

# MANUEL DU PROGRAMME

Pour candidates et bénéficiaires

Version de Mars 2018

Interreg Atlantic Area Programme 2014-2020  
Autorité de Gestion / Secrétariat Conjoint



## SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	5
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROGRAMME .....	6
1.1. Territoire du Programme .....	6
1.2. Principaux objectifs du Programme .....	8
1.3. Principes horizontaux.....	10
1.4. Approche intégrée au développement territorial .....	11
1.5. Budget du Programme et cofinancement.....	11
1.6. Organismes concernés par le Programme .....	12
1.7. Langues du Programme .....	14
2. ÉLABORATION ET DÉVELOPPEMENT DU PROJET.....	16
2.1. Comment développer votre projet .....	16
2.2. Qu'est-ce qui fait un projet de qualité ? .....	17
2.2.1 Coopération selon les règles de base de la réglementation de la Coopération Territoriale Européenne .....	17
2.2.2 Préparer une proposition : quelques concepts et lignes directrices .....	18
2.3. Partenariat (Principes, types, rôles, dimension, éligibilité) .....	23
2.3.1 Principes généraux .....	23
2.3.2 Types de partenaires .....	24
2.3.3 Rôles des partenaires .....	26
2.3.4 Dimension et équilibre du partenariat.....	28
2.3.5 Localisation géographique des partenaires .....	29
2.3.6 Localisation géographique des activités.....	29
2.4. Ampleur du budget et financement.....	30
2.5. Durée du projet .....	31
2.6. Cofinancement du projet .....	31
2.7. Organisation du plan de travail.....	31
2.7.1 Plan de travail et modules.....	32
2.7.2. Réalisations, activités et livrables.....	33
2.7.3 Types de résultats.....	34

3.	CANDIDATURE À PROJETS DE L'ESPACE ATLANTIQUE.....	35
3.1.	L'appui du Programme à la création et au développement de propositions.....	35
3.2.	Fréquence des appels à propositions.....	36
3.3.	Types d'appels.....	36
3.4.	Procédure de l'appel à projets .....	36
4.	RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ ET DE MISE EN ŒUVRE .....	37
4.1	Règles générales d'éligibilité .....	37
4.1.1	Période d'éligibilité.....	37
4.1.2	Critères principaux d'éligibilité .....	38
4.1.3	Dépenses non éligibles .....	39
4.1.4	Les coûts de préparation .....	40
4.1.5	Contribution en nature.....	40
4.1.6	Revenus .....	42
4.1.7	Taux de change.....	43
4.1.8	Taux de subvention .....	43
4.2	Lignes budgétaires.....	44
4.2.1	Frais de personnel .....	44
4.2.2	Frais de bureau et frais administratifs.....	46
4.2.3	Déplacement et hébergement .....	47
4.2.4	Experts et services externes .....	49
4.2.5	Équipement .....	52
4.2.6	Les petites infrastructures et les travaux de construction.....	55
4.3	Les coûts hors de la zone éligible .....	58
4.4	Marchés publics .....	60
4.5	Les aides d'État.....	63
5.	DISPOSITIONS CONTRACTUELLES .....	68
5.1.	Procédure de clarification .....	68
5.2.	Accord de partenariat .....	68
5.3.	Contrat de subvention.....	69
5.4.	Désengagement de fonds .....	70
6.	MISE EN ŒUVRE DU PROJET .....	71

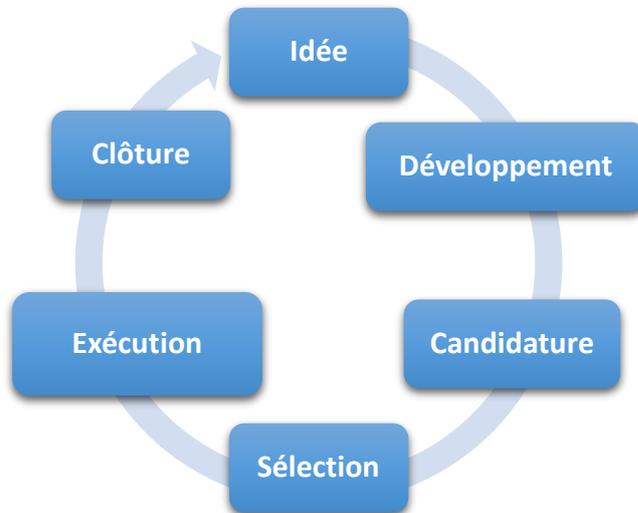
6.1. Règles de mise en œuvre .....	71
6.1.1. Paiements anticipés.....	71
6.1.2. Propriété et droits de propriété intellectuelle .....	71
6.1.3. Les pénalités aux projets .....	73
6.2. Système de contrôle financier .....	73
6.2.1. Dépenses non déclarées des partenaires.....	77
6.2.2. Validation des dépenses ou vérification du contrôle de premier niveau des dépenses.....	78
6.2.3. Désignation du contrôleur de premier niveau .....	78
6.2.4. Systèmes de contrôle de premier niveau dans les États membres .....	80
6.2.5. Rôle du contrôleur de premier niveau .....	81
6.2.6. Rôle du partenaire chef de file dans le processus de contrôle .....	82
6.2.7. Moment du contrôle de premier niveau.....	83
6.2.8. Coûts de contrôle de premier niveau .....	84
6.2.9. Procédure de paiement .....	85
6.3. Communication du projet .....	86
6.3.1. Mise en œuvre du processus de communication .....	87
6.3.2. Plan de communication .....	87
6.3.3. Exigences légales .....	88
6.3.4. Responsabilités du projet .....	89
6.3.5. Soutien aux projets.....	90
6.3.6. Exigences en matière de communication (mis à jour en juillet 2018) .....	91
6.4. Modifications du projet.....	86
6.5. Rapport du projet.....	96
6.6 Indicateurs.....	97
7. PROCÉDURE DE RÉCLAMATION .....	103
7.1. Procédure de réclamation de l'étape de candidature / sélection .....	103
7.2. Réclamation pendant la mise en œuvre du programme / projet.....	104
7.3. Grand public / « réclamations » électroniques.....	105

## Abréviations

AA	Autorité d'Audit
AC	Autorité de Certification
AD&C	<i>Agência para o Desenvolvimento e Coesão</i>
AG	Autorité de Gestion
AN	Autorité nationale
CCDR-N	<i>Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte</i>
CE	Commission Européenne
CN	Correspondants Nationaux
CPN	Contrôleur de Premier Niveau
CS	Comité de Suivi
CTE	Coopération Territoriale Européenne
DPI	Droits de Propriété Intellectuelle
EM	État-Membre
FEDER	Fonds Européen de Développement Régional
FSI	Fonds Structurels et d'Investissement
GoA	Groupe d'Auditeurs
IGF	<i>Inspeção Geral de Finanças</i>
MI	Manifestation d'Intérêt
PAF	Formulaire de Candidature Approuvé ( <i>Project Approved Form</i> )
PCN	Point de Contact National
PME	Petites et Moyennes Entreprises
RDC	Règlement portant dispositions communes
RGEC	Règlement Général d'Exemption par Catégorie
SC	Secrétariat Conjoint
SIGI	Système d'information de gestion intégré
UE	Union Européenne

## Introduction

Ce Manuel donne des orientations pour toutes les phases du cycle de vie du projet et explique les règles et procédures du Programme Espace Atlantique.



Les règles établies dans ce Manuel sont les règles fondamentales du Programme. Elles reposent sur les règlements européens actuels et ont été approuvées par les États-membres (EM) du Programme. Les règles du Programme ne peuvent être annulées que par la législation nationale si un thème particulier n'est pas couvert par le Manuel. Dans les autres cas, les règles du Manuel ont préséance.

Nous attirons votre attention sur le fait que ce Manuel peut faire l'objet de mises à jour tout au long de la mise en œuvre du Programme pour l'adapter aux modifications et améliorer l'exécution du Programme.

Ce Manuel s'adresse à tous les décideurs impliqués dans les différentes phases du projet. Les chefs de file et les partenaires de projet sont le principal groupe-cible visé par ce document, au même titre que leurs contrôleurs de gestion. Ils sont tous censés connaître le contenu et les mises à jour du Manuel, particulièrement les chefs de File, étant donné qu'ils sont responsables de toutes les phases du projet, du développement à la clôture.

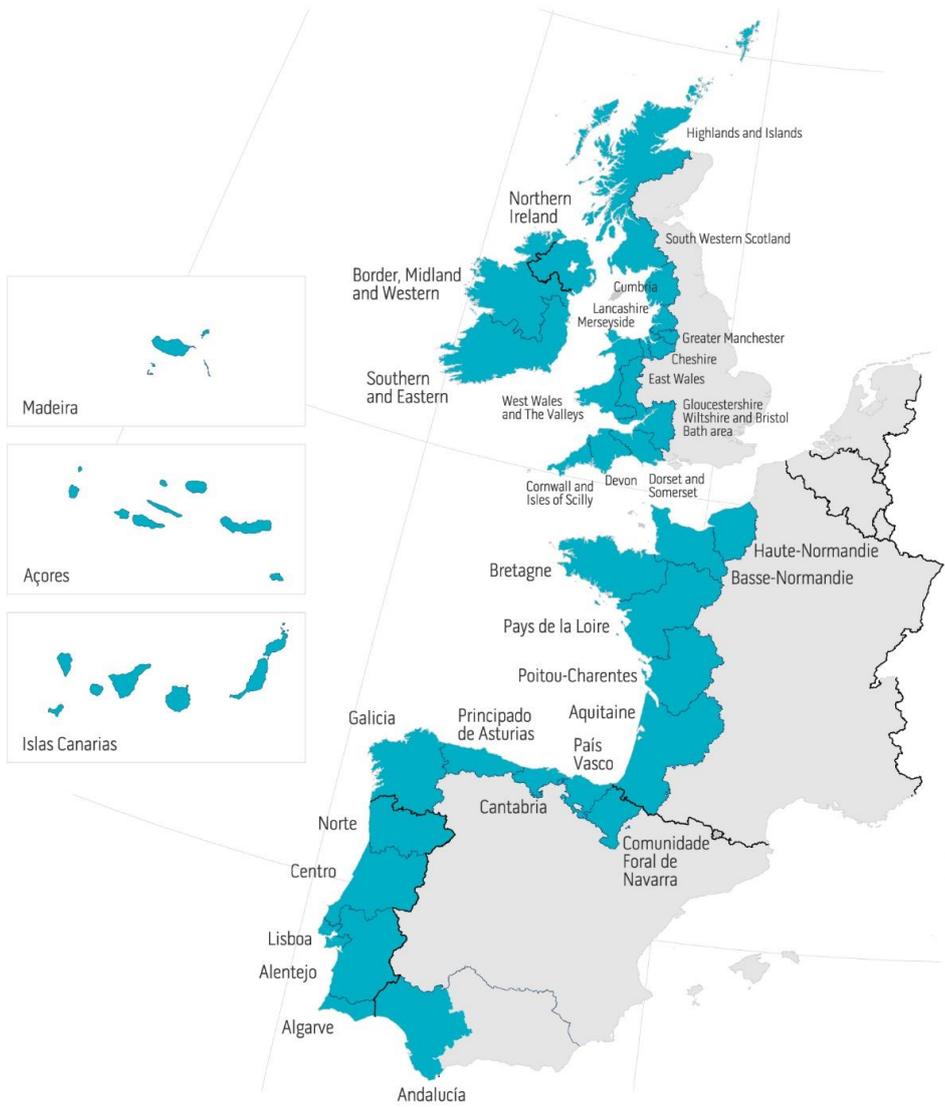
## 1. Informations générales sur le Programme

### 1.1. Territoire du Programme

L'Espace Atlantique couvre la région ouest de l'Europe qui borde l'Océan Atlantique. Il comprend les régions allant de la zone ouest du Royaume-Uni, l'Irlande et le Portugal ainsi que le nord et la partie la plus à l'ouest de l'Espagne et l'ouest de la France. Comparativement au Programme de la période 2007-2013, le présent Programme couvre une surface plus vaste avec l'inclusion de nouvelles régions : Îles Canaries (Espagne) et les Régions Autonomes des Açores et Madère (Portugal). Les régions éligibles sont les suivantes :

- ✓ **France** : Haute-Normandie, Basse-Normandie, Pays-de-la-Loire, Bretagne, Poitou-Charentes, Aquitaine ;
- ✓ **Irlande** : Border, Midland and Western, Southern and Eastern;
- ✓ **Portugal** : Norte, Centro, Lisboa, Alentejo, Algarve, Região Autónoma dos Açores, Região Autónoma da Madeira ;
- ✓ **Espagne** : Galicia, Principado de Asturias, Cantabria, Navarra, País Vasco, Andalucía (Huelva, Cádiz and Sevilla), Islas Canarias ;
- ✓ **Royaume-Uni** : Cumbria, Cheshire, Greater Manchester, Lancashire, Merseyside, Gloucestershire, Wiltshire and Bristol/Bath Area, Dorset and Somerset, Cornwall and Isles of Scilly, Devon, West Wales and the Valleys, East Wales, South Western Scotland, Highlands and Islands, Northern Ireland.

### Les régions éligibles du Programme Espace Atlantique



ATLANTIC AREA PROGRAMME 2014-2020

## 1.2. Principaux objectifs du Programme

L'objectif principal du Programme est de renforcer le développement territorial intégré et la coopération au sein de l'espace atlantique.

Il est structuré autour de 4 axes prioritaires et de 7 objectifs spécifiques comme indiqué sur le diagramme ci-dessous :



Le Programme favorise les opportunités et concerne des domaines d'action exigeant une réponse conjointe de la part de partenaires provenant d'au moins 3 pays situés dans l'espace du Programme. L'Espace du Programme a effectué une analyse AFOM complète dont les résultats sont disponibles sur le Programme de Coopération.

Le but du Programme Espace Atlantique INTERREG 2014-2020 est de soutenir l'objectif de Coopération Territoriale Européenne (CTE) et s'encadre dans un contexte stratégique plus vaste qui englobe les stratégies et les objectifs de l'Union Européenne (UE).

Les candidats aux projets et les partenaires doivent prendre connaissance de ce contexte stratégique plus vaste avant de soumettre leurs candidatures et d'exécuter leurs projets. Certains documents stratégiques sont indiqués ci-dessous à titre d'exemple, cette liste n'est toutefois pas exhaustive:

POUR LE DÉVELOPPEMENT DU PROJET	
Programme de Coopération <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	Il établit la stratégie générale du Programme ainsi que les objectifs et les types d'action à soutenir. Veuillez noter que la version complète telle qu'elle a été soumise à la Commission Européenne et un résumé sont disponibles sur le site Internet du Programme.
Manuel du Programme <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	Il fournit aux candidats et partenaires les directives détaillées portant sur le développement et l'exécution du projet dans l'Espace Atlantique. Toutes les règles et lignes directrices sont expliquées sur ce document.
Décision approuvant le Programme <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	Décision de la Commission Européenne conformément à l'Article 29(4) du Règlement UE 1303/2013 approuvant le Programme (Décision n° C (2015) 8196 / 17.11.2015) ;
CADRE STRATÉGIQUE	
Stratégie UE 2020 <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	La stratégie principale de l'UE pour une croissance intelligente, durable et inclusive.
Agenda territorial de l'UE 2020 <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	Vers une Europe des régions dans leur diversité à la fois inclusive, intelligente et durable, mai 2011. Document d'orientation sur la Cohésion Territoriale de l'UE.
Sixième rapport de cohésion sur la cohésion, économique, sociale et territoriale <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	Investissement dans l'emploi et la croissance. Promouvoir le développement et la bonne gouvernance des régions et des villes de l'UE, Commission Européenne, juillet 2014. Rapport sur la cohésion économique et sociale de l'UE.
Plan d'action pour une stratégie maritime dans l'Espace Atlantique <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	Plan d'action de la Commission Européenne pour une stratégie maritime dans l'Espace Atlantique – présentant une croissance intelligente, durable et inclusive.
Directive-cadre Stratégie pour le Milieu Marin et Directive sur la Planification de l'Espace Maritime <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	La Directive-cadre Stratégie pour le Milieu Marin (DCSMM) et la Directive sur la Planification de l'Espace Maritime (PEM) sont des règlements essentiels pour l'Espace Atlantique et s'avèrent indispensables dans le cadre de la coopération transnationale.
CADRE LÉGAL	
Règlement FEDER n° 1301/2013 <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	Règlement (UE) n° 1301/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif « Investissement pour la croissance et l'emploi », et abrogeant le règlement (CE) n° 1080/2006.
Dispositions Communes Règlement (UE) N° 1303/2013 <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	Règlement (UE) n ° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant sur les dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n ° 1083/2006 du Conseil;

Règlement CTE n° 1299/2013 Actes délégués et actes d'exécution <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	Règlement (UE) n° 1299/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions particulières relatives à la contribution du Fonds européen de développement régional à l'objectif « Coopération territoriale »
Règlement Délégué CTE sur l'exigibilité des dépenses <b>Disponible <a href="#">ici</a></b>	Règlement délégué (UE) n° 481/2014 de la Commission du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1299/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne des règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération
<b>POUR L'EXÉCUTION DU PROJET</b>	
Formulaire de candidature	Document juridiquement contraignant qui décrit le projet (importance, objectifs, résultats, réalisations et partenariats) et fournit des renseignements détaillés sur le plan de travail et le budget. Une fois le projet approuvé, le formulaire de candidature devient le document de référence pour l'exécution totale du projet jusqu'à sa clôture. Il est joint au Contrat de Subvention (voir ci-dessous). Son contenu peut être modifié dans une certaine mesure pendant la durée du projet mais uniquement en accord avec les procédures et les règles de modification du projet applicables au Programme.
Contrat de Subvention	Contrat conclu entre l'Autorité de Gestion de l'Espace Atlantique et le Chef de File du Projet, établissant les droits et obligations du partenariat.
Accord de Partenariat	Contrat conclu entre le Chef de File et les partenaires, établissant les droits et obligations de chaque partenaire dans le cadre du projet.
Rapport intermédiaire	Modèle de rapport pour les projets durant leur exécution. L'accès à ce modèle puis sa soumission peuvent se faire sur le site Internet du Programme. Les projets doivent faire l'objet d'un rapport intermédiaire soumis deux fois par an au Secrétariat Conjoint; le non-respect de cette exigence pourra entraîner un retard de paiement et la révision du financement à la baisse.
Lignes directrices du site du Programme	Aide et conseils pour pouvoir soumettre des réclamations et des rapports par le biais du site du Programme.

### 1.3. Principes horizontaux

Les trois principes horizontaux majeurs qui font partie intégrante de la politique de l'UE et du Programme sont le développement durable, l'égalité des chances et la non-discrimination et l'égalité entre hommes et femmes. Les projets soutenus doivent respecter et promouvoir ces principes dans la mesure du possible et les appliquer dans leurs activités, réalisations et résultats. En outre, dans le formulaire de candidature doivent être expliquées les mesures spécifiques proposées en matière opérationnelle (soit la gestion du projet) pour que les projets appliquent ces principes. La promotion des principes horizontaux sera considérée comme un facteur positif à l'occasion de l'évaluation et de la sélection du projet.

Pour obtenir davantage de renseignements sur ces principes, veuillez consulter le Chapitre 8 du Programme de Coopération ou l'Art. 7 du Règlement portant des dispositions communes (RDC) (UE) N° 1303/2013 sur l'accessibilité des personnes handicapées.

#### 1.4. Approche intégrée au développement territorial

Le Programme Espace Atlantique soutient le développement territorial intégré. Les projets doivent répondre aux défis territoriaux, en utilisant les atouts du territoire et en tenant compte des politiques fondamentales en matière de développement territorial.

Le Programme encourage les projets à miser sur les opportunités spécifiques des régions concernées, par exemple en développant les stratégies de spécialisation intelligente, la croissance bleue, la croissance verte, etc.

Le Programme encourage également une approche multi-niveaux, impliquant plusieurs niveaux de gouvernance et types d'organisations pour améliorer l'efficacité des solutions territoriales.

Enfin, le Programme encourage une approche intégrée des projets, mobilisant des organisations du secteur privé, public et le secteur tertiaire tel que coopératives, organisations sans but lucratif et organisations non-gouvernementales (ONG) pour relever les défis communs.

#### 1.5. Budget du Programme et cofinancement

Le cofinancement total du Programme de la part du Fonds européen de développement régional (FEDER) s'élève à **140 013 194 euros** pour un budget total de **185 366 492 euros**.

Les partenaires de projet sont tenus d'apporter leur propre contribution pour recevoir le cofinancement du Programme. Ils sont en droit de percevoir jusqu'à **75% de cofinancement FEDER**.

PA	Soutien de l'Union (a)	Contrepartie nationale (b) = (c) + (d)	Répartition indicative de la contrepartie nationale		Financement total (e) = (a) + (b)	Taux de cofinancement (f) = (a)/(e)
			Publique (c)	Privée (d)		
<b>PA1</b>	47 117 240	15705 748	12 564 598	3 141 150	62 822 988	75%
<b>PA2</b>	29 744 404	9914802	7931 842	1 982 960	39 659 206	75%
<b>PA3</b>	15 267 039	5089014	4071211	1 017 803	20 356 053	75%

<b>PA4</b>	39 483 720	13161 241	10528993	2 632 248	52 644 961	75%
<b>PA5</b>	8 400 791	1482493	1482493	0	9 883 284	85%
<b>Total</b>	<b>140 013 194</b>	<b>45353298</b>	<b>36 579 137</b>	<b>8 774 161</b>	<b>185 366 492</b>	<b>76%</b>

## 1.6. Organismes concernés par le Programme

Le Programme est géré et exécuté par plusieurs organismes dont certains sont également chargés d'accompagner la réalisation des projets.

Pendant la phase de candidature ou d'exécution des projets, il est important de tirer profit du soutien mis à disposition par le Secrétariat Conjoint (SC) et les Autorités Nationales par le biais de leurs Correspondants Nationaux (CN) ou des Points de Contact Nationaux (PCN), qui sont des sources d'information et de soutien précieux pour le développement et l'exécution des projets.

Les coordonnées des organismes du Programme sont disponibles sur le site du Programme : [www.atlanticarea.eu](http://www.atlanticarea.eu).

### Autorité de Gestion

L'Autorité de Gestion (AG) est la *Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte* (CCDR-N). Située à Porto, au Portugal, elle est responsable de la gestion et de l'exécution du Programme pour le compte des EM participants, et ce conformément aux lois européennes et nationales.

### Secrétariat Conjoint

Le Secrétariat Conjoint (SC) est responsable de l'exécution quotidienne du Programme et soutient le processus de développement du projet en étroite collaboration avec les Autorités Nationales. Il assure également la supervision et le suivi des projets une fois qu'ils ont été approuvés.

Il apporte une aide aux candidats et partenaires dans toutes les étapes du cycle du projet (du développement à la clôture).

Veuillez contacter le SC pour obtenir :

- ✓ Des informations détaillées sur le Programme Espace Atlantique ;
- ✓ Des informations nécessaires à la préparation d'un projet (de l'idée initiale jusqu'à la soumission du projet) ;
- ✓ Des informations sur les procédures d'évaluation ;

- ✓ Une assistance pendant l'exécution du projet ;
- ✓ Des informations sur les questions de communication.

### **Autorités Nationales**

En Espagne, France, Irlande, au Portugal et Royaume-Uni, les Autorités Nationales ont désigné un CN et / ou un PCN, lesquels soutiendront le Programme et travailleront avec les partenaires des projets dans leurs pays respectifs.

**Correspondants Nationaux :** Ils contribuent à la promotion du Programme et assurent la diffusion élargie de ses informations dans chaque pays. Ils soutiennent également l'AG et le SC sur certaines questions du Programme, notamment en participant aux modalités d'exécution applicables sur le territoire et en fournissant une assistance sur les lois nationales, les règlements et les politiques à prendre en compte dans le cadre de l'exécution du Programme. Pour certains pays, les CN pourront même servir de point de contact pour les candidats potentiels.

**Points de Contact Nationaux :** Ils fournissent des conseils et des orientations aux candidats pendant le processus de candidature, les aident à identifier les partenaires potentiels et donnent leur avis de spécialiste sur le développement des projets.

Pour évaluer l'avancement du Programme, des réunions entre l'AG/SC et les CN sont organisées. Elles servent à répondre aux questions soulevées par les partenaires des projets et à diffuser les bonnes pratiques dans le cadre du Programme.

### **Comité de Suivi**

Le Comité de Suivi (CS) assure l'orientation stratégique du Programme, approuve le planning, l'orientation et les allocations financières des appels à propositions. Le CS est responsable de la sélection et validation des projets soumis. Il est constitué de représentants des EM du Programme et de représentants des décideurs en tant que membres consultants. La liste des membres du CS est disponible sur le site du Programme.

### **Autorité d'Audit et Groupe d'Auditeurs**

L'Autorité d'Audit (AA) est l'*Inspeção Geral de Finanças* (IGF) située à Lisbonne, Portugal. La mission principale de l'AA est de s'assurer que les audits portant sur les systèmes de gestion et de contrôle sont bel et bien effectués. Les audits des projets s'étaleront pendant toute la

durée du Programme. L'AA<sup>1</sup> sera assistée par un Groupe d'Auditeurs (GdA) comprenant les représentants des organismes responsables de chaque EM participant au Programme.

### **Autorité de Certification**

L'AC est l'*Agência para o Desenvolvimento e Coesão* (AD&C). Située à Lisbonne, Portugal, elle est responsable des paiements effectués aux partenaires et assure la compilation et la soumission des demandes de paiement à la Commission Européenne (CE) suite à la certification des dépenses présentées par les projets et les organismes du Programme (assistance technique).

## **1.7. Langues du Programme**

Les documents principaux du Programme seront établis en anglais bien que les langues officielles du Programme Espace Atlantique soient l'anglais, le français, le portugais et l'espagnol. Autrement dit, le public en général, les décideurs, les porteurs de projets et les partenaires individuels peuvent utiliser ces quatre langues dans leurs communications avec le CS et l'AG.

Les Manifestations d'Intérêt (MI) et les candidatures à projets complets doivent être soumises en anglais avec le titre du projet et un résumé succinct présenté dans ces quatre langues.

