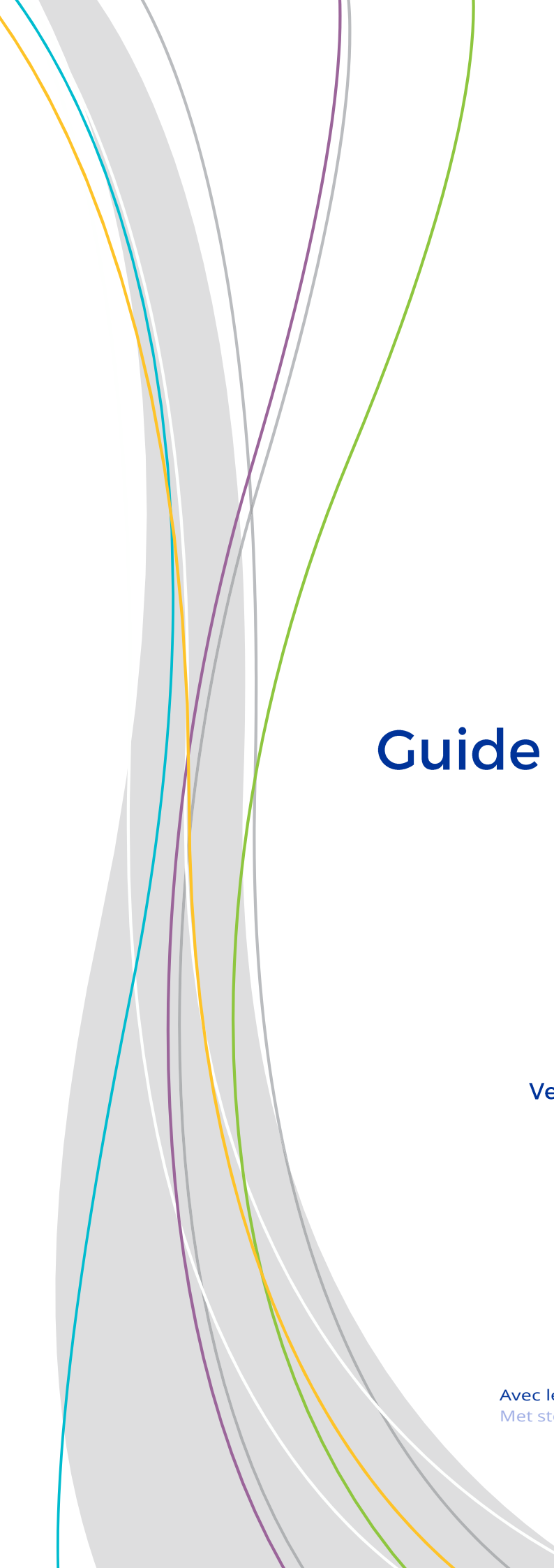




Interreg

France-Wallonie-Vlaanderen



UNION EUROPÉENNE
EUROPESE UNIE

Guide de l'opérateur

Version février 2020

Avec le soutien du Fonds européen de développement régional
Met steun van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

INTRODUCTION

CHAPITRE 1 - L'ELABORATION D'UN PROJET	6
1.1. Qu'est-ce qu'un projet de coopération territoriale européenne ?	6
1.2. Les enjeux stratégiques du programme	8
1.3. Comment fonctionne le programme ?	10
1.3.1. Les axes prioritaires du programme	10
1.3.2. Le cadre financier Interreg	24
1.3.3. Le territoire de coopération	24
1.3.4. Les structures de gestion du programme	26
1.3.5. Les instances de décision du programme	29
1.4. Pourquoi s'engager dans un projet transfrontalier ?	32
1.4.1. Mise en perspective	32
1.4.2. Développer une idée de projet en transfrontalier	32
1.5. Qui peut déposer un projet ?	33
1.5.1. L'encadrement des aides d'Etat	34
1.5.2. Recettes et coûts d'exploitation : détermination du déficit d'autofinancement (DAF)	34
1.6. Comment construire un projet transfrontalier ?	35
1.6.1. Quelles sont les étapes clés ?	35
1.6.2. Partenariat	37
1.6.3. Ce qui se conçoit bien s'énonce bien...	39
1.7. Quel type de projet choisir ?	41
1.7.1. Projet	41
1.7.2. Portefeuille de projets	41
1.7.3. Micro-projets	44
1.8. Quelle est l'aide à disposition des opérateurs potentiels ?	44
1.8.1. Les antennes de l'Équipe technique	44
1.8.2. Secrétariat conjoint	45

