



## **INTERREG IVC**

# **Manuel du Programme**

**25 Septembre 2007**



## Sommaire

<b>0. Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Informations générales relatives au Programme</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1. Principaux objectifs de Programme</b> .....	<b>2</b>
<b>1.2. Zone du Programme</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3. Financement du Programme</b> .....	<b>2</b>
<b>1.4. Priorités du Programme</b> .....	<b>2</b>
<b>1.5. Gestion du Programme</b> .....	<b>4</b>
<b>1.6. Documents liés au Programme</b> .....	<b>4</b>
<b>1.7. Coopération transfrontalière, transnationale et interrégionale</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Développement de Projet</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1. Types d'intervention</b> .....	<b>7</b>
2.1.1. Projets d'Initiative Régionale (Type 1) .....	7
2.1.2. Projets de capitalisation y compris les Projets Fast Track (accélérés) (Type 2) .	10
2.1.3. Récapitulatif des principales caractéristiques des deux types d'interventions ....	12
<b>2.2. Activités du Projet</b> .....	<b>13</b>
2.2.1. Composants du projet.....	13
2.2.2. Liste des Activités Indicatives .....	15
2.2.3. Conditions à respecter pour les activités proposées .....	16
2.2.4. Suivi des activités.....	17
<b>2.3. Partenariat</b> .....	<b>21</b>
2.3.1. Taille du Partenariat.....	21
2.3.2. Financement de Partenaire.....	21
2.3.3. Le Statut du Partenaire .....	23
2.3.4. Le Partenaire Chef de File .....	24
<b>2.4. Informations relatives au budget et à l'éligibilité</b> .....	<b>25</b>
2.4.1. Période d'éligibilité .....	27
2.4.2. Les lignes budgétaires .....	27
2.4.3. Autres questions relatives à l'éligibilité .....	32
2.4.4. Les précisions de paiement .....	33

<b>3.</b>	<b>Candidature et sélection .....</b>	<b>35</b>
3.1.	<b>Idées de projet et recherche de partenaires .....</b>	<b>35</b>
3.2.	<b>Préparation d'une candidature .....</b>	<b>35</b>
3.3.	<b>Présentation d'une candidature .....</b>	<b>36</b>
3.4.	<b>Procédure de sélection .....</b>	<b>36</b>
3.4.1.	Critères d'admissibilité .....	37
3.4.2.	Critères de qualité .....	37
3.4.3.	Le processus de prise de décisions.....	39
<b>4.</b>	<b>Mise en œuvre du projet .....</b>	<b>42</b>
4.1.	<b>Conclusions de contrats .....</b>	<b>42</b>
4.1.1.	Convention de subvention .....	42
4.1.2.	Convention interpartenariale.....	42
4.1.3.	Date de démarrage d'une opération .....	43
4.2.	<b>Suivi et prise de décisions.....</b>	<b>44</b>
4.3.	<b>Activités de compte-rendu.....</b>	<b>44</b>
4.3.1.	Dates butoir.....	44
4.3.2.	Procédure.....	44
4.3.3.	Comptabilité relative aux dépenses du projet.....	46
4.3.4.	Contrôle de premier niveau.....	49
4.4.	<b>Changements relatifs à la mise en œuvre du projet .....</b>	<b>50</b>
4.5.	<b>Audit de second niveau / vérifications par prélèvement d'échantillons sur les opérations.....</b>	<b>53</b>
4.6.	<b>Exigences en matière de publicité et d'informations.....</b>	<b>53</b>
<b>5.</b>	<b>Fermeture du projet.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## 0. Introduction

Après avoir résumé les principales caractéristiques du Programme, ce Manuel fournit des informations détaillées sur le développement, la sélection, la mise en œuvre ainsi que la clôture des projets INTERREG IVC.

Concernant l'utilisation de ce Manuel, il convient de noter qu'alors que le Chapitre 2 est spécifiquement consacré au développement de Projet, les informations fournies dans le reste du document sont également essentielles pour la préparation d'une bonne candidature. De même, le Manuel dans son ensemble, et pas seulement le Chapitre 4, doit fournir les informations utiles et pertinentes sur la mise en œuvre du Projet. Les **Candidats doivent donc lire attentivement le manuel en entier.**

Certaines recommandations sont précisées dans le Manuel. Si certains candidats ne suivent pas ces recommandations, ils doivent clairement le justifier dans le dossier de candidature.

Le Manuel du Programme fait partie du package candidature INTERREG IVC qui comprend également les documents suivants :

- Un dossier de candidature ;
- Des modèles de déclaration de cofinancement ;
- Un Modèle d'échéancier pour le projet.

Les documents ci-dessus peuvent également être téléchargés sur le site internet du Programme : [www.interreg4c.net](http://www.interreg4c.net)

# 1. Informations Générales relatives au Programme

## 1.1. Principaux objectifs du Programme

Le Programme INTERREG IVC fait partie de l'Objectif de Coopération Territoriale Européenne des politiques de Fond Structurel pour la période 2007-2013.

L'objectif global du Programme INTERREG IVC, dont le centre d'intérêt est la coopération interrégionale, est **d'améliorer l'efficacité des politiques de développement régional** dans les domaines de l'innovation, de l'économie du savoir, de l'environnement et de la prévention du risque et de contribuer à la modernisation économique et à l'accroissement de la compétitivité de l'Europe.

L'échange, le partage ainsi que le transfert de l'expérience de la politique, du savoir et des bonnes pratiques contribueront à la réalisation de cet objectif. En faisant la promotion de la coopération à l'échelle de l'Europe toute entière, INTERREG IVC encourage les autorités régionales et locales à considérer la coopération interrégionale comme un moyen de renforcer leur développement en tirant les leçons des expériences des autres. De cette façon, les expériences couronnées de succès acquises dans les différentes régions peuvent se répandre à travers toute l'Europe.

### Bonne pratique

Dans le contexte du Programme INTERREG IVC, on définit une **bonne pratique** comme une initiative (par ex, méthodologies, projets, processus, techniques) mise à profit dans l'une des priorités thématiques du Programme qui s'est déjà avérée fructueuse et qui présente le potentiel pour être transférée vers une zone géographique différente. La bonne pratique s'avère fructueuse lorsqu'elle a déjà produit des résultats tangibles et mesurables dans la réalisation d'un objectif particulier.

La création de valeur ajoutée non seulement au niveau des partenaires mais également au niveau européen constitue un résultat important des projets INTERREG IVC. En d'autres termes, les projets INTERREG IVC doivent s'efforcer d'être pertinents au niveau européen. Pour cette raison, les expériences et le savoir faire générés par ces projets doivent être pertinents non seulement pour les partenaires du projet mais également pour les organisations extérieures au partenariat.

## 1.2. Zone du Programme

La zone de coopération INTERREG IVC éligible couvre tout le territoire de l'Union Européenne avec ses 27 Etats Membres y compris les régions insulaires et ultra périphériques. En outre, la Norvège et la Suisse sont membres à part entière du Programme et les organisations originaires de ces pays sont invitées à y participer. Les partenaires des autres pays peuvent participer à leur frais.

## 1.3. Financement du Programme

Le Programme INTERREG IVC est financé par le Fond Européen de Développement Régional (FEDER). Une enveloppe de 302 millions d'EUR est consacrée au cofinancement des projets mis en œuvre par les Partenaires de l'UE. Les Partenaires originaires de Norvège et de Suisse seront cofinancés par les fonds nationaux de leurs pays respectifs.

## 1.4. Priorités du Programme

Le Programme est organisé autour de deux priorités thématiques liées aux agendas de Lisbonne et de Gothenburg. Un certain nombre de sous-thèmes sont définis pour chaque priorité :

- Priorité 1: Innovation et économie du savoir
  - Innovation, recherche et développement technologique ;
  - Esprit d'entreprise et PME ;

- La société de l'information ;
- L'emploi, capital humain et enseignement.

- **Priorité 2 : L'environnement et la prévention du risque**
  - Risques naturels et technologiques (y compris le changement climatique) ;
  - Gestion de l'eau ;
  - Gestion des déchets ;
  - biodiversité et préservation du patrimoine naturel (y compris la qualité de l'air) ;
  - énergie et transport durable ;
  - patrimoine culturel et paysage.

Le Programme INTERREG IVC soutient des Projets qui visent, par le biais de la coopération interrégionale, à améliorer les politiques régionales et locales abordant les sous-thèmes évoqués ci-dessus. Ces sous-thèmes peuvent être interconnectés non seulement dans le cadre des priorités mais également entre elles. Une approche (transversale) intégrée est encouragée et les projets démontrant cela auront la priorité dans le processus de sélection. Néanmoins, dans le Dossier de Candidature, il sera demandé aux candidats de sélectionner un seul sous-thème qu'ils considèrent comme étant le principal centre d'intérêt de leur Projet.

Le chapitre 5 du Programme Opérationnel INTERREG IVC donne des exemples de projets possibles dans le cadre de chaque priorité du Programme. On peut trouver également ces exemples à l'Annexe 1 du présent document.

## 1.5. Gestion du Programme

La gestion de ce Programme est basée sur la structure de gestion applicable à un Programme de Fonds Structurels et se compose de :

- Une **Autorité de Gestion**,
- Une **Autorité de Certification**,
- Une **Autorité d'Audit**,
- Un **Comité de Suivi**,
- Un **Secrétariat Technique Conjoint et quatre points d'information**
- **Points de Contact Nationaux** (optionnel).

Les caractéristiques, tâches et responsabilités de chacun de ces organismes sont décrites dans le Programme Opérationnel INTERREG IVC, à la Section 6.1.

## 1.6. Documents liés au Programme

- Programme Opérationnel INTERREG IVC
- La Communication de la Commission sur les Régions, actrices du changement économique, COM(2006) 675 final du 8 novembre 2006

Les documents ci-dessus ainsi que les Réglementations Européennes pertinentes peuvent être téléchargées sur le site du Programme ([www.interreg4c.net](http://www.interreg4c.net)).

Il est recommandé aux Candidats potentiels d'étudier les documents ci-dessus attentivement dans la mesure où ils apportent de plus amples informations sur le cadre global du Programme INTERREG IVC.

## 1.7. Coopération transfrontalière, transnationale et interrégionale

Dans la période de programmation 2000-2006, INTERREG se composait de trois volets différents : la coopération transfrontalière (volet A), la coopération transnationale (volet B) et la coopération interrégionale (volet C). Dans la nouvelle période de programmation, les Initiatives Communautaires INTERREG n'existent plus dans la mesure où elles ont été 'intégrées' à l'Objectif de Coopération Territoriale Européenne. Toutefois, la distinction entre la coopération transfrontalière, transnationale et interrégionale demeure. Il est important de résumer brièvement les principales différences existant entre ces trois 'types' de coopération pour les deux raisons suivantes :

- L'expérience acquise pendant la période de programmation 2000-2006 a montré qu'il a souvent été difficile pour les candidats de comprendre la distinction existant entre les différents Programmes INTERREG et par conséquent d'identifier le volet le plus adapté à leur projet.
- En tant que programme de capitalisation, INTERREG IVC doit contribuer à tirer partie des bonnes pratiques développées dans le cadre des différents programmes de développement régionaux y compris les programmes consacrés à la coopération transfrontalière et transnationale. A ce titre, INTERREG IVC a un lien direct avec les autres programmes de coopération.

La différence entre la coopération interrégionale et les deux autres 'types' de coopération ne réside pas seulement dans leur couverture géographique. A cet égard, il est vrai que la **coopération interrégionale est le seul 'type' de coopération auquel toutes les régions de l'UE sont éligibles**. En comparaison, seules les régions proches de la frontière sont éligibles dans le cadre des programmes de coopération transfrontalière et dans le cadre des programmes de coopération transnationale, des zones éligibles plus vastes sont définies mais elles ne permettent toujours pas la coopération à l'échelle de l'UE toute entière. En outre, pour leur couverture géographique, il est important de noter que la nature de la coopération soutenue dans le cadre de ces programmes les rend également fondamentalement différents les uns des autres.

Les programmes transfrontaliers (l'ancien volet A d'INTERREG) visent à rapprocher les régions transfrontalières par le biais du développement de projets communs. Dans le cadre de ces programmes, des projets concrets et opérationnels peuvent être financés dans un large éventail de thèmes allant de la culture au tourisme (par ex. l'organisation de festivals transfrontaliers, le développement de portails internet communs dans le secteur du tourisme) ; et du développement économique au transport (par ex., l'organisation de foires commerciales communes et le développement et l'amélioration des liaisons de transport public transfrontalières).

Les programmes transnationaux (l'ancien volet B d'INTERREG) étaient à l'origine liés à la mise en œuvre du Schéma de Développement de l'Espace Communautaire (SDEC) et à la promotion d'une meilleure intégration territoriale au sein de l'Union Européenne. L'aménagement du territoire reste un concept important pour la nouvelle génération de programmes de coopération transnationale qui incluent souvent des priorités sur des thèmes tels que le 'Transport', 'la Gestion de l'Eau', ou 'l'infrastructure de la Société de l'Information'. Le fondement de ce 'type' de coopération explique pourquoi l'investissement est souvent éligible tant que son caractère transnational est démontré. En général, les budgets des projets soutenus dans le cadre des programmes transnationaux sont en moyenne supérieurs à ceux soutenus dans le cadre d'autres programmes de coopération. Les projets de gestion des risques d'inondations donnent un bon exemple de valeur ajoutée de la coopération transnationale : une rivière ne s'arrête pas aux frontières et la gestion des inondations est donc clairement un problème qui ne peut pas être abordé aux niveaux nationaux ou régionaux uniquement mais qui requiert une coopération intensive au niveau transnational.

L'approche sous jacente à la coopération interrégionale (volet C) est différente des deux 'types' de coopération ci-dessus. Il s'agit d'un Programme de 'Capitalisation' (Mise à Profit), ce qui signifie que ce Programme s'attache à l'identification, à l'analyse et à la diffusion des bonnes pratiques par les pouvoirs publics afin d'améliorer l'efficacité des politiques régionales et locales. Les projets soutenus dans le cadre de ce Programme doivent démontrer comment ils tirent profit des expériences acquises dans le cadre de programmes de développement régional passés ou existants y compris les programmes de Fond Structurel. En tant que tel, ce Programme n'est pas un programme de 'mise en œuvre' ou d' 'expérimentation' pure. L'élément clé dans la coopération interrégionale est l'échange d'expériences et, par rapport aux programmes transfrontaliers et transnationaux, il soutient la coopération 'légère' dans laquelle l'investissement n'est pas recommandé.

**Capitalisation (Mise à profit)**

Dans le contexte du Programme INTERREG IVC, la **Capitalisation (Mise à profit)** se définit comme un processus d'optimisation des résultats atteints dans un domaine particulier de la politique du développement régional. Les activités de capitalisation consistent à recueillir, analyser, diffuser et transférer les bonnes pratiques dans le domaine en question de la politique. En particulier, l'un des résultats attendus de ces activités est le transfert de bonnes pratiques identifiées dans les programmes nationaux de Fonds Structurels (à savoir 'Convergence', 'Compétitivité et Emploi' et autres programmes de 'Coopération de Territoriale') vers des régions souhaitant améliorer leurs politiques.

## 2. Développement de Projet

### 2.1. Types d'intervention

Les types d'intervention suivants sont soutenus par le Programme INTERREG IVC :

- Projets d'Initiative Régionale (Type 1),
- Projets de Capitalisation y compris les Projets Accélérés (Type 2).

#### 2.1.1. Projets d'Initiative Régionale (Type 1)

##### - Définition

Les Projets d'Initiative Régionale sont des projets de coopération interrégionale 'classiques' comparables à ceux déjà soutenus dans le cadre du Programme INTERREG IIIC. Ils permettent à différents partenaires issus de différents Etats Membres de l'UE, la Norvège, la Suisse et même certains pays non européens<sup>1</sup> de travailler ensemble sur une question de politique régionale partagée, dans le cadre de deux priorités thématiques du Programme. Ils doivent contribuer directement à réaliser l'objectif global du Programme consistant à améliorer l'efficacité des politiques régionales. L'engagement de la politique et des décideurs constitue donc un élément important de leur partenariat. Les projets dans le cadre de ce premier type d'intervention tirent profit des expériences acquises par les partenaires ; des expériences qui seront enrichies par la coopération interrégionale. Par conséquent, laissant de côté l'intensité de la coopération, tous les Projets d'Initiative Régionale (y compris les mini-programmes) doivent mettre l'accent en particulier sur l'échange d'expérience et sur l'identification, l'analyse ainsi que la diffusion des bonnes pratiques en ce qui concerne le domaine de la politique abordé par le projet.

##### - Intensité de la coopération

Dans ce premier type d'intervention, trois niveaux d'intensité de coopération différents sont possibles. On définit l'intensité de la coopération par la nature des activités proposées par un projet :

- Les projets qui proposent des 'activités traditionnelles de mise en réseau' telles que l'organisation de séminaires thématiques ou le développement d'outils de communication communs (newsletters, sites internet,) se caractériseront par un niveau d'intensité de coopération bas.
- Les projets qui proposent, en plus des activités de mise en réseau normales, nécessitant davantage de travail lié au transfert de bonnes pratiques ou au développement de nouvelles approches se caractériseront par un niveau d'intensité de coopération moyen.
- Enfin, certains projets peuvent aller au delà de ces activités en proposant la création d'un 'mini programme' dans le cadre duquel les sous-projets seront soutenus. Ces projets de coopération ambitieux nécessiteront un niveau d'intensité de coopération élevé dans la mesure où ils vont nécessiter par exemple la mise en place de procédures de prise de décision communes afin de prendre des décisions relative aux sous-projets.

#### **Mini-programmes**

Tels qu'ils sont définis au Point 4.4.1 du Programme Opérationnel INTERREG IVC, les mini-programmes sont des "*projets dont le nombre de partenaires est limité développant un cadre commun pour la coopération interrégionale qui seront mis en œuvre par le biais d'un nombre limité de sous-projets développés via des appels à candidature dans les régions participantes.*"

Découlant de cette définition, un certain nombre de conditions s'appliqueront à ces opérations :

#### Exigences relatives au partenariat

<sup>1</sup> Les partenaires du Projet qui ne sont pas originaires de l'UE ne peuvent pas percevoir de fonds FEDER de la part du programme

- En raison de la complexité de l'approche, le nombre de partenaires doit être compris dans une fourchette allant de trois au minimum à **huit** partenaires au maximum.
- Il est vivement recommandé que seuls les **pouvoirs publics** (pas d'organismes régis par le droit public tel que cela est défini au point 2.3.3) posent leur candidature en tant que partenaires principaux du projet (c'est à dire partenaires figurant dans la liste du Dossier de Candidature). En fait, il est naturellement légitime que ces organismes gèrent un mini-programme y compris la sélection des sous-projets et le financement des participants de leur territoire qui y sont impliqués. Les mini-programmes peuvent toutefois être soutenus par des organismes régis par le droit public (tel que cela est défini au point 2.3.3) dans des cas exceptionnels et dûment justifiés.
- Le mini-programme doit en principe être proposé par les autorités **régionales** elles-mêmes dans la mesure où la région constitue souvent le niveau territorial pertinent pour mettre en œuvre un tel projet. Encore une fois, dans des cas dûment justifiés, le mini-programme peut être proposé par les pouvoirs publics à un niveau inférieur à celui de la région (par exemple les districts, les zones métropolitaines, les villes).

#### Exigences relatives à la gestion

Les mini-programmes doivent, en principe, copier les procédures de mise en œuvre du programme établies pour INTERREG IVC. Cela signifie que, au sein de chaque mini-programme, les procédures de sélection de sous-projet, l'évaluation, de prise de décision, de signature de contrat, de compte rendu, de paiements et de suivi doivent être mises en place. Des appels à candidature communs doivent être mis en place dans les régions partenaires, à la suite desquels les candidatures sont évaluées et les décisions concernant le financement sont prises par le Groupe de Pilotage de l'opération.

Le Secrétariat Technique Conjoint INTERREG IVC (STC) doit être invité aux réunions du Groupe de Pilotage de chaque mini-programme. Les frais à déboursier pour assister à ces réunions seront couverts par le STC.

Les critères de sélection du sous-projet doivent respecter les règles mises en place au niveau du programme. En particulier, chaque sous-projet doit impliquer des participants d'au moins trois pays, dont au moins deux participants doivent être originaires d'Etats Membres de l'UE et financés par le Programme INTERREG IVC. Les participants aux sous-projets doivent être situés dans la zone représentés par les principaux partenaires du mini-programme. En outre, seuls des organismes publics ou des organismes régis par le droit public tel que cela est défini au point 2.3.3 peuvent être impliqués dans ces sous-projets.

#### Sous-projets

Un maximum de **douze** sous-projets peut être soutenu dans le cadre de chaque mini-programme. Ces sous-projets doivent être cohérents avec le Programme INTERREG IVC. En particulier, ils doivent bien mettre l'accent sur l'échange d'expérience et ils doivent démontrer comment ils contribueront à améliorer les politiques ou les instruments régionaux/locaux.

La mise en œuvre de sous-projets doit respecter les exigences en matière de gestion de projet et de gestion financière fixées par le Programme INTERREG IVC.

Il est recommandé que les sous-projets soient finalisés en temps voulu avant la clôture du mini-programme. La période de temps requise pour la clôture de l'opération peut dépendre des procédures de paiement et de compte-rendu internes.

Même s'ils sont sélectionnés par le biais d'appels à candidature ouverts, une idée de la nature des sous-projets doit déjà être fournie à l'étape de la candidature.

Pendant le processus d'évaluation, aucune préférence ne sera donnée aux projets présentant un niveau d'intensité de coopération particulier. En d'autres termes, les projets dont le niveau d'intensité de coopération est plus élevé ne seront pas préférés aux autres projets et les bons projets de mise en réseau auront toujours une meilleure chance d'être approuvés que les mini-programmes faibles.

