



INTERREG IVB

NOTES D'ORIENTATION (MANUEL DE PROJET)

April 2012

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

N°1 : Présentation du Programme ENO	4
N°2 : Les priorités du Programme	6

DEVELOPPEMENT DE PROJET

N°3 : Comment démarrer ?	10
N°4 : Partenariat	13
N°5 : Critères d'éligibilité et de sélection	18
N°6 : Développer la structure du projet	27
N°7 : Transnationalité	29
N°8 : Innovation	35
N°9 : Initiatives stratégiques	38
N°10 : Gestion du projet	41
N°11 : Communication	44

CANDIDATURE DE PROJET

N°12 : Procédure de soumission d'un projet	50
N°13 : Coûts éligibles	54
N°14 : Suivi	66

MISE EN OEUVRE DU PROJET

N°15 : Marchés publics	70
N°16 : Aides d'Etat	2
N°17 : Obligations en matière de publicité	80
N°18 : Procédure de reporting	81
N°19 : Taux de change	86
N°20 : Contrôle de premier niveau	88
N°21 : Objectif de dépenses	103
N°22 : Changements apportés au projet	105
N°23 : Autres contrôles	109

CLOTURE DE PROJET

N°24 : Rapport Final	111
N°25 : Clôture du projet	113

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

N°26 : Code NUTS III pour les régions ENO	116
N°27 : Mots clés	117
N°28 : Glossaire	120
N°29 : Liste de Contacts	127

1 PRESENTATION DU PROGRAMME ENO

Le Programme INTERREG IVB Europe du Nord-Ouest (ENO) est un instrument financier de la Politique de Cohésion de l'Union européenne qui se focalise sur la zone d'Europe du Nord Ouest. Son but est de remplir l'Objectif de la coopération Territoriale Européenne par le biais du financement de projets transnationaux.

Rapprocher les gouvernements européens

Le Programme ENO (Europe du Nord-Ouest), également connu sous le nom de "INTERREG IVB ENO", soutient des organisations privées et publiques de tous les niveaux de gouvernance souhaitant travailler avec d'autres organisations. La zone ENO se compose de 8 pays : Belgique, France, Allemagne, Irlande, Luxembourg, Pays-Bas, Royaume-Uni et Suisse. L'objectif est de trouver des options innovantes afin de faire le meilleur usage des atouts territoriaux disponibles pour relever les défis auxquels la communauté est confrontée.

La coopération transnationale consiste à dépasser les problèmes locaux, les frontières nationales ou régionales, nouer des contacts, échanger des expériences, partager les connaissances, développer une nouvelle culture et atteindre de meilleurs résultats ensemble plutôt que chacun de son côté. La « raison d'être » du Programme est de réunifier l'Europe afin d'insuffler une cohésion à la société européenne !

INTERREG : un instrument conçu pour rendre la zone plus compétitive et durable

Le Programme IVB est la suite du Programme INTERREG IIIB ENO (2000-2006) dans le cadre duquel 99 projets de coopération transnationale ont été approuvés pour un montant total de 330 millions d'euros FEDER (Fond Européen de Développement Régional). IVB est une suite dont l'ambition est clairement de s'appuyer et de tirer profit de l'expérience IIIB et de progresser à partir de celle-ci. En pratique, cela signifie davantage d'investissements, des partenariats plus solides et des résultats encore plus concrets qu'auparavant.

L'objectif du Programme IVB est de rendre la zone ENO plus compétitive, plus écologique et plus unie. IVB souhaite concrétiser cette ambition en développant les opportunités d'emploi, en améliorant les qualités environnementales et l'accessibilité par le biais de solutions de transports intelligentes et en garantissant que nos villes et nos zones rurales sont attractives et durables. Tout cela doit être fait en s'appuyant autant que possible sur les atouts territoriaux, afin d'assurer le meilleur résultat avec un effet de levier maximum.

Les thèmes de cette coopération se traduisent par quatre priorités du programme expliquées en détail dans le **Programme Opérationnel**, document de référence pour la région ENO :

- 1 - Capitaliser sur l'innovation
- 2 - Gérer les ressources et les risques
- 3 - Améliorer la connectivité
- 4 - Renforcer les communautés

Entre 2007 et 2013, le Programme affectera 355 millions d'euros de fonds FEDER aux projets les plus innovants et les plus ambitieux. Des appels à projets seront lancés chaque année, deux fois par an dans les premières années de mise en œuvre.

INTERREG : une opportunité pour votre région

Le Programme INTERREG ENO (2007-2013) apportera des avantages non seulement à la zone de coopération prise dans son ensemble, mais également aux régions qui la composent. La coopération territoriale permet aux Porteurs de Projet de développer des investissements et des programmes pilotes de construction, de les aider à mettre en application des directives européennes complexes et à les adapter à leurs spécificités locales, de réduire les coûts, d'accroître l'efficacité et d'éliminer les doublons, de garantir des levées de fonds et d'attirer les investisseurs, d'influencer les programmes politiques et de développement, de constater des résultats rapides et des impacts à court terme, de renforcer leurs réseaux et institutions régionaux, et de définir de nouvelles stratégies économiques en faveur de la croissance régionale.

Autres informations

1. Une description détaillée de la stratégie du Programme et des priorités ainsi qu'une analyse socio-économique de la région ENO figurent dans le Programme Opérationnel INTERREG IVB ENO 2007-2013. Ce document est disponible à l'adresse www.nweurope.eu
2. La publication *INTERREG IIIB Europe du Nord-Ouest Rétrospective sur le Programme 2002-2008* présente un compte rendu et des exemples des opportunités d'INTERREG ouvertes aux Porteurs de Projet. Ce document est disponible sur le site www.nweurope.eu
3. Contactez le Secrétariat Technique Conjoint et les Points de Contact du Programme à <http://www.nweurope.eu/index.php?act=contact&type=0>
4. Pour de plus amples renseignements sur INTERREG ou sur d'autres Programmes européens, visitez le site INFOREGIO à l'adresse

Les projets financés par notre Programme doivent être clairement centrés sur la mise en œuvre d'actions transnationales communes. Cette approche basée sur l'action implique que les parties prenantes clés sur le terrain soient associées au partenariat transnational commun et que les autres acteurs pertinents s'impliquent dans les activités de projet proposées. La préférence sera donnée aux projets transversaux abordant les obstacles au sein des systèmes législatifs, politiques ou économiques et le manque d'intégration des structures institutionnelles et d'autorité, qui mettent l'accent sur les réponses proposant les meilleures améliorations et intégrations.

Bien sûr, tous les projets doivent tenir compte de toutes les politiques européennes pertinentes. Par exemple, la « durabilité » figure dans le traité européen et doit par conséquent être prise en compte par tous les projets.

Ce Programme se décline selon quatre priorités particulièrement pertinentes au regard de l'Europe du Nord-Ouest. Elles répondent aux opportunités et aux défis identifiés par l'analyse SWOT (Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces) incluse dans le Programme Opérationnel INTERREG IVB ENO, et ont été définies en vue de faciliter l'identification de la ligne d'action des projets approuvés. Pour des raisons pratiques, chaque projet est approuvé au titre d'une seule priorité ; toutefois, nous encourageons vivement d'établir des liens entre les objectifs des différentes priorités et, le cas échéant, de répondre à plusieurs priorités du programme.

Considérations spécifiques des priorités à l'attention des Porteurs de Projet

Priorité 1 – Capitaliser l'innovation

Les projets rattachés à la priorité 1 adopteront de nouvelles approches par le biais de la coopération transnationale afin de renforcer la compétitivité économique de l'ENO en réponse à l'agenda de Lisbonne en termes de croissance et d'emplois. Pour mettre en place un projet, les parties prenantes ciblant l'innovation doivent être associées au partenariat transnational conjoint. Le Programme n'apportera pas son soutien aux activités de recherche et de développement ou de mise en réseau universitaire qui ne sont pas liées aux actions et aux projets de démonstration. Les activités de projet doivent être clairement rattachées au développement territorial et ne pas uniquement mettre l'accent sur une mise en réseau dans le secteur scientifique/commercial spécifique pour lequel le volet de coopération interrégionale (INTERREG IVC) est plus approprié.

Dans le cadre du développement de projets relatifs au thème de l'innovation, il est extrêmement important de tenir compte d'autres Programmes et initiatives européens, tels que les Programmes pour la Compétitivité Régionale et l'Emploi, le Programme Cadre pour la Recherche, le Programme Cadre pour la Compétitivité et l'Innovation, le Programme pour l'Innovation et l'Esprit d'entreprise, le

Programme INTERREG IVC sur la coopération interrégionale ainsi que le Programme JEREMIE (Ressources européennes communes pour les Micro et Moyennes Entreprises).

La coordination d'initiatives et d'activités au niveau national et régional est encouragée. Les projets de coopération transnationale financés par le Programme ENO doivent, lorsque cela est approprié, faire référence à des activités incombant à ces Programmes et générer des synergies, par exemple, par le biais du transfert des savoirs.

Priorité 2 – Gérer les ressources et les risques

La gestion durable des ressources et des risques naturels est d'une importance cruciale pour la zone ENO et nécessite un large éventail d'activités visant à réduire et à prévenir la pollution de la terre, de l'eau et de l'air. Dans le cas d'inondations côtières, de crues de rivières ou de mer, la préférence sera donnée aux projets qui opèrent de façon tangible un transfert de savoir et qui développent des réponses innovantes à travers toute la zone de l'ENO. Les projets se limitant au recueil et à la gestion de données ou aux activités locales/régionales et aux investissements liés à la lutte contre les inondations qui ne sont pas pertinents pour la zone de coopération transnationale la plus étendue ne seront pas soutenus. Les actions stratégiques sectorielles relatives à l'utilisation et à la gestion de ressources naturelles qui n'améliorent pas le développement économique de l'ENO ni ne contribuent aux objectifs de développement du Programme ne sont pas retenues.

Dans le cadre du développement de projets rattachés à cette priorité, des synergies et des complémentarités doivent être exploitées avec les stratégies et les initiatives pertinentes de l'UE, telles que les Orientations relatives au Développement Rural, le Sixième Programme d'Action pour l'Environnement et ses Stratégies Thématiques, le Programme de l'UE relatif au Changement Climatique, ainsi que le Livre Vert sur l'Energie (voir le Programme Opérationnel pour plus de détails). Les activités dans le domaine de la législation et de la politique de l'environnement et de la sécurité maritime (par ex, l'initiative inter Programmes IIIB MSUO « *Maritime Safety Umbrella Operation* ») doivent faire l'objet de toute l'attention requise lors de la préparation des projets de cette priorité. En outre, lorsque la mise en application des directives environnementales de l'UE en tant que telle est inéligible au financement dans le cadre de ce Programme, il existe un potentiel d'investigation des aspects transnationaux des cadres législatifs afin de parvenir à une meilleure intégration et harmonisation à travers le territoire. De plus, les projets entrant dans le cadre de cette priorité doivent prendre en considération d'autres Programmes européens tels que LIFE+, le Programme Européen sur l'Energie Intelligente, les Réseaux Transeuropéens dans le secteur de l'Energie (TEN-Es), le Système d'Echange de Quotas d'Emission de Gaz à effet de serre de l'UE ainsi que les Programmes de développement rural dans le cadre de la Politique Agricole Commune (PAC) étant donné que seuls les projets dont la dimension territoriale et transnationale est significative peuvent être financés par le Programme ENO.

Priorité 3 – Améliorer la connectivité

Cette priorité s'attache aux solutions transnationales conjointes dans le domaine du transport et des TCI qui contribuent à surmonter les barrières qui s'opposent à la diffusion de l'innovation et du savoir et à l'optimisation des flux de transport. Le Programme ne soutiendra pas la recherche ou les outils d'application pure dans le domaine de la logistique si les projets correspondants ne parviennent pas à une meilleure intégration du territoire, à un accroissement de la capacité des couloirs de transport multimodal et à l'interopérabilité des réseaux régionaux, nationaux et transnationaux. Les futurs projets doivent prêter une attention particulière à l'harmonisation de l'innovation régionale, aux actions stratégiques en matière d'aménagement du territoire et de transport, à la meilleure intégration du transport et du développement territorial, notamment au-delà des frontières nationales, et au renforcement des cadres politiques et institutionnels pour l'amélioration de la qualité et de la performance de l'infrastructure et des services sur le territoire transnational de l'ENO.

Dans le cadre du développement des projets rattachés au thème de l'accessibilité et de la desserte, il est essentiel de tenir compte d'autres programmes et initiatives européens tels que les axes de priorité RTE-T en ENO, le Programme Marco Polo II, l'initiative CIVITAS, le Programme d'Action NAIADES, ainsi que le Programme QuickStart dans le domaine du transport. Dans le domaine de la TCI, les synergies doivent être explorées avec le Programme de soutien de la politique en matière de TCI, eContentPlus et IDABC (« European eGovernment services »).

Priorité 4 – Renforcer les collectivités

Cette priorité vise des actions et des solutions de modèle d'adaptation des politiques afin de parvenir à un meilleur équilibre dans la structure de l'aménagement du territoire et d'éviter que les tendances à la concentration ne s'aggravent. En rapprochant les acteurs clés par le biais de la coopération transnationale, la gouvernance des villes de tailles moyenne et importante et des zones rurales peut être améliorée, accroissant ainsi la capacité de réaction des organismes publics face à des problèmes communs. La priorité exclut le soutien d'actions menées sur le plan purement local/régional ainsi que la restauration et la réhabilitation de sites locaux. En ce qui concerne les projets portant sur la constitution d'un réseau urbain et des partenariats urbains-ruraux, les projets qui se concentrent sur les actions locales sans aucun effet de synergie transnationale et qui ne présentent pas d'avantages sur le plan du développement territorial pour la zone transnationale, ne seront pas retenus.

Dans le cadre du développement de projets rattachés à cette priorité, il est important de prendre en compte d'autres Programmes et initiatives européens tels qu'URBACT, la Stratégie Thématique relative à l'Environnement Urbain (6^{ème} Programme d' Action sur l'Environnement), ainsi que les mesures des Programmes sur l'Emploi et la Compétitivité Régionale.

Autres informations

1. Une description détaillée des priorités et de la stratégie du Programme ainsi qu'une analyse SWOT (Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces) de la région d'Europe du Nord-Ouest sont incluses dans le Programme Opérationnel INTERREG IVB ENO. Ce document est disponible sur www.nweurope.eu

3 COMMENT DEMARRER?

Avant de démarrer, les Porteurs de Projet sont invités à lire les sections du Programme Opérationnel (pages 58-77) qui décrivent les objectifs et les actions possibles pour chaque priorité de Programme. Cela vous aidera à définir si les aspirations de votre organisation correspondent aux objectifs du Programme. Le Programme Opérationnel INTERREG IVB est disponible sur notre site internet : www.nweurope.eu.

Développer une idée de projet transnational ainsi qu'un projet sérieux et fructueux

99 projets transnationaux ont été approuvés sous le Programme III B ; des informations relatives à ces projets sont à la disposition de tous ceux qui souhaiteraient bâtir sur leur réussite. Bien que les priorités du Programme aient évolué, quelques principes communs s'appliquent à tous les projets candidats à un financement dans le cadre du nouveau Programme IVB ENO.

Démarrez en ligne !

- Téléchargez et lisez les documents de référence sur le site ENO à l'adresse www.nweurope.eu
- Assurez-vous que votre idée de projet est compatible avec le Programme Europe du Nord-Ouest (zone éligible, priorités thématiques, niveau de coopération requis)
- Consultez la liste d'idées de projet sur le site internet : vous y trouverez quelques exemples utiles et des partenaires potentiels (thèmes et partenariats en cours d'élaboration)
- Consultez régulièrement le site ENO afin de vérifier les dates des prochains appels à projets.
- Mettez-vous en relation avec le Point de Contact de votre pays et discutez de votre idée afin de vérifier qu'elle est compatible avec les Objectifs du programme. Le Point de Contact vous aidera à identifier des partenaires potentiels et à développer votre idée de projet avec ses collègues du Secrétariat Technique Conjoint de l'ENO : <http://www.nweurope.eu/index.php?act=contact&type=1>. Nous préconisons de prendre contact par courriel ou par téléphone.

Une fois que vous avez une idée de projet...

- Définissez les résultats que vous en attendez et comment vous voulez les atteindre et déterminez ce que vous voulez d'abord communiquer à propos de votre projet.
- Ne réalisez pas simplement la compilation d'une série d'investissements locaux pour tenter ensuite de les glisser dans un projet transnational. Au lieu de cela, procédez à l'inverse : partez d'une difficulté transnationale par

nature et montrez comment les actions et les investissements que vous proposez peuvent la résoudre de façon efficace.

- Démontrez pourquoi une coopération transnationale vous permettra d'obtenir de meilleurs résultats.
- Développez des projets innovants qui pourraient nouer des alliances à long terme et testez des idées pour un futur déploiement.
- Sachez que le cofinancement approuvé est payé semestriellement – et rétroactivement.
- Sachez que l'anglais est la langue de travail officielle !

Lisez et complétez le formulaire d'idée de projet sur le site internet afin de promouvoir votre idée et trouver des partenaires locaux et transnationaux.

Lors du développement du partenariat...

- Montrez-vous souple par rapport à votre idée de départ – vos partenaires doivent également être « dépositaires » du projet et partager l'objectif dès le début.
- Discutez au plus tôt de celui qui pourrait tenir le rôle de Chef de File.
- Informez-vous sur les rôles de vos partenaires et faites en sorte de comprendre leur processus de prise de décision ainsi que leurs échéanciers.
- Donnez-vous du temps : il faut généralement 6 mois minimum – souvent davantage - pour développer un projet et un partenariat solides.
- Évaluez les problèmes que votre organisation doit aborder avant de vous impliquer.
- Évaluez vos capacités institutionnelles : votre organisation est-elle suffisamment efficace en termes de procédures de gestion interne pour s'engager dans un projet européen ?
- Évaluez le besoin en ressources : combien de temps et quelles ressources (financières + personnelles) peut-on consacrer au projet ?
- Évaluez vos compétences générales : quelles compétences seront nécessaires (linguistiques, techniques...) ? Sont-elles disponibles en interne ?
- Évaluez ce que vous y gagnez : que va apporter la coopération européenne à votre organisation ?
- Évaluez votre engagement : vos parties prenantes immédiates (votre organisation, vos partenaires et vos décisionnaires locaux) soutiennent-elles et sont-elles pleinement impliquées dans votre projet ?

Quels types de projets recherchons-nous ?

Des approches ambitieuses...

- Des projets qui incluent des idées innovantes et nouvelles et qui démontrent une nette valeur ajoutée par rapport aux projets précédents.

- Des projets qui s'appuient sur les enseignements et les résultats de la période III B (lorsque cela est pertinent) sans se répéter. Veuillez essayer de tirer profit des résultats existants autant que possible !
- Les projets qui impliquent des partenaires ayant un large impact national (par opposition à transfrontalier) et qui mobilisent de forts partenariats susceptibles de s'impliquer nationalement (initiative ascendante et descendante), un engagement du secteur privé et des partenariats public-privé (connus sous le nom de "PPP") et de la part de nouveaux venus en général (sociétés, PME, Chambres de Commerce).
- Des projets qui proposent des approches et des solutions véritablement communes.

...mais des actions ciblées...

- Lors de la phase de préparation de votre plan d'action, tâchez de cibler un nombre de questions plus restreint dont l'impact stratégique est plus important. La simplicité et la focalisation sont fondamentales dans le développement de la candidature d'un projet solide. On n'insiste jamais assez sur ce point – veuillez en prendre note.

...et des résultats concrets !

- Le Programme recherche des projets dont l'impact est durable : apporter un changement structurel, préparer des projets majeurs avec des résultats tangibles et mesurables.
- Les résultats orientés vers l'action seront fortement encouragés : les études seront uniquement éligibles si elles préfigurent des actions ou des investissements concrets.

Les critères ci-dessus sont une base solide pour un bon projet. Etant donné les exigences très spécifiques qui s'appliquent à un projet transnational, il est vivement conseillé à tous les Porteurs de Projet de ne jamais perdre de vue les objectifs du Programme.

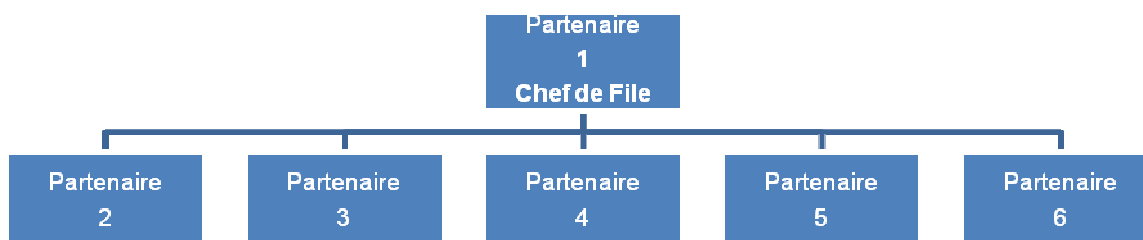
Une fois que votre projet dispose d'une structure et d'objectifs clairs, et que vous avez identifié plusieurs partenaires au sein de la zone ENO, vous pouvez fixer un rendez-vous avec le Secrétariat Technique Conjoint. Veuillez garder à l'esprit que ces réunions initiales doivent en principe rassembler des représentants de l'organisation du Chef de File et les consultants impliqués dans le projet.

Autres informations :

www.nweurope.eu

4 PARTENARIAT

Tous les projets consistent en un partenariat au sein duquel un Chef de File est responsable en dernier ressort de la gestion du projet pour le compte des partenaires. Tous les partenaires impliqués dans la mise en œuvre d'un projet signent un Accord de Partenariat.



Un projet requiert un partenariat cohérent. Cela signifie que tous les partenaires doivent avoir la capacité et la connaissance du domaine abordé afin d'apporter pleinement leur contribution et de proposer des résultats spécifiques. La volonté des partenaires du projet de s'impliquer dans le partenariat doit être exprimée à travers un ensemble de Lettres de Soutien avant la date limite de dépôt. Certains Partenaires sont alors susceptibles de souhaiter faire une déclaration relative à leur contribution financière ; toutefois, cette dernière n'a pas de caractère exécutoire à ce stade. Un Accord de Partenariat doit être signé par tous les partenaires et présenté au Secrétariat Technique Conjoint au plus tard avant la première Demande de Paiement du projet. Aucun paiement ne peut être effectué avant réception d'un exemplaire de l'accord signé. L'Accord de Partenariat donne un caractère légal aux droits et obligations de tous les partenaires afin de garantir un mécanisme de fonctionnement fluide. Il garantit également la contribution de chaque partenaire au titre du cofinancement en euros.

La condition minimale requise pour un partenariat transnational est la coopération entre deux partenaires originaires d'au moins 2 pays différents, dont un est situé dans la zone ENO.

Il n'existe pas de taille déterminée pour un partenariat idéal. La taille dépendra du thème à aborder et des capacités de coordination et de gestion du Chef de File et du chef de projet.

Un partenariat trop restreint pourrait affaiblir l'intérêt du travail au niveau transnational et compromettre la bonne mise en œuvre ; un projet trop important peut poser des problèmes significatifs d'organisation, de communication et de coordination. Toutefois, il est important que le partenariat soit cohérent compte tenu des exigences de résultats concrets et de mise en œuvre, impliquant autant que possible des acteurs clés dans des domaines spécifiques.

Les partenaires

Les partenaires participant peuvent être des autorités nationales, régionales et locales y compris des départements sectoriels et des agences publiques, des organismes transnationaux, des agences de recherche et de développement ainsi que des organisations à but non lucratif. Les organisations commerciales du secteur privé peuvent participer sous certaines conditions.

Le Chef de File

Le Chef de File est responsable de la présentation du dossier de candidature et de la mise en œuvre du projet dans son ensemble en cas d'approbation de celui-ci. Il est responsable de la bonne gestion du projet, assure la communication des résultats et organise les activités d'audit et de contrôle nécessaires. Il met en place les relations d'ordre juridique entre les partenaires du projet afin de définir leur coopération mutuelle. Seuls les partenaires situés dans la zone ENO peuvent prétendre tenir le rôle de Chef de File. En détail, le partenaire Chef de File :

- est la personne de contact pour le Secrétariat Technique Conjoint (STC) à Lille
- signe le Contrat de Subvention
- est responsable de la gestion financière et des fonds FEDER
- présente les Rapports d'avancement du projet et les demandes de Paiement.

Les sous-partenaires

Dans le Programme INTERREG IVB ENO, les sous-partenaires sont considérés comme l'exception qui confirme la règle. Le principe général du Programme est de travailler uniquement avec les partenaires à part entière. Dans tous les cas, les sous-partenaires ne doivent pas servir de recours pour simplifier la structure du partenariat.

En général, les sous-partenaires sont des structures de petite taille, ont une expertise spécifique et doivent travailler en étroite collaboration avec un partenaire en particulier. Leur implication dans le projet est souvent limitée en termes de temps et de contenu. Néanmoins, les sous-partenaires peuvent être considérés comme partie intégrante d'un projet dans la mesure où ils sont directement impliqués dans sa mise en œuvre, mais ne font pas partie du partenariat formel tel qu'il est décrit dans le dossier de candidature et dans le contrat de subvention.

Si des sous-partenaires sont impliqués dans un projet, ils doivent être identifiés et figurer clairement dans la liste du dossier de candidature et l'Accord de Partenariat. Le Secrétariat Technique Conjoint du Programme confirmera ensuite par écrit la liste des sous-partenaires au Chef de File. Seuls les sous-partenaires signalés et confirmés par le Secrétariat Technique Conjoint sont éligibles en tant que sous-partenaires. Il est fortement conseillé qu'une convention soit passée entre le partenaire à part entière et ses sous-partenaires.

Les sous-partenaires sont rattachés à un seul partenaire à part entière et sont juridiquement responsables du contenu de leur apport au projet. Le partenaire à part entière agit comme garant de leur contribution financière au projet. Le partenaire à part entière présente les dépenses du sous-partenaire avec les siennes. Comme les partenaires à part entière, les sous-partenaires doivent conserver une piste d'audit complète de tous les documents (contrairement aux experts ou aux consultants externes, les sous-partenaires peuvent ainsi inclure les frais de personnel). Le Contrôleur de premier niveau du partenaire à part entière doit contrôler les dépenses du sous-partenaire. Lorsque cela est jugé nécessaire, il doit également inclure des contrôles effectués sur place.

Les partenaires suisses

Les organisations suisses peuvent participer aux projets ENO mais ne peuvent pas prétendre au financement FEDER. Elles peuvent recevoir un financement de la part du gouvernement fédéral suisse pour cofinancer leur part dans le budget du projet et, dans certains cas, peuvent être tenues de notifier leur contribution totale au budget du projet. Les partenaires suisses doivent se mettre en relation avec le point de contact avant le dépôt de leur proposition de projet afin de discuter des possibilités de cofinancement. Les organisations suisses peuvent uniquement être partenaires de projet ; elles ne peuvent pas occuper le rôle de Chef de File d'un projet ENO.

Les partenaires situés en dehors de la zone ENO

Dans des cas exceptionnels, il est possible d'intégrer des partenaires de projet situés en dehors de la zone ENO mais il faut démontrer que, sans leur participation, le partenariat de projet serait dans l'impossibilité d'atteindre ses objectifs. Intégrer un partenaire situé en dehors de la zone ENO doit apporter un réel avantage au projet. Dans des cas dûment justifiés, des partenaires situés en dehors de la zone ENO peuvent percevoir un financement FEDER. Toutefois, afin de payer la part FEDER à un partenaire situé en dehors de la zone ENO, son pays doit signer un accord avec l'Autorité de Gestion.

Les partenaires privés

Les partenaires privés peuvent participer au Programme ENO mais seuls des partenaires privés dont l'activité est non lucrative peuvent être des Partenaires Chefs de File. Dans ce cas, la solvabilité du Chef de File doit être démontrée par

une garantie bancaire¹ ou par tout autre justificatif correctement documenté. La participation des partenaires privés à but lucratif est régie par l'UE et les règles nationales de la concurrence. Ces règles empêchent que le financement public serve à faire bénéficier une organisation du secteur privé d'un avantage injuste sur ses concurrents.

Par conséquent, les organisations qui, d'un point de vue juridique, sont des organisations à but lucratif, peuvent participer à des projets dans le cadre du Programme Europe du Nord-Ouest en tant que partenaire assimilé public (Article 2 (4) du Règlement Général), si :

- ce sont des personnes morales
- elles agissent en tant qu'organisations à but non lucratif dans le contexte du projet et fonctionnent conformément au principe des coûts réels (les règles de passation des marchés publics et de publicité doivent être observées)
- elles fournissent des équipements ou des services ou mettent à disposition la propriété intellectuelle au bénéfice de tous et gratuitement dans le cadre du projet et de ses résultats
- le fait qu'elles participent ou perçoivent des subventions ne constituerait pas une grave distorsion de la concurrence dans leur région ou sur leur marché.

Les observateurs

Sous certaines conditions, d'autres organismes peuvent jouer un rôle d'observateur ou de consultant dans le cadre du projet. Ces organismes n'ont pas obligation de contribuer financièrement au projet et leur participation n'entraîne aucune obligation financière pour le Chef de File. Elle doit être réglementée au moyen de contrats internes. Ils ne sont pas considérés comme des partenaires « formels » et ne doivent pas être listés en tant que tels dans le dossier de candidature. Leurs frais de déplacement et d'hébergement sont admissibles à condition qu'ils soient inclus dans la Demande de Paiement d'un partenaire formel. Dans tous les cas, ceci doit être clairement défini dans le dossier de projet approuvé.

Accord de partenariat

Il est très important que des accords solides soient passés entre le Chef de File et les autres partenaires dans la mesure où le Chef de File représente légitimement les partenaires et qu'il est responsable en dernier ressort de la gestion du projet. Les contrats constituent une base importante pour une coopération réussie entre tous les partenaires et forment une base solide pour la gestion générale du projet et financière.

Il est nécessaire d'inclure les éléments suivants dans ces accords ainsi que toute autre question relative au partenariat :

¹ Une garantie bancaire est un contrat écrit attestant que la banque agira en tant que garant et paiera la dette de son client au Programme dans le cas où le partenaire aurait à rembourser tout ou partie de la subvention reçue et qu'il ne puisse ou ne souhaite pas le faire.