CHAPITRE 2 - LES PROCEDURES DE DEPOT ET D'EVALUATION DES PROJETS	46
2.1. Qu'est-ce qu'un pré-projet ?	46
2.2. Comment déposer un pré-projet ?	46
2.2.1. Accès à l'application de gestion et règles d'encodage	47
2.2.2. Critères de recevabilité	48
2.2.3. Éléments de description du pré-projet « classique »	48
2.2.4. Éléments de description du pré-portefeuille de projets	51
2.3. Comment est évalué un pré-projet ?	54
2.3.1. Évaluation des pré-projets	54
2.3.2. Évaluation des pré-portefeuilles de projets	55
2.4. Comment déposer un projet ?	56
2.4.1. Le formulaire relatif aux projets	58
2.4.2. Le formulaire relatif aux portefeuilles de projets	62
2.5. Comment est évalué un projet ?	69
CHAPITRE 3 - LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET	71
3.1. Qu'est-ce que la convention FEDER ?	71
3.2. Comment s'effectue le suivi physique du projet ?	72
3.2.1. Le Comité d'accompagnement	72
3.2.2. Le rapport d'activités du projet	73
3.3. Comment est réalisé le suivi financier du projet ?	75
3.3.1. Les déclarations de créance	75
3.3.2. Le versement de la part FEDER	77
3.4. Qu'entend-on par modifications d'un projet ?	81
3.4.1. Les modifications mineures	81
3.4.2. Les modifications majeures	82
3.5. Qui réalise les contrôles des dépenses ?	82
3.5.1. Les contrôles de premier niveau	82
3.5.2. Les contrôles de second niveau	83

3.6. Quelles sont les obligations en matière de communication ?	83
CHAPITRE 4 - LA CLOTURE D'UN PROJET	87
4.1. Comment clôturer un projet ?	87
4.2. Comment clôturer un portefeuille de projets ?	90
CHAPITRE 5 – LES DÉPENSES ÉLIGIBLES	91
5.1. Quels sont les principes généraux ?	91
5.2. Quelles sont les catégories de dépenses ?	94
5.3. Quels sont les grands principes de calcul ?	94
5.3.1. <i>De manière générale</i>	94
5.3.2. <i>Recettes</i>	95
5.3.3. <i>Les dépenses liées à des activités économiques (Aides d'Etat)</i>	96
5.3.4. <i>L'imputation de la TVA</i>	96
5.4. Quelles sont les dépenses éligibles par poste budgétaire ?	97
5.4.1. <i>Les frais de personnel</i>	97
5.4.2. <i>Les frais administratifs et les frais de bureau</i>	110
5.4.3. <i>Les frais de déplacement et d'hébergement</i>	111
5.4.4. <i>Frais liés au recours à des compétences et à des services externes</i>	113
5.4.5. <i>Les dépenses d'équipement</i>	117
5.4.6. <i>Travaux et infrastructures</i>	120
5.4.7. <i>Les frais de validation</i>	122
RECETTES ET DÉFICIT D'AUTOFINANCEMENT (DAF)	124
RÈGLES À SUIVRE EN MATIÈRE D'AIDES D'ETAT	129
RÈGLES A SUIVRE EN MATIÈRE DE MARCHÉS PUBLICS	136
CONTACTS UTILES	151
LISTE DES ANNEXES	154

INTRODUCTION

Cher lecteur,

Ce 'guide de l'opérateur' a été réalisé afin d'offrir aux opérateurs du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen les informations nécessaires pour l'élaboration, le dépôt, la mise en œuvre et la clôture d'un projet ou d'un portefeuille de projets.

Ce document est la référence pour toute personne souhaitant mettre en œuvre un projet de coopération transfrontalière dans le cadre du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen.

Ce guide est susceptible d'être remis à jour en cours de programmation, assurez-vous donc d'être en possession de la dernière version disponible sur le site internet du programme : <http://www.interreg-fwvl.eu/>

Nous vous souhaitons une bonne lecture et sommes convaincus que ce guide vous sera utile pendant toutes les phases de votre projet Interreg France-Wallonie-Vlaanderen !

