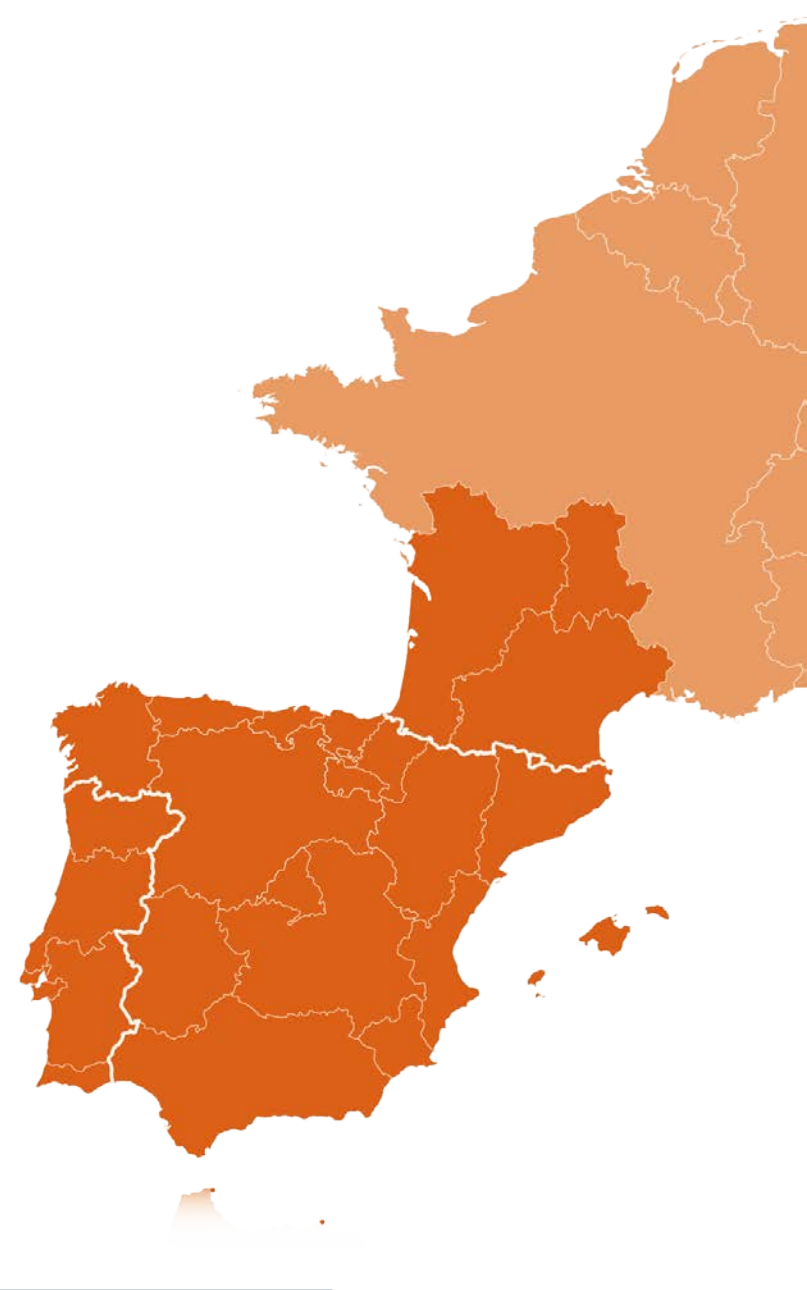


Co-funded by  
the European Union

# Que voulons-nous voir dans votre plan de travail ?

*Santander - 13 novembre 2024*

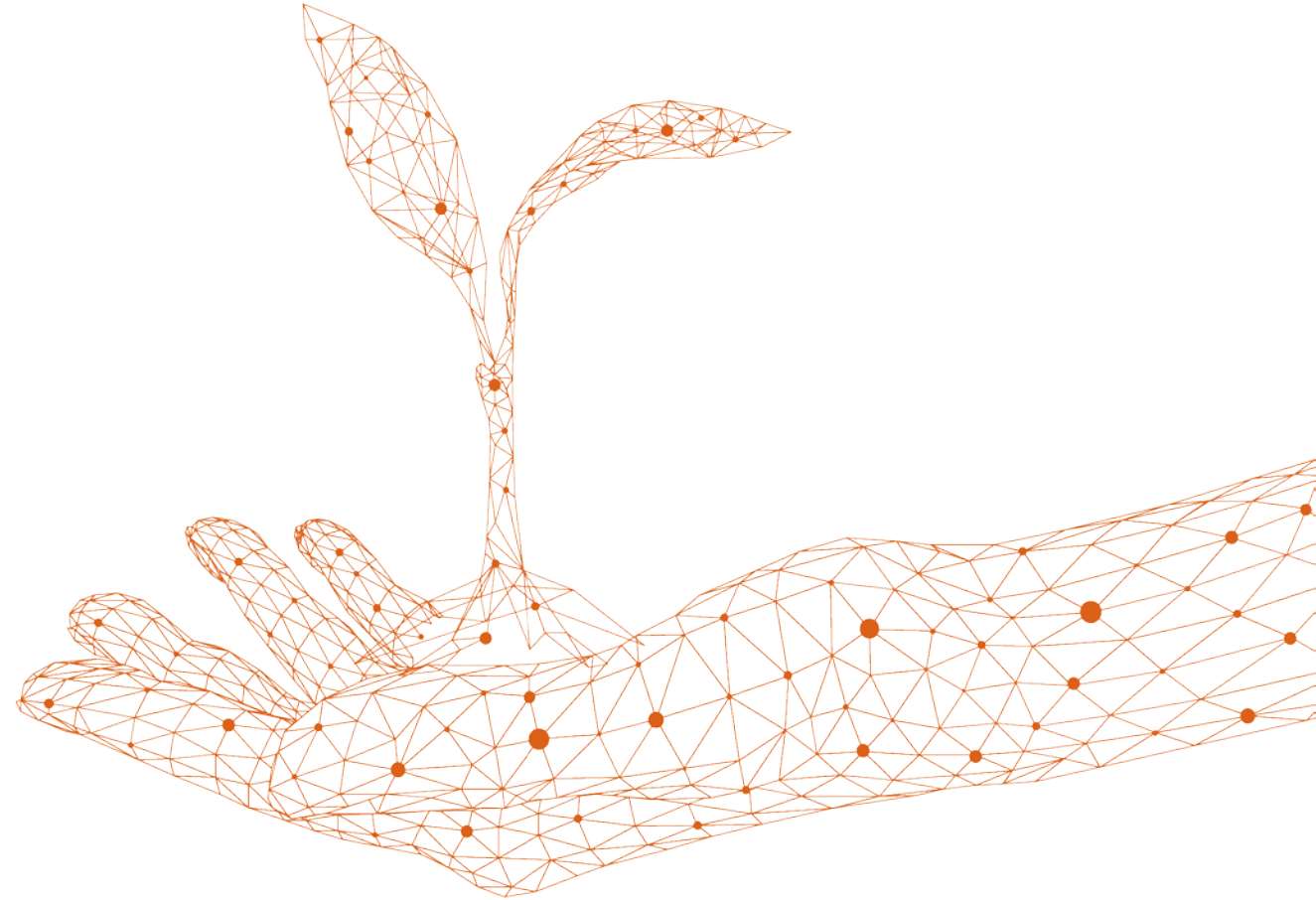
***La coopération est entre vos mains***





# Plan de travail

Un plan de travail établit les activités, les objectifs et les tâches nécessaires pour atteindre un objectif final grâce à la collaboration et au travail d'équipe, dans un délai fixé.





PHASE 1: définition des objectifs spécifiques du projet (max. 3) ✓

PHASE 2: chaque objectif spécifique défini dans la phase 1 correspond à un groupe de tâches (GT) de la phase 2

PHASE 1: plan de travail intégré dans la logique d'intervention ✓

PHASE 2: plan de travail à détailler : préciser dans chaque GT les activités prévues



Chaque objectif spécifique du projet / GT est composé de plusieurs activités qui contribueront à l'atteinte des objectifs correspondants.

Chaque objectif spécifique du projet /GT peut donner lieu à l'obtention de livrables et réalisations.



**PHASE 2:** Les activités de communication sont directement intégrées aux GTs spécifiques du projet. Pour chaque GT, indiquez les objectifs de communication correspondants, et la façon dont le projet prévoit de les atteindre, ainsi que le public cible

**PHASE 2:** le formulaire de candidature contient une section relative aux activités de gestion et d'évaluation du projet (structure et procédures pour assurer la qualité du projet, système de communication interne et de diffusion du projet, etc.).



Importance d'une rédaction claire et objective, avec une séquence logique entre GTs et activités. En effet, les évaluateurs se fondent uniquement sur les informations fournies dans le formulaire de candidature.

**ATTENTION** aux traductions, la langue qui prévaut en cas de différences linguistiques est celle du chef de file.

# Plan de travail dans eSudoe

**B.9.1 Comment allez-vous coordonner votre projet ?**  
Indiquez qui sera le bénéficiaire responsable de la coordination \*

Sélectionner

Décrivez la structure et les responsabilités relatives à la gestion administrative et à la coordination quotidienne du projet \*

[Sin título]

Caractères/(1500)

Décrivez le système et les procédures de communication interne au sein du partenariat. \*

Grupos de tareas

Grupo de tareas	Réalisations	Activités	Investissements
GT0, Préparation du projet			€
GT1.			€
GT2.			€
GT3.			€
GT4, Transversal			€

PLAN DE TRABAJO

- B.5 Plan de travail
- B.8 Chronogramme

PLAN FINANCIERO

- Plan financier 2 phase
- FEDER y contrapartida nacional
- Justificación del budget
- Gastos comunes

**GRUPES DE TACHES (GT) SPECIFIQUES**

Detalle Grupos de tareas (GT) específicas

Activités Réalisations Investissements

Numéro du GT

1

Objectif spécifique du projet

Titre \*

Bénéficiaire responsable du GT

Sélectionner

Caractères(0/100)

Objectif(s) de communication et public cible \*

# PHASE 1

Objectif spécifique projet 1

Objectif spécifique projet 2

Objectif spécifique projet 3

# PHASE 2

Groupe de tâches préparation (GT0 - facultatif)

Groupe de tâches spécifique 1 (GT1)

Groupe de tâches spécifique 2 (GT2)

Groupe de tâches spécifique 3 (GT3)

Communication

Communication

Communication

Activités 1, 2,...

Activités 1, 2,...

Activités 1, 2,...