Les documents-clé suivants destinés au public, aux candidats et aux partenaires du projet sont disponibles en anglais.

- ✓ Programme de Coopération Espace Atlantique ;
- ✓ Annonces d'appels à projets ;
- ✓ Résumés des projets ;
- ✓ Manuel du Programme ;
- ✓ Guides d'aide ;
- ✓ Contrats de subvention ;
- ✓ Accords de partenariat ;
- ✓ Formulaire de candidature ;

---

<sup>1</sup> Conformément à l'Article 25(2) du Règlement CTE  
INTERREG ATLANTIC AREA PROGRAMME  
[atlanticarea.eu](http://atlanticarea.eu)

- ✓ Formulaires de rapports d'exécution ;
- ✓ Formulaires de modification des projets.

## 2. Élaboration et développement du projet

### 2.1. Comment développer votre projet

Les Programmes INTERREG 2014-2020 ont un axe thématique précis et visent l'obtention de résultats concrets. Les Autorités du Programme ont mis en évidence dans le Programme de Coopération ce qu'elles souhaitent améliorer au sein de l'Espace Atlantique.

Ainsi, les projets financés dans le cadre du Programme Espace Atlantique doivent contribuer à atteindre les objectifs du Programme ainsi que les impacts et changements souhaités.

#### ***Quel sera le changement positif apporté par votre projet sur le territoire de coopération ?***

La réponse à cette question vous aidera à développer votre projet.

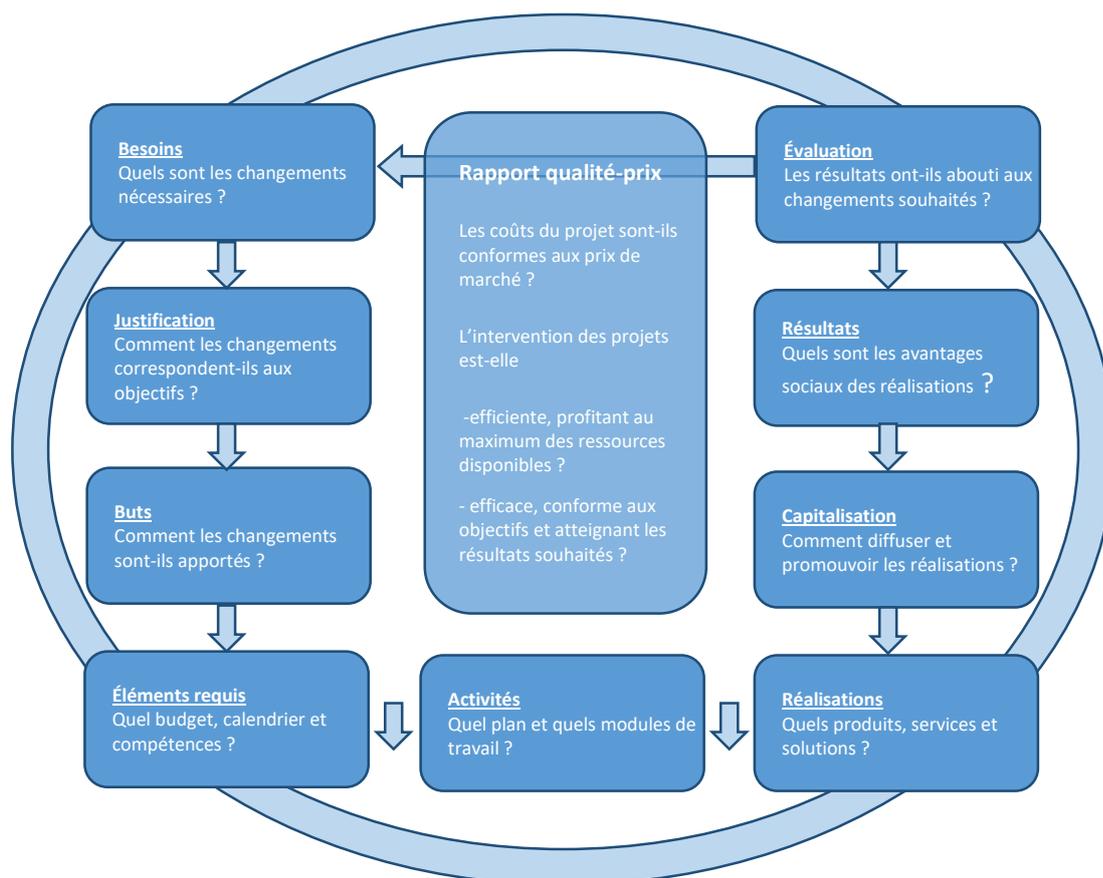
Les projets doivent :

- ✓ Contribuer aux résultats du Programme ;
- ✓ Porter uniquement sur un objectif spécifique du Programme ;
- ✓ Atteindre les objectifs précis fixés par le Programme choisi ;
- ✓ Choisir les activités, résultats et indicateurs liés à l'objectif spécifique visé ;
- ✓ Identifier les groupes-cible pertinents dans le domaine thématique de l'objectif.

Les résultats du Programme sont atteints grâce à des projets de qualité, lesquels doivent avoir un rapport direct avec la stratégie du Programme et la logique de l'intervention.

Un projet est un engagement qui doit être structuré selon une logique d'intervention spécifique.

Le Programme utilise la logique d'intervention suivante dans le cadre du projet :



## 2.2. Qu'est-ce qui fait un projet de qualité ?

### 2.2.1. Coopération selon les règles de base de la réglementation de la Coopération Territoriale Européenne

Le Règlement UE établit **quatre critères de coopération** qui caractérisent avec précision les projets de coopération territoriale<sup>2</sup> Les quatre critères de coopération fournissent des orientations et aident les candidats à améliorer leur offre :

1. **Développement conjoint** : l'idée et l'architecture du projet sont développés conjointement par les partenaires.
2. **Exécution conjointe** : les activités, réalisations et résultats sont réalisés conjointement par les partenaires.

<sup>2</sup> Article 12.4 du Règlement (UE) N° 1299/2013  
INTERREG ATLANTIC AREA PROGRAMME  
[atlanticarea.eu](http://atlanticarea.eu)

3. **Équipe conjointe** : tous les partenaires ont une responsabilité égale au sein de l'équipe conjointe dans le cadre de la mise en œuvre du projet.
4. **Financement conjoint** : tous les partenaires contribuent financièrement aux ressources du projet.

### **Les projets de l'Espace Atlantique doivent respecter ces quatre critères**

Pour qu'un projet soit financé, il doit apporter une amélioration sur le territoire et sa population doit pouvoir tirer parti de ce projet à long terme. Le projet doit présenter la manière dont les partenaires collaboreront pour atteindre un objectif commun. Si le projet ne respecte pas cet esprit de coopération, alors il ne s'agit pas d'un projet Espace Atlantique.

#### ***2.2.2. Préparer une proposition : quelques concepts et lignes directrices***

##### **1. Définition des besoins et pertinence stratégique**

Les projets doivent relever un défi commun dans tous les domaines et utiliser les atouts communs du Programme de manière optimale : il faut démontrer un vrai besoin. Les projets doivent prouver qu'ils proposent des stratégies plus élargies (UE/nationales/régionales/locales) comprenant les Stratégies de Spécialisation Régionale Intelligente le cas échéant. Ils doivent montrer comment ils vont mobiliser les connaissances, le savoir-faire et les compétences au sein du Programme. Les projets doivent donc démontrer à la fois un besoin et une importance stratégique pour pouvoir obtenir un financement. Le Programme ne soutiendra ni les projets de recherche de base ni le réseautage purement académique.

##### **2. Pertinence territoriale et transnationale**

Ce concept est l'une des conditions-clé pour le financement d'un projet. Chaque projet doit contribuer clairement à l'objectif spécifique choisi dans le cadre du Programme, répondre aux besoins en matière de développement et relever les défis territoriaux partagés par les régions participant au projet. Autrement dit :

- ✓ Les problèmes identifiés ne peuvent pas être résolus de manière efficace par les régions ou les pays de manière isolée. Il peut s'agir, soit :
  - D'un problème qui touche clairement une région géographique transnationale très spécifique (gestion du risque environnemental, par exemple), soit
  - D'un problème d'intérêt commun auquel la coopération transnationale va apporter des solutions plus innovantes et efficaces ;

- ✓ Les solutions, produits, services et processus sont développés conjointement par les organisations dans plusieurs EM qui travaillent ensemble sur un projet, montrant ainsi une plus-value transnationale évidente qui dépasse une simple addition de résultats pouvant être atteints de manière indépendante dans les régions concernées ;
- ✓ Les projets doivent démontrer, si possible, qu'ils constituent une approche intégrée au développement régional, alliant dimension thématique et territoriale ;
- ✓ Le cas échéant, le lien avec les Stratégies de Spécialisation Régionale Intelligente doit être établi.

Les résultats des projets doivent faire partie intégrante d'une approche de travail transnationale. Tous les partenaires sont tenus de participer activement au projet selon leurs fonctions et domaine d'expertise, afin d'atteindre des résultats conjoints.

Une vraie approche transnationale implique qu'un rôle spécifique soit attribué à chaque partenaire du projet. L'implication des partenaires doit être équilibrée, que ce soit en termes financiers ou d'activité et répartie entre les différents EM de l'espace du Programme.

Les projets ne sont pas réputés transnationaux s'ils ne consistent qu'à mettre en place une série d'actions locales reliées par un vague rapport thématique et/ou s'il se limitent à un échange d'expériences postérieures entre les partenaires sans avoir fait l'objet d'une exécution conjointe.

Les projets qui n'assument pas une dimension transnationale ou qui ne couvrent que des questions régionales ou transfrontalières ne seront pas soutenus par le Programme Espace Atlantique.

**La dimension transnationale et la pertinence territoriale doivent être clairement démontrées tout au long du projet (approche et plan de travail compris)**

### **3. Structure du partenariat**

Pour obtenir des résultats concrets, il est essentiel d'impliquer les partenaires qui s'adaptent le mieux aux besoins et aux objectifs du projet. Tous les partenaires doivent être capables de faire avancer le projet dans leur domaine de spécialisation (en matière de capacités de développement ou d'exécution, etc.).

Le partenariat doit refléter une approche territoriale intégrée par rapport au développement régional, lequel exige des partenariats multidisciplinaires et transectoriels.

- ✓ Tous les partenariats doivent être impliqués de manière à démontrer que l'exécution est conjointe et que le projet constitue une plus-value transnationale ;
- ✓ Les partenaires doivent démontrer que leurs domaines compétences sont complémentaires et chercher à avoir une représentation pertinente et équilibrée en matière d'EM, de niveaux de gouvernance (européenne, nationale, régionale et locale) et de secteurs (public, privé et secteur tertiaire).

#### **4. Système de gestion**

Les procédures et structures en matière de gestion doivent s'adapter à la dimension financière du projet et au nombre de partenaires. L'implication efficiente et efficace de tous les partenaires est cruciale.

Les procédures doivent établir précisément les droits et les devoirs des partenaires et du Chef de File, les outils disponibles et doivent incorporer un plan de gestion des risques pour pouvoir réduire les risques et atteindre les objectifs. Le Chef de File doit avoir une expérience préalable dans des projets financés par l'UE ou similaires et établir un système de communication interne fiable au sein du partenariat.

Un principe de bonne gestion des projets est le suivi de son exécution et des résultats obtenus. Les évaluations régulières (internes ou externes mais toujours liées à la gestion du projet) doivent être visées au plan d'action, de façon à que les enseignements tirés et les recommandations puissent être appliqués pendant la durée du projet.

**Il est essentiel de doter le projet d'un système de gestion des risques et de la qualité adéquats**

#### **5. Communication des résultats**

Une communication ciblée et personnalisée aidera les projets à atteindre leurs objectifs et à assurer la transparence en matière d'utilisation des fonds européens. La communication des activités fait partie intégrante de l'exécution du projet : elle exige une planification approfondie et des ressources adéquates.

Les projets sont tenus de démontrer comment la communication contribue à leur succès et ce à partir de la phase de candidature.

Les projets devront faire l'objet d'un plan de communication, lequel doit traduire l'approche stratégique en matière d'activités, réalisations et responsabilités des partenaires pour chaque module de travail.

Lors de l'établissement du plan de communication et des actions, les candidats devront s'assurer que ces derniers sont conformes aux objectifs du projet, au plan de travail proposé et aux réalisations et résultats principaux.

Diffusion : pour augmenter leur impact, tous les projets doivent inclure la diffusion d'un plan de réalisations/résultats destinés à tous les décideurs et au public concerné dans les régions participantes.

**Les groupes-cible concernés et les décideurs doivent être impliqués et informés des évolutions et résultats du projet**

## **6. Budget et rapport qualité-prix**

Le projet doit être financé de manière adéquate pour que les activités soient dûment mises en place et que les réalisations et résultats soient atteints. Le bon rapport qualité-prix doit être assuré tout au long du projet. Le budget doit traduire de manière précise le rapport entre ressources employées et résultats obtenus en termes de quantité, qualité et timing pour que les résultats et objectifs soient atteints. Nous attirons votre attention sur le fait que le budget doit être utilisé conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités.

Le budget par partenaire doit être adapté au type de travail à réaliser. Les ressources nécessaires à chaque organisation pour leurs activités doivent être mises à disposition en temps voulu, en quantité nécessaire et au meilleur prix.

**L'économie et l'efficacité se traduisent par une réduction des coûts et l'utilisation optimale des ressources disponibles. L'efficacité consiste à atteindre les objectifs pour produire des résultats.**

## **7. Plan de travail**

La répartition des tâches entre les partenaires doit être à la fois adéquate et raisonnable et tenir compte de l'expérience et du budget des partenaires, entre autres. Le calendrier doit

être réaliste et prévoir toute situation imprévue. Les activités proposées sont pertinentes et entraîneront l'obtention des résultats escomptés. Pour obtenir davantage d'informations, veuillez consulter le Chapitre 2.7.

## 8. Durabilité des projets

Le Programme Espace Atlantique financera les projets présentant des impacts mesurables et des résultats concrets visibles à long terme. Les projets devront donc démontrer le potentiel de l'opération proposée au-delà de la durée du projet, la capitalisation des bénéfices à long terme et leur impact optimal sur le territoire.

Trois dimensions doivent être prises en compte en matière de durabilité :

- ✓ **Durabilité financière** : Les ressources financières destinées aux activités de suivi et aux investissements ou portant sur les coûts d'exploitation et de maintenance futures seront-elles disponibles ?
- ✓ **Durabilité institutionnelle** : Quelles sont les structures qui vont permettre la continuité du projet après sa clôture ? Comment vont-elles agir ?
- ✓ **Durabilité politique** : Quel est l'impact structurel du projet? Va-t-il apporter une amélioration au niveau des politiques, lois, plans, codes de conduite, méthodes, etc. ?

## 9. Innovation du projet

L'innovation est à la fois un thème transversal et un Axe Prioritaire du Programme. Considérée comme un moteur de développement majeur au niveau économique et régional, l'innovation est un processus qui aboutit à des connaissances qui vont par la suite se traduire en nouveaux produits, services ou processus proposés par le secteur public et privé. L'innovation est conçue dans plusieurs contextes : technologie, économie, systèmes sociaux, développement de politiques, etc. Elle est axée sur les processus, les objectifs ou le contexte. L'innovation doit être un moteur essentiel des projets Espace Atlantique.

L'Espace Atlantique jouera un rôle dans les étapes intermédiaires de la chaîne d'innovation qui va de la recherche fondamentale à la commercialisation d'un produit ou service ou à l'application de nouveaux processus. Les projets doivent être axés sur la recherche appliquée et inclure une phase de test ou d'exécution alors que la commercialisation doit être laissée au marché.

Assurez-vous d'être à jour en matière de développements récents et de résultats obtenus dans le secteur ou domaine de votre projet et d'en tirer parti. Sur le formulaire de candidature,

vous devrez expliquer pour quelle raison la coopération transnationale est nécessaire pour faire progresser le secteur ou domaine invoqué.

## **10. Indicateurs**

Le système d'indicateurs du Programme permettra aux projets de démontrer leurs avancées allant dans le sens des objectifs du Programme, que ce soit en termes de réalisations (en quantifiant la portée et le bon fonctionnement du projet) ou de résultats (quelqu'un bénéficie-t-il de meilleures conditions, est-ce qu'une situation donnée s'est améliorée ?).

Les informations sur le système indicateur du Programme se trouvent à l'Annexe VI du Programme Opérationnel et à l'Annexe II de ce Manuel. Les projets seront censés quantifier leurs apports, activités et réalisations sur le formulaire de candidature.

## **11. Capitalisation**

L'expérience montre que les projets ne partent pas nécessairement de zéro mais qu'ils tiennent plutôt compte d'enseignements tirés de projets ou de recherches antérieurs réalisés au niveau régional/national ou européen et qui ont fait preuve de valeur ajoutée.

Il est donc conseillé aux projets de s'appuyer sur des expériences précédentes. Pour un certain nombre d'objectifs spécifiques du Programme de Coopération, le but est en effet de mettre en œuvre ou d'appliquer des solutions existantes en les optimisant, adaptant ou améliorant.

Veillez noter que la répétition d'activités réalisées par d'autres projets ou programmes ne sera pas soutenue.

## **2.3. Partenariat (Principes, types, rôles, dimension, éligibilité)**

### ***2.3.1. Principes généraux***

En règle générale, tous les partenaires devront contribuer à l'exécution efficace du projet. L'étendue et la dimension du partenariat devront refléter les objectifs fixés.

Tous les partenaires seront dotés de capacités et connaissances dans le domaine du projet pour pouvoir y participer totalement et contribuer à la mise à disposition des produits et/ou services souhaités.

La qualité de la composition d'un partenariat est également liée à l'implication relative de ses différents partenaires. Les projets devront assurer une participation équilibrée des partenaires basée sur leurs domaines d'expertise pertinents.

Dans le Programme Espace Atlantique, les projets doivent rassembler des partenaires provenant au moins de trois pays différents situés dans l'espace de coopération.

### 2.3.2. Types de partenaires

Les partenaires qui participent aux projets et reçoivent des financements du Programme Espace Atlantique doivent appartenir à une des catégories suivantes :

- A. Organismes nationaux, régionaux ou organismes publics locaux
- B. Institutions de recherche et d'enseignement
- C. Organisations sans but lucratif
- D. Sociétés privées
- E. Organisations internationales, transnationales et transfrontalières

Catégories	Exemples
A. Organismes nationaux, régionaux ou organismes publics locaux	Autorité publique locale : Municipalité, etc.
	Autorité publique régionale : Conseil Régional, etc.
	Autorité publique nationale : Ministère, Agences d'État, etc.
	Agence sectorielle : Agence de développement local et régional, agence environnementale, agence énergétique, agence pour l'emploi, etc.
	Infrastructure et prestataire de services (public) : transports en commun, compagnies de services publics (fourniture d'eau, électricité, égouts, gaz, ramassage de déchets, etc.), aéroports, ports, chemins de fer, etc.
B. Institutions de recherche et d'enseignement	Enseignement supérieur et recherche : universités, facultés, lycées professionnels, institutions de recherche, locaux de RDT, groupes de recherche, etc.
	Centres et écoles d'enseignement/formation : primaire, secondaire, préscolaire, formation vocationnelle et enseignement, etc.
C. Organisations sans but lucratif	Groupes de pression : ONG, syndicats, fondations, associations caritatives et bénévoles, clubs, etc.
	Organisations sans but lucratif : secteur du bénévolat, organismes de bienfaisance, coopératives, etc.
	Organismes de soutien aux entreprises : chambres de commerce, chambres des métiers et de l'artisanat, pépinières d'entreprises ou centres d'innovation, groupes d'entreprises, etc.
D. Sociétés privées	Micros, petites et moyennes entreprises
F. Organisations internationales, transnationales et transfrontalières	GEIE (groupements européens d'intérêt économique), EGTC (groupements européens de coopération territoriale), Duero-Douro, etc.
	Organisations internationales conformes à la loi nationale et à la loi internationale.

Les **Organismes de droit public** (tels qu'ils sont définis à l'Article 2.1(4) de la Directive 2014/24/UE sur la passation des marchés publics) sont des partenaires éligibles dans le cadre de la catégorie « A » s'ils satisfont aux critères suivants :

- ✓ Ils sont spécifiquement créés pour répondre spécifiquement aux besoins d'intérêt général, ayant un intérêt autre qu'industriel ou commercial ;
- ✓ Ils jouissent de la personnalité juridique ;
- ✓ Leur activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités locales ou régionales ou d'autres organismes de droit public ; soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers, soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités régionales ou locales ou d'autres organismes de droit public ;

**Les partenaires du secteur privé**, y compris les partenaires à but lucratif (Petites et Moyennes Entreprises - PME, par exemple) peuvent participer au Programme Espace Atlantique. Cependant seuls les partenaires à but non lucratif (dont toute l'activité est non-lucrative et non uniquement celle qui est liée à la réalisation du projet) peuvent être chefs de file.

Les activités économiques pratiquées par les partenaires influencent l'intérêt des aides d'État vis-à-vis du projet. Si les activités du projet sont considérées intéressantes en matière d'aide d'État, des restrictions additionnelles (réduction du taux de cofinancement, du plafond du FEDER, etc.) pourront être appliquées (pour obtenir davantage d'informations, veuillez consulter le Chapitre 4).

Les partenaires du secteur privé doivent être conscients des aspects suivants :

- ✓ Ils devront appliquer les principes des marchés publics (transparence et égalité de traitement) ;
- ✓ Quelques restrictions au niveau du maintien des droits de propriété intellectuelle (DPI) peuvent être appliquées. Voir Chapitre 6 ;
- ✓ Le remboursement des dépenses doit respecter les règles en matière d'éligibilité définies au Chapitre 4 ;
- ✓ Les partenaires participants ne peuvent pas agir en tant qu'experts externes pour le compte d'autres partenaires du même projet ;
- ✓ Des problèmes de trésorerie peuvent survenir en raison de la lenteur des procédures de paiement causées par d'éventuels contrôles, audits, procédures juridiques, etc. Dans ces cas-là, les partenaires (et pas uniquement les privés) doivent envisager des niveaux de liquidité plus élevés ;

- ✓ Leur solvabilité peut être sera contrôlée avant l'approbation de leur candidature si nécessaire. Les potentiels partenaires (chefs de file) doivent communiquer au CN et/ou PCN du pays concerné, dès confirmation, qu'un partenaire privé est susceptible de se joindre au partenariat. Voir Chapitre 4 ;
- ✓ Les organisations sans but lucratif agissant en tant que chefs de file, doivent respecter les critères minimums en matière de capacité financière tels qu'ils sont décrits au Chapitre 4.

Veillez noter que les cabinet-conseil et/ou les organisations de gestion, les prestataires de services, etc. dont la sphère d'activité principale et le rôle dans projet sont limités aux aspects coordination, gestion, communication, gestion des connaissances ou autres activités à caractère purement exécutif ou de soutien (prestataires de services) ne peuvent être impliqués en tant que partenaires du projet. Le respect de cette exigence sera vérifié pendant l'évaluation qualitative des propositions de projets. Ainsi, dans le cadre d'une évaluation au cas par cas, le non-respect de cette exigence pourra entraîner l'exclusion de ces partenaires.

**Les organisations internationales** agissant en vertu du droit international peuvent participer aux projets à condition d'accepter expressément toutes les dispositions du Traité<sup>3</sup> et les règlements applicables dans le cadre du Programme Espace Atlantique, comprenant, mais sans s'y limiter :

- ✓ Adhésion aux politiques communautaires applicables, comprenant le respect des règles en matière de marchés publics ;
- ✓ Acceptation des contrôles et audits par les organismes autorisés à réaliser ces contrôles dans le cadre du Programme Espace Atlantique : AG, SC, AA, Cour des comptes européenne et toute autorités nationales pertinentes de l'EM dans lequel l'organisation internationale agissant en tant que partenaire du projet est située ;
- ✓ Assurer l'accès à tous les documents requis à des fins d'audit, qui doivent être stockés dans la zone géographique couverte par le Programme Espace Atlantique ;
- ✓ Responsabilité financière finale vis-à-vis des sommes indûment versées.

### ***2.3.3. Rôles des partenaires***

#### **Chef de File**

---

<sup>3</sup> Traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE), disponible sur <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:12012E/TXT>

Le « principe du chef de file » s'applique au Programme Espace Atlantique conformément à l'Article 13 du Règlement (UE) 1299/2013. Le partenariat désigne une organisation qui agira en tant que chef de file. Le Chef de File assume **la responsabilité financière et légale totale** de l'exécution de l'ensemble du projet.

Les organisations de chefs de file peuvent être des organismes publics, des universités, des organisations d'enseignement ou de recherche, des institutions privées (à but non lucratif) et les organisations internationales agissant au titre de la législation nationale.

Le Chef de File doit être situé dans la région du Programme (voir 2.3.5 Localisation géographique des partenaires).

Il incombe au Chef de File de :

- ✓ Soumettre le **formulaire de candidature** ;
- ✓ Signer un **contrat de subvention** avec l'AG (CCDR-N), définissant les responsabilités du partenaire chef de file. Cela doit être fait dans un délai d'un mois (à titre indicatif), suite à la notification de l'approbation du CS par le SC au partenaire chef de file ;
- ✓ Établir l'**Accord de Partenariat** fixant les responsabilités mutuelles de chaque partenaire du projet ;
- ✓ Coordonner **le projet** pendant sa phase d'exécution et assurer la gestion financière rigoureuse de ce dernier, ce qui comprend la présentation de rapports intermédiaires et les demandes de remboursement des dépenses éligibles au titre des dispositions du Programme ;
- ✓ Assurer une **communication fluide au sein du partenariat** pour permettre la réalisation réussie des résultats du projet ;
- ✓ Assurer une bonne **communication avec les organismes du Programme**, particulièrement avec le SC.

Avant la signature du Contrat de Subvention, les organisations privées sans but lucratif agissant en tant que chefs de file seront amenés à justifier leur **solvabilité financière**.

### **Partenaires du projet**

Les partenaires du projet sont les institutions ou organisations activement et directement impliquées dans la réalisation du projet et qui apportent leur propre contribution financière.