L'Autorité de gestion du programme

Pascale DELCOMMINETTE

Administratrice générale

Wallonie-Bruxelles International



CHAPITRE 1 - L'ELABORATION D'UN PROJET

1.1. Qu'est-ce qu'un projet de coopération territoriale européenne ?

Pour construire et mettre en œuvre un projet de coopération territoriale, il est important de garder en tête qu'un projet Interreg ne se mène pas seul sur le territoire, mais qu'il s'inscrit dans un cadre beaucoup plus large : celui de la politique de cohésion européenne.

En effet, la Commission européenne développe et mène des actions visant à renforcer la cohésion économique, sociale et territoriale devant permettre d'assurer le développement harmonieux de l'Union. Plus précisément, l'Union européenne vise à réduire l'écart entre les niveaux de développement des différentes régions et le retard des régions les moins favorisées.

Pour relever ce défi, la coopération territoriale, et transfrontalière en particulier, a été prise en considération dès la fin des années 80, pour connaître plus tard une reconnaissance la faisant passer, en 2007, du statut de simple initiative communautaire à celui d'objectif à part entière de la politique de cohésion.

In fine, la Coopération territoriale européenne (CTE) constitue l'un des deux objectifs de la politique de cohésion pour la période de programmation 2014-2020. Le programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen s'est construit et développé depuis 1989 et tout au long des 4 précédentes périodes de programmation permettant aux projets soutenus de gagner en pertinence, en densité et en intégration.

La CTE se décline en trois volets au travers des programmes Interreg - transfrontalier (volet A), transnational (volet B), interrégional (volet C). Consciente que les espaces transfrontaliers sont des laboratoires de l'intégration européenne et donnent à ce titre les clés de compréhension du processus de construction européenne, la Commission européenne a concentré 75% des moyens budgétaires sur la coopération transfrontalière.

En s'inscrivant dans cette logique, les programmes Interreg (et donc les projets transfrontaliers) doivent permettre :

- de contribuer de manière proactive à faire que « l'Europe sans frontière » promise dans le Traité de Maastricht soit une réalité ;
- d'éveiller l'intérêt des citoyens pour l'Europe via des projets de proximité et développer un sentiment d'appartenance à une identité européenne ;
- de doter de leviers d'actions les espaces transfrontaliers habituellement éloignés des pôles économiques et des centres décisionnels ;
- d'exploiter les potentialités des territoires frontaliers pour en faire des bassins dynamiques de développement, regarder à 360° et non à 180°.

Enfin, la politique de cohésion (en ce compris son volet transfrontalier) ne fait pas exception à la règle : comme toute politique européenne, elle se doit de contribuer à l'atteinte des objectifs ambitieux contenus dans la stratégie Europe 2020.

Cette stratégie qui succède à celles de Lisbonne et de Göteborg, mises en place par l'Union européenne entre 2000 et 2010, est une nouvelle stratégie décennale pour l'emploi et la croissance.

La stratégie Europe 2020 correspond à une volonté de marquer un nouveau départ en plaçant l'Europe sur la voie de la croissance.