Le tableau suivant propose une gamme des différents niveaux d'intensités de coopération possibles, à titre de guide

Intensité de la coopération	Exemple d'activités	Résultats attendus
<p><b>Basse</b></p> <p>Echange et diffusion de l'expérience</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Séminaires Thématiques,</li> <li>- Visites d'étude</li> <li>- Echanges de personnel</li> <li>- Conférences</li> <li>- Sites internet, newsletters, brochures</li> <li>- Production de guides relatifs à la bonne pratique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance et compétences nouvelles</li> <li>- Possible amélioration des politiques et des stratégies régionales / locales</li> </ul>
<p><b>Moyenne</b></p> <p>Echange et diffusion de l'expérience + transfert des pratiques / développement de nouvelles approches</p>	<p>En plus des activités de l'exemple 1' :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérimentations Pilotes (par exemple dans le contexte d'un transfert de pratique)</li> <li>- Développement d'outils de politique régionale (méthodologies, logiciel)</li> </ul>	<p>En plus des résultats de l'exemple 1' :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transfert réussi des pratiques entre les partenaires</li> <li>- Amélioration directe des stratégies et des politiques régionales /locales</li> </ul>
<p><b>Elevée</b></p> <p>Echange et diffusion de l'expérience + développement conjoint de nouvelles approches (mini programme)</p>	<p>En plus des activités de l'exemple 1 et 2' :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement de sous-projets</li> </ul>	<p>En plus des résultats de l'exemple 1 et 2' :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Améliorations des politiques / stratégies au niveau des sous-projets'</li> </ul>

Dans un souci de clarté, il doit être noté que, dans le cadre d'INTERREG IVC, les activités liées au transfert de bonnes pratiques ou au développement de nouvelles approches doivent être limitées à une mise en œuvre pilote légère. Les mises en œuvre à grande échelle de ce genre d'activités ne peuvent pas être financées dans le cadre d'INTERREG IVC et relèvent par conséquent de la responsabilité des programmes de financement régionaux ou locaux pertinents. Cela s'applique également au second type d'intervention (voir point 2.1.2) dans laquelle toute mise en œuvre significative du transfert de bonnes pratiques est financée par le programme de Fonds Structuraux de la région respective et non par INTERREG IVC lui-même.

Comme cela est décrit ci-dessus, les projets entrant dans le cadre du premier type d'intervention n'aboutiront pas toujours au transfert de bonnes pratiques ni au développement de nouveaux outils et de nouvelles approches. Toutefois, sans tenir compte de l'intensité de la coopération, tous les Projets d'Initiative Régionale devront produire un certain nombre de résultats concrets tels que des recommandations vis à vis de la politique ou des guides de bonne pratique (voir également point 2.2.1.4).

- Nombre de partenaires impliqués

Le nombre de partenaires recommandé doit être lié au niveau d'intensité de coopération. En général, plus le niveau d'intensité est élevé, moins il doit y avoir de partenaires. Pour des projets dont le niveau d'intensité de coopération est bas, il est recommandé que le nombre de partenaires soit compris

entre un minimum de huit et un maximum de vingt. Les exceptions à ces recommandations peuvent être acceptées dans des cas clairement justifiés.

De plus amples informations sur le partenariat sont fournies au point 2.3.

#### - Durée

Les projets INTERREG IVC doivent clairement indiquer leur durée dans le Dossier de Candidature. La durée recommandée pour les Projets d'Initiative Régionale est de 36 mois. Toutefois, si cela se justifie, les projets dont l'intensité de coopération est plus élevée (tels que les mini programmes) peuvent nécessiter une période de mise en œuvre plus longue et pourraient durer jusqu'à 48 mois. De plus amples informations sur la date de démarrage des projets sont fournies au point 4.1.3.

Etant donné que le Programme doit être finalisé d'ici la fin 2015, toutes les activités dans le cadre des projets doivent être achevées et les frais payés avant la fin 2014.

#### - Contribution FEDER

La contribution FEDER aux Projets d'Initiative Régionale peut aller de 500 000 EUR à 5 millions d'EUR. Cette contribution dépendra non seulement du nombre de partenaires impliqués mais elle sera également liée au niveau d'intensité de coopération proposée. En fait, en général, les activités réalisées par des projets dont le niveau d'intensité de coopération est bas nécessiteront un budget inférieur aux activités telles que la mise en œuvre d'expérimentation pilote ou le développement de sous-projets.

### **2.1.2. Projets de Capitalisation y compris les Projets Fast Track (accélérés) (Type 2)**

#### - Définition

Les 'Projets de Capitalisation' sont les projets de coopération interrégionale qui s'attachent en particulier au transfert de bonnes pratiques de développement régional vers des programmes de Fonds Structurels européens (à savoir Convergence, Compétitivité Régionale et Emploi et autres programmes de Coopération Territoriale Européenne) des régions participant au projet ou représentées dans le partenariat. A ce titre, les projets présentés à ce second type doivent être déjà bien au courant des bonnes pratiques dans leur domaine de coopération. Les partenariats potentiels intéressés par les Projets de Capitalisation doivent démontrer qu'ils ont de bons résultats ainsi que des outils et des approches transférables et des bonnes connaissances et compétences en gestion du thème en question. Cette connaissance doit par exemple être le résultat d'un projet INTERREG IIC précédent. Cela pourrait également être le résultat d'un Projet d'Initiative Régionale INTERREG IVC. Plus généralement, cela pourrait résulter de toute expérience de politique fructueuse au niveau européen, national, régional ou local. Ce savoir-faire existant doit dans tous les cas être clairement démontré dans le Dossier de Candidature dans la mesure où il constituera la base pour le transfert vers les programmes nationaux. L'un des résultats attendus à court terme des Projets de Capitalisation est, pour chaque région participante, un plan d'action concret précisant comment les pratiques identifiées seront mises en œuvre dans le programme national de la région.

#### **Plan d'Action**

Un Plan d'Action est un document stratégique qui définit précisément comment les bonnes pratiques seront réellement mises en œuvre dans le cadre du Programme Opérationnel de chaque région participante au Projet de Capitalisation. En particulier, il doit inclure des informations détaillées concernant :

- les bonnes pratiques (par ex, les méthodologies, projets, processus, techniques) qui ont été sélectionnées pour être mises en œuvre dans la région,
- les noms et les rôles des principales parties prenantes dans la région qui devront être impliquées dans le processus de mise en œuvre,
- les mesures et les actions précises qui doivent être prises afin de garantir une mise en œuvre réussie,
- les indicateurs de mise en œuvre pertinents (y compris la référence et les valeurs cibles)
- les détails des fonds provisionnels affectés dans le but de mettre en œuvre le Plan d'action.

Ce document stratégique, qui constitue le résultat final des Projets de Capitalisation, est plus qu'une simple déclaration d'intention. Afin de garantir son caractère obligatoire et officiel, de façon idéale, il

doit être signé par l'Autorité de Gestion respective et les parties prenantes dans chacune des régions participant.

Les projets de capitalisation abordent un problème de politique régionale présentant un intérêt commun pour le partenariat en accord avec les deux priorités thématiques du Programme. En raison de cet intérêt particulier attaché au transfert des pratiques vers les programmes nationaux, l'implication des organismes responsables du suivi du Programme Opérationnel dans chaque région participante (soit l'Autorité de Gestion elle-même ou l'organisme intermédiaire désigné pour effectuer certaines ou toutes les tâches de l'Autorité de Gestion) est un préalable pour candidater au second type d'intervention. La façon dont ces décisionnaires et politiques seront impliqués dans l'opération devra être clairement démontré et décrite dans le Dossier de Candidature. En outre, d'autres organismes régionaux et locaux responsables de la politique doivent également être impliqués et varieront en fonction du thème du projet. Par exemple, si le projet aborde l'un des sous-thèmes de la Priorité 1 ('Innovation et économie du savoir'), la participation des agences de développement régional et d'autres acteurs importants du développement économique régional peut être essentielle. L'implication directe de ces 'deep delegations' (à savoir décisionnaires et organismes responsables de la politique) dans chaque région participante est un élément clé des Projets de Capitalisation. De plus, il est essentiel pour ce type d'opération que ces conclusions soient largement diffusées au delà du cadre du partenariat du projet.

Historiquement, l'un des objectifs de la coopération interrégionale a été de tirer profit des bonnes expériences et pratiques de la politique générées par les programmes de coopération transnationaux et transfrontaliers. Par conséquent, dans le cadre des Projets de Capitalisation, le transfert de bonnes pratiques ne se limite pas aux programmes de Convergence et de Compétitivité mais comprend également les programmes de Coopération Territoriale Européenne. A titre d'exemple, une pratique couronnée de succès développée dans le cadre du programme transnational 'Europe du Sud Ouest' pourrait être transférée, dans le cadre de ce second type d'intervention, vers le programme transnational 'Mer Baltique'.

Enfin, il faut noter que le terme 'capitalisation' s'entend généralement au sens plus large de concept regroupant le recueil, l'analyse et la diffusion des bonnes pratiques. Ce second type d'intervention appelé "Projet de Capitalisation" s'attache, toutefois, à un aspect particulier de la capitalisation (à savoir 'le transfert'), étant donné qu'il s'agit du résultat attendu de l'activité du projet.

#### **- Projets Fast Track (accélérés)**

Certains projets approuvés dans le cadre du second type d'intervention peuvent se voir proposer une assistance et une expertise supplémentaires par la Commission Européenne. Il sera fait référence à ces projets sous le nom de Projets Fast Track (accélérés) contribuant à l'initiative de l'UE « les Régions, Actrices du Changement Economique ». La Commission apportera cette expertise supplémentaire à ses frais. Les trente thèmes possibles pour l'initiative « les Régions, actrices du Changement Economique » sont définies à l'Annexe 3 du Programme Opérationnel INTERREG IVC.

Afin d'allouer aux projets une assistance supplémentaire, la Commission va évaluer les candidatures de Projet de Capitalisation en fonction d'un certain nombre de questions. Ces "questions d'évaluation" peuvent être consultées sur le site internet : [www.interreg4c.net](http://www.interreg4c.net) ou sur le site « les Régions, actrices du Changement Economique » comme indiqué ci-dessous :

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/cooperation/interregional/ecochange/themes\\_en.cfm?nmenu=3](http://ec.europa.eu/regional_policy/cooperation/interregional/ecochange/themes_en.cfm?nmenu=3)

**Il faut insister sur le fait qu'il n'y aura pas de candidatures spécifiques pour les Projets Fast Track.** Les candidats auront le choix de poser leur candidature à un seul des deux types d'intervention (Projets d'Initiatives Régionales ou de Capitalisation). L'approbation des projets et leur désignation en tant que Projets Fast Track sera soumise à des processus séparés et indépendants. Toutefois, le Comité de Suivi saura lorsqu'il prendra sa décision sur l'approbation des Projets de Capitalisation si ces projets seront labellisés par la Commission Fast Track (accéléré) ou non.

#### **- Nombre de Partenaires Impliqués**

Pour les Projets de Capitalisation, il n'y a aucune exigence particulière en ce qui concerne le nombre de partenaires mais il y a une recommandation pour ce qui est du nombre de pays représentés dans le projet. Il est recommandé qu'un minimum de six et un maximum de dix pays soient représentés

dans le partenariat. Etant donné que les Projets de Capitalisation mettent l'accent sur le transfert de pratiques, ils nécessitent un certain niveau d'intensité de coopération. Dans ce contexte, la complexité que représente la gestion d'un vaste partenariat ne doit pas être sous estimée. Il est également important de s'assurer qu'un budget suffisant est disponible pour couvrir les dépenses des deep delegations nécessaires à la mise en œuvre des Projets Fast Track.

Afin de couvrir les dépenses des deep delegations, il est fortement recommandé d'inclure les organisations impliquées en tant que partenaires dans le Dossier de Candidature. Cela leur permet de percevoir le financement FEDER. Si elles ne figurent pas dans la liste officielle du Dossier de Candidature, cela signifie soit qu'elles participent à leurs frais soit qu'elles sont impliquées et budgétées en tant qu'"experts externes" à la condition que leurs frais soient entièrement payés et ainsi définitivement supportés par l'un des partenaires officiels.

De plus amples informations sur le partenariat figurent à la section 2.3.

#### - Durée

La durée recommandée pour les Projets de Capitalisation est plus courte que pour les Projets d'Initiative Régionale et ne doit pas, en général excéder 24 mois. C'est parce que les projets sont moins censés travailler sur l'identification des bonnes pratiques que préparer le terrain pour le transfert immédiat des pratiques déjà identifiées. De plus amples informations sur la date de démarrage des projets figurent à la section 4.1.3.

Etant donné que le Programme doit être finalisé d'ici la fin 2015, toutes les activités dans le cadre des projets doivent être achevées et les frais payés avant la fin 2014.

#### - Contribution FEDER

La contribution FEDER aux Projets de Capitalisation peut aller de 300 000 à 3 millions d'EUR. Cette contribution sera principalement fonction du nombre de partenaires impliqués dans le projet.

### 2.1.3. Récapitulatif des principales caractéristiques des deux types d'intervention

Le tableau suivant récapitule les principales caractéristiques des deux types d'intervention.

	<b>Projets d'Initiative Régionale (Type 1)</b>	<b>Projets de Capitalisation (Type 2)</b>
<b>Objet</b>	Echange, diffusion et transfert d'expérience. Possible développement de nouvelles approches si basé sur l'échange d'expérience	Transfert de bonnes pratiques vers les programmes nationaux
<b>Implication de l'AdG /organisme intermédiaire désigné pour effectuer les tâches de l'AdG</b>	Non exigé	Obligatoire
<b>Soutien de la CE</b>	Non	Oui, pour les Projets Fast Track
<b>Nombre Recommandé de partenaires<sup>2</sup></b>	Dépend en général de l'intensité de la coopération proposée. Des partenariats importants sont possibles à la lumière des projets de mise en réseau mais un nombre limité de	Pas de recommandation relative au nombre de partenaires impliqués mais en termes de nombre de pays représentés dans le projet

<sup>2</sup> De plus amples informations sur le partenariat sont fournies au point 2.3.

	partenaires est recommandé pour les projets dont l'intensité de coopération est plus élevée.  Dans les mini-programmes, le nombre de partenaires ne <b>doit pas</b> excéder 8.	:  Nombre minimum recommandé de pays représentés : six  Nombre maximum recommandé de pays représentés : dix
<b>Durée recommandée</b>	36 mois  Mini programmes : jusqu' 48 mois	24 mois
<b>Budget recommandée</b>	FEDER Min : 500 000 EUR FEDER Max : 5 millions d'EUR <sup>3</sup>	FEDER Min : 300 000 d'EUR FEDER Max : 3 millions d'EUR
<b>Bénéficiaires</b>	Pouvoirs publics et organismes régis par le droit public (tel que cela est défini au point 2.3.3)	Pouvoirs publics et organismes régis par le droit public (tel que cela est défini au point 2.3.3)

## 2.2. Activités du Projet

### 2.2.1. Composants du Projet

Les activités proposées par les projets INTERREG IVC doivent être organisées logiquement en un certain nombre de composants décrits dans le Dossier de Candidature. Les Composants doivent être soit centrés sur la 'mise en œuvre' (par ex. 'Gestion et coordination', 'Communication et diffusion') ou sur le 'contenu' (par ex. l'échange d'expérience'). En d'autres termes, ce n'est pas l'emplacement ni la chronologie des activités qui détermine si elles appartiennent à un certain Composant. Les Projets d'Initiative Régionale peuvent être subdivisés en un maximum de cinq Composants plus le Composant consacré aux 'Activités de Préparation'. Il est toutefois recommandé de limiter autant que possible le nombre de Composants afin de faciliter la gestion du projet. Un minimum de trois Composants (qui sont déjà prédéfinis) doivent être complétés dans tous les cas. Les Composants 1 et 2 sont consacrés aux activités liées 'à la mise en œuvre' (à savoir 'Gestion' et 'Communication'). Etant donné que ces activités s'appliquent à tous les projets INTERREG IVC, elles sont communes aux deux types d'interventions. Le Composant 3 s'attache aux activités 'liées au contenu' (à savoir 'Echange d'expériences') et il est différent en fonction du type d'intervention sélectionné. Des exemples d'activités typiques réalisées dans le cadre de ces Composants figurent au point 2.2.2.

Pour avoir un aperçu général des activités et des résultats à court terme, toutes les opérations devront également présenter un échéancier du projet. Un modèle de ce dernier est disponible sur le site internet du Programme ([www.interreg4c.net](http://www.interreg4c.net)). Alors qu'il est obligatoire de présenter un échéancier, les candidats peuvent néanmoins présenter leur modèle.

#### 2.2.1.1. Composant 'Activités de Préparation'

Les projets couronnés de succès approuvés par le Comité de Suivi peuvent percevoir le financement du Programme pour les frais qu'ils ont engagés pour la préparation d'un projet INTERREG IVC. Les frais déclarés dans les activités de Préparation de Composant doivent montrer un lien direct et démontrable avec le développement du projet.

Les activités typiques pendant la phase de préparation d'un projet sont les suivantes :

- Développement d'une idée de Projet et recherche de partenaire,
- Réunions avec les partenaires de Projet,
- Constitution du Dossier de Candidature,

<sup>3</sup> Le budget FEDER maximum recommandé ne sera affecté que dans des cas exceptionnels.

- participation au forum de recherche du Partenaire INTERREG IVC, séminaire des candidats Chefs de File, consultation individuelle avec les membres du Secrétariat Technique Conjoint (STC) et/ou avec les Points Information.

Les coûts de préparation doivent être décrits plus avant dans le Dossier de Candidature et ventilés selon les mêmes lignes budgétaires que les autres composants du projet. Les activités doivent être réalisées et les coûts qui y sont liés doivent être engagés entre le 1er janvier 2007 et la date de présentation du Dossier de Candidature au Programme. Ces frais doivent être payés avant qu'ils figurent dans le premier rapport de progression. Les frais de préparation éligibles sont plafonnés à 30 000 EUR.

#### **2.2.1.2. Composant 1 'Gestion et Coordination'**

Le premier Composant est consacré aux tâches de Gestion et de Coordination. Il traite de toutes les activités liées aux activités administratives, juridiques et financières nécessaires à la gestion d'un projet INTERREG IVC. On peut trouver de plus amples informations sur ces tâches aux points 2.3.4 et 4.2. Il est recommandé que les frais de gestion et de coordination représentent une part raisonnable du budget total et, en général, ils ne doivent pas dépasser 20% de ce budget.

#### **2.2.1.3. Composant 2 'Communication et Diffusion'**

Le Composant 2 est consacré aux tâches de Communication et de Diffusion. Les activités réalisées dans le cadre de ce second composant ont pour objectif la diffusion des activités du projet et des réalisations en dehors du projet à l'attention des parties prenantes en Europe (par exemple décideurs politiques au niveau local, régional, national et européen). Ces tâches sont particulièrement importantes dans un programme de capitalisation tel qu'INTERREG IVC dans lequel les résultats de projet ne doivent pas seulement profiter aux partenaires directement impliqués dans les projets mais également à d'autres autorités locales et régionales possibles intéressées par l'Europe.

#### **2.2.1.4. Composant 3 'Echange d'expérience'**

Le centre d'intérêt du Composant 3 dépend du choix du type d'intervention.

- Projets d'Initiative Régionale (Type 1)

INTERREG IVC met clairement l'accent sur l'échange d'expérience et en particulier sur l'identification et l'analyse des bonnes pratiques. Par conséquent, le Composant 3 des Projets d'Initiative Régionale traite de l'élément clé de la coopération qui est l'"Echange d'expériences dédié à l'identification et à l'analyse des bonnes pratiques".

C'est dans le cadre de ce composant que les bonnes pratiques développées par les partenaires dans le domaine abordé par le projet doit être identifié et échangé. Le Programme n'a aucune exigence particulière en ce qui concerne la façon dont l'échange d'expérience doit avoir lieu. Il revient à chaque Projet d'Initiative Régionale d'organiser les activités dans ce Composant afin de garantir un échange d'expérience efficace entre les partenaires (des exemples d'activités dédiées à l'échange d'expérience sont donnés au point 2.2.2). Toutefois, afin de contribuer à la capitalisation au niveau du Programme, les Projets d'Initiative Régionale doivent s'assurer que ces échanges sont suivis et répertoriés convenablement. En particulier, à la fin du processus d'échange, la production d'un document concret tel qu'un guide de bonne pratique ou un recueil d'étude de cas ou un livre de recommandations relatives à la politique est requis. Ce document doit fournir un récapitulatif attractif et complet des résultats de l'échange des expériences de la politique. Par exemple, il peut fournir des informations détaillées sur les pratiques identifiées pendant l'échange d'expériences ainsi qu'une description des principales leçons tirées de ces pratiques. Idéalement, ce document doit intéresser toutes autres autorités en Europe traitant des domaines abordés par le projet.

Il existe de nombreuses méthodologies consacrées à l'identification et au compte rendu sur les pratiques en matière de développement régional / local. Les pratiques elles-mêmes peuvent être de différentes natures (par ex. méthodologies, projets, processus, techniques). Le tableau en Annexe 2 fournit les informations minimum généralement nécessaires pour décrire une pratique. Il est recommandé que les projets tiennent compte de ces données de base dans le travail accompli dans le cadre du Composant 3.

- Projets de Capitalisation (Type 2)

En ce qui concerne le second type d'intervention, le Composant 3 s'attache à l'élément clé des Projets de Capitalisation qui est l'«Echange d'expérience dédié au transfert de bonnes pratiques vers les programmes nationaux de Fonds Structurels».

Les Projets de Capitalisation doivent décrire précisément dans le cadre de ce Composant la façon dont chaque région participante développera son plan d'action. Comme cela est indiqué au point 2.1.2, les projets présentés dans le cadre du second type d'intervention, doivent déjà être bien informés des bonnes pratiques existantes dans leur domaine de coopération. C'est la raison pour laquelle, par rapport aux Projets d'Initiative Régionale, le Composant 3 ne doit pas s'attacher à l'identification des pratiques mais à la façon dont les régions participantes transféreront les bonnes pratiques déjà identifiées vers leur Programme Opérationnel de Fonds Structurels respectif. C'est à chaque Projet de Capitalisation de définir les activités nécessaires à la réalisation de cet objectif. La nature de ces activités peut être semblable à celles entreprises dans le cadre du Composant 3 des Projets d'Initiative Régionale (par ex séminaires, ateliers, visites d'étude, échanges de personnel).

#### **2.2.1.5. Composants 4 et 5**

- Projets d'Initiative Régionale (Type 1)

En ce qui concerne le premier type d'intervention, les Composants 4 et 5 ne sont pas prédéfinis et les candidats ont par conséquent la liberté d'utiliser un ou deux de ces Composants. Comme cela a déjà été indiqué ci-dessus, plus le nombre de Composants est important, plus la gestion du projet devient difficile. Si toutefois les Composants 4 ou 5 sont utilisés, les activités décrites doivent compléter mais ne pas empiéter sur les activités déjà planifiées dans les trois Composants prédéfinis. Les activités liées à l'expérimentation pilote ou au développement de nouvelles approches pourraient être développées dans le cadre de ces composants.