- Définition des objectifs et des responsabilités communs des partenaires et de leurs obligations mutuelles
- Financement
- Distribution des ressources
- Responsabilité financière
- Durée du projet
- Litiges et pénalités
- Structure de gestion générale et financière
- Les obligations de rendre compte et les délais à respecter
- Langues de travail.

Vous trouverez un modèle de Contrat de Partenariat à votre disposition à l'adresse :

<http://www.nweurope.eu/> et auprès du Secrétariat Technique Conjoint du Programme.

Autre lecture :

INTERACT : Accord de partenariat INTERREG III Bonne pratique : <http://www.interact-eu.net/>

PROCEDURE GLOBALE DE SELECTION

Le rôle du Comité de Pilotage du Programme (PSC) est d'approuver ou de rejeter des propositions de projet en évaluant leurs mérites par rapport aux critères de sélection, sur la base de l'évaluation réalisée par le Secrétariat Technique Conjoint.

Les critères d'éligibilité et de sélection constitueront la base du processus de prise de décision pour tous les projets.

- La première étape consistera à examiner l'éligibilité des projets. Il y a 17 critères d'éligibilité. Les projets inéligibles ne feront pas l'objet d'une évaluation plus approfondie.
- La seconde étape consistera à classer les projets éligibles en les évaluant par rapport aux critères de sélection pertinents. Il existe 14 critères de ce type.

Suite à l'évaluation du Secrétariat Technique Conjoint, le Comité de Pilotage du Programme prendra une décision finale concernant l'approbation du financement. Sur la base de cette décision, le Chef de File recevra une lettre officielle de notification faisant état de ce qui ressort du PSC. Cette décision intervient normalement dans les deux mois suivant la clôture de chaque appel à projets.

Il y a quatre issues possibles :

1. Projets approuvés

Dans ce cas, un projet est jugé satisfaisant pour être approuvé et recevra, suite à cela, un financement.

2. Projets approuvés sous conditions

Dans ce cas, l'approbation est soumise à une série de conditions qui figurent dans la lettre de notification. Une fois que ces conditions sont remplies, le financement sera accordé.

3. Projets ajournés

Il est conseillé de présenter une version améliorée du projet lors des appels à projets ultérieurs.

4. Projets rejetés

Les projets qui sont rejetés ne répondent pas de façon assez satisfaisante aux critères de sélection pour mériter l'approbation du Comité de Pilotage. La proposition de projet présente des insuffisances et ne devra, en aucun cas, être soumise une nouvelle fois dans sa forme originale. En effet, en cas de présentation à un appel à projets ultérieur, la proposition devra être modifiée conformément

aux recommandations et aux remarques figurant dans la lettre de notification (domaines à améliorer).

Les Porteurs de Projet peuvent être encouragés à explorer d'autres sources de financement européen ou à repenser leur projet dans sa totalité. Tout dépend de la note attribuée au projet.

Cette décision n'empêche pas une proposition de projet révisée d'être présentée à un appel à projets ultérieur.

CRITERES D'ELIGIBILITE

Les critères d'éligibilité sont des « conditions minimales », devant être remplies pour qu'un projet soit déclaré éligible². La réponse à tout critère d'éligibilité est soit oui, soit non.

La liste des critères d'éligibilité figure ci-dessous. Pour certains d'entre eux, une explication supplémentaire est donnée.

1.	Le Chef de File est une organisation située dans la zone éligible.
2.	Le Chef de File est une organisation publique ou assimilée publique.
3.	Le projet est transnational : les projets impliquent des partenaires coopérants originaires d'au moins deux pays différents (dont l'un est situé dans la zone ENO) Si le projet prévoit des investissements en infrastructure, le projet peut exceptionnellement être mis en œuvre dans un seul Etat membre à condition qu'un impact significatif dans d'autres pays puisse être démontré.
4.	Chaque partenaire contribuera au financement du projet.
5.	Chaque partenaire sera actif dans le développement et la mise en œuvre du plan d'action conjoint.
6.	La portée du projet le rend inéligible selon les Programmes transfrontaliers tels qu'ils sont cartographiés par la Commission Européenne. La portée du projet doit être suffisamment vaste pour apporter une contribution d'ensemble aux problèmes abordés dans le Programme Opérationnel
7.	Le projet aborde au moins un des objectifs dans le cadre des priorités définies dans le Programme Opérationnel.
8.	Le projet aborde les défis territoriaux de l'ENO.
9.	Les types de projets suivants seront soutenus : des projets d'actions, des investissements à petite échelle et des études de faisabilité lorsque celles-ci peuvent être liées à des actions concrètes. Des projets d'étude sans actions concrètes ne seront pas retenus.

² Pour les omissions mineures, le Secrétariat Technique Conjoint permettra aux projets de fournir les éléments manquants pendant 5 jours ouvrés après la date limite de dépôt. Ces omissions mineures couvrent, exclusivement : signature manquante sur le dossier de candidature, erreurs de calcul mineures (sauf retrait de la protection du fichier Excel), lettres de soutien manquantes, projet d'Accord de Partenariat manquant ou date de fin de projet incorrecte.

	<p>“Investissement à petite échelle” : dans le contexte du Programme, cela peut être lié soit à des investissements contribuant à des systèmes de transport plus durables, à des investissements réalisés dans les secteurs des services et des applications TIC ou afin de protéger les ressources en eau et améliorer la qualité de celle-ci. Ce ne sont que des exemples : d'autres types d'investissements sont éligibles. Voir également la Note d'Orientation N° 13 relative à l'éligibilité des coûts.</p> <p>Il est cependant clair que le projet ne peut impliquer la construction d'aucune infrastructure lourde à grande échelle.</p> <p>Aucune étude de projet ne sera éligible : le Programme encouragera les études de faisabilité mais seulement lorsqu'elles seront liées à des stratégies de mise en œuvre concrètes.</p>
10.	Le projet ne reçoit aucune autre subvention communautaire et il n'existe aucun double-financement de dépenses avec un autre dispositif communautaire ou national ni avec une autre période de Programmation.
11.	La solvabilité des organismes publics est supposée. Pour les organismes de droit privé, une garantie bancaire, bien que préférable, n'est pas nécessaire, à condition qu'un autre justificatif de solvabilité correctement documenté soit fourni. Ce document devra être fourni en cas d'approbation (pendant la période de négociation).
12.	Le Chef de File a confirmé que les responsabilités financières et juridiques mutuelles des partenaires de projet ont été définies dans un Accord de Partenariat.
13.	<p>Toutes les parties du dossier de candidature ont été remplies correctement et avec précision, signées et présentées dans les délais prévus.</p> <p>Une copie originale du dossier de candidature signée par un représentant qualifié du Chef de File doit être envoyée au Secrétariat Technique Conjoint.</p>
14.	Le projet doit être terminé avant le 30 septembre 2015.
15.	<p>La volonté des partenaires du projet de s'impliquer dans le partenariat s'est pleinement exprimée au travers d'un ensemble fourni de Lettres de Soutien (avant la date limite de présentation).</p> <p>Au moment du dépôt du dossier de candidature au Secrétariat Technique Conjoint, celui-ci doit être accompagné de lettres de soutien remplies et signées par chacun des partenaires. Un texte standard sera fourni dans chacune des quatre langues de l'ENO. La Lettre de Soutien est le seul document de candidature qui peut être présenté dans l'une des quatre langues de l'ENO sans avoir besoin de le traduire en anglais. Il doit être signé par une personne ayant le droit de s'engager pour le compte de l'organisation.</p>
16.	Le projet ne contredit pas la législation de l'UE (en particulier les règles s'appliquant à l'éligibilité des dépenses de soutien aux Fonds Structuraux, à la politique de concurrence, aux aides d'Etat, à l'évaluation de l'impact environnemental et aux opportunités d'égalité des chances).
17.	La proposition de projet n'a pas été soumise plus de 3 fois (sans compter les propositions déclarées inéligibles). On considère qu'un projet fait l'objet d'un nouveau dépôt lorsque 80 % du partenariat et du budget restent

inchangés. Ces critères d'éligibilité entreront en vigueur lors du 8 ^e appel (printemps 2011).

Note sur le critère d'éligibilité 6 :

Veillez vous rendre sur le site Internet suivant pour visualiser la carte des zones du Programme transfrontalier :

http://ec.europa.eu/regional_policy/atlas2007/eu/crossborder/index_en.htm

CRITERES DE SELECTION

La qualité du projet sera notée en fonction des critères de sélection 1 à 14 (dont la liste figure ci-dessous). Les notes en résultant seront alors agrégées pour chacun des « critères cumulés » I à VII.

Veillez noter qu'étant donné l'importance de la coopération transnationale et de l'optimisation des ressources, les critères n°1 et n°14 ont plus de poids que les autres critères de sélection.

I - Capacité, qualité et intensité de la coopération

1. Le projet implique un niveau élevé de coopération transnationale

La priorité sera donnée aux projets abordant les problèmes présentant un intérêt transnational significatif et important pour la zone ENO. Les projets doivent traiter des problèmes qui, par nature, ne peuvent pas être abordés de façon satisfaisante au niveau local, régional ou national sans coopération transnationale. Toute l'attention requise sera portée sur le niveau d'implication de chaque partenaire dans le plan d'actions conjoint du projet et dans une mesure permettant que de réels bénéfices communs pour le partenariat dans son ensemble puissent être escomptés.

Les projets qui consistent en un simple échange d'expérience, en une série de séminaires/événements, ou en la production conjointe d'un document de travail (guide de bonnes pratiques) élaborant une stratégie commune sans mise en œuvre, ne seront pas considérés comme transnationaux.

II – Livrables et cohérence entre finalité et plan d'action

2. Le projet produira des résultats tangibles dépassant, à titre d'exemple, les études, le benchmarking, les séminaires et les ateliers

Des résultats tangibles obtenus notamment par des actions, un investissement pilote, une étude d'investissement ou encore des développements de scénario, doivent garantir des interventions concrètes et mesurables sur le terrain. Voici quelques exemples de résultats tangibles :

- Projets pilotes avec incubateurs ;
- Business Plan / modèles financiers ;
- Formation conjointe donnant lieu à la mise en œuvre de nouveaux processus sur le terrain et dont les informations permettront aux partenaires de mettre en place des améliorations ;
- Labels de qualité transnationaux ou stratégies marketing (ex : mise en place d'une norme d'éco-construction basée sur le cycle de vie des matériaux) ;
- Etudes de faisabilité et tests débouchant sur un pré-investissement ;
- scénarios pour investissements prioritaires (ex : autour d'un couloir de transport) ;
- Echange de représentants officiels, de formateurs, de professionnels, d'« experts mobiles » ;
- Forums thématiques transnationaux, universités virtuelles, réseaux de PME ;

- Modèles de travail transférables (ex : harmonisation des systèmes de données pour la surveillance de la qualité du sol et de l'air).

3. Le plan d'action est aligné sur les objectifs d'origine

Le conseil le plus courant consiste à préconiser aux projets qui ciblent plusieurs objectifs et priorités du Programme de revoir leurs ambitions à la baisse. Souvent, les projets annoncent des objectifs trop ambitieux qui ne correspondent pas au plan d'action.

Déterminer une niche et un avantage concurrentiel dont les partenaires peuvent disposer (domaine d'expertise, situation géographique) peut aider le partenariat à définir ses finalités et ses objectifs. Les réunions sur l'idée de projet, ainsi que les conseils prodigués par le Secrétariat Technique Conjoint et le réseau de points de contact peuvent aider les partenaires à cet égard.

La restriction à des finalités et à des résultats précis peut également accroître la cohérence du projet. Chaque projet doit identifier la priorité (et les objectifs connexes) qui correspond le mieux à ses problématiques. Très souvent, les projets se caractérisent par de nombreux objectifs et résultats sans liens apparents. C'est le fameux phénomène de la « liste de courses ». Un tel manque de cohérence se traduit par une note globale faible, car il détériore les résultats du projet.

III – Approche générale

4. Le projet adopte une approche innovante à la résolution des problématiques territoriales de l'ENO

INTERREG encourage les approches et les expérimentations innovantes. La priorité sera donnée aux projets qui développent et mettent en œuvre des méthodes, des techniques et des idées créatives dans les domaines définis dans le Programme Opérationnel et qui osent remettre en cause les approches existantes, lorsque cela est opportun.

5. Le projet favorisera l'intégration intersectorielle

L'intégration intersectorielle est une dimension fondamentale des stratégies de développement économique modernes. On donnera la priorité aux candidatures de projet qui prêtent attention à l'ensemble des politiques et des intérêts du secteur appropriés à leur plan d'actions tout en encourageant une approche intégrée et cohérente avec l'exigence de durabilité. Cela signifie également qu'une réelle implication de la société civile et des autorités à tous les niveaux pertinents de l'administration sera favorisée.

6. Le partenariat est cohérent. En d'autres termes, il rassemble les partenaires pertinents qui disposent de la capacité à produire et à exploiter des résultats de projet

Veillez à rassembler des partenaires compétents et pertinents.

Les projets sont encouragés à rassembler un large éventail d'organismes ou d'institutions. A titre d'exemple, pour des projets traitant du transport : des opérateurs, des sociétés, des gestionnaires d'infrastructure, des autorités locales ou régionales, etc., doivent être envisagés.

Les partenariats sont encouragés à adopter une « approche verticale ». Il est préconisé de n'encourager que les partenaires pertinents assumant un rôle important dans le projet et disposant de la capacité à produire des résultats. Chaque partenaire doit apporter une contribution significative au projet (à titre d'exemple, pas uniquement une contribution logistique) et les activités doivent être réparties de façon équilibrée. Idéalement, le besoin de coopération doit être si élevé que si un partenaire se retire, c'est l'ensemble du projet qui s'effondre.

IV – Qualité globale : compétitivité, durabilité et cohésion

7. Le projet est durable : il renforce la compétitivité économique de l'ENO en réponse à l'agenda de Lisbonne pour la croissance et l'emploi, et le projet accroît la qualité environnementale de l'ENO en réponse à l'agenda de Göteborg

La Stratégie de Lisbonne-Göteborg de l'UE qui consiste à développer l'économie du savoir tout en parvenant à un développement durable est, depuis 2000, l'objectif clé de l'UE. Les actions de coopération transnationales en ENO devront, chaque fois que possible, répondre aux défis liés aux inégalités économiques en reflétant les objectifs de Lisbonne (croissance, compétitivité et emploi).

La densité élevée de population et d'activités en ENO a exercé une pression considérable sur l'environnement. Les actions de coopération transnationale en ENO qui auront un impact clairement positif sur l'environnement et qui garantiront la durabilité seront vivement encouragées.

8. Le projet réduit les disparités territoriales de la zone ENO par la promotion d'actions transnationales qui amélioreront le potentiel économique des atouts locaux et régionaux

Les disparités constatées dans le développement régional et urbain, en particulier le développement économique, constituent une caractéristique distinctive de l'ENO. Les activités visant à réduire les limites et les disparités du développement régional seront favorisées, avec une attention particulière portée aux questions liées à l'emploi et la cohésion sociale.

V - Capitalisation, effet de levier et stratégie de communication

9. Le Projet tient compte de Programmes antérieurs financés par l'UE. Il présente une valeur ajoutée significative par rapport à des projets déjà approuvés

Le Programme INTERREG IIIB ENO et d'autres Programmes financés par l'UE ont apporté une expérience significative aux problèmes abordés par l'actuel Programme INTERREG IVB ENO. On donnera la préférence à des projets qui complètent ces développements (au lieu de les dupliquer) et explorent dans la mesure du possible de nouveaux domaines tout en se basant sur les pistes proposées par des programmes existants.

10. Le projet présente une bonne perspective d'activité et d'effet de levier à long terme pour un investissement supplémentaire

Chaque fois que cela s'avère possible, les projets doivent idéalement poser les bases d'activités ou d'investissements à long terme. Selon cette approche, le projet est simplement considéré comme un terreau et le soutien FEDER comme un fertilisant d'activités de plus en plus ambitieuses et autosuffisantes, possiblement mises en œuvre par d'autres organismes que les Porteurs initiaux du Projet (phénomène appelé « effet levier »). La priorité sera donnée aux projets conformes à cette approche.

11. Le projet a une stratégie de communication efficace. Les résultats et l'expérience acquis par le projet seront clairement transférables et communiqués

L'expérience et le savoir tirés d'un projet doivent être transférables. La qualité et l'efficacité de la stratégie de communication d'un projet, y compris la taille et la diversité du public cible correspondant, seront donc des considérations à prendre particulièrement en compte lors de son évaluation.

Une stratégie de communication efficace doit aligner les objectifs de communication sur les objectifs du projet. En d'autres termes, la communication doit contribuer aux objectifs du projet. Elle doit comporter les éléments ci-après : objectifs de communication (SMART : Spécifié, Mesurable, Acceptable, Réaliste, situé dans le Temps) ; public (le public cible doit être clairement défini) ; messages ; canaux et évaluation (des résultats).

VI – Gestion et prix du marché

12. La structure financière et la gestion du projet sont saines et présentent de bonnes perspectives de démarrage rapide et d'exploitation efficace

Pour assurer un démarrage rapide et un fonctionnement efficace du projet, les candidats doivent convenir au plus tôt de solutions appropriées afin de gérer les questions de gestion, qui sont particulièrement complexes dans le cas d'un vaste partenariat transnational. Une structure de gestion et de coordination fiable et cohérente doit être mise en place, y compris une piste d'audit détaillée conforme

aux réglementations financières. Plus la qualité de cette structure de gestion sera bonne, meilleure sera l'évaluation de la candidature du projet.

13. Les postes budgétaires du projet sont raisonnables au regard des prix du marché

VI – Bon rapport qualité - prix

14. Le budget du projet présente un bon rapport qualité-prix dans la mesure où il est établi en fonction des résultats attendus

Le budget d'un projet doit être proportionnel aux résultats attendus. Le budget sera examiné avec une attention particulière afin de déterminer si le projet dans son ensemble justifie le montant qu'il sollicite.

Il est essentiel de développer une bonne structure pour le succès d'un projet transnational. Pensez aux divers organismes impliqués qui doivent comprendre ce que vous faites et, peut-être plus important encore, comment vous le faites ! La notion de compréhension collective est essentielle lorsqu'il s'agit de suivre et d'évaluer vos résultats. Cette note vous oriente sur le développement d'une structure claire qui relie vos buts et vos objectifs à des groupes d'actions (Work Packages) bien définis.

Quels sont les buts et les objectifs ?

Lorsque vous décrivez votre projet, vous devez faire la distinction entre votre (vos) but(s) et vos objectifs. Le but d'un projet est sa résolution dans son d'ensemble ou son intention. Il est décrit en termes généraux. En revanche, les objectifs décomposent un but d'ensemble en parties spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et délimitées dans le temps (SMART). Ils doivent être décrits de façon plus détaillée.

Par exemple, si le but d'un projet consistait à réduire les effets néfastes des ports sur l'environnement, les objectifs relatifs à la réalisation de ce but seraient la mise en application de méthodes de gestion des déchets ou la réduction de la consommation d'énergie de l'infrastructure portuaire de 25 %.

Que sont les « Work Packages » (groupes d'actions) ?

Tout comme un but se décompose en objectifs, un projet doit être décomposé en SMART. Un « Work Package » peut ainsi être défini comme l'un des composants de la structure d'un projet. Il s'agit d'un ensemble d'actions et leurs résultats, selon un objectif commun.

L'objectif de la réduction de la consommation d'énergie de l'infrastructure portuaire de 25 % pourrait être atteint par le biais de différentes actions menées sur le terrain telles que des investissements dans une nouvelle infrastructure ou le développement de programmes de réduction de la consommation d'énergie de l'infrastructure existante.

Dans le dossier de candidature, chaque « Work Package » doit contenir un objectif, un calendrier de mission, une brève description de sa portée géographique, son budget, les partenaires participant, les actions et les résultats prévus, ainsi que les impacts attendus et la contribution en vue de la réalisation du projet dans son ensemble.

Le nombre total de « Work Packages » est limité à un maximum de six. En fonction de votre structure de travail, vos « Work Packages » peuvent fonctionner en séquences ou simultanément. N'oubliez pas que chaque « Work Package » consiste en un mini-projet. Nous conseillons aux Porteurs de Projet d'organiser les « Work Packages » par thème ; suivre cette structure (au lieu de l'ordre chronologique) aide à ancrer le projet à la coopération transnationale.

La communication et la gestion du projet sont considérées comme des tâches transversales. C'est-à-dire que les activités associées à ces tâches sont nécessaires à toutes les parties du dossier de candidature et, à ce titre, une partie supplémentaire leur est consacrée. Le budget des activités qui ne sont pas rattachées à un « Work Package » spécifique mais à la gestion et à la communication du projet dans son ensemble (ainsi que les coûts de préparation) doit être comptabilisé séparément ; une colonne spécifique est attribuée à cet effet dans le dossier de candidature.

Autres informations

Si vous avez besoin de plus amples informations ou de conseils techniques relatifs au développement d'idée de projet et au contenu du projet, veuillez contacter l'Unité de Développement de projet du Secrétariat Technique Conjoint ou les Points de Contact.

La « raison d'être » d'INTERREG IVB est la coopération transnationale

Pour percevoir un financement, un projet INTERREG IVB ENO doit être transnational par nature, notamment au niveau de son thème, des partenaires impliqués et de la manière dont il est géré et mis en œuvre.

Ceci signifie que :

- les problèmes identifiés ne peuvent être résolus efficacement par des Etats ou des régions agissant seuls : les solutions ne peuvent venir que d'une coopération entre organisations issues de différents Etats membres ;
- le projet s'attaque à un thème ou un sujet pertinent pour la zone ENO, et les actions seront importantes à l'échelle de l'ENO ;
- afin d'être éligible, un projet doit inclure des partenaires issus d'au moins deux pays de la zone ENO. Les projets sélectionnés doivent cependant impliquer suffisamment d'Etats membres pour démontrer leur impact sur l'ensemble de la zone du Programme (ou sur une partie suffisamment représentative de cette zone). En règle générale, les projets font appels à des partenaires issus d'au moins trois Etats membres ;
- tous les partenaires participent activement au projet et en retirent des bénéfices. Le rôle spécifique de chaque partenaire doit être clairement identifié dès la phase de développement. Il n'existe pas de partenaire « passif » ; chacun apporte sa pierre, nécessaire, à l'édifice et elle sera combinée à celles des autres partenaires en vue d'atteindre les objectifs collectifs visés.
- la coopération transnationale entre les partenaires est présente dans toutes les phases du projet du début à la fin : planification, conception, investissement, action et communication.

La transnationalité est le principal critère de sélection des projets. Nous recommandons aux candidats d'étudier attentivement le Programme Opérationnel afin de bien saisir les enjeux pertinents et de bien garder à l'esprit la diversité géographique de la zone ENO, qui s'étend des Alpes au nord de l'Ecosse et de l'Irlande et de la pointe de la Bretagne à la frontière germano-tchèque.

Questions et exemples relatifs à la transnationalité

La dimension transnationale est plus facile à démontrer dans les projets qui travaillent sur des flux : d'eau (inondation dans le bassin-versant d'une rivière), de marchandises (gestion des flux de marchandises dans un couloir de transport) ou de connaissances (création de structures destinées au transfert de connaissances d'une région vers une autre). Dans ces projets, les partenaires ont besoin les uns des autres et l'absence de transnationalité entraîne la rupture de la chaîne.

L'aspect transnational est plus difficile à démontrer en présence de problèmes concernant plusieurs secteurs de la région ENO, car les actions ne sont pas toujours matériellement liées et peuvent évoquer plutôt des investissements locaux. Dans ces situations, le processus conjoint doit englober toutes les phases du projet : développement, décision, mise en œuvre et diffusion. Ainsi, le partenariat global détermine et gère les investissements, les partenaires transnationaux sont impliqués dans des actions et des investissements locaux chaque fois que possible, et la coopération transnationale apporte un bénéfice bien réel aux actions. L'intégration transnationale est ainsi bien meilleure, à tous les niveaux de réalisation du projet, que dans les projets qui regroupent des actions locales prédéfinies constituant une sorte de « liste de souhaits » destinée à obtenir un cofinancement transnational. Il est rare que ce type de projet soit approuvé. La description de la structure de coopération dans le dossier de candidature doit détailler clairement le processus conjoint de conception, de développement, de décision, de mise en œuvre et de diffusion. Elle doit également expliquer le lien avec des décisions politiques locales (telles que les permis de construire), décisions qui doivent être prises en considération pour établir le calendrier.

Une problématique transnationale ne peut pas, par définition, être abordée de façon satisfaisante au niveau local, régional ou national sans coopération transnationale. Voici quelques exemples :

- Il est largement reconnu que la **pollution de l'environnement** est un phénomène qui s'étend au-delà des frontières et qui doit donc être abordé par le biais d'une action internationale. Combattre la pollution atmosphérique et améliorer la qualité de l'air dépend en grande partie de mesures intégrées prises à grande échelle.
- Certaines régions de l'ENO partagent un problème commun d'eaux usagées saturées de composés chimiques impossibles à éliminer avec les moyens de traitement actuels. Dans de tels cas, une action concertée visant à modifier le comportement des pollueurs et des utilisateurs de produits peut représenter une solution efficace et peu onéreuse.
- Le partage des ressources scientifiques constitue également un excellent moyen de résoudre des problèmes financiers souvent insurmontables pour les petites entreprises innovantes.
- La recherche de solutions communes à des **problèmes démographiques en perpétuelle évolution** est un défi que partagent toutes les régions de l'ENO. Il est donc essentiel de mettre en place un système de développement durable et équilibré sur l'ensemble de la zone afin que toutes les communautés puissent s'épanouir.
- Le développement d'une **infrastructure de transport** ou d'un nouveau **système de fret** sur plusieurs pays nécessite également des réponses transnationales ou transfrontalières.

Transnationalité et innovation

De nombreux problèmes transnationaux ont déjà fait l'objet d'un projet approuvé IIIB ou IVB : initiatives touristiques conjointes, gestion des crues dans les bassins fluviaux, pratiques d'excellence dans la gestion du paysage et des espaces

publics, etc. Les résultats d'un projet étant généralement transférables aux autres régions ENO, les projets originaux seront préférés aux projets abordant un thème déjà traité précédemment (sauf en cas de caractère particulièrement innovant). Nous recommandons aux candidats de consulter la liste des projets approuvés par les Programmes INTERREG IVB et INTERREG IIIB (disponible sur notre site Internet) et d'en contacter les responsables afin de s'assurer de l'originalité de leur projet.

Comment un projet coopère-t-il de façon transnationale ?

La coopération transnationale commence dès la conception d'un projet. Les partenaires qui s'associent dans le cadre d'un projet partagent les mêmes préoccupations et doivent poser ensemble les bases de leurs objectifs communs afin de développer une vision commune claire et précise avant d'élaborer leur plan d'action. Il faut donc encourager fortement tous les partenaires à participer activement à la préparation et à la conception du projet. Ceci passe notamment par la mise en place d'une structure de gestion conjointe et par un partage des ressources humaines et financières. Les investissements et les résultats doivent par ailleurs être intégrés à un processus de coopération transnationale et ancrés dans une stratégie commune.

Au cours de la phase de planification, nous recommandons aux partenaires de prêter une attention particulière au degré d'implication de chacun des autres partenaires ainsi qu'aux bénéfices communs potentiels générés par le projet.

Les activités telles que les réunions fréquentes de partenaires, les échanges, le retour d'informations avant et après la mise en œuvre du projet et, le dialogue informel continu entre les partenaires sont considérées comme contribuant à une bonne communication et à la réussite d'un projet. Les investissements et les résultats doivent être ancrés sur la coopération transnationale. Veuillez ne pas sous-estimer les implications culturelles et linguistiques de la coopération transnationale ; elles peuvent de prime abord apparaître comme des obstacles mais ces opportunités de transfert de la connaissance et d'entente dans l'Europe du Nord-Ouest sont inestimables.

Activités transnationales

Le plan d'action doit être mis en œuvre conjointement et procurer des avantages communs à tous les partenaires (économie de temps et d'argent, services plus efficaces, accès à l'expertise et aux ressources non disponibles localement, etc.). Les résultats doivent être transférables vers la plupart des régions de l'ENO et perdurer au-delà de la durée de vie du projet. Ces résultats peuvent inclure des productions ou des stratégies communes mises en œuvre à grande échelle (ex : système de billets d'accès à des laboratoires de test high-tech).

Par conséquent, gardez à l'esprit les questions suivantes lorsque vous élaborerez votre projet :

1. Cet investissement/action nécessite-t-il/elle réellement une coopération transnationale ? L'expertise n'est-elle pas déjà disponible ?

2. Cet investissement/action transnational(e) fera-t-il/elle gagner du temps et réaliser des économies aux autres partenaires du projet ?
3. Le savoir acquis grâce à cet investissement/action transnational(e) sera-t-il/elle transférable à tous les partenaires et sera-t-il/elle utilisé au-delà de la durée de vie du projet et du partenariat ?

Un simple échange portant sur les expériences de chacun, une série de séminaires ou de rencontres, ou la rédaction conjointe d'un document de travail (un guide des bonnes pratiques, l'élaboration d'une stratégie commune) **sans mise en œuvre conjointe**, ne constituent pas des résultats suffisamment concrets et ne pourront bénéficier d'un quelconque appui.

Qu'est-ce qu'un « investissement transnational » ?

Un investissement transnational devrait avoir un impact net sur le territoire d'un autre pays (ex : amélioration de la qualité de l'air). Les actions-pilotes innovantes, d'un intérêt commun pour le partenariat et faisant office de test pour tous les partenaires, peuvent également être retenues. Mais elles requièrent pour cela une élaboration, une mise en œuvre et une évaluation combinées de l'investissement et une utilisation commune du résultat final par plusieurs partenaires ou par tous. Le Programme est conscient du fait qu'il n'est pas toujours possible de planifier conjointement les investissements, mais il est nécessaire de démontrer au moins des bénéfices communs et l'utilisation des résultats à partir des connaissances. Quelques exemples d'investissements transnationaux à petite échelle :

- Investissements dans la capacité des couloirs de transport afin de réduire les goulets d'étranglement et faciliter le flux de passagers et de marchandises ou les transferts modaux vers des formes de transport durables ;
- Promotion du transport maritime le long des côtes européennes visant à limiter la concentration de la circulation sur les routes terrestres les plus saturées ;
- Extension des réseaux de transport locaux afin de minimiser l'isolement des zones périphériques par rapport aux centres régionaux ;
- Gestion des ressources côtières pour réduire l'impact des changements climatiques ;
- Développement et utilisation plus efficace des infrastructures vertes ;
- Rénovation durable de bâtiments anciens et historiques, mise en place de mesures d'efficacité énergétique modernes, respectueuses du patrimoine, en faisant appel à des experts ;
- Gestion « verte » des zones industrielles et réduction des déchets dans les principaux secteurs transnationaux (ex : secteur alimentaire).