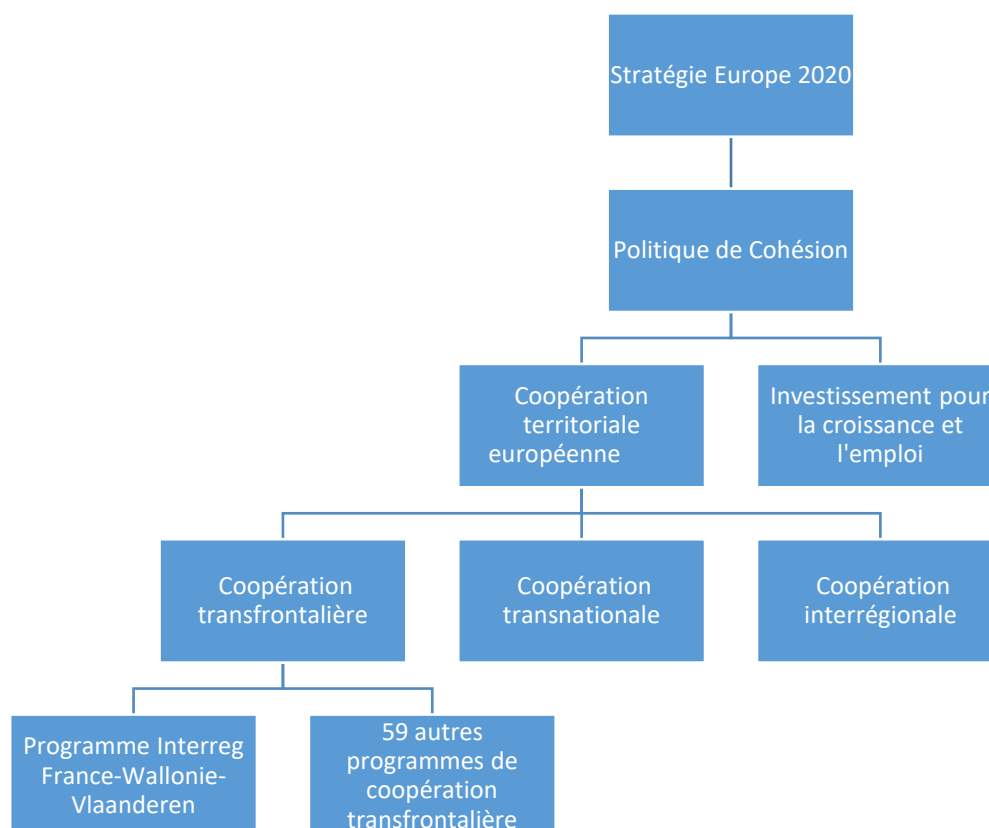
Ainsi, 3 priorités ont été assignées :

- une croissance intelligente : développer une économie fondée sur la connaissance et l'innovation ;
- une croissance durable : promouvoir une économie plus efficace dans l'utilisation des ressources, plus verte et plus compétitive ;
- une croissance inclusive : encourager une économie à fort taux d'emploi favorisant la cohésion économique, sociale et territoriale.

Ces trois priorités qui se renforcent mutuellement ont été déclinées en 5 objectifs ambitieux :

- le taux d'emploi de la population âgée de 20 à 64 ans doit atteindre au minimum 75% ;
- la recherche et le développement : l'investissement de 3% du PIB de l'Union européenne dans la recherche et le développement ;
- l'énergie et le climat : la réduction des émissions de gaz à effet de serre de 20% (voire 30%, si les conditions le permettent) par rapport à 1990, l'utilisation d'énergie provenant de sources renouvelables à hauteur de 20% et l'accroissement de 20% de l'efficacité énergétique ;
- l'éducation : l'abaissement du taux de sortie précoce du système scolaire à moins de 10% et un diplôme de l'enseignement supérieur pour au moins 40% de la population âgée de 30 à 34 ans ;
- la réduction de la pauvreté : réduction d'au moins 20 millions du nombre de personnes touchées ou menacées par la pauvreté et l'exclusion sociale.

(Pour de plus amples informations : www.ec.europa.eu/europe2020/index_fr.htm)



1.2. Les enjeux stratégiques du programme

C'est dans ce cadre que le programme de coopération Interreg France-Wallonie-Vlaanderen 2014-2020 entend faire à la coopération transfrontalière un saut qualitatif pour qu'elle participe davantage au développement du potentiel de croissance de la région transfrontalière et à une cohésion économique, sociale et territoriale durable des territoires frontaliers qui la composent.

Dans cette perspective, les partenaires du programme ont confirmé leur volonté de mettre en œuvre la stratégie Europe 2020 en concentrant leurs efforts de coopération autour de plusieurs enjeux transfrontaliers et d'objectifs communs de développement :

- L'accroissement de l'effort de recherche et développement au sein de la zone de coopération, et *in fine* du potentiel d'innovation des entreprises dans les secteurs considérés comme stratégiques pour le développement économique et la création d'emploi et/ou pour lesquels des complémentarités existent de part et d'autre de la frontière ;
- L'accompagnement des PME dans leur développement, leurs activités d'innovation et à l'international, en particulier de l'autre côté de la frontière ;

- La protection et la préservation des ressources transfrontalières, en particulier vis-à-vis des risques naturels et technologiques ;
- La valorisation du patrimoine transfrontalier ;
- Le soutien à la cohésion territoriale et à la création d'emploi à l'échelle des bassins de vie et d'emploi transfrontalier ;
- Le développement et la pérennisation d'offres de services transfrontaliers à la population en matière sanitaire et sociale.