- Projets de Capitalisation (Type 2)

Etant donné que le second type d'intervention s'attache au transfert des bonnes pratiques en matière de développement régional vers les programmes nationaux de Fonds Structurels européens, les Projets de Capitalisation auront l'opportunité d'ajouter des Composants aux trois Composants prédéfinis. Par conséquent, toutes les activités liées au contenu pour les Projets de Capitalisation doivent être regroupées sous le Composant 3.

#### **2.2.2. Liste des activités indicatives**

Des exemples d'activités qui sont typiques de la coopération interrégionale sont fournis plus bas. Elles sont regroupées en fonction des tâches essentielles que les opérations INTERREG IVC doivent effectuer :

- Gestion et coordination

- Finalisation et conclusion de l'accord de partenariat
- Préparation des rapports d'avancée
- Organisation des réunions du Comité de Pilotage
- Suivi et contrôle des dépenses engagées

- Communication :

- Publication et diffusion des dépliants / brochures / newsletters communs
- Organisation des conférences communes de lancement et de clôture
- Développement du site internet du projet

- Organisation des conférences de presse
- Diffusion des résultats à court terme du projet (guides des bonnes pratiques, recommandations relatives à la politique, etc.)

- Echange d'expérience :

- Organisation de séminaires / ateliers / conférences thématiques,
- Organisation de visites d'étude / de site,
- Organisation d'échanges de personnel
- Organisation de sessions de « formations » interrégionales communes
- Production d'enquêtes / d'études thématiques communes
- Production d'étude de cas / de guides de bonnes pratiques /de recommandations relatives à la politique / d'orientations stratégiques
- Développement de plans d'action

Tel que cela est décrit au point 2.1.1, les Projets d'Initiative Régionale ayant un certain niveau d'intensité de coopération peuvent proposer un travail plus exigeant (activités éligibles seulement dans certaines conditions tel que cela est expliqué au point 2.2.3). En plus des exemples dont la liste figure ci-dessus, des activités typiques de ces projets peuvent inclure ce qui suit :

- Développement des outils de politique régionale (méthodologies, logiciel, etc.)
- Mise en œuvre commune des actions pilotes
- Mise en œuvre commune des sous-projets (dans le mini-programme)

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres activités peuvent être soutenues par le Programme à condition qu'elles contribuent directement à la réalisation des objectifs du Programme, qu'elles respectent la législation européenne dans les domaines de la gestion et des contrôles financiers et qu'elles respectent les principes de financement fixés par le Programme. Ces activités devront répondre à trois critères essentiels décrits au point 2.2.3.

### **2.2.3. Conditions à respecter pour les activités proposées**

Il sera souligné que INTERREG IVC ne peut pas être considéré ni utilisé comme un programme de remplacement pour les programmes de Convergence et de Compétitivité de l'Objectif ou pour tout autres programmes principaux au niveau national, régional et local.

En d'autres termes, les activités proposées dans le cadre de INTERREG IVC et en particulier celles liées au développement de nouvelles approches et pour piloter les actions devront respecter les trois conditions fondamentales suivantes :

#### **- Intérêt pour le programme**

Toutes les activités proposées dans le cadre d'un projet INTERREG IVC doivent être conformes à l'objectif global du Programme et doivent clairement contribuer à l'amélioration des politiques régionales ou locales abordées par le projet.

#### **- Interrégionalité**

Le caractère interrégional des activités doit être démontré. C'est évident dans des activités telles que l'organisation de séminaires thématiques communs. Pour le développement de nouvelles

approches ou actions pilotes, le caractère interrégional est souvent plus difficile à justifier mais il peut être démontré de différentes façons.

Par exemple, l'interrégionalité des actions pilotes est claire lorsque ces actions sont directement liées au transfert d'une pratique d'une région à une autre.

Le développement de nouvelles approches profitant au partenariat tout entier est un autre exemple. Se basant sur l'échange d'expérience, les partenaires du projet se rendent peut être compte qu'ils n'ont jamais essayé une approche particulière. Dans cette situation, un partenaire peut prendre l'initiative de tester cette nouvelle approche sur son territoire en étroite coopération avec les autres partenaires. Si ces autres partenaires sont directement impliqués dans la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation de cette nouvelle approche, on peut considérer que cette activité profite au partenariat tout entier. Il s'agit d'un autre cas où l'interrégionalité des actions pilotes est démontrée.

#### - Additionnalité

La valeur ajoutée de la coopération proposée doit être clairement démontrée. En fait, les activités proposées au Programme INTERREG IVC doivent être différentes des tâches normales et ordinaires des partenaires impliqués dans le projet. En particulier, les actions pilotes doivent représenter des activités supplémentaires qui ne seraient pas soutenues sans le concours du Programme INTERREG.

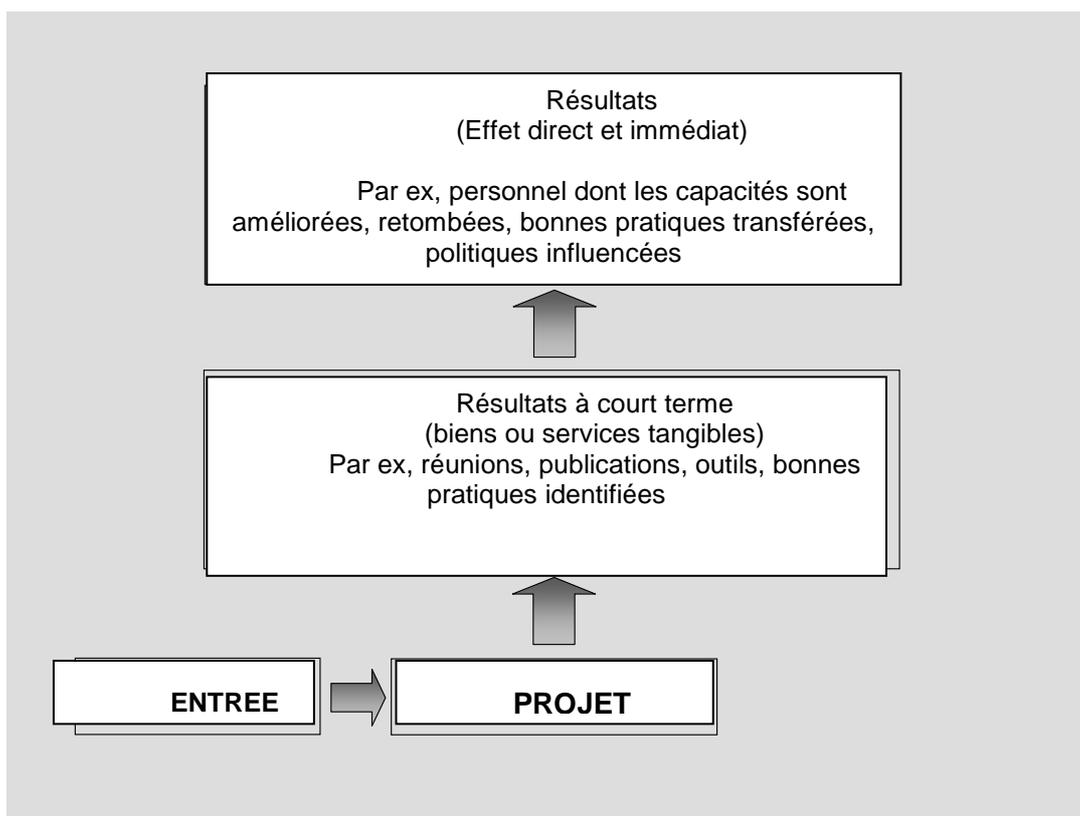
## 2.2.4. Suivi des activités

### 2.2.4.1. Définition des résultats à court et long terme

L'évaluation des programmes et des projets de coopération interrégionales est une tâche importante représentant un défi. Cela est important parce que, lors de la mise en œuvre du Programme, l'utilité et l'efficacité de la coopération interrégionale doivent être clairement démontrées. Cela représente également un défi dans la mesure où, par rapport à d'autres programmes classiques de politique régionale, les réalisations de la coopération interrégionale sont souvent moins tangibles. C'est aussi la raison pour laquelle, le système de suivi s'attache en premier aux résultats à court et long terme, qui sont définis ci-dessous. Les impacts se produisent souvent après la fin du projet et il reviendra à chaque projet de rendre compte, si possible, de ce type de réalisation.

Les résultats à court terme sont ce qui ressort concrètement du projet. Ils sont la conséquence directe des activités entreprises dans le projet. Ils doivent faire état de ce que sont les principaux 'produits' qui ressortent du projet. Ils ne conduisent pas à un jugement qualitatif sur l'issue du projet. En d'autres termes, ce n'est pas parce que le projet organise beaucoup d'ateliers qu'il sera nécessairement couronné de succès. Les indicateurs de résultats à court terme sont typiquement mesurés en unités physiques telles que le nombre de séminaires, les visites de site, les conférences, les participants, les publications, les bonnes pratiques identifiées ou les politiques abordées.

Les Résultats à long terme sont les effets directs et immédiats découlant du projet et de la production des résultats à court terme. Ils ne doivent pas faire état du 'quoi' mais du 'pourquoi' le projet donne les résultats particulier à court terme. L'organisation d'évènements interrégionaux, l'identification et la diffusion de bonnes pratiques, la production de recommandations relatives à la politique ne sont que des moyens de parvenir au résultat. Ces activités sont réalisées afin de produire des effets particuliers que les indicateurs de résultat doivent être en mesure d'évaluer et de mesurer en termes quantifiés. Par conséquent, par rapport aux résultats à court terme, ils impliquent une valeur qualitative. Ils doivent également être mesurés en unités physiques telles que le nombre d'employés dont les qualifications se sont améliorées, le nombre de bonnes pratiques transférées avec succès ou le nombre de politiques améliorées.



On peut accéder à de plus amples informations sur l'évaluation des Fonds Structurels avec le lien suivant : [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/working/sf2000\\_en.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/working/sf2000_en.htm)

#### 2.2.4.2. Indicateurs de performance du projet

##### a/ Indicateurs prédéfinis au niveau du Programme

L'Annexe 2 du Programme Opérationnel INTERREG IVC fournit un aperçu du système de suivi du Programme. Afin de garantir la cohérence dans l'évaluation du Programme, il est demandé à chaque projet de remplir un certain nombre d'indicateurs prédéfinis de résultat à court et long terme en fonction du type d'intervention sélectionné. Ces indicateurs sont automatiquement insérés à la Section Composant du Dossier de Candidature et les candidats devront simplement estimer leur objectif de valeur. L'approche proposée par chaque projet doit être réaliste et il est donc recommandé de ne pas surestimer les attentes en ce qui concerne les indicateurs. On peut trouver des informations supplémentaires sur la signification de chacun de ces indicateurs à l'Annexe 3 du présent document.

#### Liste des indicateurs prédéfinis dans le Dossier de Candidature

##### 1/ Contribution aux objectifs du Programme

1.1/ <i>Objectif</i> :	Echange d'expérience et amélioration des capacités et de la connaissance des parties prenantes régionales et locales en particulier en associant des régions moins expérimentées à des régions plus expérimentées
Indicateurs de résultat à court terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nbre d'événements interrégionaux organisés par les opérations pour échanger l'expérience</li> <li>• Nbre de participants à ces événements interrégionaux</li> </ul>
Indicateurs de résultat à long terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nbre de membres du personnel dont les compétences se sont améliorées (sensibilisation / connaissance / qualifications) en conséquence de l'échange d'expérience lors des événements interrégionaux</li> <li>• Nbre. de plans d'action développés par les régions Objectif 'Conver-</li> </ul>

	gence' suite aux leçons tirées des régions 'Objectif Compétitivité'
1.2/ <i>Objectif</i> :	Identification, partage et transfert de bonnes pratiques en matière de politiques régionales vers des programmes nationaux de Fonds Structurels européens
Indicateurs de résultat à court terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nbre de bonnes pratiques identifiées par des Projets d'Initiative Régionale</li> <li>• Nbre de bonnes pratiques déjà identifiées et mises à disposition d'acteurs régionaux et locaux impliqués dans des Projets de Capitalisation</li> </ul>
Indicateurs de résultat à long terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nbre de bonnes pratiques transférées avec succès au sein des Projets d'Initiative Régionale</li> <li>• Nbre de plans d'action développés dans le cadre des Projets de Capitalisation</li> <li>• Quantité de fonds (Cohésion/FEDER/FES) consacrés à la mise en œuvre des bonnes pratiques issues des Projets de Capitalisation</li> </ul>
1.3/ <i>Objectif</i> :	Amélioration des politiques régionales et locales
Indicateurs de résultat à court terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nbre d'instruments et de politiques régionales/locales abordés dans le domaine auquel s'attaque le projet</li> </ul>
Indicateurs de résultat à long terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nbre d'instruments et de politiques régionales/locales améliorés dans le domaine auquel s'attaque le projet</li> </ul>
<u>2/ Performance Général des projets</u>	
2.1/ Gestion et coordination	
Indicateurs de résultat à court terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre moyen de réunions du comité de pilotage organisées par les opérations par an</li> </ul>
2.2/ Diffusion	
Indicateurs de résultat à court terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nbre de communiqués de presse diffusés</li> <li>• Nbre de brochures (nbre d'éditions créées et non le nombre d'exemplaires imprimés ou diffusés)</li> <li>• Nbre d'exemplaires de brochures diffusées</li> <li>• Nbre de newsletters (nbre d'éditions créées et non le nombre d'exemplaires imprimés ou diffusés)</li> <li>• Nbre de copies de newsletters diffusées</li> <li>• Nbre d'actions de diffusion organisées</li> <li>• Nbre d'événements qui ont attiré des participants (avec des présentations/stands sur les activités de l'opération)</li> </ul>
Indicateurs de résultat à long terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nbre d'articles/apparitions publiés dans la presse et dans d'autres medias</li> <li>• Estimation du nbre de participants aux événements (organisés et qui ont attiré du public)</li> <li>• Nbre moyen de visites par mois du site internet de l'opération</li> </ul>

### **b/ Indicateurs auto définis**

En plus des indicateurs prédéfinis, chaque projet a la possibilité de définir ses propres indicateurs de résultat à court et long terme. Ces indicateurs 'auto-définis' doivent être fournis dans la Section Composant du Dossier de Candidature. Les candidats doivent s'assurer que les indicateurs qu'ils proposent sont significatifs et mesurables. Une distinction claire doit être faite entre les indicateurs de résultat à court terme et long terme.

<b>Exemples d'indicateurs auto définis</b>		
<b>Exemple de projets</b>	<b>Indicateurs de résultats à court terme</b>	<b>Indicateurs de Résultat à long terme</b>
Sur la gestion de l'eau en insistant en particulier sur la prévention des inondations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de bassins fluviaux dont on a abordé le cas dans le projet</li> <li>- Nombre d'étude(s) comparative(s) sur le nombre et les caractéristiques des inondations récentes dans les régions participantes</li> <li>- Nombre de campagnes de sensibilisation analysées dans le projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de nouveaux projets consacrés à la gestion de l'eau issus de l'échange d'expérience</li> <li>- Nombre de nouveaux plans de gestion de bassins fluviaux initiés par le biais de la coopération</li> <li>- Nombre de nouveaux outils développés pour les campagnes de sensibilisation aux inondations</li> </ul>
Sur le développement des services régionaux/ locaux d'administration en ligne'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de solutions innovantes d'administration en ligne identifiées dans les régions participantes</li> <li>- Nombre d'événements conjoints organisés afin de sensibiliser les décideurs politiques sur le développement de l'administration en ligne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de nouvelles demandes d'administration en ligne initiées par le biais de la coopération</li> <li>- Nombre de décideurs politiques locaux dont la capacité est accrue sur les problèmes 'd'administration en ligne'</li> </ul>
Mini programme sur la gestion de grappes d'entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de sous-projets soutenus</li> <li>- Nombre de participants impliqués dans les sous-projets</li> <li>- Nombre de groupements existants dans les régions participantes</li> <li>- Nombre d'entreprises représentées dans ces grappes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de nouveaux liens mis en place entre les entreprises, les instituts de recherche et les pouvoirs publics</li> <li>- Nombre d'entreprises supplémentaires intégrant les grappes d'entreprises existantes grâce à la coopération</li> <li>- Nombre de nouvelles grappes d'entreprises initiées par le biais de la coopération</li> <li>- Nombre de nouveaux outils créés afin de soutenir le développement (par ex. le recrutement d'un 'directeur de grappe d'entreprises', la création de nouveaux mécanismes de capital risque pour les PME)</li> </ul>

## 2.3. Partenariat

### 2.3.1. Taille du partenariat

Les projets doivent impliquer des partenaires **originaires d'au moins trois pays, dont au moins deux partenaires doivent être des Etats Membres de l'UE et financés par le Programme INTERREG IVC.**

A côté de ces exigences minimum, qui déterminent l'éligibilité d'une opération, le partenariat doit toujours, en règle générale, faciliter la mise en œuvre efficace et refléter les objectifs de l'opération. Le nombre de partenaires impliqués dans le projet est également étroitement lié à l'intensité de la coopération. Finalement, la complexité d'un vaste partenariat ne doit pas être sous estimée. On peut trouver d'autres recommandations concernant le nombre convenable de partenaires et de participants par type d'intervention à la section 2.1.

### 2.3.2. Financement de Partenaire

#### 2.3.2.1. Financement pour les partenaires des Etats Membres de l'UE et de Norvège

Dans le cadre du Programme INTERREG IVC, les activités éligibles du projet sont cofinancées à partir du FEDER à 75% ou à 85% en fonction de l'Etat Membre dans lequel le partenaire se trouve physiquement (déterminé par son adresse). Les 25% ou 15% restant doivent être complétés par les partenaires eux-mêmes. La source du montant du cofinancement propre aux partenaires peut être variée. Elle peut provenir du propre budget du partenaire ou d'autres sources publiques au niveau central, régional ou local.

Il n'est pas possible de recevoir un paiement d'avance de la part du FEDER dans le cadre du Programme INTERREG IVC. Cela signifie que chaque projet doit préfinancer ses activités jusqu'à ce qu'il présente une déclaration de dépense et demande les fonds au Programme pour les activités entreprises et payées dans la période passée. Le Programme rembourse alors 75% ou 85% des dépenses totales éligibles déclarées par chaque partenaire – garantissant que 15% ou 25% proviennent toujours d'autres sources publiques. Les partenaires du Projet doivent donc mettre de côté suffisamment de trésorerie s'ils souhaitent être impliqués dans des projets INTERREG IVC.

#### **Coopération Interrégionale dans le cadre des Programmes de Convergence et de Compétitivité**

D'après la réglementation du Conseil (EC) No 1083/2006 art. 37 §6 (b), certaines régions peuvent avoir prévu une priorité sur la coopération interrégionale dans leur Programme Opérationnel de Convergence ou de Compétitivité régionales. En principe, ces régions doivent développer des projets avec d'autres régions qui ont inclus la même référence à la coopération interrégionale dans leur Programme Opérationnel. Pour les projets de coopération dans le cadre des Programmes de Convergence ou de Compétitivité, chaque partenaire aura son propre contrat avec sa propre Autorité de Gestion. Etant donné que cela représente des défis significatifs en termes de coordination dans le partenariat, ce type d'initiative doit être consacré à des projets de coopération intensive avec un nombre limité de régions.

Il peut arriver que les régions ci-dessus doivent travailler avec des partenaires qui n'ont pas une telle référence à la coopération interrégionale dans leur Programme Opérationnel. Dans ce cas et afin d'éviter plus de complication, il est vivement recommandé que tous les partenaires du projet posent leur candidature à INTERREG IVC, s'assurant ainsi qu'aucun partenaire ne reçoit de financement de son Programme Opérationnel de Convergence ou de Compétitivité régionales.

Dans des cas exceptionnels et si cela est dûment justifié, certaines régions peuvent utiliser leur financement régional pour être impliquées dans un projet présenté au Programme INTERREG IVC. Elles ne recevraient aucun financement INTERREG IVC, mais financeraient à la place leur participation avec le budget de leur programme régional, qui figurerait dans la liste en tant que "autre financement" dans la candidature INTERREG IVC. Les conditions s'appliqueront à ces projets particuliers :

- la région financée par son Programme Opérationnel ne peut pas être le Partenaire Chef de File du projet INTERREG IV. Le Partenaire Chef de File assume toute la responsabilité administrative, financière et juridique (voir point 2.3.4) pour la mise en œuvre de l'opération. C'est la raison pour laquelle le Partenaire Chef de File doit être un partenaire 'à part entière' de l'opération.
- En dehors du (des) partenaire(s) financé (s) à partir du programme régional, le partenariat doit impliquer au moins deux autres partenaires originaires de deux autres Etats Membres de l'UE et réellement financés par le Programme INTERREG IVC.
- au moins trois partenaires originaires de deux autres Etats Membres de l'UE et financés dans le cadre d'INTERREG IVC
- un partenaire doit être financé soit par INTERREG IVC, soit par un autre programme régional mais pas par les deux programmes en même temps. Il faut également insister sur le fait que les dépenses ne peuvent être financées que par une source de financement.
- les délais, les procédures d'approbation et de compte rendu des programmes régionaux seront différents du Programme INTERREG IVC et compliqueront ainsi la gestion des activités des partenaires sous différents mécanismes de financement. Il faut en tenir compte lors de la mise en place du projet.

Les partenaires originaires de Norvège ne sont pas éligibles au FEDER mais peuvent recevoir un cofinancement à hauteur de 50% des fonds nationaux pré-alloués, que la Norvège débloque dans le contexte de sa participation directe au Programme INTERREG IVC.

Taux de cofinancement	Etats Participants (UE + Norvège)
75 % FEDER	Autriche, Belgique, Danemark, Finlande, France, Allemagne, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays Bas, Espagne, Suède, Royaume Uni
85% FEDER	Bulgarie, République Tchèque, Chypre, Estonie, Grèce, Hongrie, Lituanie, Lettonie, Malte, Pologne, Portugal, Roumanie, Slovaquie, Slovénie.
50% du financement norvégien pré-alloué	Norvège

### 2.3.2.2. Financement pour les partenaires situés en dehors des Etats Membres et en dehors de la Norvège

La participation des partenaires situés en dehors des Etats Membres de l'UE et de la Norvège est la bienvenue mais elle ne peut pas être cofinancée par le Programme INTERREG IVC. Leur participation doit être par conséquent financée à leur propre frais. Cependant, d'après l'Article 21 de la Réglementation (EC) No 1080/2006, les dépenses engagées dans la mise en œuvre de certaines parties des opérations en dehors de l'UE, la Norvège et la Suisse, en particulier dans des pays éligibles aux fonds IAP<sup>4</sup>, peuvent être cofinancées si elles sont au profit de l'opération et qu'elles n'excèdent pas 10 % du budget INTERREG IVC de l'opération. Les frais doivent être budgétés, payés et supportés par les partenaires européens ou norvégiens. L'activité correspondante doit être explicitement mentionnée et justifiée dans la candidature approuvée.