Les investissements peuvent être transnationaux mais qu'en est-il des autres résultats ?

Des projets sans investissement peuvent également être considérés comme transnationaux, si les actions proposées engendrent des résultats concrets qui profitent conjointement à l'ensemble des partenaires. Des exemples de ces résultats recouvrent :

- La définition de labels de qualité transnationale ou de stratégies marketing (ex : mise en place d'une norme d'éco-construction basée sur le cycle de vie des matériaux et d'un programme de formation à cette norme au niveau des Etats membres) ;
- Les études et tests de faisabilité conduisant un projet à une étape de pré-investissement ;
- La mise en place d'une stratégie commune pour les investissements prioritaires (ex : autour de couloirs de transport) ;
- L'échange de responsables, de stagiaires, de professionnels ;
- La mise en place de forums thématiques transnationaux, d'universités virtuelles, de réseaux de PME (ex : élaboration, conception et mise en œuvre d'un programme de formation afin de faciliter le transfert de connaissance entre les PME et les universités) ;
- Le développement de modèles de travail transférables (ex : harmonisation des systèmes de données pour la surveillance de la qualité du sol et de l'air).

La plupart des projets obtiendront plusieurs résultats de ce type. Le Programme souhaite que les investissements transnationaux produisent des rendements élevés et engendrent des effets de levier afin d'augmenter la valeur et le champ d'application des projets financés. Les résultats doivent toujours être mesurables et clairement liés aux objectifs du projet.

Mais n'oubliez pas que...

Les projets ne sont pas considérés comme transnationaux lorsqu'ils consistent en une sélection de projets ou d'actions au niveau local ayant un besoin commun de financement FEDER ou par une vague relation d'ordre thématique, par exemple, une série d'actions pilotes/d'investissements individuels pour laquelle il n'y a qu'un échange d'expérience entre les partenaires a posteriori ou une série de séminaires/conférences, ou encore un simple document de travail (guide de bonne pratique), sans mise en œuvre conjointe ou fécondation croisée.

Vision commune, zones d'action partagées par tous les partenaires et objectifs communs sont des pré-requis essentiels.

Autres raisons pour lesquelles un projet peut ne pas être considéré comme transnational :

- Problématique trop vague ou non pertinente par rapport au Programme Opérationnel ;
- Partenariat non représentatif des régions affectées par le sujet ;
- Impact insuffisant au niveau de l'ENO ;
- Actions sans rapport logique avec les objectifs ;
- Conception commune non lisible sur base de la candidature ;

- Investissements peu innovants uniquement destinés à combler un financement incomplet au niveau local ;
- Budget identique pour tous les partenaires.

La conception et la planification sont des étapes cruciales, c'est pourquoi les candidats doivent évaluer la dimension transnationale de tous les niveaux de leur projet :

- Sujet ;
- Partenariat ;
- Développement et préparation ;
- Méthodes d'action et de coopération ;
- Investissements ;
- Résultats ;
- Communication et intégration.

Autres informations

Le Programme Opérationnel IVB, chapitre 4.2 Exigence en matière de qualité pour les futurs projets, section « Transnationalité », p. 81 disponible à l'adresse <http://www.nweurope.eu/> Manuel de Projet, Note n°5 : critères d'éligibilité et de sélection.

L'un des critères de sélection pour les projets INTERREG IVB ENO est l'adoption d'une approche innovante face aux défis territoriaux en Europe Nord-Occidentale. Ce critère s'appliquant aux projets de toutes les priorités du programme, l'innovation apparaît comme un pré-requis transversal. Par ailleurs, le Programme ouvre des opportunités aux projets abordant l'innovation de manière thématique (priorité 1) en contribuant au développement de l'économie du savoir de l'ENO et en optimisant la capacité d'innovation en Europe Nord-Occidentale.

Comment l'innovation est-elle comprise ?

L'innovation consiste en des changements positifs et durables dans les modes de réflexion, les produits, les procédés et les services. On l'assimile généralement à l'introduction réussie d'un élément nouveau et utile, par exemple l'introduction de nouvelles méthodes, techniques ou pratiques de produits et services nouveaux ou modifiés. C'est l'inventivité au service du monde.

L'innovation se conçoit dans des contextes variés et notamment dans celui de la technologie, du commerce, des systèmes sociaux, du développement économique et de l'élaboration des politiques. En termes économiques, elle a pour objet d'augmenter la valeur d'un produit ou d'un procédé (souvent sous l'impulsion de la demande du consommateur). En revanche, dans le contexte de l'organisation, l'innovation est liée à la performance et à la croissance grâce aux améliorations réalisées en termes d'efficacité, de productivité, de qualité, de positionnement par rapport à la concurrence, de part de marché, etc.

La stratégie de l'innovation se doit d'engager des acteurs variés. En effet, le processus d'innovation fait intervenir non seulement le secteur professionnel mais également les autorités publiques à différents niveaux. A l'échelle régionale, la capacité à innover nécessite une collaboration étroite entre les différents intermédiaires, les centres de recherche publics ou privés, les citoyens et divers intervenants.

L'innovation n'est pas nécessairement synonyme de solution technologique : elle peut également s'incarner dans la collaboration d'un partenariat générant un impact positif sur les connaissances relatives au sujet ou sur l'approche habituelle de ce type de problème.

Pourquoi maintenant ?

L'innovation est actuellement au cœur des objectifs de la politique au niveau national comme au niveau européen. La politique de cohésion de l'UE pour la période 2007-2013, la stratégie de Lisbonne-Göteborg ainsi que l'Agenda Territorial de l'UE encouragent tous un développement durable et équilibré du territoire

faisant de l'Europe et de ses régions des lieux dans lesquels il est plus attractif d'investir et de travailler, d'améliorer le savoir et l'innovation pour la croissance et de créer davantage d'emplois de meilleure qualité.

Que demande le Programme ?

Comme mentionné précédemment, tous les projets, quel que soit leur centre d'intérêt thématique, doivent démontrer qu'ils adoptent «une approche innovante pour aborder les défis territoriaux de l'ENO». Tirer profit du savoir technologique acquis précédemment ou d'activités financées auparavant peut être à l'origine d'une approche innovante. Il peut également s'agir de tester des approches qui se sont avérées être des succès ailleurs. Cette nouvelle façon de penser peut se refléter dans le plan d'action proposé et dans la mise en œuvre et l'élaboration du projet.

En pratique, une façon de démontrer une approche innovante est d'inclure le pilotage expérimental de nouvelles approches en vue de leur future intégration ou introduction dans un agenda de politique particulier. L'implication de parties prenantes spécifiques, l'utilisation de techniques différentes ou l'examen du problème d'un point de vue non conventionnel mais utile peut apporter le degré nécessaire de créativité. La forme de coopération et d'interaction transnationale représente une grande opportunité dans le développement d'une approche innovante. Les projets d'investissement ne sont pas nécessairement innovants par définition. Ils doivent suivre ou être intégrés à une approche innovante et non simplement refléter la pratique générale.

Globalement, il est important d'expliquer pourquoi le projet explore de nouveaux horizons, pourquoi le fait d'aborder ce problème en particulier est original et comment l'approche en elle-même est inventive à travers chaque phase : planification et élaboration, mise en œuvre et construction, promotion et publicité, etc.

Qu'en est-il des projets s'attachant à la priorité 1 ?

Outre ce qui précède, les projets ci-dessus entrant dans le cadre de la priorité 1 doivent aborder l'innovation de façon thématique en développant l'économie du savoir en ENO et en tirant profit de notre capacité d'innovation.

Un potentiel d'innovation particulièrement élevé est offert par la coordination horizontale des acteurs en dehors des chaînes normales de valeur ajoutée. On doit donc prêter attention à l'intégration des différents secteurs économiques, des services et technologies. L'un des défis les plus importants à cet égard est le développement de systèmes d'innovation efficaces et compétitifs au niveau international au sein des régions, en particulier dans les zones rurales. La possibilité d'innover se présente souvent à l'occasion d'échanges de différentes perspectives et opinions. Pour l'ENO, l'une des opportunités clés pour la croissance pourrait être par conséquent l'interconnexion des secteurs technologiques avec des industries créatives.

Cette priorité mettra l'accent en particulier sur trois questions principales :

- (a) mieux promouvoir l'entrepreneuriat et faciliter la transformation de l'innovation et du savoir en produits, en processus et services
- (b) développer de nouveaux noyaux de croissance et réseaux de PME et renforcer ceux qui existent et
- (c) renforcer le cadre institutionnel et territorial pour l'innovation et le transfert de la connaissance en ENO par le biais de la coopération transnationale

Pour les autorités locales et régionales à la poursuite des objectifs de Lisbonne-Göteborg, établir des structures et fournir des services à l'attention de ceux qui se montrent actifs dans le domaine de l'innovation technologique et économique, représente une tâche importante. Les améliorations apportées à la gouvernance des « réseaux du savoir » dans les zones transnationales et au-delà des frontières nationales sont essentielles si l'on veut tirer toute la quintessence des « régions du savoir » ou des « réseaux du savoir ». Il est important que le cadre institutionnel et financier approprié soit en place pour que les acteurs s'engagent dans le transfert de savoir et d'innovation qui va soutenir la croissance économique durable en ENO.

Remarque : le Programme ne donnera son approbation ni aux activités de développement et de recherche sans lien direct avec les actions ou les projets, ni aux activités de développement de réseau académique. Les activités des projets doivent être liées au développement territorial et ne pas simplement se concentrer sur le développement de réseaux au sein du secteur scientifique ou commercial (pour lesquels la coopération interrégionale est plus appropriée).

Autres informations

Programme Opérationnel IVB – chapitre 4.1, priorité 1 : Développer l'économie du savoir de l'ENO en optimisant notre capacité d'innovation, p. 60-65 **ET** chapitre 4.2 : Exigences qualitatives pour les futurs projets, section « Résultats tangibles et innovants », p. 85 (disponible sur <http://www.nweurope.eu/>).

Les Initiatives Stratégiques sont une approche inédite du développement de projet dans un nombre limité de domaines pour lesquels la coopération est particulièrement nécessaire. Cela combine une perspective stratégique « top-down » (descendante) avec l'implication « bottom-up » (ascendante) des acteurs clés.

Elles peuvent être définies comme une procédure visant à répondre aux problèmes spécifiques identifiés comme ayant une importance stratégique pour le Programme.

Cinq thèmes ont été identifiés à l'origine par les Comités du Programme comme étant des domaines d'intervention possibles pour les initiatives stratégiques :

1. Chaînes de transport et logistique ;
2. Production et consommation d'énergie issue de sources renouvelables ;
3. Développement de la capacité pour une économie basée sur l'innovation et la connaissance ;
4. Challenges posés par le changement démographique et l'immigration ;
5. Adaptation aux impacts spatiaux escomptés du changement climatique.

L'objectif général des Initiatives Stratégiques consiste à promouvoir une approche coordonnée et intégrée dans des domaines pertinents pour le vaste territoire du Programme en reflétant le caractère distinct de la zone de coopération de l'ENO. L'accent n'est pas mis sur la création de nouveaux instruments et de nouvelles procédures de cofinancement mais sur le fait de garantir davantage de complémentarités entre les projets qui contribuent à un objectif commun. Pour plus de détails sur les objectifs IS, consultez le Programme Opérationnel ENO (chapitre 5).

Quels sont les différents types d'Initiatives Stratégiques ?

Le Programme ENO a mis au point deux types d'Initiatives Stratégiques différents : les projets stratégiques et les clusters stratégiques. L'approche pilote relative aux projets stratégiques s'est achevée en 2011, avec 7 projets stratégiques approuvés. L'approche relative aux clusters stratégiques est toujours en cours.

Projets stratégiques :

Des projets stratégiques ont pu être proposés dans le cadre d'appels à Initiatives Stratégiques lancés en parallèle de l'appel à projets ordinaire. Les propositions devaient respecter les critères propres aux Initiatives Stratégiques (cf. section suivante), tant sur le plan de la thématique que de la qualité.

Afin de créer une valeur ajoutée supplémentaire, le Programme ENO encourage le développement de regroupements (« clusters ») de projets approuvés portant sur un thème analogue et ayant une pertinence thématique stratégique pour le Programme. Cette approche en clusters permet à des projets individuels de travailler conjointement avec d'autres projets afin de renforcer leur impact sur le territoire ENO.

A ce jour, le Programme a identifié quatre clusters de projets approuvés autour des sujets suivants :

- Approche innovante des transports publics urbains, interurbains et ruraux ;
- Approche innovante pour la gestion et la promotion des énergies durables ;
- Adaptation aux impacts spatiaux escomptés du changement climatique ;
- Gestion et développement de zones publiques au sein du territoire ENO visant à améliorer leur attrait et leur viabilité économique.

Pour intégrer un « cluster stratégique », les projets concernés doivent nommer un Chef de Groupe (*Cluster Leader*) et définir ensemble un Plan d'Action Commun (PAC). Une fois ce PAC présenté au Secrétariat Technique Conjoint ENO, le groupe peut soumettre sa candidature auprès du Comité de Pilotage. Le développement de clusters est réglementé par un cahier des charges et appels à projets spécifiques.

Qu'est-ce qui caractérise une Initiative Stratégique ?

Les Initiatives Stratégiques devront montrer leur dimension stratégique en présentant des niveaux de performance élevés relatifs aux attributs suivants :

1. ADEQUATION A LA RUBRIQUE STRATEGIQUE IDENTIFIEE :

La cible, les objectifs, les activités proposées et les résultats escomptés du projet ou du cluster correspondent exactement à la cible, aux objectifs et activités stratégiques identifiés par le Programme et spécifiés dans le Cahier des Charges Particulières correspondant à l'appel à propositions d'Initiatives Stratégiques.

2. TRANSNATIONALITE :

Le projet ou cluster prévoit une stratégie, un programme ou un concept commun adapté à l'ensemble de la zone NWE ou à d'importantes parties contiguës de celle-ci.

3. IMPACT STRATEGIQUE :

Le projet ou cluster est très susceptible de produire des effets importants dans le cadre et au-delà de la durée du financement INTERREG. De tels effets doivent consister (mais sans limitation) :

a) à exercer une influence clairement démontrable sur les politiques locales, régionales, nationales ou européennes ;

b) à attirer des activités et/ou investissements complémentaires.

4. INTEGRATION :

Le projet ou cluster affiche une bonne représentation verticale des acteurs et des parties intéressées, y compris des différents niveaux politiques et administratifs.

5. ORIGINALITE ET INNOVATIVITE :

Le projet ou cluster est une très bonne opportunité pour façonner les débats politiques et scientifiques dans son domaine d'intervention. Il en est pour preuve l'implication des représentants politiques ou scientifiques de haut niveau au sein du partenariat. Le projet ou cluster est basé sur les résultats de projets précédents tout en se distinguant des autres projets de coopération de par la nouveauté du sujet, la large portée du partenariat et le fort impact recherché.

Il ne s'agit que de cadres généraux qui pourront être raffinés et détaillés ultérieurement.

Quels sont les avantages à déposer un projet Initiatives Stratégiques ?

Les projets ou clusters approuvés sous les Initiatives Stratégiques bénéficieront d'un certain nombre d'avantages distinctifs :

- Les projets ou clusters d'initiative stratégique recevront une subvention supplémentaire du FEDER égale à 1% de leur budget total (aucun cofinancement n'est nécessaire) afin de faciliter la coopération avec d'autres projets et initiatives.
- Les projets ou clusters participant à une initiative stratégique jouiront d'un profil élevé ; ils bénéficieront d'une plus large exposition dans les activités et événements du Programme et seront au centre de la communication du Programme.
- Le Programme favorisera et permettra éventuellement l'accès aux projets et clusters d'initiative stratégique aux parties prenantes européennes. Si cela s'avère adapté et utile, le Programme peut aussi aider à fournir des avis d'experts spécifiques, de haut niveau.

Pour ce qui est des critères de gestion d'un projet stratégique, le Programme (par le biais de son Secrétariat Technique Conjoint) offrira, si nécessaire, un soutien supplémentaire pour améliorer encore la qualité de la gestion du projet.

Autres informations

Veuillez contacter le Secrétariat Technique Conjoint si vous souhaitez recevoir de plus amples informations.

1. Dans chaque projet, un Chef de File fait l'objet d'une désignation et d'un accord au sein du partenariat. Le partenariat est régi par les principes du Chef de File. Face aux autorités du Programme, le Chef de File porte l'entière responsabilité financière de toute l'opération et de tous les partenaires et il est tenu, en dernier ressort, de veiller à ce que le Secrétariat Technique Commun Conjoint soit tenu correctement informé de la progression.
2. Un « accord de partenariat » doit être rédigé avec les partenaires établissant leurs obligations pendant la durée de vie du projet (voir Note d'Orientation n°4 « Partenariat »). Par exemple, chaque partenaire assume la responsabilité en cas d'irrégularité des dépenses qu'il a déclarées (art. 20.2.a Règlement (EC) n° 1080/2006). ; Un exemplaire signé de l'Accord de Partenariat doit être remis au Secrétariat Technique Conjoint avant que tout paiement de FEDER soit effectué.
3. Le Chef de File est chargé de la gestion du projet. L'importance de l'équipe de gestion du projet peut varier en fonction du projet mais doit consister en un chef de projet et/un coordinateur de projet désigné (les deux sont généralement issus de l'organisation du Chef de File) et d'un gestionnaire financier. Un responsable de la Communication du projet peut également être nommé. L'équipe de gestion du projet est l'interface entre le projet et le Secrétariat Technique Conjoint.

Alors que le Chef de File assume la responsabilité globale du projet, l'équipe de gestion est responsable de la bonne gestion du projet. Au niveau du projet, cette équipe est responsable de la gestion des fonds, du budget et des activités en général ainsi que de la communication des résultats du projet.

Le chef de projet surveillera de près l'avancement des activités du projet et les problèmes généraux en matière de gestion ; le gestionnaire financier, quant à lui, contrôlera les finances, supervisera le budget et s'assurera que tous les partenaires effectuent les vérifications et les contrôles d'éligibilité nécessaires

Tâches générales de gestion

- Suivi la mise en œuvre du projet.
- Garantir la divulgation des résultats
- S'assurer que tous les partenaires se chargent des activités en respectant le budget et présentent des dépenses éligibles.

- Coordonner et présenter des rapports d'avancement semestriels et des Demandes de Paiement au Secrétariat Technique Conjoint y compris le recueil et l'analyse des rapports individuels des partenaires (financiers et centrés sur le contenu).
- Informer le Secrétariat Technique Conjoint des modifications éventuelles apportées au projet pour le compte du partenariat (défection d'un partenaire, modification d'une ligne budgétaire, révision d'un dossier de candidature, révision d'un plan de réalisation, report de la date de fin, etc.) au moyen d'une demande officielle de modifications.

Gestion financière

- Organiser les audits et les activités de contrôle requis et faciliter l'audit à toutes les Autorités Nationales pertinentes.
- Assurer une bonne gestion financière et le contrôle des fonds FEDER (globalement et au niveau de chaque partenaire).
- Mettre en place une piste d'audit correcte.
- Vérifiez que les dépenses présentées par les partenaires ont été validées par les Contrôleurs pertinents.
- Transférer le paiement FEDER aux partenaires participant au projet.

Communication

- Communiquer pour le compte du projet et se conformer aux réglementations en matière de publicité

Le chef de projet est également chargé de la communication régulière avec le Secrétariat Technique Conjoint. Tous les problèmes ayant trait au projet, y compris les questions relatives au rapport d'avancement et à la Demande de Paiement, passeront par l'équipe de gestion de projet qui transmettra ensuite les informations aux partenaires du projet. Les renseignements utiles pour contacter l'équipe de gestion devront figurer sur le dossier de candidature approuvé.

Une équipe de gestion de projet solide devra également être mise en place au niveau du partenaire pour assurer une bonne communication au Chef de File et au sein du partenariat dans son ensemble.

A la clôture du projet, l'équipe de gestion de projet est responsable, entre autres choses, des rapports définitifs, des demandes et des audits, de la durabilité des résultats et de la communication autour des réalisations du projet.

Quelques astuces pour une gestion de projet réussie

- Ne sous-estimez pas les coûts et le temps nécessaires pour tenir le rôle de Chef de File, y compris les ressources nécessaires à l'équipe de gestion de projet.
- Familiarisez-vous avec les réglementations de l'UE et le Programme Opérationnel.

- Prenez contact avec le Contrôleur dès le début du projet afin de fixer les règles de base ainsi que les contrôles d'audit évitant ainsi les futures complications.
- Assurez-vous que vos partenaires sachent ce que l'on attend d'eux.
- Préparez assez tôt votre Contrat de Partenariat.
- Assurez-vous que les systèmes de gestion sont en place dès le début du projet y compris les systèmes financiers, de contrôles et de compte rendu.
- Assurez-vous que les Comptes Rendus restent précis et complets tout au long de la durée de vie du projet.
- Conservez des archives du projet sur support papier et incluez des copies de tous les e-mails importants
- Soyez patient avec les partenaires dont la première langue n'est pas la langue de travail du projet.
- Faites part des commentaires du Secrétariat Technique Conjoint lors des comptes rendus entre partenaires.
- Communiquez fréquemment. Les contacts par e-mail et par téléphone sont un bon début, mais les réunions en face à face sont essentielles pour créer un climat de confiance.

Autre lecture :

Règlement du Conseil (EC) No 1080/2006, en particulier les articles 17 et 20.

La communication de projet interne et externe est primordiale pour l'efficacité du travail des partenaires de projet et pour la clarté du discours clair destiné au monde extérieur. Vos messages, forts et précis, décriront vos objectifs, les résultats attendus et l'importance de votre projet pour l'Europe.

Dès la phase de développement du projet, les partenaires devront préparer une stratégie de communication comprenant :

- des **ressources humaines** affectées à la communication interne et externe ;
- un **plan de communication** spécifiant les objectifs, les groupes cible, les messages, les actions et les outils de communication correspondants ;
- et un **budget** pour la mise en œuvre de la stratégie de communication.

Toutes ces informations doivent figurer dans le *dossier de candidature*. Par la suite, lorsque le projet aura été approuvé et lancé, les activités de communication décrites dans le plan de communication seront évaluées tous les 6 mois dans le *Rapport d'avancement*.

Tous les projets soutenus par le Programme IVB ENO doivent être conformes aux obligations en matière d'information et de publicité définies dans les Articles 8 et 9 du Règlement de la Commission [\(CE\) N°1828/2006](#) et légèrement amendées par le Règlement [\(EC\) N°846/2009](#). Ces textes sont détaillés au point 3 (Règlements européens en matière de communication). Un projet qui ne respecte pas ces obligations court le risque de voir son financement FEDER révisé et diminué.

Vous trouverez ci-après un aperçu structuré de toutes les étapes à considérer pour développer et mettre en œuvre une stratégie de communication.

Développement d'une stratégie de communication

Un projet et des objectifs communs

La première étape consiste à savoir QUI vous êtes (nom et identité du projet) et CE QUE vous essayez de réaliser (liste complète des objectifs et des activités de communication correspondantes). Il est possible que LA RAISON (votre but) pour laquelle vous vous investissez ne soit pas commune à tous les partenaires. Une stratégie de communication robuste et étoffée permettra à tous d'œuvrer vers un même but. Quelle que soit la diversité de vos objectifs, le but collectif du projet doit être évident à tout moment. Cela garantira que des publics particuliers reçoivent des messages spécifiques tout en ne perdant pas de vue le but ultime du projet.

Ressources humaines

Les rôles et les responsabilités de chaque partenaire doivent être clairs au sein de votre projet. Le Partenaire Chef de File est responsable de la communication aux autres partenaires du projet de toutes les informations pertinentes en provenance du Secrétariat Technique Conjoint.

Dès le début du projet, une personne doit être désignée pour se charger de la communication. Cette personne sera un point de contact et d'information fiable pour les partenaires et sera également chargée de coordonner les différentes activités de communication, de recueillir les informations, les photos, de parler à la presse, de gérer les publications, etc. Le responsable de la communication devra contacter tous les partenaires de projet à intervalles réguliers, par téléphone ou visioconférence. Bien sûr, le coût de mise en œuvre du plan de communication et les charges de personnel doivent être estimés et inclus dans le budget.

Préparation d'un plan de communication

Chaque « Work Package » doit s'accompagner d'un plan de communication détaillé.

Groupes cible

Une fois les objectifs et buts collectifs clairement identifiés, vous pouvez définir vos groupes cible. Le message que vous souhaitez faire passer sera adapté à votre public. Vous allez devoir classer vos groupes cible pour vous concentrer sur certains plutôt que sur d'autres à certains moments : QUI souhaitez-vous informer, et QUAND ? Le tableau ci-après donne des exemples de groupes cible.

Messages spécifiques

Quel impact ou réaction désirez-vous susciter chez votre public ? Que doit-il savoir pour soutenir votre projet ? Et de quel type d'information un groupe cible a-t-il besoin ? Les objectifs sont multiples et variés : changer des comportements ou des opinions, sensibiliser, convaincre des décideurs de soutenir votre projet ou de modifier leur politique, etc. Une idée simple et claire sera le fil conducteur de tous les types de communication. Un message bien structuré est essentiel : il doit définir l'essence même de votre projet, exposer ses objectifs et démontrer sa valeur ajoutée. Rappel : travaillez avec 2 ou 3 messages clairs qui seront utilisés par tous les partenaires de projet à destination des publics identifiés.

Le financement ENO s'inscrivant dans les objectifs de la politique de Cohésion européenne, l'un des messages fondamentaux que les projets doivent communiquer est « ce projet contribue à la cohésion de la société européenne car il fait intervenir des acteurs de différents pays qui coopèrent sur le thème de <...> qui affecte le quotidien des Européens de telle et telle manière.

Les projets doivent décrire les explications qu'ils fourniront aux différents groupes cible pour justifier l'octroi d'un financement européen (FEDER). Les messages devront donc détailler la valeur ajoutée apportée par la coopération transnationale par rapport au résultat des actions planifiées (ou d'une partie de ces actions) si elles étaient mises en œuvre sans les partenaires transnationaux. Par exemple, un projet de régénération urbaine pourrait démontrer comment le processus transnational conjoint de conception, de décision et de mise en œuvre a optimisé la qualité de la rénovation pour les personnes qui vivent et travaillent dans les zones concernées ; il pourrait aussi expliciter comment ce processus conjoint a stimulé la popularité locale du projet, ou encore comment il a permis d'accélérer certaines actions, d'éviter des pièges, etc. Tous les messages doivent être adaptés au projet spécifique et aux différents groupes cible.

La formulation devra naturellement être adaptée aux réels apports de votre projet sur le terrain, et aux divers intérêts des groupes cible en termes de résultats, d'impacts, etc.

Groupe cible	Message spécifique
Grand public	N'oubliez pas qu'un message fort doit toujours être étayé par une preuve. Par exemple, si vous avez une brochure déclarant que vous avez le soutien de l'UE pour votre « projet très innovant », vous devrez démontrer EN QUOI vous êtes innovant. Ainsi, votre message doit, dans la plupart des cas, comporter une preuve mesurable. Cela rendra vos résultats crédibles et votre message plus convaincant.
Union européenne	Lorsque vous communiquez avec l'Union Européenne, votre message doit être orienté en fonction des exigences et des besoins de l'UE. Dans ce cas, un projet peut renforcer le caractère visible et concret de la politique de Cohésion au niveau local en diffusant une image positive de l'UE.
Organisation de cofinancement	Lorsque vous vous adressez à une organisation de cofinancement, votre message doit insister sur la rentabilité des résultats du projet. N'oubliez pas que vous essayez d'obtenir un soutien financier pour votre projet.
Collectivité locale	Par contraste, un membre d'une collectivité locale directement affecté par les résultats d'un projet doit recevoir un message centré sur l'engagement et rassurant.
Partenaires de projet	Vos partenaires au sein du projet sont également des interlocuteurs clés : assurez-vous que tous vos partenaires sont aussi convaincus que vous l'êtes, de sorte qu'ils puissent promouvoir efficacement le projet.
STC	À toutes les étapes, il est crucial d'inclure le Secrétariat Technique Conjoint dans votre stratégie de communication. S'il est impressionné par votre projet, il pourra le citer en exemple lors de conférences internationales, dans ses publications, etc.
Experts, chercheurs, universités	En vous adressant à ces interlocuteurs, vous vous efforcerez de les convaincre de participer à votre projet ou de le soutenir. Vous adopterez un langage plus technique que dans vos messages à l'intention du grand public.
Cette liste n'est pas exhaustive : de nombreux autres groupes cible peuvent être envisagés.	

Des outils adaptés

Après avoir analysé vos groupes cible et vos messages, il vous sera plus facile de choisir les outils de communication les plus efficaces pour atteindre les différents publics visés. Quelques exemples d'outils adaptés :

- site web (incontournable) sur lequel vous pourrez présenter vos résultats par la suite ;
- activité dans les médias sociaux ;
- présence dans d'autres médias : interviews dans la presse, articles de journal, etc. ;
- événement ou conférence ;
- publications, plaquettes, brochures, etc. ;
- photos et vidéos ;
- etc.

Tenez compte également du temps dont dispose chaque interlocuteur pour lire votre message, du type de média qu'il privilégie, etc. Toutes ces questions vous aideront à choisir les outils de communication les plus efficaces pour atteindre votre public.

Budget

Sachez bien que les ressources affectées aux activités de communication sont limitées. Votre budget comprendra les coûts des outils de communication (site web, publications, etc.), mais également ceux des ressources humaines. Ce budget de communication doit figurer dans le *dossier de candidature* ainsi que dans les *Demandes de Paiement*. Chercher une aide extérieure pour l'élaboration de la stratégie de communication ou pour organiser un événement peut être un investissement judicieux, à anticiper dans le volet financier du plan de communication.