Plusieurs principes ont par ailleurs guidé la conception du programme :

- Concentrer les actions sur les secteurs et territoires présentant un fort potentiel pour accélérer le développement économique, la création d'emplois et la cohésion des territoires, et pour lesquels la coopération transfrontalière a une forte plus-value ;
- Amplifier et pérenniser les synergies entre les stratégies régionales de développement économique et social pour plus d'efficacité et, à terme, d'impacts ;
- Renforcer l'expérience transfrontalière et l'identité commune des territoires transfrontaliers en soutenant des approches intégrées (multi secteurs, multi acteurs, multi projets) dans la mise en œuvre de projets conjoints.

1.3. Comment fonctionne le programme ?

1.3.1. Les axes prioritaires du programme

La structure du programme s'articule autour de 4 axes prioritaires qui sont subdivisés en 9 objectifs programme :

	Priorité 1 : Améliorer et soutenir la collaboration transfrontalière en recherche et innovation	
	Objectif Programme 1	Accroissement de la recherche et de l'innovation de la zone transfrontalière dans les secteurs stratégiques et secteurs à forte complémentarité
	Objectif Programme 2	Accroissement du transfert et de la diffusion des bonnes pratiques innovantes dans les secteurs stratégiques et secteurs à forte complémentarité de la zone transfrontalière
	Priorité 2 : Accroître la compétitivité transfrontalière des PME	
	Objectif Programme 3	Créer, valoriser et mutualiser conjointement des dispositifs de développements et d'accompagnement des PME à l'accès aux marchés
	Priorité 3 : Protéger et valoriser l'environnement par une gestion intégrée des ressources transfrontalières	
	Objectif Programme 4	Valoriser et développer de manière innovante et durable le patrimoine transfrontalier via le tourisme
	Objectif Programme 5	Développer la gestion intégrée et durable des ressources naturelles et des écosystèmes transfrontaliers
	Objectif Programme 6	Anticiper et gérer les risques naturels, technologiques et industriels ainsi que les situations d'urgence
	Priorité 4 : Promouvoir la cohésion et l'identité commune des territoires transfrontaliers	
	Objectif Programme 7	Renforcer et pérenniser la mise en réseau et l'offre de services transfrontaliers à la population en matière sanitaire
	Objectif Programme 8	Renforcer et pérenniser la mise en réseau et l'offre de services transfrontaliers à la population en matière sociale
	Objectif Programme 9	Favoriser l'emploi et la mobilité transfrontalière des travailleurs et intégrer les marchés de l'emploi

Dans le programme de coopération, une série d'actions possibles par objectif programme est présentée. Il s'agit ici d'une liste **non exhaustive** d'activités possibles. Tous les axes prioritaires comprennent des activités d'éducation et de formation qui constituent un point d'attention transversal dans le programme.



AXE 1 – Améliorer et soutenir la collaboration transfrontalière en recherche et innovation

Plus spécifiquement sur cet axe, la sélection des projets sera conduite au regard des principes suivants :

- projets permettant de positionner les centres de recherche/entreprises dans une perspective d'innovation technologique et non- technologique en lien avec le soutien au développement des entreprises ;
- pérennité des collaborations et du partenariat ayant un effet d'entraînement à long terme sur les capacités d'innovation dans la zone de coopération.

Objectif programme 1 : Accroissement de la recherche et de l'innovation (R&I) de la zone transfrontalière dans les secteurs stratégiques et les secteurs à forte complémentarité

- Développer des pôles d'excellence transfrontaliers (centres de recherche / entreprises / enseignement supérieur, ...) en s'appuyant notamment sur les pôles de compétitivité / compétences et les clusters
- Stimuler la coordination entre les acteurs du monde de la recherche (interdisciplinarité et inter-établissements) en les amenant à construire une offre de transfert entre le monde de la recherche et celui de l'entreprise innovante - développement d'un effet de spin off axé sur les clusters, basé sur l'expertise et le savoir-faire des centres de connaissance d'une part et du tissu industriel existant d'autre part
- Favoriser une coopération orientée vers le marché entre centres de recherche et entreprises, en développant des parcours d'innovation et/ou de nouveaux produits-services-applications
- Soutenir la recherche appliquée et l'innovation transsectorielle
- Soutenir la mobilité transfrontalière et la formation des chercheurs, scientifiques, étudiants, travailleurs, ...
- Etc...