Livrables

Réalisations

Gestion et évaluation du projet

---

**Interreg  
Sudoe**



Co-funded by  
the European Union



[Interreg-sudoe.eu](http://Interreg-sudoe.eu)

---

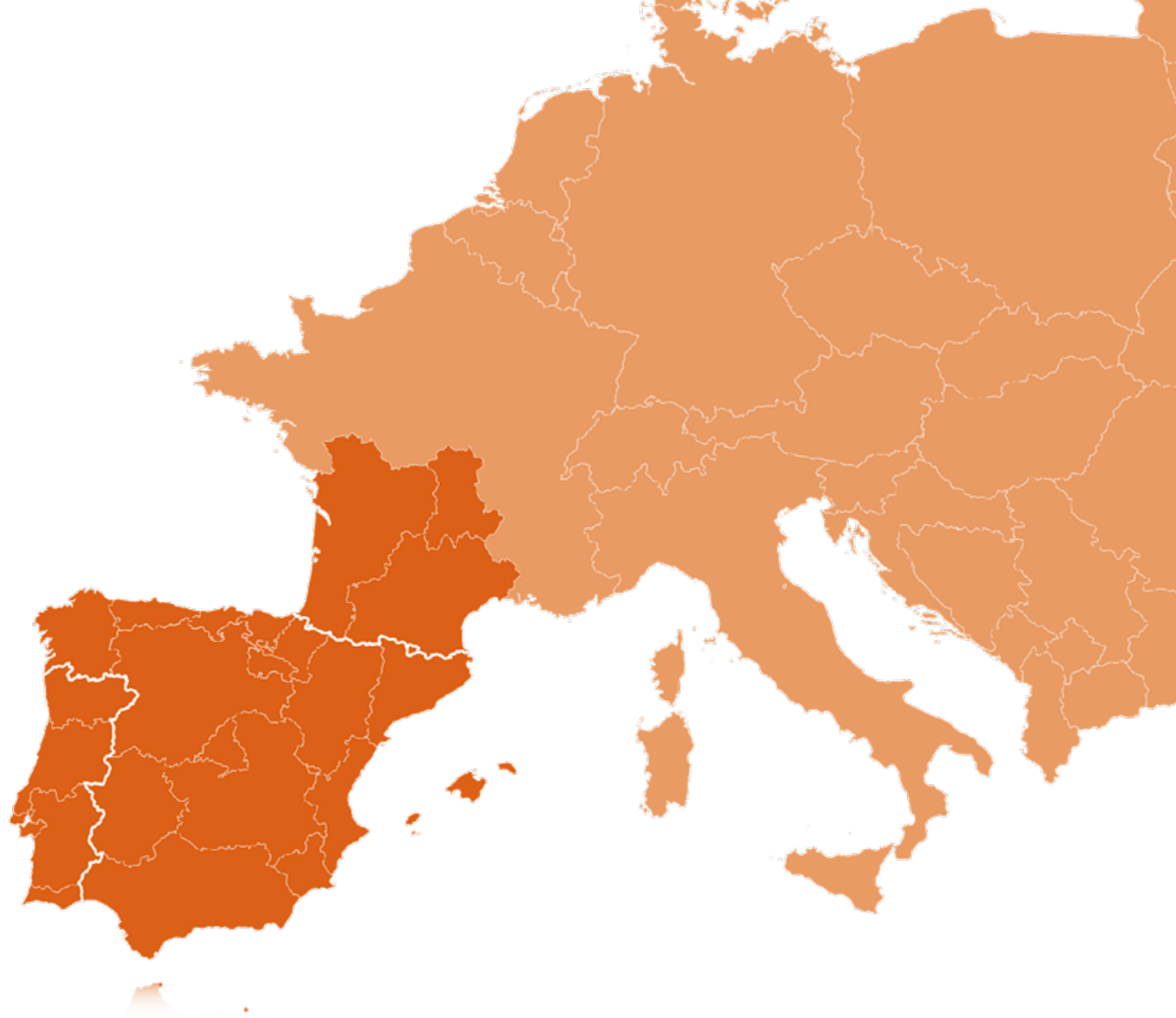
**Interreg  
Sudoe**



Co-funded by  
the European Union

# La diffusion du projet

*Santander - 13 novembre 2024*



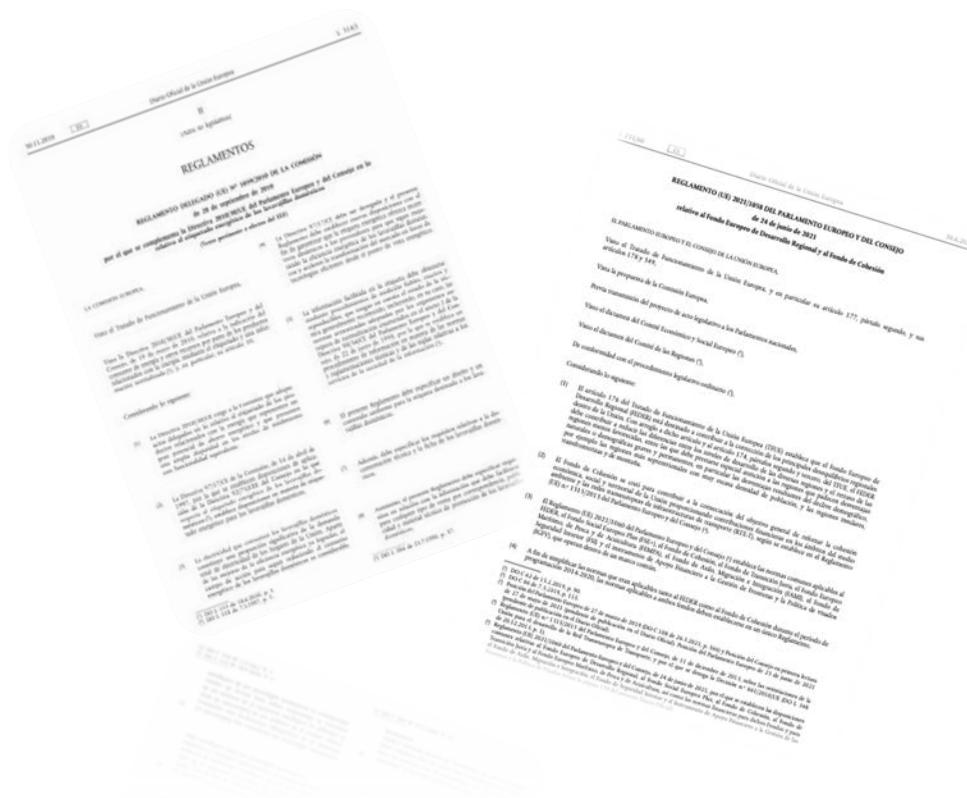
***La coopération est entre vos mains***



# Réglementation

## Règlements UE

- Règlement (UE) 2021/1058
- Règlement (UE) 2021/1059 (Art.36)
- Règlement (UE) 2021/1060 (Art.47 et annexe IX)
- Normes à respecter concernant la communication





# Réglementation



# Que faut-il prévoir?



# Que faut-il prévoir?



Activités de communication

Réalisations et résultats

# Que faut-il prévoir?



Responsable de communication  
/ RH



Activités de communication  
Plan financier + documentation

4	Pertinencia del consorcio	25%	25
5	Plan de trabajo y comunicación	15%	15
6	Presupuesto	10%	10

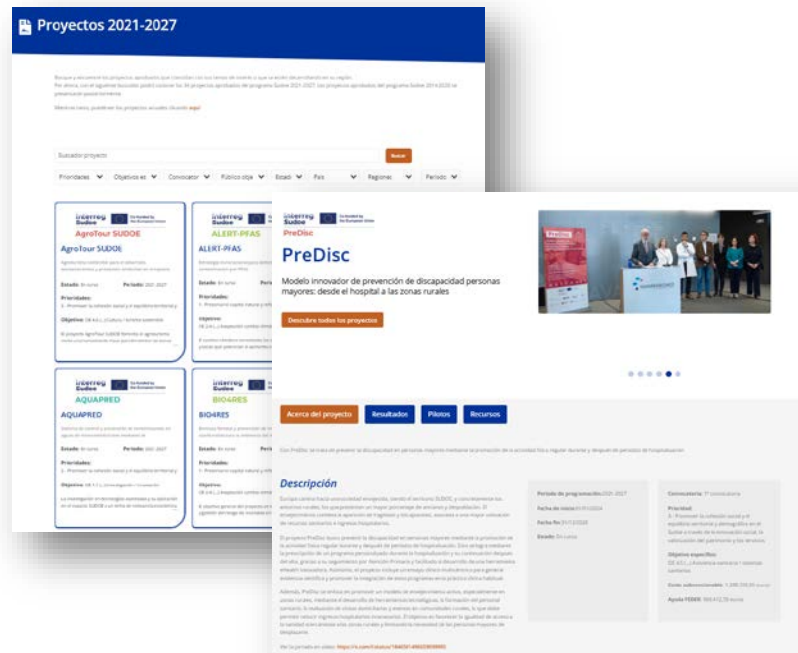
Critère d'évaluation

# Le programme me fournira...

Logo



Site Web



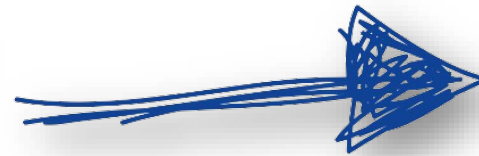
Poster



# Comment prévoir la communication du projet?



Activité de communication



Groupe de tâches

Diffusion du projet




Double objectif

Pérennité/consolidation de la solution

# La communication du projet...



# Comment prévoir la communication du projet?




## Formulario de candidatura

### PARTE A – Identificación del proyecto

#### A.1 Identificación del proyecto

Código del proyecto	Generado automáticamente
Título del proyecto	Cumplimentar
Acónimo del proyecto	Cumplimentar
Objetivo específico del Programa	Seleccione en el menú desplegable
Prioridad del Programa	Seleccione en el menú desplegable
Ámbito de Intervención	Seleccione en el menú desplegable
Fecha inicio	Cumplimentar
Fecha fin	Cumplimentar
Duración del proyecto (meses)	Cumplimentar
Nombre del beneficiario principal	Cumplimentado automáticamente desde la parte C; este apartado aparece únicamente en la versión pdf

#### A.2 Resumen del proyecto

Aporte una visión global del proyecto que explique:

- El reto común abordado de manera conjunta desde el proyecto;
- El objetivo principal del proyecto y la modificación prevista que su proyecto aportará a la situación actual en el territorio de intervención;
- Las principales realizaciones y a quienes beneficiarán;
- El enfoque del proyecto y la justificación de la necesidad de la cooperación transnacional;
- El aspecto innovador del proyecto.