Règlements européens relatifs aux obligations en matière d'information et de publicité

Les réglementations de l'UE imposent aux « bénéficiaires » des Fonds structurels un certain nombre d'obligations en matière d'information et de publicité. Le terme « bénéficiaire » s'applique à tous les partenaires du projet qui reçoit un financement FEDER. Vous trouverez ci-après un aperçu des principales obligations.

1. Toutes les communications doivent faire **référence** de façon claire à l'UE, au FEDER et au programme ENO. Ces références peuvent être littérales (dans les articles de presse par exemple) ou sous forme d'un **logo conjoint** développé par le programme (Article 9 du Règlement CE n° 1828/2006). Vous trouverez le logo sur le site web nweurope.eu, menu Communication > Logos.
Pour obtenir les éléments graphiques de l'UE, cliquez sur ce lien :
[http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/graph_en.htm]
2. Le bénéficiaire aura la responsabilité d'**informer** le public que le projet a été sélectionné dans le cadre d'un Programme opérationnel cofinancé par le FEDER. (Article 8 du Règlement CE n° 1828/2006).
3. Lorsqu'un projet reçoit un financement FEDER, le bénéficiaire doit s'assurer que ceux qui prennent part au projet ont été informés de ce financement (Article 8 du Règlement CE n° 1828/2006).

4. En fonction du budget du projet (contribution publique totale supérieure à 500 000 €) et d'autres conditions, vous pourrez être invité à mettre en place un panneau d'affichage et une plaque permanente, conformément aux spécifications de l'Article 8 du Règlement CE n° 1828/2006 (comprenant les logos de l'UE/ENO, la mention « Investir dans les opportunités », etc.)

Le *Rapport d'avancement* décrit la progression d'un projet dans la mise en œuvre du plan de communication. Un projet qui ne respecte pas ces obligations de l'UE relatives à l'information et à la publicité court le risque de voir réduire son financement FEDER (cf. Aéroport d'Athènes en 2005).

Lisez attentivement les Règlements européens pour être certain de les appliquer correctement. Vous trouverez le Règlement officiel (CE) n° 1828/2006 et le Règlement amendé en 2009 (CE) n° 1828/2009 sur le site web www.nweurope.eu > Communication > logos

- RÈGLEMENT DE LA COMMISSION (CE) n° 846/2009 :
 - <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:250:0001:0062:EN:PDF>
- RÈGLEMENT DE LA COMMISSION (CE) n° 1828/2006:
 - <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:371:0001:0001:EN:PDF>

Autres informations sur ce sujet :

- Législation : communication sur les Fonds structurels 2007-2013 :
 - http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/official/regulation/newregl0713_en.htm
- et
- http://ec.europa.eu/regional_policy/information/legislation/index_en.cfm
- Eléments graphiques :
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/graph_en.htm

Mise en œuvre de votre stratégie de communication

Une fois votre projet approuvé, vous devez mettre en œuvre tous les aspects de votre stratégie de communication. Concrètement, cela consiste à réaliser les différentes activités décrites dans les plans de communication de chaque « Work Package » (création d'un site web, organisation d'événements et de conférences/réunions internes, communication au grand public ou à d'autres groupes cible, etc.) Vous devrez également fixer les étapes importantes et les dates limite.

Rapports et suivi

Comme indiqué en introduction, vos activités de communication seront évaluées tous les 6 mois par le Secrétariat Technique Conjoint sur la base d'indicateurs figurant dans le *Rapport d'avancement*. Le *Rapport d'avancement* doit être accompagné de copies (format physique ou électronique) de tous les outils de communication (publications, images, vidéos, etc.) Tout au long de son cycle de vie, votre projet sera suivi et évalué, commentaires à l'appui.

Les points suivants seront notamment évalués :

- Le projet respecte-t-il les règlements européens ? Le logo du Programme doit être appliqué avec celui de l'UE sur tous les supports de communication du projet, dans toutes les activités du projet et dans tous les résultats du projet afin de garantir la visibilité et la transparence du Programme.
- Dans quelle mesure la communication contribue-t-elle à sensibiliser sur le thème de la coopération transnationale ?
- Des indicateurs spécifiques ont-ils été mis en place pour mesurer l'efficacité des activités de communication ?
- Ces indicateurs correspondent-ils aux objectifs définis dans le plan de communication ?

La liste des indicateurs de la section 4 du *Rapport d'avancement* vous aidera à comparer vos objectifs et vos réalisations. Pour toute question ou conseil, vous pouvez contacter la cellule communication du Secrétariat Technique Conjoint.

Développer un projet

Il est conseillé aux partenaires engagés dans le développement d'une proposition projet INTERREG IVB ENO de contacter le Secrétariat Technique Conjoint ou le Point de Contact national le plus tôt possible. Ces derniers seront en mesure d'apporter leur contribution à l'élaboration d'un projet de grande qualité. Dès que les détails de l'idée du projet ont été clarifiés et que toutes les organisations ont exprimé leur engagement dans le projet, un dossier de candidature peut être complété. (D'autres conseils relatifs à l'élaboration du projet figurent dans la Note d'Orientation n°3 « Comment démarrer »).

Appel à projets

Les appels à projets auront lieu tout au long de la durée de vie du Programme, deux fois par an lors des premières années de la mise en œuvre du Programme. Chacun des appels et des documents qui y sont associés feront l'objet d'une annonce sur le site internet du Programme.

Par défaut, toutes les priorités du Programme seront ouvertes. Toutefois, en raison de la demande spécifique pour certains thèmes ou de la disponibilité du financement (notamment plus tard dans le Programme), des restrictions pourraient s'avérer nécessaires. Celles-ci feront l'objet d'une annonce sur le site internet du Programme.

Contenu du dossier de candidature

Préalablement à l'ouverture d'un appel à projets, le dossier de candidature sera disponible en téléchargement sur le site du Programme. Il consiste en un fichier MS-EXCEL. Dix sections doivent être remplies :

- 1 – Résumé du projet,
- 2 – Objectifs du projet et mise en œuvre,
- 3 – Gestion du projet,
- 4 – Stratégie de communication,
- 5 – Fiche d'investissement détaillée,
- 6 – Partenariat du projet,
- 7 – Budget détaillé,
- 8 – Ventilation détaillée du budget annuel,
- 9 – Réussite du Suivi,
- 10 – Confirmation, certification, signature.

Des indications sont fournies tout au long du document.

La présentation du dossier de candidature en anglais est le minimum requis. Toutefois, la partie résumée du dossier sera traduite dans les langues de la zone ENO pertinentes pour le partenariat.

La présentation d'une candidature de projet

Le Chef de File soumet la candidature de projet au Secrétariat Technique Conjoint en anglais pour le compte du partenariat. Il doit remettre un exemplaire papier (ni relié, ni plastifié, ni à reliure spirale pour des raisons pratiques de manipulation en interne) et un exemplaire sous format électronique (sur CD-ROM) du dossier de candidature rempli avant la date et l'heure de clôture telles que spécifiées dans l'appel. Le dossier de candidature doit être accompagné d'une Lettre de Soutien signée pour chaque partenaire et d' (au moins) un projet d'Accord de Partenariat (voir également Notes d'Orientation n°4 et n°5). Des modèles de la Lettre de Soutien et de l'Accord de Partenariat sont mis à disposition en téléchargement dans les quatre langues du Programme.

À réception de la candidature, le Secrétariat Technique Conjoint en accuse réception et notifie le numéro de projet attribué, au Chef de File. Les annexes supplémentaires autres que celles requises et autorisées dans le dossier de candidature ne seront pas acceptées ni prises en compte pendant l'évaluation.

Evaluation et approbations

Evaluation des projets soumis lors d'un appel

Pour chaque projet, l'équipe d'évaluation se compose de membres du personnel du Secrétariat Technique Conjoint qui n'étaient pas chargés de conseiller les candidats et qui n'avaient jamais suivi le partenariat du projet auparavant. Tous les projets soumis lors d'un appel seront traités de façon équitable. L'assistance technique d'une société de conseil peut être sollicitée afin de venir appuyer l'évaluation du Secrétariat Technique Conjoint.

L'éligibilité de tous les projets sera contrôlée d'abord par le Secrétariat Technique Conjoint en fonction des critères d'éligibilité (voir Note d'Orientation n°5). Le projet sera déclaré inéligible dès qu'un des critères d'éligibilité ne sera pas rempli. Dans ce cas, le projet sera exclu de la suite de l'évaluation et ne sera pas présenté au Comité de Pilotage du Programme (PSC).

Pour chaque projet éligible reçu, le Secrétariat Technique Conjoint consulte les Autorités Nationales concernées afin de s'assurer que le projet n'entre pas en conflit avec la législation ou la politique nationale, en particulier avec les exigences concernant ses impacts sur l'environnement.

Dans une seconde phase, le Secrétariat Technique Conjoint évalue les candidatures de projet éligibles en fonction des critères de sélection (voir Note d'Orientation n°5). Une évaluation globale sera proposée pour chaque projet et un classement de tous les projets reçus sera établi pour chaque appel.

Le Secrétariat Technique Conjoint rédigera un rapport spécifique pour chaque dossier de candidature, contenant une note d'information faisant part de ses

principales conclusions et recommandations appuyées par un formulaire d'évaluation standard. Les rapports de toutes les candidatures de projet seront diffusés à tous les membres du Comité de Pilotage avant la réunion. La décision finale sur chaque candidature de projet sera prise par le Comité de Pilotage.

Transparence

En fonction des décisions, les résultats suivants peuvent être obtenus :

1. Le projet est approuvé, sous conditions ou non. Si des conditions sont imposées, elles se référeront à certaines modifications indiquées par le Comité de Pilotage.
2. Le projet est ajourné. Il est conseillé à ces derniers de présenter une version améliorée lors des appels à candidature ultérieurs.
3. Le projet est rejeté. Cela signifie que l'idée du projet telle qu'elle est présentée n'est pas jugée en adéquation avec les objectifs du Programme INTERREG IVB Europe du Nord-Ouest.

Le Comité de Pilotage justifiera dûment sa décision et le Chef de File fera l'objet d'une notification officielle de la part du Secrétariat Technique Conjoint. Dans la Lettre de Notification adressée au Chef de File, les carences des projets seront clairement mentionnées, avec des arguments justificatifs à l'appui faisant référence aux critères de sélection et d'éligibilité. Le Chef de File est chargé de diffuser toutes les informations reçues à ses différents partenaires de projet.

Négociations

Les conditions éventuelles pour une approbation de projet doivent être remplies et la candidature doit être modifiée en conséquence dans les 2 mois à compter de l'envoi par le Secrétariat Technique Conjoint d'une lettre adressée au Chef de File confirmant la décision du Comité de Pilotage. Les projets approuvés sous conditions qui ne respectent pas ce délai devront représenter leur candidature lors d'un appel ultérieur. Le Contrat de Subvention peut être établi dès que les conditions nécessaires seront remplies, sans que le Comité en débattenne plus longtemps.

Réunions avec le Secrétariat Technique Conjoint (STC ou JTS – *Joint Technical Secretariat*)

Lors de la phase de développement du projet, le Secrétariat Technique Conjoint reçoit de nombreuses demandes de conseil de la part des Porteurs de Projet avant, pendant et après la période d'appels à projets.

Etant donné la nature intensive de la procédure d'évaluation de projet, la priorité sera donnée aux projets « approuvés sous conditions », « ajournés » et aux « nouveaux venus » au Programme cherchant à être conseillés par le Secrétariat Technique Conjoint, ce dernier devant soutenir activement les projets présentant,

selon le Comité de Pilotage, le potentiel nécessaire pour être développés en projets convenables à temps pour l'appel suivant.

En ce qui concerne les projets rejetés, le Secrétariat Technique Conjoint considère que le court intervalle de temps entre deux appels consécutifs ne permet pas un processus de développement approfondi.

Après approbation formelle

[Le Contrat de Subvention](#)

Dès que toutes les conditions sont remplies, le Secrétariat Technique Conjoint établit un Contrat de Subvention pour le compte de l'Autorité de Gestion. Le Chef de File est chargé de diffuser les informations figurant dans le Contrat de Subvention à ses partenaires.

Le Contrat de Subvention constitue la base légale de l'engagement des fonds dans le projet et fixe toutes les conditions auxquelles est soumise la contribution FEDER au Chef de File y compris le taux de cofinancement indicatif ainsi que le montant global maximum de la subvention FEDER. Il souligne la responsabilité du Chef de File concernant les dépenses du projet dans son ensemble.

[Démarrage du projet](#)

La date de démarrage du projet est la date à laquelle la première dépense pour le projet a été engagée y compris pendant la phase de préparation du projet. La date de démarrage du projet la plus précoce possible se situe ainsi un an avant la date de clôture de l'appel (voir Note d'Orientation n°13 pour de plus amples informations sur les coûts de préparation).

Un Responsable de Développement et un Responsable Financier seront nommés par le Secrétariat Technique Conjoint pour chaque projet approuvé. Ils seront responsables du suivi de la mise en œuvre du projet tout au long de sa durée de vie (évaluation des Rapports d'Avancement et Demandes de Paiement).

[Séminaire d'Information à l'intention du Chef de File](#)

Les séminaires d'information sont organisés par le Secrétariat Technique Conjoint après la phase d'approbation formelle. L'objectif est de fournir aux Chefs de File les informations pratiques et l'assistance liées à la gestion du projet dans trois domaines : exigences financières, procédures de suivi et de compte rendu, exigences relatives à la stratégie de communication autour du projet.

13 COÛTS ELIGIBLES

Dans le cadre du Programme INTERREG IVB ENO, l'évaluation de l'éligibilité des coûts se base sur les dépenses effectivement payées.

Pour être éligibles, tous les coûts doivent :

- être réellement engagés (les sommes doivent être débitées de votre compte bancaire)
- être réels (il ne doit pas s'agir de tarifs estimés ni de refacturations internes)
- avoir un rapport avec l'objet de l'action
- faire partie du dossier de candidature approuvé
- être engagés dans les délais spécifiés dans le Contrat de Subvention
- être raisonnables, justifiés, cohérents avec les règles internes habituelles du partenaire
- être appuyés par des reçus, des factures ou des documents comptables de valeur probante équivalente
- respecter les règles de passation des marchés publics.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux directives relatives à l'audit et au contrôle. Les règles de passation des marchés publics peuvent différer d'un État membre à l'autre. Aussi, les partenaires doivent connaître l'ensemble des règles qui s'appliquent à l'État membre dont ils relèvent (voir la Note d'Orientation n°15).

En plus de ces principes clés, un certain nombre de règles d'éligibilité plus détaillées s'appliquent.

N'oubliez pas que le taux de cofinancement maximum par partenaire est de 50 %. Les coûts éligibles sont soumis à l'ensemble des règles d'éligibilité nationales ou régionales applicables en matière de financement du FEDER.

Catégories de coûts

Personnel du partenaire

Principes élémentaires :

- *Uniquement pour les membres du personnel directement employés par les organisations partenaires*
- *Seuls les frais réels sont éligibles et ils sont basés sur la fiche de paie (les heures supplémentaires payées au personnel doivent apparaître sur la fiche de paie) et non sur un tarif horaire ou un tarif de facturation externe à la journée*
- *On imputera uniquement le salaire brut et les charges patronales. Les frais généraux ne peuvent en aucun cas être imputés à cette ligne budgétaire*

Les frais de personnel sont les coûts réels du travail réalisé par les personnes travaillant directement pour le projet et directement employées par les partenaires.

Tous les frais de personnel doivent être basés sur des frais réels justifiés par une documentation adéquate (fiches de paie et feuilles de présence) et calculés sur la base suivante :

- Les frais de rémunération facturés doivent être tirés des comptes de paie et doivent représenter la rémunération brute totale plus la part de charges sociales de l'employeur. Les frais de rémunération doivent être calculés individuellement pour chaque employé et doivent être basés sur la feuille de paie mensuelle.
- Le temps de travail doit être relevé (par exemple, feuilles de présence) tout au long de la durée de l'action, indiquant ainsi la part du temps de présence de l'employé consacrée au projet par rapport au temps consacré à d'autres tâches. Les relevés doivent être certifiés au moins une fois par mois et signés par l'employé et son supérieur. Aucune valeur moyenne ni estimée (par exemple en cas de congé de maladie ou de formation) ne doit être déduite du total des heures travaillées. Vous trouverez un modèle de feuille de présence sur le site :
http://www.nweurope.eu/index.php?act=page&page_on=funding&id=86.
- Dans le cas d'un 13^e mois de salaire, celui-ci doit être multiplié par la durée de travail moyenne correspondant à la période à laquelle la prime s'applique.

Exemple

Barbara est employée par le partenaire 2. Sur la base de sa feuille de paie, son coût mensuel total, y compris la rémunération brute et la part de charges sociales de l'employeur s'élève à 4 753,00 €.

Cas A

En moyenne, Barbara a travaillé 55 % de son temps pour le projet (feuilles de présence à l'appui) en janvier. Pour ce mois, le partenaire est autorisé à demander : $4753,00 \text{ €} \times 55 \% = \mathbf{2\ 614,15 \text{ €}}$

Cas B

Barbara part en vacances en août. En moyenne, pendant l'année, elle a travaillé 45 % de son temps sur le projet.

Comme les congés payés sont éligibles et si nous supposons que son coût mensuel total reste de 4 753,00 €, le partenaire est autorisé à demander pour ce mois : $4\ 753,00 \text{ €} \times 45 \% = \mathbf{2\ 138,85 \text{ €}}$

Cas C

Barbara prend 3 semaines de vacances et a travaillé 100 % de son temps pour le projet pendant la semaine où elle était au bureau. En moyenne, elle a travaillé 55 % de son temps sur la période de référence de la demande de paiement, et le mois concerné compte 20 jours. Le partenaire peut demander :

$15 \text{ jours (3 semaines)} \times 55 \% = (4\ 753 \text{ €} \times 75 \%) \times 55 \% = \mathbf{1\ 960,61 \text{ €}}$ pour la période de vacances

$5 \text{ jours (1 semaine)} \times 100 \% = (4\,753 \text{ €} \times 25 \%) \times 100 \% = 1\,188,25 \text{ €}$ pour la période de travail au bureau.

Au total, le partenaire 2 est autorisé à demander 3 148,86 € pour Barbara.

Cas D

Barbara perçoit un 13^e mois de salaire en novembre, qui représente 80 % de son salaire normal (3 802,40 €) pour le temps travaillé tout au long de l'année. Entre janvier et novembre, Barbara a consacré en moyenne 35 % de son temps au projet. De plus, Barbara a consacré 75 % de son temps de travail au projet pendant le mois de novembre. Pour ce mois, le partenaire peut demander :

$3\,802,40 \text{ €} \times 35 \% = 1\,330,84 \text{ €}$ pour le 13^e mois

$4\,753,00 \text{ €} \times 75 \% = 3\,564,75 \text{ €}$ pour le temps consacré au projet en novembre

Au total, le partenaire 2 est autorisé à demander 4 895,59 € pour Barbara.

Cas E

Barbara part en congé de maternité pour 3 mois à compter de début septembre. En moyenne, pendant l'année, elle a travaillé 45 % de son temps sur le projet. Le paiement de son salaire complet est garanti pendant son congé de maternité : le premier mois est couvert à 100 % par son employeur, le second mois le régime d'assurance sociale prend 40 % en charge et le troisième 100 % est payé par le régime d'assurance sociale.

Le partenaire peut demander :

- En septembre : $4\,753,00 \text{ €} \times 45 \% = \mathbf{2\,138,85 \text{ €}}$

- En octobre : $(4\,753,00 - (40 \% \times 4\,753,00)) \text{ €} \times 45 \% = \mathbf{1\,283,31 \text{ €}}$

- En novembre : **0 €**

Les taux horaires ne sont pas conformes à la méthode de calcul décrite ci-dessus. Lorsque des taux horaires sont appliqués, il est difficile de vérifier si plus de 100 % des frais de personnel sont facturés au projet. C'est pourquoi les taux horaires sont déconseillés pour calculer les frais de personnel dans le contexte du projet.

Les frais généraux ne peuvent pas être ajoutés aux frais de personnel et doivent être affectés à la ligne budgétaire « frais de fonctionnement ».

Les heures supplémentaires sont éligibles dans la mesure où elles sont payées aux personnes faisant des heures supplémentaires. Si les heures supplémentaires ne sont pas payées ou si elles sont compensées par des jours de congé, elles ne sont pas éligibles.

Le travail volontaire non rémunéré est éligible et doit être affecté à la ligne « Personnel du Partenaire » à titre de contribution en nature, à condition que sa valeur puisse être déterminée sur la base du temps passé à un tarif standard correspondant au type de travail effectué pour le projet. Il ne peut être réclamé que s'il a été prévu dans le dossier de candidature approuvé.

Experts et consultants externes

Principes élémentaires :

- *Maximum 800,00 € par jour (hors taxes) ; les coûts dépassant ce montant doivent faire l'objet d'une discussion avec le STC*
- *Les règles de passation des marchés publics doivent être respectées lors de l'appel à des experts externes*
- *Les frais de consultation entre partenaires ne sont pas autorisés*
- *Les coûts supplémentaires liés aux experts externes (par exemple, les frais de déplacement) doivent être imputés à la même ligne budgétaire que la facture principale d'expertise externe. Les coûts d'audit et de communication doivent être imputés à la ligne budgétaire Audit ou Communication ; les frais de déplacement et d'hébergement pour les experts externes seront enregistrés sous la ligne budgétaire dédiée aux experts externes. Il est possible d'imputer des coûts externes (par exemple, une étude de faisabilité, des honoraires de notaires, des coûts de construction, etc.) à la ligne Investissements si ceux-ci étaient prévus comme tels dans le dossier de candidature.*

Le coût d'un travail réalisé par des consultants ou des experts indépendants (par exemple sous-traitant) n'est éligible que si le travail est essentiel pour le projet et que le coût est raisonnable. Les frais doivent être payés sur la base de contrats et sur factures aux prestataires de service externes qui sont engagés en sous-traitance pour effectuer certaines tâches du projet (par exemple études et enquêtes, traduction, gestion ou audit du projet si cela est sous-traité, etc.).

Voyage et hébergement

Principes élémentaires :

- *Uniquement pour les membres du personnel des organisations partenaires*
- *Seules les dépenses en classe économique ou dépenses équivalentes*
- *Consulter le barème des indemnités journalières par État membre (lieu du déplacement)*
- *Les déplacements en dehors de la zone ENO sont possibles sous réserve de l'approbation préalable du STC*
- *Fournir une liste détaillée des dépenses dans les feuilles de vérification des dépenses (destination, mode de transport, nombre de nuits d'hôtel, etc.) Dans le cas contraire, ces informations seront exigées par le STC, ce qui peut retarder le paiement de façon significative.*

Les frais de déplacement du personnel et les indemnités journalières inhérentes peuvent être facturés au projet à condition qu'ils soient conformes aux règles internes et aux pratiques usuelles établies ainsi qu'aux seuils nationaux (voir ci-dessous). **Des frais de personnes ne faisant pas partie du personnel doivent être affectés à la ligne budgétaire appropriée (expert externe, audit, communication).** Tous les tickets, les factures et les reçus doivent être conservés par les partenaires de sorte que leur éligibilité puisse être contrôlée et auditée. Les coûts doivent être nécessaires et en relation directe, à la réalisation effective du projet. Ils doivent également le trajet en classe économique dans les transports publics. Les frais

supplémentaires générés par un voyage en première classe ou en classe affaire ne sont pas éligibles. Reportez-vous aux directives relatives à l'audit et au contrôle pour obtenir des informations détaillées.

La recommandation sur les indemnités journalières maximales est basée sur celles de la Commission payées aux experts en mission nécessitant une nuit sur place. Les recommandations données pour chaque Etat membre sont des montants maxi conformément aux taux journaliers de la CE et incluent un petit déjeuner, deux repas et les transports locaux.

Il n'existe pas de recommandation lorsqu'une nuit sur place n'est pas requise. Les indemnités journalières et les frais d'hôtel sont cumulatifs et s'appliquent comme suit :

Pays	Indemnité journalière maximum	Frais d'hôtel journaliers maximum
Belgique	92	140
France	95	150
Allemagne	93	115
Irlande	104	150
Luxembourg	92	145
Pays-Bas	93	170
Royaume-Uni	101	175

(Référence : [Règlement du Conseil No 337/2007 du 27 mars 2007 amendant l'Article 13 de l'Annexe VII des réglementations de la CE relatives au personnel](#))

Les indemnités journalières en vigueur pour les pays extérieurs à l'Union européenne, y compris la Suisse, sont disponibles [ici](#).

Réunions et séminaires

Les coûts liés à l'organisation de réunions et d'événements (location de locaux ou de matériel, repas, etc.), la participation à des réunions et séminaires spécifiquement liés au projet sont éligibles sous cette ligne budgétaire. Les frais de déplacement et d'expert externe qui y seraient rattachés ne doivent pas être affectés sous cette ligne budgétaire mais sous les lignes correspondantes.

Publicité

Les dépenses dont l'objectif principal est de promouvoir le projet tombent dans cette ligne budgétaire. Celle-ci recouvre les sites internet, le matériel promotionnel et les publications imprimées. Les règles nationales de passation des marchés publics doivent être respectées lors de la sélection de la personne morale ou physique qui sera chargée de la mission. Les dépenses liées aux productions physiques du projet (investissements, brochures, livres, t-shirts, etc.) sont éligibles à condition qu'elles soient conformes aux obligations en matière de publicité (voir Note d'Orientation n°16).

Equipement

Principes élémentaires :

- Amortissement
- Déclaration au pro rata :
 - Temps
 - Utilisation

Les marchandises achetées avant le démarrage du projet peuvent être déclarées à un taux amorti à condition qu'elle n'ait pas reçu d'autre financement européen lors de leur acquisition. Le matériel durable (ordinateurs, matériel de laboratoire, machine-outil, instruments de mesure, etc.) facturé au projet doit être essentiel à la réalisation du projet et utilisé dans ce but.

L'amortissement doit être réalisé conformément aux règles comptables internes des partenaires et aux règles généralement acceptées pour les postes de même nature. Seule la part de l'amortissement du matériel correspondant à la durée du projet et au taux d'utilisation réelle dans le cadre du projet peut être prise en compte. Une fois que le montant éligible est déterminé, il doit être réclamé dans sa totalité en une fois à l'achat du matériel.

La valeur totale du matériel peut être facturée uniquement si le matériel est utilisé à 100 % pour le projet et pendant toute sa durée, et en fonction de la durée d'amortissement à appliquer (selon la nature des immobilisations).

Le matériel d'occasion est également éligible à sa valeur nette après amortissement. Cependant, il est nécessaire de démontrer que lors de l'acquisition de ce matériel neuf, celui-ci n'a pas bénéficié de fonds public, et que la valeur d'acquisition du bien d'occasion est conforme à la valeur du marché.

Les règles de passation de marché public s'appliquent à toutes les dépenses de matériel.

Exemple :

- Un projet a une durée de vie de 2 ans et nécessite l'achat d'un nouvel ordinateur d'un montant de 2 000,00 €
- La période d'amortissement dure 4 ans
- Par conséquent, le taux au pro rata basé sur la durée pendant laquelle l'ordinateur est réellement utilisé pour le projet, doit être appliqué (50 %).
- Seul le temps pendant lequel l'ordinateur est réellement utilisé pour le projet et non sa valeur totale peut être inclus dans le budget. Si l'ordinateur n'est utilisé que pour le projet, les Porteurs de Projet peuvent déclarer 1 000,00 euros. Si l'ordinateur est utilisé la moitié du temps pour le projet, les Porteurs de Projet peuvent déclarer 500,00 euros.

Investissements

Principes élémentaires :

- Les investissements doivent être réalisés principalement dans les petites infrastructures (c'est-à-dire travaux physiques et services d'utilité publique),

les travaux de construction et les objets physiques ne tombant pas dans la ligne budgétaire Equipement

- *L'acquisition de terrain limitée à 10 % du coût total de l'opération est éligible, et son approbation, comme pour tous les investissements, est laissée à l'entière discrétion du Comité de pilotage de programme. En cas d'achat d'immobilier et de terrain, le Programme peut vous demander de fournir un document expliquant le lien direct entre l'achat et les objectifs du projet cofinancé, et un certificat émis par un organisme indépendant spécialisé ou par un organisme officiel dûment autorisé confirmant que le prix d'achat n'excède pas la valeur du marché. Dans le cas de travaux de construction, les documents spécifiant la propriété du terrain et/ou des bâtiments où les travaux seront entrepris peuvent être requis. Tous les investissements peuvent faire l'objet de vérifications inopinées par le contrôleur de premier niveau.*
- *La description fournie dans le dossier de candidature doit détailler précisément l'investissement.*
- *Toutes les dépenses d'investissement sont soumises aux règles de passation des marchés publics.*

Des documents supplémentaires relatifs aux investissements peuvent être demandés tels que des études de faisabilité ou d'impact environnemental, le permis de construire ou d'urbanisme, ainsi que de plus amples informations sur les procédures de marchés publics.

Exemple :

- **Le projet achète un ordinateur pour le fonctionnement quotidien du projet. Ceci est considéré comme un achat d'équipement ;**
- **Le projet achète un ordinateur pour animer un stand d'information. Ceci est considéré comme un investissement.**

Audit/Contrôle de premier niveau

Tous les frais de contrôle de premier niveau de projet sont des frais éligibles. En fonction de l'Etat membre, le système sera soit centralisé, soit décentralisé (voir Note d'Orientation 19 « Contrôle de Premier Niveau » pour de plus amples informations) et aura un impact sur le coût imputé au projet :

- Les coûts d'un système décentralisé seront supportés directement par le projet
- les coûts d'un système centralisé seront supportés, dans la plupart des cas, directement par l'Etat membre du Partenaire

Veillez tenir compte de ces informations lorsque vous élaborez le budget. Aucun coût d'audit ne devrait être budgété pour les partenaires lorsque les coûts sont supportés par l'Etat membre.

Frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement sont constitués par des postes tels que (liste non exhaustive) :

- Loyer, entretien et ameublement

- Electricité, chauffage, eau
- assurances
- Téléphone, fax, internet
- Fournitures de bureau

Les frais relatifs à la comptabilité du projet ainsi que les frais liés à la gestion administrative pour la mise en œuvre du projet n'entrent pas dans la catégorie des frais de fonctionnement (indirects). Ils doivent être rattachés directement sur la ligne budgétaire des « Frais de personnel ».