Résultats attendus

- Renforcement des capacités d'innovation à travers l'accroissement des transferts des résultats des recherches vers le monde économique de la zone.
 - Par cet objectif, le programme de coopération Interreg entend contribuer à l'augmentation de l'effort de R&I dans la zone de coopération et à rendre le tissu économique plus innovant, en soutenant le processus d'innovation tout en développant un cadre structurant et durable de la collaboration scientifique et technologique de part et d'autre de la frontière.
 - Sur un plan plus opérationnel, il poursuit à la fois la multiplication des projets et de réseaux de R&I communs de coopération transfrontalière d'une part ; et il vise à faciliter l'accès aux équipements et infrastructures de R&I aux acteurs économiques et institutionnels des autres versants d'autre part.
 - De plus, le programme de coopération entend augmenter la mobilité transfrontalière des chercheurs, scientifiques, étudiants et travailleurs, et accroître les offres de formations qui leurs sont destinées. Il vise également à développer les actions de coopération entre établissements d'enseignement / de formation dans les secteurs innovants, les filières vertes, les secteurs stratégiques et les secteurs à forte complémentarité.

Objectif programme 2 : Accroissement du transfert et de la diffusion des bonnes pratiques innovantes dans les secteurs stratégiques et les secteurs à forte complémentarité de la zone transfrontalière

- Stimuler et valoriser la culture de l'innovation afin de soutenir la compétitivité des acteurs du territoire transfrontalier en encourageant la prise en compte de l'innovation technologique auprès des secteurs publics, privés, centres de recherche et établissements d'éducation/enseignement/formation
- Accompagner les entrepreneurs dans leurs démarches de mise en œuvre de nouvelles techniques, de nouveaux processus et de nouvelles modalités d'entreprendre.
- Promouvoir l'utilisation de nouvelles technologies, par exemple par des projets de démonstration, notamment dans les secteurs innovants, les filières vertes, les secteurs stratégiques et les secteurs à forte complémentarité
- Créer des relais et des appuis sur les territoires transfrontaliers pour les entreprises, visant à soutenir les initiatives en faveur de la diffusion de l'innovation, des TIC, d'une démarche écoresponsable pour les PME, ...
- Stimuler la coordination entre les acteurs du monde de la recherche (interdisciplinarité et inter-établissements) en les amenant à construire une offre de transfert entre le monde de la recherche et celui de l'entreprise innovante -

développement d'un effet de spin off axé sur les clusters, basé sur l'expertise et le savoir-faire des centres de connaissance d'une part et du tissu industriel existant d'autre part

- Soutenir, encourager et valoriser les initiatives transfrontalières en matière d'innovation sociale ou environnementale auprès des secteurs publics et privés, centres de recherche et établissements d'éducation/enseignement/formation
- Soutenir la mobilité transfrontalière et la formation des chercheurs, scientifiques, étudiants, travailleurs...
- Développer des actions de formation, des actions de coopération entre établissements d'enseignement / de formation dans les secteurs innovants, les filières vertes, les secteurs stratégiques et les secteurs à forte complémentarité
- Etc...

Résultats attendus

- Assurer un environnement favorable à la diffusion de l'innovation technologique et non-technologique
 - Le programme de coopération entend favoriser l'émergence de projets innovants, créateurs d'emplois et de richesses économiques et sociales en mobilisant et en fédérant les acteurs territoriaux, institutionnels, économiques, universitaires et de l'économie sociale et solidaire dans des réseaux labélisés ou des incubateurs transfrontaliers dédiés à la diffusion des innovations sociales et environnementales



AXE 2 – Accroître la compétitivité transfrontalière des PME

Plus spécifiquement sur cet axe, la sélection des projets sera conduite au regard des principes suivants :

- projets ayant un impact direct et significatif sur la compétitivité des PME de la zone et la création d'emploi ;
- pérennité des collaborations et des partenariats transfrontaliers établis.