En el supuesto de que sea aprobado el proyecto, este resumen será publicado directamente en la página web del Programa INTERREG VI B SUDOE, por lo que es indispensable que este resumen sea comprensible para un público lo más amplio posible.

(automática 1ª fase)




## Formulaire de candidature

### PARTIE A – Identification du projet

#### A.1 Identification du projet

Code du projet	Généré automatiquement
Titre du projet	Complétez
Acronyme du projet	Complétez
Objectif spécifique du programme	Sélectionnez dans le menu déroulant
Priorité du programme	Sélectionnez dans le menu déroulant
Domaine d'intervention	Sélectionnez dans le menu déroulant
Date de début	Complétez
Date de fin	Complétez
Durée du projet (mois)	Complétez
Nom du chef de file	Complété automatiquement de la partie C (figure uniquement dans la version pdf)



#### A.2 Résumé du projet

Description du projet en expliquant les points suivants :

- le défi commun abordé conjointement par le projet ;
- l'objectif principal du projet et le changement escompté au vu de la situation actuelle sur le territoire d'intervention ;
- les principales réalisations et à qui celles-ci bénéficieront ;
- l'approche du projet et la justification de la nécessité d'une coopération transnationale ;
- l'aspect innovant du projet.

En cas d'approbation de votre projet, ce résumé sera publié directement sur le site web du programme INTERREG VI B SUDOE. Il est donc essentiel que ce résumé soit compréhensible par le plus grand nombre.

Automatique 1<sup>ère</sup> phase

## Formulário de candidatura

### PARTE A – Identificação do projeto

#### A.1 Identificação do projeto

Código do projeto	Gerado automaticamente
Título do projeto	Preencher
Acronímo do projeto	Preencher
Objetivo específico do Programa	Selecione na lista pré-definida
Prioridade do Programa	Selecione na lista pré-definida
Domínio de intervenção	Selecione na lista pré-definida
Data de início	Preencher
Data de fim	Preencher
Duração do projeto (meses)	Preencher
Nome do beneficiário principal	Preenchido automaticamente a partir da Parte C; este apartado plasma-se unicamente na versão pdf.

#### A.2 Resumo do Projeto

Breve síntese do projeto que responda às seguintes questões:

- o desafio comum que o projeto enfoca conjuntamente;
- o objetivo principal do projeto e quais as alterações que o mesmo permitirá face à situação atual nos territórios de intervenção;
- as principais realizações e quem beneficiará das mesmas;
- o enfoque que o projeto planeia dar e a justificação da necessidade da cooperação transnacional;
- o aspeto inovador do projeto.

No caso de que o projeto seja aprovado, este resumo será publicado diretamente na página de internet do Programa INTERREG VI-B SUDOE. Deste modo, torna-se imprescindível que este resumo seja compreensível pela maioria do público em geral.

(automática 1ª fase)



# Où inclure la communication dans le formulaire de candidature?

## B.5. Plan de travail du projet

❖ B.5.2 GT 1

Número de GT	Generado automáticamente
Objetivo específico del proyecto 1	Automático del apartado B1
Objetivo(s) de <b>comunicación</b> y público objetivo	Cumplimentar

**Beneficiarios participantes**  
Indique los beneficiarios que van a participar en este GT  
Lista desplegable de beneficiarios

**Beneficiario responsable del GT**  
Indique el beneficiario que va a ser el responsable por este GT  
Lista desplegable de beneficiarios

○ B.5.2.1 Actividades

Describir las actividades mediante las cuales el proyecto va a lograr este objetivo específico y los objetivos de **comunicación** relacionados. Añadir entregables a las actividades:

## B.9. Gestion de projet (Groupe de tâches transversal)

### B.9 Gestión de proyecto (Grupo de tareas transversal)

Además de las acciones específicas que realizará en su proyecto, necesitará tiempo y recursos para la coordinación y la **comunicación interna**. Describa a continuación cómo planea organizarse para garantizar el buen desarrollo del proyecto.

### ❖ B.9.3 ¿Cual sera el entoque general que seguira para comunicar sobre su proyecto?

Tenga en cuenta que todas las actividades de comunicación deben incluirse en los GT, como parte integral de su proyecto. No es necesario repetir esta información aquí.

Indique qué beneficiario coordinará la **comunicación del proyecto** y cómo garantizará la participación de todos los beneficiarios.

Limitado a 1500 caracteres con espacios.

Indique cómo contribuirá la **función de comunicación** a la transferencia de los resultados de su proyecto.

# Qu'attendons-nous dans le B.5?

## ❖ B.5.2 GT 1

Número de GT	Generado automáticamente
Objetivo específico del proyecto 1	Automático del apartado B1
Objetivo(s) de <b>comunicación</b> y público objetivo	Cumplimentar

### Beneficiarios participantes

Indique los beneficiarios que van a participar en este GT

Lista desplegable de beneficiarios

### Beneficiario responsable del GT

Indique el beneficiario que va a ser el responsable por este GT

Lista desplegable de beneficiarios

#### ○ B.5.2.1 Actividades

Describir las actividades mediante las cuales el proyecto va a lograr este objetivo específico y los objetivos de **comunicación** relacionados. Añadir entregables a las actividades:

## B.5. Plan de travail du projet

### B.5.2 GT 1

- Objectif de communication dans le GT
- Public cible bien défini

#### B.5.2.1 Activités

- Activités de communication en lien avec l'obtention de l'objectif spécifique

# Qu'attendons-nous dans le B.9?

- B.9. Gestion de projet (Groupe de tâches transversal)

## B.9.1 Comment allez-vous coordonner votre projet?

- Référence à la communication interne

## B.9.3 Quelle sera l'approche globale pour communiquer sur votre projet?

- Bénéficiaire en charge de la communication
- Garantie d'implication des bénéficiaires
- Indiquer comment se feront le transfert et la valorisation des résultats

### B.9 Gestión de proyecto (Grupo de tareas transversal)

Además de las acciones específicas que realizará en su proyecto, necesitará tiempo y recursos para la coordinación y la **comunicación interna**. Describa a continuación cómo planea organizarse para garantizar el buen desarrollo del proyecto.

#### ❖ B.9.3 ¿Cuál será el enfoque general que seguirá para comunicar sobre su proyecto?

*Tenga en cuenta que todas las actividades de comunicación deben incluirse en los GT, como parte integral de su proyecto. No es necesario repetir esta información aquí.*

*Indique qué beneficiario coordinará la **comunicación del proyecto** y cómo garantizará la participación de todos los beneficiarios.*

*Limitado a 1500 caracteres con espacios.*

*Indique cómo contribuirá la **función de comunicación** a la transferencia de los resultados de su proyecto.*

# Qui se chargera de tout cela?



Le responsable de communication du projet

# Qu'attend-on dans le B.5?

- Application eSudoe

**GRUPOS DE TAREAS (GT) ESPECÍFICOS**

Detalle Grupos de tareas (GT) específicos    Actividades    Realizaciones    Inversiones

Grupos de tareas (GT) específicos    Objetivo específico del proyecto

1

Título \*

Caracteres(0/100)

Beneficiario responsable del GT

Seleccione

Objetivo(s) de comunicación y público objetivo \*

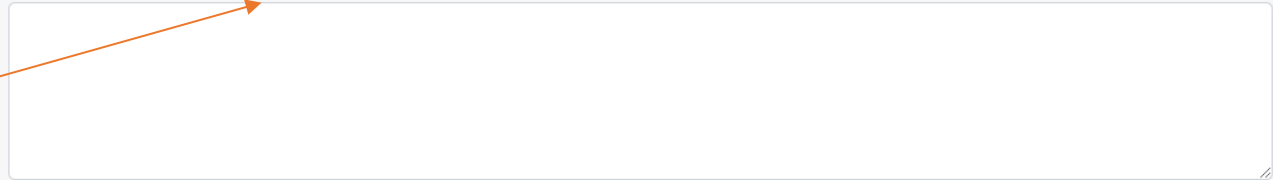
Caracteres(0/1500)

# Qu'attend-on dans le B.9?

## ● Application eSudoe


### Communication interne

Describe el sistema de comunicación interna y procedimientos en el seno del consorcio \*



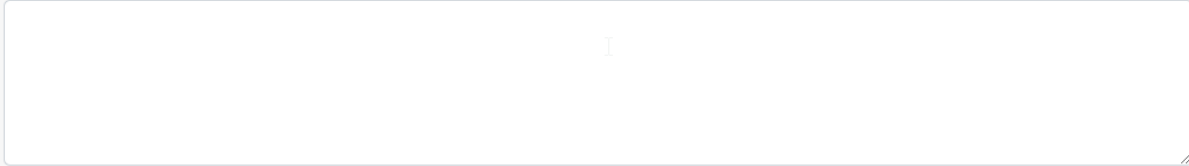
Caracteres/(1500)

B.9.3 ¿Cuál será el enfoque general que seguirá para comunicar sobre su proyecto?  
Indique qué beneficiario coordinará la comunicación del proyecto y cómo garantizará la participación de todos los beneficiarios. \*



Caracteres/(1500)

Indique cómo contribuirá la función de comunicación a la transferencia de los resultados de su proyecto. \*



Caracteres/(1500)

### Approche globale

- Responsable de communication
- Transfert des résultats

---

**Interreg  
Sudoe**



**Co-funded by  
the European Union**



[Interreg-sudoe.eu](http://Interreg-sudoe.eu)