POUR LES PROJETS APPROUVES AVANT AVRIL 2011 UNIQUEMENT (numéros de projet se terminant par A-G)

Dans le cadre du Programme ENO, les dépenses de fonctionnement sont limitées à un maximum de 10 % du budget total éligible au niveau du projet et à 20 % des frais de personnel au niveau des partenaires.

Les frais de fonctionnement peuvent être des coûts directs ou indirects :

- Les coûts directs peuvent être identifiés comme appartenant directement au projet
- Les coûts indirects (frais généraux) sont des coûts qui ne peuvent pas être affectés directement à un projet en particulier. Ils sont éligibles à condition qu'ils soient affectés au projet au pro rata d'après une méthode juste, équitable et dûment justifiée (conformément aux principes comptables généralement acceptés). Cette méthode doit être clairement décrite et doit être publiée pour les visites de site (voir la Note d'Orientation n°22).

Les frais de fonctionnement sont éligibles à condition qu'ils soient basés sur des frais réels – véritablement payés – ayant un rapport avec la mise en œuvre du projet. Aucun forfait ni barème arbitraire ne sont autorisés.

Lorsqu'ils déclarent des frais de fonctionnement, les partenaires ont 2 options :

1. Les frais directs : les partenaires déclarent directement, poste de dépense par poste de dépense. Les factures payées constituent les preuves de dépense.
2. Les coûts indirects ou frais généraux : les partenaires doivent utiliser le calcul des frais généraux totaux de leur organisation et un barème de répartition lié au personnel du partenaire impliqué dans le projet. Comme indiqué précédemment, cela doit faire l'objet d'une documentation correcte et doit être périodiquement révisé.

En annexe à leur première demande, tous les partenaires doivent présenter un calcul clair des frais généraux et le pro rata démontrant les frais généraux d'un projet réellement payés

Exemple de calcul de frais de fonctionnement indirects (frais généraux) :
--

Un partenaire souhaite inclure dans la Demande de Paiement, des frais généraux liés au projet.

L'organisation du partenaire a engagé les dépenses suivantes :

Loyer :	82.400,00
Assurances	23.554,00
Frais postaux, téléphone	13.000,00
Electricité, Chauffage et Eau	16.795,00
Maintenance	10.000,00
Fournitures de bureau	12.500,00
TOTAL	158.249,00

Le bureau compte 28 employés (en équivalent plein temps). 7 travaillent sur le projet. En se basant sur leurs feuilles de présence, cela correspond à 4,7 équivalents temps plein.

Les coûts qui peuvent être inclus au titre des frais généraux dans cet exemple sont les suivants :

Frais généraux totaux : 158 249,00 €

Pro rata : $4,7 / 28 = 16,79 \%$

Les frais généraux qui peuvent être inclus à la Demande de Paiement (à condition qu'ils ne dépassent pas 20 % du personnel du partenaire déclaré) :

$16,79 \% \times 158\,249,00 \text{ €} = \mathbf{26.563,23 \text{ €}}$

POUR LES PROJETS APPROUVES A PARTIR D'AVRIL 2011 (numéros de projet se terminant par H-Z)

Taux forfaitaire

Afin de simplifier le rapport concernant les frais de fonctionnement, un taux forfaitaire a été introduit pour les projets qui seront approuvés lors du 8^{ème} appel à projets³. Cela simplifiera le rapport ainsi que le contrôle de premier niveau sur ces frais de fonctionnement car plus aucun document justificatif n'est requis pour justifier ces frais.

- Un taux forfaitaire de 11 % du budget personnel du partenaire est appliqué aux frais de fonctionnement ; le taux fixé est appliqué **automatiquement** aux frais de personnel réels du partenaire du projet.
- Le forfait est le même pour les partenaires de tous les états membres.
- Le montant éligible sera ajusté au montant des dépenses réelles des frais de personnel. Cela signifie que si un projet a prévu un budget de 100 000,00 € pour les frais de personnel et qu'il ne dépense réellement que 90 000,00 €, le taux forfaitaire de 11 % sera appliqué aux 90 000,00 €.

³ Conformément à l'article 7(4) du Règlement (CE) N° 1080/2006 modifié par le Règlement (CE) N°397/2009 et sujet à un résultat positif de l'évaluation ex-ante de la CE sur la méthode proposée.

- Il n'est pas nécessaire de justifier les frais de fonctionnement lors des procédures de contrôle de premier niveau ou d'audit.

Recettes

Le Chef de File doit tenir des comptes séparés pour le projet de sorte que toutes les dépenses (coûts) et toutes les recettes (factures, reçus) puissent être facilement identifiables et audités et que des rapports détaillés puissent être rédigés. Toutes les recettes tirées des ventes, des locations, des souscriptions, des honoraires supportés par les utilisateurs finaux ou d'autres sources équivalentes doivent être signalées et déduites des frais éligibles. Une ligne budgétaire séparée pour les recettes est incluse dans le dossier de candidature et la Demande de Paiement.

D'après l'article 55 du Règlement UE No 1083/2006, dans le cas de projets générant des revenus (= opération impliquant un investissement en infrastructure dont l'utilisation est soumise à des charges supportées directement par les utilisateurs ou toute opération impliquant la vente ou la location de terrain ou de bâtiment ou toute prestation de service en échange de paiements), la valeur actuelle du revenu net tiré de l'investissement doit être estimée sur une période de référence spécifique. Lorsqu'il n'est pas possible d'estimer le revenu à l'avance, les revenus générés dans les 5 années suivant la clôture du projet doivent être déclarés (voir Note d'Orientation n°24 « Clôture de projet » pour plus de détails).

Ces dispositions ne s'appliquent qu'aux projets dont le coût total dépasse 1 000 000,00 € (conformément au Règlement (CE) n°1341/2008 du Conseil, modifiant l'article 55 du Règlement (CE) n°1083/2006).

Autres règles

Coûts de préparation

Les coûts liés aux processus de développement du projet et au dossier de candidature sont éligibles dès lors que le projet est approuvé. Les activités financées doivent témoigner d'une relation directe, démontrable avec le développement du projet. Ils peuvent inclure : personnel, expert externe (consultant), voyage et indemnité, réunions, publicité. Les « frais de préparation » ne sont pas une ligne budgétaire particulière (comme c'était le cas dans le Programme INTERREG IIIB) mais ils sont assimilés à un « Work Package ».

Les coûts de préparation **doivent** être déclarés dans la première déclaration de dépenses du projet. Lorsque cela est impossible, les coûts de préparation peuvent être imputés à une déclaration ultérieure, mais ils doivent être déclarés en même temps par l'ensemble des partenaires. Dans tous les cas, ils doivent être clairement distingués des coûts de mise en œuvre, en fournissant **des feuilles de vérification distinctes**.

Les frais de préparation incluent les dépenses réalisées entre la **date de démarrage du projet** et la date à laquelle le projet a reçu l'approbation du

Comité de Pilotage. La date de démarrage peut être fixée à 1 an avant la date de clôture de l'appel. Les frais de préparation sont plafonnés à un coût total éligible de 100 000,00 € (50 000,00 € FEDER maximum).

Coûts de coordination

Les coûts liés à la coordination et à la gestion du projet doivent être enregistrés au nom du partenaire qui va engager les dépenses. Les partenaires peuvent participer financièrement aux coûts de coordination mais cela ne doit pas figurer dans le budget ni dans les Demandes de Paiement. Ces arrangements doivent être prévus dans le Contrat de Partenariat.

Les « coûts de coordination » ne sont pas une ligne budgétaire spécifique mais sont assimilés à un « Work Package ». Une colonne spéciale consacrée aux frais de préparation figure dans le dossier de candidature.

Période d'éligibilité

- Date de démarrage :

Tous les coûts engagés un an avant la date de clôture de l'appel à projets, pour lequel le projet a été approuvé, sont éligibles, pour autant que les actions ne soient pas achevées avant cette date. La date de démarrage qui figure sur le dossier de candidature est la date de début d'éligibilité des dépenses du projet (jusqu'à 1 an avant la date de dépôt).

- Date de fin :

La date de fin du projet indiquée dans le dossier de candidature est la date à laquelle le rapport définitif doit être présenté au Secrétariat Technique Conjoint. Toute dépense (y compris les coûts liés à la clôture du projet) engagée, facturée ou payée après la date de fin officielle du projet est inéligible. La date limite de toute dépense est le 30 septembre 2015.

Contributions en nature

Elles consistent en la mise à disposition gratuite de terrains ou biens immobiliers, matériels ou matière première, travail de recherche, expertise ou bénévolat réalisé pour les partenaires. Le personnel payé par l'organisation du partenaire n'est pas une contribution en nature.

Toutes les contributions en nature doivent être estimées en se basant soit sur une valeur marchande connue pour les matériels ou les marchandises, soit sur une estimation pour le temps passé. La valeur du bénévolat doit être calculée en fonction d'un tarif horaire/journalier de rémunération indicatif pour le travail équivalent. Dans le cas de la mise à disposition d'un terrain ou d'un bien immobilier, la valeur sera certifiée par un expert en immobilier qualifié indépendant ou par un organisme officiel dûment autorisé.

Les contributions en nature ne peuvent être incluses dans les Demandes de Paiement que si elles ont été incluses dans le dossier de candidature approuvé joint au Contrat de Subvention.

Des règles nationales spécifiques peuvent s'appliquer.

Dépenses engagées en dehors de la zone éligible et du territoire de l'UE.

Pour les partenaires originaires de la zone ENO, toute dépense engagée en dehors de la zone éligible (par exemple, les coûts d'une réunion ou d'une conférence qui s'est tenue en dehors de la zone ENO) doit être pleinement justifiée et la nécessité de la dépense engagée en dehors de la zone doit être démontrée. **Les projets doivent obtenir l'approbation formelle du Secrétariat Technique Conjoint avant que la dépense ne soit engagée en dehors de la zone ENO.**

Pour des informations sur les partenaires situés en dehors de la zone ENO, voir la Note d'Orientation 4 « Partenariat ».

Coûts inéligibles (liste non exhaustive)

- La TVA à moins qu'elle ne soit véritablement et définitivement supportée par le partenaire
- Les amendes, les pénalités financières et les dépenses relatives aux contentieux juridiques
- Intérêt de la dette
- Démantèlement des centrales nucléaires
- Logement⁴
- Perte de change (ou bénéfice)
- Les commissions et frais bancaires nationaux

Autres informations :

Règlement Général (CE) No 1083/2006 - articles 55 et 56

Règlement 539/2010 modifiant le Règlement Général (CE) 1083/2006

Règlement FEDER (EC) No 1080/2006 - articles 7 et 13

Règlement de mise en œuvre (EC) No 1828/2006 - articles 48 – Règlement 846/2009 amendant le Règlement 1828/2006

⁴ De manière exceptionnelle, les investissements qui améliorent l'efficacité énergétique d'un logement social peuvent être considérés comme étant en accord avec l'Article 7 modifié du Règlement FEDER 1080/2006.

Suivi au niveau du Programme

Le suivi du Programme est une obligation juridique visant à assurer un déploiement efficace des Fonds Structurels. Le Comité de Suivi et l'Autorité de Gestion sont conjointement responsables de ce suivi. Un dispositif d'évaluation permet de suivre l'état d'avancement du Programme et de s'assurer que la qualité et l'efficacité des actions sont en adéquation avec les objectifs du Programme. Il aide en outre à identifier et à évaluer à la fois les réussites et les problèmes éventuels. La Commission européenne est tenue informée de l'avancée de la mise en œuvre du Programme une fois par an.

Suivi au niveau du projet

Les Porteurs de Projet assurent en partie le suivi par la transmission de Rapports d'avancement et de Demandes de paiement (cf. note 18), ce qui permet un contrôle régulier de l'avancement du projet. L'évaluation régulière d'un projet constitue une garantie de sa qualité finale car il permet d'identifier les éléments perfectibles de conception ou de mise en œuvre et d'y apporter les modifications nécessaires.

Le suivi doit être régulier tout au long de la durée de vie de votre projet. Il doit être planifié comme partie intégrante de votre gestion au quotidien. Dès les premières étapes du développement du projet, vous devez penser à la façon dont vous allez suivre vos activités. Les apports, les résultats et les impacts doivent être régulièrement et systématiquement examinés non seulement en termes financiers mais également en termes de contenu.

Indicateurs

Définition : Qu'est ce qu'un indicateur ?

On peut définir un indicateur comme la mesure d'un objectif à atteindre, une ressource mobilisée, un effet obtenu, un repère de qualité ou une variable de contexte. Un indicateur doit être représenté par une définition, une valeur et une unité de mesure.

Deux catégories d'indicateurs de performance sont utilisées à des fins de suivi au niveau du Programme et au niveau des Projets. D'une part, les indicateurs quantitatifs, qui sont à préciser dans le formulaire de candidature, seront suivis à travers les Rapports d'avancement dans lesquels doivent être indiqués les activités réalisées et l'état d'avancement du projet par rapport aux objectifs. D'autre part, les indicateurs qualitatifs doivent également être fournis dans les Rapports d'avancement.

Tous les indicateurs recueillis au niveau du Projet sont cumulés et compilés annuellement au niveau du Programme dans le cadre du processus de suivi du Programme. Ce processus fournit non seulement des résultats concrets et les impacts sur un Programme mais il influence également les connaissances, les méthodologies et les compétences sociales des Porteurs de Projet. La fonction première de ces indicateurs est de fournir des données précises, objectives et systématiques sur les changements/améliorations de comportement et les performances des projets/bénéficiaires, données qui seront ensuite analysées et évaluées par le Secrétariat Technique Conjoint.

Afin d'obtenir des données fiables et utilisables par tous, il est essentiel d'adopter une procédure commune d'interprétation et d'utilisation des indicateurs. En cas de doute sur l'interprétation de ces indicateurs, n'hésitez pas à contacter le Secrétariat Technique Conjoint.

Indicateurs quantitatifs

Dans le formulaire de candidature, les Rapports d'avancement et le rapport final, les Porteurs de Projet sont tenus d'évaluer leur progrès en termes quantitatifs en établissant un objectif et des seuils raisonnables. Deux types d'indicateurs quantitatifs ont été développés : les indicateurs généraux (applicables à tous les projets), et les indicateurs spécifiques à chaque priorité. Chaque projet doit prendre en considération les indicateurs généraux et ceux spécifiques à la priorité qu'ils concernent, mais non les indicateurs spécifiques aux trois autres priorités.

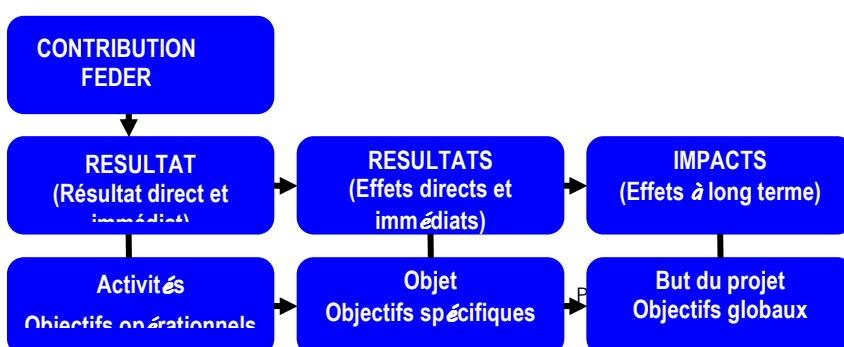
Les indicateurs spécifiques sont eux-mêmes divisés en indicateurs de rendement (*output*) et indicateurs de résultat (*results*) :

- Les indicateurs de rendement sont liés aux activités : ils permettent d'évaluer les résultats concrets et sont exprimés en unités physiques (ex : nombre d'actions ou de plans/solutions/applications mis en œuvre).
- Les indicateurs de résultat évaluent l'impact immédiat de ces indicateurs de rendement : changement de comportement, de capacité ou de performance des bénéficiaires, etc. Ces indicateurs sont de nature physique (nombre d'entreprises ou d'emplois créés, nombre d'institutions ou d'organisations ayant amélioré leur capacité d'innovation, etc.).

Le diagramme ci-dessous illustre la nature des indicateurs de rendement et de résultat.

Diagramme : Cadre logique

[Source : basée sur EC 2006, p.9]



Indicateurs qualitatifs

Tous les deux Rapports d'avancement et dans le rapport final, il est demandé aux Porteurs de Projet d'évaluer les progrès du projet en termes qualitatifs : pour cela, ils doivent attribuer à chaque activité un texte explicatif et un score entre 1 (mauvais) et 5 (excellent). Quelques exemples : degré de coopération et création de partenariats, participation du secteur privé, exploitation des résultats des précédents projets, etc.

Nous encourageons les Chefs de file à discuter avec leurs partenaires des scores et des commentaires afin de recueillir un maximum d'opinions et de points de vue. Le tableau ci-dessous fournit une interprétation des scores pour chaque indicateur qualitatif.

Degré de coopération et création de partenariats (transfert d'expérience/de connaissances, confiance, apprentissage)

- | | |
|---|---|
| 5 | Coopération interactive et transfert des connaissances entre les partenaires. La contribution des autres partenaires assure un excellent rendement et garantit la valeur ajoutée du partenariat. Les réunions et les contacts par e-mail/téléphone/directs sont très fréquents. Les partenaires vont probablement poursuivre leur coopération une fois le projet terminé. |
| 3 | Le degré de coopération et le transfert des connaissances sont satisfaisants, mais il subsiste néanmoins des problèmes de confiance qui perturbent la bonne cohésion du partenariat. La direction du projet ou le Chef de file doivent faire un effort supplémentaire de coordination. |
| 1 | De sérieux problèmes de coopération existent (différences culturelles, barrière linguistique, manque de confiance, etc.). Les contacts sont rares, les actions sont le plus souvent réalisées séparément et les actions conjointes fonctionnent mal. |

Activités de groupement de projets (synergie avec les autres projets, développement de réseaux, liens institutionnels)

- | | |
|---|--|
| 5 | Fort degré de coopération avec d'autres projets (et d'autres Programmes), avec mise en place de réseaux ou de liens institutionnels débouchant sur de nouveaux projets ou de nouvelles activités. Des actions conjointes (déclarations, investissements, etc.) sont développées. |
| 3 | Le projet connaît les activités des autres projets similaires et établit parfois des contacts avec ces projets au cours d'événements ou de réunions (échange d'informations, présentation des résultats, etc.). Aucun signe d'activité conjointe ou de rapprochement. |
| 1 | Le projet n'a développé aucun lien/contact avec d'autres projets et n'envisage pas de le faire. |

Nouvelles méthodes et nouvelles technologies

- | | |
|---|---|
| 5 | Le projet favorise l'innovation et la mise en place de nouvelles méthodes de travail/technologies. Il en ressort un impact positif sur la performance globale des organisations/institutions/régions. |
| 3 | Le projet utilise des pratiques/méthodes/technologies existantes mais n'hésite pas à les adapter pour obtenir de meilleurs résultats. |
| 1 | Le projet utilise des pratiques/méthodes/technologies existantes et ne cherche pas à développer de solutions innovantes significatives. |

Participation de la société civile, des groupes ethniques, des groupes ruraux/urbains, des

communautés

- 5 | La société civile et les groupes sociaux font partie intégrante du projet et leur participation influence directement le résultat final (échange d'informations, commentaires, etc.).
- 3 | La société civile et les groupes sociaux sont tenus informés de l'évolution du projet et participent aux réunions/conférences mais ne jouent pas un rôle majeur dans sa mise en œuvre.
- 1 | La société civile et les groupes sociaux ne participent au projet en aucune manière et ne sont pas tenus informés de son évolution.

Participation du secteur privé

- 5 | Le secteur privé joue un rôle essentiel dans la réalisation du projet et sa participation influence directement le résultat final (échange d'informations, commentaires, etc.).
- 3 | Le secteur privé est tenu informé de l'évolution du projet et les acteurs concernés participent aux réunions/conférences mais ne jouent pas un rôle majeur dans sa mise en œuvre.
- 1 | Le secteur privé ne participe au projet en aucune manière et n'est pas tenu informé de son évolution.

Tirer profit des résultats des projets précédents

- 5 | Le projet exploite judicieusement les résultats des projets précédents, sans lesquels il n'aurait pas pu atteindre le même degré de qualité.
- 3 | Le projet tient compte des résultats des projets précédents mais ne les exploite pas pleinement.
- 1 | Le projet ignore totalement les résultats des projets précédents.

Pour en savoir plus :

- INTERACT (2006) : étude sur les indicateurs de suivi des programmes de coopération interrégionale et transnationale
- Commission Européenne (CE) (2006) : Nouvelle période de programmation – 2007-2013. Directives sur les méthodes d'évaluation : indicateurs de suivi et d'évaluation, document de travail n° 2.

Lors de la mise en œuvre d'un projet, la plupart des partenariats achètent des produits et des services dans le cadre de la vie du projet au quotidien, lorsque par exemple ils engagent des consultants, louent des salles de conférence, créent des sites internet, font appel à des auditeurs externes, etc. Il est également assez fréquent pour les projets d'infrastructure de sous-traiter du travail de construction à un entrepreneur. Chaque fois que l'on procède à des achats, que des contrats sont passés et que des fournisseurs externes sont impliqués dans un projet, les règles de passation des marchés publics doivent être observées, y compris les lois européennes de passation des marchés publics, les lois relatives aux marchés publics ainsi que les réglementations nationales pertinentes. Ces règles sont destinées à garantir une concurrence transparente et loyale au sein du marché unique européen.

La législation européenne sur la passation des marchés publics s'applique à des contrats qui sont financés ou partiellement financés par des subventions de Fonds Structuraux. Les offres de contrat doivent être évaluées sur une base objective et documentée par un processus de sélection équitable, ouvert et concurrentiel et, au-delà d'une certaine valeur, les adjudications doivent faire l'objet d'une publication dans le supplément du Journal Officiel des Communautés Européennes (JOCE). Les subventions de Fonds Structuraux devront être restituées s'il s'avère par la suite que les règles de passation des marchés n'ont pas été observées.

Le Chef de File est responsable de l'observation des procédures de passation des marchés publics pour le partenariat dans son ensemble. Le gestionnaire financier du Chef de File doit s'assurer de la juste application des règles **nationales** et de **l'UE** dans la mesure où cela fera l'objet d'une vérification par un auditeur indépendant lorsque le projet présentera sa Demande de Paiement et son Rapport d'Avancement. Etant donné que les règles de passation des marchés publics peuvent aussi s'appliquer au secteur privé, les Chefs de File doivent également être au courant de toutes règles qui pourraient s'appliquer à certains de leurs partenaires privés. Il est par conséquent vivement conseillé d'aborder cette question dans le Contrat de Partenariat (cf. Note d'Orientation n°4 sur le Partenariat) et de conserver précieusement toute la documentation relative aux procédures de passation des marchés publics dans la mesure où elle constitue une partie de la piste d'audit et qu'elle doit être incluse dans l'audit (cf. Note d'Orientation n°18 sur le Contrôle de Premier Niveau).

Les directives européennes s'appliquent aux contrats des types ci-après :

- Contrats de fournitures
- Contrats de services
- Contrats de travaux

Les seuils diffèrent selon le domaine de l'opération. De plus, les seuils applicables à un appel d'offres européen varient selon le type d'achat :

	1 janvier 2010	1 janvier 2012
Contrats de services ou de fournitures (Article 7a de la directive 2004/18/EC)	125.000,00 €	130.000,00 €
Contrats de services ou de fournitures (Article 7b de la directive 2004/18/EC)	193.000,00 €	200.000,00 €
Travaux (Article 7c de la directive 2004/18/EC)	4.845.000,00 €	5.000.000,00 €

- Pour les contrats d'un montant inférieur aux seuils ci-dessus, d'autres procédures peuvent s'appliquer conformément à la législation nationale. Les règles nationales doivent être étudiées scrupuleusement, car elles peuvent varier selon l'État membre concerné et les décisions peuvent être prises au cas par cas.

Sachez que les normes légales appliquées au niveau national peuvent être plus draconiennes que les exigences définies par les directives de l'UE. Les lois relatives aux marchés publics sont complexes : en cas de doute, les Porteurs du Projet doivent consulter un conseiller juridique.

Les règles nationales diffèrent d'un État membre à l'autre ; aussi, les Chefs de File doivent s'assurer que tous les partenaires appliquent les règles s'imposant dans leur État membre. Pour obtenir plus de renseignements sur les marchés publics, veuillez vous reporter aux orientations en matière d'audit.

Autres informations

Pour les Réglementations Nationales relatives aux Appels d'Offres, veuillez consulter les sites internet suivants :

Allemagne :

<http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Wirtschaft/Wirtschaftspolitik/oeffentliche-auftraege.html>

France : http://www.journal-officiel.gouv.fr/lois_decrets_marches_publics/bulletin-officiel-marche-public.htm

Irlande : <http://www.fpp.ie/>

<http://www.procurement.ie/>

Luxembourg : <http://www.mtp.etat.lu/>

Royaume-Uni : <http://www.cabinetoffice.gov.uk/>

Belgique : <http://www.belgium.be/fr/>

Pays-Bas : <http://www.rijksoverheid.nl/>

Système d'information relatif à la passation des marchés publics :
<http://simap.europa.eu>

Supplément du Journal Officiel des Communautés Européennes :
<http://ted.europa.eu>

Réglementations pertinentes de l'UE

- La directive 2004/18/EC du Parlement Européen et du Conseil du 31 mars 2004 sur la coordination des procédures d'adjudication des contrats de travaux publics des entités appartenant aux secteurs de l'eau, de l'énergie, du transport et des services postaux.
- La directive 2004/18/EC du Parlement Européen et du Conseil du 31 mars 2004 sur la coordination des procédures d'adjudication des contrats de travaux publics, des marchés publics de fourniture et des marchés publics de prestation de service.
- La directive de la Commission 2005/51/EC du 7 septembre 2005 amendant l'Annexe XX à la Directive 2004/17/EC et l'Annexe VIII à la directive 2004/18/EC du Parlement Européen et du Conseil sur le marché public
- La directive 2005/75/EC du Parlement Européen et du Conseil du 16 novembre 2005 corrigeant la directive 2004/18/EC sur la coordination des procédures d'adjudication des contrats de travaux publics, des marchés publics de fourniture et des marchés publics de prestation de service.
- Le Règlement d'application de la Commission (UE) n° 842/2011 du 19 août 2011 établissant la forme standard de publication des avis en matière de procédure de passation des marchés publics et abrogeant le Règlement (CE) 1564/2005.
- Les seuils actuels applicables du 1er janvier 2012 au 31 décembre 2013 figurent dans le Règlement (UE) 1251/2011 du 30 novembre 2011.
- Les seuils précédents, applicables du 1er janvier 2010 au 31 décembre 2011, sont fixés dans le Règlement 1177/2009 du 30 novembre 2009.

Les règles relatives aux aides d'état sont établies au niveau de l'Union européenne, dans le cadre de sa politique de concurrence. Elles encadrent la possibilité pour les Etats membres d'apporter une aide de quelque nature que ce soit à une organisation engagée dans une activité économique.

Dans le cadre du Programme INTERREG IVB ENO, les subventions accordées à un partenaire de projet peuvent constituer une aide d'état. Lorsque c'est le cas, les règles de la Commission Européenne relatives aux aides d'état doivent être respectées. Si vous estimez que votre projet peut inclure une aide d'état, vous devez impérativement contacter le STC ou toute autre autorité du programme dès le début du développement du projet.

Règle générale

L'Union européenne définit l'aide d'état de façon très large, comme toute mesure impliquant un transfert de ressources publiques qui fausse (ou menace de fausser) la concurrence en favorisant certaines entreprises (voir la définition au point 3 ci-après) dans la mesure où les échanges commerciaux entre les Etats membres en sont affectés.

Cette définition générale induit 5 critères cumulatifs :

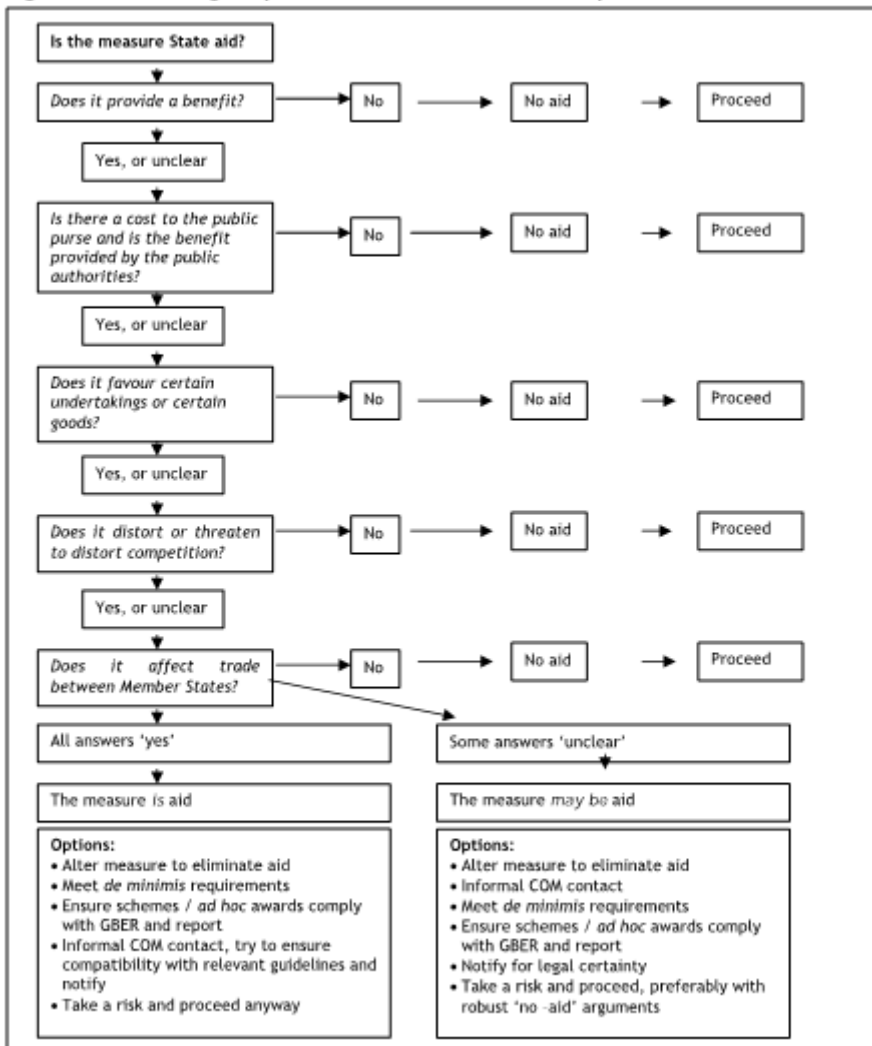
- 1) La mesure doit procurer au bénéficiaire un bénéfice ou un avantage qu'il n'aurait pas reçu en son absence (dans ce contexte, le financement FEDER).
- 2) Elle doit être octroyée par l'Etat membre ou via les ressources d'Etat (c'est le cas dans ce contexte).
- 3) Elle doit favoriser certaines entreprises ou la production de certains biens de façon sélective : le terme « entreprise » désigne ici toute entité engagée dans une activité économique (c'est-à-dire qui commercialise des biens et des services sur le marché), quels que soient son statut juridique, sa structure (publique ou privée) et son mode de financement. Même lorsqu'une entité fournit gratuitement des biens et services ou est intégralement financée par l'Etat, elle peut être soumise aux règles relatives aux aides d'état. Les règles relatives aux aides d'état s'appliquent donc aussi bien aux partenaires publics que privés.