Dans certains cas, il pourrait être possible d'obtenir un financement par le biais d'autres instruments de l'UE (tels que l'IEVP-Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat- ou l'IAP) ou par le biais de dotations nationales spéciales. En cas de cofinancement par les autres instruments européens, il faut garder à l'esprit ce qui suit :

- le financement assuré par d'autres instruments doit suivre une gestion et un suivi distincts, même si le Projet a été conçu comme un projet commun.

<sup>4 4</sup> IAP: l'Instrument d'Aide à la Pré-Adhésion, soutient le *candidat* et les *pays candidats potentiels* dans leur adhésion à l'UE. Pour les renseignements : [http://ec.europa.eu/enlargement/financial\\_assistance/ipa/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/enlargement/financial_assistance/ipa/index_en.htm).

- Les délais d'approbation et les procédures administratives des différents instruments varient et pourraient ne pas être en phase avec le cycle INTERREG IVC. Les partenaires doivent particulièrement en tenir compte lors de la planification des activités et de l'élaboration du budget.
- Du point de vue comptable, un poste de dépense peut être affecté à un seul programme. Les actions budgétées et payées par les partenaires européens et la Norvège et cofinancés par le FEDER ou la dotation norvégienne sont déclarées au Programme INTERREG IVC. D'autres parties du projet budgétées et financées par d'autres partenaires non européens avec d'autres instruments, doivent être suivies par d'autres organismes de gestion respectifs.

Afin de faciliter la participation des partenaires suisses à INTERREG IVC, la Suisse a également réservé un certain financement. Les partenaires suisses doivent se rapprocher des Cantons afin d'en savoir plus sur la disponibilité de ces fonds. De plus amples informations peuvent être demandées auprès du Point de Contact National INTERREG suisse.

### 2.3.2.3. Déclaration de Cofinancement

Au stade de la candidature, le Programme INTERREG IVC demande la preuve que le montant du cofinancement du partenaire est garanti et qu'il sera disponible pour la mise en œuvre du projet tel que cela figure dans le Dossier de Candidature. Cette preuve est délivrée sous la forme d'une déclaration de cofinancement. La déclaration de cofinancement est obligatoire pour les partenaires européens et norvégiens ainsi que pour les partenaires non européens. Il s'agit d'un préalable pour qu'un projet soit éligible au Programme. Il est par conséquent important de tenir compte de cette exigence au plus tôt dans la phase de préparation de sorte que la déclaration de cofinancement soit disponible au plus tard avant la clôture de l'appel lorsque la candidature doit être présentée au STC. Les modèles des différentes déclarations de cofinancement se trouvent dans le pack candidature sur le site internet du Programme ([www.interreg4c.net](http://www.interreg4c.net)).

### 2.3.3. Le statut du Partenaire

Afin d'être éligible au FEDER ou au financement norvégien pré affecté, les bénéficiaires doivent être des organismes publics et des pouvoirs publics dont les dépenses sont considérées comme des dépenses publiques conformément à l'Article 2 (5) de la Réglementation (EC) No 1083/2006. Cela s'applique en particulier aux organismes agissant conformément à la Directive 2004/18/EC. La section suivante stipule ce qui suit.

#### Définition de l'organisme régi par le droit public

*Organisme régi par le droit public conformément à la Directive 2004/18/EC, Art. 1 signifie tout organisme :*

*(a) mis en place dans le but spécifique de répondre aux besoins dans l'intérêt général, n'ayant pas un caractère industriel ni commercial ;*

*(b) ayant la personnalité morale ; et*

*(c) - financé, pour la plus grande partie, par l'Etat, les autorités régionales ou locales ou tous autres organismes régis par le droit public ;*

*- ou soumis au contrôle exercé par ces organismes ;*

*- ou ayant un conseil d'administration, un directoire ou un conseil de surveillance, dont plus de la moitié des membres sont nommés par l'Etat, les autorités régionales ou locales ou par d'autres organismes régis par le droit public.*

Il revient à chaque Etat Membre de confirmer le statut juridique des partenaires se trouvant sur son territoire. Par conséquent, en cas de doute concernant leur statut, le partenaire doit contacter le représentant de son Etat Membre directement. Les renseignements relatifs au contact de l'Etat Membre sont disponibles sur le site internet du Programme ([www.interreg4c.net](http://www.interreg4c.net)).

Le secteur privé (à savoir les organisations à but non lucratif ou les ONG qui ne répondent pas aux exigences mentionnées ci-dessus) peuvent participer à des opérations à leurs frais.

En outre et soumis aux règles de passation des marchés publics, les partenaires peuvent faire appel au secteur privé en sous-traitance pour des services ou assister à la mise en œuvre de certaines activités.

Les candidatures provenant des autorités nationales, régionales ou locales ou les partenariats dans lesquels les autorités régionales et locales participent au moins de façon pertinente et sérieuse, seront considérés comme prioritaires dans le processus de sélection. Afin de maximiser l'impact de ce programme sur les politiques régionales et locales à travers l'UE, les candidats sont fortement encouragés à intégrer les pouvoirs publics compétents dans leurs opérations.

Ces règles reflètent les objectifs spécifiques du Programme INTERREG IVC et l'accent particulier mis sur la participation des autorités régionales et locales.

Les opérations INTERREG IVC ne peuvent impliquer que des partenaires participants. Il n'est pas possible de participer en tant qu'"observateur". Il n'est pas non plus possible de participer en tant que "sous-partenaire" et de percevoir le financement FEDER par le biais d'une organisation partenaire /parapluie figurant dans la liste officielle du Dossier de Candidature. Toute organisation contribuant à la mise en œuvre du projet et percevant le financement du programme doit figurer sur la liste en tant que partenaire formel du projet. Dans tous les autres cas, toute forme de participation au projet serait considérée comme de la sous-traitance par l'un des partenaires formels et nécessiterait par conséquent le respect des règles de passation des marchés publics nationales et européennes ainsi que le paiement complet de la part du partenaire sur la base d'un contrat et de factures.

Le seul cas dans lequel le FEDER est alloué par le biais d'une autre organisation partenaire est le mini-programme : les principaux partenaires du mini-programme affectent un financement aux participants du sous-projet sur la base d'appels à candidatures. Leurs dépenses sont alors déclarées en tant que dépense du partenaire principal sur le territoire duquel le participant au sous-projet est situé (voir point 2.1.1).

#### **2.3.4 Le Partenaire Chef de File**

Chaque projet doit respecter ce que l'on appelle communément le Principe du Partenaire Chef de File, lequel consiste à désigner, parmi les divers partenaires qui procèdent à la mise en œuvre du projet, l'un d'entre eux, afin qu'il agisse en qualité de Partenaire Chef de File et soit en conséquence le lien entre le projet et le STC/l'AG. Le Partenaire Chef de File assume la responsabilité de la gestion, de la communication, de la mise en œuvre et de la coordination des activités entre les partenaires impliqués. Le Partenaire Chef de File:

- signe et présente le Formulaire de Candidature pour le compte du partenariat et
- dans l'hypothèse d'une approbation du projet, signe une convention de subvention avec l'Autorité de Gestion relativement au montant total de la subvention
- est responsable de la répartition des tâches parmi les partenaires impliqués dans le projet et veille à ce que celles-ci soient ultérieurement accomplies conformément au Formulaire de Candidature et à la Convention de Subvention
- s'assure de la mise en place d'un système interne de gestion et de contrôle qui soit efficace
- veille à ce que le projet fasse correctement des rapports au STC en temps opportun
- demande et perçoit les versements du financement du programme
- transfère immédiatement le financement du Programme aux partenaires conformément aux montants qui ont été présentés au sein du rapport d'avancement.

En conséquence, l'entière responsabilité administrative et financière de l'opération repose sur le Partenaire Chef de File. Ce dernier ne peut être originaire que d'un EM de l'UE ou dans des cas exceptionnels extrêmement bien justifiés de Norvège. À l'heure actuelle, les partenaires originaires de Suisse ne peuvent pas prétendre aux fonctions de Partenaire Chef de File.

Afin de s'assurer de la mise en œuvre de ces tâches, le Partenaire Chef de File doit instaurer un système de gestion et de coordination fiable et efficace. À cette fin, chaque opération devra nommer une personne aux ou sous-traiter les deux postes décrits ci-après qui ont trait à la gestion de projet :

- Un coordinateur

Le coordinateur est responsable de l'organisation des activités du projet. Le coordinateur devra justifier d'une expérience en matière de gestion de projet européenne et de gestion des priorités thématiques du projet. Le coordinateur devra, dans le cadre du partenariat, être capable de donner l'impulsion nécessaire et de mobiliser les partenaires afin de réaliser les objectifs établis au sein de la candidature dans les délais impartis.

- Un directeur financier

Le directeur financier est responsable des comptes, de l'établissement de rapports financiers, de la gestion interne des fonds FEDER et du co-financement national. Le directeur financier devra travailler en étroite collaboration avec le coordinateur, les contrôleurs et les partenaires afin de permettre une gestion financière efficace de l'opération. Le directeur financier devra bien connaître les règles de comptabilité, les transactions internationales, la législation européenne et nationale relative à la gestion des fonds FEDER, aux marchés publics et au contrôle financier.

Le coordinateur et le directeur financier devront couramment pratiquer l'anglais qui est la langue habituellement utilisée dans le cadre de l'ensemble des communications intervenant avec le STC et les autres entités impliquées dans la gestion du Programme.

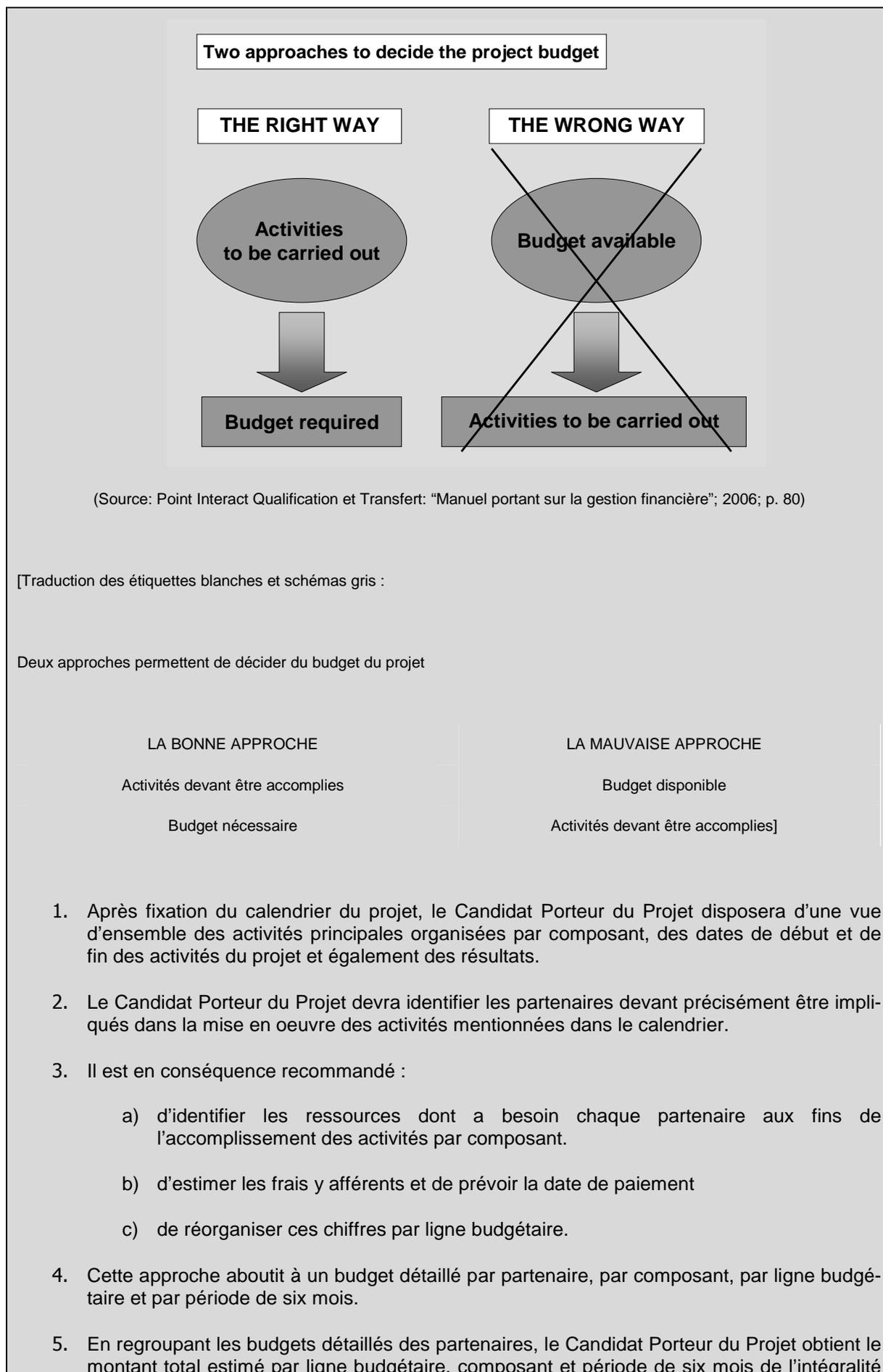
## 2.4 Informations relatives au budget et à l'éligibilité

Il est important que les projets tiennent compte, dès le tout début, des questions d'ordre financier. Cette approche exige l'implication de l'ensemble des partenaires dans le travail préparatoire et les réunions de planification intervenant au cours de la phase d'élaboration des candidatures de projet. Le temps investi avant la présentation des candidatures se traduit par l'instauration de partenariats forts comportant des responsabilités claires et des attributions budgétaires bien justifiées. Une bonne préparation est fondamentale pour garantir, après approbation, un démarrage rapide des activités du projet ainsi qu'une mise en œuvre ultérieure du projet sans à-coups.

Il est vraiment utile de procéder à une estimation des fonds potentiellement disponibles et de prendre en considération les recommandations relatives à l'établissement d'un budget du projet raisonnable s'organisant par type d'intervention qui sont mentionnées à la section 2.1. Toutefois, il devra toujours être procédé à la préparation d'un budget détaillé sur la base des activités indispensables à la réalisation des objectifs du projet et des ressources nécessaires à la mise en œuvre de ces activités dans les délais impartis.

Le Formulaire de Candidature n'exige qu'un budget établi par ligne budgétaire et composant ainsi qu'une prévision de paiement relativement à l'ensemble du partenariat. Néanmoins, le STC recommande vivement à chaque projet d'opérer une division par ligne budgétaire, composant et période de six mois par partenaire, puisque plusieurs pays requerront ces informations à des fins de contrôle de premier niveau. En outre, il sera plus facile pour le Partenaire Chef de File d'établir le budget afférent à l'ensemble du partenariat en ce qui concerne le Formulaire de Candidature et de contrôler les performances des partenaires lors de la phase de mise en œuvre.

### Budgétisation des frais



du partenariat aux fins de la présentation du Formulaire de Candidature.

### 2.4.1 Période d'éligibilité

À l'exception des frais de préparation (voir ci-dessous), les frais des opérations sont éligibles à compter de la date d'approbation par le Comité de Suivi<sup>5</sup> et jusqu'à la fin du mois cité en tant que "mois de finalisation" au sein de la candidature approuvée. Le Comité de Suivi est supposé se réunir dans un délai de cinq mois après la date de fin de chaque appel à propositions. Les projets devront alors être prêts à démarrer la mise en oeuvre dans un délai de deux mois suivant la date d'approbation par le Comité de Suivi.

Afin de fixer la date de fin d'une opération, il est important de se rappeler que tous les paiements devront être effectués avant cette date afin d'être éligibles (y compris le paiement se rapportant au contrôle financier du dernier rapport d'avancement). La durée du projet devra en conséquence comprendre une période allant de deux à trois mois, après la fin des activités principales du projet, aux fins de la clôture administrative du projet, afin de s'assurer de l'éligibilité de l'ensemble des activités liées à la préparation et au contrôle du dernier rapport d'avancement et du rapport final.

Conformément à l'art. 56 du règlement (CE) n°1083/2006, le programme doit se terminer le 31 décembre 2015. Les projets INTERREG IVC doivent en conséquence s'achever d'ici le 31 décembre 2014 au plus tard, de sorte qu'il y reste suffisamment de temps pour présenter et contrôler les derniers rapports d'avancement des projets et que le STC/l'AG (Autorité de Gestion) puissent clôturer le Programme en 2015. Outre cette limite réglementaire, les recommandations relatives à une durée de projet convenable (entre 24 et 36 mois - et exceptionnellement 48 mois - en fonction du type d'intervention) pourront être consultées à la section 2.1.

Les frais de préparation ne peuvent être éligibles qu'en ce qui concerne des opérations réussies approuvées par le Comité de Suivi et que s'ils ont été engagés entre le 1er janvier 2007 et la date à laquelle le Formulaire de Candidature a été présenté. Ces frais devront être payés avant qu'il n'en soit rendu compte dans le premier rapport d'avancement. Les frais de préparation éligibles sont plafonnés à un montant de 30 000 EUR.

### 2.4.2 Les lignes budgétaires

Le tableau budgétaire figurant au sein du Formulaire de Candidature procède à une sous-division qui suit les lignes budgétaires suivantes :

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- personnel</li> <li>- administration</li> <li>- déplacement et hébergement</li> <li>- équipements</li> </ul> | } | <p>En ce qui concerne le personnel employé par les institutions partenaires officiellement énumérées au sein du FC</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- prestation extérieure d'expertise et de services</li> </ul>   | } | <p>comprenant les frais de personnel, d'administration + de déplacement, des équipements des experts, le cas échéant</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sous-projets</li> </ul>   | } | <p>possible que dans le cadre d'un mini-programme</p>  |

Il est possible de partager les frais entre partenaires. Toutefois, **il est important de bien noter que la procédure de partage des frais et de leur compte rendu devra toujours être vérifiée avec les contrôleurs de chaque partenaire individuel concerné (qui certifiera ces frais).** De plus, par le

<sup>5</sup> Si un projet est approuvé sous conditions, les frais peuvent tout de même être éligibles à compter de la date de décision du Comité de Suivi (CS), à condition que le projet soit par la suite finalement approuvé. La mise en oeuvre des activités du projet au cours de la période se situant entre l'approbation du CS et la satisfaction des conditions est en conséquence entreprise aux propres risques et périls du projet, puisqu'il pourrait théoriquement s'avérer que le projet ne remplisse pas les conditions établies et en conséquence qu'il ne soit finalement pas approuvé.

passé, le compte rendu des frais ainsi partagés s'est parfois avéré être difficile. Certains auditeurs nationaux ont refusé d'accepter la répartition des frais de personnel et administratifs. **Il est en conséquence recommandé de limiter les frais partagés aux frais relevant de la ligne budgétaire "prestation extérieure d'expertise et de services"** (il pourra en être rendu compte plus facilement de façon transparente). Des informations supplémentaires relatives au compte rendu des frais partagés figurent au point 4.3.3.

#### 2.4.2.1 Staff

The staff budget line involves personnel costs for the time that the partner organisations' staff spends on carrying out the project activities in accordance with the Application Form (full-time or a certain percentage of total working time).

The persons whose staff costs are budgeted and later on reported must be directly employed by the partner organisations officially listed in the Application Form (e.g. internal project coordinator, financial manager, financial controller; in compliance with country specific control requirements).

It is not possible to report any staff costs of personnel external to the official partner organisations in this budget category. If the operation uses an external project coordinator, financial manager or external independent controller, the costs have to be specified, budgeted and reported under the budget line "External expertise and services".

#### Activité de compte rendu relative aux frais de personnel

Tandis qu'il est possible, à des fins de budgétisation, d'utiliser des taux et estimations moyens, l'activité de compte rendu relative aux frais de personnel doit respecter les principes suivants :

- Le calcul doit se fonder sur le taux de salaire réel (le salaire brut du salarié + les charges de l'employeur conformément à la législation nationale) du salarié individuel qui est réellement impliqué dans les activités du projet. Le calcul exclut de quelconques frais généraux administratifs.
- Si le membre du personnel consacre moins de 100% de son temps de travail réel à l'opération, le calcul doit se fonder sur le taux horaire qui est obtenu en divisant le taux de salaire réel par le nombre total d'heures travaillées par le membre du personnel de l'institution partenaire (tel qu'enregistré au sein du système d'enregistrement des temps de l'institution). Ce taux horaire sera alors multiplié par le nombre d'heures effectivement travaillées relativement aux activités du projet.
- Les frais de personnel devront être justifiés par des documents permettant l'identification de la relation de travail avec l'organisation partenaire (contrat de travail), des frais réels par salarié (fiches de paie, preuves de paiement, preuve de calcul relativement à la détermination de la valeur temps/du taux horaire du personnel), du temps de travail général (enregistrements des temps de travail) et du temps consacré à la mise en œuvre des activités dans le contexte de l'opération (enregistrement des tâches, feuilles de temps spécifiques au projet).

Les frais de personnels sont considérés comme une contribution en espèces (et non pas comme une contribution en nature) puisqu'ils sont effectivement payés par l'institution partenaire.

#### 2.4.2.2 Administration costs

Administration Costs may include cost items such as:

- stationary
- photocopying
- mailing
- telephone, fax and Internet
- heating, electricity
- office furniture, maintenance
- office rent

- other administration expenditure absolutely necessary for the successful completion of the operation and clearly resulting from project implementation

These costs may be direct or indirect general costs. While direct general costs can be identified as belonging directly to the project, indirect general costs (overheads related to the project activities) are calculated on a pro-rata basis.

Administration costs linked to services provided by external experts must be included in the budget line "External expertise and services".