---

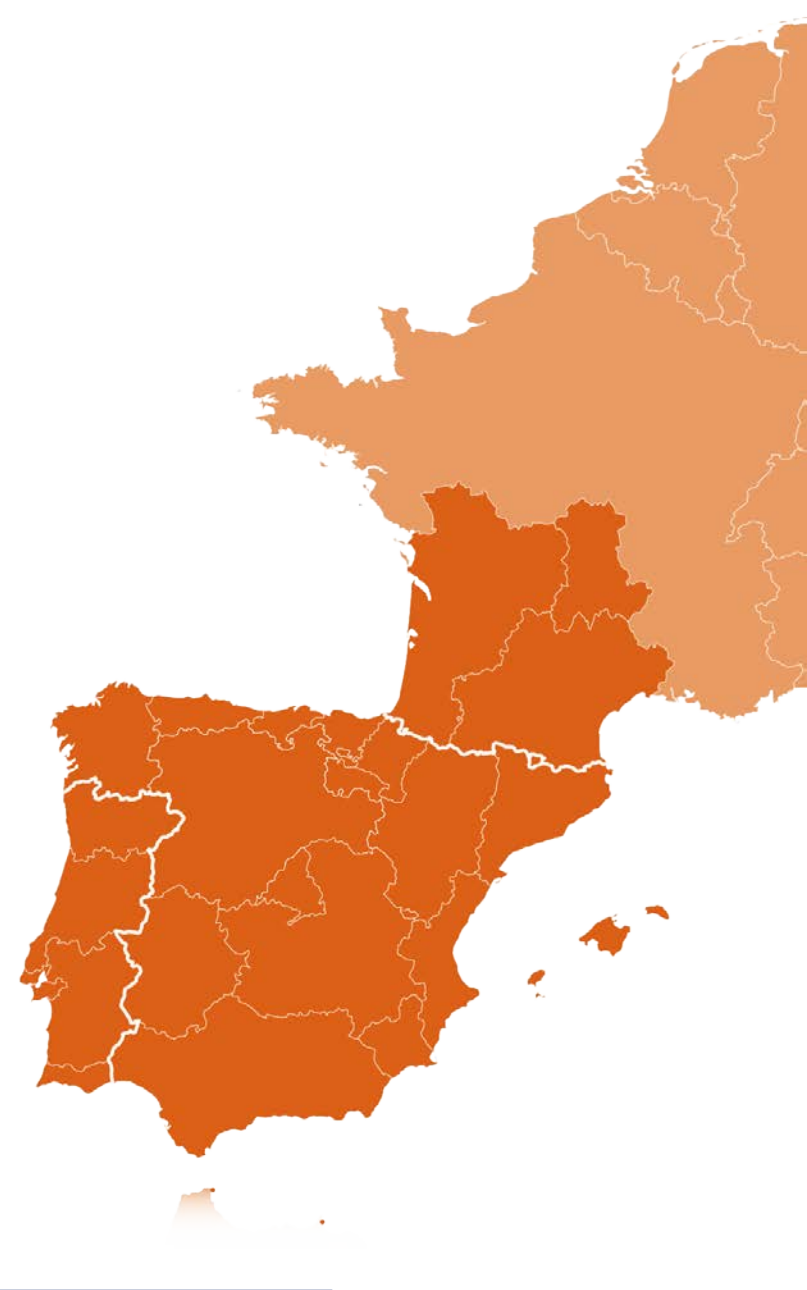
**Interreg  
Sudoe**



Co-funded by  
the European Union

# Changements entre phases

*Santander - 13 novembre 2024*



***La coopération est entre vos mains***





# Changements dans le partenariat



- Le **chef de file** ne peut pas être modifié entre la 1ère et la 2nde phase. Dans le cas contraire, le projet ne serait pas éligible.
- Dans un partenariat composé de **moins de 4 bénéficiaires**, aucune modification de partenariat n'est autorisée.
- Dans un partenariat composé de **4 à 6 bénéficiaires**, seule une modification de partenariat est autorisée.
- Dans un partenariat composé de **7 bénéficiaires ou plus**, deux modifications au maximum sont autorisées.
  - **Modification** : suppression ou inclusion d'un nouveau partenaire, ou remplacement d'un bénéficiaire par un autre
  - Dans tout partenariat, vous pouvez ajouter ou supprimer des partenaires associés au cours de la deuxième phase.



**ATTENTION** : éligibilité / types d'acteurs obligatoires



# Changements dans le budget

Les changements budgétaires doivent remplir les conditions indiquées dans la première phase:

Il ne faut pas dépasser le budget maximal indiqué par projet, mais des changements au niveau du budget par bénéficiaire sont possibles, pourvu que les conditions de l'appel à projets soient respectées.

Limites du plan financier	Limite	Limites obligatoires	Phases
Plan financier par bénéficiaire	Minimum	100 000 € OS 2.4, 2.5, 2.7, 1.1, 1.4, 4.6	1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>nd</sup> e phase
		50 000 € OS 4.5	
Plan financier des entreprises (catégorie IV)	Minimum	20 000 €	1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>nd</sup> e phase
Dépenses de personnel	Maximum	50% du plan financier du bénéficiaire	2 <sup>nd</sup> e phase
Montant groupe de tâches transversaux	Maximum	15% du plan financier du projet	2 <sup>nd</sup> e phase



# Changements dans le calendrier

- Dans la 1ère phase, vous avez indiqué la **durée totale du projet en mois**, et elle **ne peut pas être modifiée** dans la 2nde phase.
- Il ne sera pas possible de modifier le calendrier de travail prévu en termes de nombre de mois pour la réalisation du projet.
- Seule la **date de début / fin** du projet peut être modifiée.

---

**Interreg  
Sudoe**



Co-funded by  
the European Union



[Interreg-sudoe.eu](http://Interreg-sudoe.eu)

---

**Interreg  
Sudoe**

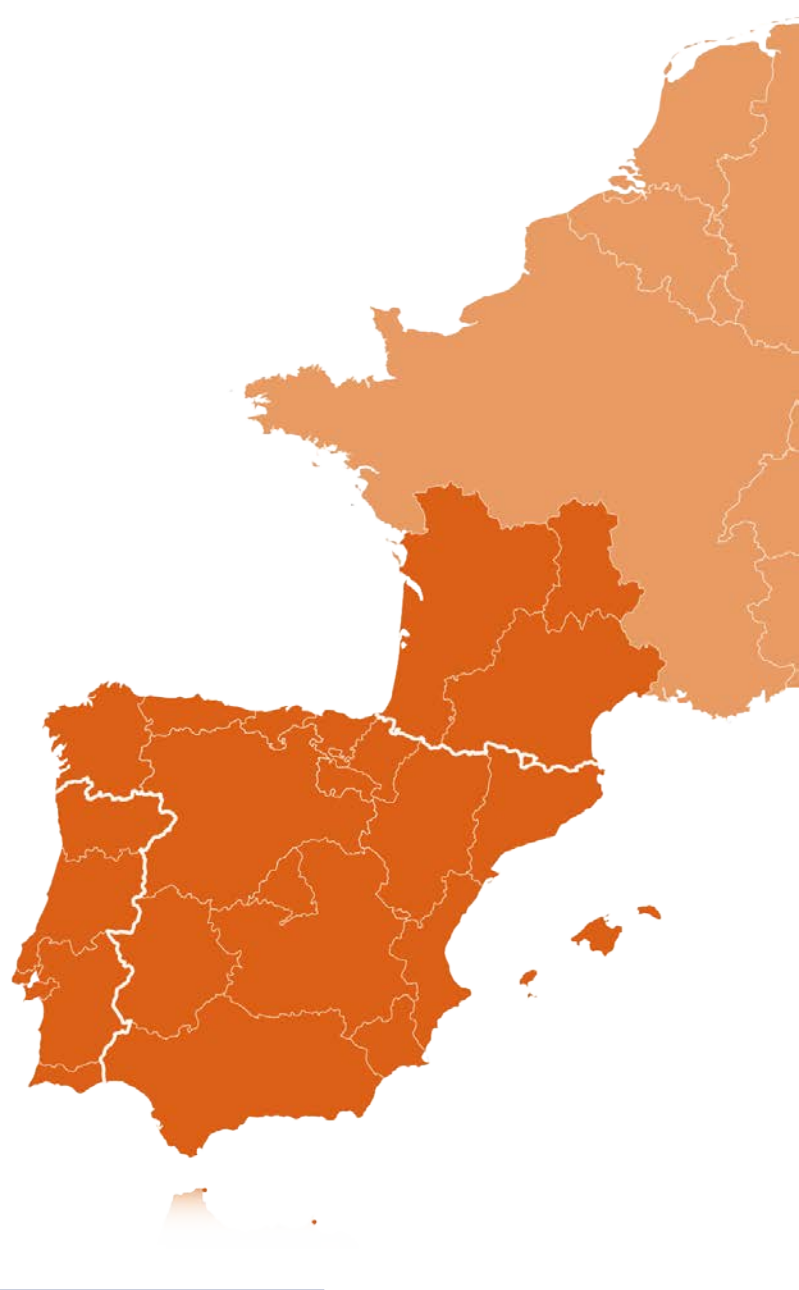


Co-funded by  
the European Union

# Plan financier

*Santander, 13 novembre 2024*

***La coopération est entre vos mains***



---

# 01

## Plan financier

Remplir le plan financier est très facile ! En trois étapes, c'est fait.

Le plan financier est le document où sont quantifiés et présentés de façon ordonnée les montants qui correspondent aux dépenses qui vont être réalisées dans le cadre du projet.

Exclusivement  
dans eSudoe

Grâce au plan financier, les dépenses programmées de chaque bénéficiaire apparaissent, ainsi que l'aide FEDER correspondante et la contrepartie nationale. Le plan financier établit également la répartition des dépenses de chaque bénéficiaire par catégorie de dépenses, par Groupe de tâches et par année.

Plan financier 1ère phase

Plan financier 2nde phase

FEDER et contrepartie nationale

Justification du PF

## Limites financières dans la programmation par bénéficiaire

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



# Le plan financier 2de phase

S1/2.5/F0001 - ACROSUDOE\_V011 29/04/2024

## PARTIE A - Identification du projet

- A.1 Identification du projet
- A.2 Résumé du projet
- Plan financier 1<sup>ère</sup> phase

## PARTIE B - Description du projet

- B.1 Approche du projet : objectifs, réalisations principales et résultats escomptés
- B.2 Pertinence et contexte du projet
- B.3 Partenariat du projet
- B.4 Impact territorial du projet
- B.6 Résultats du projet
- B.7 Durabilité et transfert des réalisations générées par le projet

## PARTIE C - Partenariat du projet

- C.1 Bénéficiaires du projet
- C.2 Partenaires associés

## Plan de travail

- B.5 Plan de travail
- B.8 Chronogramme

## Plan financier

- **Plan financier 2<sup>ème</sup> phase**
- FEDER et contrepartie nationale
- Justification du budget
- Dépenses communes
- Information complémentaire