Les activités non-économiques sont définies comme celles relevant de la compétence exclusive de l'état (par exemple l'émission de passeports), celles de nature sociale (par exemple l'éducation) et par les conditions qui régissent la fourniture des biens et services (par exemple le secteur de la santé).

- 4) Elle doit fausser ou menacer de fausser la concurrence : ce critère est généralement considéré comme redondant par rapport au précédent, car une mesure qui favorise une entreprise peut logiquement menacer de fausser la concurrence.
- 5) Elle doit affecter les échanges commerciaux entre Etats membres : là encore, l'interprétation est très large car il suffit que les biens ou services soient *susceptibles* d'être commercialisés (même si le bénéficiaire de l'aide n'effectue aucune exportation) pour que ce critère soit réalisé. De plus, il n'existe pas de seuil minimum et les cas où les échanges commerciaux entre des Etats membres ne sont pas affectés sont donc très peu nombreux.

Le critère de « mise en balance » (Balancing Test) peut être appliqué pour évaluer si une aide doit être considérée comme une aide d'état ou non. Pour qu'une mesure soit considérée comme une aide d'état, la réponse aux 5 questions doit être « oui ».

Figure 6: Determining the presence of State aid and next steps



Source: EPRC research.

Schéma 6 : Déterminer l'existence d'une aide d'état et étapes suivantes

La mesure est-elle une aide d'état ?			
<i>Procure-t-elle un avantage ?</i>	Non	Pas d'aide	Continuer
Oui, ou pas clair			
<i>Y a-t-il un coût public et l'avantage est-il conféré par les autorités publiques ?</i>	Non	Pas d'aide	Continuer
Oui, ou pas clair			
<i>Favorise-t-elle certaines entreprises ou certaines productions ?</i>	Non	Pas d'aide	Continuer
Oui, ou pas clair			
<i>Fausse-t-elle ou menace-t-elle de fausser la concurrence ?</i>	Non	Pas d'aide	Continuer
Oui, ou pas clair			
<i>Affecte-t-elle les échanges commerciaux entre les Etats membres ?</i>	Non	Pas d'aide	Continuer
Réponse « oui » à toutes les questions		Réponse « pas clair » à certaines questions	
La mesure est une aide		La mesure <i>peut être</i> une aide	
Options : <ul style="list-style-type: none"> * Modifier la mesure pour en éliminer l'aide * Se conformer aux règles de <i>minimis</i> * S'assurer que les plans / gratifications <i>ad hoc</i> sont conformes au RGEC et établir un rapport * Contact COM informel, faire en sorte de respecter les lignes directrices pertinentes et communiquer le résultat * Prendre un risque et continuer néanmoins 		Options : <ul style="list-style-type: none"> * Modifier la mesure pour en éliminer l'aide * Contact COM informel * Se conformer aux règles de <i>minimis</i> * S'assurer que les plans / gratifications <i>ad hoc</i> sont conformes au RGEC et établir un rapport * Communiquer les informations pour garantir la sécurité juridique * Prendre un risque et continuer, de préférence en disposant de solides arguments pour étayer la thèse « ce n'est pas une aide d'Etat » 	

Source : étude EPRC

Exemple :

Un projet IVB ENO propose de concevoir et de conceptualiser un système de transport de conteneurs intelligents pour les ports commerciaux. Le Chef de File détiendra les droits de propriété d'un outil destiné à être exploité commercialement par la suite.

Si un Etat membre décide d'accorder une aide d'état, la Commission doit être informée au moyen d'une procédure stricte décrite dans le Règlement du Conseil (CE) 659/1999 (modifiée par le Règlement (CE) n° 794/2004 du 21 avril 2004). Toutefois, certaines mesures d'aide ne sont pas soumises à notification ; c'est le cas par exemple de l'aide de *minimis* ou du Règlement général d'exemption par catégorie (voir ci-dessous).

Exceptions

La règle générale décrite ci-dessus comporte des exceptions qui peuvent être inscrites dans le Traité (comme compatibles avec une aide d'état) ou dans les règlements de la commission (c'est le cas de la règle de *minimis* et du Règlement général d'exemption par catégorie).

1. Aide d'état compatible

L'article 87 (2) et (3) du Traité européen prévoit que certains cas sont compatibles avec le marché intérieur (le seul cas relevant des Fonds structurels pourrait être une aide à caractère social, accordée à des consommateurs individuels sans discrimination sur l'origine des produits) et que certains cas peuvent être considérés comme compatibles :

(a) aide à la promotion du développement économique de zones où le niveau de vie est anormalement bas ou qui présentent un taux de chômage important (voir la carte en annexe 1) ;

(b) aide à la promotion de la réalisation d'un projet important présentant un intérêt européen commun ou visant à résoudre une perturbation sérieuse de l'économie d'un Etat membre ;

(c) aide visant à faciliter le développement de certaines activités ou de certains secteurs économiques, lorsque cette aide ne perturbe pas les conditions des échanges commerciaux dans une mesure contraire à l'intérêt commun (voir la carte régionale en annexe 2) ;

(d) aide visant à promouvoir la préservation culturelle et patrimoniale, lorsque cette aide n'affecte pas les conditions des échanges commerciaux ni la concurrence au sein de la communauté dans une mesure contraire à l'intérêt commun ;

(e) autres catégories d'aide spécifiées par décision du Conseil, prise à la majorité qualifiée sur une proposition de la Commission.

La clause (c) est l'exception la plus pertinente liée aux Fonds structurels. C'est sur cette disposition que s'appuie l'aide autorisée pour un certain nombre d'objectifs, dont le développement régional, le soutien aux PME, la Recherche et Développement, l'innovation et la protection de l'environnement. Les conditions de versement d'une telle aide sont énoncées dans le Règlement général d'exemption par catégorie (voir ci-après). Les critères utilisés pour évaluer l'aide régionale sont énoncés dans les « Lignes directrices concernant les aides d'Etat à finalité régionale pour la période 2007-2013 »⁵ (résumées dans la Fiche

⁵ Lignes directrices concernant les aides d'Etat à finalité régionale pour la période 2007-2013 (Journal Officiel C 54, 4.3.2006, p. 13)

d'information 4 de la loi communautaire sur le vade-mecum des aides d'état de la commission du 30 septembre 2008).

L'interprétation large et évolutive de ces dérogations a été refondue dans le Plan d'action pour les aides d'état⁶.

2. Règle de *minimis*

La règle de *minimis* est un seuil d'aide au-dessous duquel l'article 87(1) du Traité ne s'applique pas. Elle est énoncée dans un règlement de la Commission⁷ et s'applique à tous les secteurs à l'exception de l'agriculture et de la pêche, du secteur houiller, des aides pour l'acquisition de véhicules de transport routier, des aides à l'exportation et des aides aux entreprises en difficulté.

L'aide entre dans la catégorie « *de minimis* » si le montant total des aides octroyées à une entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200 000,00 € et respecte le règlement de la Commission mentionné ci-avant.

3. Règlement général d'exemption par catégorie

Dans le cadre d'une simplification administrative, la Commission a adopté le Règlement général d'exemption par catégorie⁸ (RGEC), entré en vigueur en août 2008, qui permet à un Etat membre de ne pas communiquer à la Commission un certain nombre de mesures d'aide d'état. Il regroupe et harmonise les règles préexistantes dans cinq règlements distincts (ex. : aide à la formation, aide aux PME et aide environnementale) et élargit les catégories d'aide d'état couvertes par l'exemption.

L'application du RGEC est en cours de discussion dans le contexte du programme INTERREG IVB ENO.

Pour obtenir des informations spécifiques sur le RGEC, veuillez contacter le Secrétariat Technique Conjoint, votre point de contact national ou l'organisme en charge des questions relatives aux aides d'état pour l'Etat membre concerné (la DATAR pour la France).

Autres informations :

⁶ Commission européenne (2005) Plan d'action dans le domaine des aides d'Etat - Des aides d'Etat moins nombreuses et mieux ciblées : une feuille de route pour la réforme des aides d'Etat, COM (2005) 107 final, Bruxelles, 7 juin 2005.

⁷ Règlement de la Commission (CE) N° 1998/2006 du 15 décembre 2006 sur l'application des articles 87 et 88 du traité de l'aide *de minimis* OJEU 379/5 du 28 décembre 2006.

⁸ Règlement de la Commission (CE) n° 800/2008 du 6 août 2008.

La liste complète des coordonnées de l'organisme responsable des aides d'état dans votre Etat membre est publiée sur le site web de la DG Concurrence. Liste des Etats membres de la zone ENO :

Belgique :

Bruxelles : Service Public Fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie
<http://economie.fgov.be/>

Flandre : Département Economie, Wetenschap en Innovatie (EWI)
<http://www.ewi-vlaanderen.be/>

Wallonie : Ministère de la région Wallone <http://economie.wallonie.be/>

France : Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes <http://www.dgccrf.bercy.gouv.fr/>

Allemagne : Ministère fédéral de l'Economie et de la Technologie
<http://www.bmwi.de/English/Navigation/root.html>

Irlande : Department of Jobs, Enterprise and Innovation <http://www.djei.ie/>

Luxembourg : [Ministère de l'Economie et du Commerce extérieur](http://www.eco.public.lu/attributions/dg1/index.html)
<http://www.eco.public.lu/attributions/dg1/index.html>

Pays-Bas : [Ministry of Economic Affairs](http://www.rijksoverheid.nl/) <http://www.rijksoverheid.nl/>

Royaume-Uni : Département « Business, Innovation and Skills »
<http://www.bis.gov.uk/>

N.B. Le gouvernement écossais publie des informations très complètes sur la question générale des aides d'état, ainsi que sur des thèmes propres à l'Ecosse :
<http://www.stateaidscotland.gov.uk/>

Règlementations européennes pertinentes :

- Les dispositions applicables les plus récentes sur les aides d'état sont disponibles sur le site :

http://ec.europa.eu/comm/competition/state_aid/overview/index_en.html

- Règlement de la commission (CE) n° 1998/2006 sur l'application des articles 87 et 88 du Traité relatifs à l'aide de la règle de *minimis*

- Le nouveau Règlement général d'exemption par catégorie est disponible à l'adresse :

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/reform/gber_final_en.pdf

- Le « Vade-mecum de la législation communautaire en matière d'aides d'état » de la Commission du 30 septembre 2008 peut être consulté à l'adresse :

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/vademecum_on_rules_09_2008_en.pdf

- Des études et des rapports intéressants sur les applications des aides d'état peuvent être consultés à l'adresse :

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/studies_reports.html#handbook

Règlement (UE) n° 539/2010 du Parlement Européen et du Conseil du 16 juin 2010

17 OBLIGATIONS EN MATIERE DE PUBLICITE

Reportez-vous au paragraphe 11.2 « Règlements européens relatifs aux obligations en matière d'information et de publicité », à la section 11 « Communication ».

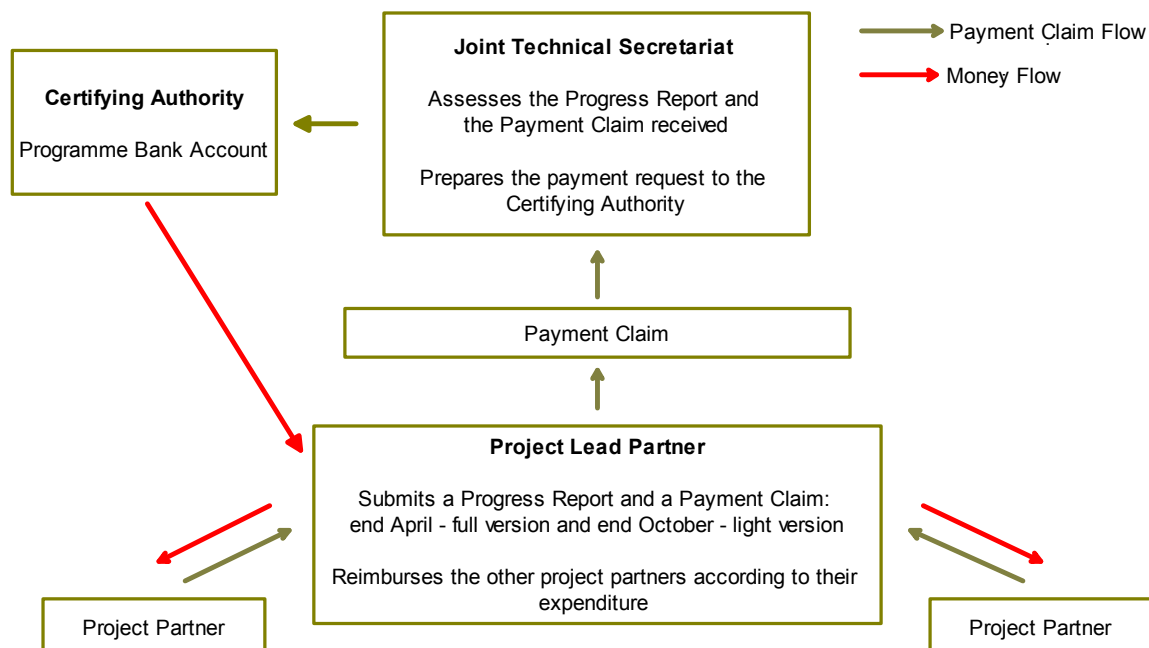
18 PROCEDURE DE REPORTING

Tel que cela est stipulé dans le Contrat de Subvention, les projets doivent présenter les rapports d'avancement et les Demandes de Paiement au Secrétariat Technique Conjoint deux fois par an, fin avril et fin octobre chaque année pendant la durée de vie du projet. Ces documents forment la base du suivi et de l'évaluation de l'avancement du projet. Ils permettent aussi au Secrétariat Technique Conjoint de suivre les dépenses et de s'assurer que des paiements réguliers sont versés au projet. En outre, ils donnent l'occasion d'anticiper les problèmes et les retards potentiels dans le processus de mise en œuvre.

Il revient au partenariat de convenir d'une procédure de reporting interne et de fixer des délais internes afin de s'assurer que les documents parviennent au Secrétariat Technique Conjoint en temps voulu, c'est-à-dire dans les délais mentionnés ci-dessus. Pour chaque période de reporting, les documents originaux signés doivent être soumis.

Une fois reçus par le Secrétariat Technique Conjoint, l'Unité Finance évaluera la Demande de paiement alors que l'Unité de « Développement de Projet » évalue le Rapport d'avancement. Le Secrétariat Technique Conjoint pourra demander aux responsables au sein du projet des éclaircissements et/ou des informations supplémentaires. Une fois ces deux documents jugés satisfaisants, le montant de fonds FEDER correspondant sera payé au Chef de File par l'Autorité de Certification.

Des modèles électroniques seront fournis à chaque projet sur approbation formelle.



		(Demande de paiement et rapport d'avancement (FEDER
	Secrétariat Technique Conjoint	
Autorité de Certification Compte bancaire du Programme	Evalue le Rapport d'avancement et la Demande de paiement reçus Prépare la Demande de Paiement pour l'Autorité de Certification	
	Demande de paiement/Rapport d'avancement	
	Chef de File Présente une Demande de Paiement tous les 6 mois (et un rapport d'avancement une fois par an). Rembourse les autres partenaires du projet selon leurs dépenses.	
Partenaire du projet		Partenaire du projet

Rapport d'avancement : deux fois par an – deux niveaux de reporting

Nous recommandons aux Chefs de file d'utiliser ces rapports comme des outils de communication : soyez précis et direct sans pour autant perdre de vue l'évolution globale du projet. Chaque rapport doit être un instantané du projet à un instant donné. Une description concise est préférable à un long compte rendu sans véritable rapport avec le projet et son plan d'action. Le rapport doit avant tout se concentrer la mise en œuvre du projet lui-même plutôt que sur les activités de chaque partenaire, sous peine de compromettre le bon suivi du projet. La qualité informative et la cohérence des rapports effectués par les Chefs de file sont donc essentielles.

Le rapport d'avancement varie entre avril (version longue) et octobre (version courte).

Les informations contenues dans la version longue du Rapport d'avancement doivent couvrir une année entière (soit 2 périodes de Demande de Paiement) tandis que la version courte, transmise en même temps que la Demande de Paiement, ne doit couvrir que les six derniers mois du projet et être conforme à la Demande de Paiement.

Les Chefs de file doivent joindre à la version longue du Rapport d'avancement tout le matériel pertinent (copies d'études, rapports, articles de presse, etc.), mentionnés à côté des actions concernées, au format électronique si possible.

Enfin, les Chefs de file doivent également indiquer l'orientation du projet pour les 12 mois à suivre et fournir un aperçu des actions prévues.

Demande de Paiement

Une Demande de Paiement auditée doit être présentée, avec le rapport d'avancement, fin avril et fin octobre chaque année pour demander le paiement d'une partie du financement FEDER. La Demande de Paiement correspond au rapport d'avancement et montre les dépenses engagées (dépenses réellement payées par le Chef de File justifiées par des reçus et des factures ou par des documents comptables de valeur probante équivalente) pendant la période de reporting.

Le budget du projet est contrôlé au niveau du projet et au niveau des partenaires. Dans certains cas, les partenaires peuvent demander un budget supérieur à celui établi dans le dossier de candidature (c'est-à-dire que le partenariat doit être d'accord, les coûts doivent être éligibles, les lignes budgétaires doivent être respectées, les actions doivent s'inscrire dans le plan d'action validé, etc.). Toutefois, seul un montant maximum du budget approuvé indiqué dans le dossier de candidature sera payé à un projet.

La Demande de Paiement comprend :

- une analyse détaillée par partenaire et par ligne budgétaire des dépenses pour les six mois précédents ;
- Les feuilles de vérification pour justifier toutes les dépenses, détaillant toutes les dépenses éligibles ;
- une prévision pour les six prochains mois afin de permettre au Secrétariat Technique Conjoint de contrôler la mise en œuvre du projet d'un point de vue budgétaire.

Chaque Demande de Paiement comportera également la déclaration d'un Contrôleur attestant que :

- tous les contrôles de fonds ont été réalisés ;
- les dépenses déclarées sont éligibles ;
- les dépenses pertinentes ont été réellement engagées, n'ont pas été déclarées précédemment, sont appuyées par les justificatifs appropriés ;
- le montant déclaré est une image réelle et fidèle des comptes du projet ;
- toute dépense est entièrement liée au projet (c'est-à-dire qu'il figure dans le dossier de candidature).

Les projets doivent se référer à la Note d'Orientation n°19 relative au Contrôle de Premier Niveau pour de plus amples informations.

Lorsque la gestion du projet a reçu les déclarations du partenaire, celles-ci doivent être rassemblées et approuvées par le Chef de File. Ce dernier doit s'assurer que les Demandes de Paiement du partenaire individuel sont éligibles.

L'évaluation réalisée par le Secrétariat Technique Conjoint commencera lorsque le rapport complet sera arrivé sur la base du « premier arrivé, premier servi ». S'il y a des questions relatives soit à la Demande de Paiement soit au Rapport d'avancement durant l'évaluation de l'un ou l'autre des documents, le Secrétariat Technique Conjoint contactera le Chef de projet et/ou le responsable financier pour demander un éclaircissement ou des informations supplémentaires.

Une fois l'évaluation du rapport d'avancement et de la Demande de Paiement réalisée et si ces documents sont jugés satisfaisants, l'Autorité de Certification procédera à un contrôle final avant de payer. Tous les paiements seront effectués à l'attention du Chef de File en euros et versés sur le compte bancaire indiqué dans le dossier de candidature approuvé. Un rapport d'évaluation, comprenant un profil des dépenses à jour et une évaluation de la mise en œuvre et des dépenses du projet sera adressé au Chef de File de chaque projet. Ces informations seront communiquées à tous les partenaires de projet par le Chef de File. N'oubliez pas que les paiements couvrent toujours la période des six derniers mois.

Il relève de la responsabilité du Chef de File de transférer les fonds FEDER aux partenaires dès que possible. Ces arrangements doivent être clarifiés dans le Contrat de Partenariat.

Les rapports du projet viennent alimenter le système de reporting INTERREG au niveau du Programme et sont agrégés afin de fournir une source vitale d'informations pour l'Autorité de Gestion et la Commission Européenne sur la façon dont un Programme fonctionne. Les informations rapportées par les projets dans les rapports d'avancement et les Demandes de Paiement seront utilisées dans le Rapport Annuel à l'attention de la Commission Européenne. Elles sont également utilisées dans les évaluations du Programme afin de donner un feedback plus approfondi sur ce que le Programme a réalisé, les enseignements qu'il faut tirer de l'expérience, les futures priorités etc.

Les projets doivent garder à l'esprit que 85 % du budget d'un projet sont versés avant la Demande de Paiement finale. Les 15 % restants seront versés après validation de la Demande de Paiement finale et du Rapport d'avancement final par le STC.

Manquement aux obligations de reporting

Le manquement aux obligations de reporting peut avoir pour conséquence :

- La demande d'informations et de preuves supplémentaires ainsi qu'un examen approfondi du projet.
- La suspension partielle des paiements FEDER.
- L'Autorité de Gestion peut faire valoir son droit de mettre fin au contrat si aucune Demande de Paiement n'a été formulée dans les six mois.

Références :

Modèle de rapport d'avancement

Modèle de Demande de Paiement

Vérification des feuilles de dépense

Les rapports financiers de suivi du projet devront apparaître en Euros. Le Secrétariat Technique Conjoint assurera le suivi financier du projet et contrôlera les dépenses en Euros. Il est vivement conseillé aux partenaires chefs de file de faire de même.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Un partenaire de la zone euro engage des dépenses en dehors de la zone euro. Le cas échéant, les coûts associés ont été convertis en euros dans le système de comptabilité du partenaire et c'est ce montant en euros qui doit être déclaré. Dans ce cas, la règle de taux de change exposée ci-après ne s'applique pas.
- Un partenaire établi en dehors de la zone euro engage des dépenses en dehors de la zone euro. Le cas échéant, les dépenses devront être converties en euros avant de pouvoir être déclarées. Dans ce cas, la règle de taux de change du projet s'applique.

Ce point doit être traité dans l'accord de partenariat dès le début du projet (voir la Note d'Orientation n°4) et devra être mentionné dans le formulaire de candidature.

Pour convertir leurs dépenses en euros, les projets doivent choisir l'une des trois options :

- **Option 1** Les partenaires convertissent leurs dépenses exprimées dans leurs devises nationales en euros en utilisant le taux de change du mois où la facture a été payée.
- **Option 2** Les partenaires convertissent leurs dépenses exprimées dans leurs devises nationales en euros en utilisant le taux de change du mois où la demande du partenaire a été présentée au Chef de File.
- **Option 3** Les partenaires envoient leurs chiffres au Chef de File dans leur devise nationale que le Chef de File convertira en euros afin de remplir les formulaires de Demande de Paiement. Dans ce cas, le Chef de File doit utiliser le taux de change mensuel du mois où la Demande de Paiement est présentée au Secrétariat Technique Conjoint.

L'option choisie restera en place jusqu'à la fin du projet et s'appliquera à l'ensemble des partenaires.

Le taux de change mensuel à utiliser est celui publié chaque mois par la Commission européenne sur le site internet: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm> . Le taux de change utilisé doit comporter 6 décimales.

La vérification des feuilles de dépense doit inclure une colonne particulière indiquant les chiffres convertis, pour toutes les factures. Les chiffres arrondis à deux décimales doivent être utilisés.

Les fonds seront versés en euros (EUR ; €) uniquement et virés sur un compte indiqué par le Chef de File. Tout risque (de gain ou de perte) lié au taux de change sera supporté par le Chef de File.

Autres informations :

Règlement du conseil (EC) No 1083/2006, article 81

Règlement 846/2009 amendant le Règlement 1828/2006

On entend par « Contrôle de Premier Niveau » les vérifications (audits) des dépenses de projet à réaliser pendant la mise en œuvre du projet avant chaque présentation de Demande de Paiement.

Les contrôles qu'il entraîne sont les suivants :

- vérification de la livraison des produits et des services cofinancés (tels qu'ils sont décrits dans le dossier de candidature approuvé) ;
- vérification de l'exactitude des dépenses déclarées ;
- vérification de la conformité de ces dépenses avec les règles du Programme, les règles nationales et communautaires.

Suite à un amendement de l'article 13 du règlement de la Commission 1828/2006, une visite sur site du contrôleur de premier niveau est désormais obligatoire au cours de la vie d'un projet. Le Contrôle de Premier Niveau couvre 100 % de toutes les dépenses de projet déclarées. Cela est différent du « Contrôle de Second Niveau » qui est une vérification supplémentaire des dépenses organisée par le Programme et qui ne s'intéresse qu'à un échantillon d'opérations (voir Note d'Orientation n°22).

Dans les réglementations établissant la nouvelle période de programmation (2007-2013), il revient à chaque Etat membre de mettre en place un système de Contrôle de Premier Niveau et de désigner les Contrôleurs chargés de vérifier la légalité et la régularité des dépenses déclarées par chaque bénéficiaire installé sur son territoire.

Par conséquent, et à la différence du système de Contrôle de Premier Niveau d'INTERREG IIIB, la procédure de Contrôle de Premier Niveau du Programme INTERREG IVB sera différente d'un Etat membre à un autre. Chaque partenaire doit se référer au système de contrôle de l'Etat membre dans lequel il est localisé sans tenir compte de l'Etat membre du Chef de File.

C'est toutefois le Chef de File qui est responsable devant le Secrétariat Technique Conjoint ENO de tous les frais engagés par lui-même et les autres partenaires du projet. En conséquence, il lui revient de faire mettre en place l'administration et de la gestion du projet ainsi que les systèmes de contrôle internes et externes. Ces systèmes doivent être décrits dans le dossier de candidature et le Contrat de Partenariat passé entre les partenaires doit également souligner les responsabilités de chaque partenaire dans cette matière. Le Contrôleur du Chef de File devra certifier tous les documents qui composent la Demande de Paiement du projet, s'assurer que les dépenses de chaque partenaire sont liées aux activités tel que cela est convenu dans le dossier de candidature et vérifier que les dépenses de chaque partenaire ont été validées par le Contrôleur approuvé.

En fonction de l'Etat membre, deux systèmes sont possibles : (1) Le contrôle centralisé au niveau national/régional par le biais d'un organisme public administratif et le (2) contrôle décentralisé mené par un Contrôleur interne ou externe proposé par le partenaire du projet et approuvé au niveau national/régional.

1. Le système de contrôle centralisé

Dans un système centralisé, un organisme public central national/régional contrôlera toutes les Demandes de Paiement de tous les partenaires de la même nationalité (ou région) sans tenir compte de la nationalité du Chef de File. Il sera demandé aux partenaires issus des Etats membres dont le système est centralisé d'envoyer leurs Demandes de Paiement à leur organisme public national avant de l'envoyer à leur Chef de File pour consolidation.

Dans cette situation, les frais de contrôle seront normalement supportés par l'Etat membre/ la région.

D'un point de vue pratique, les partenaires des projets approuvés installés dans un Etat membre/une région dont le système de contrôle est centralisé seront contactés par l'organisme de contrôle public central national/régional qui les informera de leurs procédures de Contrôle de Premier Niveau (nom et coordonnées du (des) Contrôleur(s), calendrier et délais, documents nécessaires...)

Un contact est mentionné pour chaque Etat membre/région dans la description des systèmes nationaux/régionaux ci-dessous au cas où les partenaires auraient besoin de plus amples informations.

2. Système de contrôle décentralisé

Dans un système décentralisé, le Contrôleur est proposé par chaque partenaire à un organisme d'approbation central national/régional. (Le Contrôleur peut être interne ou externe, public ou privé, tant qu'il a les qualifications professionnelles requises et qu'il est d'une unité indépendante des activités et des finances de l'opération). À cette fin, chaque État membre a élaboré ses propres critères de qualification et son propre formulaire ou sa propre liste de Contrôleurs de premier niveau agréés pour veiller à ce que ces critères soient remplis. Toutefois, l'indépendance par rapport à la direction du projet et du Programme ainsi que le respect du délai de 3 mois pour la vérification de la Demande de Paiement globale doivent rester des critères communs de qualification.

Ce n'est qu'une fois que le choix du Contrôleur est confirmé par l'autorité centrale de l'Etat membre que le Contrôleur peut assumer le rôle de Contrôleur de projet indépendant.

Dans cette situation, le coût du contrôle sera normalement facturé au projet mais il pourra être réclamé dans le cadre des Demandes de Paiement intermédiaires ordinaires.

Lorsqu'il propose un Contrôleur, le partenaire sera tenu de respecter les conditions du programme qui demandent de présenter la Demande de Paiement à des périodes spécifiques de l'année.

L'organisme d'approbation central national/régional responsable peut effectuer un nombre limité de contrôle qualité afin de vérifier le fonctionnement du système.