Les tâches suivantes incombent aux partenaires du projet :

- ✓ Entreprendre les actions et participer aux activités prévues au formulaire de candidature ;

- ✓ Réaliser les résultats du projet prévus au formulaire de candidature et convenus au titre de l'Accord de Partenariat ;
- ✓ Assurer la durabilité des réalisations et des résultats majeurs ;
- ✓ Assumer la responsabilité en cas d'irrégularité des dépenses déclarées ;
- ✓ Contribuer à la présentation des rapports intermédiaires ;
- ✓ Mener à bien les activités d'information et de communication en accord avec le plan de communication et les exigences du Programme en matière de publicité.

### **Partenaires associés**

Les partenaires associés sont les organisations qui jouent un rôle d'observateur sans avoir droit au FEDER ou qui agissent en tant que financeurs externes, assurant le cofinancement mais ne participant pas à la mise en œuvre des activités du projet.

#### ***2.3.4. Dimension et équilibre du partenariat***

Le partenariat doit **impliquer au moins trois partenaires qui doivent être situés dans trois différentes régions couvertes par le Programme Espace Atlantique de trois différents EM.**

Bien qu'il n'y ait pas de limite formelle au nombre de partenaires, ce nombre dépendra du défi clé et de l'impact visé par les projets pour soutenir les objectifs du Programme. La dimension du partenariat doit traduire la capacité optimale de réaliser les objectifs, une répartition équilibrée des rôles et du financement des partenaires et couvrir les différents pays de la région Atlantique. Par conséquent, la dimension du partenariat est souple et doit traduire la dimension du projet tout en demeurant gérable et ce compte tenu de l'impact direct de l'efficacité du projet en matière d'exécution, plus particulièrement en termes de rapport et de gestion financière, d'autant plus qu'une grande quantité d'informations devra être rassemblée.

Nous soulignons qu'un partenariat de grande envergure exige des ressources adéquates en matière de gestion puisqu'il peut influencer les coûts du projet. De plus, les activités de communication entre partenaires peuvent être plus difficiles à organiser et peuvent avoir un impact sur la stabilité du projet. À titre de référence, le Programme Espace Atlantique 2007-2013 recensait des partenariats dotés de neuf partenaires en moyenne.

### **2.3.5. Localisation géographique des partenaires**

Les partenaires de projets doivent être localisés dans le territoire éligible des régions de l'Espace Atlantique.

Cependant, 20% du financement global du programme peut être utilisé pour des partenaires extérieurs au programme Interreg Espace Atlantique. Dans des cas dûment justifiés, les partenaires des organisations situées en dehors de la zone de coopération de l'UE ou des pays tiers de l'Association européenne de libre-échange, peuvent rejoindre des partenariats du projet si le bénéfice pour les régions de la zone de coopération est clairement démontré :

- ✓ Expertise supplémentaire introuvable dans la zone du programme ;
- ✓ Justification de la nécessité d'impliquer un partenaire en dehors de la zone du programme ;
- ✓ Bénéfices clairs à atteindre avec l'implication des partenaires en dehors de la zone du programme.

**Les partenaires chef de file doivent être situés dans la zone du programme.**

Les partenaires d'un EM en-dehors de l'Espace Atlantique ne pourront participer qu'après la passation d'un accord entre l'AG et l'organisation basée dans le pays du partenaire, afin d'assurer que les procédures de contrôle de gestion fondamentales peuvent être mises en place dans ce pays.

L'AG est responsable de la rédaction, de l'approbation et de l'obtention des signatures qui s'imposent sur l'accord, lequel devra être signé avant la passation du Contrat de Subvention avec le chef de file.

L'AG est responsable du suivi de la dotation FEDER en-dehors de la région éligible du Programme, laquelle ne pourra pas excéder 20% de la contribution totale du FEDER, et ce conformément à l'Article 20 du Règlement (UE) N° 1299/2013 – CTE.

Si les activités à déployer par les partenaires situés dans un EM non-inclus dans la région du Programme sont considérées comme des aides d'État importantes, la participation de ces partenaires ne sera pas autorisée car il sera impossible pour le CS de valider le résultat de l'analyse de l'aide d'État pour le compte d'un EM qui ne participe pas au Programme.

### **2.3.6. Localisation géographique des activités**

Conformément aux exigences en matière de localisation géographique des partenaires et à titre de principe de base, le Programme Espace Atlantique soutient les activités du projet qui

se déroulent dans la région du Programme. Ce principe s'applique aussi bien aux chefs de file qu'aux partenaires. Les activités du projet de base devront donc être mises en place dans les régions couvertes par le Programme, à l'exception des activités de gestion nécessaires.

Cependant, jusqu'à 20% du financement du Programme peut être consacré à des activités en-dehors de la région du Programme, dans l'UE ou des pays tiers. Ce financement peut être consacré à la participation à des missions, visites d'études et événements – des situations qui peuvent être acceptées à titre exceptionnel si elles sont dûment justifiées. Ces activités doivent satisfaire aux critères suivants :

1. Les activités doivent bénéficier la région du Programme ;
2. Les activités sont essentielles à l'exécution du projet ;
3. Les activités sont soulignées dans le formulaire de candidature ou si ce n'est pas le cas, elles ont été autorisées au préalable par l'AG/SC.

## **2.4. Ampleur du budget et financement**

Il n'y a pas de limite supérieure ou inférieure préétablie pour les budgets des projets. À titre indicatif, le montant total moyen approuvé pour le Programme Espace Atlantique était de 2.300.000 Euros. Les budgets doivent être proportionnels aux activités et au nombre de partenaires et tenir compte du rapport qualité-prix.

Les partenaires doivent s'assurer que le budget du projet traduit de manière appropriée les activités prévues au plan de travail et qu'il repose sur des principes rigoureux en matière de gestion financière.

Pour assurer le caractère fortement transnational des opérations, les projets doivent s'appuyer sur une couverture de partenaires et financements, à la fois forte et équilibrée incluant les différents pays de la région du Programme.

Les dépenses sont considérées comme éligibles si elles sont conformes aux règles européennes, nationales et du Programme ainsi qu'aux limites légales établies, si elles ont un rapport direct avec le projet, respectent les principes d'efficacité économique et de coût-efficacité et si elles sont engagées pendant la période d'éligibilité du Programme. Pour obtenir davantage de détails, veuillez consulter le Chapitre 4.

## 2.5. Durée du projet

La durée moyenne du projet varie entre **18 et 36 mois**. Cependant, si l'envergure du projet et les activités planifiées le justifient, une exécution plus longue allant jusqu'à 48 mois maximum peut être acceptée. Lorsque les candidats préparent le calendrier du plan de travail et estiment la durée du projet, ils doivent tenir compte du délai nécessaire entre la mise en place et la clôture du projet, laquelle durera près de deux mois.

## 2.6. Cofinancement du projet

Le Programme Espace Atlantique est financé par le FEDER. Indépendamment de la localisation du partenaire, le taux de cofinancement couvre jusqu'à 75% des coûts éligibles du projet.

La contribution du FEDER au profit des chefs de file et partenaires du projet pourra être revue à la baisse suite à l'application des règles en matière d'aide d'État. Pour obtenir davantage d'informations, veuillez consulter le Chapitre 4.

Le financement complémentaire sera garanti par chaque chef de file et les partenaires du projet au moyen d'un cofinancement accordé comme suit :

- 1. Cofinancement public** – Financement public au niveau national, régional ou local, obtenu par le biais de programmes de cofinancement mis en place par l'EM ou provenant directement des fonds propres des partenaires ayant un caractère public. Le cofinancement des organisations internationales entre également dans cette catégorie.
- 2. Cofinancement privé** – Le montant de fonds propres accordés à titre de financement complémentaire par les institutions privées.

## 2.7. Organisation du plan de travail

Le projet suit un plan de travail constitué de plusieurs modules de travail. Chaque module de travail sera divisé en activités précises liées aux livrables, soit un produit ou service contribuant au développement du résultat principal du projet.

Les résultats principaux doivent contribuer clairement aux indicateurs de résultats du Programme à sélectionner par le projet sur le formulaire de candidature.

Un projet sera constitué de 8 modules de travail maximum et doit inclure les 4 modules obligatoires indiqués ci-dessous :

1. Gestion du projet ;
2. Communication ;
3. Capitalisation.

Ensuite, le Projet peut concevoir jusqu'à 5 autres modules de travail thématiques dont les titres seront choisis par le partenariat.

Un module supplémentaire peut être réservé à la Préparation du projet (Module de travail 0).

Pour chaque module de travail, un des partenaires du projet sera responsable de la coordination de la réalisation des activités y afférentes.

Le projet peut inclure, en cas de besoin, quelques investissements en capitaux, notamment pour piloter ou démontrer des actions destinées à réaliser les objectifs du projet. Cependant, le Programme Espace Atlantique n'est pas essentiellement un programme d'investissement au niveau des infrastructures. Par conséquent, les investissements sont limités en termes de dimension et budget et doivent être spécifiés par thèmes. Les projets qui seront approuvés devront communiquer cette information au Programme, durant la contractualisation, et devra être validée par le CS.

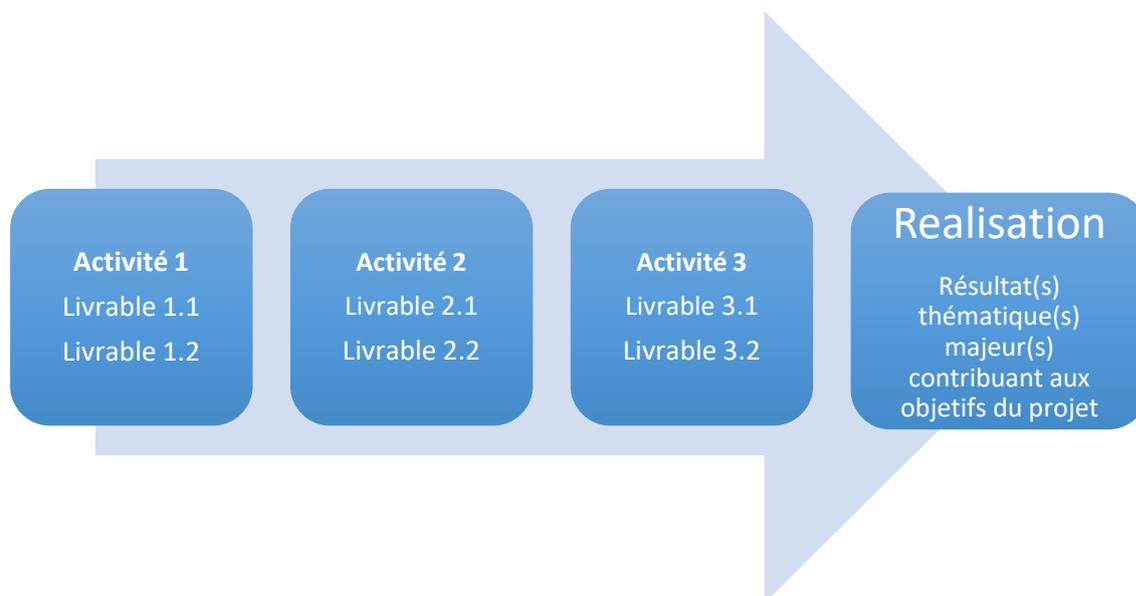
Pour davantage d'informations, voir le chapitre 3 « Présenter une candidature aux projets Espace Atlantique » ci-dessous.

### ***2.7.1. Plan de travail et modules***

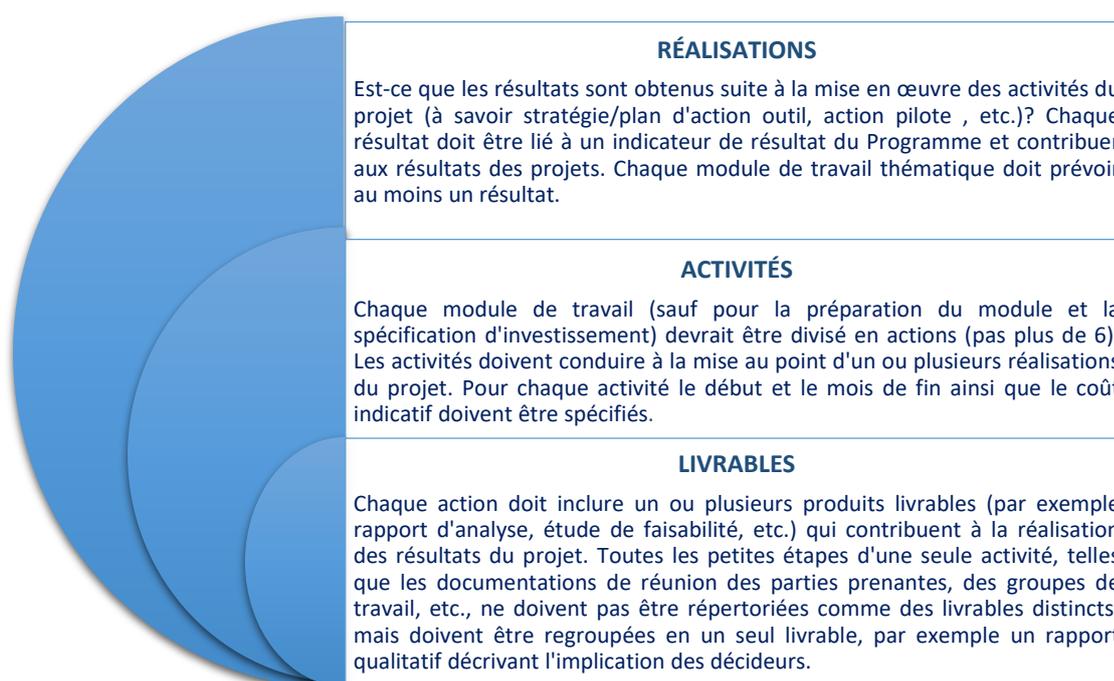
Les modules de travail comprennent plusieurs aspects et sont structurés de la manière suivante :

- ✓ Objectif ;
- ✓ Définition du rôle et des responsabilités des partenaires ;
- ✓ Ensemble d'activités et actions (6 actions maximum par module de travail) ;
- ✓ Produire au moins un résultat (uniquement pour les modules de travail à thème) ;
- ✓ Date de début et date de fin ;
- ✓ Connexion et interaction avec d'autres modules de travail pour atteindre un objectif, un résultat, etc.

La figure suivante illustre le rapport entre activités du projet, résultats et livrables (applicables aux modules de travail à thème) :



### 2.7.2. Réalisations, activités et livrables



### 2.7.3 Types de résultats

Le Programme Espace Atlantique a prédéfini cinq catégories de résultats des projets qui mettent l'accent sur le soutien des politiques et des approches axées sur la mise en œuvre :

- ✓ Des études de cas et des actions pilotes ;
- ✓ Des publications techniques et scientifiques ;
- ✓ La politique, la stratégie et les instruments opérationnels ;
- ✓ Les actions de diffusion et de capitalisation des résultats ;
- ✓ Les participants aux actions de diffusion et les résultats de capitalisation.

Pour chaque objectif spécifique du Programme, un autre ensemble d'indicateurs de résultats du Programme a été mis en place. Afin de fournir aux porteurs de projet des conseils pratiques et une compréhension commune de la définition d'indicateurs de résultats, des informations plus détaillées sont fournies dans l'annexe VI du Programme de Coopération ainsi que dans l'Annexe II de ce Manuel.

Les Résultats du projet doivent être quantifiés. Chaque module thématique de travail doit avoir au moins un résultat. Néanmoins, un module de travail peut contenir plusieurs résultats du même type (par exemple 7 actions pilotes dans 7 régions différentes participant à un projet).

Une attention particulière devrait être accordée à la façon dont les résultats peuvent être utilisés par les groupes cibles en question, ainsi qu'à leur durabilité et leur transmissibilité, afin d'atteindre les résultats escomptés.

Dans ce contexte, les principaux groupes cibles pour les résultats de modules de travail doivent être choisis parmi une liste de groupes cibles prédéfinis. Il faudrait également décrire comment ces groupes cibles et les autres décideurs seront impliqués dans le développement des résultats prévus.

## 3. Candidature à projets de l'Espace Atlantique

### 3.1. L'appui du Programme à la création et au développement de propositions

La création de projets se réfère au processus de création d'idées de projets, visant à systématiser les besoins et les défis communs et à entamer des discussions sur les réponses stratégiques. La création et la diffusion des idées de projets est la pierre angulaire permettant de commencer les échanges entre les différentes régions et les acteurs confrontés à des problèmes et des défis communs, ce afin d'élaborer les réponses les plus appropriées et efficaces.

Des idées de projets de qualité sont un des éléments clés pour l'élaboration de projets de haute qualité. Un deuxième facteur essentiel est la mobilisation des acteurs clés, comprenant une gamme complète des décideurs intéressés tout en assurant une participation équilibrée de régions et une bonne répartition géographique. La participation d'un éventail large et diversifié d'organisations est un élément fondamental pour une exécution efficace et réussie du Programme. Le partenariat devrait donc impliquer les organisations pertinentes du secteur public, privé et non-gouvernemental (associations, organismes de bienfaisance, coopératives, etc.), allant des établissements de recherche au secteur des affaires.

Les projets doivent être développés selon le type d'actions que le Programme veut soutenir et se concentrer sur les résultats, la tangibilité, et l'impact territorial et économique dans l'Espace Atlantique.

Le Programme fournit une plate-forme internet pour permettre aux candidats de soumettre ou de rechercher des idées et des profils de partenaires potentiels du projet. Si vous le souhaitez, vous pouvez demander des commentaires sur votre idée de projet au SC.

#### Ateliers pour les promoteurs de projets

Tout au long de la durée de vie du Programme, des ateliers seront organisés par le SC et les autorités nationales/points de contact pour informer les candidats potentiels sur les priorités du Programme, les exigences du processus de candidature, les procédures et le calendrier.

### **3.2. Fréquence des appels à propositions**

Le programme prévoit d'annoncer deux ou trois appels à projets de 2016 à 2020. Les candidats potentiels sont encouragés à soumettre leurs propositions de projet après une préparation minutieuse, devant, le moment venu, maximiser la mise en œuvre du projet.

### **3.3. Types d'appels**

Les appels à projets doivent être gérés selon un processus de candidature en deux étapes, ce qui sera réalisé par le biais du système d'information du programme en ligne.

Le programme se réserve toutefois le droit de mettre en œuvre un processus de candidature en une étape ou d'autres types d'appels si cela s'avère nécessaire.

Dans le cas d'une candidature en deux étapes, les candidats à l'étape 1 doivent soumettre une manifestation d'intérêt avec la description des objectifs et des enjeux globaux du projet, ainsi que les détails du partenariat et un aperçu du budget.

Les candidats retenus à l'étape 1 seront invités à passer à l'étape 2 et on leur demandera de remplir un formulaire de candidature complet qui, en cas d'approbation par le CS, recevra un financement de projet.

Voir la fiche d'information 2, termes de référence pour plus de détails.

### **3.4. Procédure de l'appel à projets**

L'ouverture d'un appel à projets est une décision prise par le CS.

Le formulaire de candidature ou la manifestation d'intérêt seront les seuls documents à partir desquels le projet sera évalué, en qui concerne l'éligibilité et la qualité.

Une fois le projet sélectionné pour le financement, le formulaire de candidature approuvé sera annexé au contrat de subvention, et servira d'outil de suivi de la mise en œuvre du projet.

Les éléments requis pour chaque section du formulaire de candidature sont présentés dans les sections d'une fiche d'information séparée.

## 4. Règles d'éligibilité et de mise en œuvre

### 4.1 Règles générales d'éligibilité

Afin de bénéficier d'un financement, tous les coûts déclarés doivent être correctement calculés et enregistrés avec précision dans le système comptable des organisations partenaires. Ils doivent également être éligibles, à savoir en conformité avec les règles régissant les dépenses de l'UE.

Il existe différents niveaux de règles d'éligibilité des dépenses (hiérarchie des règles) :

1. Le niveau européen : la réglementation européenne
2. Le niveau du Programme : les règlements spécifiques entérinés pour le Programme Espace Atlantique ;
3. Le niveau national : les règlements nationaux en vigueur dans chaque EM ;
4. Le niveau institutionnel du partenariat : règles internes applicables à chaque organisation partenaire.

La règle la plus stricte prévaut lorsqu'il existe des différences entre les règles à différents niveaux.

#### 4.1.1 Période d'éligibilité

La date de début est la date de notification de l'approbation du CS par l'AG/SC. Les coûts payés avant cette date ne sont pas éligibles, à l'exception de :

- ✓ Coûts liés à la préparation des projets ;
- ✓ L'achat d'équipements pour lesquels l'amortissement au cours de la durée de vie du projet est éligible ;
- ✓ L'achat de terrains ou d'équipement qui sont ensuite fournis en nature au projet.

La date de fin indiquée dans le formulaire de candidature est la date à laquelle :

- ✓ Toutes les activités du projet doivent avoir été complétées ;

En règle générale et selon le cycle du projet, les coûts suivants sont éligibles :

- ✓ **Les coûts de préparation** d'un projet approuvé peuvent être remboursés par le biais d'une somme forfaitaire selon les termes et conditions expliquées plus loin ;
- ✓ **Les coûts de mise en œuvre** d'un projet approuvé sont éligibles à partir de la date de la notification d'approbation jusqu'à la date de fin du projet tel que défini dans le formulaire de candidature, et les révisions ultérieures. Sur cette base, les partenaires peuvent décider à leurs propres frais et risques de commencer la mise en œuvre du projet avant la décision d'approbation/financement par le CS ;
- ✓ **Les coûts de clôture du projet** (par exemple la préparation et la présentation du dernier rapport d'activité, rapport final et les coûts pour le contrôle des dépenses) sont éligibles, et doivent être payés avant la date limite pour la présentation du rapport final (à savoir trois mois après la fin du projet).

#### **4.1.2 Critères principaux d'éligibilité**

Toutes les dépenses dans les catégories budgétaires autorisées doivent être liées au projet, à savoir clairement liées à des activités de projet décelables dans le formulaire de candidature approuvé. En outre, la dépense doit être engagée, comptabilisée et payée au cours de la période du projet tel que défini dans le contrat de subvention. Pour que les dépenses soient considérées éligibles, la procédure suivie pour se procurer des biens et des services doit être pleinement documentée à chaque étape du processus pour démontrer son entière conformité avec les lois applicables en matière de marchés publics ou d'autres règles.

D'une manière générale, pour que les dépenses soient éligibles, les principes suivants devraient être mis en application. **Les dépenses du projet doivent être :**

- ✓ Associées aux activités et être incluses dans le budget prévisionnel figurant dans le formulaire de candidature et les révisions ultérieures ;
- ✓ Nécessaires pour la réalisation des activités et la réalisation des objectifs du projet ;
- ✓ Associées à des postes qui ne reçoivent pas le soutien d'autres fonds de l'UE ou d'autres contributions de tierces parties ;
- ✓ Raisonnable, justifiées, et conformes aux règles applicables au partenaire, au Programme, aux règles nationales/régionales et de l'UE, et rester en conformité avec les principes de bonne gestion financière ;

- ✓ Sans contradiction avec les critères d'éligibilité spécifiques applicables à la ligne budgétaire respective ;
- ✓ Conformes aux règles des marchés publics pertinents ;
- ✓ Engagées et payées par le bénéficiaire concerné dans la période entre le début du projet et la date de fin, telle que définie dans le formulaire de candidature approuvé et les révisions ultérieures ;
- ✓ Identifiables, vérifiables, plausibles et déterminées conformément aux principes comptables pertinents établis ;
- ✓ Appuyés par des preuves suffisantes permettant l'identification et la vérification.
- ✓ Enregistrées dans un compte spécifique et distinct du projet ou identifiées à l'aide d'un code comptable adéquat mis en place spécifiquement pour le projet ;
- ✓ Validées par un contrôleur national habilité.

Lorsque les dépenses sont remboursées sur la base d'un montant forfaitaire convenu ou calculé en utilisant un taux forfaitaire qui ne nécessite pas de pièces justificatives pour les dépenses réelles, les trois derniers principes ne s'appliquent pas.

#### **4.1.3 Dépenses non éligibles**

Les dépenses non éligibles sont indiquées dans le chapitre "Lignes budgétaires". Néanmoins, les postes de dépense suivants ne sont jamais considérés éligibles :

- ✓ Les contributions en nature ne répondant pas aux exigences définies à l'article 69 (1) du Règlement (UE) N° 1303/2013 ;
- ✓ Les amendes, pénalités et dépenses de litiges et contentieux financiers ;
- ✓ Les coûts des cadeaux ne sont pas éligibles, toutefois la promotion, le merchandising, la communication, la publicité ou l'information ne sont pas considérés comme des cadeaux ;
- ✓ Les boissons alcoolisées autres que celles servies aux repas du projet et lors des réceptions ;
- ✓ Les coûts découlant de la fluctuation des taux de change ;
- ✓ Les intérêts sur la dette ;
- ✓ L'achat de terrains représentant plus de 10% ou 15% (conformément à l'art. 69 (3) (b) du RDC (UE) N° 1303/2013 ;

- ✓ La TVA récupérable ;
- ✓ Les coûts partagés ;
- ✓ Les frais de transactions financières nationales ;
- ✓ Les réductions non tenues en considération lors de la demande des dépenses (seul le montant actualisé doit être considérée comme éligible) ;
- ✓ Les honoraires entre les bénéficiaires d'un même projet pour des services, des équipements et des travaux réalisés au sein du projet ;
- ✓ Tous les autres frais non éligibles conformément aux dispositions générales relatives à l'éligibilité (ainsi que les dispositions spécifiques applicables à la ligne budgétaire).

#### **4.1.4 Les coûts de préparation**

Les projets approuvés qui ont signé le contrat de subvention avec l'AG ont le droit de demander le paiement d'un montant forfaitaire en reconnaissance des dépenses qui auraient été engagées dans la préparation de la proposition de projet. Le montant forfaitaire dans le Programme Espace Atlantique est fixé à 16 000 Euros. Ce montant forfaitaire étant soumis à la règle de cofinancement de 75%, son montant final est donc de 12 000 Euros.

Les coûts de préparation doivent être inclus dans le budget du projet lors de la soumission de la candidature. Le projet est libre de décider de la répartition du montant forfaitaire entre le partenariat.