## PARTIE D - Personnes de contact

- Responsable du projet
- Responsable de communication

## Utilisateurs

- Utilisateurs

## Versions

- Versions

## Documentation

VALIDER

ENVOYER

## Plan financier

1 CNR 2 Gob 3 Cluster 4 Hôpital Département unité 5 Agencia 6 Agence régionale **TOTAL PROJET**

	2022	2023	2024	2025	2026	Totale	%	Justification du budget
<b>00 Frais de préparation (taux forfaitaire)</b>	0,00 €	12.500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12.500,00 €	0,64 %	
<b>01 Frais de personnel</b>	0,00 €	0,00 €	262.356,84 €	297.660,61 €	260.835,17 €	820.852,62 €	41,9 %	820.852,62 €
<b>01.1 Frais de personnel propre de l'entité</b>	0,00 €	0,00 €	262.356,84 €	297.660,61 €	260.835,17 €	820.852,62 €	41,9 %	820.852,62 €
<b>01.2 Frais de personnels mis à disposition modalité 1</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
<b>01.3 Frais de personnels mis à disposition modalité 2 sans déplacements (2.1)</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
<b>01.4 Frais de personnels mis à disposition modalité 2 avec déplacements (2.2)</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
<b>01.5 Frais de personnels mis à disposition modalité 3.</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
<b>01.6 Frais de personnels mis à disposition modalité 4</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
<b>02 Frais de bureau et frais administratifs</b>	0,00 €	0,00 €	39.353,53 €	44.649,10 €	39.125,28 €	123.127,91 €	6,28 %	
<b>03 Frais de déplacement et d'hébergement</b>	0,00 €	0,00 €	39.353,53 €	44.649,10 €	39.125,28 €	123.127,91 €	6,28 %	
<b>04 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes</b>	0,00 €	0,00 €	106.111,52 €	136.947,68 €	97.677,58 €	340.736,78 €	17,39 %	457.736,78 €
<b>05 Frais d'équipement</b>	0,00 €	0,00 €	70.572,00 €	251.240,00 €	35.357,72 €	357.169,72 €	18,23 %	379.815,87 €
<b>06 Dépenses d'infrastructures et travaux</b>	0,00 €	0,00 €	50.000,00 €	109.209,04 €	22.500,00 €	181.709,04 €	9,27 %	181.709,04 €
<b>Totale</b>	<b>0,00 €</b>	<b>12.500,00 €</b>	<b>567.747,42 €</b>	<b>884.355,53 €</b>	<b>494.621,03 €</b>	<b>1.959.223,98 €</b>	<b>100%</b>	

	Préparation du projet	GT 1	GT 2	GT 3	Transversal	Totale
<b>Distribution indicative par GT (dépenses par catégorie)</b>	12.500,00 €	276.485,92 €	1.087.405,35 €	360.704,39 €	222.128,32 €	1.959.223,98 €

# Le plan financier 2de phase

## PARTIE A - Identification du projet

- A.1 Identification du projet
- A.2 Résumé du projet
- Plan financier 1<sup>ère</sup> phase

## PARTIE B - Description du projet

- B.1 Approche du projet : objectifs, réalisations principales et résultats escomptés
- B.2 Pertinence et contexte du projet
- B.3 Partenariat du projet
- B.4 Impact territorial du projet
- B.6 Résultats du projet
- B.7 Durabilité et transfert des réalisations générées par le projet

## PARTIE C - Partenariat du projet

- C.1 Bénéficiaires du projet
- C.2 Partenaires associés

## Plan de travail

- B.5 Plan de travail
- B.8 Chronogramme

## Plan financier

- Plan financier 2<sup>ème</sup> phase**
- FEDER et contrepartie nationale
- Justification du budget
- Dépenses communes
- Information complémentaire

## PARTIE D - Personnes de contact

- Responsable du projet
- Responsable de communication

## Utilisateurs

- Utilisateurs

## Versions

- Versions

## Documentation

VALIDER

ENVOYER

1 CNR 2 Gob 3 Cluster 4 Hôpital Département unité 5 Agencia 6 Agence régionale TOTAL PROJET

- Vous choisissez le taux forfaitaire pour les frais de bureau et frais administratifs = 15% des frais directs de personnel (dans le cas contraire, vous ne pourrez pas déclarer de dépenses dans cette catégorie)
- Vous choisissez le taux forfaitaire pour les frais de déplacement = 15% des frais directs de personnel (dans le cas contraire, vous ne pourrez pas déclarer de dépenses dans cette catégorie)
- Déclare des dépenses de « personnel mis à disposition »  
Il s'agit de personnes qui n'ont pas de contrat de travail avec l'entité bénéficiaire, mais qui ont été mises à la disposition de l'entité bénéficiaire en vertu d'un accord ou d'une convention avec une autre entité

Presupuesto indicativo para gastos de comunicación y difusión (Incluidos en los GT1, GT2, GT3) 11.612,05 €

	2022	2023	2024	2025	2026	Totale	%	Justification du budget
<b>00 Frais de préparation (taux forfaitaire)</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	
<b>01 Frais de personnel</b>	0,00 €	0,00 €	27.047,29 €	18.492,12 €	28.020,59 €	73 560,00 €	32,67 %	73 560,00 €
<b>01.1 Frais de personnel propre de l'entité</b>	0,00 €	0,00 €	27.047,29 €	18.492,12 €	28.020,59 €	73 560,00 €	32,67 %	73 560,00 €
<b>01.2 Frais de personnels mis à disposition modalité 1</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
<b>01.3 Frais de personnels mis à disposition modalité 2 sans déplacements (2.1)</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
<b>01.4 Frais de personnels mis à disposition modalité 2 avec déplacements (2.2)</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
<b>01.5 Frais de personnels mis à disposition modalité 3.</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
<b>01.6 Frais de personnels mis à disposition modalité 4</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
<b>02 Frais de bureau et frais administratifs</b>	0,00 €	0,00 €	4.057,09 €	2.773,82 €	4.203,09 €	11 034,00 €	4,9 %	
<b>03 Frais de déplacement et d'hébergement</b>	0,00 €	0,00 €	4.057,09 €	2.773,82 €	4.203,09 €	11 034,00 €	4,9 %	
<b>04 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes</b>	0,00 €	0,00 €	9.166,66 €	1.666,67 €	10.166,67 €	21 000,00 €	9,33 %	36 000,00 €
<b>05 Frais d'équipement</b>	0,00 €	0,00 €	12.000,00 €	33.340,00 €	0,00 €	45 340,00 €	20,14 %	66 840,00 €
<b>06 Dépenses d'infrastructures et travaux</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	63.209,04 €	0,00 €	63 209,04 €	28,07 %	63 209,04 €

# Le plan financier 2de phase

S1/2.5/F0001 - ACROSUDOE\_V011 29/04/2024

**PARTIE A - Identification du projet**

- A.1 Identification du projet
- A.2 Résumé du projet
- Plan financier 1<sup>ère</sup> phase

**PARTIE B - Description du projet**

- B.1 Approche du projet : objectifs, réalisations principales et résultats escomptés
- B.2 Pertinence et contexte du projet
- B.3 Partenariat du projet
- B.4 Impact territorial du projet
- B.6 Résultats du projet
- B.7 Durabilité et transfert des réalisations générées par le projet

**PARTIE C - Partenariat du projet**

- C.1 Bénéficiaires du projet
- C.2 Partenaires associés

**Plan de travail**

- B.5 Plan de travail
- B.8 Chronogramme

**Plan financier**

- Plan financier 2<sup>ème</sup> phase**
- FEDER et contrepartie nationale
- Justification du budget
- Dépenses communes
- Information complémentaire

**PARTIE D - Personnes de contact**

- Responsable du projet
- Responsable de communication

**Utilisateurs**

- Utilisateurs

**Versions**

- Versions

**Documentation**

## Plan financier

1 CNR 2 Gob 3 Cluste **4 Hôpital Département unité** 5 Agencia 6 Agence régionale TOTAL PROJET

Vous choisissez le taux forfaitaire pour les frais de bureau et frais administratifs = 15% des frais directs de personnel (dans le cas contraire, vous ne pourrez pas déclarer de dépenses dans cette catégorie)

Vous choisissez le taux forfaitaire pour les frais de déplacement = 15% des frais directs de personnel (dans le cas contraire, vous ne pourrez pas déclarer de dépenses dans cette catégorie)

Déclare des dépenses de « personnel mis à disposition »

Presupuesto indicativo para gastos de comunicación y difusión (Incluidos en los GT1, GT2, GT3)  €

	2022	2023	2024	2025	2026	Totale	%	Justification du budget
<b>00 Frais de préparation (taux forfaitaire)</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>0,00 €</b>	<b>0 %</b>	
<b>01 Frais de personnel</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="39.650,00"/>	<input type="text" value="39.650,00"/>	<input type="text" value="39.650,01"/>	<b>118 950,01 €</b>	<b>41,59 %</b>	118 950,01 €
<b>02 Frais de bureau et frais administratifs</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="5.947,50"/>	<input type="text" value="5.947,50"/>	<input type="text" value="5.947,50"/>	<b>17 842,50 €</b>	<b>6,24 %</b>	
<b>03 Frais de déplacement et d'hébergement</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="5.947,50"/>	<input type="text" value="5.947,50"/>	<input type="text" value="5.947,50"/>	<b>17 842,50 €</b>	<b>6,24 %</b>	
<b>04 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="31.455,00"/>	<input type="text" value="31.455,00"/>	<input type="text" value="31.454,99"/>	<b>94 364,99 €</b>	<b>32,99 %</b>	94 364,99 €
<b>05 Frais d'équipement</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="36.000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>36 000,00 €</b>	<b>12,59 %</b>	36 000,00 €
<b>06 Dépenses d'infrastructures et travaux</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>1 000,00 €</b>	<b>0,35 %</b>	1 000,00 €
<b>Totale</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>119 000,00 €</b>	<b>84 000,00 €</b>	<b>83 000,00 €</b>	<b>286 000,00 €</b>	<b>100%</b>	

	Préparation du projet	GT 1	GT 2	GT 3	Transversal	Totale
<b>Distribution indicative par GT</b>	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="50.000,00"/> €	<input type="text" value="33.100,00"/> €	<input type="text" value="32.100,00"/> €	<input type="text" value="40.000,00"/> €	<b>286 000,00 €</b>

# FEDER et contrepartie nationale

## FEDER et contrepartie nationale

🏠 / FEDER et contrepartie nationale

S2/2.4E0006 - AGOSTO

### PARTIE A - Identification du projet

- ↳ A.1 Identification du projet
- ↳ A.2 Résumé du projet
- ↳ Plan financier 1<sup>ère</sup> phase

### PARTIE B - Description du projet

- ↳ B.1 Approche du projet : objectifs, réalisations principales et résultats escomptés
- ↳ B.2 Pertinence et contexte du projet
- ↳ B.3 Partenariat du projet
- ↳ B.4 Impact territorial du projet
- ↳ B.6 Résultats du projet
- ↳ B.7 Durabilité et transfert des réalisations générées par le projet

### PARTIE C - Partenariat du projet

- ↳ C.1 Bénéficiaires du projet
- ↳ C.2 Partenaires associés

### Plan de travail

- ↳ B.5 Plan de travail
- ↳ B.8 Chronogramme

### Plan financier

- ↳ Plan financier 2<sup>ème</sup> phase
- ↳ **FEDER et contrepartie nationale**

- ↳ Dépenses communes
- ↳ Information complémentaire

### PARTIE D - Personnes de contact

- ↳ Responsable du projet
- ↳ Responsable de communication

### Utilisateurs

- ↳ Utilisateurs

### Documentation

- ↳ 1. Déclaration responsable et d'engagement du chef de file
- ↳ 2. Déclarations d'intérêt des bénéficiaires
- ↳ 3. Déclaration minimis
- ↳ 4. Convention/accord avec entité tierce
- ↳ 5. Accord de collaboration
- ↳ 6. Déclaration DNSH

[📄 Proposition de projet \(1ère phase\)](#)

[📄 Formulaire du projet \(2ème phase\)](#)

[📄 Plan financier, justification, I chronogramme](#)

VALIDER

ENVOYER

## Information /aide



Ce tableau est en grande partie rempli automatiquement grâce aux informations contenues dans le plan financier. Vous devez néanmoins remplir les colonnes :

- (g) Autofinancement ou fonds propres : indiquer quelle part des dépenses éligibles est financée par les fonds propres de l'entité.
  - (h) Autres aides publiques (non communautaires) : indiquer le montant des aides spécifiques au projet en question accordées par des institutions ou administrations publiques (autres aides que le FEDER liées au projet).
  - k) Dépenses inéligibles : indiquer le montant des dépenses liées au projet qui ne sont pas éligibles
- (note : les dépenses des partenaires andorrans sont des dépenses inéligibles).