#### Activité de compte rendu relative aux frais administratifs

Les frais administratifs doivent répondre aux critères suivants :

- ils doivent être éligibles conformément aux règles nationales et règlements européens (notamment l'art. 56 du règlement (CE) no. 1083/2006 ; l'art. 7 du règlement (CE) no.1080/2006 ; les art. 48 à 53 du règlement (CE) no. 1828/2006);
- ils doivent être calculés sur la base des frais réels et pouvoir faire l'objet d'une vérification, c'est-à-dire se fonder sur des éléments factuels du système de comptabilité qui peuvent être vérifiés par un auditeur. Aucune somme forfaitaire, aucune estimation générale ou aucun élément arbitraire n'est autorisé !
- ils démontrent l'existence d'un lien direct avec les activités de l'opération ;
- ils n'ont pas déjà été financés par d'autres fonds de l'UE;
- ils n'ont pas déjà été inclus dans d'autres lignes budgétaires ou dans d'autres éléments de frais.

Dans le cas de frais généraux indirects (frais généraux liés aux activités de l'opération), ceci signifie que le calcul s'effectue au pro rata sur la base des frais réels selon une méthode dûment justifiée et équitable qui devra rester la même tout au long de la période de mise en œuvre. Ceci signifie que les frais sont facturés à l'opération dans la mesure où ils représentent une répartition équitable des frais administratifs réels de l'organisation et ont été nécessaires à l'aboutissement réussi de l'opération.

La répartition des frais administratifs éligibles de l'organisation se rapportant à l'opération peut être effectuée sur la base des éléments suivants : (en fonction de l'élément qui reflète le mieux le type de frais) :

- le ratio "nombre de personnes travaillant pour l'opération / nombre de personnes travaillant au sein de l'organisation ou du service" ou
- le ratio "nombre d'heures travaillées sur l'opération / nombre d'heures travaillées au total au sein de l'organisation ou du service"
- le ratio "surface utilisée par le personnel travaillant pour l'opération / surface de l'organisation ou du service"

L'art. 52 du règlement (CE) no. 1828/2006 énonce également la possibilité de recourir à un taux moyen, qui ne peut pas excéder 25% des frais qui influencent directement le niveau des frais généraux (par exemple, les frais de personnel). Ce taux moyen devra néanmoins être convenablement justifié et périodiquement révisé.

En tout cas, pour ce qui est du compte rendu de ces frais, il doit être démontré que les frais administratifs ne reflètent que les frais:

- qui ont été réellement supportés par l'organisation, et
- qui ont été nécessaires à la mise en oeuvre du projet.

Si, par le passé, des problèmes se sont posés relativement au compte rendu des frais administratifs, ceux-ci ont bien souvent découlé des tentatives des partenaires visant à éluder principes mentionnés ci-dessus. Les frais administratifs dont il a été rendu compte ont été artificiellement gonflés en y incluant des catégories de frais généraux pour lesquelles l'existence d'un lien évident avec le projet n'a pas pu être établi. **En cas de doute, il ne peut que vous être conseillé d'exclure du calcul les catégories de frais suscitant un doute, afin d'éviter ultérieurement de quelconques problè-**

**mes.**

Il est vivement recommandé aux partenaires de valider les éléments de répartition avec leur contrôleur financier.

### 2.4.2.3 Déplacement et hébergement

La présente catégorie de frais englobe les frais de déplacement et d'hébergement des salariés des institutions partenaires officiellement énumérées dans le Formulaire de Candidature et concerne également leur participation aux réunions, séminaires ou conférences se déroulant au sein de l'UE. Tout déplacement doit être clairement justifié par les activités des projets et être nécessaire à la mise en oeuvre réussie du projet.

Les frais de déplacement et d'hébergement devront être budgétés en tenant compte des règles nationales et/ou internes de l'organisation partenaire concernée aux fins de leur compte rendu ultérieur. De façon générale, le mode de transport et d'hébergement le plus économique devra être choisi. Il pourra être procédé au versement d'indemnités journalières de déplacement et d'hébergement, à condition que les indemnités soient réellement versées par l'entité partenaire au salarié, et ce, conformément aux conditions nationales ou institutionnelles établies par cette dernière.

De la même façon, comme en ce qui concerne les lignes budgétaires ayant trait au "Personnel" et aux éléments "Administratifs", le budget se rapportant au déplacement et à l'hébergement est également réservé au personnel employé par les organisations partenaires officiellement énumérées dans le Formulaire de Candidature. Les frais de déplacement de tout expert extérieur participant aux activités du projet et devant être financés par le projet, devront être budgétés sous la ligne budgétaire "Prestation extérieure d'expertise et de services".

### 2.4.2.4 Matériel

La présente ligne budgétaire concerne l'achat de matériel nécessaire à la mise en oeuvre réussie du projet. Dans le contexte du programme INTERREG IVC, la présente catégorie concerne habituellement le matériel TI, tel que les ordinateurs ou imprimantes, nécessaire à la coordination du projet et à sa gestion financière. Ces achats doivent respecter les règles établies en matière de marchés publics. Le type de matériel le plus économique devra être choisi. Les caractéristiques /fonctions du matériel devront correspondre au contexte réel d'utilisation..

Puisque l'achat de matériel ne peut constituer un élément central dans le cadre d'un projet INTERREG IVC, celui-ci devra rester exceptionnel, et si l'achat en question est nécessaire, il est vivement recommandé de veiller à ce que les frais qui en découlent, n'excèdent pas 5% des frais totaux.

#### **Activité de compte rendu relative au matériel**

Il peut être rendu compte du matériel initialement prévu dans le Formulaire de Candidature :

- soit dans le cadre d'une déclaration unique, au moment de son achat, après réception et paiement
- soit en amortissant les frais de matériel, en appliquant les réglementations comptables nationales.

Il devra être vérifié si le matériel :

- n'a pas déjà été financé par d'autres subventions (par exemple, européennes, nationales ou régionales) et
- n'a pas déjà été amorti
- n'est pas déjà inclus en tant que frais indirects dans une autre catégorie telle que la ligne budgétaire relative aux éléments administratifs.

De façon générale, il devra avoir été procédé à l'achat bien avant la fin du projet.

Le montant du matériel doit refléter l'utilisation qui en sera effectivement faite dans le cadre du projet. Si le matériel s'avère ne pas être exclusivement utilisé aux fins du projet, seule une part des frais réels pourra être affectée au projet. Cette part doit être calculée selon une méthode équitable et dûment justifiée.

Un inventaire des articles achetés ainsi que des documents de la méthode de compte rendu (déclaration unique ou amortissement, utilisation complète ou partielle dans le cadre du projet) devront être conservés à des fins de comptabilité, de contrôle et d'audit.

Le budget relatif au matériel devra être mentionné dans le Formulaire de Candidature. Il devra, en particulier, être fait état de la nature du matériel devant être acheté, du partenaire responsable de cet achat et du budget.

#### 2.4.2.5 Prestation extérieure d'expertise et de services

L'expression "Prestation extérieure d'expertise et de services" s'applique aux dépenses dont s'acquittent les partenaires sur la base :

- de contrats/accords et
- de factures/demandes de remboursement

à l'égard des prestataires de services extérieurs qui accomplissent certaines tâches relatives à l'opération lorsque les partenaires ne disposent pas des ressources qui leur permettraient de les effectuer eux-mêmes. Ces tâches peuvent par exemple comprendre :

- la coordination ou la gestion financière extérieure du projet,
- le contrôle financier indépendant extérieur (conformément aux exigences spécifiques en matière de contrôle du pays)
- la conception et l'hébergement de sites Internet,
- la conception et l'hébergement de sites Internet,
- l'organisation extérieure d'événements,
- la location de salles de réunion et la restauration,
- l'interprétation/la traduction,
- les études et enquêtes.

La prestation extérieure d'expertise et de services pourra également inclure les frais se rapportant aux intervenants et participants extérieurs aux réunions et événements du projet, si :

- la valeur ajoutée de leur participation et le paiement de leurs frais par les partenaires peuvent être clairement établis et
- les frais sont finalement payés et supportés par les partenaires officiellement énumérés dans le Formulaire de Candidature.

Il n'existe pas de taux fixes ou de plafonds établis par le Programme en ce qui concerne la budgétisation et le fait de rendre compte des frais de prestation extérieure d'expertise et de services. Les conditions normales du marché découlant des procédures relatives aux marchés publics s'appliquent.

**Marchés publics**

Chaque fois qu'un projet procédera extérieurement à l'achat de services, biens, matériel, etc ... les réglementations en matière de marchés publics devront être respectées, y compris les réglementations européennes y afférentes et les réglementations nationales et internationales pertinentes du partenaire responsable de la sous-traitance. Puisque les réglementations nationales découlent d'une transposition des directives de l'UE relatives aux marchés publics au sein de la législation nationale, les réglementations pourront varier d'un pays à l'autre.

Les principes fondamentaux des marchés publics (transparence, non-discrimination et égalité de traitement et concurrence effective) s'appliquent également aux achats de services et de biens qui se situent au dessous des valeurs plafonds de l'UE. Les exigences en matière de marchés publics se situant en dessous et au dessus des plafonds diffèrent principalement selon l'ensemble de procédures formelles qu'une entité sous-traitante doit appliquer (par exemple, les exigences en matière de publication des documents d'appel d'offres, relatives à la durée minimale de la publication). Le respect des procédures en matière de marchés publics devra être correctement justifié. Les documents tels que les notes, les mandats, offres/devis, formulaires de commande et contrats se rapportant aux marchés publics devront être mis à disposition à des fins de contrôle financier et d'audit des comptes.

Les projets devront respecter les conditions requises en matière de marchés publics. Les projets qui se trouvent dans l'impossibilité de présenter des preuves documentaires attestant, en ce qui concerne les marchés publics, du respect dont ils font preuve à l'égard des réglementations européennes, nationales et de leurs propres réglementations internes, risquent de perdre le financement FEDER.

Les compétences ou service extérieurs devront être mentionnés dans le Formulaire de Candidature. Les éléments suivants devront notamment être décrits : la nature des compétences ou des services, le partenaire responsable de la sous-traitance, le budget, les partenaires avec lesquels les frais doivent être partagés le cas échéant (se reporter au point 4.3.3 afin d'obtenir de plus amples informations sur la manière de rendre compte des frais partagés relatifs à la prestation extérieure d'expertise ou de services).

**2.4.2.6 Les fonds des sous-projets**

Les fonds des sous-projets ne doivent être budgétés que dans le cas d'un projet choisissant de travailler en tant que mini-programme. Sous la présente ligne budgétaire, il est demandé aux mini-programmes de prévoir les dépenses relatives aux sous-projets devant être choisis sur la base d'un appel ouvert à propositions et d'une procédure d'évaluation et de sélection transparente. Il sera alors rendu compte des dépenses des participants des sous-projets sous la ligne budgétaire 'fonds des sous-projets'. Elles seront incluses dans les dépenses du partenaire principal sur le territoire duquel le participant au sous-projet est situé.

**2.4.3 Autres questions relatives à l'éligibilité**

Lorsque les chefs de projet préparent leur budget, il est important que ces derniers tiennent compte des règles d'éligibilité relatives aux dépenses financées par le FEDER, définies au sein :

- de l'art. 56 du règlement (CE) No 1083/2006,
- de l'art. 7 du règlement (CE) No 1080/2006,
- des articles 48 à 53 du règlement (CE) No 1828/2006
- des règles établies au sein du Manuel du Programme et
- des règles et exigences nationales pertinentes.

Dans ce contexte, les points suivants devront être mis en évidence :

### a) TVA

La TVA ne constitue pas une dépense éligible à moins qu'elle ne soit réellement et finalement supportée par le partenaire. La TVA, qui est récupérable par de quelconques moyens, ne peut être considérée comme étant éligible même si elle n'est pas réellement récupérée par le partenaire.

### Charges Financières

Les charges relatives aux transactions financières transnationales sont éligibles mais les intérêts de la dette ne le sont pas. Lorsque la mise en œuvre d'une opération requiert l'ouverture d'un compte séparé, les frais bancaires relatifs à l'ouverture et à la gestion du compte seront également éligibles. Les amendes, sanctions financières et les pertes de change ne sont pas éligibles.

### b) Contributions en nature

Dans le contexte du programme INTERREG IVC, les contributions en nature (par exemple, par l'intermédiaire d'un travail non rémunéré volontaire) ne seront pas considérées comme constituant des dépenses éligibles.

Les frais de personnel relatifs au personnel travaillant dans l'une des institutions partenaires sur la base d'un contrat de travail et percevant un salaire régulier, ne constituent pas des contributions en nature, mais des contributions en espèces, puisque les frais de personnel sont en fait payés par l'institution partenaire.

### c) Recettes

Si un projet génère des recettes par exemple par l'intermédiaire de services, de frais de participation à des conférences, de ventes de brochures ou de livres, elle devront être déduites des frais éligibles, en intégralité ou au pro-rata, selon qu'elles auront été entièrement ou partiellement engendrées par l'opération co-financée. Le financement FEDER est calculé sur la base du coût total après déduction de toute recette.

### d) Dépenses déjà supportées par d'autres subventions européennes, nationales ou régionales

Les dépenses qui sont déjà co-financées par une autre source de financement européenne ne sont pas considérées comme constituant des frais éligibles dans le cadre de l'opération INTERREG IVC. Si des éléments de dépense sont déjà entièrement supportés par une autre subvention nationale ou régionale, ils ne sont également pas considérés comme étant éligibles, puisque ceci équivaldrait à un double financement. Dans le cas d'une subvention partielle par des sources nationales ou régionales, les frais ne peuvent être considérés comme éligibles que si la subvention nationale ou régionale n'excède pas la part de co-financement national relative à cette dépense (15 ou 25% en fonction de l'État membre au sein duquel le partenaire est situé). En pareil cas, l'institution de financement nationale ou régionale devra également être avertie afin de garantir une compatibilité.

## 2.4.4 Les prévisions de paiement

Les Programmes ont besoin de connaître le montant réclamé et le moment auquel il le sera, et ce, pour deux raisons :

1. Le 30 avril de chaque année, le STC doit remettre à la Commission européenne une prévision des dépenses.
2. Les tableaux financiers du Programme font état des attributions annuelles de fonds FEDER, lesquels devront être dépensés dans les délais impartis pour ne pas être perdus (règle du dégagement). Les prévisions de paiement des projets donnent des informations relativement à la contribution qu'apportera chaque projet aux fins de la réalisation des objectifs financiers chaque année. S'il est procédé à des engagements FEDER suffisants à une étape précoce du Programme et que les projets

établissent leurs rapports comme prévu, le Programme ne devrait pas avoir de difficultés majeures à satisfaire ces objectifs.

#### **La règle de dégage ment (n+3/n+2)**

Au début de chaque année, la Commission attribue un certain montant de fonds FEDER au Programme INTERREG IVC. En ce qui concerne les attributions des années 2007 à 2010, les montants FEDER devront être dépensés dans un délai de quatre années à compter de l'année au cours de laquelle ils auront été engagés (n+3, lorsque 'n' correspond à l'année d'engagement).

En ce qui concerne les attributions des années 2011 à 2013, les montants des fonds FEDER devront être dépensés dans un délai de trois années à compter de l'année au cours de laquelle ils auront été engagés (n+2).

Une quelconque de ces attributions qui ne sera pas couverte à la fin des années 3/2 par les dépenses du Programme sera perdue. Si cette perte découle du fait que certains projets ont tardé à réaliser leurs objectifs de dépenses, le Programme sera obligé de réduire le budget de ces projets. En conséquence, les prévisions de paiement font partie intégrante de la Convention de Subvention, laquelle énonce que tout montant dont il n'est pas rendu compte en temps opportun et en intégralité pourra être perdu.

La première année de dégage ment potentiel en ce qui concerne le Programme INTERREG IVC est l'année 2010.

Les prévisions de dépenses devront prendre en considération les éléments suivants :

- Les périodes de rapport courent de janvier à juin et de juillet à décembre de chaque année.
- Les prévisions de dépenses devront constituer une estimation des paiements réels devant être effectués au cours d'une certaine période. En conséquence, celles-ci ne reflètent que partiellement les activités qui se déroulent au cours d'une certaine période. En effet, si une activité est conduite vers la fin d'une période de rapport, les paiements y afférents ne pourront intervenir qu'au cours de la période suivante et les frais ne devront en conséquence être budgétés que sur la période de rapport suivante.

Les projets seront contrôlés sur la base des prévisions de paiement. Si le Programme ne réalise pas son objectif annuel de dépenses parce que certains projets tardent à se conformer à leurs prévisions de dépenses ou n'établissent pas de rapport de façon exhaustive et opportune, il est fort probable que ces projets perdent leurs fonds. Il est donc important que les projets :

- préparent soigneusement des prévisions de dépenses réalistes,
- soient prêts à démarrer la mise en oeuvre de leur projet très rapidement après l'approbation du projet
- suivent effectivement ces aspects au cours de la mise en oeuvre, et
- veillent à l'établissement de rapports de façon régulière, opportune et exhaustive.

### 3 Candidature et sélection

#### 3.1 Idées de projet et recherche de partenaires

Le Programme INTERREG IVC offre l'opportunité aux institutions impliquées dans la politique régionale d'acquies l'expérience de partenaires situés dans d'autres parties de l'Europe. Des idées de projet spécifiques peuvent être développées par des autorités régionales et locales, à travers l'Europe, sur la base de leurs responsabilités et intérêts spécifiques. La recherche de partenaires devra commencer précocement lors de la phase de préparation du projet afin de convenablement impliquer les partenaires éventuels dans la préparation de la proposition. L'établissement précoce de contacts entre les futurs partenaires contribue également à l'instauration d'un climat de confiance dans le cadre du partenariat, ce qui peut à l'avenir faciliter la gestion future du projet. Dans la mesure où la recherche de partenaires et le développement d'idées de projet sont concernés, le Programme met à disposition des futurs candidats deux outils principaux.

Premièrement, une base de données permettant la recherche d'idées et de partenaires de projet est disponible sur le site Internet du Programme ([www.interreg4c.net](http://www.interreg4c.net)). Tous ceux qui souhaitent publier leur idée de projet et la vendre à de futurs partenaires potentiels sont invités à présenter cette idée en remplissant un formulaire standard. De la même façon, les entités qui recherchent des idées de projet intéressantes peuvent effectuer des recherches au sein de cette base de données en utilisant des mots-clés.

Deuxièmement, des Forums de Recherche de Partenaires seront régulièrement organisés au niveau du Programme. Lors de ces forums, un certain nombre de services seront proposés afin d'aider les participants à promouvoir leurs idées de projet ou à trouver des partenaires pertinents en fonction du thème auquel ils s'intéressent. Les renseignements relatifs à ces événements seront également publiés sur le site Internet du Programme INTERREG IVC.

Les quatre Points d'Information situés dans les villes de Katowice, Lille, Rostock et Valence pourront également faciliter la recherche de partenaires en identifiant les partenaires adéquats au sein de leur zone géographique.

Points d'Information (PI)	Zone géographique
Katowice (Pologne)	Autriche, République tchèque, Hongrie, Pologne, Slovaquie, Slovénie, Bulgarie, Roumanie
Lille (France)	Belgique, France, Irlande, Luxembourg, Pays-Bas, Royaume-Uni, Suisse
Rostock (Allemagne)	Danemark, Estonie, Finlande, Allemagne, Lettonie, Lituanie, Suède, Norvège
Valence (Espagne)	Chypre, Grèce, Italie, Malte, Portugal, Espagne

Il est également vivement recommandé aux États Membres de désigner des Points de Contact Nationaux relativement au Programme INTERREG IVC. Ces points de contact pourront apporter une aide supplémentaire aux Candidats Porteurs de Projet.

### 3.2 Préparation d'une candidature

Comme mentionné à la section 3.1, la candidature devra être élaborée en étroite coopération avec les futurs partenaires. Seule une étude attentive des documents du Programme peut garantir la préparation d'une bonne candidature. En particulier, les informations fournies dans le Manuel du Programme sont cruciales pour les candidats. Par exemple, la description des critères d'éligibilité et de qualité (voir section 3.4) offre des informations utiles relatives aux exigences du Programme et sur la façon dont les candidatures sont évaluées.

Les candidatures devront être complétées en anglais, puisqu'il s'agit de la langue de travail du Programme. Les candidatures présentées en d'autres langues seront considérées comme étant inadmissibles.

Le Formulaire de Candidature est un document Excel, qui comporte un certain nombre de liens et de formules automatiques. Ces caractéristiques garantissent l'apparition de messages d'erreur au sein du formulaire si celui-ci n'est pas correctement rempli. Ceci réduit donc de façon importante le risque de dépôt de candidatures inadmissibles. Ceci signifie également qu'il ne devra pas être procédé au retrait de la protection du document. Le Formulaire de Candidature renferme des instructions détaillées relatives à la façon de le remplir.

S'il advenait qu'une aide supplémentaire soit nécessaire relativement aux procédures de développement et de candidature du projet, les candidats ne devront pas hésiter à contacter le Secrétariat Technique Conjoint et les quatre Points d'Information par téléphone ou par courriel. En outre, des consultations individuelles ou des ateliers s'adressant aux candidats seront régulièrement organisés. Toutes les informations pertinentes relatives au développement et aux candidatures du projet, y compris les coordonnées du STC et des quatre Points d'Information, sont disponibles en ligne sur le site Internet du Programme : [www.interreg4c.net](http://www.interreg4c.net)

### 3.3 Présentation d'une candidature

Les candidatures sont présentées au Programme par l'intermédiaire d'appels à propositions, qui seront régulièrement organisés entre 2007 et 2011. Celles-ci pourront être présentées à tout moment entre la date de lancement et la date de clôture de chaque appel. Les caractéristiques de chaque appel doivent attentivement être vérifiées par les candidats sur le site Internet du Programme.

Le Formulaire de Candidature doit être soumis électroniquement par courriel et il devra également être adressé une copie papier originale, non reliée et dûment signée, cette dernière étant considérée comme la candidature officielle. La version papier du Formulaire de Candidature doit aussi inclure les deux annexes suivantes obligatoires :

- des déclarations de co-financement émanant de l'ensemble des partenaires,
- un calendrier du projet (modèle disponible sur le site Internet du Programme).

Les documents mentionnés ci-dessus doivent être envoyés au Secrétariat Technique Conjoint avant la date butoir fixée par l'appel à propositions. La version électronique de la candidature doit être soumise au plus tard d'ici la date de fin de l'appel. Pareillement, la copie papier originale signée, affranchie et datée doit être adressée au plus tard d'ici la même date. Il sera procédé à la vérification du critère d'admissibilité en contrôlant la date d'affranchissement postal figurant sur l'enveloppe.