Après signature du contrat de subvention et démarrage des activités du projet, le remboursement des coûts de préparation peut être demandés en suivant la procédure standard de remboursement.

#### **4.1.5 Contribution en nature**

Les contributions en nature sont éligibles si elles sont conformes aux règles en vigueur dans les règlements de l'UE, à condition qu'elles ne soient pas en contradiction avec des règles nationales en vigueur.

Les contributions en nature sous la forme de fourniture de travaux, biens, services, biens fonciers et immobiliers pour lesquels aucun paiement en espèces n'a été effectué sur base de factures ou de documents de valeur probante équivalente, peuvent être considérées éligibles

conformément à l'article 69 du Règlement N° 1303/2014, qui fixe également un certain nombre de conditions spécifiques<sup>4</sup>:

1. Le montant FEDER versé à l'opération (pas à des partenaires individuels) ne dépasse pas le total des dépenses éligibles moins les contributions en nature, à la fin de l'opération;
2. La valeur attribuée aux contributions en nature ne dépasse pas les montants généralement acceptés sur le marché en question ;
3. La valeur et la réalité de la contribution peuvent être évaluées et vérifiées de façon indépendante ;
4. Les contributions en nature sous la forme d'équipement peuvent être jugées éligibles dans la mesure où l'équipement n'a pas été précédemment payé ou cofinancé par des fonds européens ;
5. Dans le cas des terres et des biens immobiliers, la valeur doit tenir compte de la nature de la transaction (transfert de propriété ou bail) et être certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel agréé ;
6. Dans le cas de l'apport de terrains ou de biens immobiliers, un paiement en espèces peut être fait, aux fins d'un contrat de location d'un montant nominal par année ne dépassant pas une seule unité de la monnaie de l'État membre.

Dans le cas de contributions en nature sous la forme de travail non rémunéré, la valeur de ce travail est déterminée en prenant en compte le temps passé et vérifié, ainsi que le taux de rémunération pour un travail équivalent.

#### **Piste d'audit**

- ✓ Document de vérification indépendante de la valeur du marché de l'activité/actif
- ✓ Relevés des heures de travail et taux horaires pour la tâche.

---

<sup>4</sup> Art. 69.1 du RDC (UE) No 1303/2013.

#### 4.1.6 Revenus

##### Définition

Selon l'art. 61 du RDC (UE) N°1303/2013 les revenus nets après l'achèvement du projet sont des entrées de trésorerie directement payées par les utilisateurs des produits ou services fournis par un projet, tels que les frais supportés directement par les utilisateurs pour l'utilisation des infrastructures, la vente ou la location de bâtiments, ou encore le paiement pour les services, moins les frais d'exploitation et les coûts de remplacement de l'équipement de courte durée engagés au cours de la période correspondante.

##### Comment traiter les revenus du projet ?

Au stade de la candidature de projet :

- ✓ Les dépenses éligibles seront réduites à l'avance en tenant compte du potentiel du projet à générer des recettes nettes sur une période spécifique couvrant à la fois la mise en œuvre du projet et la période suivant son achèvement ;
- ✓ Lorsque le montant des recettes nettes est connu au stade de la candidature, il doit être spécifié dans le formulaire de candidature, dans la ligne revenu net généré para le projet ;
- ✓ Notez que les revenus nets seront déduits du montant total des dépenses éligibles et que par conséquent cela diminuera la contribution du FEDER. Si les revenus nets ne sont que partiellement générés en raison de dépenses éligibles, ils devraient être déclarés sur la base d'un pro rata.

Au stade de la mise en œuvre du projet

- ✓ Tous les revenus (y compris ceux qui n'étaient pas prévus au stade de la candidature) générés lors de la mise en œuvre du projet, tel que décrits dans l'article 65 (8) du Règlement N°1303/2013, doivent être déclarés dans les rapports de progrès du projet avant la clôture du projet ;
- ✓ Les partenaires du projet sont chargés de tenir compte de tous les revenus et de tenir toute documentation nécessaire à disposition (par exemple à des fins de contrôle). Prière de se référer également aux exemptions prévues par l'art. 65 (8) du Règlement (UE) n°1303/2013.

Après l'achèvement du projet,

- ✓ Si l'on prévoit que des revenus soient générés après la date de fin du projet (par exemple pour assurer la durabilité des résultats), ceux-ci doivent être estimés et déduits du budget au stade de la candidature ;
- ✓ Lorsqu'il n'est pas objectivement possible de procéder à l'avance à l'estimation des recettes, le revenu net généré dans les 3 années suivant l'achèvement du projet ou avant la date limite de clôture du Programme, à la première de ces dates, doit être déclaré au SC et déduit des dépenses déclarées par le Programme à la CE.

#### **Veillez noter**

Si le projet est soumis aux règles des aides d'État (notification a été faite/de minimis/règlement général d'exemption) les revenus nets ne seront pas déduits, sauf si les règles nationales l'exigent.

#### **4.1.7 Taux de change**

Conformément à l'article 28 b) du Règlement (UE) N° 1299/2013, et par dérogation à l'article 133 du Règlement (UE) N° 1303/2013, les dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro sont converties en euros par les bénéficiaires dans le mois au cours duquel la dépense a été soumise pour vérification au contrôleur de premier niveau (CPN) conformément à l'article 23 dudit Règlement ; le site correspondant du Calculateur de la Commission sera utilisé pour calculer le taux :

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

La conversion doit être vérifiée par le contrôleur dans l'EM ou le pays tiers dans lequel se trouve le bénéficiaire

#### **4.1.8 Taux de subvention**

Le taux d'aide maximal pour tous les projets et partenaires est de 75%.

Dans un projet, les taux de subvention différents sont autorisés entre les partenaires du projet, à condition que le taux de subvention maximum de 75% établi au niveau du projet ne soit pas dépassé.

La différence entre le budget total du projet et la subvention INTERREG est appelée cofinancement et doit être fournie par chaque partenaire du projet, en tant qu'autofinancement ou en tant que financement externe par un partenaire associé.

## 4.2 Lignes budgétaires

Le budget du projet doit être structuré selon les lignes budgétaires suivantes :

- 4.2.1. Frais de personnel ;
- 4.2.2. Frais de bureau et frais administratifs ;
- 4.2.3. Frais de déplacement et hébergement ;
- 4.2.4. Experts et services externes ;
- 4.2.5. Équipement (y compris, produits de laboratoire, consommables, etc.) ;
- 4.2.6. Petite Infrastructure et travaux.

### **Veillez noter**

- ✓ Ces lignes budgétaires s'appliquent à tous les modules de travail, à l'exception des modules gestion et de communication où la ligne budgétaire 6 n'est pas applicable.
- ✓ Les dépenses d'investissement doivent être incluse dans les lignes budgétaires 5 et / ou 6.

### **4.2.1 Frais de personnel**

#### **Définition**

Cette catégorie couvre les dépenses des membres du personnel directement employés par l'organisation partenaire, embauchés formellement pour travailler à temps plein ou à temps partiel sur le projet, dans des activités qui ne seraient pas réalisées si le projet n'avait pas lieu.

Ils comprennent les coûts de l'emploi conformément à l'emploi/contrat de travail, et les coûts des personnes physiques travaillant pour l'organisation partenaire en vertu d'un contrat autre que d'emploi/contrat de travail et qui reçoivent un salaire.

Les frais généraux et toute autre dépense de bureau et d'administration ne peuvent pas être inclus dans cette ligne budgétaire.

## Les frais de personnel peuvent être calculés avec deux méthodes différentes.

Les partenaires doivent choisir l'une des deux méthodes suivantes :

- a) **Taux fixe** : calculé sur base de 20% des coûts directs éligibles du budget total du projet, à l'exclusion des frais de personnel. Aucun document justificatif n'est requis lorsque cette méthode est choisie ;
- b) **Les coûts directs** : en fonction des dépenses réelles de personnel en rapport avec le projet. Cette option requiert des pièces justificatives selon le tableau suivant :

CHARGES DIRECTES		
Calcul	Heures de travail	Piste d'audit
<b>1. Affectation à temps plein</b>		
100% du temps de travail alloué au projet	Aucune obligation concernant l'utilisation des fiches de présence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrat de travail/emploi ou décision de nomination/ contrat considéré comme un document d'emploi et démontrant que la personne travaille exclusivement à temps plein sur le projet ;</li> <li>2. Description du poste fournissant des informations sur les responsabilités en rapport avec le projet ;</li> <li>3. Fiches de salaire ou autres documents de valeur probante équivalente ;</li> <li>4. Preuve de paiement des salaires et des cotisations de l'employeur ainsi que des cotisations de retraite ;</li> <li>5. Preuve que la rémunération pour ce poste est conforme à l'échelle salariale en vigueur au sein de l'organisation.</li> </ol>
<b>2. Affectation à temps partiel</b>		
<b>2.1 Avec un pourcentage de temps de travail mensuel fixe sur le projet</b>		
Le pourcentage fixé dans contrat d'emploi/ de travail ou autre document équivalent est multiplié par le coût mensuel brut de l'employé.	<p>Les fiches de présences signées par l'employé et le superviseur, indiquant les heures de travail pour le projet et les tâches connexes sur une base quotidienne.</p> <p><u>Exception</u> : Nul besoin de fournir des fiches de présence si les heures à temps partiel sont fixées contractuellement.</p> <p>Le système d'enregistrement du temps (pointage) doit couvrir 100% du temps de travail de l'employé.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrat de travail/emploi ou décision de nomination / contrat considéré comme document d'emploi, ainsi que le taux horaire ;</li> <li>2. Échelles salariales autorisées pour le poste au sein de l'organisation ;</li> <li>3. Document énonçant le % de temps de travail sur le projet par mois (si non spécifié dans le contrat) ;</li> <li>4. Description du poste fournissant des informations sur les responsabilités liées au projet (peut être inclus dans le contrat d'emploi/ de travail) ;</li> <li>5. Fiches de salaire ou autres documents de valeur probante équivalente ;</li> <li>6. Preuve de paiement des salaires et des cotisations de l'employeur ainsi que des cotisations de retraite.</li> </ol>

CHARGES DIRECTES		
Calcul	Heures de travail	Piste d'audit
<b>2.2 Avec une base horaire flexible</b>		
Le taux horaire de l'employé comme indiqué dans le contrat de travail est multiplié par le nombre d'heures travaillées dans le projet.	La feuille de temps signée par l'Employé est nécessaire et doit couvrir 100% des heures travaillées par le salarié (y compris le temps de travail non lié au projet).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrat de travail/emploi ou décision de nomination/ contrat considéré comme un document d'emploi, ainsi que le taux horaire ;</li> <li>2. Document énonçant le % de temps de travail sur le projet par mois (si non spécifié dans le contrat) ;</li> <li>3. Description du poste fournissant des informations sur les responsabilités liées au projet (peut être inclus dans le contrat de travail/emploi) ;</li> <li>4. fiches de paie ou autres documents de valeur probante équivalente ;</li> <li>5. Preuve de paiement des salaires et des cotisations de l'employeur et des cotisations de retraite, ainsi que des échelles salariales autorisées pour le poste au sein de l'organisation.</li> </ol>

**Veillez noter que :**

- ✓ Dans le cadre de cette ligne budgétaire, il est suggéré de ne pas dépasser 60% du budget total du projet.

#### **4.2.2 Frais de bureau et frais administratifs**

##### **Définition**

Cette catégorie couvre les dépenses opérationnelles et administratives de l'organisation partenaire qui soutiennent l'exécution des activités du projet. Elles doivent être budgétisées, calculées et déclarées au taux forfaitaire de 15% des frais directs de personnel<sup>5</sup> (si le partenaire choisit la méthode de calcul de frais de personnel avec le taux fixe, les frais de bureau et administratifs ne peuvent pas être réclamés).

Les dépenses au titre de cette catégorie couvrent les postes suivants<sup>6</sup>:

- ✓ Location de bureaux ;
- ✓ Assurance et taxes liées aux bâtiments où se trouve le personnel et à l'équipement des bureaux (par exemple, l'assurance vol et incendie) ;

<sup>5</sup> Article 68 (1) (b) du Règlement (UE) N° 1303/2013.

<sup>6</sup> Article 4 du Règlement (UE) N° 481/2014.

- ✓ Services (par exemple électricité, chauffage, eau) ;
- ✓ Fournitures de bureau (par exemple de papeterie) ;
- ✓ Comptabilité générale prévue à l'intérieur de l'organisation bénéficiaire ;
- ✓ Archives ;
- ✓ Entretien, nettoyage et réparations ;
- ✓ Gardiennage ;
- ✓ Systèmes informatiques (par exemple administration et gestion du matériel informatique et des logiciels de bureau) ;
- ✓ Communication (par exemple téléphone, fax, internet, services postaux, cartes de visite);
- ✓ Les frais bancaires d'ouverture et d'administration du compte ou des comptes où la mise en œuvre d'une opération nécessite qu'un compte distinct soit ouvert ;
- ✓ Les frais de transactions financières transnationales.

Dans les situations où un expert externe est chargé de procéder à des tâches liées à un contenu spécifique concernant le développement, les modifications ou les mises à jour du système informatique d'un projet spécifique ou d'un site internet, ces coûts seront acceptés en vertu de la ligne budgétaire 'Experts et services externes'. Le coût des logiciels et des matériels informatiques est éligible dans le cadre de la ligne budgétaire pour l'équipement.

#### **Piste d'audit**

Les calculs basés sur le taux forfaitaire pour les frais de bureau et les frais administratifs se feront automatiquement dans chaque rapport de progrès en tenant compte du montant des frais de personnel. Les dépenses couvertes par cette ligne budgétaire ne requièrent pas de documentation des partenaires du projet (à savoir factures, preuves de paiement).

#### **4.2.3 Déplacement et hébergement**

##### **Définition**

Seuls les frais de voyage et d'hébergement du personnel du projet peuvent être inclus dans cette ligne budgétaire. Comme règle générale, les déplacements doivent être liés aux activités du projet et à la livraison des réalisations du projet.

## Principes

Selon le Règlement délégué à la Commission<sup>7</sup> les dépenses de déplacement et d'hébergement sont limitées aux postes suivants :

- ✓ Les frais de déplacement (par exemple les billets, l'assurance voyage et l'assurance automobile, le carburant, le kilométrage de voiture, les péages et les frais de parking) ;
- ✓ Les coûts des repas (autres que les services de restauration) ;
- ✓ Les frais d'hébergement ;
- ✓ Frais de visa ;
- ✓ Les indemnités journalières.

Les dépenses définies comme frais de déplacement, d'hébergement, de repas ou de visa déjà couverts par une indemnité journalière ne sont pas admissibles en plus de l'indemnité journalière.

Lorsque les frais de déplacement sont payés directement par un employé d'un partenaire du projet, les dépenses devront être appuyées par la preuve du remboursement de l'employé.

## Piste d'audit

Les documents principaux suivants doivent être disponibles à des fins de contrôle :

- ✓ L'ordre du jour ou un document similaire (par exemple compte rendu) concernant toute réunion/séminaire/conférence ; les participants signent des fiches de présence ou d'inscription à la conférence/événement, le cas échéant ;
- ✓ Les documents de voyage prouvant que le voyage a effectivement eu lieu (par exemple, les cartes d'embarquement ou les tickets de chemin de fer, etc.) ;
- ✓ Les factures payées (par exemple des factures d'hôtel, billets de voyage) et, le cas échéant, le rapport des dépenses de l'employé avec une preuve d'autorisation et de remboursement par l'employeur à l'employé ;
- ✓ Demandes d'indemnités journalières (le cas échéant), y compris la preuve de remboursement de l'employé par l'employeur ;
- ✓ Preuve des montants des voyages approuvés et des seuils applicables à l'organisation.

---

<sup>7</sup> Article 5 du Règlement (UE) N° 481/2014.

**Veillez noter que :**

- ✓ Les frais de déplacement et d'hébergement liés à des personnes autres que le personnel employé directement par les bénéficiaires du projet (tels que les consultants, experts, observateurs, invités, fournisseurs de services, conférenciers et présidents) doivent être inclus dans la ligne budgétaire 'Experts et services externes' ;
- ✓ Les frais de déplacement dans une zone du Programme en dehors de l'Union sont éligibles, conformément au Règlement délégué<sup>8</sup>. Les coûts de déplacement et d'hébergement liés à des activités en dehors de la zone du Programme sont seulement éligibles, si elles ont été incluses dans le formulaire de candidature approuvé ou approuvés par le Programme suite à une demande de déplacement. Dans tous les cas, les avantages de ces activités pour la zone du Programme doivent être démontrés ;
- ✓ Des taux maximum journaliers de séjour et d'hôtel doivent être respectés, conformément à la législation nationale. En l'absence de législation nationale, la politique interne de l'organisation partenaire s'applique. Dans ce cas, les documents existants décrivant les règles internes sur lesquelles sont fondées ces dépenses devront être produits ;
- ✓ Les moyens de transport les plus économiques devraient être utilisés.

**4.2.4 Experts et services externes****Définition**

Les coûts d'experts et de services externes comprennent les dépenses payées sur la base de contrats ou d'accords écrits et contre des factures comptables valides ou des demandes écrites de remboursement aux fournisseurs de services externes qui travaillent en sous-traitance pour effectuer certaines tâches/activités liées à l'exécution du projet (par exemple, des études et des enquêtes, la traduction, le développement d'un site internet, la coordination, la gestion financière, le contrôle de premier niveau).

Les dépenses de cette catégorie sont limitées aux postes suivants<sup>9</sup> :

---

<sup>8</sup> Article 5 du Règlement (UE) N° 481/2014

<sup>9</sup> Article 6 du Règlement (UE) No 481/2014

- ✓ Les études ou enquêtes (par exemple des évaluations, des stratégies, des notes conceptuelles, des plans de conception, des manuels) ;
- ✓ La formation ;
- ✓ Les traductions ;
- ✓ Les systèmes informatiques et le développement de sites internet, les modifications et mises à jour ;
- ✓ La promotion, communication, publicité ou l'information liée à un projet ou à un programme de coopération en tant que tel ;
- ✓ La gestion financière ;
- ✓ Les services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris le loyer, la restauration ou l'interprétation) ;
- ✓ La participation à des événements (par exemple, les frais d'inscription) ;
- ✓ Les services de conseil juridique et de notaire, l'expertise technique et financière, et autres services de conseil et de comptabilité ;
- ✓ Les DPI (voir chapitre 6) ;
- ✓ Les vérifications prévues à l'article 125 (4) (a) du Règlement (UE) N° 1303/2013 et de l'article 23 (4) du Règlement (UE) N° 1299/2013 (à savoir le contrôle des dépenses) ;
- ✓ La présentation de garanties par une banque ou une autre institution financière, demandé le cas échéant par l'Union ou la législation nationale ou dans un document de programmation adopté par le CS ;
- ✓ Le voyage et l'hébergement des experts externes, conférenciers, présidents de réunions, observateurs, invités et fournisseurs de services ;
- ✓ Tout autre service d'expert et tous services nécessaires aux opérations.

## Principes

- ✓ Le travail effectué par les experts externes et les fournisseurs de services doit être essentiel au projet ;
- ✓ La sous-traitance entre partenaires du projet n'est pas autorisée ;
- ✓ Chaque organisme partenaire (y compris les partenaires privés) est chargé de s'assurer que les règles des marchés publics de l'UE, nationales et internes établies et autres règles sont respectées et que tous les contrats sont conformes aux principes de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement tels que définis dans le

traité CE et la communication interprétative de la Commission sur le droit communautaire applicable aux attributions de contrats en-dessous des seuils de l'UE<sup>10</sup>;

- ✓ Tous les frais d'expertise et de services externes liés à un investissement dans les infrastructures doivent être inclus dans cette ligne budgétaire, par exemple les études de faisabilité, les frais juridiques ;
- ✓ Tous les coûts supplémentaires liés à des experts externes (par exemple les frais de voyage et d'hébergement pour les experts externes) doivent être prévus dans le contrat de service et enregistrés à l'abri de cette ligne budgétaire.

### **Piste d'audit**

Les principaux documents suivants doivent être disponibles à des fins de contrôle :

- ✓ Le cas échéant, la preuve que la procédure de sélection est en accord avec les règles des marchés publics de l'UE, nationales et internes, en fonction du montant du contrat ;
- ✓ Un contrat ou un accord écrit fixant les services devant être fournis avec une référence claire au projet. Pour les experts rémunérés sur la base d'un tarif journalier, le taux journalier ainsi que le nombre de jours sous contrat et le montant total du contrat doivent être fournis. Toute modification du contrat doit respecter les règles relatives aux marchés publics et doit être documentée ;
- ✓ Une facture ou une demande de remboursement fournissant toutes les informations pertinentes et pièces justificatives, en accord avec l'esprit du contrat/accord et les règles comptables en vigueur ;
- ✓ Les résultats prévus du travail des experts externes ou des services livrables ;
- ✓ La preuve de paiement.

### **Veillez noter que :**

- ✓ L'expertise externe et les services achetés en vue de contrôler le projet, d'effectuer les contrôles de premier niveau et l'audit, ainsi que la communication, doivent être inclus dans cette ligne budgétaire ;
- ✓ Les partenaires du projet ne peuvent pas conclure de contrats entre eux par rapport aux activités requises dans le cadre du même projet. Si un partenaire de projet ne peut pas

---

<sup>10</sup> [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/docs/keydocs/communication\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/docs/keydocs/communication_en.pdf)

mettre en œuvre une certaine tâche, la tâche peut être attribuée à un autre partenaire ou payée à un fournisseur de service externe ;

- ✓ La sous-traitance en interne ou à d'autres sociétés affiliées doit être faite sur une base de coûts réels et rapporté. Lorsqu'un service est fourni par un service interne à l'intérieur d'une entité juridique différente, ce service doit être inclus dans la ligne budgétaire experts et services externes. Dans ce cas, l'attribution du marché doit être en conformité avec les règles applicables aux marchés publics. Dans le cas d'un service d'audit interne effectuant le contrôle de premier niveau, le temps consacré à la vérification des demandes doit être déclaré comme dépenses de personnel, à condition que les règles applicables aux dépenses de personnel soient remplies ;
- ✓ Les coûts des services contractés par les partenaires du projet pour l'organisation du déplacement et de l'hébergement de membres de leur propre personnel (par exemple, agences de voyage, etc.) doivent être imputés sur la ligne budgétaire « Déplacement et hébergement » ;
- ✓ Les coûts de location de l'équipement ne relèvent pas de cette ligne budgétaire et doivent être assignés dans la catégorie coût d'équipement.

#### **4.2.5 Équipement**

##### **Définition**

Les dépenses pour le financement de l'équipement acheté, loué ou pris à bail par un partenaire, et nécessaires pour atteindre les objectifs du projet, à la condition qu'ils aient été approuvés dans le formulaire de candidature ou dans les modifications ultérieures. Cela comprend les coûts d'équipements déjà détenus par l'organisme partenaire et utilisés pour mener les activités de projet.

Le Règlement délégué à la Commission<sup>11</sup> dispose que les dépenses d'équipement sont limitées aux postes suivants :

- ✓ Matériel de bureau ;
- ✓ Le matériel et les logiciels informatiques ;
- ✓ Le mobilier et les accessoires ;

---

<sup>11</sup> Article 7 du Règlement (UE) N° 481/2014.  
 INTERREG ATLANTIC AREA PROGRAMME  
[atlanticarea.eu](http://atlanticarea.eu)

- ✓ Le matériel de laboratoire ;
- ✓ Les machines et instruments ;
- ✓ Outils ou dispositifs ;
- ✓ Les véhicules ;
- ✓ Tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations.

## Principes

- ✓ Les coûts d'équipement sont éligibles s'ils ont été approuvés par le Programme ;
- ✓ Les coûts d'équipement sont éligibles si aucun autre fonds de l'UE n'a contribué à un financement de la même dépense, à savoir que le double financement n'est pas permis<sup>12</sup> ;
- ✓ Tous les achats sont assujettis aux règles applicables aux marchés publics et chaque organisation partenaire est responsable de s'assurer que ces règles sont respectées ;
- ✓ Le coût total d'achat d'équipements est éligible, s'il est utilisé exclusivement pour le but du projet ou le groupe cible en accord avec les objectifs du projet, et encouru et payé dans la période éligible ;
- ✓ En ce qui concerne le matériel acheté avant l'approbation du projet ou l'équipement acheté pendant la durée de vie du projet, mais utilisé en partie pour le projet, seul est éligible un coût au pro rata en rapport avec le projet (durée, degré d'utilisation). Cette part doit être calculée avec une méthode justifiée et équitable en accord avec la législation ou les méthodes comptables en vigueur dans l'organisation partenaire ;
- ✓ L'achat doit être fait en principe au cours des 12 premiers mois des projets ;
- ✓ L'achat de véhicules doit répondre aux exigences spécifiques du projet liées au caractère d'innovation, d'essai, de démonstration et de transnationalité ; il sera autorisé au cas par cas ;
- ✓ L'amortissement s'applique si la durée de vie économique de l'équipement dépasse la durée du projet<sup>13</sup>. Le coût doit être calculé conformément à la législation et méthodes comptables en vigueur dans l'organisme partenaire qui a acheté l'équipement et qui fait valoir l'amortissement ;

---

<sup>12</sup> Article 65 11 du RDC (UE) N° 1303/2013.

<sup>13</sup> Article 69.2 du RDC (UE) N° 1303/2013.

- ✓ Le coût total de l'achat d'équipement qui n'est pas amortissable (par exemple la faible valeur de l'actif par rapport aux règles de l'EM du partenaire), s'il est utilisé à 100% pour le projet, est éligible ;
- ✓ Le coût d'achat de matériel d'occasion est éligible, pourvu que l'équipement soit conforme aux besoins du projet, aux normes et standards en vigueur, et que son prix ne dépasse pas le prix généralement accepté sur le marché et n'ait pas reçu précédemment un financement de l'UE ;
- ✓ Dans le cas des investissements fixes dans les équipements et lorsque l'équipement fait partie d'un investissement dans les infrastructures, le coût total de l'équipement, approuvé par le Programme dans le formulaire de candidature, est admissible, à savoir aucun amortissement n'est éligible ;
- ✓ L'équipement ne peut pas être acheté ou loué à un autre partenaire ;
- ✓ La fourniture d'équipement comme contribution en nature est éligible <sup>14</sup> à condition que la valeur de la contribution ne dépasse pas le prix généralement accepté sur le marché et qu'elle puisse être vérifiée et prouvée indépendamment.