## FEDER et contrepartie nationale

Nom du bénéficiaire	Type de bénéficiaire	Nature juridique du bénéficiaire	Pays	Entité eSudoe	(a) Taux de cofinancement	(b) Dépenses éligibles	(c) Aide FEDER	(d)=(e)+(f) Total contrepartie nationale	(e) Contrepartie nationale publique (bénéficiaires type I ou II)	(f) Contrepartie nationale privée (bénéficiaires type III ou IV)	(g) Autofinancement ou fonds propres	(h) Autres aides publiques (non communautaires) qui contribuent à financer (e) ou (f)	(i) % de participation aux dépenses éligibles du projet (sur (b))	(j) % fin. d'aide publique	(k) Dépenses non éligibles	(l)=(b)-(k) Dépenses totales
1. Universidad Facultad Departame	Chef de file	II	España	ES43Q0618001B/001	75%	362 000,00 €	271 500,00 €	90 500,00 €	83 750,00 €	0,00 €	83 750,00 €	0,00 €	29,9 %	98,14 %	0,00 €	362 000,00 €
2. LEA SCOOP	Bénéficiaires	IV	España	ES21F95815114/000	75%	210 500,00 €	157 875,00 €	52 625,00 €	0,00 €	52 625,00 €	50 000,00 €	2 625,00 €	17,39 %	76,25 %	5 000,00 €	215 500,00 €
3. Région	Bénéficiaires	I	France	FRI323870850700039/000	75%	335 000,00 €	251 250,00 €	83 750,00 €	83 750,00 €	0,00 €	83 750,00 €	0,00 €	27,67 %	100 %	10 000,00 €	345 000,00 €
4. Cluster	Bénéficiaires	III	Portugal	PT16508977495/000	75%	303 000,00 €	227 250,00 €	75 750,00 €	0,00 €	75 750,00 €	75 750,00 €	0,00 €	25,03 %	75 %	0,00 €	303 000,00 €
<b>TOTALES</b>						<b>1 210 500,00 €</b>	<b>907 875,00 €</b>	<b>302 625,00 €</b>	<b>167 500,00 €</b>	<b>128 375,00 €</b>	<b>293 250,00 €</b>	<b>2 625,00 €</b>	<b>100%</b>		<b>15 000,00 €</b>	<b>1 225 500,00 €</b>

© 2023 Interreg Sudoe VI-B 2021-2027. All Rights Reserved

E-mail [csudoe@interreg-sudoe.eu](mailto:csudoe@interreg-sudoe.eu)

# Justification du plan financier

S2/2.4/E0006 - AGOSTO

## PARTIE A - Identification du projet

- o A.1 Identification du projet
- o A.2 Résumé du projet
- o Plan financier 1<sup>ère</sup> phase

## PARTIE B - Description du projet

- o B.1 Approche du projet : objectifs, réalisations principales et résultats escomptés
- o B.2 Pertinence et contexte du projet
- o B.3 Partenariat du projet
- o B.4 Impact territorial du projet
- o B.6 Résultats du projet
- o B.7 Durabilité et transfert des réalisations générées par le projet

## PARTIE C - Partenariat du projet

- o C.1 Bénéficiaires du projet
- o C.2 Partenaires associés

## Plan de travail

- o B.5 Plan de travail
- o B.8 Chronogramme

## Plan financier

- o Plan financier 2<sup>ème</sup> phase
- o FEDER et co-financement national
- o **Justification du budget**
- o Dépenses communes
- o Information complémentaire

## PARTIE D - Personnes de contact

- o Responsable du projet
- o Responsable de communication

## Utilisateurs

- o Utilisateurs

## Documentation

- o 1. Déclaration responsable et d'engagement du chef de file
- o 2. Déclarations d'intérêt des bénéficiaires
- o 3. Déclaration minimis

## Information / aide



La justification du budget doit être complétée pour chaque bénéficiaire et dans les catégories de dépenses dans lesquelles des dépenses sont prévues.  
Rappel : les dépenses des catégories Frais liés au recours à des compétences et à des services externes, aux biens amortissables ou non amortissables et les frais d'infrastructures et de travaux sont des dépenses contraignantes. Cela signifie que si elles ne sont pas prévues dans la justification du budget, elles ne seront pas éligibles un fois le projet approuvé.  
Le montant total par catégorie de dépenses pour chaque bénéficiaire doit être égal au montant total indiqué dans le plan financier.  
Les informations saisies dans cette partie du formulaire peuvent figurer dans n'importe quelle langue du partenariat (espagnol, français, portugais) et ne doivent donc pas être traduites.

S2/2.4/E0006 - AGOSTO

## JUSTIFICATION DU BUDGET

### Listado de Expedientes FR

Bénéficiaire	Frais de personnel	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	A. Biens non amortissables + Location + licences software + autres	B. Biens amortissables comptablement + biens déclarés via répartition du coût d'achat	C. Biens amortissables comptablement (pilotes, + 1 année calendaire)	Frais d'infrastructures et de travaux	Travail non rémunéré
1 Universidad Facultad Departamento							
2 LEARTIKER, SCOOP							
3 Région							
4 Cluster							

Catégories contraignantes

# Justification du plan financier

## Justification du budget

🏠 / Justification du budget / Région

S2/2.4/E0006 - AGOSTO

### PARTIE A - Identification du projet

- A.1 Identification du projet
- A.2 Résumé du projet
- Plan financier 1<sup>ère</sup> phase

### PARTIE B - Description du projet

- B.1 Approche du projet : objectifs, réalisations principales et résultats escomptés
- B.2 Pertinence et contexte du projet
- B.3 Partenariat du projet
- B.4 Impact territorial du projet
- B.6 Résultats du projet
- B.7 Durabilité et transfert des réalisations générées par le projet

### PARTIE C - Partenariat du projet

- C.1 Bénéficiaires du projet
- C.2 Partenaires associés

### Plan de travail

- B.5 Plan de travail
- B.8 Chronogramme

### Plan financier

- Plan financier 2<sup>ème</sup> phase
- FEDER et contrepartie nationale
- **Justification du budget**
- Dépenses communes
- Information complémentaire

### PARTIE D - Personnes de contact

- Responsable du projet

S2/2.4/E0006 - AGOSTO

## JUSTIFICATION DU BUDGET

Justification du budget

Frais de personnel

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

A. Biens non amortissables + Location + licences software + autres

B. Biens amortissables comptablement + biens déclarés via répartition du coût d'achat

C. Biens amortissables comptablement (pilotes, + 1 année calendaire)

Frais d'infrastructures et de travaux

Travail non rémunéré

Bénéficiaire

3 Région

\* Données obligatoires

Retour

# Justification du plan financier

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

🏠 / [Justification du budget](#) / [Région](#) / [Frais liés au recours à des compétences et à des services externes](#) / [Nuevo Frais liés au recours à des compétences et à des services externes](#)

S2/2.4/E0006 - AGOSTO

### PARTIE A - Identification du projet

- A.1 Identification du projet
- A.2 Résumé du projet
- Plan financier 1<sup>ère</sup> phase

### PARTIE B - Description du projet

- B.1 Approche du projet : objectifs, réalisations principales et résultats escomptés
- B.2 Pertinence et contexte du projet
- B.3 Partenariat du projet
- B.4 Impact territorial du projet
- B.6 Résultats du projet
- B.7 Durabilité et transfert des réalisations générées par le projet

### PARTIE C - Partenariat du projet

- C.1 Bénéficiaires du projet
- C.2 Partenaires associés

### Plan de travail

- B.5 Plan de travail
- B.8 Chronogramme

### Plan financier

- Plan financier 2<sup>ème</sup> phase
- FEDER et contrepartie nationale
- Justification du budget
- Dépenses communes
- Information complémentaire

### PARTIE D - Personnes de contact

- Responsable du projet
- Responsable de communication

### Utilisateurs

- Utilisateurs

### Documentation

- 1. Déclaration responsable et d'engagement du chef de file
- 2. Déclarations d'intérêt des bénéficiaires
- 3. Déclaration minimis
- 4. Convention/accord avec entité tierce

S2/2.4/E0006 - AGOSTO

## FRAIS LIÉS AU RECOURS À DES COMPÉTENCES ET À DES SERVICES EXTERNES

N° \*

1

Objet du service ou conseil \*

Caractères(/500)

Vínculo com o GT ou GT'S

- 
- GT Transversal

Montant total prévu à déclarer au programme (€) \*

0,00

Le service ou le conseil fait-il partie d'un INVESTISSEMENT PRODUCTIF ? (1)

(1) *Inversión productiva: Aquella realizada con vistas a la producción de bienes y servicios, de manera que se contribuya a la formación bruta de capital fijo y a la creación de empleo. En estos casos, los beneficiarios que realicen estos gastos deberán cumplir con lo dispuesto en el art. 65 del Reglamento (UE) n° 2021/1060, sobre durabilidad de las operaciones.*

Si la réponse à la question précédente est oui, LOCALISER l'investissement (niveau NUTS II minimum ou région) (2)

Si la inversión se localiza en más de un lugar, indíquelos

Caractères(/500)