Objectif programme 3 : Créer, valoriser et mutualiser conjointement des dispositifs de développement et d'accompagnement des PME à l'accès aux marchés

- Conseiller et accompagner l'entreprise dans le développement de son potentiel "marché" de l'autre côté de la frontière et à l'international, via notamment la valorisation et la création d'outils transfrontaliers communs
- Structurer de manière transfrontalière l'accès aux financements pour des entreprises en développement et accompagner l'entreprise dans ses démarches de recherche de financement (conseil, assistance, ...)
- Soutenir les actions transfrontalières sur l'entrepreneuriat à l'échelle de la zone de coopération ou de bassins d'emploi transfrontaliers en favorisant la mise en réseau des supports (incubateurs, centres d'entreprises, ...)
- Conseiller et accompagner les personnes s'engageant dans un processus de création d'une entreprise pour développer leur potentiel de marché de l'autre côté de la frontière via notamment la valorisation et la création d'outils transfrontaliers communs
- Structurer de manière transfrontalière l'accès au financement des entreprises (notamment jeunes entreprises et entreprises naissantes) et accompagner de manière transfrontalière l'entrepreneur dans ses démarches de recherche de financement (conseils, assistance, ...)
- Conseiller et accompagner les entreprises (notamment jeunes entreprises et entreprises naissantes) pour développer leur potentiel de marché de l'autre côté de la frontière via notamment la valorisation et la création d'outils transfrontaliers communs
- Soutenir des actions de renforcement de la capacité de gestion des entrepreneurs et des acteurs de l'économie sociale et solidaire (formation, professionnalisation du secteur, ...)

- Soutenir des actions transfrontalières visant à l'intégration de la démarche écoresponsable dans le développement/l'adaptation des entreprises
- Identifier et soutenir des actions transfrontalières en matière de transmission et de reprise d'entreprises
- Encourager la mise en réseau des entreprises par la mise en place de filières transfrontalières
- Développer des dispositifs de formation transfrontaliers permettant de rencontrer les attentes des entreprises
- Développer des dispositifs de formation transfrontaliers permettant de rencontrer les attentes des entreprises (notamment des jeunes entreprises) et des créateurs d'entreprise
- Encourager la gestion proactive des bassins d'emploi transfrontaliers afin d'identifier et d'anticiper et répondre aux attentes des employeurs et des travailleurs ainsi que pour stimuler la création de nouvelles entreprises
- Encourager la gestion proactive des bassins d'emploi transfrontaliers afin d'identifier, anticiper et répondre aux attentes des employeurs
- Etc...

Résultats attendus

- Accroître la compétitivité des PME afin de renforcer les secteurs transfrontaliers stratégiques ou complémentaires.
 - Le programme de coopération Interreg entend soutenir la création et la mutualisation des services d'accompagnement des entreprises impliquées dans les secteurs identifiés comme stratégiques pour l'ensemble de la zone de coopération :
 - Les nouveaux matériaux (textile, polymère, matériaux biosourcés, nanomatériaux) ;
 - L'(agro)alimentaire, la valorisation des agro-ressources et la chimie verte ;
 - Les écotechnologies, énergies renouvelables et les clean-tech ;
 - Les TIC, le numérique et l'économie créative ;
 - La santé, pharmacie et l'autonomie de la personne ;
 - Les transports individuels et collectifs (automobile, transport en commun, aéronautique) et le secteur logistique.

- Et dans les secteurs où des complémentarités économiques existent de part et d'autre de la frontière :
 - o Les filières vertes (filiale bois, écoconstruction, filières des déchets, filières intervenant dans la réduction de la pollution atmosphérique) ;
 - o les services à la personne et l'entrepreneuriat de l'économie sociale et solidaire ;
 - o le tourisme et la culture.
- De plus, le programme de coopération entend améliorer les services aux jeunes entreprises et entrepreneurs en encourageant la gestion proactive des bassins d'emploi transfrontaliers et soutenant les dispositifs et actions de formation transfrontaliers dans les domaines innovants et à fort potentiel de développement.
- Accroître les capacités de développement à l'international des PME afin de renforcer la compétitivité des secteurs transfrontalières stratégiques ou complémentaires.
 - Le programme de coopération entend élargir l'accès des services d'accompagnement des PME au local, au régional et à l'international existant dans les filières sur un versant, voire à inciter à la création ou la mutualisation de nouveaux services (sensibilisation, mise en relation avec les clusters, actions de mise en réseau des PME de la zone).
- Accroître le taux de création et de survie des entreprises dans la zone de coopération, en développant des dispositifs d'accompagnement transfrontalier.