#### **Piste d'audit**

- ✓ Le cas échéant, les documents importants suivants doivent être disponibles à des fins de contrôle :
- ✓ La preuve de la conformité du processus de passation des marchés (annonce, sélection, attribution) avec les règles nationales ou les règles de passation des marchés de l'UE en fonction du montant du contrat ;
- ✓ La facture (ou un document de valeur probante équivalente, en cas d'amortissement) fournissant toutes les informations pertinentes en conformité avec les règles comptables en vigueur ;
- ✓ La méthode de calcul de l'amortissement ;
- ✓ La preuve de paiement ;
- ✓ Une base fiable pour l'évaluation des équipements d'occasion.
- ✓ Déclaration du vendeur de l'équipement d'occasion attestant que ce dernier n'a pas déjà été financé par l'UE.

---

<sup>14</sup> Article 69.1 du RDC (UE) N° 1303/2013.

**Veillez noter que :**

Le matériel loué : tout équipement nécessaire à la mise en œuvre des activités du projet doit être budgétisé et rapporté dans cette ligne budgétaire. Les coûts de location de l'équipement ne relèvent pas de la ligne budgétaire experts et services externes.

Équipement usagé d'occasion : les coûts de matériel d'occasion peuvent être éligibles dans les conditions suivantes :

- A. aucune autre aide issue des Fonds Structurels et d'Investissement (FESI) n'a été reçue pour celui-ci ;*
- B. son prix ne dépasse pas le prix généralement accepté sur le marché en question ;*
- C. il présente les caractéristiques techniques nécessaires pour le projet et est conforme aux normes et standards en vigueur.*

#### **4.2.6 Les petites infrastructures et les travaux de construction**

##### **Définition**

Dépenses de financement des infrastructures et des travaux de construction. « Infrastructures et travaux" couvre les coûts liés aux investissements dans les infrastructures qui ne tombent pas dans le champ d'application d'autres lignes budgétaires.

- ✓ Achat/fourniture de terrains (limité à un maximum de 10% du budget du projet et 15% pour les friches industrielles) ;
- ✓ Achat / fourniture d'immobilier ;
- ✓ La préparation du site ;
- ✓ La livraison ;
- ✓ La maintenance ;
- ✓ La construction des installations ;
- ✓ La rénovation ;
- ✓ Les autres coûts nécessaires à la réalisation des travaux de construction.

## Principes

Pour être éligibles, les petites infrastructures et les travaux de construction doivent être le résultat d'activités de coopération transnationale visant à améliorer spécifiquement le développement de la zone du Programme. La dimension transnationale et la valeur ajoutée doit être évidente.

Les infrastructures et les travaux de construction seront financés seulement s'ils sont essentiels à l'obtention des réalisations et résultats du projet, et si elles sont décrites dans un ou plusieurs lots de travaux d'investissement décrits dans le formulaire de candidature.

Le coût total de l'infrastructure et des travaux de construction faisant partie du projet sont éligibles, à savoir aucun amortissement n'est éligible.

Les dépenses sont éligibles dans cette catégorie si aucun autre fonds de l'UE n'a contribué à un financement du même poste de dépenses, à savoir que le double financement n'est pas permis. Toutes les dépenses sont soumises aux règles applicables aux marchés publics et chaque organisme partenaire est responsable de veiller au respect de ces règles.

Tous les investissements dans les infrastructures doivent être conformes aux règles d'information et de publicité de l'UE et du Programme en vigueur.

- ✓ Des documents spécifiant la propriété des terrains et/ou des bâtiments où les travaux seront effectués doivent être fournis ;
- ✓ Toutes les exigences obligatoires établies par l'UE et la législation nationale relative à l'investissement respectif dans les infrastructures doivent être remplies (par exemple les études de faisabilité, les études d'impact environnemental, l'autorisation de construction, etc.).

L'achat d'un terrain ne peut pas dépasser 10% du total des dépenses éligibles du projet. Dans le cas des friches industrielles et des sites autrefois en usage qui comprennent des bâtiments industriels, le prix d'achat ne peut pas dépasser 15% du total des dépenses éligibles.

Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un pourcentage plus élevé peut être autorisé pour les projets de conservation de l'environnement, à condition qu'il ait été approuvé par le Programme (réf : Article 69.3 (b) Règlement (UE) N° 1303/2013). La contribution en nature est également admissible en vertu de cette ligne budgétaire, dans la mesure où les exigences de l'article 69 du Règlement N° 1303/2013 sont respectées (pour de plus amples informations, voir ci-dessous « Accent sur la contribution en nature ») et approuvées par le Programme.

Tous les investissements avec les coûts réclamés au titre de cette ligne budgétaire doivent se conformer aux critères établis par la réglementation de l'UE<sup>15</sup>. Cela signifie que jusqu'à 5 ans après le dernier paiement au bénéficiaire, l'investissement :

- ✓ Doit encore être en activité ;
- ✓ Ne doit pas avoir été fait en dehors de la zone du Programme ;
- ✓ Ne doit pas avoir subi de changements importants (par exemple une utilisation différente de celle indiquée dans le formulaire de candidature) ;
- ✓ Ne doit pas avoir changé de propriétaire donnant ainsi un avantage indu à une entreprise ou un organisme public.

Il n'y aura aucune dérogation à cette règle pour les différents types de partenaires. Si l'investissement ne respecte pas l'un de ces critères, les sommes indûment versées seront recouvrés au prorata de la période de non-respect.

### **Piste d'audit**

Les documents importants suivants doivent être disponibles à des fins de contrôle :

- ✓ La preuve du processus de passation des marchés (annonce, sélection, attribution) en conformité avec les règles nationales ou les règles de passation des marchés de l'UE en fonction du montant du contrat ;
- ✓ Des documents relatifs aux travaux peuvent être nécessaires, tels que les études de faisabilité, les études d'impact environnemental et les permis de construire ;
- ✓ Un contrat fixant les travaux/infrastructures à fournir, en faisant clairement référence au projet et au Programme. Pour les contrats basés sur un tarif journalier, ce tarif ainsi que le nombre de jours sous contrat et le montant total du contrat doivent être fournis ;
- ✓ Une facture fournissant toutes les informations pertinentes en conformité avec le contrat/accord et les règles comptables en vigueur ;
- ✓ Justificatif de paiement et de livraison ;
- ✓ Justificatif du titre de propriété.

---

<sup>15</sup> Article 71 du RDC (UE) N° 1303/2013.

**Veillez noter que :**

- ✓ Dans le cas d'achat de terrains de biens immobiliers (ou de dispositions sous forme de contribution en nature) doit être fourni un certificat délivré par un évaluateur indépendant qualifié ou un organisme officiel dûment autorisé confirmant que le coût est en conformité avec la valeur de marché ;
- ✓ Dans le cas des terrains et de l'immobilier fournis sous forme de contribution en nature, la preuve de la conformité avec les règles applicables dans le domaine de la contribution en nature doit être apportée ;
- ✓ La preuve de l'engagement à établir et maintenir un inventaire de toutes les immobilisations acquises, construites ou améliorées à l'abri de la subvention du FEDER doit être apportée.

**4.3 Les coûts hors de la zone éligible**

Dans le cadre de la coopération transnationale l'Art. 4 du Règlement (UE) N° 1299/2013 autorise les dépenses encourues en dehors de la zone du Programme, jusqu'à un maximum de 20% du budget du Programme FEDER.

Comme principe général, les activités du projet cofinancées par le FEDER doivent être mises en œuvre au sein de la zone du Programme. Toutefois, dans le cas des programmes transnationaux, la portée d'un projet peut exiger une coopération et des actions conjointes avec des organisations de pays situés sur le territoire de l'UE, mais en dehors de la zone du programme, ainsi que dans des pays appartenant à l'Association européenne de libre-échange.

En conséquence, le CS peut accepter que partie d'une opération soit mise en œuvre en dehors de la zone du Programme, à condition que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- ✓ L'activité et/ou l'événement sont au bénéfice de la zone du Programme ;
- ✓ L'activité et/ou l'événement sont essentiels pour la mise en œuvre du projet ;
- ✓ La mise en œuvre et/ou la pertinence de l'activité ou de l'événement ont été approuvés avec le formulaire de candidature ou ses modifications ultérieures ;

- ✓ Le montant total affecté, dans le cadre du programme de coopération, à des opérations se déroulant hors zone du Programme appartenant à l'Union ne dépasse pas 20% du soutien du FEDER<sup>16</sup>.

### **Déterminer si une activité est située dans la zone du Programme :**

La localisation de l'activité est le facteur décisif pour déterminer si la mise en œuvre d'une activité est en dehors de la partie Union de la zone du Programme.

Établir la localisation d'une activité est relativement simple. Par exemple, pour les investissements ou l'infrastructure, le facteur déterminant est l'emplacement de l'infrastructure. Alors que pour l'hébergement et la restauration le facteur déterminant permettant de déterminer si le logement est situé /si la restauration est livrée à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone du Programme dans l'Union. Pour les autres activités, qui ont une nature non-matérielle, le facteur déterminant est la localisation du partenaire du projet qui a assumé les coûts.

### **Seuil financier et suivi**

Pas plus de 20% du FEDER alloué au Programme ne peut être consacré à des activités et des événements en dehors de la zone du Programme dans l'Union. Ce seuil comprend également les fonds FEDER alloués à des partenaires de projet situés en dehors de la zone du Programme. Les activités de promotion et/ou ayant un caractère de renforcement des capacités ne sera pas calculé dans ce seuil.

Afin d'être à même de contrôler le seuil, le CS/SC suivra les sources de dépense en dehors de la zone UE du Programme au niveau du projet dans les rapports de progrès. À cet égard, une section sera consacrée aux données pertinentes devant être introduites par les partenaires de projet.

### **Phase de candidature**

Avant la soumission de la candidature, les organisations situées dans des pays tiers, ou dans des États membres situés en dehors de l'Union, sont invitées à présenter une déclaration de partenaire et une auto-déclaration d'aide d'État, confirmant le statut juridique, le

---

<sup>16</sup> Article 4 Règlement (UE) N° 1299/2013

cofinancement FEDER et la propre contribution au budget du partenaire, ainsi que les responsabilités du partenaire du projet.

Une fois le projet approuvé, les organisations situées dans des pays tiers ou dans des États membres situés en dehors de l'Union, doivent contacter leurs autorités nationales compétentes et obtenir la confirmation officielle de l'admissibilité de leur statut juridique. Cela doit être fait immédiatement car le document doit être présenté avant l'approbation finale par le CS de l'appel correspondant et juste avant la signature du contrat. Cette procédure sera réalisée par le partenaire potentiel du projet avec le soutien de l'AG / SC.

Si la confirmation de l'éligibilité par le pays responsable n'a pas été fournie à l'AG/SC avant l'échéance fixée, le partenaire concerné sera exclu du projet et le contrat de subvention sera signé sans sa participation.

### **Phase de mise en œuvre**

Après réception de la confirmation de l'éligibilité technique et l'approbation du projet par le CS, l'AG/SC prendra contact avec le pays où le partenaire de projet est situé pour recevoir un accord signé sur la gestion, le contrôle, la vérification et les responsabilités en matière d'audit. Cet accord sera semblable à celui signé par tous les autres pays participant au Programme. Il décrira le système de contrôle de premier niveau, les responsabilités de l'organisme national de supervision, ainsi que la responsabilité en cas d'irrégularités.

L'accord signé doit être obtenu avant la signature du Contrat de Subvention du projet.

**Condition :** Dans le cas où l'institution nationale responsable ne fournit pas l'accord signé et les informations demandées avant la date limite, l'organisation partenaire concernée sera automatiquement exclue du projet. Si une telle situation devait se produire, le partenaire principal doit engager une procédure de changement pour l'exclusion de l'organisation partenaire. L'AG/SC offrira une assistance durant tout le processus.

## **4.4 Marchés publics**

Au cours de la mise en œuvre d'un projet, la majorité des partenaires de projets achètent des biens et services à l'extérieur. Par exemple, les auditeurs externes sont embauchés pour effectuer le contrôle de premier niveau ; un responsable de projet, des finances ou de la communication sont embauchés pour aider le chef de file dans l'organisation et les aspects administratifs de la mise en œuvre du projet ; l'équipement technique et de restauration pour les conférences et réunions est commandé, etc. Chaque fois que des achats sont effectués et

que des contrats sont attribués à des fournisseurs externes, les principes des appels d'offres publics doivent être observés, de sorte que les partenaires du projet démontrent l'utilisation efficace des fonds publics.

Les règles de passation des marchés publics définissent les procédures d'adjudication et de publicité applicables aux différentes valeurs du seuil. Chaque contrat devrait être attribué sur la base de critères objectifs qui assurent le respect des principes de transparence, de non-discrimination et l'égalité de traitement et garantissant que les offres sont évaluées dans des conditions de concurrence effective.

Les autorités publiques et autres institutions relevant du champ d'application des règles de passation des marchés <sup>17</sup> doivent se conformer aux règles applicables en matière de marchés publics.

Les organisations (notamment en vertu du droit privé) qui ne relèvent pas du champ d'application des lois sur les marchés publics (par exemple les entreprises privées pour la plupart des activités de passation de marchés au sens de la réglementation de l'UE) sont exemptées de l'application des lois sur les marchés publics. Néanmoins, compte tenu de l'implication des ressources publiques, elles doivent respecter les règles nationales de passation des marchés publics, en vue d'assurer le meilleur rapport qualité-prix. Ces organisations doivent vérifier les règles et lignes directrices nationales et de l'UE à cet égard.

### **Comment se conformer aux règles de passation des marchés publics ?**

Face aux règles de passation des marchés publics, trois niveaux doivent être pris en considération :

- ✓ Les directives sur les marchés publics de l'UE<sup>18</sup>;
- ✓ Les règles nationales <sup>19</sup>;
- ✓ Les règles internes de l'organisation partenaire.

En principe, les règles les plus strictes doivent toujours être appliquées. Dans le cas où les règles nationales présentent des exigences plus strictes (comme pour la publicité, la libre

---

<sup>17</sup> "Pouvoirs adjudicateurs" au sens de la Directive 2014/24/UE.

<sup>18</sup> Plus d'information sur les règles de l'UE relatives à la passation des marchés publics peuvent être trouvées sur le lien suivant : [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm)

<sup>19</sup> Les règlements nationaux incluent les lois sur la passation de marchés publics, ainsi que les décisions et actes contraignants.

concurrence, les seuils inférieurs) que celles fixées par les directives européennes, les premières doivent être appliquées. Le même principe vaut pour les règles internes.

### **Piste d'audit**

La documentation des appels d'offres est centrale pour assurer le respect des règles des appels d'offres publiques, qui se composent généralement des éléments suivants :

- ✓ Des termes de référence (Cahier des charges-suffisamment spécifiques, y compris des informations claires aux candidats sur les critères d'attribution et de pondération) ;
- ✓ Un appel d'offres ou une publication/notice sur la passation de marché ;
- ✓ Offres/devis reçus ;
- ✓ Rapport sur les offres soumises (évaluation/rapport de sélection), y compris :
  - Une justification de la procédure choisie à la lumière des besoins identifiés
  - L'évaluation des offres au regard des critères d'attribution et pondération précédemment cités.
  - Les lettres d'acceptation et de rejet
- ✓ Le contrat, y compris les modifications et/ou les renouvellements (avec la preuve qu'ils n'ont pas modifié pas l'économie sur le marché en question et qu'il n'y a pas eu de modification de l'objet du contrat initial) ;
- ✓ La preuve que les paiements effectués correspondent au contrat (factures et preuves de paiement) ;
- ✓ Preuve de la livraison de biens ou de services.

Lorsqu'il existe des doutes sur les règles spécifiques applicables au cas spécifique, le SC recommande que les projets fassent référence aux sources suivantes :

- ✓ Le site internet du marché intérieur :  
[http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement\\_fr](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_fr)
- ✓ L'organisme national d'approbation ;
- ✓ L'autorité nationale des marchés publics ;
- ✓ Le service juridique de l'organisation pertinente du partenaire de projet.

**Veillez noter que**

- ✓ Les règles et principes de passation de marchés publics sont applicables à toutes les autorités et les organismes de droit public et par conséquent s'appliquent également dans le cadre de leur participation à un projet Interreg Espace Atlantique ;
- ✓ Les organismes privés participant à un projet Interreg Espace atlantique, et recevant le FEDER et/ou un autre financement national/ régional/local, doivent suivre les procédures de passation des marchés publics, selon les règles européennes, nationales et internes ;
- ✓ Doit être mise à disposition la preuve que le choix en ce qui concerne les exigences de publicité (degré suffisant de publicité) est en conformité avec les directives européennes et la législation nationale en vigueur (selon les seuils). Les partenaires de projet doivent tenir un registre de toutes les étapes de la procédure de passation des marchés publics aux fins de contrôle et d'audit de premier niveau.

**4.5 Les aides d'État**

Les aides d'État désignent un soutien financier public pouvant fausser la concurrence et le marché intérieur. Pour que les règles en matière d'aide d'État soient applicables, le bénéficiaire du financement de projet doit être une entreprise, à savoir toute entité exerçant une activité de nature économique et offrant des biens et services sur le marché, quelle que soit sa forme juridique et la façon dont elle est financée. Même si une organisation est sans but lucratif, les règles d'aide d'État seront applicables si elle est en concurrence avec des entreprises à but lucratif. Par conséquent, non seulement les entreprises privées, mais les organisations publiques également, sont soumises aux règles en matière d'aide d'État, si elles exercent une activité économique sur le marché.

**La pertinence des aides d'État** dépend des critères suivants :

- ✓ Existence d'une aide publique : cette règle vaut pour tous les partenaires impliqués dans les projets financés par le Programme ;
- ✓ Sélection des bénéficiaires : c'est la règle générale adoptée par le Programme pour financer des projets ;
- ✓ Avantage économique : le soutien du projet est un avantage économique que l'entreprise n'aurait pas reçu dans le cours normal des affaires ;

- ✓ Effet sur la concurrence et le commerce : Le soutien des projets constitue un avantage potentiel et important pour la capacité concurrentielle des bénéficiaires impliqués sur le marché intérieur.

L'aide d'État est en principe interdite, car elle peut fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou la production de certains produits (ce qui est incompatible avec le marché intérieur). Cependant, il existe plusieurs exceptions qui permettent l'aide dans certains domaines, jusqu'à concurrence d'un certain montant (de minimis) ou pour certaines entreprises qui sont cruciales pour l'économie européenne car elles effectuent certaines activités, telles que les activités spécifiées dans le Règlement général d'exemption par catégorie (RGEC). Ces mesures d'exemption ont permis aux organisations d'être exemptées de notification préalable à la CE. Dans d'autres situations, la règle générale de la notification à la CE au but de demander l'autorisation ex-ante des aides d'État est applicable.

### **Règle de minimis**

La règle «de minimis » permet des activités concernées par les aides d'État, mais seulement celles ayant un impact financier mineur, ne dépassant pas un certain seuil. Les montants de l'aide de minimis accordée à une seule entreprise au cours des trois dernières années financières ne peuvent pas dépasser 200 000 € (Règlement (UE) N° 1407/2013), en comptant le soutien du FEDER. L'organisation qui octroie l'aide de minimis assume toute la responsabilité de la surveillance des limites.

### **Règlement général d'exemption par catégorie (RGEC)**

Une autre possibilité est d'utiliser l'une des exemptions offertes par le Règlement général d'exemption par catégorie. Cela peut se produire par exemple si le quota de minimis a déjà été épuisé ou si le bénéficiaire fait une demande au FEDER pour un montant supérieur à 200,000€. Cependant, le RGEC peut également être utilisé directement, sans tenir compte de l'application de minimis. En vertu du RGEC, des règles d'exemption différentes sont prévues couvrant, par exemple, les PME participant à des projets de coopération territoriale européenne, les aides à la recherche et au développement et l'aide aux pôles d'innovation, entre autres. Les restrictions doivent être prises en considération, en particulier sur le taux maximal de la subvention, le plafond FEDER maximum ou la portée des activités à cofinancer.

## Notification à la Commission Européenne

Dans tous les autres cas, où ni « de minimis », ni le RGEC ne peuvent être appliqués, la notification à la CE doit être la règle. Les partenaires du projet doivent prendre en compte, cependant, qu'il s'agit d'un processus administratif lourd et long. Les activités du projet ne seront autorisées à être mises en œuvre que lorsque la CE aura approuvé le régime des aides d'État applicable. Si les règles d'exemption ne sont pas applicables, la notification ex-ante à la CE est nécessaire. Tout soutien financier public relevant des aides d'État et approuvé sans l'autorisation ex-ante de la CE est automatiquement considéré illégal.

## Procédures de l'Espace Atlantique pour évaluer la conformité aux règles sur les aides d'État

Chaque EM est responsable de vérifier les règles sur les aides d'État. Si un EM a conclu qu'une candidature de projet relève de l'aide de l'Etat, l'approbation et la contractualisation de tels projets sont soumises, selon le cas, au respect des règles d'exemption ou à l'autorisation ex ante de la CE. Dans tous les cas, les États membres doivent définir et mettre en œuvre les procédures à suivre par les bénéficiaires situés sur leur territoire national. Lorsque les règles « de minimis » ou du RGEC s'appliquent, il appartient à chaque EM de vérifier que les limites « de minimis » ne sont pas dépassées, et que la conformité avec le RGEC est respectée.

Les partenaires impliqués dans les **candidatures de projet** doivent vérifier les implications des aides d'État. Pour ce qui est de la description des plans de travail et des prévisions de budget de chaque partenaire, l'origine des aides et des montants soumis aux règles des aides d'État devront être indiqués. Si des activités qui relèvent des aides d'État sont identifiées, les partenaires de projet doivent prendre en compte le fait que certaines restrictions peuvent être appliquées (par exemple, il y aura un taux maximal de contribution du FEDER ou la subvention sera réduite). Il est de la responsabilité des partenaires de projet de fournir ces informations. Une évaluation des aides d'État sera effectuée par le SC, en collaboration avec les EM. Les conclusions et les implications seront signalées dans les rapports d'instruction des projets.

Tous les **projets approuvés** pour recevoir le soutien du Programme seront invités à fournir une auto-déclaration (selon un modèle fourni par le SC) décrivant la pertinence des aides d'État pour chaque partenaire du projet et les détails (à savoir les autorisations CE ex-ante, la liste de toutes les aides « de minimis » reçues au cours des trois dernières années fiscales, les conditions du RGEC, etc.). Avant la signature des contrats de subvention, le SC vérifiera, en collaboration avec les EM, la conformité de ces déclarations et le respect du Programme, des règles de l'UE et nationales (taux maximum de subvention FEDER, nature des dépenses, etc.),

et proposera d'éventuels ajustements, notamment en termes de contrat ou dans les spécifications approuvées de la candidature.

Au cours de la **mise en œuvre** du projet, les bénéficiaires ont la responsabilité de vérifier que l'aide du Programme est accordée en conformité avec les procédures et les règles relatives aux aides d'État, et de proposer des modifications nécessaires des spécifications de projet pour se conformer auxdites règles. Les CPN et les mesures nationales de surveillance doivent vérifier la conformité des dépenses et des activités des partenaires de projet avec les règles des aides d'État et fournir l'attestation pertinente. Le SC veille à ce que toutes les vérifications du respect des règles relatives aux aides d'État aient été dûment exécutées au niveau national.

**Veillez noter que :**

- ✓ Toutes les organisations exerçant une activité économique entrent dans le cadre des règles relatives aux aides d'État, quel que soit leur statut juridique et indépendamment du fait qu'elles visent à faire un profit : les partenaires publics et privés sont affectés par les aides d'État si elles exercent des activités économiques et que ces activités relèvent des aides d'État ;
- ✓ La participation d'une PME dans un projet ne signifie pas nécessairement que ses activités relèveront des aides d'États ;
- ✓ Les aides d'État octroyées par un partenaire pour en faire bénéficier d'autres organisations sont interdites ;
- ✓ Si l'auto-évaluation par le projet montre une possibilité d'aides d'État, le projet doit consulter le SC au stade le plus précoce possible<sup>20</sup>.

---

<sup>20</sup> Faire référence au Règlement (UE) 651/2014 :

Art. 4 (1)(f) – Seuil de 2 millions € par ETC (projets de coopération) – financements engagés pour notification ;

Art. 9 (1) (c) – Obligation de publier le montant des aides octroyées à des projets de coopération sur le site internet d'un État membre ;

Art. 11 – Transmission à la Commission de l'UE de l'information sur les mesures d'exemption d'aide aux projets de coopération, en vertu des Règlements de l'EM où est située l'AG ;

Art. 12 – Tenue d'un registre des aides octroyées à des projets de coopération par l'EM dans lequel est située l'AG ;

Art. 20 – L'intensification des aides aux PME participant à des projets ETC est soumise à une limite de 50%

### **Piste d'audit**

- ✓ Informations relatives aux aides d'État octroyées dans le cadre des candidatures de projets et des modifications ultérieures approuvées et contractées.
- ✓ Rapports d'instruction du SC et des EM sur les règles des aides d'État applicables aux partenaires de projets.
- ✓ Auto-déclarations sur les aides d'État fournies par les partenaires des projets approuvés.
- ✓ Rapports de contrôle et déclarations des contrôleurs de premier niveau (CPN), des superviseurs nationaux et du SC en ce qui concerne les paiements et les rapports de vérification des aides d'État.

## 5. Dispositions contractuelles

### 5.1. Procédure de clarification

Après l'approbation du projet, la phase de contractualisation commence. Au cours de cette phase, d'éventuelles modifications ou clarifications sur la candidature sont effectuées.

Les projets approuvés sous conditions doivent satisfaire à ces exigences d'approbation avant la conclusion du contrat. Lorsque les conditions sont spécifiées par le CS, leur respect est obligatoire, devant être mises en œuvre avant la signature du contrat de subvention. Les recommandations sont normalement effectuées par les projets pendant la phase de mise en œuvre. Toutefois, les projets doivent décrire comment ils pensent aborder ces questions.