# Documents financiers générés en format excel

## PARTIE B - Description du projet

- B.1 Approche du projet : objectifs, réalisations principales et résultats escomptés
- B.2 Pertinence et contexte du projet
- B.3 Partenariat du projet
- B.4 Impact territorial du projet
- B.6 Résultats du projet
- B.7 Durabilité et transfert des réalisations générées par le projet

## PARTIE C - Partenariat du projet

- C.1 Bénéficiaires du projet
- C.2 Partenaires associés

## Plan de travail

- B.5 Plan de travail
- B.8 Chronogramme

## Plan financier

- Plan financier 2<sup>ème</sup> phase
- FEDER et contrepartie nationale
- Justification du budget
- Dépenses communes
- Information complémentaire

## PARTIE D - Personnes de contact

- Responsable du projet
- Responsable de communication

## Utilisateurs

- Utilisateurs

## Documentation

- 1. Déclaration responsable et d'engagement du chef de file
- 2. Déclarations d'intérêt des bénéficiaires
- 3. Déclaration minimis
- 4. Convention/accord avec entité tierce
- 5. Accord de collaboration
- 6. Déclaration DNSH

[Proposition de projet \(1ère phase\)](#)

[Formulaire du projet \(2ème phase\)](#)

[Plan financier | justification | chronogramme](#)

VALIDER

ENVOYER

eSudoe 2021-2027											
PLAN FINANCIER PROJETS. PHASE 2.											
PROJET	AGOSTO - S2/2.4/E0006										
1. Universidad Facultad Departamento											
										OUI/NON	
	- indiquez si vous choisissez le taux forfaitaire pur les frais de bureau et frais administratifs = 15% des frais directs de personnel (dans le									OUI	
	- indiquez si vous choisissez le taux forfaitaire pour les frais de déplacement = 15% des frais directs de personnel (dans le cas contraire,									OUI	
ANNÉE										€	%
CATÉGORIE DE DÉPENSES	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	TOTAL PAR CATÉGORIE		
00 Frais de préparation (taux forfaitaire)	0,00 €	0,00 €	12.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12.000,00 €	3,31%	
01 Frais de personnel	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50.000,00 €	52.000,00 €	80.000,00 €	0,00 €	0,00 €	182.000,00 €	50,28%	
01.1 Frais de personnel propre de l'entité	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30.000,00 €	7.000,00 €	55.000,00 €	0,00 €	0,00 €	92.000,00 €	25,41%	
01.2 Frais de personnels mis a disposition modalité 1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20.000,00 €	45.000,00 €	25.000,00 €	0,00 €	0,00 €	90.000,00 €	24,86%	
02 Frais de bureau et frais administratifs	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7.500,00 €	7.800,00 €	12.000,00 €	0,00 €	0,00 €	27.300,00 €	7,54%	
03 Frais de déplacement et d'hébergement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7.500,00 €	7.800,00 €	12.000,00 €	0,00 €	0,00 €	27.300,00 €	7,54%	
04 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25.000,00 €	36.400,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	61.400,00 €	16,96%	
05 Frais d'équipement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €	25.000,00 €	12.000,00 €	0,00 €	0,00 €	52.000,00 €	14,36%	
06 Dépenses d'infrastructures et travaux	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0%	
<b>TOTAL</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>12.000,00 €</b>	<b>105.000,00 €</b>	<b>129.000,00 €</b>	<b>116.000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>362.000,00 €</b>	<b>100 %</b>	

DISTRIBUTION INDICATIVE PAR	Préparation du projet	Transversal	
€	12.000,00 €	291.000,00 €	32.000,00 €
%	3,58%	86,87%	9,55%

PRESUPUESTO INDICATIVO PARA GASTOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (Incluidos en los GT1, GT2, GT3)	
€	0,00€



---

# 02

## Concepts financiers importants

## Concepts qu'il est important de connaître (références au guide Sudoe)

GT de préparation

Fiche 8.0, point 6

Critères de base d'une dépense

Fiche 8.0, point 3

Travail non  
rémunéré

Fiche 8.1, point 8

Dépenses communes

Fiche 8.0, point 12

Convention avec  
entité tierce

Fiche 8.0, point 7

Limites plan financier

Fiche 6, point 1

Aides d'État

Fiche 5

Flexibilité plan financier  
pendant exécution

Fiche 6, point 2

TVA

Fiche 8.0, point 11

Taux de cofinancement

Fiche 6, point 1

Contractualisation  
externe

Fiche 8.0, point 8

Frais de personnel

Fiche 8.1

Catégorie de dépenses  
contraignante

Fiche 8.0, point 11

Équipements

Fiche 8.5

Dépenses inéligibles

Fiche 8.0, points 4 et 8

---

## Frais de préparation (fiche 8.0, point 6)

### Que sont-ils et comment fonctionnent-ils?

- ✓ Il s'agit de dépenses directement liées à la préparation de la candidature
- ✓ Elles correspondent à un montant forfaitaire de 12 500 euros, à répartir entre les bénéficiaires lors de la première déclaration de dépenses du projet
- ✓ Elles n'ont pas à être justifiées, mais les documents justificatifs des dépenses liées à la préparation de la candidature en question doivent être conservés en interne (par exemple, preuve de déplacement effectué, de prestation et paiement d'un consultant, etc)
- ✓ Le montant pour un bénéficiaire dont le budget est inférieur à 100 000 euros ne peut pas dépasser 10% du budget du bénéficiaire.

---

## Critères de base qui déterminent l'éligibilité d'une dépense (fiche 8.0, point 3)

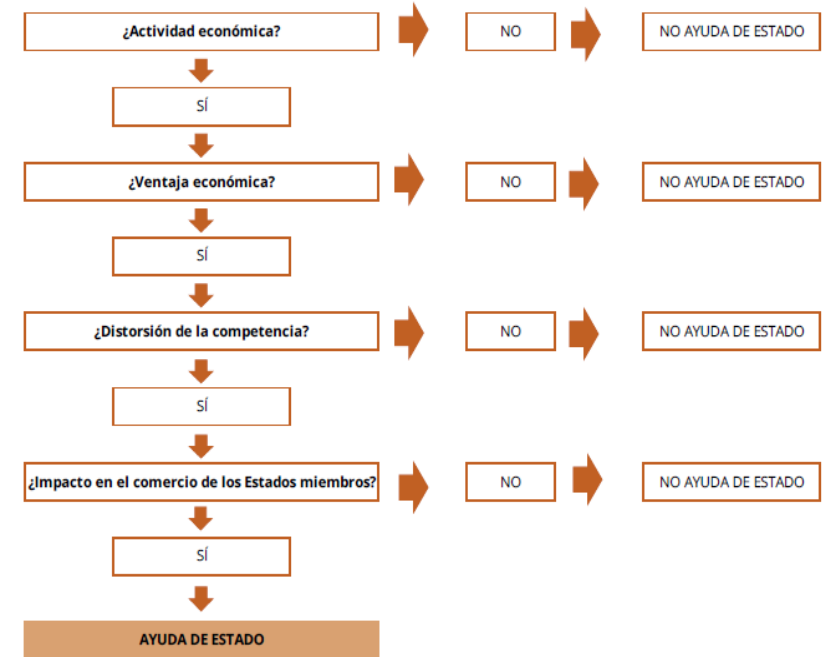
### Critères communs à toutes les dépenses déclarées (plus de détails dans la fiche):

- ✓ Dépenses réalisées et payées (exceptions du travail non rémunéré, de conventions, ou des montants ou taux forfaitaires)
- ✓ Prévues dans le formulaire de candidature et la justification du plan financier
- ✓ Non subventionnées par un autre programme communautaire
- ✓ Respectent les règles communautaires, nationales et du programme
- ✓ Sont dûment justifiées (note: les dépenses avec coûts simplifiés ne sont pas renseignées dans eSudoe, mais doivent respecter les normes, apparaître et être archivées au sein de l'entité bénéficiaire)
- ✓ Respectent les principes transversaux
- ✓ Sont correctement inscrites dans les comptes du bénéficiaire (avec codification appropriée)

## Aides d'État

### Aspects principaux:

- ✓ Le critère selon lequel le projet représente une activité économique est fondamental dans le cas des projets Sudoe.
- ✓ De manière hypothétique, peut affecter n'importe quel bénéficiaire et pas uniquement les entités privées
- ✓ Dans le formulaire de candidature, il faut effectuer une autoévaluation
- ✓ Si un risque de l'existence d'aides d'État est établi, le programme recommande d'utiliser l'article 20 du RGEC, mais l'option du régime de minimis existe aussi
- ✓ Le RGEC préserve le taux de cofinancement général ainsi que les catégories de dépenses
- ✓ Le taux définitif peut baisser si d'autres aides publiques spécifiques cofinancement le projet



RGEC: art 20 et art. 20 bis

## Taux de cofinancement (fiche 6, point 1)

- ✓ Le taux général de cofinancement est de 75%
- ✓ Ce taux peut être revu à la baisse si d'autres aides publiques sont accordées au projet Sudoe, en fonction des taux maximum d'aide réglementaires

### 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 : 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 reçoit une aide publique régionale de 75 000 € 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 200 000 € par entreprise et par pays sur 3 exercices fiscaux, l'aide FEDER octroyée par le programme réduite à 125 000 €, et le taux de cofinancement FEDER serait limité à 62,5% maximum.

---

## TVA (fiche 8.0, point 11)

### Est-elle éligible?

- ✓ Éligible quand le coût du projet est inférieur à 5 millions d'euros (TVA incluse)
  
- ✓ **Exception:** si un bénéficiaire est soumis au RGEC (aides d'État) ou minimis, la TVA n'est pas éligible si elle est récupérable, conformément à la législation nationale.

---

## Dépenses communes (fiche 8.0, point 12)

- ✓ Il s'agit de dépenses externalisées **partagées entre plusieurs bénéficiaires** d'un projet,
- ✓ Toutes les dépenses communes doivent avoir été renseignées au préalable dans la **justification** du plan financier et dans l'annexe 1 de l'accord de collaboration,
- ✓ Les bénéficiaires de **catégorie IV** 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 de premier niveau du bénéficiaire chargé du marché a déterminé que le marché a été exécuté conformément aux règles applicables** en matière de passation de marché,
- ✓ D'éventuelles **corrections financières** seraient appliquées à tous les **bénéficiaires** concernés par la dépense commune,
- ✓ **Très important:** chaque bénéficiaire doit **s'assurer en interne** qu'il est en mesure de réaliser l'engagement signé en annexe, en particulièrement concernant les paiements.