Les déclarations de co-financement doivent être jointes à la candidature de l'ensemble des partenaires, y compris à celle du Partenaire Chef de File. Les déclarations de co-financement originales ou au moins des copies faxées doivent être envoyées avec le Formulaire de Candidature imprimé et signé par courriel. Ce document devra mentionner le montant exact du co-financement national de chaque partenaire. Elles devront également être imprimées sur du papier à lettres à en-tête de l'institution. Ces déclarations devront enfin être datées, affranchies et signées par la personne pertinente au sein de l'institution. Seuls les formulaires standard inclus dans le dossier de candidature devront être utilisés et le libellé ne devra pas être modifié. Le modèle de la déclaration de co-financement des partenaires originaires des États Membres de l'UE et de la Norvège ainsi que celui des partenaires non originaires des États Membres de l'UE sont mis à disposition sur le site Internet du Programme.

### 3.4 Procédure de Sélection

Après soumission, chaque candidature fera l'objet d'une procédure de sélection en deux étapes. Premièrement, les projets seront vérifiés en utilisant les critères d'admissibilité afin de s'assurer qu'ils répondent bien aux exigences techniques du Programme. Le Secrétariat Technique Conjoint effectuera l'évaluation relative à l'admissibilité.

Seuls les projets qui satisfont les critères d'admissibilité feront l'objet d'une évaluation relative à la qualité. Cette dernière se fonde sur un système de notation et sur les résultats auxquels aboutit un classement de l'ensemble des candidatures présentées. L'évaluation décrite dans la présente section sera conduite par le Secrétariat Technique Conjoint avec l'aide d'experts extérieurs.

#### 3.4.1 Critères d'admissibilité

L'évaluation relative à l'admissibilité est un processus 'oui ou non'. Chaque projet INTERREG IVC doit remplir les critères d'admissibilité suivants :

<b>Critères d'admissibilité</b>
1. Les versions originale et électronique du Formulaire de Candidature sont remises en temps opportun;
2. La Candidature est complète et comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Formulaire de Candidature,</li> <li>- la déclaration de co-financement de chaque partenaire,</li> <li>- le calendrier du projet.</li> </ul>
3. La Candidature est complètement et convenablement remplie suivant les instructions fournies (aucun message d'erreur n'apparaît au sein du document).
4. Toutes les déclarations de co-financement sont imprimées sur du papier à lettres à en-tête, sont signées, datées et affranchies et la somme mentionnée au sein de la déclaration correspond au montant du co-financement national indiqué dans le Formulaire de Candidature.
5. Le projet est supporté par des partenaires originaires d'au moins trois pays et au moins deux d'entre eux sont originaires des États Membres de l'UE et sont financés par le Programme INTERREG IVC.
6. En ce qui concerne les mini-programmes, la coopération concernera un maximum de huit partenaires.

#### 3.4.1 Critères de Qualité

L'évaluation de la qualité ne s'appliquera qu'aux projets qui ont rempli l'ensemble des critères d'admissibilité. Elle s'appuiera sur deux types de critères de sélection :

- les critères 'relatifs au contenu',
- les critères 'relatifs à la mise en oeuvre'.

Afin de procéder à une notation par critère, les évaluateurs doivent répondre à un certain nombre de questions, lesquelles sont énumérées au sein des tableaux suivants.

#### **Critères relatifs au contenu**

<b>Critère 1: Pertinence de la proposition</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet contribue-t-il à l'objectif principal du Programme (c'est-à-dire à l'amélioration de l'efficacité des politiques régionales / locales)?</li> </ul>

- Existe-t-il un lien clair entre le thème du projet et les priorités du Programme?
- Les activités proposées sont-elles clairement interrégionales?
- Le projet capitalise-t-il clairement les expériences des partenaires? Le projet se concentre-t-il sur l'échange d'expériences?
- Est-ce que le projet prend part aux agendas de Lisbonne/Göteborg?

### **Critère 2: Cohérence de la proposition**

- Les problèmes abordés par le projet, les objectifs et les effets attendus (réalisations et résultats) sont-ils clairement définis et sérieux?
- Les problèmes, objectifs et effets attendus sont-ils logiquement mis en relation?
- Les effets attendus peuvent-ils être obtenus par l'intermédiaire de l'approche et de la méthodologie proposées?
- Le plan de travail est-il clair et cohérent?
  - Les activités et les réalisations sont-elles précisément définies dans le plan de travail?
  - Les activités proposées sont-elles conformes aux objectifs et effets attendus?
  - Les composants du plan de travail sont-ils logiquement mis en relation?
  - Le non-recoupement des activités entre les composants apparaît-il clairement ?

### **Critère 3: Qualité des résultats**

- Les réalisations/résultats attendus sont-ils concrets (visibles et mesurables)? Ont-ils précisément été mentionnés et quantifiés?
- Des mesures d'information et de publicité suffisantes sont-elles planifiées?
- Les résultats attendus sont-ils innovants? Apportent-ils une valeur ajoutée évidente par rapport aux autres initiatives actuelles ou passées ?
- L'impact du projet relativement aux politiques des partenaires est-il clairement démontré? Existe-t-il des dispositions claires et convaincantes afin de garantir la durabilité des résultats du projet ?

**Critères liés à la mise en œuvre**

<b>Critère 4: Qualité de la gestion</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures de gestion et de coordination sont-elles minutieusement pensées?</li> <li>• La structure de gestion est-elle claire? Les procédures relatives à la prise de décisions et au contrôle sont-elles transparentes?</li> <li>• Les procédures relatives à la gestion quotidienne ont-elles clairement été expliquées?</li> <li>• Les procédures financières sont-elles expliquées?</li> </ul> <p>Le Partenaire Chef de File justifie-t-il d'une expérience en matière de gestion de projet?</p>
<b>Critère 5: Qualité du partenariat</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'opération implique-t-elle les partenaires concernés aux fins de la solution du problème défini?</li> <li>• Les partenaires se trouvent-ils dans une position qui influence directement leurs politiques /stratégies régionales?</li> <li>• Le problème est-il abordé par le projet commun à l'ensemble des partenaires?</li> <li>• La contribution financière entre les partenaires est-elle équilibrée ? Dans la négative, ceci est-il justifié dans les préparatifs du projet ?</li> <li>• La couverture géographique du partenariat s'étend-elle au delà des programmes de coopération transfrontalière ou transnationale? Dans la négative, ceci est-il justifié dans la logique du projet?</li> <li>• Le partenariat mélange-t-il des partenaires expérimentés et moins expérimentés en ce qui concerne le domaine abordé par le projet? Dans la négative, ceci est-il justifié dans la logique du projet?</li> </ul> <p>En ce qui concerne les projets de Capitalisation, les décideurs pertinents (par exemple, les Autorités de Gestion et autres acteurs pertinents des régions participantes) sont-ils clairement impliqués dans la coopération ?</p>
<b>Critère 6: Budget et Finances</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'optimisation des ressources est-elle démontrée? Le budget demandé est-il raisonnable par rapport aux activités planifiées et au nombre de partenaires impliqués ?</li> <li>• Le budget est-il réparti de façon logique entre les lignes budgétaires et les Composants?</li> <li>• Le budget alloué aux tâches de gestion et de coordination (Composant 1) est-il raisonnable?</li> <li>• Les arrangements financiers reflètent-ils les activités planifiées?</li> <li>• La prévision de paiement sur six mois est-elle cohérente et réaliste?</li> <li>• Le niveau et la nature des frais "Prestation extérieure d'expertise et de services" sont-ils justifiés et conformes aux activités planifiées ?</li> </ul> <p>Si les frais de matériel (par exemple, matériel TI) sont budgétés, ces frais sont-ils utiles au partenariat? Sont-ils clairement justifiés en ce qui concerne l'application ?</p>

**3.4.2 Le processus de prise de décisions**

Après achèvement de la première étape de l'évaluation, les candidatures non admissibles seront portées à la connaissance du Comité. Les Candidats Porteurs de Projet de ces candidatures non admissibles recevront une lettre de notification mentionnant les critères d'admissibilité auxquels ils n'ont pas satisfait.

Le STC peut être assisté par des experts extérieurs afin de procéder à l'évaluation de la qualité des projets admissibles. Cette évaluation de la qualité se base sur le système de notation suivant :

- |   |            |
|---|------------|
| 5 | excellent  |
| 4 | bon        |
| 3 | convenable |
| 2 | médiocre   |

- 1 très médiocre
- 0 critère éliminatoire (les conditions ne sont pas remplies et mettent en danger la mise en oeuvre et la réalisation des objectifs de l'intégralité du projet)

Une note sera attribuée à chaque critère relatif à la qualité. Ceci aboutira à l'obtention d'une note moyenne par projet. Sur la base de cette note moyenne, le STC établira un classement de tous les projets éligibles par type d'intervention. Les projets obtenant une note moyenne suffisante seront recommandés pour approbation ou recommandés pour approbation sous conditions, contrairement aux projets restants, qui eux, ne le seront pas.

Les décisions finales relatives aux projets éligibles seront prises par le Comité de Suivi du Programme INTERREG IVC, sur la base des résultats de l'évaluation relative à la qualité.

Cette décision sera notifiée à l'ensemble des Candidats Porteurs de Projet peu après la réunion du Comité de Suivi. Tous les Candidats Porteurs de Projet des projets non approuvés recevront une lettre de notification comportant un résumé des résultats de l'évaluation relative à la qualité. Ils seront en conséquence informés des raisons expliquant le rejet de leur candidature. De la même façon, tous les Partenaires Chefs de File des projets approuvés recevront une lettre du Secrétariat Technique Conjoint faisant état de la décision du Comité de Suivi ainsi que des fonds FEDER totaux et des éventuels fonds nationaux norvégiens approuvés. La décision pourra inclure certaines conditions découlant des résultats auxquels a abouti l'évaluation relative à la qualité. Un délai précis au cours duquel il devra être satisfait à ces conditions sera fixé dans la lettre de notification. Ce n'est qu'une fois que ces conditions auront été remplies que la Convention de Subvention pourra être conclue.

## 4 Mise en oeuvre du projet

### 4.1 Conclusion de contrats

#### 4.1.1 Convention de Subvention

Si l'opération est sélectionnée pour le financement et remplit les conditions fixées par le Comité de Suivi, une Convention de Subvention sera conclue entre l'Autorité de Gestion et le Partenaire Chef de File de l'opération. La Convention de Subvention énonce les droits et responsabilités du Partenaire Chef de File et ceux de l'Autorité de Gestion, l'étendue des activités devant être mises en oeuvre, les conditions de financement, les exigences en matière de rapports et de contrôles financiers, etc...

Un Modèle de la Convention de Subvention est disponible sur le site Internet du Programme ([www.interreg4c.net](http://www.interreg4c.net)).

#### 4.1.2 Convention interpartenariale

Afin de garantir la qualité de la mise en oeuvre de l'opération, ainsi que la réalisation satisfaisante de ses objectifs, le Partenaire Chef de File et les partenaires doivent conclure une convention interpartenariale. Celle-ci permet au Partenaire Chef de File d'étendre les arrangements de la Convention de Subvention au niveau de chaque partenaire. Celle-ci comprend les informations suivantes :

- rôles et obligations des partenaires individuels au sein du partenariat dans le cadre de la mise en oeuvre du projet
- principes budgétaires (budget du partenaire établi par ligne budgétaire et composant, prévision de paiement par période de six mois, arrangements relatifs au partage des frais liés à la prestation extérieure d'expertise et de services dans le cadre du partenariat, réattribution budgétaire)
- dispositions en matière de gestion financière en ce qui concerne la comptabilité, l'établissement de rapports, le contrôle financier, la réception des paiements FEDER.
- responsabilité en cas de ratées relatives à la livraison et aux dépenses du projet ; dispositions relatives aux changements apportés au plan de travail
- responsabilité financière du partenaire et dispositions relatives à la récupération de fonds dans le cas de montants déclarés de façon incorrecte et perçus par le partenaire
- exigences en matière d'information et de publicité
- résolution des conflits survenant au sein du partenariat
- langue de travail du partenariat

Un exemple de convention interpartenariale est disponible sur le site Internet du Programme ([www.interreg4c.net](http://www.interreg4c.net)).

Il est recommandé de préparer dès que possible la convention interpartenariale et de convenir des principes avant de soumettre la candidature du projet. Ceci contribuera à raccourcir la phase de démarrage du projet une fois que celui-ci aura été approuvé et à s'assurer que les partenaires ont une compréhension commune des implications de leur participation au sein du projet en ce qui concerne à la fois les activités et l'aspect financier.

### **4.1.3 Date de démarrage d'une opération**

Le Comité de Suivi est supposé se réunir dans un délai de cinq mois après la clôture de chaque appel à propositions. Les projets devront en conséquence être prêts à démarrer la mise en œuvre dans un délai de deux mois suivant la date d'approbation par la Comité de Suivi. Il devra être tenu compte de cet aspect au moment de fixer la date de démarrage au sein du Formulaire de Candidature. À l'exception des frais de préparation, les frais sont éligibles à compter de la date d'approbation par le Comité de Suivi.

## 4.2 Suivi et prise de décisions

Chaque opération doit déterminer les procédures nécessaires à la prise de décisions et à la coordination. Notamment, une entité (Groupe de Pilotage) en charge du suivi stratégique du projet doit être constituée. Une représentation pertinente des partenaires impliqués doit être garantie au moment de l'établissement des mécanismes de prise de décisions et de suivi. Idéalement, le Groupe de Pilotage devra être composé de représentants de l'ensemble des partenaires et devra au moins se réunir une fois par an. Le travail du Groupe de Pilotage comprend normalement le suivi du projet et la formulation de conseils en ce qui sa mise en oeuvre, par exemple, le passage en revue et l'approbation des plans et rapports de travail, l'approbation relativement aux changements éventuels concernant le projet. Dans le cas de mini-programmes, le Groupe de Pilotage sélectionnera également les sous-projets.

Habituellement, le Groupe de Pilotage établit et met en place un système de suivi et d'évaluation aux fins de la mise en oeuvre de ses tâches. L'avancement de la réalisation des objectifs de l'opération est principalement évalué par l'intermédiaire d'indicateurs de réalisations et de résultats (tels que décrits au point 2.2.4). le système de suivi peut également couvrir les questions suivantes :

- l'efficacité de la mise en oeuvre : l'avancement de l'opération est-elle conforme au calendrier initial qui a été présenté dans le Formulaire de Candidature ? Le plan budgétaire est-il mis en oeuvre et les attributions par catégories budgétaires sont-elles respectées ? De quelle façon les réalisations de l'opération se rapportent-elles aux dépenses existantes (frais-bénéfices) ?
- la qualité de la gestion et de la coordination : les procédures de gestion et de coordination sont-elles efficaces et les ressources utilisées dans le cadre de ce processus sont-elles suffisantes ?

Parallèlement au Groupe de Pilotage, d'autres entités de coordination (par exemple, groupes de travail, groupes consultatifs) peuvent également être constituées pour coordonner la gestion quotidienne du projet, pour accomplir des tâches spécifiques ou pour mettre en oeuvre certaines activités.

## 4.3 Activité de compte-rendu

### 4.3.1 Dates butoirs

La mise en oeuvre du projet est subdivisée en périodes de six mois allant de :

- janvier à juin
- juillet à décembre.

Pour chacune de ces deux périodes de six mois, un rapport d'avancement doit être remis au STC. À cette fin, le STC adresse au Partenaire Chef de File un formulaire pré-rempli, peu de temps avant la fin de chaque période. Le rapport d'avancement doit être retourné au STC en deux versions, électronique et papier, dans un délai de trois mois après la fin de la période de rapport, c'est-à-dire :

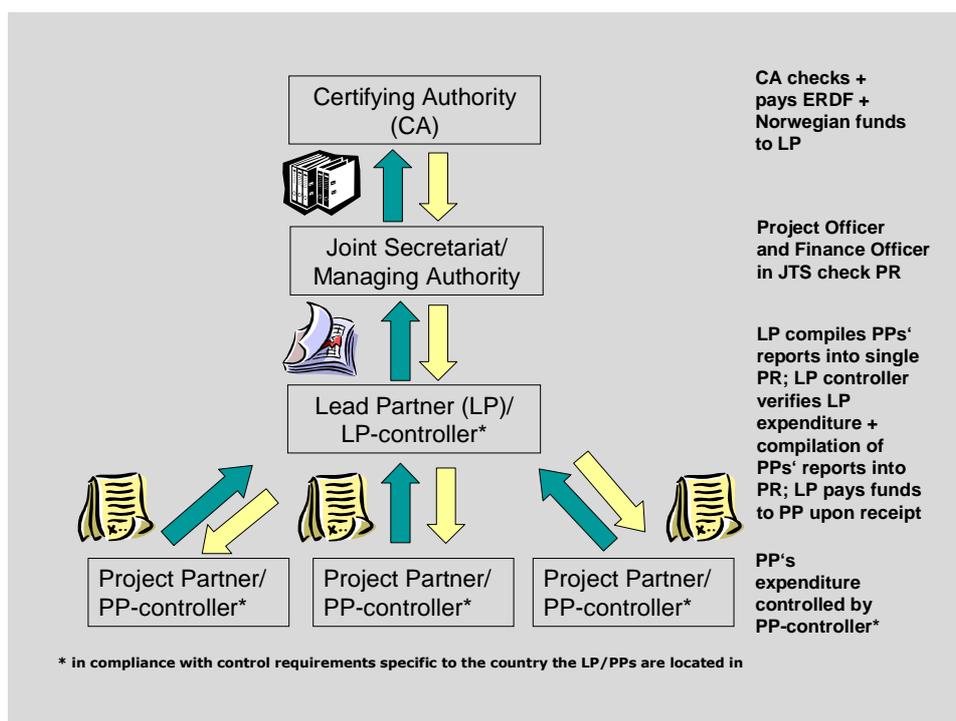
- le 1er octobre en ce qui concerne la période de rapport s'étendant de janvier à juin.
- le 1er avril de l'année suivante en ce qui concerne la période de rapport s'étendant de juillet à décembre.

### 4.3.2 Procédure

Le rapport d'avancement se compose d'une partie relative à l'activité et d'une autre relative aux questions financières, laquelle comprend également la confirmation des dépenses du contrôleur. La version papier doit comporter la signature et le cachet du Partenaire Chef de File ainsi que ceux du contrôleur du Partenaire Chef de File.

La procédure de compte-rendu peut être résumée de la façon qui suit :

- a) Chaque partenaire envoie un rapport au Partenaire Chef de File dans les délais convenus avec ce dernier et s'assure que la partie des activités et dépenses dont il est rend compte, a bien été vérifiée, de façon indépendante, par un contrôleur, conformément aux exigences spécifiques du pays.
- b) Sur la base du rapport individuel, le Partenaire Chef de File dresse le rapport d'avancement commun se rapportant à l'intégralité du partenariat.
- c) Le contrôleur du Partenaire Chef de File vérifie les activités et dépenses du Partenaire Chef de File et veille à ce que les informations fournies par les partenaires aient été vérifiées et confirmées par une entité indépendante conformément aux exigences de contrôle spécifiques du pays et à ce que les informations du partenaire aient été correctement mises en évidence au sein du rapport d'avancement commun.
- d) En ce qui concerne la piste d'audit, le Partenaire Chef de File conserve les éléments intégrés au rapport d'avancement reçus des partenaires.
- e) Le Partenaire Chef de File remet le rapport d'avancement au STC qui le vérifie, et si nécessaire, qui adresse des demandes de clarification au Partenaire Chef de File. Une fois que tous les points ont été clarifiés, le rapport d'avancement est approuvé.
- f) L'Autorité de Certification verse les fonds au Partenaire Chef de File.
- g) Le Partenaire Chef de File transfère les fonds aux partenaires.



Traduction du texte du schéma :

Autorité de Certification  (AC)	L'AC vérifie + verse les fonds FEDER + fonds norvégiens au PCF
Secrétariat Conjoint/  Autorité de Gestion	Le Chef de Projet et le Directeur Financier du STC vérifient le RP
Partenaire Chef de File (PCF)/	Le PCF rassemble les rapports des

	Contrôleur du PCF*		PPs en un unique RP ; le contrôleur du PCF vérifie les dépenses du PCF et la compilation des rapports des PPs en un RP ; Le PCF, à réception des fonds, les verse aux PPs
Partenaire du Projet/ Contrôleur du PP*	Partenaire du Projet/ Contrôleur du PP*	Partenaire du Projet/ Contrôleur du PP*	Les dépenses du PP sont contrôlées par le contrôleur du PP

\*Conformément aux exigences de contrôle spécifiques au pays au sein duquel le PCF/les PPs sont situés

### 4.3.3 Comptabilité relative aux dépenses du projet

Les informations financières que le Partenaire Chef de File communiquera au STC devront être libellées en EUR. En ce qui concerne les partenaires situés en dehors de la zone-EURO, le Partenaire Chef de File et les partenaires doivent convenir d'une option de conversion de la devise nationale et cette option devra être utilisée tout au long de la durée de l'opération. Les options proposées sont les suivantes :

- Utilisation du taux de change de marché du jour où la facture a été payée.
- Utilisation du taux de change de marché du dernier jour de la période de rapport.
- Utilisation du taux de change mensuel moyen qui a été fixé par la Commission le mois au cours duquel la facture a été payée.
- Utilisation du taux de change mensuel moyen qui a été fixé par la Commission le dernier mois de la période de rapport. Ces informations sont publiés sur : <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en>.

Le Partenaire Chef de File et les partenaires doivent veiller à ce que tous les documents comptables se rapportant au projet soient mis à disposition et classés séparément, même si ceci aboutit à un double traitement des comptes (par exemple s'il est nécessaire d'archiver les documents comptables centralement). Il incombe au Partenaire Chef de File de s'assurer de l'existence d'une piste d'audit pertinente, ce qui signifie que Partenaire Chef de File doit avoir un aperçu général lui permettant de savoir :

- qui a payé
- ce qui a été payé et
- qui a vérifié
- où sont classés les documents afférents à ces diverses questions

Le Partenaire Chef de File doit veiller à ce que l'ensemble des partenaires classent les documents relatifs au projet en un lieu sûr, de façon ordonnée, et ce, au moins jusqu'en 2020 (c'est-à-dire pendant une période de trois années consécutivement à la clôture du programme) s'il n'existe pas de règles nationales exigeant une période d'archivage plus longue. Les documents seront archivés soit en tant qu'originaux ou soit en tant que copies certifiées sur des supports de données communément utilisés (conformément aux réglementations nationales). Si ceci s'avère être approprié, le Partenaire Chef de File peut demander des copies des documents comptables aux partenaires.