Les conditions, les recommandations et les clarifications peuvent entraîner des révisions du formulaire agréé du projet (PAF – *Project Approved Form*). Le partenaire chef de file, en étroite collaboration avec le Secrétariat conjoint, est chargé de faire les adaptations nécessaires au PAF et de télécharger tous les documents signés et pertinents dans les délais impartis.

La réussite de cette procédure est une condition préalable à l'attribution d'un contrat de subvention.

### 5.2. Accord de partenariat

Conformément à l'article 13, point 2, du règlement CTE, le partenaire chef de file définit les modalités des relations avec les partenaires du projet dans un accord comprenant, *entre autres*, des dispositions garantissant la bonne gestion financière des fonds alloués au projet, y compris le recouvrement des montants indûment versés. Alors que le contrat de subvention établit une base juridique entre l'AG et le partenaire chef de file, l'Accord de partenariat établit une base juridique entre le partenaire principal et tous les partenaires du projet.

Le contrat de subvention est signé entre le partenaire chef de file et l'AG, tandis que l'accord de partenariat constitue la relation contractuelle entre tous les participants au projet. Bien que le partenaire chef de file soit responsable envers l'AG de la bonne mise en œuvre du projet, chaque partenaire du projet est responsable envers le partenaire chef de file, devant apporter sa contribution et le soutenir pleinement pour assurer la réussite du projet.

L'accord de partenariat fournit un cadre pour une mise en œuvre et une gestion efficace du projet et vise à garantir sa contribution à la réalisation des objectifs du programme. L'accord

de partenariat sensibilisera et définira clairement les responsabilités du partenaire chef de file et des partenaires du projet, acquérant force obligatoire.

Le programme Interreg Espace Atlantique fournit un modèle téléchargeable de l'accord de partenariat sur [www.atlanticarea.eu](http://www.atlanticarea.eu). L'accord de partenariat doit être signé par le partenaire chef de file et tous les partenaires du projet, soit dans un seul document, soit dans des documents bilatéraux entre le partenaire chef de file et chaque partenaire du projet.

L'accord de partenariat doit être signé au plus tard dans les trois mois après l'entrée en vigueur du contrat de subvention. Le partenaire chef de file doit fournir la preuve à l'AG / SC de la signature de l'accord de partenariat qui doit être inclus / téléchargé dans le PAF. L'AG se réserve le droit de vérifier l'accord de partenariat afin de confirmer s'il a été signé et s'il répond aux exigences établies par le programme.

### 5.3. Contrat de subvention

Conformément aux règlements européens relatifs aux FESI 2014-2020, l'autorité de gestion fournit au partenaire chef de file un document intitulé « contrat de subvention » définissant les conditions du cofinancement FEDER du projet, y compris les exigences spécifiques concernant les produits ou services à livrer par le projet, le plan de financement et le délai d'exécution.

Le contrat de subvention est un élément essentiel dans le cadre de la gestion et du suivi des programmes de coopération territoriale. Ce contrat stipule les droits et obligations du partenaire chef de file, ainsi que des organismes du programme et des autres organisations impliquées dans la mise en œuvre du programme (par exemple, AG, SC, CS, AC, organismes de contrôle de premier niveau, organisations impliquées dans le contrôle de second niveau). Il régit les obligations et les procédures de *reporting*, les conditions de modification des projets, les obligations et droits liés aux activités d'information et de communication, les contrôles financiers et les audits du projet, l'utilisation et la propriété des résultats du projet ou les responsabilités du partenaire chef de file.

Le contrat de subvention est établi entre la CCDR-N, agissant en qualité d'AG du programme, et le partenaire chef de file. Le contrat de subvention constitue le cadre juridique pour la mise en œuvre du projet, confirmant l'engagement définitif du FEDER dans le projet, définissant les conditions de soutien et prévoyant des modalités d'exécution.

La dernière version du PAF constitue un accord contraignant, de pair avec le contrat de subvention. Le modèle de contrat de subvention peut être téléchargé depuis le site Internet [INTERREG ATLANTIC AREA PROGRAMME atlanticarea.eu](http://INTERREG ATLANTIC AREA PROGRAMME atlanticarea.eu)

du programme [www.atlanticarea.eu](http://www.atlanticarea.eu). Le contrat de subvention doit être signé après l'approbation du projet par le CS et, le cas échéant, suite au respect de toutes les conditions / recommandations d'approbation établies par le CS.

Le partenaire chef de file doit signer et retourner deux exemplaires originaux imprimés du contrat de subvention, datés, timbrés (si possible) et signés par le représentant légal de l'institution agissant en qualité de chef de file. L'AG enverra au partenaire chef de file une copie contresignée du contrat de subvention.

#### **5.4. Désengagement de fonds**

Conformément à l'article 136 du règlement (UE) n° 1303/2013, la CE dégage la partie du montant d'un programme opérationnel qui n'a pas été utilisée au 31 décembre du troisième exercice financier suivant celui de l'engagement budgétaire. Les paiements non demandés par les projets dans les délais et dans leur intégralité peuvent être perdus.

En cas de désengagement de fonds, l'article 18, point 4, de l'accord de partenariat s'applique : « Les partenaires du projet conviennent que la déduction est imputée aux partenaires du projet ayant contribué au désengagement des fonds, à moins qu'une décision différente ne soit prise par le CS. La déduction des fonds doit être faite de manière à ne pas compromettre la participation future des partenaires du projet et la mise en œuvre des activités ».

Conformément à l'article 16.4 de l'accord de partenariat, « si le programme est confronté à une réduction du budget due à la règle du désengagement et que les fonds du FEDER alloués au projet sont réduits en conséquence, les participants au projet acceptent que la réduction du budget soit imputée aux participants au projet ayant contribué à la sous-utilisation, en ne déclarant pas selon le calendrier du projet tel qu'indiqué dans le PAF, à moins qu'une décision différente ne soit prise par le CS ».

Les partenaires du projet doivent être conscients qu'il est plus probable que le CS fasse preuve de flexibilité à l'égard des projets dont les taux d'engagement sont lents si : a) la flexibilité est demandée le plus tôt possible (c'est-à-dire avant que les demandes de paiement ne soient en retard) ; b) s'il existe un plan clair pour traiter les retards des demandes de paiement. Sans ces deux éléments, il est sous-entendu que le CS décidera le dégage des fonds pour les projets. Les projets doivent donc faire part au SC, le plus tôt possible, de l'existence de tout risque de non-exécution des objectifs des demandes de paiement.

## 6. Mise en œuvre du projet

### 6.1. Règles de mise en œuvre

#### 6.1.1. Paiements anticipés

Un mécanisme de paiement anticipé sera mis en place pour les partenaires des projets. Le préfinancement peut représenter jusqu'à **5%** du budget FEDER approuvé du projet. Il sera récupéré dans les demandes de paiement de premier niveau des partenaires concernés. L'allocation budgétaire FEDER d'une avance de 5% doit être convenue entre le partenariat.

#### 6.1.2. Propriété et droits de propriété intellectuelle

Les droits de propriété intellectuelle (DPI) font référence aux activités de réflexion et de création, telles que les inventions, les œuvres littéraires et artistiques, les conceptions et symboles, les noms et images utilisés dans le commerce. La propriété intellectuelle est protégée par la loi et comprend, par exemple, les brevets, les droits d'auteur, les dessins et modèles industriels et les marques.

##### **Brevet**

Un brevet est un titre légal qui peut être accordé à toute invention ayant un caractère technique à condition qu'elle soit nouvelle, qu'elle implique une « activité inventive » et qu'elle soit susceptible d'application industrielle. Un brevet peut inclure le fonctionnement des choses, ce qu'elles font, de quoi elles sont faites et comment elles sont faites. Tout le monde peut déposer une demande de brevet. Il confère à son titulaire le droit d'empêcher les autres de fabriquer, d'utiliser ou de vendre l'invention brevetée sans son autorisation. Les brevets encouragent les entreprises et les entités à faire l'investissement nécessaire dans l'innovation et incitent les particuliers et les entreprises à consacrer des ressources à la recherche et au développement. Les brevets impliquent également la divulgation de l'invention protégée, ce qui favorise la diffusion de l'innovation.

##### **Dessins et modèles industriels**

Les droits sur les dessins et modèles industriels protègent l'apparence d'un produit, qui résulte d'attributs tels que sa forme, ses couleurs ou ses matériaux. L'UE a harmonisé la protection des dessins et modèles industriels entre les pays de l'UE et a introduit le modèle

communautaire qui offre une protection unitaire, grâce à une procédure unique, à travers l'UE.

La CTE (Interreg) encourage la collaboration, les réalisations et les activités conjointes. Par conséquent, les réalisations et les résultats connus sous le nom de propriété intellectuelle d'aval doivent appartenir à l'ensemble du partenariat. De plus, et en vertu du principe général de « service d'intérêt général » accompli grâce aux fonds publics du FEDER, les réalisations du projet (par exemple, les procédés permettant la création de nouveaux produits ou services, études, recommandations de politiques, guides de bonnes pratiques) doivent être facilement accessibles au grand public. Les réalisations et les résultats, en particulier les études et analyses, produits pendant la mise en œuvre du projet, doivent être mis à la disposition du grand public gratuitement, pouvant être utilisés par toutes les personnes et organisations intéressées, ainsi que par les parties prenantes de l'Espace Atlantique.

Les projets doivent utiliser l'accord de partenariat pour prendre les dispositions nécessaires en matière de droits de propriété et de propriété intellectuelle. Le modèle d'accord de partenariat comprend déjà un paragraphe faisant état d'une propriété partagée par tous les partenaires du projet. Les questions sur les droits de propriété et de propriété intellectuelle doivent également être traitées dans la section des risques du formulaire de candidature. Les droits d'accès à la propriété intellectuelle d'aval seront accordés sur la base de l'exemption de redevances.

La propriété des réalisations ayant le caractère d'investissements dans des infrastructures ou d'investissements productifs, réalisés dans le cadre du projet, doit rester avec le partenaire chef de file concerné et / ou les partenaires du projet, selon le calendrier et conformément aux conditions fixées à l'article 71 du règlement (UE) n° 1303/2013.

En cas de revenus générés par les droits de propriété intellectuelle, toutes les dispositions applicables en termes de projets générateurs de revenus et d'aides d'État doivent être respectées.

**Remarque :**

- ✓ Les projets doivent utiliser l'accord de partenariat, article 19.1 « Propriété - Utilisation des réalisations » pour prendre les dispositions nécessaires concernant les questions relatives aux droits de propriété et de propriété intellectuelle. Le modèle d'AP inclut dans ce paragraphe les conditions de chaque cas particulier lorsqu'il y a une copropriété entre les partenaires du projet.
- ✓ Les droits de propriété intellectuelle sont régis par les règles nationales.

### **6.1.3. Les pénalités aux projets**

Compte tenu de la nécessité du Programme de créer un impact dans l'Espace Atlantique, mesurable grâce aux indicateurs de résultats du Programme, et de celle d'éviter la libération des financements par les projets, des règles plus strictes seront appliquées qui prévoient des pénalités pour les retards dans la présentation des demandes de remboursement et des rapports. Les dispositions relatives à ces pénalités seront inscrites dans le contrat de subvention.

L'expérience montre que les dépenses de projet sont retardées dans les premiers mois et qu'une sous-utilisation de 10% peut être envisagée d'après les paramètres normaux. Les projets dont la phase de mise en œuvre est à mi-chemin et dont la sous-utilisation est égale ou supérieure à 30% par rapport au plan de dépenses dans le contrat de subvention, pourront être pénalisés. Cela se fera par le biais d'un dégageant spécifique appliqué au projet entraînant l'ajustement du budget du projet.

*La décision de la pénalité de dégageant sera basée sur une évaluation du plan de dépenses du projet tel que défini dans le contrat de subvention et du taux de dépenses réelles du projet.*

## **6.2. Système de contrôle financier**

Tous les projets approuvés sont sélectionnés en fonction de leur contribution aux résultats du programme.

Le suivi du projet fait généralement référence à la collecte, à l'analyse et à l'utilisation continue des informations relatives à l'avancement du projet. Les projets approuvés doivent appliquer le PAF, qui constitue l'annexe principale du contrat de subvention. Le processus de suivi permet de vérifier si les coûts déclarés par les partenaires correspondent aux résultats obtenus par le projet. Ou, en termes clairs : « Le programme en a-t-il pour son argent ? »

Le Programme Espace Atlantique a mis en place une approche de suivi axée sur les résultats afin de vérifier dans quelle mesure les projets contribuent aux résultats du programme. La logique d'intervention du projet doit être visible à chaque instant de sa mise en œuvre. L'impact réel et les résultats à long terme ne peuvent être mesurés qu'*ex-post*. Néanmoins, le suivi doit porter sur l'impact (c.-à-d. la contribution réelle du projet à l'objectif du projet), ainsi que sur les effets à long terme (c.-à-d. la probabilité d'un impact continu après la clôture du projet). L'optimisation des ressources (économie, efficacité et efficacité) sera suivie tout au long du projet. Par conséquent, les rapports sont un canal d'information important entre votre partenariat de projet et le SC.

Les rapports présentent les réalisations du projet et les dépenses par rapport aux objectifs définis dans le PAF. En outre, les projets sont invités à rapporter leurs réussites et leurs résultats à ce jour, ces rapports pouvant être utilisés à des fins de communication.

Les projets peuvent s'écarter des plans approuvés dans des cas exceptionnels, mais uniquement après avoir reçu l'accord des autorités du programme. Tout écart non approuvé présentant un impact sérieux sur la contribution du projet aux objectifs du programme entraînera un retrait (partiel) du budget accordé.

Le SC rassemble et analyse les informations relatives à l'avancement et aux performances du projet. Les paiements seront octroyés aux projets qui répondent aux normes du programme et qui complètent entièrement leurs rapports d'avancement.

Le rapport d'avancement est composé d'un rapport d'activité et d'un rapport financier. Il décrit l'avancement du projet et sert de support aux demandes de paiement. Les partenaires chefs de file doivent soumettre deux rapports d'avancement à l'AG via le SC, au cours de chaque période de douze mois. Les dates de soumission des rapports d'avancement sont les mois de mars / avril et septembre / octobre de chaque année.

Pendant la période de 2 mois, la plate-forme en ligne (système d'information de gestion intégré, ci-après dénommé SIGI) sera ouverte pour tous les éléments du processus : la soumission du rapport d'avancement par chaque partenaire, le contrôle des dépenses effectué par le CPN et, le cas échéant, par l'autorité nationale (AN), et le rapport consolidé du projet par le partenaire chef de file. Le rapport final doit être envoyé à l'AG via le SC, au plus tard trois mois après la date de clôture du projet.

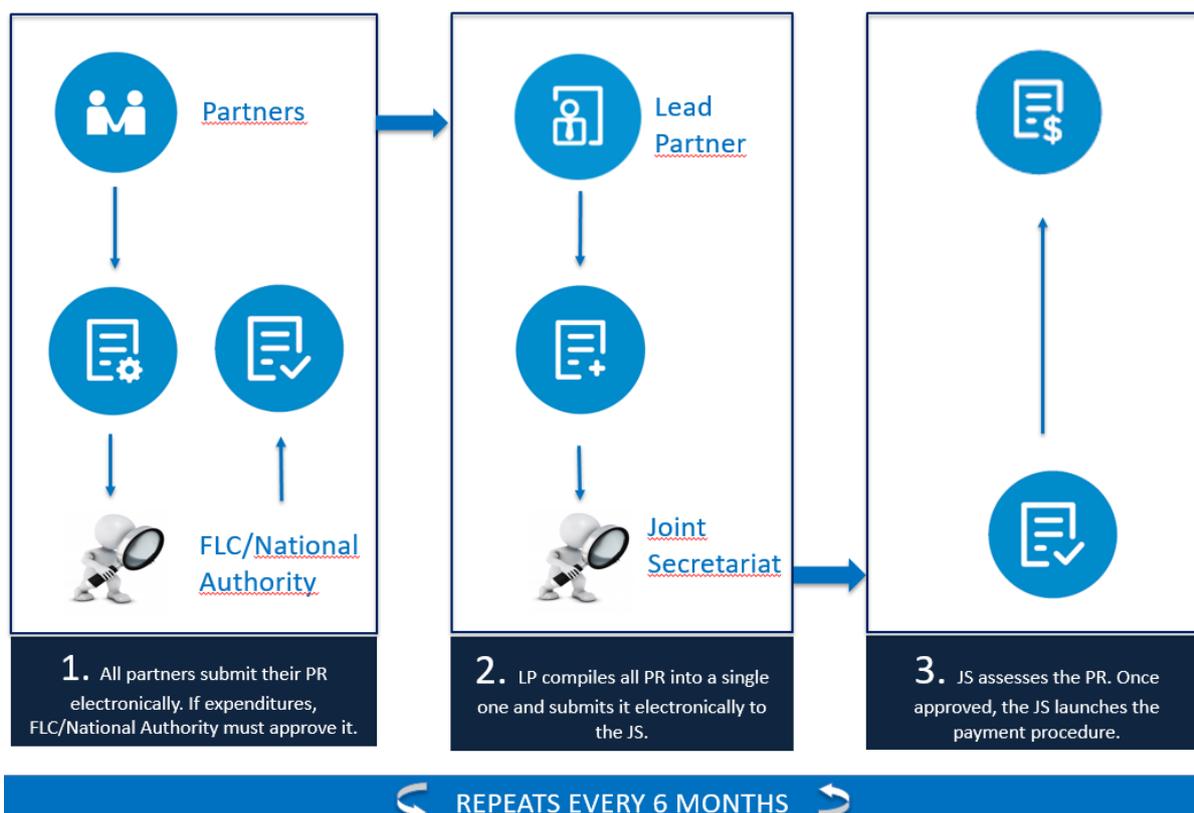
### Calendrier indicatif pour 2018

	SIGI	
	Ouverture	Clôture
	12 mars	11 mai
1 <sup>er</sup> Rapport de projet 2018	Cette période comprend les étapes suivantes :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapport d'avancement soumis par chaque partenaire</li> <li>2. Contrôle des dépenses CPN / AN</li> <li>3. Consolidation du rapport d'avancement par le partenaire chef de file et soumission</li> </ol>	
	<b>Évaluation et paiements Espace Atlantique</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évaluation SC / AG : 35 jours ouvrables</li> <li>2. Paiement de l'autorité de certification aux partenaires : maximum 90 jours *</li> </ol>	

2 <sup>ème</sup> Rapport de projet 2018	SIGI	
	Ouverture	Clôture
	Après la soumission du 1 <sup>er</sup> Rapport de projet	Octobre 2018
	Cette période comprend les étapes suivantes :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapport d'avancement soumis par chaque partenaire</li> <li>2. Contrôle des dépenses CPN / AN</li> <li>3. Consolidation du rapport d'avancement par le partenaire chef de file</li> </ol>	
Évaluation et paiements Espace Atlantique		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évaluation SC / AG : 35 jours ouvrables</li> <li>2. Paiement de l'autorité de certification aux partenaires : maximum 90 jours *</li> </ol>		

\* Article 132 du Règlement UE n° 1303/2013.

### Demande de paiement - procédure résumée :



1. Chaque partenaire prépare le rapport d'avancement en fonction des activités auxquelles il participe, telles que définies dans le plan de travail du projet. Les dépenses et les justificatifs respectifs, correspondant aux activités, sont insérés dans SIGI ([www.atlanticarea.eu](http://www.atlanticarea.eu)), un outil similaire à celui qui est utilisé dans la soumission du formulaire de candidature et du formulaire de projet approuvé. Il est conseillé d'insérer

les dépenses dans SIGI sur une base continue (au fur et à mesure que les dépenses sont payées) afin de faciliter la préparation du rapport. SIGI permet de travailler sur le rapport d'avancement suivant, après avoir soumis le rapport actuel.

2. Contrôle de premier niveau : Le CPN du partenaire vérifie et certifie les dépenses déclarées, ayant également accès au SIGI et produisant les certificats standard associés, ainsi que les listes de documents contrôlés (le CPN utilisera les modèles disponibles sur le site, les remplissant, signant et téléchargeant sur SIGI).
3. Contrôles nationaux (le cas échéant) : ces contrôles reçoivent les dépenses contrôlées et procèdent à leur propre certification.
4. Le partenaire chef de file effectue une consolidation des informations collectées via les rapports des partenaires, disponibles sur SIGI. Le partenaire chef de file vérifie la cohérence de l'information et des pièces justificatives fournies. Il vérifie les pièces justificatives du processus de certification, conformément aux spécifications du pays du partenaire.
5. Le partenaire chef de file soumet à l'AG / SC le rapport d'activité et la demande de remboursement FEDER correspondante, selon le calendrier établi par l'AG.
6. Le SC et l'AG disposent de 35 jours ouvrables pour procéder aux contrôles divers et émettre un ordre de paiement à l'Autorité de certification (à noter que le montant de l'acompte reçu par le partenariat sera déduit de la première demande de paiement).
7. Après vérification, l'Autorité de certification procède au paiement des partenaires dans un délai de 90 jours maximum, en fonction de la capacité financière du programme.

Conformément à l'article 122 du règlement (UE) n° 1303/2013, tous les échanges d'informations entre le partenaire chef de file et les autorités du programme sont effectués au moyen des systèmes électroniques d'échange de données. Par conséquent, la soumission des demandes financières et les modifications des rapports d'avancement doivent être effectuées en utilisant le système électronique d'échange de données du programme : SIGI ([www.atlanticarea.eu](http://www.atlanticarea.eu)), sans préjudice de l'utilisation d'un instrument alternatif comme solution d'urgence, dans des circonstances exceptionnelles.

Un manuel d'utilisation facile sera aussi disponible pour expliquer comment utiliser la zone de projet du système SIGI.

Chaque partenaire du projet ne peut demander le paiement de la contribution du FEDER, par l'intermédiaire du partenaire chef de file, qu'en fournissant des pièces justificatives de

l'avancement du projet. À cette fin, chaque partenaire du projet s'engage à fournir au partenaire chef de file des informations complètes et précises, nécessaires pour établir et soumettre le rapport d'avancement et le rapport final et, si possible, les réalisations principales et les livrables obtenus conformément au PAF.

Le partenaire chef de file ne peut demander le paiement de la contribution du FEDER, au nom du projet, qu'après avoir fourni les pièces justificatives de son avancement, à travers l'obtention des réalisations et résultats définis dans le PAF, conformément au principe de bonne gestion financière (tel que déterminé par les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacité) lors de l'acquisition des biens et services de soutien.

Les demandes de report du délai de *reporting* ne sont acceptées que dans des cas dûment justifiés. Ces reports de délai sont demandés par le partenaire chef de file à l'AG, par l'intermédiaire du SC, au plus tard deux semaines avant la date limite fixée.

Les dépenses engagées par les partenaires associés sont supportées par l'un des partenaires du projet ou par le partenaire chef de file pour qu'elles puissent être considérées comme éligibles et à condition que les règles nationales ou du programme les permettent.

Afin de procéder à l'analyse des rapports d'avancement et des rapports finaux, chaque partenaire du projet doit fournir des informations supplémentaires, si jugées nécessaires par le partenaire chef de file ou l'AG / SC. Les informations supplémentaires demandées par l'AG / SC doivent être recueillies et envoyées par le partenaire chef de file dans le délai convenu précédemment, qui ne doit pas dépasser 15 jours ouvrables.

Conformément à l'article 65 (point 11) du règlement (UE) n° 1303/2013, le partenaire chef de file veille à ce que le poste des dépenses inclus dans les demandes de remboursement ne bénéficie pas du soutien d'un autre fonds ou instrument de l'Union, ni du soutien du même fonds au titre d'un autre programme.

Le partenaire chef de file et les partenaires du projet doivent ouvrir un compte bancaire spécifique ou déterminer un code comptable adéquat, spécifiques pour le projet, et veiller à ce que les coûts éligibles, ainsi que les subventions reçues, soient clairement identifiés.

### ***6.2.1. Dépenses non déclarées des partenaires***

Dans les cas où les partenaires du projet ne déclarent aucune dépense après 2 semestres, ayant participé à un projet de l'Espace Atlantique et en l'absence de raisons justifiant cette non-déclaration, ils recevront une notification de la part du programme. La notification est

envoyée au partenaire chef de file après la soumission du rapport d'avancement correspondant. Si le partenaire du projet concerné ne déclare pas les dépenses dans son troisième rapport d'avancement et ne peut pas prouver que cette situation est causée par des circonstances indépendantes de sa volonté, le budget du partenaire du projet sera réduit par rapport à son plan de dépenses.

### ***6.2.2. Validation des dépenses ou vérification du contrôle de premier niveau des dépenses***

Avant d'être présenté au SC, chaque rapport d'avancement doit être vérifié et validé par un contrôleur indépendant, conforme au système de contrôle de premier niveau mis en place par chaque État membre (conformément à l'article 125 du règlement (UE) n° 1303/2013 et à l'article 23 du règlement (UE) n° 1299/2013).

Cette opération est effectuée par un contrôleur de premier niveau qualifié, c'est-à-dire quelqu'un qui possède les qualifications (généralement un auditeur ou un expert-comptable agréé) pour vérifier que les dépenses engagées pour réaliser le projet sont conformes aux règles communautaires, nationales, régionales, institutionnelles et internes du programme, ainsi qu'aux dispositions du contrat de subvention et du formulaire de candidature approuvé par le projet (PAF). L'objectif principal des contrôles est de garantir à l'AG, à l'Autorité de certification et, surtout, au projet lui-même, que les coûts cofinancés dans le cadre du Programme Espace Atlantique sont comptabilisés et éligibles conformément au programme / règles nationales / UE.

### ***6.2.3. Désignation du contrôleur de premier niveau***

Le partenaire chef de file doit garantir que les CPN de chaque partenaire sont choisis par chaque bénéficiaire et validés par les EM respectifs, avant la soumission du premier rapport d'avancement et la demande de remboursement des dépenses.

Il incombe à chaque État membre de désigner les contrôleurs de premier niveau des partenaires situés sur leur territoire et qui participent à un projet. En pratique, cela signifie que chaque partenaire doit avoir un contrôleur autorisé par son État membre.