Dans ce système, c'est l'organisme central d'approbation national/régional qui contactera les partenaires des projets approuvés installés sur son territoire pour les informer sur leurs procédures de Contrôle de Premier Niveau. En général, le partenaire devra remplir un formulaire – fourni par l'organisme national/régional - détaillant le choix du Contrôleur et ses qualifications. Sur réception, l'organisme central d'approbation national/régional évaluera les informations fournies et enverra un certificat d'approbation qui confirme le Contrôleur au partenaire si tous les critères sont remplis. Ce n'est qu'après réception de ce certificat que le Contrôleur peut commencer en tant que Contrôleur de premier niveau dans le cadre du projet et que les premières dépenses peuvent être déclarées et certifiées.

Un contact est mentionné pour chaque Etat membre/région dans la description des systèmes nationaux/régionaux ci-dessous au cas où les partenaires auraient besoin de plus amples informations.

On trouvera ci-dessous un diagramme descriptif du flux d'informations en fonction du système de contrôle mis en place ainsi qu'un exemple de certificat d'approbation des Contrôleurs de premier niveau émis par l'État membre ou l'organisme d'approbation régional dans les systèmes décentralisés.

Description des systèmes nationaux/régionaux

Ces informations ne sont qu'un résumé des principales caractéristiques de chaque système de contrôle de premier niveau national/régional. Veuillez vous référer aux informations qui seront fournies par les organismes nationaux/régionaux pour la procédure détaillée.

1. Allemagne

Système choisi	Système de contrôle décentralisé
Autorité d'approbation centrale régionale	Ministère des Finances et de l'Economie du Bade-Wurtemberg - Contrôle Financier Européen - Ministerium für Finanzen und Wirtschaft Baden-Württemberg - EU-Finanzkontrolle -

	Neues Schloss, Schlossplatz 4 D-70173 Stuttgart
Contact	<p>Christian Debach christian.debach@mfw.bwl.de Tel. +49 (0) 711 6670 502</p> <p>Julia Münch Julia.Muench@mfw.bwl.de Tel. +49 (0) 711 6670 538</p>
Qualifications du Contrôleur	<p>Le bénéficiaire proposera un Contrôleur indépendant du secteur public ou privé qui sera alors agréé au niveau national.</p> <p>Les Contrôleurs qualifiés du secteur public sont tous les organismes publics autorisés à procéder à des audits et des contrôles financiers indépendants, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsprüfungsämter (bureaux d'audit et de vérification de la comptabilité) ; • ce qu'il est convenu d'appeler les Unabhängige Stellen (organismes indépendants) ; • unabhängige interne Prüfstellen (les services internes indépendants d'audit et de contrôle). <p>Les Contrôleurs qualifiés du secteur privé sont tous les membres des professions officiellement agréées pour les opérations liées aux audits et aux contrôles. Une personne sera considérée comme membre de cette profession si elle répond aux critères définis par l'association professionnelle compétente (par exemple la Chambre fédérale des conseillers fiscaux).</p> <p>Une profession est officiellement approuvée pour les activités liées aux audits et aux contrôles par l'association professionnelle compétente dont elle relève.</p> <p>Les conseillers fiscaux tels que définis à la section 3 de la loi sur les services de conseil fiscal (Steuerberatungsgesetz) peuvent également être proposés en tant que Contrôleurs.</p> <p>Par « Contrôleurs qualifiés », on entend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Steuerberater et Steuerberatungsgesellschaften (les

	<p>conseillers fiscaux ou les cabinets de conseil fiscal) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Steuerbevollmächtigte (les agents du fisc) ▪ Wirtschaftsprüfer et Wirtschaftsprüfungsgesellschaften (les experts comptables ou les cabinets d'expertise comptable) ; ▪ vereidigte Buchprüfer et Buchprüfungsgesellschaften (les comptables ou cabinets comptables assermentés)
Coûts	Les coûts seront supportés par le partenaire.

2. Royaume-Uni

Système choisi	Système de contrôle décentralisé
Autorité d'approbation centrale régionale	<p>Communities and Local Government European Policy and Programmes Division Zone 1/A3 Eland House - Bressenden Place London SW1E 5DU</p>
Contact	<p>Arni Narain arni.narain@communities.gsi.gov.uk Tel. +44 303 44 42706</p>
Qualifications du Contrôleur	<p>Le bénéficiaire proposera un Contrôleur indépendant qui reçoit alors une autorisation au niveau national – sur la base d'une liste d'organismes professionnels approuvés, avant que les premières dépenses ne soient déclarées et certifiées. Le Contrôleur peut être interne ou externe tant qu'il est qualifié et qu'il provient d'une entité indépendante du projet et des activités de l'opération conformément à la définition de la section 27 de la loi sur les sociétés (Companies Act) de 1989.</p> <p>Pour être désigné et approuvé, le Contrôleur devra également faire état de sa capacité à rendre le travail dans les délais requis (2 mois à compter de la date de réception des documents). Sauf pour ce qui concerne le Comptroller and Auditor General, le National Audit Office et les comptables employés par, ou sous contrat avec, l'Audit Commission, le Contrôleur devra être détenteur d'un certificat</p>

	<p>d'exercice en cours de validité ou de son équivalent émis par l'un des organismes de la liste ci-dessous ou par tout autre organisme reconnu par le ministère (Secretary of state) au sens de la Partie II de la Companies Act de 1989 (éligibilité à la désignation en tant que vérificateur des comptes de société) :</p> <p>(1) The institute of Chartered Accountants in England and Wales</p> <p>(2) The Institute of Chartered Accountants of Scotland</p> <p>(3) The Association of Chartered Certified Accountants</p> <p>(4) The Chartered Institute of Public Finance and Accountancy</p> <p>(5) The Institute of Chartered Accountants in Ireland</p> <p>(6) The Association of Authorised Public Accountants</p> <p>(7) The Association of International Accountants</p>
Coûts	Les coûts seront supportés par le partenaire

3. France

Système choisi	Système de contrôle décentralisé
Autorité d'approbation centrale régionale	Région Nord Pas-de-Calais Direction Europe et Contrat de Projets Siège de Région 151, avenue Hoover 59555 Lille Cedex Tel +33 (0)3 28 82 70 77 / + 33 (0)3 28 82 70 55
Contact	infocpn@nordpasdecalais.fr +33 (0)3 28 82 70 59 or +33 (0)3 28 82 70 78
Qualifications du Contrôleur	Le Contrôleur doit être un auditeur interne ou externe indépendant qui doit être proposé par le partenaire à l'organisme central

	<p>d'approbation régionale. Dans le cas d'un Contrôleur externe, le partenaire peut avoir à lancer une procédure d'appel d'offres, auquel cas l'organisme d'approbation français proposera un modèle de termes de référence.</p> <p>Le Contrôleur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doit être diplômé dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : comptabilité, finance, droit, audit ; ▪ Doit démontrer son indépendance vis-à-vis des partenaires du projet par le biais d'un organigramme, de dispositions légales ou de tout autre document ; ▪ De l'expérience dans des contrôles similaires, dans les affaires européennes serait vivement recommandée ; ▪ La connaissance des réglementations européennes en matière de Fonds Structurels est requise ; ▪ Une bonne maîtrise de la langue anglaise sera appréciée. Les rapports doivent être rédigés en anglais, qui est la langue de travail du Programme ENO.
Coûts	Les coûts seront pris en charge par le partenaire

4. Irlande

Système choisi	Système de contrôle centralisé
Autorité d'approbation centrale régionale	Southern & Eastern Regional Assembly Assembly House O'Connell Street, Waterford Tel + 353 51 860700
Contact	Mr Michael Buckley mbuckley@seregassembly.ie Tel +353 51 86 07 00
Qualifications du Contrôleur	<p>Le contrôle sera effectué par des fonctionnaires de la "Southern & Eastearn Regional Assembly". Il sera demandé aux partenaires irlandais de présenter des copies des documents au Contrôleur irlandais de premier niveau</p> <p>Le Contrôleur irlandais pourra organiser le contrôle dans les deux mois suivant la réception des documents pour les organisations Chef de file et dans les trois mois pour les organisations</p>

	simples partenaires.
Coûts	Les coûts seront pris en charge par le partenaire

5. Les Pays Bas

Système choisi	Système de contrôle décentralisé
Autorité d'approbation centrale régionale	Ministry of Infrastructure and Environment International Affairs Directorate P.O. Box 20951 2500 EZ La Haye Pays-Bas
Contact	Xander STORMS Xander.storms@minienm.nl Tel. +31 70 339 3769
Qualifications du Contrôleur	<p>Le Contrôleur doit être un auditeur externe ou interne indépendant qui doit être proposé par le partenaire à l'organisme d'approbation central national.</p> <p>Une description du système de contrôle et de gestion pour le projet doit être jointe à la demande de désignation d'un Contrôleur émanant du partenaire. Le Contrôleur proposé doit évaluer et approuver ce système.</p> <p>Le Contrôleur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ avoir une bonne connaissance et l'expérience des activités de contrôle ; ▪ avoir une bonne connaissance et l'expérience des réglementations européennes pertinentes ; ▪ Etre indépendant ; ▪ Etre en mesure de valider une Demande de Paiement dans les 2 mois (le bénéficiaire doit passer un accord avec le Contrôleur pour le garantir). <p>Au cas où le bénéficiaire est une organisation non publique dont le budget FEDER s'élève à plus de 500 000 €, la Demande de Paiement finale devra être certifiée par un Contrôleur externe certifié.</p> <p>Ce Contrôleur externe certifié doit également prendre note de la description du système de gestion et de contrôle. Les Demandes de Paiement intermédiaires peuvent, dans ce cas, être certifiées par un autre Contrôleur. Dans ce</p>

	cas, un bénéficiaire peut proposer 2 Contrôleurs.
Coûts	Les coûts seront pris en charge par le partenaire

6. Belgique

Flandres

Système choisi	Système de contrôle décentralisé
Autorité d'approbation centrale régionale	Agentschap Ondernemen - Enterprise Flanders Afdeling Europa Economie EFRO - Division Europe Economy - ERDF Koning Albert II-laan 35 bus 12 1030 Brussel Tel. : +(0)32-2-553.38.64/ Fax : +32-(0)2-502.47.02 economie.europa@vlaanderen.be
Contact	David GRZEGORZEWSKI david.grzegorzewski@agentschapondernemen.be Tel +32 (0)2 553 39 96
Qualifications du Contrôleur	Le Contrôleur doit être un auditeur interne ou externe indépendant qui doit être proposé par le partenaire à l'organisme central d'approbation régionale. Un Contrôleur de premier niveau doit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ connaître et avoir l'expérience du contrôle financier et de la vérification en général ; ▪ connaître toutes les exigences en matière de Programme et FEDER en ce qui concerne les contrôles et l'éligibilité. Un document d'orientation relatif au Contrôle de Premier Niveau sera émis par l'organisme d'approbation flamand (pas encore disponible)
Coûts	Les coûts seront pris en charge par le partenaire

Région bruxelloise

Système choisi	Système de contrôle décentralisé
Autorité d'approbation centrale régionale	Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale Secrétariat Général Direction des Relations extérieures 20 Boulevard du Jardin Botanique 1000 Brussels Tel +32 (0)2 800 37 55 / +32 (0)2 800 38 20
Contact	Luc VANDERSMISSEN lvandersmissen@mrbc.irisnet.be Tel. +32 (0)2 800 37 55
Qualifications du Contrôleur	<p>Le Contrôleur doit être un auditeur interne ou externe indépendant qui doit être proposé par le partenaire à l'organisme central d'approbation régionale.</p> <p>Cet organisme d'approbation régional enverra au partenaire le formulaire, à remplir par le partenaire et son Contrôleur proposé. Dans le même temps, il demandera un rendez-vous avec le partenaire et son Contrôleur afin d'éclaircir tout problème.</p> <p>La région insistera particulièrement sur des questions relatives aux compétences professionnelles, qualifications et à l'expérience des règles en matière de fonds européens ainsi qu'à la connaissance linguistique.</p> <p>Le Contrôleur doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un diplôme de comptabilité ou d'économie ▪ Une expérience de l'audit de trois ans minimum ainsi que de l'expérience dans le contrôle de projets soit cofinancés par l'UE soit par des projets internationaux ; ▪ une connaissance des exigences du Programme et du cadre réglementaire européen pour les Fonds structurels ; ▪ une connaissance de l'anglais est exigée. <p>S'il s'agit d'une société, la Région vérifiera son expérience vis-à-vis des mêmes exigences que celles mentionnées ci-dessus.</p> <p>Un document officiel définira les obligations du Contrôleur et garantira que le travail est correctement réalisé et sera signé par le partenaire du projet et le Contrôleur.</p>

Coûts	Les coûts seront pris en charge par le partenaire
-------	---

Wallonie

Système choisi	Système de contrôle centralisé
Autorité centrale de contrôle régional	Région Wallonne DRI Département Ressources logistiques – service comptabilité Place Saintelette, 2 1080 Bruxelles Tel +32 2 421 82 11 / +32 2 421 84 81
Contact	Jean-Pierre ROBBEETS jp.robbeets@wbi.be Tel. +32 (0)2 421 82 11 Carmelo SCIFO c.scifo@wbi.be Tel. +32 (0)2 421 86 23
Qualifications du Contrôleur	Le contrôle sera effectué par un fonctionnaire à plein-temps de la Région Wallonne (DRI) Ces contrôles seront basés sur : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Demande de Paiement ainsi que les pièces justificatives et les paiements ▪ L'activité et le rapport financier (tel que cela est prévu au programme) ▪ A la fin du contrôle, un rapport de contrôle sera établi (tel que cela est prévu au programme) <p>En outre, le fonctionnaire réalisera des contrôles sur place. Ce type de contrôle sera défini par un échantillon établi conformément aux règles internationales.</p> <p>Pour la période 2007-2013, la Région Wallonne a publié une note officielle sur les dépenses éligibles :</p> <p>“Gouvernement wallon, décision du 27 juin 2007 ;</p> <p>Programmation 2007-2013 des Fonds Structurels.</p> <p>Cellule de contrôle de premier niveau sur pièces pour les objectifs « convergence », « compétitivité régionale et emploi » et « coopération territoriale - volet A » cofinancés par le FEDER. Répartition des tâches avec les administrations fonctionnelles et éligibilité des</p>

	dépenses." (GW VIII/2007/27.06/Doc. 5662/E.DR)
Coûts	Les coûts du Contrôle de Premier Niveau seront pris en charge par la région Wallonne

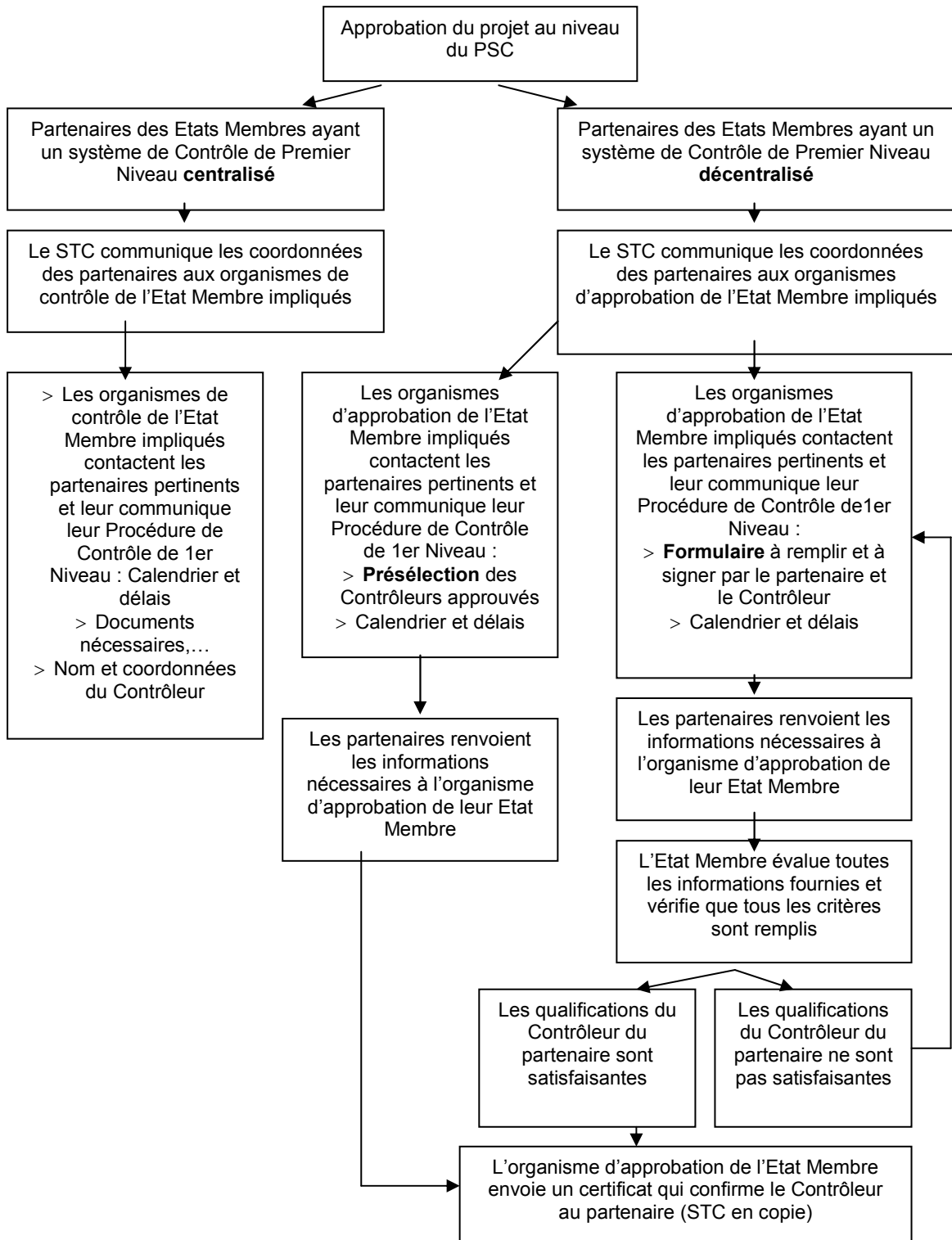
7. Luxembourg

Système choisi	Système de contrôle centralisé
Autorité centrale de contrôle régional	Ministère des Finances Direction du Contrôle financier (DCF) 3, rue de la Congrégation L-1352 Luxembourg
Contact	Laurence Weicker laurence.weicker@dcf.etat.lu Tel. +352 247 86935 Fernand Spautz fernand.spautz@dcf.etat.lu Tel. +352 247 86928
Qualifications du Contrôleur	Les contrôles seront réalisés par des personnes employées (ou sous contrat avec) par le Ministère des Finances.
Coûts	Les coûts du Contrôle de Premier Niveau seront pris en charge par l'Etat du Luxembourg.

8. Suisse

Système choisi	Système de contrôle centralisé
Autorité d'approbation centrale régionale	Staatssekretariat für Wirtschaft SECO Direktion für Standortförderung Ressort Regional- und Raumordnungspolitik Effingerstrasse 27 3003 Bern Tel +41 31 324 48 31 / +41 31 322 27 68
Contact	Therese MOSER WENGER therese.moser@seco.admin.ch Tel +41 31 324 48 31
Qualifications du Contrôleur	Les contrôles seront réalisés par Mme Thérèse MOSER WENGER, fonctionnaire employée par la « Staatssekretariat für Wirtschaft SECO »
Coûts	Les coûts du Contrôle de Premier Niveau seront pris en charge par la Suisse.

Diagramme du flux d'informations



Exemple de certificat d'approbation pour un Contrôleur de premier niveau

[à imprimer sur le papier à en-tête officiel de l'organisme d'approbation compétent de l'État membre]

Après examen des informations fournies par le partenaire de projet [numéro et nom du partenaire] du projet ENO [numéro et acronyme du projet] et du Contrôleur proposé par lui, nous reconnaissons à la personne suivante le droit d'exercer la responsabilité de Contrôleur de premier niveau :

Nom	
Fonctions	
Division/Unité/Service	
Organisation	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopie	
Adresse électronique	

Les informations fournies offrent sur le Contrôleur des garanties raisonnables en ce qui concerne :

- son indépendance par rapport aux activités et aux finances du projet ; et
- ses qualifications pour mener à bien les vérifications mentionnées ci-dessus.

Il est rappelé par la présente au partenaire de projet et à son Contrôleur que :

- conformément à l'article 16 du règlement CE 1080/2006, le premier niveau de contrôle de la Demande de Paiement pour l'ensemble du projet ne doit pas dépasser un délai de trois mois ;
- ils doivent prendre les mesures nécessaires pour que les travaux de contrôle du partenaire soient effectués en moins de [deux] mois ;
- les documents de reporting et de contrôle du Programme ENO IVB doivent être utilisés sans aucune altération afin de faire état des dépenses, de documenter les vérifications et de confirmer les dépenses éligibles dans le cadre du Programme et des règles nationales ;
- tous les partenaires sont tenus d'envoyer une copie du présent certificat au Chef de file ;
- en cas de remplacement du Contrôleur de premier niveau, une nouvelle demande d'approbation doit être remplie et soumise à l'organisme d'approbation. Le nouveau Contrôleur ne sera pas autorisé à agir en tant que Contrôleur de premier niveau du partenaire tant que ce certificat n'aura pas été délivré ;
- la personne mentionnée dans le présent certificat est seule habilitée à signer les Demandes de Paiement du partenaire.

[Lieu, date et tampon]	[Signature]
	[Nom de la personne chargée d'approuver le Contrôleur de premier niveau conformément à l'accord]

Plus d'informations :

Contrôle ENO et orientations relatives à l'Audit

21 OBJECTIF DE DEPENSES

Comme stipulé dans la section 8 du Programme Opérationnel, conformément à l'article 93.1 du Règlement, les fonds engagés non versés aux bénéficiaires finaux avant le 31 décembre de la deuxième année suivant l'année de l'engagement initial (N+2) seront dégagés d'office par la Commission européenne et perdus par le Programme.

Aussi, le Secrétariat Technique Conjoint exerce un contrôle strict afin de gérer les dépenses du budget global du Programme. Les conséquences pour les projets sont les suivantes :

- Les partenaires de projet sont tenus de signer une convention conjointe avant l'émission de la convention d'octroi.
- La mise en œuvre du projet doit être amorcée immédiatement après la signature de la convention d'octroi.
- Toutes les candidatures de projet doivent inclure une ventilation du budget annuel, comportant des informations sur la gestion du flux de trésorerie.
- Les projets sont tenus de rendre des comptes deux fois par an au sujet de leurs dépenses, ainsi qu'à l'état d'avancement de la mise en œuvre, au moyen des déclarations des dépenses et des rapports d'avancement (voir la Note d'Orientation n°17).

Les budgets annuels de projet sont décrits dans la section 7 du dossier de candidature. Une fois le projet approuvé, l'objectif de dépenses approuvé sera porté au paragraphe 8.11 de la convention d'octroi. Le paragraphe 8.12 de la convention d'octroi stipule que les « *paiements qui ne sont pas demandés dans les temps impartis et dans leur intégralité, ou bien qui ne sont pas conformes aux procédures définies dans les Notes d'Orientation du Programme peuvent être perdus* ».

Le paragraphe 3.2 de la convention d'octroi stipule que « *aucun écart par rapport à l'objectif de dépenses et à la ventilation détaillée du budget, tels qu'ils sont portés au dossier de candidature approuvé, n'est autorisé, à moins que celui-ci ne soit justifié et approuvé par le STC ou l'Autorité de Gestion, conformément à la procédure et aux conditions approuvées par le Comité de Suivi. L'article 8 (10-11-12) énumère les conséquences de la non-conformité à cette clause.*

Les Porteurs de Projet sont autorisés à engager des dépenses supérieures à l'objectif porté à la convention d'octroi ; toutefois, seul le montant de subvention maximal mentionné dans la convention d'octroi sera versé aux projets approuvés.

Les Porteurs de Projet doivent garder à l'esprit que, même si des objectifs annuels sont fixés, ceux-ci sont cumulables sur l'ensemble de la durée de vie du projet. Si un Chef de File estime qu'il ne peut tenir l'objectif de dépenses approuvé, le Secrétariat Technique Conjoint doit être informé immédiatement de l'écart prévu

en sorte que des solutions soient envisagées avant qu'il ne soit trop tard. Tout projet qui ne tient pas l'objectif de dépenses court le risque de perdre (partiellement) son budget.

Autres informations :

Programme Opérationnel, section 8

Règlement (CE) n°1083/2006, article 93

22 CHANGEMENTS APPORTES AU PROJET

La candidature originale doit contenir une description détaillée du projet et de son budget. Pendant sa durée de vie, les partenaires peuvent souhaiter changer la répartition des lignes budgétaires, modifier la mise en œuvre envisagée du projet ou sa date de fin. Ces changements sont autorisés **3 fois au maximum** et uniquement sur demande formelle et approbation par le Secrétariat Technique Conjoint ou par le Comité de Pilotage du Programme – selon l'importance des changements. Cette approbation doit être demandée **avant toute dépense relative à la modification et au plus tard 6 mois avant la date de fin du projet**.

Les Porteurs de Projet qui souhaitent apporter l'une des modifications ci-dessus sont tenus de demander auprès du Secrétariat Technique Conjoint un modèle de **demande de modifications**. Ce document devra stipuler la nature des modifications demandées (partenariat, budget/finances, actions/investissements, report de la date de clôture du projet, FEDER ou autre), ainsi que le détail des conséquences et des motifs des modifications. Une fois la réponse reçue du Secrétariat Technique Conjoint ou du Comité de Pilotage du Programme, les Porteurs de Projet peuvent être invités à réviser leur dossier de candidature en fonction de la portée des modifications. Si les modifications relatives au budget global du projet et au taux d'octroi du FEDER sont approuvées, une nouvelle convention d'octroi sera produite par l'Autorité de Gestion ou par le Secrétariat Technique Conjoint.

Les changements mineurs doivent être notifiés au Secrétariat Technique Conjoint dans une lettre officielle du Chef de File dès que possible. Il s'agit par exemple d'un changement de compte bancaire, un nouveau contact, un changement d'adresse, etc.

22.1 Procédure d'extension du financement FEDER

Les projets approuvés peuvent demander une extension du financement FEDER soumise à certaines conditions.

Champ d'application des extensions de projet

Certaines extensions de projet sont soutenues car elles renforcent et accélèrent l'impact de ces projets dans la phase finale de mise en œuvre. Les extensions ciblent des projets en cours présentant une base solide pour des activités complémentaires, et pour lesquels une poursuite de la coopération apporte une valeur ajoutée non négligeable.

Les extensions de projet doivent cibler des activités supplémentaires qui élargissent les défis relevés par le projet et affermissent l'incidence du projet en cours. Les extensions de projet doivent être clairement axées sur la mise œuvre d'activités ;

les études de faisabilité et analyses ne sont pas prises en considération à ce stade. Le rapport qualité-prix est un facteur déterminant pour l'évaluation.

Procédure de sélection

Le projet doit déposer sa demande via la **procédure de demande de modifications** :

1) Il est possible de demander l'extension d'un projet au STC à tout moment. Cependant, la demande doit être déposée au plus tard six mois avant la date de clôture du projet. De plus, pour être évaluée à temps pour être présentée à une réunion du Comité de pilotage de Programme, il convient de la déposer au plus tard deux mois avant la date de réunion de ce Comité.

2) Le formulaire de demande de modification doit être accompagné du dossier de candidature révisé en fonction des plans d'extension. Les deux documents doivent décrire clairement l'importance de l'extension et démontrer sa valeur ajoutée par rapport au partenariat, aux activités, et aux résultats actuels.

Conditions

Le **budget maximum** d'une extension représente 20 % du budget FEDER déjà approuvé pour le projet initial, avec un plafond de 1 million d'euros de FEDER. Si le projet nécessite une extension pour la réalisation des activités supplémentaires, alors la **durée maximale** de l'extension est de 12 mois.

L'évaluation se fonde sur les **critères d'éligibilité** suivants :

- 1) le projet initial doit avoir dépensé au moins la moitié de son budget
- 2) L'extension ne doit porter préjudice à aucun autre critère d'éligibilité du projet.

Évaluation

La demande d'extension est soumise à une évaluation, comme toutes les candidatures de projet, avec recommandations du STC suivie d'une discussion et décision du Comité de Pilotage du Programme.

L'évaluation se fonde sur les **critères de qualité** suivants :

- 1) Plus de la moitié des activités (actions, investissements) prévues dans le dossier de candidature du projet ont été réalisées. *Ce point sera évalué sur la base du dernier rapport d'avancement reçu par le STC.*
- 2) L'extension démontre clairement les effets du travail transnational conjoint sur le projet en cours initial ; toutes les activités planifiées démontrent une dimension transnationale notable.

- 3) L'extension a pour but de renforcer les résultats finaux du projet et non de répéter des actions achevées.
- 4) La valeur ajoutée de l'extension est clairement démontrée, en particulier au regard des activités, résultats et du partenariat initiaux.
- 5) Tous les partenaires sont activement impliqués dans la réalisation des activités planifiées durant la période d'extension.
- 6) La valeur ajoutée, pour l'UE, de la poursuite des activités et de la coopération du projet sera communiquée au grand public et aux groupes cible du projet.
- 7) Le projet n'a rencontré aucun problème ni déviation importante dans la mise en œuvre de la partie en cours (selon les rapports d'avancement).
- 8) Le budget indicatif de l'extension est raisonnable et bien justifié.
- 9) L'extension du projet présente un bon rapport qualité-prix.

Partenariat

La section 6 du dossier de candidature détaille le partenariat. Si le partenariat fait l'objet d'une modification (par exemple l'invitation d'un nouveau partenaire ou si un partenaire existant abandonne ou si un partenaire différent devient Chef de File), le Chef de File doit présenter la proposition et dûment la justifier auprès du Secrétariat Technique Conjoint en utilisant le Formulaire de Demande de Modifications. Le projet recevra une réponse formelle de la part du Secrétariat Technique Conjoint.

Budget/Finances

La section 7 du dossier de candidature approuvé détaille le budget du projet dans son ensemble et donne un aperçu de ce que le projet devrait dépenser dans chaque ligne budgétaire. Dans certains cas, il peut être nécessaire de modifier la ventilation des lignes budgétaires du budget retenu.

Les objectifs de dépenses annuels tels que décrits dans le dossier de soumission ne peuvent être modifiés à aucun moment dans la vie du projet.