#### Documents comptables

La liste suivante offre un aperçu des documents qui devront être mis à disposition à des fins de contrôle financier et d'audit des comptes et qui devront être conservés au moins jusqu'en 2020:

- le Formulaire de Candidature approuvé
- la Convention de Subvention, la convention interpartenariale
- la correspondance pertinente relative au projet (financière et contractuelle)
- les rapports d'avancement
- les renseignements relatifs au budget par partenaire, la liste des dépenses déclarées par partenaire
- les confirmations des contrôleurs des partenaires (et listes et rapports de contrôle)
- les relevés de compte bancaire attestant de la réception et du transfert des fonds de l'UE
- les factures
- les relevés de compte bancaire / les preuves de paiement de chaque facture
- la méthode utilisée par tous les partenaires situés en dehors de la zone-EURO relativement à la conversion de la devise nationale en EUR
- les frais de personnel : calcul des taux horaires, informations relatives aux heures de travail réelles annuelles, contrats de travail, documents relatifs au personnel et enregistrements des temps de travail du personnel travaillant sur le projet
- les listes des contrats de sous-traitance et copies de l'ensemble des contrats conclus avec les experts et/ou prestataires services extérieurs
- le calcul des frais administratifs, les preuves et registres des frais compris dans les frais généraux
- les documents relatifs aux marchés publics, à l'information et à la publicité
- les notes, mandats, offres/devis, formulaires de commande et contrats se rapportant aux marchés publics
- les preuves de la fourniture des services et de la livraison des biens : études, brochures, lettres d'information, procès verbaux de réunions, lettres traduites, listes de participants, titres de transports, etc ....),

le registres des biens, la mise à disposition physique du matériel acheté dans le cadre du projet.

Il doit être possible de clairement identifier les dépenses qui ont été réparties et dont il a été rendu compte dans le cadre du projet et d'exclure celles qui ont fait l'objet d'un double compte rendu (dans deux lignes budgétaires, périodes de rapport, projets/plans de financement différents). Cette identification est généralement assurée :

- en procédant à l'ouverture d'un compte bancaire spécifique réservé aux paiements du projet et/ou
- en introduisant des codes de comptabilité analytique spécifiques au projet permettant d'enregistrer les frais du projet par ligne budgétaire, composant et date de paiement/période de rapport au sein du système de comptabilité et/ou
- en enregistrant les frais concernant les listes de dépenses par ligne budgétaire, composant et période de rapport et/ou

- en faisant état de la répartition (libellé du projet, partage de frais, ligne budgétaire et composant) sur les factures.

Il ne peut être rendu compte des dépenses que si les principes suivants sont respectés :

- le calcul se fonde sur les frais réels.

Les frais sont finalement supportés par l'entité partenaire et n'auraient pas existé sans le projet.

- Les dépenses ont réellement été payées. Les dépenses sont considérées comme étant payées lorsque le montant est débité du compte bancaire de l'institution partenaire. Le paiement est normalement justifié par les relevés bancaires. La date à laquelle la facture a été émise, enregistrée ou traitée dans le système de comptabilité n'est pas considérée comme une date de paiement.
- Les dépenses sont directement liées au projet. Les frais afférents aux activités qui ne sont pas décrits au sein du Formulaire de Candidature sont généralement inéligibles.

(Voir également section 2.4 relative aux lignes budgétaires et à l'éligibilité).

#### **Activité de compte rendu relative aux frais partagés**

Dans de nombreux cas, les partenaires décident de procéder au partage des frais dans le cadre du partenariat (par exemple, coordination de projet, organisation de conférences, location de salles, restauration, conception et hébergement de sites Internet, études thématiques ...). En ce qui concerne le rapport et le contrôle financier des frais partagés, la procédure suivante doit être suivie :

1. Chaque partenaire doit préalablement vérifier que ses contrôleurs approuvent les frais partagés prévus.
2. L'un des partenaires assume la responsabilité, pour le compte du partenariat, de la passation de commandes et de la conclusion de contrats conformément aux règles européennes, nationales et internes relatives aux marchés publics et du paiement des dépenses sur la base de factures ou documents comptables équivalents.
3. Après paiement, le partenaire responsable envoie une lettre aux autres partenaires avec lesquels les frais sont partagés. La lettre
  - fait état du montant total payé par le partenaire responsable, de la part de frais de chaque partenaire et de la méthode de calcul utilisée pour déterminer les parts des partenaires.
  - est accompagnée d'une copie des documents pertinents\* prouvant l'éligibilité et le paiement des dépenses.

\* Par exemple :

- en ce qui concerne les frais relatifs à la prestation extérieure d'expertise et de services, les copies des documents afférents aux marchés publics, du contrat/de l'accord, de la facture des experts ou des prestataires de services et d'une preuve de paiement (relevé bancaire) se rapportant au montant payé par le partenaire aux experts ou prestataires de services devront être fournies à chaque partenaire partageant les frais.

- en ce qui concerne les frais de personnel, des copies des fiches de paie, des informations relatives à l'enregistrement des temps et des copies des feuilles de temps pourront être demandées par les contrôleurs de chaque partenaire.

4. Il existe donc deux façons possibles de rendre compte des frais partagés :

- soit les partenaires s'acquittent de leur part de frais auprès du partenaire responsable et après remboursement intègrent les dépenses au sein de leur rapport finan-

cier final, lequel est alors validé par leur contrôleur.

- soit le partenaire responsable déduit la part de co-financement national du partenaire relative aux frais communs du montant FEDER après réception des fonds FEDER en provenance de l'Autorité de Paiement et avant que ceux-ci ne soient transférés aux partenaires. Ceci n'est possible que si les partenaires consentent, avec leurs contrôleurs et le partenaire responsable, à ce que les dépenses soient validées et comptabilisées par les partenaires et leur contrôleurs, bien que les partenaires n'aient pas encore payé leur part au partenaire responsable.
5. Dans les deux cas, il incombe à chaque partenaire d'intégrer sa part de frais communs au sein de son rapport financier et d'obtenir une confirmation de ses contrôleurs. Le STC recommande vivement que les partenaires contactent leurs contrôleurs afin d'obtenir davantage d'informations et une approbation relativement aux procédures exactes et aux frais qui peuvent être partagés.
  6. Il est également vivement recommandé de déjà mentionner au sein de la convention interpartenariale le type de frais devant être partagé, le partenaire responsable de la conclusion de contrats /passation de commandes, le paiement y afférent et la procédure permettant d'en rendre compte.

Si le partenaire envisage d'utiliser une autre méthode afin de rendre compte des frais partagés, il devra préalablement toujours consulter ses contrôleurs.

#### 4.3.4 Contrôle de premier niveau

Avant d'être présenté au STC, chaque rapport d'avancement doit être vérifié et confirmé par un contrôleur indépendant. À cette fin, les partenaires et les Partenaires Chefs de File doivent respecter les exigences de contrôle spécifiques du pays fixées par chaque État Membre. De plus amples informations relatives à ces exigences sont mises à disposition au sein de la section 'informations spécifiques relatives au pays' du site Internet INTERREG IVC. Il existe en principe quatre modèles généraux :

1. le contrôle centralisé au niveau de l'EM par l'intermédiaire d'une entité administrative publique,
2. le contrôle centralisé au niveau de l'EM par l'intermédiaire d'un cabinet d'audit privé,
3. le contrôle décentralisé par l'intermédiaire de contrôleurs choisis par le partenaire du projet à partir d'une courte liste principale.
4. le contrôle décentralisé par l'intermédiaire d'un contrôleur interne ou externe choisi par le partenaire du projet et approuvé au niveau régional.

Les frais de contrôle peuvent être considérés comme des frais éligibles (le contrôle indépendant interne devra être inclus sous la ligne budgétaire 'personnel'; le contrôle indépendant externe sous la ligne budgétaire 'prestation extérieure d'expertise et de services'). Il est en conséquence conseillé d'établir un budget séparé en ce qui concerne ces contrôles en fonction des arrangements en matière de contrôle applicables au sein de l'État Membre considéré pour chacun des partenaires du projet

Le travail des contrôleurs consiste à vérifier si :

- les frais sont éligibles,
- les conditions régissant le Programme, le Formulaire de Candidature approuvé et la Convention de Subvention ont été observées et suivies,
- les factures et paiements sont correctement enregistrés et suffisamment justifiés,
- les activités ont réellement été conduites et si les fournitures et services sous-traités ont été livrés ou fournis
- les règles de la communauté ont été respectées notamment en ce qui concerne l'information et la publicité, les marchés publics, l'égalité des chances et la protection de l'environnement,

En outre, le contrôleur du Partenaire Chef de File doit vérifier et confirmer que :

- toutes les contributions des partenaires au rapport d'avancement ont été confirmées par un contrôleur indépendant et que les exigences de contrôle spécifiques au pays ont été respectées.

Les vérifications doivent obligatoirement être justifiées à l'aide d'une liste et d'un rapport de contrôle. Davantage d'informations seront mises à dispositions au sein des lignes directrices en matière d'audit devant être publiées sur le site Internet du Programme.

#### 4.4 Changements relatifs à la mise en oeuvre du projet

Conformément à la Convention de Subvention, le Partenaire Chef de File est tenu de demander l'approbation de l'Autorité de Gestion si le partenariat, les activités, la durée ou le budget du projet changent. Le Secrétariat Technique Conjoint est responsable de l'organisation pratique des changements relatifs aux opérations en cours.

Il pourra être porté à la connaissance du STC tout changement mineur (par exemple changement relatif aux coordonnées, à la programmation des activités, petite variation budgétaire) correspondant à des 'variations' par l'intermédiaire du rapport d'avancement semestriel.

Tout changement majeur relatif au partenariat (par exemple, désistement ou remplacement de partenaires), aux activités (par exemple, prolongation de durée) et au budget devra autant que possible être évité. Néanmoins, lorsqu'il est dûment justifié, ce type de changement peut être approuvé par l'Autorité de Gestion ou le Comité de Suivi par l'intermédiaire d'une procédure de 'demande de changements'.

Comme règle de base, il est établi que les Partenaires Chefs de File devront informer le STC dès qu'ils auront connaissance d'un changement majeur possible ayant trait à leur opération.

##### **Procédure pour une « demande de changements »**

Dans le cadre de tous les principaux changements, un formulaire de « demande de changements » doit être complété. Dans ce formulaire, les Chefs de File doivent décrire brièvement le changement souhaité et fournir un justificatif. De plus, une version révisée du formulaire de candidature (avec des mises à jour des parties concernées) doit être jointe. A ces fins, une version spéciale du formulaire de candidature original doit être utilisée.

Au cas où un nouveau partenaire remplace un partenaire ayant abandonné, une déclaration de cofinancement de la part du nouveau partenaire doit elle aussi être jointe.

En fonction de l'étendue des changements, une décision sera prise soit par l'AG soit via la procédure écrite par le Comité de Suivi d'INTERREG IVC. Les changements n'entrent en vigueur que lorsque l'avis officiel est envoyé au Chef de File.

Des règles de flexibilité spécifiques existent pour les modifications budgétaires. Le budget figurant dans le formulaire de candidature doit évidemment être aussi précis que possible. Cependant, puisque les projets ne constituent pas des entités statiques, des changements peuvent s'imposer au cours de la mise en oeuvre du projet. Il est donc important de savoir que le Programme INTERREG IVC établit les règles suivantes pour les réallocations budgétaires, qui tolèrent une certaine flexibilité budgétaire :

« Des changements sont autorisés dans les lignes budgétaires, les budgets des composants et les budgets des partenaires, à condition que le montant maximum de financements FEDER et de financements norvégiens attribués demeure le même.

- a) Sans notification préalable de l'Autorité de Gestion (AG), le Chef de File est autorisé à dépasser les lignes budgétaires, les budgets des composants et les budgets des partenaires, comme le stipule la candidature approuvée. Les dépenses excédentaires sont limitées à un maximum de 20 000 EUR, ou, si le montant est supérieur, à un maximum de 10 % du montant d'origine.

- b) Une fois seulement au cours de la période d'opération, le CF a le droit de réallouer le budget selon les lignes budgétaires, les composants et les partenaires à hauteur de 20 % des coûts totaux, comme le stipule la candidature approuvée ; une telle réallocation nécessite une candidature auprès du STC / de l'AG. Elle n'entrera en vigueur qu'après approbation par le STC / l'AG.

Il est important de faire remarquer que la prévision du paiement (voir paragraphe 2.4.4.) ne peut être modifiée.

**Règles de flexibilité : exemples :**

- a) Règle de flexibilité de 20 000 EUR / 10 %

**Ligne budgétaire****Montant d'origine dans le formulaire de candidature approuvé****Dépassements budgétaires maximums possibles sur cette ligne****Explication**

Frais d'administration

50 000 EUR

20 000 EUR

Puisque 10 % du montant d'origine (c'est-à-dire 5 000 EUR) est inférieur à 20.000 EUR, cette ligne budgétaire peut être dépassée à hauteur maximum de 20 000 EUR.

Frais de personnel

500 000 EUR

50 000 EUR

Puisque 10 % du montant d'origine (c'est-à-dire 50 000 EUR) est supérieur à 20 000 EUR, cette ligne budgétaire peut être dépassée de 50 000 EUR.

En conclusion,

- si le montant d'origine du formulaire de candidature (au niveau du budget global du projet) est inférieur à 200 000 EUR, il peut être dépassé de 20 000 EUR maximum ;
- si le montant d'origine du formulaire de candidature est supérieur à 200 000 EUR, il peut être dépassé de 10 % maximum.

- b) Réallocation de 20 % du budget

Si l'opération a besoin de s'écarter du budget d'origine à une hauteur supérieure à ce que la règle de flexibilité des 20 000 EUR / 10 % prévoit, le Chef de File doit alors demander une réallocation budgétaire.

Dans le cas d'une réallocation budgétaire, les modifications prévues pour augmenter les composants, les lignes budgétaires et les budgets des partenaires (à l'aide des dépassements budgétaires des autres lignes budgétaires / composants / partenaires) s'élèvent à une hauteur maximum de 20 % du budget total de l'opération, **pour chaque changement**.

Exemple :

**Composants****Montant d'origine dans le formulaire de candidature approuvé****Nouveau montant après réallocation budgétaire****Explication**

Composant 1

250 000 EUR

410 000 EUR

Ce composant peut être augmenté à hauteur maximum de 160 000 EUR.

Composant 2

500 000 EUR

310 000 EUR

Composant sous-utilisé qui permet une réallocation vers d'autres composants.

Composant 3

50 000 EUR

80 000 EUR

Ce composant peut être augmenté à hauteur maximum de 160 000 EUR.

Total

800 000 EUR

800 000 EUR

Dans cet exemple, un maximum de 160 000 EUR peut être déplacé vers les budgets des partenaires, les lignes et les composants budgétaires à la demande d'une réallocation budgétaire, à condition que le montant maximum de financements FEDER et de financements norvégiens attribués ne soit pas dépassé.

Le budget réalloué peut encore faire l'objet d'écarts au sein des limites de la règle de flexibilité décrite au paragraphe a).

#### **4.5 Audit de second niveau / vérifications par prélèvement d'échantillons sur les opérations**

Chaque année entre 2008 et 2015, des vérifications par prélèvement d'échantillons seront menées sur les opérations afin de vérifier que les projets ont correctement déclaré leurs dépenses dans les rapports d'avancement. Ces vérifications seront conduites sous la responsabilité de l'Autorité d'Audit, aidée par un groupe d'auditeurs composé d'un représentant de chaque pays participant. Les vérifications réelles seront sous-traitées et menées par une société d'audit externe. Les objectifs de ces vérifications consistent à détecter les erreurs dans les rapports comptables au niveau des projets individuels et, sur cette base, à obtenir une image générale pour savoir si les procédures et les documents de gestion et de contrôle établis au niveau du Programme sont appliqués et s'ils permettent la prévention et la correction d'éventuelles faiblesses et erreurs.

Si l'opération est sélectionnée pour une vérification par prélèvement d'échantillons, il incombe à la fois au Chef de File et aux autres partenaires de coopérer avec les organes d'audit, de présenter toute preuve ou information documentée jugée nécessaire pour aider à l'évaluation des documents comptables ainsi que d'autoriser l'accès aux locaux commerciaux.

Outre les vérifications par prélèvement d'échantillons expliquées ci-dessus, les autres organes responsables du Programme, tels que les services d'audit de la Commission européenne, la Cour des comptes européenne, les organes nationaux, le STC / l'Autorité de Gestion et l'Autorité de Certification peuvent mener des audits pour vérifier la qualité de la mise en œuvre du projet, et particulièrement sa gestion financière concernant la conformité par rapport aux règles communautaires et nationales. Les projets peuvent être sélectionnés pour vérification même une fois terminés. Voilà pourquoi

il est important de garantir une bonne documentation et un stockage sûr de tous les documents relatifs aux projets jusque 2020 au plus tôt.

#### **4.6 Exigences en matière de publicité et d'informations**

Toutes les opérations doivent être conformes aux exigences en matière de publicité et d'informations établies dans le Règlement de la Commission (CE) n° 1828/2006 (articles 8 et 9) du 8 décembre 2006. Le Règlement peut être téléchargé à partir de la page Internet du Programme. Il est fortement conseillé à chaque opération de concevoir un programme interne d'activités d'informations et publicitaires afin de s'assurer que les informations soient correctement diffusées aux autres autorités éventuellement intéressées en Europe ainsi qu'au grand public.

L'utilisation de l'emblème de l'UE est obligatoire sur tous les documents et outils de communication produits pour l'opération co-financée. Il est également nécessaire de faire référence sur tous les documents destinés à la communication à la contribution du FEDER et à la déclaration choisie par l'Autorité de Gestion pour mettre en lumière la valeur ajoutée de l'intervention des fonds européens. Les sites Internet en rapport avec les opérations doivent mentionner la contribution de l'Union européenne et du FEDER et contenir des liens actifs qui renvoient aux autres sites Internet en rapport avec la Commission et aux sites Internet du programme INTERREG IVC et des projets en rapport. Il est également obligatoire d'employer le logo de l'UE lors de l'utilisation de tout autre emblème. L'emblème de l'UE doit être au minimum de la même taille que les autres emblèmes utilisés (comme le propre logo du Programme INTERREG IVC ou de l'opération). Les logos d'INTERREG IVC peuvent être téléchargés sur le site Internet du Programme (<http://www.interreg4c.net>). Un lien vers le site Internet officiel de l'Union européenne, où des versions différentes de l'emblème de l'UE peuvent être trouvées, est disponible sur le site Internet du Programme.

## 5 Fermeture du projet

En ce qui concerne la fermeture du projet, il est important d'être informé des points suivants :

- Date de fin pour l'éligibilité des dépenses : toutes les activités doivent être finalisées et les dépenses liées écoulées (y compris le paiement du contrôle financier du dernier rapport d'avancement) avant la fin du mois stipulé comme le mois de finalisation dans le formulaire de candidature afin de pouvoir être éligible.
- Dernier rapport d'avancement : comme pour toutes les autres périodes de déclaration, les projets doivent également soumettre un rapport d'avancement audité lors de la dernière période de déclaration. Ce dernier rapport d'avancement doit être soumis dans les deux mois qui suivent la date de fin de l'opération.
- Rapport final : après la finalisation de l'opération, un rapport final doit être soumis au STC. Ce rapport doit fournir des informations sur les résultats, les conséquences et les éventuelles incidences de l'opération. Il doit être soumis dans les deux mois qui suivent la date de fin de l'opération. Un formulaire modèle du rapport final sera publié sur le site Internet du Programme.
- Exigences en matière d'informations et de publicité (voir également la section 4.4) : les règles établies dans le Règlement (CE) 1828/2006 articles 8 et 9 relatif aux informations et à la publicité doivent être respectées sur tous les produits créés avec l'aide d'INTERREG IVC, y compris après la fermeture de l'opération.
- Archivage des documents : le Chef de File est à tout moment obligé de conserver, à des fins d'audit, tous fichiers, documents et données concernant l'opération sur un support de stockage des données normal de manière sécurisée et ordonnée jusqu'au 31 décembre 2020 au plus tôt. Les autres périodes de conservation statutaires pouvant être plus longues, telles qu'elles peuvent être stipulées par la loi nationale, ne sont pas concernées.