Système de contrôle de premier niveau :

contrôle centralisé (Irlande)	contrôle décentralisé (France, Portugal, Espagne, Royaume-Uni)
contrôle approuvé par l'EM	liste courte / présélectionnée par le partenaire et approuvée par l'organisme d'approbation

Pour plus d'informations sur le processus de désignation du CPN, les partenaires doivent contacter leur organisme d'approbation national désigné ([www.atlanticarea.eu](http://www.atlanticarea.eu)).

Sans un CPN autorisé, le SC ne peut pas approuver le rapport d'avancement d'un partenaire.

Les exigences à respecter pour devenir contrôleur de premier niveau sont fixées par chaque État membre, le principe essentiel étant que les contrôleurs doivent être indépendants et qualifiés pour effectuer le contrôle.

Pour être considérés comme indépendants, les contrôleurs doivent remplir certains critères : un contrôleur interne, si agréé par l'État membre, doit appartenir à une unité organisationnelle distincte des unités gérant les activités et les finances du projet. Un contrôleur externe ne peut être considéré comme indépendant que s'il existe une distinction claire entre la tâche de contrôle de premier niveau et toute autre relation contractuelle avec le bénéficiaire.

En ce qui concerne la qualification du contrôleur de premier niveau, les partenaires ne doivent pas oublier que la tâche de contrôle des dépenses d'un projet cofinancé dans le cadre du programme Espace Atlantique va au-delà de la vérification des comptes : elle consiste également à juger la conformité au regard des règles du FEDER, du pays et du programme. Les contrôleurs sont donc censés avoir une bonne connaissance du contrôle des dépenses d'un projet dans le cadre de la réglementation des fonds structurels. Le programme et / ou les EM impliqués assureront la formation des contrôleurs. Ces derniers doivent également bien maîtriser l'anglais (puisque tous les documents et rapports du programme sont en anglais). La procédure de sélection et de désignation d'un CPN est établie par l'EM et est contraignante pour les partenaires basés sur leur territoire.

Si un contrôleur externe est sélectionné par le partenaire du projet, ce contrôleur doit être sélectionné conformément aux règles de passation des marchés publics applicables pour chaque EM.

Le partenaire chef de file doit également assurer, aux partenaires situés dans un pays non couvert par l'Espace Atlantique (dans ou hors Union Européenne), l'existence d'un protocole, signé entre l'AG et les autorités compétentes des pays concernés, qui définit, en particulier, les dispositions relatives au contrôle financier des dépenses. Le protocole doit être signé avant la signature du contrat de subvention entre le partenaire chef de file et l'AG.

Les changements d'adresse, de numéro de compte et d'autorité / d'institution de contrôle ou de nom du (des) contrôleur (s) doivent être dûment notifiés, conformément à la procédure décrite dans le manuel du programme à la section des modifications du projet.

#### **6.2.4. Systèmes de contrôle de premier niveau dans les États membres**

Les contacts des CPN et des organismes d'approbation dans les États membres peuvent être consultés sur le site Internet.

<b>Pays</b>	<b>Autorité nationale</b>
France	Préfecture de la région Pays de la Loire
Irlande	Northern & Western Regional Assembly
Portugal	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP
Espagne	Ministerio de Hacienda y Función Pública
Royaume-Uni	Ministry of Housing, Communities & Local Government

Les partenaires des pays qui ont un système de contrôle décentralisé doivent assurer que les CPN sont sélectionnés conformément au système mis en place par chaque EM. Cependant, l'AG se réserve le droit, après accord avec l'institution nationale responsable, d'exiger que le contrôleur directement sélectionné par le partenaire chef de file du projet, ou les partenaires du projet, soit remplacé si des doutes, inconnus lors de la signature du contrat, sont soulevés quant à son indépendance ou aux normes professionnelles.

Le partenaire chef de file reconnaît et accepte que les partenaires français sont tenus de respecter le système de contrôle spécifique mis en place par leur autorité nationale : la *Préfecture de la région Pays de la Loire*. Une fois que le contrôleur autorisé par l'accord-cadre national aura vérifié et confirmé les dépenses déclarées, le certificat de contrôle de premier niveau doit être validé par l'autorité nationale.

Le partenaire chef de file reconnaît et accepte que les partenaires irlandais sont tenus de respecter le système de contrôle spécifique mis en place par leur autorité nationale : l'assemblée Northern & Western Regional Assembly. Une fois que le contrôleur autorisé par

l'accord-cadre national aura vérifié et confirmé les dépenses déclarées, le certificat de contrôle de premier niveau doit être validé par l'autorité nationale.

Le partenaire chef de file reconnaît et accepte que les partenaires portugais sont tenus de respecter le système de contrôle spécifique mis en place par leur autorité nationale : l'agence *Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP (AD&C)*. Une fois que le contrôleur autorisé aura vérifié et confirmé les dépenses déclarées, le certificat de contrôle de premier niveau doit être validé par l'agence AD&C.

Le partenaire chef de file reconnaît et accepte que les partenaires espagnols sont tenus de respecter le système de contrôle spécifique mis en place par leur autorité nationale : le ministère *Ministerio de Hacienda y Función Pública*. Une fois que le contrôleur autorisé aura vérifié et confirmé les dépenses déclarées, le certificat de contrôle de premier niveau doit être validé par le ministère.

Le partenaire chef de file reconnaît et accepte que les partenaires du Royaume-Uni sont tenus de respecter le système de contrôle spécifique mis en place par leur autorité nationale : le ministère *Ministry for Housing, Communities and Local Government (MHCLG)*.

#### **6.2.5. Rôle du contrôleur de premier niveau**

La tâche des CPN consiste à vérifier que les dépenses déclarées par les partenaires dans chaque rapport d'avancement remplissent les conditions suivantes :

- ✓ les coûts sont éligibles, engagés et payés (les coûts simplifiés, tels que les frais forfaitaires / de préparation et les coûts à taux forfaitaire n'exigent aucune vérification);
- ✓ les conditions du programme, le PAF et le contrat de subvention sont suivis et respectés;
- ✓ les factures et les paiements sont correctement enregistrés et s'appuient sur des pièces justificatives suffisamment détaillées ;
- ✓ les activités connexes et les prestations et services sous-traités sont en cours ou ont réellement été réalisés ou effectués ;
- ✓ les règles communautaires ont été respectées, notamment en matière d'information et de publicité, de marchés publics, d'égalité des chances et de protection de l'environnement.

Les contrôleurs doivent être familiarisés avec le contenu des documents mentionnés ci-après, afin de pouvoir confirmer le respect des dispositions prévues par les règlements et directives de l'UE, en particulier :

- ✓ règlement (UE) n° 1303/2013 (règlement portant sur les dispositions communes) ;
- ✓ règlement (UE) n° 1301/2013 (règlement FEDER) ;
- ✓ règlement (UE) n° 1299/2013 (règlement relatif à la coopération territoriale européenne) ;
- ✓ règlement (UE) n° 481/2014 (éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération) ;
- ✓ directives de l'UE sur les marchés publics ;
- ✓ autres règles et directives nationales (par exemple, les règles nationales en matière de marchés publics) ;
- ✓ manuel du programme ;
- ✓ formulaire agréé du projet ;
- ✓ contrat de subvention ;
- ✓ accord de partenariat.

Si des modifications sont apportées au formulaire de candidature du projet, au contrat de subvention et à l'accord de partenariat, le partenaire chef de file et les autres partenaires doivent s'assurer que la dernière version est mise à la disposition des CPN.

Le programme fournit des documents standard (disponibles sur SIGI) qui définissent les lignes directrices pour le travail de contrôle des contrôleurs, afin d'assurer l'application cohérente des normes de qualité et de documenter correctement les étapes de contrôle. Le texte des documents ne peut être ni modifié ni complété. Ces documents doivent être remplis et complétés par le CPN pour chaque rapport d'avancement. Des documents supplémentaires, le cas échéant (par exemple, vérifications du respect des règles nationales), seront fournis au contrôleur de premier niveau par chaque système de contrôle des États membres, mais ils ne sont pas exigés par le programme.

#### ***6.2.6. Rôle du partenaire chef de file dans le processus de contrôle***

Conformément au principe du bénéficiaire chef de file, tel qu'indiqué dans le règlement (UE) n° 1299/2013, article 13 (2), l'organisation agissant en tant que chef de file assume la responsabilité d'assurer la mise œuvre de l'ensemble de l'opération. Lors de la soumission d'un rapport d'avancement, le partenaire chef de file doit :

- ✓ s'assurer que les dépenses déclarées par les partenaires ont été engagées pour la mise en œuvre du projet et correspondent aux activités arrêtées d'un commun accord par tous les bénéficiaires, c'est-à-dire en conformité avec le PAF et le contrat de subvention. Tout écart par rapport au PAF, si existant, est déjà correctement décrit et justifié dans le rapport d'avancement ;
- ✓ vérifier si les montants et les activités rapportés sont correctement intégrés dans le rapport d'avancement conjoint et s'ils donnent une description correcte de la mise en œuvre et de l'état actuel du projet ;
- ✓ s'assurer que les dépenses déclarées par les partenaires ont été vérifiées par un contrôleur, conformément aux règles du programme et à toutes les exigences spécifiques des pays pour les CPN ;
- ✓ vérifier si les documents de contrôle (c'est-à-dire les certificats CPN indépendants et les rapports de contrôle (y compris la liste de contrôle) et la liste des dépenses sont corrects et complets.

Cette vérification par le partenaire chef de file n'implique pas la réexécution des contrôles déjà effectués au niveau du partenaire. Cependant, il appartient toujours au partenaire chef de file, en raison de son rôle et de sa connaissance de l'ensemble du projet, de faire preuve de diligence, en examinant les informations disponibles (rapport et résultats des partenaires, certificat CPN indépendant, certificats CPN). En cas de doute, le partenaire chef de file doit demander une justification / clarification au partenaire (et au contrôleur de premier niveau concerné) avant que le poste de coût ne soit effectivement inclus dans le rapport d'avancement conjoint soumis au SC.

L'AG, par l'intermédiaire du SC, peut demander des informations pertinentes à tout moment. Ces informations doivent être fournies par le partenaire chef de file dans le délai demandé. Le partenaire chef de file fournira également des informations et / ou les documents demandés aux autres autorités du programme, aux cours des comptes ou à d'autres institutions de contrôle agissant dans le cadre de leurs compétences respectives.

#### ***6.2.7.Moment du contrôle de premier niveau***

Afin d'assurer une soumission en temps opportun, les contrôles au niveau du partenaire du projet et du partenaire chef de file doivent être planifiés avec soin, en fonction des délais de soumission. Il appartient au partenariat de décider de ces délais, en tenant compte des disponibilités des contrôleurs.

Dans ce contexte, il ne faut pas oublier que :

- ✓ les dépenses doivent être déclarées régulièrement (après la soumission du 1<sup>er</sup> rapport d'avancement de 2018) ;
- ✓ le contrôleur du partenaire du projet ne peut effectuer le contrôle qu'après avoir reçu tous les documents des partenaires ;
- ✓ les contrôleurs de certains partenaires du projet ont des délais fixés pour la réalisation du contrôle, qui doivent être respectés lors de la soumission de la documentation (et qui limitent le temps nécessaire pour d'éventuelles clarifications) ;
- ✓ le partenaire chef de file ne peut soumettre le rapport d'avancement qu'après avoir reçu et vérifié les documents de contrôle des partenaires déclarant les dépenses.

À la lumière de ces éléments, et de la complexité des rapports, il est essentiel que les projets établissent un calendrier précis pour les procédures des rapports. Comme prévu dans l'accord de partenariat, les partenaires du projet doivent faire valider leurs demandes de paiement et les soumettre au partenaire chef de file 10 jours ouvrables (à titre indicatif) avant la date limite de soumission du rapport d'avancement. Cela donne au chef de file un temps supplémentaire pour clarifier les doutes et effectuer toute autre vérification.

#### **6.2.8. Coûts de contrôle de premier niveau**

Les coûts de contrôle pour la vérification des dépenses sont considérés comme éligibles. Les projets doivent donc prévoir un budget pour ces contrôles, en fonction des dispositions applicables dans les États membres concernés, relatives à chacun des partenaires du projet (le système de contrôle national appartenant à chaque partenaire).

Points particuliers présentant de l'intérêt :

- ✓ Le contrôle indépendant interne doit être inclus dans la ligne budgétaire « personnel », conformément aux règles applicables aux frais de personnel, car la ou les personnes effectuant la vérification est ou sont sur la liste de paie de l'institution partenaire ;
- ✓ Les dépenses associées à un contrôleur externe de premier niveau indépendant doivent être déclarées dans la ligne budgétaire « services et expertises externes », car celui-ci n'est pas directement employé par l'institution partenaire, conformément aux réglementations pertinentes en matière de marchés publics ;

- ✓ Pour que les coûts de contrôle du rapport d'avancement final soient éligibles, l'activité (contrôle de premier niveau) et le paiement doivent être effectués avant la date de clôture officielle du projet.

### **6.2.9. Procédure de paiement**

Une fois le rapport d'avancement approuvé par le SC / AG, la procédure de paiement peut être lancée. Les paiements seront effectués par l'autorité de certification du programme (AD&C).

L'AG se réserve le droit de ne pas accepter, en tout ou en partie, les certificats de dépenses du présent contrat si, en raison des résultats de ses propres contrôles et / ou des contrôles ou audits effectués par une autre autorité, un tel certificat, ou les faits déclarés sont incorrects ou si les activités sous-jacentes ne sont pas conformes au cadre légal.

Dans ce cas, l'AG réduira le montant certifié demandé, exigeant le remboursement des fonds déjà indûment versés ou bien elle les imputera à la prochaine demande de paiement soumise par le partenaire chef de file, si possible. Conformément à l'article 132 du règlement (UE) n° 1303/2013, les paiements du projet peuvent être suspendus partiellement ou en totalité en cas de suspicion d'irrégularité. L'AG (ou l'autorité de certification) a le droit de retenir tout paiement FEDER d'un bénéficiaire particulier (partenaire chef de file ou partenaires du projet), ou du projet dans son ensemble, jusqu'à ce que toutes les questions relatives à la mise en œuvre, la gestion et les rapports ne soient clarifiées.

Suite à l'approbation du rapport d'avancement par l'AG / SC, la part correspondante et respective des fonds FEDER est transférée en euros (EUR ; €), directement sur chacun des comptes des partenaires du projet, par l'autorité de certification. Tout risque ou coût de change sera à la charge des partenaires.

La subvention est transférée sur les comptes bancaires indiqués par le partenaire chef de file et les partenaires du projet dans le PAF, détaillant les dépenses totales et les recettes du projet et spécifiant l'enregistrement en euros (EUR ; €) des dépenses totales et du rendement (recettes) liés au projet. Le transfert de la subvention doit se faire sur un compte bancaire spécifique du projet ou via un code comptable adéquat, utilisé pour toutes les transactions relatives au projet. Ceci doit être vérifié par un contrôleur de premier niveau, conformément à l'article 125 (point 4) du règlement (UE) n° 1303/2013. Les modifications des numéros de comptes doivent être dûment notifiées à l'AG / SC.

Les paiements non demandés à temps et intégralement, ou non conformes au calendrier de paiement, tel qu'indiqué dans le rapport du projet et dans le tableau récapitulatif des objectifs et échéances des rapports, peuvent être perdus.

Le paiement des fonds est soumis à certaines conditions, à savoir, la légalité et la régularité des activités sous-jacentes aux dépenses déclarées, qui doivent être suffisamment démontrées, tel que défini dans les règlements relatifs aux FESI, les actes délégués et d'exécution ou les règles du programme qui y sont liées. D'autre part, les documents à l'appui et les certificats nécessaires à l'évaluation du SC doivent être soumis en temps voulu.

En cas d'observations et / ou de réserves formulées au cours du processus de désignation du programme prévu à l'article 123 du règlement (UE) n° 1303/2013, de retards dans ladite procédure ou en cas d'erreurs de système détectées lors des audits, l'AG et l'autorité de certification ont également le droit de suspendre temporairement les paiements. Les suspensions de paiement sont levées dès que les observations et / ou les réserves formulées par les organismes compétents sont retirées.

L'autorité de certification, suite à une demande de l'AG, veille à ce que le partenaire chef de file et les partenaires du projet reçoivent les paiements de la contribution approuvée du programme, dans les délais prévus et dans leur intégralité. Aucune déduction, retenue ou autre prélèvement spécifique qui réduirait les montants des paiements ne sera effectué, sans préjudice des autres dispositions. En revanche, la contribution du FEDER, versée par l'autorité de certification, ne peut pas dépasser la part du FEDER résultant du montant éligible validé par chaque autorité de contrôle compétente.

Le décaissement des fonds par l'autorité de certification est subordonné à la disposition, par le partenaire chef de file et les partenaires du projet, de toutes les déclarations nécessaires.

### **6.3. Communication du projet**

La communication est un outil stratégique pour les projets Espace Atlantique et les activités de communication respectives doivent permettre de mieux faire connaître les investissements réalisés par Interreg Espace Atlantique au travers du FEDER. L'une des obligations d'un projet approuvé est d'assurer la transparence et la visibilité de ses activités et de ses résultats, ainsi que démontrer leur impact sur les citoyens et les régions de l'Espace Atlantique.

Les projets sont donc les ambassadeurs du programme Interreg Espace Atlantique et sont en mesure d'influencer les politiques et de favoriser des changements de comportement, afin d'avoir un impact positif sur le domaine du programme.

Cette fiche d'information fournit des indications sur la façon de procéder et de se conformer aux règlements de la Commission, ainsi qu'aux exigences du programme en la matière.

### **6.3.1. Mise en œuvre du processus de communication**

Les projets doivent décrire les activités de communication à mettre en œuvre à chaque étape du cycle du projet.

#### **Le processus de candidature**

Le formulaire de candidature prévoit un ensemble de tâches dédiées à la communication du projet. Dans cette section, les projets doivent montrer comment ils communiquent les activités et les résultats du projet, en identifiant les principales actions de communication, les publics cibles, les livrables, le calendrier et le budget.

#### **La phase de mise en œuvre**

Après l'approbation, les projets doivent respecter les obligations réglementaires relatives aux exigences de communication et d'information de l'UE (voir point 6.3.3. Exigences légales).

### **6.3.2. Plan de communication**

Un plan de communication sera utile au partenariat pour **atteindre les objectifs principaux du projet, diffuser les résultats et informer le public sur ses réalisations**, ses réussites et ses avantages tout au long de la vie du projet.

La planification, la mise en œuvre et l'évaluation sont les trois phases principales d'un plan de communication, en mettant toujours l'accent sur les avantages du projet et en adaptant la communication aux différents groupes cibles. L'objectif principal est de toujours **reconnaître la valeur du projet**.

Les activités décrites dans le plan doivent aller de pair avec les activités du projet et refléter les contributions et les activités de tous les partenaires. La structure d'un plan de communication donne surtout un aperçu des éléments principaux suivants :

**Objectifs de communication** : ils constituent un mécanisme pour pouvoir atteindre le but du projet et ils doivent être clairement définis, détaillés, réalisables et mesurables. C'est le résultat d'une activité, par exemple :

- ✓ sensibiliser sur la mission du projet ou le partenariat impliqué ;
- ✓ sensibiliser les citoyens ou une population spécifique sur les avantages du projet ;

- ✓ diffuser les réalisations des projets ;
- ✓ changer la perception d'une solution à un problème commun ;
- ✓ changer le comportement d'une population spécifique.

**Groupes cibles** : le plan doit clairement identifier ceux à qui les activités de communication sont adressées, il doit tenir compte du public externe mais également du public interne, c.-à-d., le partenariat du projet. Le partenaire chef de file a, en particulier, un rôle essentiel à jouer dans la promotion d'un bon flux de communication au sein du partenariat, crucial pour le succès du projet. Cela contribuera à une meilleure implication de l'équipe et favorisera la diffusion d'un message commun.

**Messages** : qu'est-ce que le groupe cible doit savoir / apprendre ? Il doit pouvoir fournir 2 ou 3 messages de base sur le projet. Un message résume les objectifs principaux du projet, en mettant l'accent sur des aspects spécifiques.

**Tactiques** : quelles seront les activités concrètement mises en œuvre pour atteindre le public et ensuite communiquer les résultats du projet ? Par exemple : sites Internet, réseaux sociaux, événements, publications, vidéos, documentaires, communication avec les médias.

**Calendrier** : il peut se baser sur les étapes principales du projet et définir les dates de réalisation des activités.

**Budget** : un budget indicatif, ventilé par activités, pour la mise en œuvre du plan / programme de travail.

**Évaluation** : la façon dont le plan de communication sera évalué, afin de surveiller et d'examiner les réalisations du projet et, si nécessaire, réajuster les tactiques de communication pendant le cycle de vie du projet.

### **6.3.3. Exigences légales**

- ✓ la section 2.2 de l'annexe XII du **règlement des dispositions communes, (UE) n° 1303/2013**, établit les responsabilités des bénéficiaires en ce qui concerne les mesures d'information et de communication pour le public ;
- ✓ les articles 4, 5 et l'annexe II du **règlement d'exécution de la Commission (UE) n° 821/2014** de la Commission européenne établissent les règles de conformité en matière de visibilité de l'UE et de soutien du FEDER;

- ✓ le **contrat de subvention** établit les responsabilités et les obligations des bénéficiaires en termes de publicité, de communication et d'image de marque des projets.

Si les projets ne respectent pas les responsabilités légales relatives à la mise en œuvre des exigences de visibilité et de publicité dans les documents de communication, les dépenses connexes peuvent être considérées comme inéligibles et conduire au recouvrement des fonds indûment versés.

#### **6.3.4. Responsabilités du projet**

Chaque projet doit nommer un **responsable de la communication** qui développera et mettra en œuvre un plan de communication, ainsi que des processus impliquant tous les partenaires dans les activités de communication. Ce responsable travaillera en collaboration avec le SC à des fins de communication.

La liste présentée ci-après, précisant les principales responsabilités du projet en termes de communication, ne remplace pas la lecture attentive des documents et règlements mentionnés.

1. Toutes les mesures liées à l'information, à la communication et à la promotion de la marque, fournies par le projet, y compris les présentations lors de conférences ou de séminaires, reconnaissent l'assistance financière des fonds FEDER du programme Interreg Espace Atlantique (voir point 6.3.6 Exigences en matière de communication).
2. Ces mesures doivent être mises en œuvre en conformité avec les dispositions légales susmentionnées, la dernière version du Formulaire Approuvé du Projet (*Project Approved Form* - PAF), le manuel du programme et toute autre directive que le programme puisse publier à ce sujet.
3. Tout avis ou publication relatif au projet, réalisé sous toute forme et par quelque moyen que ce soit, y compris via Internet, doit indiquer qu'il reflète uniquement le point de vue de l'auteur et que les autorités du programme ne sont pas responsables de l'utilisation de toute information y contenue.
4. Chaque partenaire assume également l'entière responsabilité du contenu de tout avis, publication et produit de marketing fourni à l'AG, étant tenu responsable de tout cas impliquant une demande de dommages-intérêts de la part d'un tiers. Le partenaire indemniserà l'AG au cas où celle-ci subirait des dommages en raison du contenu de la publicité et du matériel d'information.
5. Le partenaire chef de file assure que les partenaires du projet se conforment à toutes les

obligations de publicité, de communication et d'image de marque (par exemple, utilisation du logo du programme, exigences en matière d'informations, organisation d'événements, etc.).

6. Les autorités du programme peuvent publier, par n'importe quel moyen, les informations sur le projet suivantes : le contact du projet (du partenaire chef de file et des partenaires), nom du projet, activités et objectifs, localisation géographique des activités entreprises, dates du projet, financement du FEDER et coût total éligible, résumés des avancements et rapports finaux.
7. Le partenaire chef de file informera le SC au sujet de toute campagne de communication, toute apparition dans les médias ou toute autre publicité du projet, pour permettre des mises à jour ou des présentations potentielles.
8. Le partenaire chef de file fournira au SC les informations statistiques sur le projet, les articles promotionnels, les publications, les bulletins d'information, le contenu numérique ou imprimé, les photographies et les vidéos nécessaires pour mener à bien les activités de communication du programme.
9. L'AG, au nom du Comité de Suivi et d'autres promoteurs de programmes au niveau national, a le droit d'utiliser les résultats du projet afin de garantir une large diffusion des produits livrables et des réalisations et de les rendre accessibles au public.

#### **6.3.5. Soutien aux projets**

Une fois le projet approuvé, le SC fournira des conseils et une formation pour aider les projets à entreprendre des activités de communication efficaces.

Le SC fournira également une « boîte à outils » de communication avec des modèles et conseils pratiques pour aider à gérer la communication tout au long du cycle de vie du projet, à savoir :

- ✓ lignes directrices pour la communication des projets ;
- ✓ manuel d'identité visuelle;
- ✓ logotypes éditables ;
- ✓ modèle affiche A3 ;
- ✓ conseils pour l'utilisation des médias, organisation d'événements, publications, relations avec la presse .

Cet engagement régulier permettra de garantir que les fonds de l'UE ne risquent pas d'être renvoyés à la Commission en raison de sanctions, et que la couverture publicitaire touchera un public plus large, y compris le grand public.

### 6.3.6. Exigences en matière de communication (mis à jour en juillet 2018)

Le programme Interreg Espace Atlantique a un logo en conformité avec la marque commune Interreg pour la promotion de la coopération territoriale européenne. Ce logo combine la marque Espace Atlantique (symbole et couleurs) l'emblème de l'Union européenne et fait référence au FEDER.

Ce logo du programme a été révisée en Juillet 2018, en augmentant la taille du drapeau de l'UE, permettant ainsi aux projets et partenaires d'avoir plus de visibilité lors de la représentation de ses logotypes dans les supports de communication développés, tout en reconnaissant le soutien de l'UE (voir point b) Combinaison de l'emblème de l'UE avec des autres logotypes). La version révisée du logotype du programme est la suivante :



**Remarque :** le logotype du programme antérieur (avec un emblème de l'UE inférieur) est encore valide et tous les matériaux de communication déjà créés sont toujours éligibles, à condition que sont en conformité avec le Règlement relevant.

Le manuel d'identité visuelle, le logo du programme et les symboles des priorités thématiques sont disponibles sur le site web pour télécharger.