Modifications d'une ligne budgétaire (BLM)

Les changements mineurs apportés aux lignes budgétaires individuelles ne sont pas suivis par le Secrétariat Technique Conjoint: les projets sont autorisés à dépasser de 20 % les lignes budgétaires individuelles au maximum (au niveau du projet). Les augmentations supérieures à 20 % sur les lignes budgétaires individuelles doivent être soumises au Secrétariat Technique Conjoint et dûment justifiées en utilisant un Formulaire de Demande de Modifications. Le projet recevra une approbation formelle de la part du Secrétariat Technique Conjoint, si cela est applicable.

Autres changements financiers

Toute autre modification apportée au budget du projet doit être notifiée au Secrétariat Technique Conjoint en utilisant le formulaire de demande de modifications. Une réduction du taux de cofinancement au niveau du partenaire ou une diminution du budget global sont des exemples potentiels.

Activités/résultats

Les sections 2 et 3 du dossier de candidature détaillent le contenu et la structure de gestion du projet. Elles contiennent également une description claire du projet, indiquent les résultats à long terme et immédiats, les impacts ainsi que les éléments concrets attendus du projet. Un plan de mise en œuvre spécifique doit être mis en place afin de fixer les résultats à atteindre par action. Deux fois par an, les projets doivent rendre compte de l'état d'avancement du plan de mise en œuvre. Dans certains cas, pendant la durée de vie du projet, il est possible que les projets remarquent qu'ils ne parviennent pas à mettre en œuvre toutes les actions du dossier de candidature approuvé et/ou qu'ils souhaitent mettre en œuvre d'autres actions ou des actions supplémentaires. Les raisons peuvent être la défection d'un partenaire, des résultats inattendus empêchant le projet d'avancer dans le sens prévu à l'origine, des retards administratifs imprévus, etc. Le Chef de File doit informer le Secrétariat Technique Conjoint de ces changements et utiliser le Formulaire de Demande de Modifications. En fonction de leur importance, l'approbation pourrait être donnée par le Secrétariat Technique Conjoint ou le Comité de Pilotage du Programme.

Report de la date de clôture

Un projet peut souhaiter repousser la date de fin du projet si les actions ne peuvent pas être menées dans le délai convenu tel qu'il est mentionné dans le dossier de candidature. Dans ce cas, le Chef de File doit envoyer une requête formelle par le biais du Formulaire de Demande de Modifications confirmant que le report de la date de fin ne comporte pas d'actions supplémentaires et n'a pas pour conséquence des modifications apportées au budget.

Outre le contrôle de premier niveau au niveau du projet (voir Note d'Orientation n°19), les projets peuvent être soumis à d'autres contrôles réalisés par différents organismes liés au Programme.

Visites sur site

Les visites sur site sont des vérifications inopinées menées par le Secrétariat Technique Conjoint. Elles répondent à une obligation définie par l'article 60 du Règlement 1083/2006, qui stipule la nécessité de « vérifier la fourniture des produits et services cofinancés et de contrôler que les dépenses déclarées par les bénéficiaires pour les opérations ont été effectivement encourues et qu'elles sont conformes aux règles communautaires et nationales ». Le Secrétariat Technique Conjoint a pour objectif de visiter tous les Chefs de File de projet au moins une fois pendant la durée de vie du projet pour une réunion approfondie dans leurs locaux (*in situ*). Les objectifs de ces visites sont les suivants :

- tirer l'enseignement de l'expérience du partenariat (meilleure pratique),
- aider le projet à résoudre des problèmes spécifiques auxquels il peut être confronté (par exemple, conformité à l'objectif de dépense),
- vérifier les systèmes de contrôle et de gestion mis en place
- vérifier la piste d'audit et
- voir quelques-uns des éléments livrables du projet.

Dans la plupart des cas, un Responsable Développement de projets ainsi qu'un Responsable Financier assisteront à ces visites. Du côté du projet, le Chef de projet sera présent (et/ou le coordinateur de projet), le gestionnaire financier du projet et le Contrôleur de premier niveau du partenaire. Le jour de la réunion, tous les documents relatifs au projet, en particulier ceux ayant trait à la piste d'audit devront être mis à disposition. Nous conseillons au Contrôleur du projet d'assister à certaines parties de la réunion également.

Compte tenu de la diversité des thèmes à aborder, la visite dure approximativement une journée.

Contrôle de second niveau

Les contrôles de second niveau sont des contrôles d'échantillon organisés par le Programme au niveau de l'Etat membre. Ils sont menés sur un échantillon d'opérations sélectionnées par une méthode statistique d'échantillonnage aléatoire. Cela sera effectué tous les ans à compter du 1^{er} janvier 2010. Les audits seront effectués par un cabinet d'audit externe sous la supervision de l'Autorité d'Audit ENO et du Groupe d'Auditeurs ENO. Ce groupe sera composé d'un représentant de chaque Etat membre participant au Programme ENO.

Contrôles qualité de l'Autorité de Certification

L'Autorité de Certification du Programme ENO (Caisse des Dépôts et Consignations) pourrait également effectuer des contrôles, sur demande.

Contrôles de la Commission européenne et de l'Etat membre

La Commission, en coopération avec l'Etat membre concerné peut effectuer des contrôles d'échantillon et sur le terrain de projets financés par des Fonds Structurels incluant le Fonds Européen de Développement Régional et sur la gestion et les systèmes de contrôle avec préavis d'un jour ouvré minimum.

Autres informations :

Visites de site : Article 60 du Règlement 1083/2006 et Article 13 du Règlement de la Commission (EC) 1828/2006 – Contrôle de second niveau : Article 16 du Règlement (EC) N° 1828/2006

Contrôles qualité de l'Autorité de Certification Article 61 du Règlement du Conseil (EC) 1083/2006

Contrôles de la Commission Européenne et de l'Etat membre Article 72 du Règlement (EC) 1083/2006

Règlement 846/2009 amendant le Règlement 1828/2006

Procédure

Comme dans toutes les autres périodes de reporting, les projets doivent remettre un Rapport d'avancement final et une Demande de Paiement contrôlée pour la dernière période de reporting. Ces rapports finaux doivent parvenir au STC au plus tard à la date de fin du projet figurant sur le dossier de candidature approuvé. Néanmoins, en raison de la date butoir pour l'éligibilité des dépenses, ces rapports finaux sont généralement soumis plus tôt. Dans tous les cas, les projets doivent être terminés au 30 septembre 2015 (voir également la Note d'Orientation n° 25). Des modèles pour le Rapport d'avancement et la Demande de Paiement finaux seront transmis par le STC au Partenaire Chef de File en temps utile (généralement avec le rapport de suivi précédent).

Rapport d'avancement final :

Ce rapport s'appuie sur le modèle utilisé pour le Rapport d'avancement du mois d'avril (version longue). Il couvre les activités de la dernière période en plus de la mise en œuvre générale du projet, avec différentes fiches de travail à compléter : « Rapport d'avancement final », une fiche par « Work Package » et par « Investissement », « Indicateurs quantitatifs », « Indicateurs qualitatifs » et « Conclusions ».

La partie « Conclusions » comporte deux sections :

- a) En premier lieu, le projet doit donner un aperçu général de ses réalisations et de son impact, des avantages et des difficultés du partenariat, de l'expérience générale de la coopération, des activités de suivi et de capitalisation et de la communication globale.
- b) La deuxième partie consiste en un questionnaire en ligne développé par le Programme INTERACT chargé de soutenir les programmes de coopération à travers l'Europe. Par ce dispositif en ligne, INTERACT entend mesurer les avantages et donner un aperçu des réalisations des programmes de coopération territoriale européens. Pour offrir une vision globale, chaque projet est invité à fournir des informations sur l'une de ses réalisations phare.

Les Partenaires Chefs de file doivent accompagner le Rapport d'avancement final d'annexes pertinentes telles que des copies des études et rapports finaux, des publications finales, des articles de presse et d'autres supports de communication. Ces documents seront énumérés en annexe et des copies électroniques devront être fournies dès que possible.

Demande de Paiement finale

Il n'y a pas de condition supplémentaire pour l'établissement de la Demande de Paiement finale. En ce qui concerne les procédures générales de clôture du projet, reportez-vous aussi à la Note d'Orientation n° 25 ci-après. Le modèle de la

Demande de Paiement finale sera envoyé au Partenaire Chef de File dès que les Demandes de Paiement intermédiaires auront été approuvées par le STC.

Références :

Modèle de Rapport d'avancement final

Les Fonds structurels cofinancent des projets qui améliorent la coopération régionale, selon, entre autres, des règles de concurrence et d'éligibilité prédéfinies. La Commission européenne a par conséquent fixé des règles se rapportant à la clôture de projet, en particulier les conditions particulières concernant les modifications de la propriété, les projets générant des revenus ainsi que la tenue des comptes suite à l'achèvement des projets. Ces conditions particulières visent à garantir la transparence et la durabilité des objectifs initialement approuvés des projets financés.

Projets générant des revenus

Un projet générant des revenus englobe tout projet dont les actions sont soumises à des charges supportées directement par les utilisateurs, toute opération impliquant la vente ou la location de terrain ou de bâtiments ou toute autre prestation de services en échange d'un paiement.

Tout revenu généré dans le cadre du projet pendant sa durée de vie doit être déduit (voir Note d'Orientation n°13 « Coûts Eligibles ») du budget du projet. Si un projet anticipe un revenu après la fin du projet, il doit être mentionné dans le dossier de candidature, dans la partie 5.1.

Le revenu généré après la fin du projet doit être estimé sur une période de référence convenue avec les autorités du Programme et être déduit des dépenses déclarées. S'il n'est objectivement pas possible d'estimer le revenu à l'avance, les revenus générés dans les 5 années suivant la clôture du projet doivent être déduits des dépenses déclarées.

La Commission Européenne s'est prononcée à ce sujet en 2008.

Celles-ci ne s'appliquent qu'aux projets dont le coût total dépasse 1 000 000,00 € (conformément au Règlement (CE) n°1341/2008 du Conseil, modifiant l'article 55 du Règlement (CE) n°1083/2006).

Durabilité des Opérations

Les projets ne peuvent conserver la contribution FEDER que si un investissement et les résultats concrets du projet ne subissent pas, dans les cinq ans suivant l'achèvement de ses actions, une modification substantielle qui :

- affecte sa nature ou ses conditions de mise en œuvre
- donne un avantage indu à une entreprise ou à un organisme public
- change la nature de la propriété
- cessation de l'activité productive

Archivage des dossiers

Le Chef de File est chargé de conserver toutes les Demandes de Paiement et les rapports d'activité présentés pendant la durée de vie du projet. D'autres documents tels que les factures, les lettres, les accords, les explications, la correspondance, les feuilles de présence et les fiches de paie sont importants afin de garantir une piste d'audit correcte. Il revient au Chef de File de stocker toute la documentation intéressant tous les partenaires et les sous-partenaires. Il est vivement conseillé d'aborder ce problème dans l'Accord de Partenariat (cf. Note d'Orientation n°4 sur le Partenariat) et de consulter le Contrôleur de Premier Niveau désigné. Il est essentiel que tous les documents et les livres de compte soient gardés à disposition pendant une durée de cinq ans après la clôture du programme. Etant donné que des paiements pourraient être effectués même trois ans après la date de fin officielle de la période de programmation en 2015, tous les documents seront conservés jusqu'au 31 décembre 2021. Les projets qui ne peuvent pas fournir la documentation suffisante risquent de perdre leur subvention FEDER.

Le Chef de File et tous les partenaires de projet doivent s'assurer que toute la documentation comptable liée au projet est disponible et archivée séparément même si cela conduit à un double traitement des comptes. En outre, le Chef de File doit conserver des copies de toutes les factures ayant un rapport avec le projet pour tous les partenaires. Les documents comptables qui doivent être conservés en vue de contrôles financiers et d'audit au moins jusqu'en 2021 sont les suivants :

- dossier de candidature approuvé ;
- contrat de subvention, contrat de partenariat ;
- correspondance pertinente relative au projet (financière et contractuelle) ;
- rapports d'avancement ;
- les détails relatifs au budget par partenaire, la liste des dépenses déclarées par partenaire ;
- les confirmations des Contrôleurs des partenaires (et listes de contrôle/rapports de contrôle) ;
- les relevés de compte bancaire prouvant la réception et le virement des fonds européens ;
- factures ;
- les relevés de compte bancaire/preuve de paiement pour chaque facture ;
- méthode utilisée par tous les partenaires situés en dehors de la zone Euro pour convertir la devise nationale en euros/€ ;
- frais de personnel : méthode de calcul, informations sur les heures de travail réelles annualisées, les contrats de travail, les documents de paie et toutes les feuilles de pointage du personnel, travaillant pour le projet ;
- liste des sous-traitances, copies de tous les contrats avec les experts externes et/ou les prestataires de service ;
- le calcul des frais administratifs, la preuve et l'enregistrement des coûts inclus dans les frais généraux ;
- les documents liés aux marchés publics, à l'information et à la publicité ;

- les notes relatives aux marchés publics, les termes de référence, les offres/devis, bons de commande, contrats ;
- justificatif de prestation de services ou de livraison : Etudes, brochures, newsletter, minutes de réunion, lettres traduites, listes de participants, titres de transport, etc.) ;
- livre des actifs, disponibilité physique des équipements achetés dans le contexte du projet.

Date de fin pour l'éligibilité des dépenses :

La date de fin indiquée sur le dossier de candidature approuvé est la date à laquelle le rapport définitif doit être présenté au Secrétariat Technique Conjoint. Toute dépense (y compris les coûts liés à la clôture du projet) engagée, facturée ou payée après la date de fin officielle du projet est inéligible. Dans tous les cas, tous les projets doivent être terminés au plus tard le 30 septembre 2015.

Obligations en matière d'information et de publicité :

Les règles stipulées par les Articles 8 et 9 du Règlement (CE) n° 1828/2006 sur l'information et la publicité doivent être respectées pour tous les produits, y compris après la clôture du projet (se reporter à la Note 11 : COMMUNICATION)

Références :

Projets générant des revenus : article 55 du Règlement (EC) 1083/2006

Article 1 du Règlement (CE) n°1341/2008 du Conseil

Règlement (CE) n°1341/2008 du Conseil, modifiant l'article 55 du texte ci-dessus.

Durabilité des Opérations : Article 57 du Règlement (EC) 1083/2006

Archivage des dossiers Article 90 du Règlement du Conseil 1083/2006 et Article 19 du Règlement de la Commission (EC) 1828/2006

Règlement 846/2009 amendant le Règlement 1828/2006

Articles 8 et 9 du Règlement (CE) n° 1828/2006

26 CODES POUR NUTS III POUR LES REGIONS EUROPEENNES DU NORD OUEST



Autres informations

Pour une liste complète de codes NUTS III, veuillez vous reporter au Programme Opérationnel. Vous pouvez sélectionner votre région sur http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nuts/maps_searchpage_en.cfm, Version Septembre 2007

Le Programme a dressé la liste des mots clés afin de faciliter la recherche et le regroupement des projets

Dans le dossier de candidature, il vous sera demandé de sélectionner à partir de la liste ci-dessous un ou plusieurs mots clés qui décrivent le mieux votre projet.

Liste des mots clés

A

Accessibilité

B

Biodiversité

C

changement climatique

changement démographique / migration

connectivité

D

développement économique/croissance

développement polycentrique

développement rural

développement territorial

développement urbain / périurbain

durabilité

E

empreinte carbonique

éco-innovation / technologies vertes

éducation / enseignement traditionnel

émission de gaz à effet de serre

entrepreneur (entreprenariat), start-ups, entreprises

environnement urbain

G

gestion de l'énergie

gestion des déchets

gestion des ressources naturelles

gestion du risque/prévention

groupements

gouvernance

I

ICT (Technologies de l'Information et de la Communication)

identité régionale

infrastructure de petite dimension

innovation

interopérabilité / intermodalité

K

L

logistique/transport de marchandises

M

marché du travail

marketing

mers et ports, voies de navigation

P

patrimoine culturel

patrimoine naturel

partenariat urbain-rural

PME (petites et moyennes entreprises)

politique de l'environnement / législation

pollution (air, eau, terre...)

problèmes liés au littoral/problèmes maritimes

produits/processus/services

protection/gestion des sites naturels

R

R& D (Recherche & développement)

réhabilitation/redynamisation

réseaux pour l'innovation

route et chemin de fer (y compris TGV)

S

services publics

T

trajet domicile-travail/déplacement

transfert de technologie

transfert modal

transfert de connaissance

transport de passagers

tourisme

ANGLAIS	le la l'	Français
Accessibilité	l'	accessibilité
Action	l'	action
Action Plan	le	plan d'action
Activity Indicator	l'	indicateur d'activité
Annex	l'	annexe
Applicants workshop		Atelier de travail pour les candidats
Application Form (AF)	le	dossier de candidature
Approval/ to approve	l'	approbation / approuver
Article 10 sample check	le	contrôle de 2ème niveau
Audit	l'	audit
Audit Trail	la	piste d'audit
Auditor's declaration	la	déclaration d'audit final
Authorisation of payment	l'	autorisation de paiement
Backing (political/financial)	le	soutien (politique/financier)
Principes de base	les	principes de base
benchmarking	le	Benchmarking
Best practice (Guide)	le	guide de bonnes pratiques
Breakdown of expenditure	la	ventilation des dépenses
Budget line	la	ligne budgétaire
Budget Line Modification (BLM)	la	modification de ligne budgétaire
Call for Proposals	l'	appel à projets
Centralised/decentralised control	le	Contrôle centralisé / décentralisé
Certified Expenditure	les	dépenses certifiées
Certify (to)/certification		certifier / la certification
Certifying Authority (CA)	l'	Autorité de Certification
Certificate of Service Provision	le	certificat de service presté/fait

Changes, delays and modifications	les	changements, retards et modifications
CICC	la	Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles des Actions Cofinancées par les Fonds Structurels Européens
Claimed expenditure	les	dépenses justifiées
Closure of the project	la	clôture du projet
Cohesion	la	cohésion
Common Agricultural Policy (CAP)	la	politique agricole commune (PAC)
Communication strategy/plan	la/le	Stratégie/plan de communication
Conditionally approved		approuvé sous réserve des conditions
Confirmation/ to confirm	la	confirmation / confirmer
Consultant	le	consultant
Contact Point (CP)	le	point de contact
Contribution in kind	la	contribution en nature
Cooperation	la	coopération
Co-ordination	la	coordination
Court of Auditors	la	cour des comptes
Coverage	la	couverture
Date of completion	La	date d'achèvement
Deadline for submission	la	date limite de dépôt du dossier de candidature
Detailed investment sheet	la	feuille des investissements détaillés
Disbursement of match-funding	le	décaissement du cofinancement
Disparity	la	disparité
Dissemination of results/ to disseminate	la	dissémination des résultats / disséminer
Eligible/ineligible		éligible / inéligible
Eligibility Criteria	le	critère(s) d'Eligibilité
Eligible expenditure	la (les)	dépense(s) éligible(s)
ERDF	le	FEDER
ERDF Grant rate	le	taux de participation FEDER

European Court of Auditors	la	Cour des Comptes Européenne
European Regional Development Fund	le	Fonds Européen de Développement Régional
European Spatial Development Perspective (ESDP)		Schéma de Développement de l'Espace Communautaire (SDEC)
Exceptional procedure	la	procédure exceptionnelle
Exchange of experience	l'	échange d'expérience
External co-ordinator	le	coordinateur externe
Feasibility study	l'	étude de faisabilité
Finance Unit	l'	Unité Finance
Financial plan	le	plan de financement
Financial table	la	maquette financière
First level control	le	contrôle de premier niveau
General costs	les	frais généraux
Grant	la	subvention
Grant rate	le	taux de cofinancement
Group of Auditors (GoA)	le	Groupe des Auditeurs
Guidance Notes for project Promoters	les	Notes d'Orientation à l'attention des Porteurs de Projet
Guidelines for Project Promoters	le	guide d'orientation du Porteur de Projet
Impact	l'	incidence
Implementation	la	réalisation, mise en œuvre
Implementation report	le	rapport d'exécution
Incurred (expenditure)	la	(dépense) encourue
Indicator	l'	indicateur
Infrastructure	l'	infrastructure
Innovative/innovation		innovateur, innovant / innovation
Intermediate (payment) claim	la	demande (de paiement) intermédiaire
Investment	l'	investissement
Irrecoverable VAT	la	TVA non récupérable

Joint Bank Account	le	compte (bancaire) commun
Joint Technical Secretariat JTS	le	Secrétariat Technique Conjoint (STC) / JTS
Justification/ to justify	la	justification / justifier
Lead Partner (LP)	le	(partenaire) Chef de File
Letter of Support (LS)	la	Lettre de Soutien
Management structure	la	structure de gestion
Managing Authority (MA)	l'	autorité de gestion
Match funding	la/le	contrepartie financière / cofinancement
Meetings, conferences, seminars	les	réunions, conférences, séminaires
Member States (MS)	les	Etats membres
Mid-Term Evaluation	l'	évaluation à mi-parcours
Mid-Term Review	la	révision à mi-parcours
Milestones (Planned)	les	étapes importantes (planifiées)
Missing elements	les	éléments manquants
Monitoring Committee	le	comité de suivi
N+2 rule	la	règle du dégagement d'office
National authority	l'	autorité nationale
Non-eligible expenditure	la (les)	dépense(s) inéligible(s)
North-West Europe	l'	ENO (Europe du Nord-Ouest)
Objectives/aims	les	objectifs
Operational Programme (OP)	le	Programme Opérationnel
Organisational Framework	le	cadre (la structure) de l'organisation
Outcome (foreseen)	le	résultat (prévu)
Output (concrete)	les	résultats
Overheads (costs)	les	frais généraux
Overspent		gonflement des dépenses
Partner Search Event	l'	événement de recherche de partenaire
Partnership	le	partenariat
Partnership Agreement	l'	Accord de Partenariat

Payment Claim (PC)	la	Demande de Paiement
Payment request	l'	ordre de paiement
receipt of application	la	procédure de paiement
Peripherality/peripheral	la	périphéricité / périphérique
Permanent staff	le	personnel permanent
Pilot project	le	projet pilote
Programme Monitoring System (PMS)	le	Système de Suivi du Programme
Polycentricity	la	polycentricité
Preparation costs	les	coûts de préparation
Priority	la	priorité
Private enterprise	l'	entreprise privée
Procurement procedure	la	procédure de passation des marchés publics
Pro-forma	le	formulaire
Programme Management bodies	les	organes de gestion du Programme
Programme Monitoring Committee (PMC)	le	Comité de suivi du Programme (PMC)
Programme Steering Committee (PSC)	le	Comité de pilotage du Programme (PSC)
Progress Report (PR)	le	Rapport d'Avancement
Project Description	la	description du projet
Project Development Unit (PD Unit)	l'	unité « développement de projets »
Project Fair	la	bourse aux projets
Project Idea (PI)	l'	idée de projet
Project Lifetime	la	durée de vie d'un projet
Project Management	la	gestion de projet
Project Number	le	numéro de projet
Project Partner	la	partenaire de projet
Project Promoter	le	Porteur de Projet
Project Title	le	titre du projet
Promotion and publications	la	promotion et les publications
Public authority	les	autorités publiques
Receipt of application	la	réception de candidature
Recommendation	la	recommandation
Referred back		projet ajourné
Results	les	résultats

Selection Criteria	les	critères de sélection
Signature/ to sign	la	signature / signer
Site visit	la	Visite sur site (d'un projet)
Small-scale infrastructure	l'	infrastructure à petite échelle
SME small and medium sized enterprise	les	PME (petites et moyennes entreprises)
Soft Actions	les	actions / mesures douces
Solvency/ solvent	la	solvabilité
Spatial planning	l'	aménagement du territoire
Spatial Vision	la	vision spatiale
Staff costs	les	frais de personnel
Stakeholder	la	Partie prenante
Starting Date	la	date de commencement
State aid	l'	aide (financière) de l'Etat
Steering Committee	le	comité de pilotage
Strategic Initiative(s)	l'/les	Initiative(s) Stratégique(s)
Structural Funds	les	Fonds Structurels
Submission/ to submit	la	soumission / soumettre / dépôt / déposer
Subsidy Contract	le	Contrat de Subvention
Summary Report	le	rapport succinct
Supporting documents	les	pièces à l'appui, documents annexés
Sustainable development	le	développement durable (viable, tenable)
Sustainable mobility	la	mobilité durable
SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)		SWOT (Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces)
Tangible results	les	résultats tangibles
Target group	le	groupe cible
Target value	la	valeur cible
Technical Assistance	l'	assistance technique
Temporary staff	le	personnel temporaire
Territorial impact	l'	impact territorial
Total committed expenditure	la	dépense totale engagée
Transfer of knowledge	le	transfert de

		connaissance
Transnational/transnationality		transnational / transnationalité
Transnational territorial Cooperation	la	Coopération territoriale transnationale
Transport volume	le	volume de transport
Travel and accommodation	le	déplacement et logement
Underspent		sous-utilisation des fonds
Unforeseen events/occurrences	les	évènements imprévus
Urban regeneration	la	régénération urbaine
VAT	la	TVA
Verification of expenditure sheets	les	feuilles de vérification des dépenses
Water management	la	gestion de l'eau
Work Package	le	groupe d'actions
Workshop	l'	atelier

29 LISTE DE CONTACTS

Secrétariat Technique Conjoint

Contact	
Institution	INTERREG IVB NWE Secrétariat Technique Conjoint
Adresse	Les Arcuriales, 6 ^{ème} étage, 45/D, rue de Tournai
Code postal	59000
Ville	Lille
Pays	France
Tel	+33 (0)3 20 78 55 03
Fax	+33 (0)3 20 55 65 95
E-mail	nwe@nweurope.org

Contacts nationaux

1. Allemagne

Contact	
Nom	Eva C. Lupprian
Institution	Department of the Premier of the State of North Rhine-Westphalia
Adresse	Fürstenwall 25
Code postal	40219
Ville	Düsseldorf
Pays	Allemagne
Tel	+49 (0)211 837 1154
Fax	+49 (0)211 837 1549
E-mail	nwe-contactpoint@stk.nrw.de

2. GB

Sud (Angleterre Sud & Est + Pays de Galles)

Contact	
Nom	Paula MacLachlan
Institution	INTERREG IVB NWE Contact Point
Adresse	PO Box 235
Code postal	BS21 9AT
Ville	Clevedon
Pays	UK
Tel	+44 (0) 1275 876 734 / +44 (0) 7810 050671
E-mail	paula@interreg.org.uk

Nord (Angleterre Nord, Ecosse et Irlande du Nord)

Contact	
Nom	Ian Hill
Pays	UK
Tel	+44 19 00 82 13 22
E-mail	ian.nweurope@btinternet.com

3. France

Contact	
Nom	Fabrice Falvo
Institution	Conseil Régional Nord-Pas-de-Calais
Adresse	151, avenue du Président Hoover
Code postal	59555
Ville	Lille cedex
Pays	France
Tel	+33 (0)3 28 82 70 73
Fax	+33 (0)3 28 82 70 55
E-mail	fabrice.falvo@nordpasdecals.fr

Contact	
Nom	Caroline Gauthier
Institution	Conseil Régional Nord-Pas-de-Calais
Adresse	151, avenue du Président Hoover
Code postal	59555
Ville	Lille cedex
Pays	France
Tel	+33 (0)3 28 82 70 83
Fax	+33 (0)3 28 82 70 55
E-mail	caroline.gauthier@nordpasdecals.fr

4. Irlande

Contact	
Nom	Sonja Maurus
Institution	Southern and Eastern Regional Assembly
Adresse	Assembly House, O'Connell Street
Ville	Waterford
Pays	Ireland
Tel	+353 (0)51 860 700
Fax	+353 (0) 5 187 9887
E-mail	smaurus@seregassembly.ie

5. Pays-Bas

Contact	
Nom	Jacqueline Brouwer & Gé Huisman
Institution	Agentschap NL Divisie NL Milieu en Leefomgeving
Adresse	Croeselaan 15
Code postal	3521 BJ

Ville	Utrecht
Pays	The Netherlands
Tel	+31 6 109 46524 (Jacqueline) +31 88 60 22 428 (Gé)
Fax	+31 30 231 64 91
E-mail	jacqueline.brouwer@agentschapnl.nl ge.huismans@agentschapnl.nl

6. Belgique

Flandres

Contact	
Nom	Carolien Ruebens
Institution	Agentschap Economie - Agency of the economy
Adresse	Koning Albert II-laan 35
Code postal	1030
Ville	Brussels
Pays	Belgium
Tel	+32 (0)2 553 37 29
Fax	+32 (0)2 502 47 02
E-mail	carolien.ruebens@ewi.vlaanderen.be

Wallonie

Contact	
Nom	Alain Colard
Institution	Wallonie Bruxelles International
Adresse	Place Saintelette 2
Code postal	1080
Ville	Brussels
Pays	Belgium
Tel	+32 (0) 473 916 427
E-mail	A.Colard@wbi.be

Bruxelles

Contact	
Nom	Quentin RICHARD
Institution	Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale Cellule de coordination et de gestion du FEDER 2007-2013
Adresse	20, rue du Progrès
Code postal	1035
Ville	Brussels
Pays	Belgique
Tel	+32 (0)2 204 17 58
E-mail	qrichard@mrbc.irisnet.be

7. Luxembourg

Contact	
Nom	Nicole Skirde-Vural
Institution	Ministère du Développement Durable et des Infrastructures Département de l'Aménagement du Territoire (DATer)
Adresse	4, place de l'Europe

Code postal	L-1499
Ville	Luxembourg
Pays	Luxembourg
Tel	+352 2 478 6930
Fax	+352 40 89 70
E-mail	cpluxembourg.nwe@mat.etat.lu

8. Suisse

Contact	
Nom	Sébastien Rieben
Institution	Office fédéral du développement territorial ARE
Adresse	Mühlestrasse 2, CH - 3063 Ittigen/ Postadresse CH - 3003 Bern
Ville	Bern
Pays	Switzerland
Tel	+41 (0) 31 322 4078
Fax	+41 (0) 31 322 7869
E-mail	sebastien.riegen@are.admin.ch

Autorité de Gestion

Contact	
Nom	Thomas SPRIET
Institution	Conseil Régional Nord-Pas de Calais Direction Europe et Contrats de projet
Adresse	151, boulevard Hoover
Code postal	59555
Ville	Lille Cedex
Pays	France
Tel	+33 (0)3 28 82 70 86
Fax	+33 (0)3 28 82 70 55
E-mail	thomas.spriet@nordpasdecals.fr