## ANNEXE 1 : Exemples de projets INTERREG IVC<sup>6</sup>

### Exemples de projets au titre de la Priorité 1 « Innovation et économie de la connaissance »

#### ▪ Innovation, recherche et développement technique

Echange d'expérience et de connaissance, transfert et développement plus poussé des politiques consacrées à :

- *soutenir les activités et les organisations impliquées dans la recherche et le développement*
- *soutenir l'infrastructure consacrée à la recherche et à l'innovation, par exemple les parcs scientifiques, les centres d'innovation, les pépinières d'entreprises ou le soutien aux regroupements d'entreprises*
- *renforcer l'interaction créative dans le triangle connaissance-entreprises-secteur public*
- *optimiser / améliorer l'éco-innovation et l'utilisation de nouvelles technologies écologiquement saines et d'approches de gestion telles que le marché public pour les produits et les services écologiquement sains*
- *aider à restructurer les régions les plus lourdement dépendantes des industries traditionnelles*
- *améliorer le potentiel des régions pour la recherche et l'innovation*
- *apporter plus rapidement des idées innovantes au marché*

#### ▪ Entrepreneuriat et PME

Echange d'expérience et de connaissance, transfert et développement plus poussé des politiques consacrées à :

- *promouvoir l'entrepreneuriat et la création d'entreprises, particulièrement dans les secteurs axés sur la connaissance et motivés par l'innovation.*
- *soutenir les structures de soutien aux entreprises régionales et les approches destinées à aider les PME*
- *développer l'aide financière aux PME et l'encouragement des instruments autres que des subventions (tels que les prêts, le capital de risque, etc.)*
- *renforcer les profils économiques des régions qui partagent un intérêt dans un secteur économique spécifique et renforcer la concurrence mondiale du secteur*
- *soutenir les regroupements d'entreprises régionaux*
- *soutenir et promouvoir certains groupes spécifiques, par exemple les jeunes entrepreneurs ou les entrepreneurs de sexe féminin*
- *soutenir la diversification économique des zones rurales*
- *permettre aux entreprises de s'internationaliser et d'accroître leur compétitivité*
- *soutenir les éco-innovations et l'utilisation des systèmes de gestion environnementale dans les PME*

#### ▪ Société d'informations

Echange d'expérience et de connaissance, transfert et développement plus poussé des politiques consacrées à :

<sup>6</sup> Selon le Point 5 du Programme opérationnel INTERREG IVC

- *développer les services publics TIC afin d'améliorer la productivité et la compétitivité des entreprises et des entrepreneurs*
- *promouvoir le développement et l'utilisation des services et des produits TIC (par exemple, dans les services publics tels que l'e-gouvernement et l'e-santé, apporter l'e-gouvernement aux régions et aux entreprises)*
- *étendre la participation du public dans la société d'informations, ex. programmes pour améliorer les compétences informatiques*
- *tisser de meilleurs liens TIC entre les régions*

▪ **Emploi, capital humain et éducation**

Echange d'expérience et de connaissance, transfert et développement plus poussé des politiques consacrées à :

- *améliorer les qualifications pour l'innovation*
- *sauvegarder et créer de nouvelles opportunités d'emploi pour les postes axés sur l'innovation et la connaissance et adapter les politiques d'emploi locales et régionales aux changements socio-économiques majeurs, notamment la mondialisation et le changement démographique*
- *former et conserver les chercheurs*
- *mettre en place ou améliorer les initiatives de développement local pour l'emploi (DLE)*
- *soutenir la mise en valeur du potentiel et le transfert de connaissances pour le personnel impliqué dans le développement et le soutien aux entreprises*
- *augmenter l'investissement dans le capital humain lié à la recherche et au développement*
- *étendre la participation sur le marché du travail des groupes discriminés tels que les femmes et les travailleurs plus âgés*

*améliorer la capacité d'adaptation des travailleurs et des entreprises, promouvoir une force de travail saine dans des espaces de travail sains et étendre et améliorer les systèmes d'éducation et de formation*

**Exemples de projets possibles au titre de la Priorité 2 : « Environnement et prévention des risques »**

▪ **Risques naturels et technologiques** (notamment le changement climatique)

Echange d'expérience et de connaissance, transfert et développement plus poussé des politiques consacrées à :

- *améliorer le suivi des risques environnementaux*
- *soutenir la sensibilisation et la planification d'urgence auprès des populations vivant dans des régions très sensibles, telles que les bassins fluviaux fortement industrialisés ou d'autres régions sujettes aux inondations ou à l'activité sismique, etc.*
- *traiter la pollution de l'air, gérer et communiquer les risques qui y sont associés*
- *développer ou coordonner les observatoires existants pour une meilleure compréhension des risques naturels*
- *développement de stratégies visant à minimiser les risques naturels et technologies pertinents*
- *développer les outils et les programmes d'action et mener des actions de sensibilisation et de mise en valeur du potentiel afin de répondre de manière plus efficace à tous les niveaux à tous les risques naturels et technologies pertinents*

- *le transport de biens dangereux et identifier les actions pertinentes visant à informer les groupes concernés*
- *développer des mesures de planification spatiale coordonnée appropriées aux secteurs géographiques sensibles*
- *développer des mesures pour traiter et sensibiliser sur le changement climatique et la promotion des politiques d'adaptation et d'atténuation*
- *développer des stratégies de prévention et de réduction des inondations*

#### ▪ **Gestion de l'eau**

Echange d'expérience et de connaissance, transfert et développement plus poussé des politiques consacrées à :

- *améliorer la qualité de l'alimentation en eau et du traitement de l'eau, notamment la coopération dans le domaine de la gestion de l'eau*
- *soutenir les approches intégrées, durables et participatives dans la gestion des eaux continentales et de mer, notamment les infrastructures des voies navigables*
- *développer une approche fondée sur les écosystèmes de la gestion durable des mers et de la gestion des régions côtières jouissant des bénéfices de la mer.*
- *adapter les effets du changement climatique qui sont pertinents dans le domaine de la gestion de l'eau.*

#### ▪ **Prévention et gestion des déchets**

Echange d'expérience et de connaissance, transfert et développement plus poussé des politiques consacrées à :

- *évoluer vers une société de recyclage*
- *améliorer les méthodes et les politiques en matière de gestion des déchets, développer des guides pratiques pour une gestion des déchets locale intégrée*
- *développer des solutions innovantes pour l'évacuation des déchets en tant que systèmes durables de gestion des déchets régionaux*
- *réutiliser les décharges et les déchetteries*

#### ▪ **Biodiversité et préservation de l'héritage naturel** (notamment la qualité de l'air)

Echange d'expérience et de connaissance, transfert et développement plus poussé des politiques consacrées à :

- *garantir la cohérence écologique globale et la robustesse des actions (particulièrement au sein du réseau Natura 2000)*
- *développer des mécanismes de gestion (notamment des programmes de gestion le cas échéant) en rapport avec les sites désignés comme des régions spéciales de conservation*
- *promouvoir les espèces ou les programmes d'action d'habitat pour définir des priorités en matière de gestion pour les espèces de Natura 2000 à travers leur aire de répartition naturelle entière dans l'UE*
- *garantir la cohérence globale du système Natura 2000*
- *améliorer la qualité de l'air*

#### ▪ **Energie et transport durable**

Echange d'expérience et de connaissance, transfert et développement plus poussé des politiques consacrées à :

- *évoluer vers une économie faible en carbone, notamment fournir des informations aux clients industriels, aux fournisseurs de services et aux citoyens sur des questions telles que « comment réduire la consommation d'énergie »*

- *transférer la connaissance concernant les campagnes d'efficacité d'énergie axées sur le long terme, notamment l'efficacité dans les constructions, surtout les bâtiments publics*
- *échanger et transférer la connaissance sur les mécanismes visant à stimuler l'investissement dans la production d'énergie renouvelable et dans les projets d'efficacité énergétique*
- *adopter des stratégies écologiques durables dans le secteur du transport*
- *promouvoir les véhicules à faible consommation et les nouvelles technologies de propulsion pour réduire les émissions*
- *promouvoir l'utilisation des moyens de transport collectifs et non motorisés améliorés conjointement aux projets de gestion de la mobilité*
- *améliorer les systèmes d'informations pour une meilleure gestion du trafic et pour améliorer le suivi des données liées aux déplacements*

▪ **Patrimoine culturel et paysage**

Echange d'expérience et de connaissance, transfert et développement plus poussé des politiques consacrées à :

- *protéger et mettre en valeur le patrimoine culturel et les paysages*
- *développer les approches innovantes de protection des sols et de réhabilitation des terres contaminées et des sites de friches industrielles*
- *soutenir la gestion des risques dans le domaine du patrimoine culturel et des paysages culturels (dans les contextes à la fois ruraux et urbains)*
- *soutenir le développement du tourisme avec un accent particulier sur l'intégration des aspects de la durabilité*
- *promouvoir les biens culturels en tant que potentiels pour le développement économique des régions*

## ANNEXE 2 : Cadre proposé pour déclarer les pratiques identifiées

	Section	Indication du contenu
1	<b>Titre de la pratique</b>	
2	<b>Thème / question précis abordé par la pratique</b>	
3	<b>Objectifs de la pratique</b>	
4	<b>Emplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pays</li> <li>- Région ou circonscription ou agglomération ou municipalité</li> </ul>
5	<b>Description détaillée de la pratique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Origine</li> <li>- Délai</li> <li>- Organes concernés / mise en œuvre</li> <li>- Processus et contenu détaillé de la pratique</li> <li>- Cadre juridique</li> <li>- Cadre financier</li> </ul>
6	<b>Evaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Résultats éventuels démontrés (ex. : à travers des indicateurs)</li> <li>- Facteurs de réussite éventuels</li> <li>- Difficultés rencontrées</li> </ul>
7	<b>Enseignements tirés de la pratique</b>	
8	<b>Informations de contact</b>	
9	<b>Autres informations éventuellement intéressantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Site Internet</li> <li>- Documents variés (rapports, présentations, etc.)</li> </ul>

### ANNEXE 3 : Informations supplémentaires sur les indicateurs « pré-définis »

Cette annexe fournit des informations supplémentaires pour chaque indicateur pré-défini dans le Formulaire de candidature. Les deux recommandations suivantes doivent être prises en considération dans le contexte de l'évaluation du projet :

- lors de la phase de développement du projet, les participants doivent faire preuve de réalisme lorsqu'ils estiment la valeur cible de ces indicateurs (être trop ambitieux ne constitue pas un critère de qualité),
- lors de la phase de mise en œuvre, lorsque tous les Chefs de File doivent déclarer régulièrement ces indicateurs, seuls les indicateurs pour lesquels une justification précise et claire est fournie doivent être remplis. Etant donné que ces informations serviront à accéder aux réalisations du Programme, les Chefs de File devront être très attentifs et précis lors de l'estimation de chaque indicateur. Leur rôle consistera également à réunir et à vérifier ces données auprès de tous les partenaires impliqués dans l'opération.

#### 1/ Contribution aux objectifs du Programme

##### **1.1/ Echange d'expérience et amélioration du potentiel et de la connaissance des parties prenantes au niveau régional et local, en particulier en rapprochant les régions moins expérimentées aux régions justifiant d'une plus grande expérience**

*Indicateurs de résultats :*

- **Le nombre d'événements interrégionaux organisés par les opérations afin d'échanger l'expérience**

Cet indicateur mesure le nombre d'événements interrégionaux organisés par le projet dans le but spécifique d'échanger les expériences entre les partenaires. Le mot « événements » doit être pris au sens large, puisqu'il recouvre des activités diverses, telles que des ateliers, des séminaires, des conférences, des voyages d'études, des échanges de personnel, etc. Les réunions du Comité de pilotage du projet peuvent être uniquement considérées au titre de cet indicateur si elles se consacrent en partie à l'échange d'expériences.

- **Le nombre de participants à ces événements interrégionaux**

Cet indicateur surveille le nombre total de participants impliqués dans les événements interrégionaux consacrés à l'échange d'expériences. Le chiffre au titre de cet indicateur représente la somme basique du nombre de participants à chaque événement (même si les mêmes personnes sont représentées lors de différents événements).

*Indicateur de résultats :*

- **Le nombre de membres du personnel dont le potentiel s'est amélioré (sensibilisation / connaissance / compétences) suite à l'échange d'expérience lors des événements interrégionaux**

Cet indicateur vise à estimer le nombre de membres du personnel dont le potentiel a augmenté grâce à l'échange d'expérience. En comparaison avec l'indicateur précédent (« Nombre de participants »), les projets doivent prendre en compte les deux éléments suivants lors de l'estimation de cet indicateur. Premièrement, la logique qui sous-tend cet indicateur consiste à réfléchir en termes d'« individus ». En d'autres mots, la même personne qui participe à des événements différents ne doit être comptée qu'une fois au titre de cet indicateur. Ce n'est pas le cas au titre de l'indicateur précédent, où le nombre total de participants à chaque événement doit simplement être ajouté (même s'il s'agit des mêmes personnes qui participent aux événements). Deuxièmement, les personnes impliquées très activement dans le projet doivent être considérées au titre de cet indicateur, et non pas une personne participant de manière occasionnelle aux événements. Voilà la raison pour laquelle seuls les

membres du personnel des partenaires doivent être considérés ici. Le chiffre au titre de cet indicateur doit donc être raisonnable par rapport au nombre total de partenaires impliqués dans le projet.

- **Le nombre de programmes d'actions développés par les régions de l'Objectif « Convergence » suite aux enseignements tirés des régions de l'« Objectif Compétitivité »**

Cet indicateur ne concerne que les « Projets de Capitalisation ». Son but est de contribuer à l'évaluation de la réussite du rapprochement des « régions moins expérimentées avec les régions bénéficiant d'une plus grande expérience ». Les résultats essentiels d'un Projet de Capitalisation se concrétisent par un programme d'action pour chaque région participante. Ce programme d'action définira précisément la manière selon laquelle les pratiques doivent être mises en œuvre dans le Programme opérationnel de la région en question (voir paragraphe 2.1.2. du Manuel du Programme). Dans ce contexte, cet indicateur mesure le nombre de programmes d'actions produits par les « Régions de la Convergence », qui comprennent le transfert de bonnes pratiques issues des « Régions de la Compétitivité et de l'Emploi ».

<b>1.2/ et</b>	<b>Identification, partage et transfert des bonnes pratiques dans les politiques régionales dans les programmes traditionnels des Fonds structurels de l'UE</b>
--------------------	---

*Indicateurs de résultats :*

- **Le nombre de bonnes pratiques identifiées par les Projets d'initiative régionale**

Cet indicateur ne concerne que les « Projets d'initiative régionale ». Il mesure le nombre de bonnes pratiques identifiées lors de l'échange d'activités d'expérience menées au titre du Composant 3.

- **Le nombre de bonnes pratiques déjà identifiées et mises au point pour les acteurs régionaux et locaux impliqués dans les Projets de capitalisation**

Cet indicateur ne s'applique qu'au second type d'intervention. Il représente une estimation du nombre de bonnes pratiques qui sont mises au point par les partenaires impliqués dans les Projets de capitalisation et qui sont donc prêtes à être transférées au sein du projet.

*Indicateurs de résultats :*

- **Le nombre de bonnes pratiques transférées avec succès au sein des Projets d'initiative régionale**

Cet indicateur ne concerne que les « Projets d'initiative régionale ». Parmi toutes les pratiques identifiées au sein d'un Projet d'initiative régionale, certaines sont peut-être transférées partiellement ou entièrement entre les partenaires du projet. L'indicateur ci-dessus vise à estimer le nombre de pratiques identifiées qui ont effectivement été transférées au sein du projet. Seule une pratique introduite par un partenaire et dont l'incidence est concrète et peut être mesurée sur un autre partenaire (par exemple, à travers l'initiation d'un projet pilote ou l'adoption d'une certaine méthodologie par cet autre partenaire) doit être considérée au titre de cet indicateur. En d'autres mots, l'intention du partenaire dans la mise en œuvre de la pratique ne suffit pas. Finalement, il faut remarquer que cet indicateur surveille le nombre de pratiques transférées et non pas le nombre de transferts. Cela signifie que, si la seule et même pratique est transférée vers trois partenaires différents, le chiffre « un » et non pas « trois » doit être déclaré.

- **Le nombre de programme d'actions développés au titre des Projets de capitalisation**

Cet indicateur ne concerne que les « Projets de Capitalisation ». Tel qu'ils sont décrits ci-dessus pour le dernier indicateur de l'Objectif 1.1, les programmes d'action constituent un élément capital des Projets de capitalisation, puisqu'ils mèneront à la mise en œuvre des pratiques dans les régions. Ils représentent la prestation finale du projet. En principe, chaque région participant à un Projet de capitalisation doit produire son propre programme d'action. Par conséquent, les chiffres déclarés au titre de cet indicateur doivent en théorie être identiques au nombre de régions représentées dans le Projet de capitalisation.

- **La quantité de fonds traditionnels (Cohésion / FEDER / FSE) consacrée à la mise en œuvre de bonnes pratiques émanant des Projets de capitalisation**

Cet indicateur ne concerne que les « Projets de Capitalisation ». Son objectif est de contribuer à l'évaluation de la réussite des Projets de capitalisation. Tel qu'il est décrit au paragraphe 2.1.2, le programme d'action développé par chaque région impliquée dans un Projet de capitalisation doit inclure

les informations concernant le montant des fonds traditionnels provenant du Programme opérationnel régional qui sera consacré à la mise en œuvre des bonnes pratiques. Il s'agit du montant estimé au titre de cet indicateur.

### 1.3/ Amélioration des politiques régionales et locales

Indicateurs de résultats :

- **Le nombre de politiques régionales / locales et d'instruments abordés dans le domaine traité par le projet**

Étant donné les objectifs généraux du Programme, tous les projets INTERREG IVC sont nécessairement liés à un certain nombre de politiques régionales / locales ou d'instruments<sup>7</sup>. L'objectif de cet indicateur de résultats est de surveiller le nombre de politiques / d'instruments abordés par chaque projet. Par exemple, si un projet se concentre sur la manière selon laquelle plusieurs régions essaient d'encourager l'entrepreneuriat sur leur territoire, on peut considérer que la politique de développement économique de chacune des régions participantes est abordée dans le projet. En étant impliquée dans un projet IVC, la politique du secteur de chaque partenaire dans le domaine traité par le projet est nécessairement abordée. D'autres politiques / instruments à l'échelle locale, régionale, nationale ou communautaire peuvent eux aussi être abordés par les projets INTERREG IVC. Ces politiques / instruments doivent faire partie d'un secteur politique en rapport avec les sous-thèmes répertoriés au titre des deux priorités du Programme.

Indicateurs de résultats :

- **Le nombre de politiques régionales / locales et d'instruments améliorés dans le domaine traité par le projet**

Idéalement, tous les projets INTERREG IVC doivent contribuer à l'amélioration des politiques régionales / locales ou des instruments qu'ils abordent. Cette amélioration peut revêtir des formes différentes. Dans certains cas, il s'agira d'un document politique modifié afin de tenir compte de certains des enseignements tirés au sein du projet de coopération. Dans d'autres cas, il s'agira du transfert d'une approche qui influence la manière selon laquelle la politique / l'instrument est mis en œuvre.

## **2/ Performance générale des projets**

### 2.1/ Gestion et coordination

Indicateurs de résultats :

- **Le nombre moyen de réunions du comité de pilotage organisées par les opérations par année**

Pour chaque projet, un organe de prise de décisions est créé afin de garantir la gestion stratégique efficace et harmonieuse de l'opération. L'organe est appelé « Comité de pilotage » au niveau du Programme, mais certains projets peuvent donner un nom différent à ce comité. En fonction des caractéristiques des projets, le Comité de pilotage se réunit une à deux fois par an. Cet indicateur mesure la fréquence de ces réunions.

### 2.2/ Communication et diffusion

Indicateurs de résultats :

- **Le nombre de communiqués de presse diffusés**

Un communiqué de presse est une annonce des relations publiques faite aux médias d'informations et autres publications ciblées avec l'objectif d'attirer l'attention des médias sur une activité spécifique du projet (ex. : une réunion d'ouverture, une conférence de diffusion). Cet indicateur mesure le nombre de ces annonces au cours de la mise en œuvre du projet.

<sup>7</sup> Dans le contexte d'INTERREG IVC, « instrument » est considéré comme tout outil financier ou tout programme stratégique établi pour mettre en œuvre une partie d'une politique régionale ou locale

- **Le nombre de brochures** (nombre d'exemplaires créés, non pas le nombre d'exemplaires imprimés ou diffusés)

Cet indicateur mesure la quantité de brochures (ou de prospectus) du projet créées par le Chef de File ou par les partenaires du projet. Il est lié, premièrement, au nombre d'éditions créées et non au nombre d'exemplaires diffusés. Deuxièmement, il ne doit concerner que les brochures consacrées au projet en lui-même.

- **Le nombre d'exemplaires de brochures diffusés**

Cet indicateur mesure le nombre de brochures du projet (telles que définies ci-dessus) qui sont effectivement distribuées lors d'événements ou envoyées électroniquement ou par courrier afin de promouvoir le projet.

- **Le nombre de lettres d'informations** (nombre d'exemplaires créés, non pas le nombre d'exemplaires imprimés ou diffusés)

Cet indicateur mesure la quantité de lettres d'informations du projet créées par le Chef de File ou par les partenaires du projet. Comme dans le cas des brochures, cet indicateur se concentre sur le nombre d'éditions créées et non pas sur le nombre d'exemplaires diffusés et il ne concerne que les lettres d'informations du projet en lui-même. Si un article sur le projet est publié dans la lettre d'informations de l'un des partenaires, il ne doit pas être considéré au titre de cet indicateur, mais au titre du premier indicateur de résultats décrit ci-dessous (c'est-à-dire le « nombre d'articles / apparitions publiés dans la presse et dans d'autres médias »).

- **Le nombre d'exemplaires de lettres d'informations diffusés**

Cet indicateur mesure le nombre de lettres d'informations du projet (telles que définies ci-dessus) qui sont effectivement distribuées lors d'événements ou envoyées électroniquement ou par courrier afin de promouvoir le projet.

- **Le nombre d'événements de diffusion organisés**

Cet indicateur mesure le nombre d'événements consacrés à la promotion et la diffusion du projet. Il peut par exemple revêtir la forme d'une réunion d'ouverture ou d'une conférence de clôture. Afin d'être considéré au titre de cet indicateur, ces événements doivent d'abord être organisés par le projet en lui-même (Chef de File ou autres partenaires). Ensuite, ils doivent se consacrer entièrement ou partiellement à la diffusion d'informations sur le projet à un public qui diffère des partenaires déjà impliqués dans l'opération.

- **Le nombre d'autres événements qui ont accueilli des participants** (avec des présentations / des stands à propos des activités de l'opération)

Cet indicateur mesure le nombre d'événements au cours desquels le projet est promu. Afin d'être considéré au titre de cet indicateur, l'événement ne doit pas être organisé par le projet. Par exemple, il peut s'agir d'un événement organisé à échelle locale, régionale, nationale ou européenne auquel le Chef de File est invité à participer. De plus, seuls les événements où le projet est présenté de manière active (à travers une présentation ou un stand) peuvent être déclarés au titre de cet indicateur. En d'autres mots, il ne peut pas s'agir d'un événement dans lequel le Chef de File ou d'autres partenaires du projet sont impliqués en tant que participants « passifs ».

*Indicateurs de résultats :*

- **Le nombre d'articles / apparitions publiés dans la presse et dans d'autres médias**

L'objectif de cet indicateur est de contribuer à l'évaluation de la réussite des activités de communication en surveillant la presse et la couverture médiatique du projet (articles consacrés au projet ainsi que toute apparition du projet sur des sites Internet, à la radio, à la télévision, etc.).

- **Le nombre estimé de participants lors des événements** (organisés et ayant accueilli des participants)

Cet indicateur estime le nombre de participants non seulement lors des événements de diffusion organisés par le projet, mais également lors des autres événements au cours desquels le projet a fait l'objet d'une promotion active (voir les indicateurs de résultats ci-dessus). Il est également considéré comme un indicateur de résultats puisqu'il donne une estimation de la taille du public qui a bénéficié des informations relatives au projet.

- **Le nombre moyen de visites par mois sur le site Internet de l'opération**

L'objectif de cet indicateur est de contribuer à l'évaluation de la réussite du site Internet du projet en surveillant son nombre moyen de visites par mois. Il faut remarquer que cet indicateur se concentre sur le nombre de visites et non sur le nombre d'« occurrences ». Une occurrence est enregistrée chaque fois qu'un explorateur Internet demande un fichier (ex. image, texte, bannière) issu du site Internet.

Etant donné qu'une page Internet est composée de fichiers différents, le nombre d'« occurrences » ne constitue donc pas un indicateur précis du trafic vers un site Internet.

Une visite, en revanche, est enregistrée chaque fois que quelqu'un regarde une page du site Internet du projet, peu importe le nombre de fichiers (occurrences) qui doivent être téléchargés dans le cadre de ce processus.