#### a) Image de marque du projet

Les logos du projet peuvent être fondés **sur le logo du programme**, en ajoutant l'acronyme du projet, dans la couleur de la priorité thématique correspondante (**logo du projet intégré**) – cet option est recommandé par le Secrétariat Conjoint Le logotype intégré du projet en version éditable pour chaque priorité thématique est [disponible sur le site web](#) pour

télécharger. Cette mesure renforce l'identité et le soutien du programme et de l'Union européenne.



Les projets peuvent cependant développer leur propre identité et logotype. Dans ces cas, **le logo Interreg Espace Atlantique doit être toujours affiché** sur tout le matériel de communication (imprimés ou supports numériques, par ex., publications, newsletters, brochures, manuels, présentations, matériel promotionnel, vidéos, petits matériaux...). Il doit être placé dans une position visible et il ne peut jamais être plus petit que tout autre logo inclus dans le même matériel. Le logo de l'Espace Atlantique assure déjà la reconnaissance du soutien de l'UE et du cofinancement du FEDER.

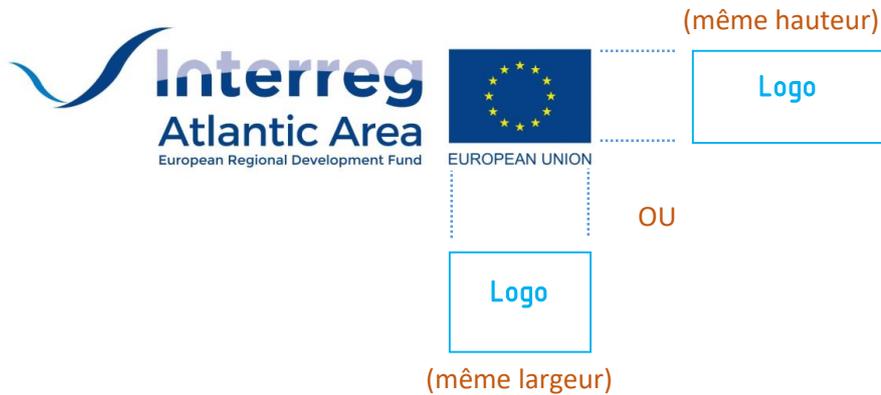
Dans les cas où il n'est pas possible d'afficher un logotype, les projets doivent utiliser la phrase:

***« Ce projet est cofinancé par le programme Interreg Espace Atlantique à travers du Fonds européen de développement régional ».***

## **b) Combinaison de l'emblème de l'UE avec d'autres logos**

L'article 4, point 5 du règlement d'exécution (UE) n° 821/2014 de la Commission européenne dispose que «si d'autres logos sont affichés en plus de l'emblème de l'Union, celui-ci a au moins la même taille, en hauteur ou en largeur, que le plus grand des autres logos », i.e le logo du projet ou d'autres logotypes institutionnels ne peuvent pas être plus grands (plus haut ou plus large) que le drapeau de l'UE.

Ci-dessous un exemple de comment appliquer cette norme.



**Exception** : Un logo sans lien institutionnel, politique ou économique, qui n'est qu'un élément de design dans le cadre d'une action de communication, peut-être plus grand que l'emblème de l'UE.

Pour plus d'informations, voir le [Manuel d'Identité](#), section « 2.5, Combinaison avec d'autres logos ».

### c) Projets dans la web

Il est fortement recommandé aux projets de **développer un site Internet** ou d'utiliser le site de l'organisation du chef de file pour promouvoir leurs activités, résultats, outils ou produits. Ce site doit fournir une **description évolutive** du projet, y compris ses objectifs et ses résultats, et doit également mettre en évidence le soutien financier européen, en affichant le logo **Interreg Espace Atlantique**, qui assure l'information sur le financement FEDER et le soutien de l'UE, ainsi qu'un lien vers le site Internet du programme.

**Il convient noter** : Article 4, point 3 du Règlement (UE) n° 821/2014 dispose que lorsque l'emblème de l'UE est affiché sur un site internet, il doit être visible dès l'arrivée sur ce site dans la zone d'affichage d'un dispositif numérique, sans que l'utilisateur doive faire défiler la page.

La page web d'Interreg Espace Atlantique ([www.atlanticarea.eu](http://www.atlanticarea.eu)) présente une page par projet approuvé avec les informations suivantes :

- ✓ résumé du projet (acronyme, nom, priorité / objectif, budget, partenariat, contacts) ;
- ✓ description du projet, objectifs et résultats.

Les projets sont également encouragés à diffuser des informations concernant leurs activités et résultats sur les réseaux sociaux comme Facebook, Twitter, Youtube, Instagram ou autres. Le programme Espace Atlantique a une [page de Facebook](#) et un [compte de Twitter](#). Vous pouvez nous suivre pour en savoir plus sur la thématique, les activités liées au programme et la mise en œuvre des projets.

#### **d) Événements du projet**

Un événement de lancement doit être organisé au début du projet, ainsi qu'un événement final, à la fin de la mise en œuvre du projet. Le public des deux événements ne doit pas être limité aux groupes cibles du projet, devant être aussi large que possible.

Pour assurer la visibilité du programme, le **logo du projet intégré** ou le **logo Interreg Espace Atlantique** doit être utilisé dans tous les documents adressés aux participants aux événements (par exemple, les ordres du jour, la liste des participants, les présentations, les stands d'exposition, etc.). Les projets sont encouragés à placer l'emblème de l'UE dans les salles de réunion de tous les événements.

#### **e) Affiche A3**

Chaque bénéficiaire du projet doit avoir une affiche (format minimum A3) à un endroit facilement visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment. Il devrait contenir des informations sur le projet et le logo Interreg Espace Atlantique. L'affiche doit rester visible pendant toute la durée du projet.

Le programme fournit un modèle d'affiche pour chaque priorité thématique, disponible pour télécharger dans notre site web.

### **6.4. Modifications du projet**

Lors de leur mise en œuvre, les projets de l'Espace Atlantique peuvent avoir besoin de modifier le formulaire de candidature afin de l'adapter aux besoins réels. Toute modification apportée doit viser à garantir la meilleure performance du projet.

Conformément à l'article 20 de la décision du décret-loi 159/2014, qui établit les règles générales pour la mise en œuvre des programmes opérationnels et des programmes de développement rural financés par les FESI, pour la période de programmation 2014-2020, et à l'article 8 (modifications du projet) du contrat de subvention, les modifications ci-après sont autorisées dans la décision de projet, à savoir :

- (a) les éléments ID du bénéficiaire (données administratives) ;
- (b) l'identification de la priorité, de l'objectif spécifique du projet et des codes européens correspondants ;
- (c) l'identification du projet approuvé, des résultats et des réalisations ;
- (d) la description sommaire du projet et du plan de travail avec les indicateurs des résultats et des réalisations ;
- e) le plan financier, avec ventilation des lignes budgétaires approuvées et les montants respectifs ;
- (f) les dates de début et de fin du projet ;
- (g) l'identification des garanties ou des conditions requises pour assurer la bonne exécution du projet ;
- (h) le coût total du projet ;
- (i) le coût éligible de l'opération, justifiant la différence entre le coût total et le coût éligible;
- j) le montant de la participation du bénéficiaire aux coûts éligibles du projet et son taux de participation ;
- (k) le montant annuel du soutien public et son taux de cofinancement, en précisant les sources de financement européennes et nationales.

Le SC peut approuver des modifications mineures du projet, mais les modifications majeures doivent être approuvées par le CS.

Les modifications mentionnées aux points a), b), i), j) et k), ainsi que les changements de partenariat du projet, les modifications du budget (sauf les modifications inférieures à 10 000 euros, qui ne modifient pas le budget total approuvé), les modifications des résultats ou réalisations sont considérés comme des modifications majeures et exigent l'approbation préalable du CS. Le SC notifiera les projets, leur communiquant si leur modification exige ou n'exige pas l'approbation du CS.

Le SC peut décider de demander l'approbation du CS, concernant des modifications mineures, lorsqu'il le juge nécessaire. En général, et conformément à l'article 8 du contrat de subvention, les modifications approuvées sont rétroactives, à compter de la date de la soumission de la demande écrite au SC.

## 6.5. Rapport du projet

Les projets doivent fournir des pièces justificatives de leur avancement, à travers des rapports qui permettront de suivre leur mise en œuvre, conformément au formulaire de candidature approuvé.

L'objectif des rapports d'avancement est également de permettre aux partenaires de soutenir et de fournir des pièces justificatives qui permettront d'effectuer les demandes de paiement et le remboursement des dépenses éligibles. Le partenaire chef de file ne peut demander le paiement de la contribution du FEDER, au nom du projet, qu'après avoir fourni les pièces justificatives de son avancement, suite à l'obtention des réalisations et résultats, conformément au principe de bonne gestion financière.

Le partenaire chef de file doit présenter deux rapports d'avancement pour chaque période de douze mois, à des dates qui seront déterminées par l'AG. Un de ces deux rapports doit inclure les données financières et une demande de paiement.

Les rapports sont soumis au SC via le système de gestion en ligne, en utilisant l'outil spécifique disponible. Tous les partenaires du projet ont accès à leurs propres sous-rapports, ainsi que les contrôleurs financiers. Le partenaire chef de file regroupe tous les sous-rapports, sous forme d'un rapport de projet compilé, en ajoutant des détails et des informations sur sa mise en œuvre globale.

Chaque partenaire du projet doit rendre compte des progrès réalisés conformément au PAF. Les modifications sont autorisées (sous réserve de l'accord du SC / CS) si elles sont dûment justifiées et conformes aux règles du programme, tel que mentionné précédemment.

Le rapport d'activités est structuré en modules de travail et les coûts sont déclarés dans le contrôle des dépenses.

Le CPN confirme l'éligibilité des activités et des coûts également via le système en ligne. Chaque partenaire est tenu de télécharger tous les documents pertinents (factures originales, justificatifs de paiement, livrables, etc.) nécessaires au CPN, pour que ce dernier puisse effectuer ses vérifications. Seules les dépenses certifiées peuvent être déclarées.

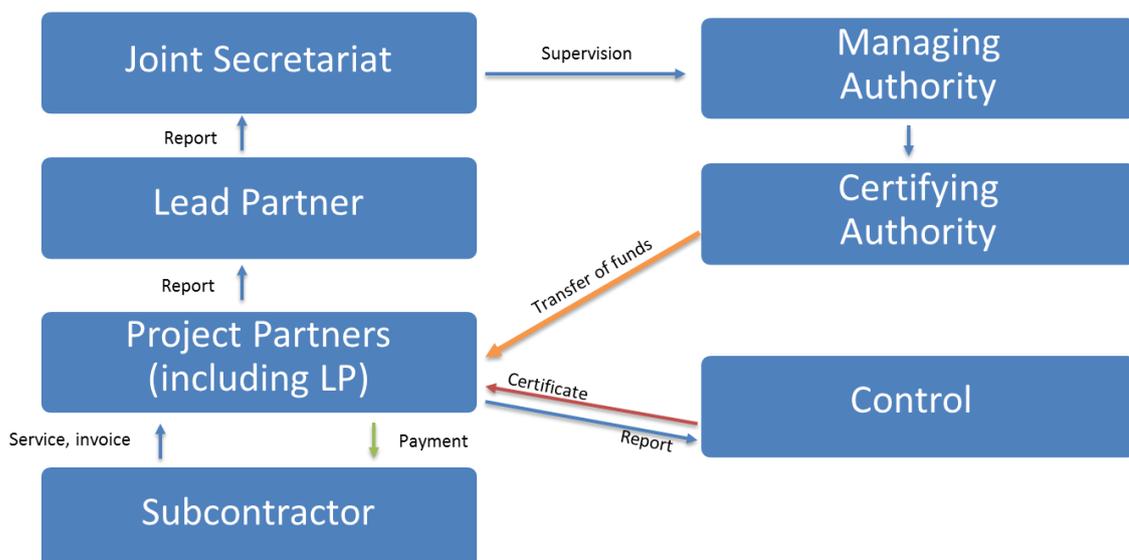
Une fois le sous-rapport du partenaire du projet conclu, le partenaire chef de file pourra l'intégrer dans le rapport du projet.

Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un partenaire de projet peut ne pas être en mesure d'inclure des dépenses dans son rapport. Il lui est alors demandé de faire un rapport sur les activités fournies au cours de la période de référence.

Comme indiqué dans le contrat de subvention, le partenaire chef de file est responsable de la soumission du rapport de projet, au nom de tous les partenaires, au SC via le système de gestion en ligne. Le partenaire chef de file recueille toutes les informations des partenaires, ainsi que des informations globales sur les progrès du projet.

Dès réception, le SC analysera et vérifiera le rapport du projet. Le SC peut demander des éclaircissements ou des informations supplémentaires sur le projet, dans un délai donné.

Si le rapport du projet répond aux exigences du programme, le SC informera le chef de file de son acceptation. L'AG est chargée de donner instruction à l'autorité de certification de faire directement le paiement FEDER à chaque partenaire du projet.



## 6.6 Indicateurs

Le programme Interreg Atlantique vise à atteindre un certain nombre d'objectifs du programme. L'avancement de la réalisation de ces objectifs est mesuré sous la forme d'indicateurs, de suivi et d'évaluation réguliers, qui aident à identifier les succès du programme et à assurer qu'il est sur la bonne voie pour atteindre ses objectifs.

### Objectifs, résultats, réalisations : définition

INTERREG ATLANTIC AREA PROGRAMME  
atlanticarea.eu

Tous les partenariats candidats au financement d'Interreg Espace Atlantique sont tenus d'identifier les objectifs du projet, les réalisations et les résultats prévus et de les quantifier.

À l'étape de leur candidature, les projets s'engagent à atteindre les objectifs par rapport au cadre des indicateurs du programme. Les partenariats seront tenus responsables de ces objectifs et doivent donc prendre des engagements réels et réalistes.

Un objectif de projet est une description qualitative du changement que le partenariat souhaite mettre en œuvre sur le territoire atlantique dans le cadre du projet.

L'objectif :

- ✓ explique comment les choses se dérouleraient si le défi abordé par le projet était résolu de façon positive ;
- ✓ définit les avantages ou les améliorations que le partenariat prévoit obtenir.

Un objectif de projet bien formulé :

- ✓ est clair et concis ;
- ✓ donne une description concrète des résultats du projet ;
- ✓ est développé dans un processus participatif par le partenaire du projet ;
- ✓ s'adresse au groupe cible du projet et aux différentes parties prenantes et est accepté par ceux-ci.

Dans le formulaire de candidature, la description de l'objectif ne doit laisser aucune place à des erreurs d'interprétation. L'utilisation du jargon technique et des acronymes doit être évitée. L'objectif doit être facilement compris par des lecteurs extérieurs qui ne sont pas nécessairement des experts dans les thèmes traités par le projet. L'objectif du projet doit être pertinent et en cohérence avec l'objectif spécifique du programme.

L'objectif d'un projet ne doit pas décrire ce que le projet prévoit de faire, comment il compte le faire ou ce qu'il envisage de produire. Ces éléments sont liés aux résultats, aux activités et aux réalisations du projet. Les éléments à mesurer dans un projet, en termes de résultats, et les actions à entreprendre pendant sa mise en œuvre, en termes d'activités et de réalisations, dépassent naturellement la définition d'un bon objectif de projet.

Le résultat d'un projet mesure le changement final que le partenariat vise à accomplir d'ici la fin du projet. Le résultat du projet est lié à l'objectif du projet. Il quantifie le degré d'atteinte

de l'objectif pendant la période de réalisation du projet. Un résultat de projet est l'effet produit dans l'Espace Atlantique grâce au projet mis en œuvre.

Cet effet ne se produirait pas en l'absence du projet. Le résultat apporte une réponse à l'une des questions suivantes :

- ✓ A-t-on amélioré des vies
- ✓ A-t-on amélioré des situations dans l'Espace Atlantique

Le résultat souhaité doit être mesurable par rapport à une base de référence (au début du projet) et à des valeurs cibles (à la fin du projet). Un résultat de projet montre clairement l'additionnalité d'un projet au territoire du programme.

Pour mesurer le changement, un partenariat doit envisager les tendances qu'il souhaite influencer au cours du projet. Une analyse rigoureuse du contexte ou de la situation que le projet souhaite traiter permettra aux partenaires d'établir une base de référence pour les résultats, en décrivant la situation de départ traitée par le projet, ainsi que l'objectif visé, de manière mesurable.

Outre l'objectif et le résultat du projet, les candidats au financement du programme doivent définir les **réalisations principales du projet**. Ces réalisations :

- ✓ sont les principaux produits tangibles des activités du projet que l'on peut comptabiliser physiquement ;
- ✓ doivent contribuer directement à atteindre les résultats du projet ;
- ✓ doivent contribuer aux indicateurs de réalisation spécifiques du programme indiqués ci-dessous.

Les résultats du projet sont perçus comme les effets de l'application des réalisations.

### **Indicateurs de réalisation : les informations à fournir par les projets**

Le programme Interreg Espace Atlantique a établi une liste d'indicateurs de réalisation par objectif spécifique. Ces indicateurs permettront au programme de mesurer sa réussite et la réalité du changement obtenu sur le territoire de l'Espace Atlantique. Dans le formulaire de candidature, les projets doivent mentionner les indicateurs de réalisation de l'objectif spécifique choisi et préciser les objectifs visés. Veuillez noter que tous les projets sont tenus de contribuer aux indicateurs. Les définitions de chaque indicateur figurent à la fin du manuel du programme.

**Objectifs spécifiques 1.1 et 1.2 - Indicateurs de réalisation**

Indicateur	Unité
Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien	Nombre
Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien pour introduire de nouveaux produits sur le marché	Nombre
Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien pour introduire de nouveaux produits dans l'entreprise	Nombre
Nombre d'entreprises participant à des projets de recherche transfrontaliers, transnationaux ou interrégionaux	Nombre
Nombre d'institutions de recherche participant à des projets de recherche transfrontaliers, transnationaux ou interrégionaux	Nombre
Nombre d'études de cas et d'actions pilotes mises en œuvre	Nombre
Nombre de publications techniques et scientifiques produites	Nombre
Nombre d'instruments politiques, stratégiques et opérationnels produits	Nombre
Nombre d'actions pour la diffusion et la capitalisation des résultats	Nombre
Nombre de participants aux actions de diffusion et de capitalisation des résultats	Nombre

**Objectif spécifique 2.1 - Indicateurs de réalisation**

Indicateur	Unité
Capacité supplémentaire de production d'énergie renouvelable	Mw
Réduction des gaz à effet de serre	Tonnes d'équivalent CO2
Nombre d'études de cas et d'actions pilotes mises en œuvre	Nombre
Nombre de publications techniques et scientifiques produites	Nombre
Nombre d'instruments politiques, stratégiques et opérationnels produits	Nombre
Nombre d'actions pour la diffusion et la capitalisation des résultats	Nombre
Nombre de participants aux actions de diffusion et de capitalisation des résultats	Nombre

**Objectif spécifique 2.2 - Indicateurs de réalisation**

Indicateur	Unité
Nombre d'études de cas et d'actions pilotes mises en œuvre	Nombre
Nombre de publications techniques et scientifiques produites	Nombre
Nombre d'instruments politiques, stratégiques et opérationnels produits	Nombre
Nombre d'actions pour la diffusion et la capitalisation des résultats	Nombre
Nombre de participants aux actions de diffusion et de capitalisation des résultats	Nombre

**Objectif spécifique 3.1 - Indicateurs de réalisation**

Indicateur	Unité
Population bénéficiant des mesures de protection contre les inondations	Nombre
Population bénéficiant des mesures de protection contre les incendies de forêt	Nombre
Nombre d'études de cas et d'actions pilotes mises en œuvre	Nombre
Nombre de publications techniques et scientifiques produites	Nombre
Nombre d'instruments politiques, stratégiques et opérationnels produits	Nombre
Nombre d'actions pour la diffusion et la capitalisation des résultats	Nombre
Nombre de participants aux actions de diffusion et de capitalisation des résultats	Nombre

#### Objectif spécifique 4.1 - Indicateurs de réalisation

Indicateur	Unité
Superficie totale des terrains réhabilités	Hectares
Superficie des habitats bénéficiant d'un soutien afin d'atteindre un meilleur état de conservation	Hectares
Nombre d'études de cas et d'actions pilotes mises en œuvre	Nombre
Nombre de publications techniques et scientifiques produites	Nombre
Nombre d'instruments politiques, stratégiques et opérationnels produits	Nombre
Nombre d'actions pour la diffusion et la capitalisation des résultats	Nombre
Nombre de participants aux actions de diffusion et de capitalisation des résultats	Nombre

**Objectif spécifique 4.2 - Indicateurs de réalisation**

<b>Indicateur</b>	<b>Unité</b>
Augmentation du nombre prévu de visites des sites de patrimoine culturel et naturel et des attractions bénéficiant d'un soutien	visites / an
Nombre d'études de cas et d'actions pilotes mises en œuvre	Nombre
Nombre de publications techniques et scientifiques produites	Nombre
Nombre d'instruments politiques, stratégiques et opérationnels produits	Nombre
Nombre d'actions pour la diffusion et la capitalisation des résultats	Nombre
Nombre de participants aux actions de diffusion et de capitalisation des résultats	Nombre

## 7. Procédure de réclamation

La procédure de réclamation vise à garantir que lorsqu'une réclamation est soumise au programme, une procédure équitable, fiable et formelle est mise en place, pour traiter non seulement la sélection des opérations, mais aussi la mise en œuvre du programme / projet. Les candidats ont la possibilité de déposer une réclamation, de manière informelle ou formelle, concernant la décision du CS du programme, lorsqu'un projet n'est pas sélectionné pour un financement ou la mise en œuvre d'un programme / projet.

Le grand public peut signaler toute fraude présumée liée au programme sur l'onglet « [Réclamations](#) » ou la communiquer par d'autres entités.

Dans la plupart des cas, les réclamations portent sur des doutes ou des malentendus qui peuvent facilement être résolus à travers une explication informelle claire sur la décision ou la procédure appliquée. La procédure formelle de réclamation doit constituer la dernière option, après que le SC ou l'AG ait fourni des informations complètes et des explications au candidat.

### 7.1. Procédure de réclamation de l'étape de candidature / sélection

Suite à la décision du CS du programme de ne pas approuver un projet, le candidat (partenaire chef de file) sera informé via une notification par e-mail / lettre envoyée par le SC, en indiquant les principales raisons de cette décision. La possibilité de recevoir des éclaircissements sur la décision doit être mentionnée dans cette notification envoyée au candidat.

La procédure de réclamation s'applique aux appels faisant l'objet d'un processus de candidature en une ou deux étapes, à des projets non approuvés dans chaque étape, avec une procédure indépendante.

#### Étape informelle

Le SC est contacté par écrit, par téléphone ou lors d'une réunion informelle où le plaignant explique la situation qu'il souhaite présenter, pour que l'organisme du programme concerné fournisse des informations et des éclaircissements sur la décision / procédure.

- ✓ Une procédure de réclamation informelle peut être engagée dans un délai de 15 jours<sup>21</sup> après la notification du projet concerné. La réponse doit être envoyée dans les 15 jours<sup>21</sup> après la réception de la réclamation informelle.

### **Étape formelle 1 - Réclamation adressée au SC**

Si le résultat de l'étape informelle n'est pas satisfaisant, le plaignant peut déposer une réclamation formelle par courrier électronique à l'adresse [atlantico.complaints@atlanticarea.eu](mailto:atlantico.complaints@atlanticarea.eu). Cela mènera à une réponse écrite formelle de la part du SC, expliquant la décision prise par le CS concernant la décision de sélection du projet.

- ✓ Une réclamation formelle auprès du SC peut être déposée dans un délai de 30 jours<sup>21</sup> après la notification de la décision portant sur le projet. La réponse doit être envoyée dans un délai de 15 jours<sup>21</sup> après la réception de la réclamation formelle.

### **Étape formelle 2 - Appel au CS**

Si le plaignant n'est pas satisfait des conclusions du SC, il peut faire appel au CS. La réclamation est ainsi affichée sur le [site web du Programme](#), en expliquant clairement les raisons pour lesquelles un examen est demandé.

- ✓ Tout appel formel, adressé au CS, doit être présenté dans un délai de 45 jours<sup>21</sup> après la notification de la décision portant sur le projet. Les conclusions de l'appel seront communiquées par écrit au plaignant, par le SC (au nom du CS), dans un délai de 30 jours<sup>21</sup> après la présentation de l'appel.

## **7.2. Réclamation pendant la mise en œuvre du programme / projet**

Les réclamations relatives aux vérifications de gestion, tant administratives que sur place, et aux opérations d'audit doivent être déposées auprès de l'autorité responsable, conformément aux règles applicables.

Les réclamations contre une décision de l'AG / SC doivent respecter les principes suivants :

---

<sup>21</sup> Jours de calendrier.

- ✓ L'AG / SC et le partenaire doivent faire tout leur possible pour régler à l'amiable tout litige survenant entre eux pendant la mise en œuvre du projet et l'application du contrat de subvention.
- ✓ Si aucun accord à l'amiable n'est conclu, le litige est soumis au CS afin de tenter une conciliation entre les parties concernées.
- ✓ En cas d'échec de la procédure ci-dessus, chaque partie peut soumettre le litige aux tribunaux. La juridiction compétente est celle qui est définie dans le contrat de subvention.

### 7.3. Grand public / « réclamations » électroniques

Le grand public peut déposer une plainte en ligne *via* l'adresse électronique spécifique [atlantico.complaints@atlanticarea.eu](mailto:atlantico.complaints@atlanticarea.eu). La réclamation peut aussi être adressée à des entités nationales. Dans tous les États membres participant au programme, il existe un canal pour porter plainte contre la fraude. Au Portugal, le pays où se trouve l'AG, les réclamations peuvent être déposées auprès du portail du ministère public, *Portal do Ministério Público – Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP)* ou sur le site Internet « Curador do Beneficiário ». Les réclamations peuvent également être envoyées par lettre ou e-mail au Conseil d'administration de l'AD&C ([agencia@adcoesao.pt](mailto:agencia@adcoesao.pt)). La confidentialité est garantie.

=O==O==O==O==O==O=