---

## Contractualisation externe (fiche 8.0, point 8)

- ✓ Tous les bénéficiaires, publics ou privés, en tant que bénéficiaires d'aides publiques à un taux supérieur à 50% des dépenses éligibles, doivent respecter les principes applicables à l'achat public
  - 📌 Principe de transparence et de publicité,
  - 📌 Principe de concurrence,
  - 📌 Principe de confidentialité,
  - 📌 Principe de l'égalité de traitement,
  - 📌 Principe de non-discrimination,
- ✓ Instructions internes d'achat : disponibles dans eSudoe ou, s'il n'y en a pas, documents qui démontrent que les principes ont été respectés,
- ✓ Parmi les erreurs récurrentes: adaptation incorrecte de la publicité en fonction du montant du contrat,
- ✓ Rappel: il n'est pas autorisé de déclarer des dépenses issues de contrats passés entre le bénéficiaire et des entités liées à ce dernier, ou des partenaires associés du projet.

---

## Dépenses inéligibles (fiche 8.0, points 4 et 8)

- ✓ Les cadeaux, prix monétaires, primes extraordinaires (de personnel), achat de terrains
- ✓ Dépenses d'un bénéficiaire avec une entité liée (où il existe une matrice ou filiale, ou du même groupe)
- ✓ Dépenses dont le fournisseur est un autre bénéficiaire du projet ou un partenaire associé
- ✓ Dépenses de facturations internes, sauf exception expliquée dans la fiche : tableaux officiels et traçabilité
- ✓ Dépenses non prévues dans le formulaire de candidature et dans la justification (catégories contraignantes).

# Dépenses de personnel (fiche 8.1) y compris le personnel mis à disposition

- ✓ Règle générale : coût total employeur supporté par le bénéficiaire du personnel nécessaire pour l'exécution du projet,
- ✓ Seulement personnel affecté a % de temps fixe : deux sous-types :
  - ✓ Système 1. personnel à 100% sur le projet
  - ✓ Système 2. personnel entre 5% et 99% sur le projet
- ✓ % affectation modifiable, en cas de besoin et une fois par année civile,
- ✓ Conditions concrètes pour l'éligibilité de dépenses de personnel, gestionnaires ou toute autre personne physique sans contrat de travail,
- ✓ Dépenses de personnel mis à disposition de l'entité bénéficiaire, plusieurs systèmes applicables
- ✓ Travail non rémunéré



	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

## Flexibilité du plan financier (fiche 6, point 2)

### 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.

Fiche 6 – Plan financier et flexibilité (version 24/02/2023) | 4

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	1,20%	2.000,00	1,16%		
<b>01_Frais de personnel</b>	80.000,00	48,19%	85.000,00	49,42%	5.000,00	6,25%
02_Frais de bureau et frais administratifs	12.000,00	7,23%	12.750,00	7,41%	750,00	
03_Frais de déplacement et d'hébergement	12.000,00	7,23%	12.750,00	7,41%	750,00	
04_Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	40.000,00	24,10%	42.000,00	24,42%		
05_Frais d'équipement	15.000,00	9,04%	10.000,00	5,81%		
06_Frais d'infrastructures et de travaux	5.000,00	3,01%	7.500,00	4,36%	2.500,00	
<b>TOTAUX</b>	<b>166.000,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>172.000,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>9.000,00</b>	<b>5,42%</b>
			103,61%			

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

NE PEUT PAS DÉPASSER 15% (dans l'exemple, 9 000/166 000)

Ce % est la surexécution du bénéficiaire (dans l'exemple, 172 000 / 166 000). 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)

Il existe également une limite au niveau des GT transversaux : 15 % du budget approuvé au niveau du projet.

## Équipements (fiche 8.5)

### Aspects essentiels à considérer :

- ✓ Les montants déclarés dans la catégorie “d'équipement” pourront être éligibles en fonction du **temps** et du **niveau d'utilisation** appliqués dans le projet,
- ✓ Les biens doivent être différencier entre les amortissables et les non amortissables,
- ✓ Le calcul du montant éligible des biens amortissables est basé sur les règles comptables internes de l'entité bénéficiaire. La déclaration se fait au rythme de l'amortissement (la TVA aussi)  
Pour les biens qui ne sont pas amortis, mais dont la durée de vie utile est supérieure à un an, un système de calcul de répartition du coût d'achat doit être présenté.
- ✓ Pour les pilotes, il est possible de déclarer avec le calcul de la déclaration du montant de l'amortissement cumulé jusqu'à une année civile après la fin de la période d'exécution du projet.

\* 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.

EXEMPLE			
		date	mois
(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 01/09/2019 au 28/02/2020			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	

---

## Dépenses dans le cadre de collaborations avec une entité tierce (fiche 8.0, point 7)

- ✓ S'applique uniquement aux bénéficiaires d'Espagne et de Portugal,
- ✓ L'objectif est de pouvoir subventionner des dépenses lorsqu'il existe un accord de collaboration ou un accord-cadre, y compris un mandat de gestion, c'est-à-dire lorsqu'il existe un cadre juridique préalable,
- ✓ Son utilisation doit être connue des organes de gestion. La documentation juridique doit être introduite dans eSudoe et, si nécessaire, un document spécifique doit être signé en réponse aux critères énoncés dans l'annexe "contenu minimum accord", qui est incluse dans le kit de candidature.

---

**Interreg  
Sudoe**



Co-funded by  
the European Union

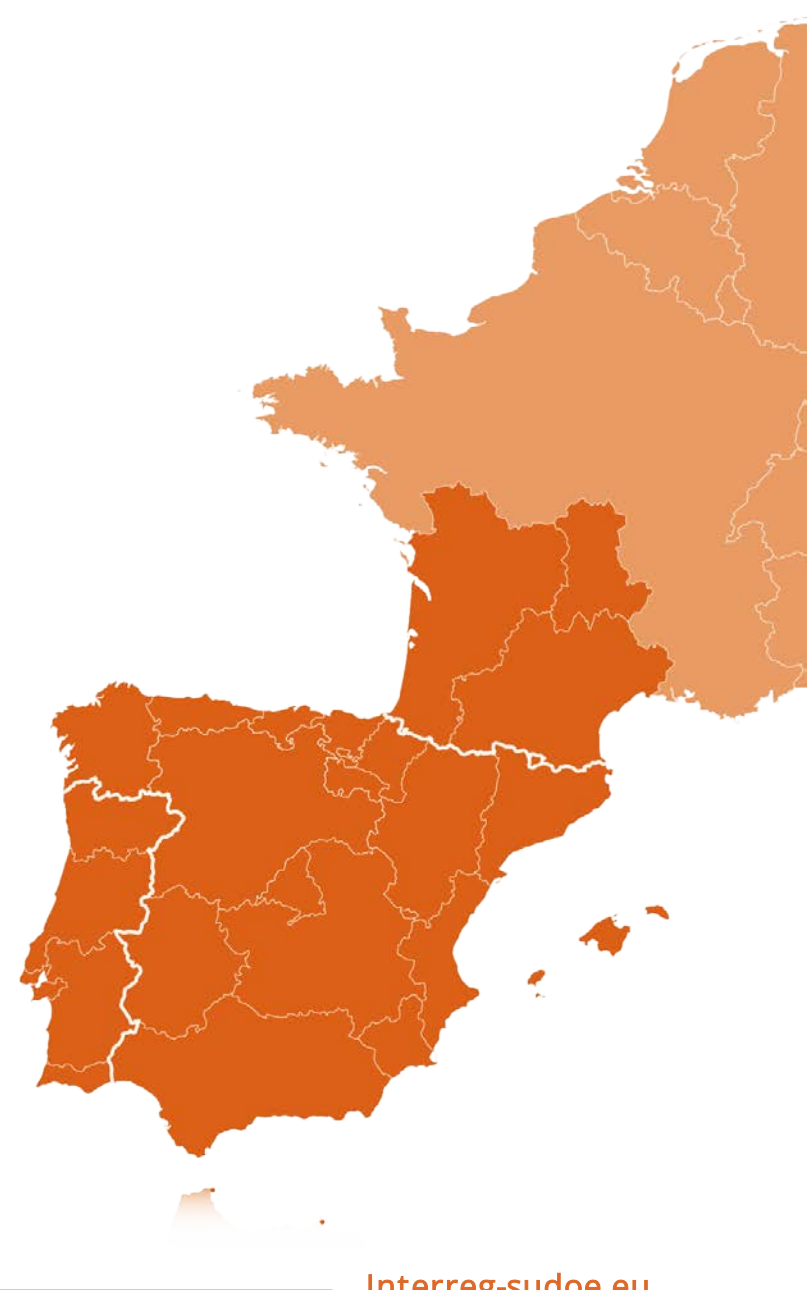


[Interreg-sudoe.eu](http://Interreg-sudoe.eu)

---



# Conclusion et prochaines étapes

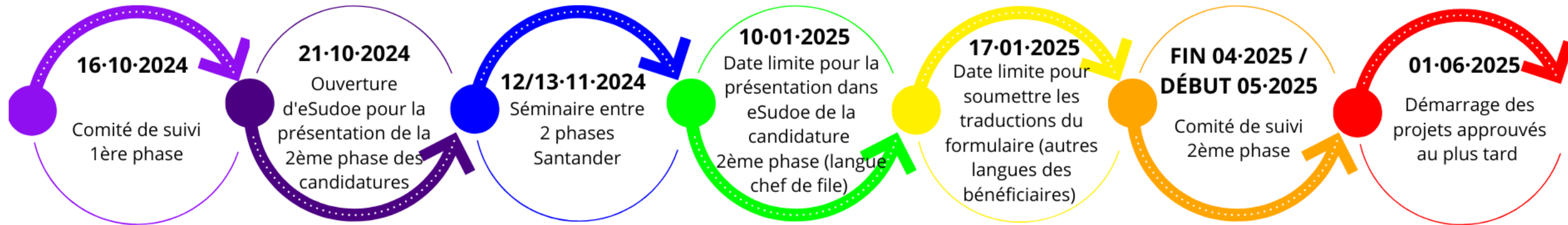


***Cooperar está en tus manos***





# Prochaines étapes...



# A vos agendas!

## Webinaire 1



Comment compléter la partie technique



19/11 10h-12h



20/11 10h-12h



18/11 15h30-17h30

## Webinaire 2



Comment compléter la partie financière



03/12 10h-12h



04/12 10h-12h



02/12 15h30-17h30

## Webinaire 3



Documents à envoyer



17/12 10h-12h



18/12 10h-12h



16/12 15h30-17h30



**Interreg  
Sudoe**



Co-funded by  
the European Union