AXE 3 – Protéger et valoriser l'environnement par une gestion intégrée des ressources transfrontalières

Plus spécifiquement sur cet axe, la sélection des projets sera conduite au regard des principes suivants :

- projets intégrant de façon multisectorielle les ressources naturelles, culturelles et patrimoniales dans une perspective de croissance des activités touristiques ;
- projets intégrant de manière transfrontalière la gestion et la protection des ressources naturelles transfrontalières ;
- pérennité des collaborations et des partenariats dans une perspective de mise en valeur transfrontalière à long terme des territoires transfrontaliers.

Objectif programme 4 : Valoriser et développer de manière créative, innovante et durable le patrimoine transfrontalier via le tourisme

- Coordonner les actions innovantes d'accueil touristique et le développement d'outils destinés aux touristes, notamment dans les domaines du tourisme fluvial et côtier, à vélo, gastronomique, expérientiel, de mémoire et à destination des jeunes publics...
- Soutenir les actions innovantes de marketing et de promotion des territoires transfrontaliers en tant que destination touristique, naturelle et culturelle
- Développer des projets touristiques innovants pour valoriser le patrimoine culturel, industriel, naturel et paysager.
- Valoriser et développer des actions culturelles innovantes assurant le rayonnement international et l'attractivité de la zone de coopération
- Mettre en œuvre des actions transfrontalières visant à soutenir les formations de professionnalisation des acteurs du tourisme
- Etc...

Résultats attendus

- Approfondir la valorisation touristique du patrimoine culturel transfrontalier en développant les actions de marketing et de promotion des territoires frontaliers en tant que destination culturelle et touristique continue, et en soutenant l'élaboration d'offres et de produits touristiques transfrontaliers et/ou complémentaires de part et d'autre de la frontière.

- Valorisation économique des patrimoines culturel, industriel, naturel et paysager transfrontaliers présentant un caractère remarquable et d'identité forte de la zone, en soutenant les projets structurants de développement des filières économiques durables.
- Renforcement de l'attractivité touristique des territoires de la zone en confortant les identités culturelles transfrontalières et leurs actions de valorisation.
- Diffusion de pratiques innovantes en matière de gestion et conservation du patrimoine culturel, industriel, naturel et paysager en soutenant des projets pilotes tels que les nouveaux modèles de partenariats publics-privés.
- Accroissement de la professionnalisation des acteurs dans les domaines de la gestion du développement durable, du tourisme et de la culture.

Objectif programme 5 : Développer la gestion intégrée et durable des ressources naturelles et des écosystèmes transfrontaliers

- Soutenir des dispositifs de gestion intégrée de l'eau (contrats de rivière, plan fluvial transfrontalier, ...) et des espaces naturels (création de parcs naturels transfrontaliers, protection des corridors écologiques et gestion des zones protégées, ...)
- Soutenir les actions permettant le partage des ressources et l'accessibilité en eau potable pour tous au bénéfice des populations transfrontalières
- Sensibiliser la population et les acteurs locaux à la gestion raisonnée et participative des ressources en diffusant les bonnes pratiques
- Mettre en œuvre des actions visant une gestion efficace de l'eau auprès du secteur agricole et des entreprises
- Soutenir des actions transfrontalières intégrées relatives à la gestion des paysages, aux écosystèmes, à la gestion de la zone côtière, à la protection des sols et à la biodiversité
- Soutenir le développement de technologies innovantes pour le traitement des déchets, l'épuration des eaux, la protection des sols, la réduction de la pollution atmosphérique, ...
- Etc...

Résultats attendus

- Préservation de la continuité écologique des espaces naturels et la préservation des écosystèmes transfrontaliers
 - Le programme de coopération Interreg entend contribuer à la protection et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes en stimulant les initiatives de création d'instruments de gestion commune (parcs transfrontaliers, chartes transfrontalières, ...), ainsi que d'information et de sensibilisation des habitants et des acteurs économiques y intervenant.
 - Le programme de coopération entend également contribuer à une meilleure gestion de la ressource eau, en améliorant l'accessibilité en eau potable pour tous, favorisant une gestion plus efficace de l'eau auprès du secteur agricole et des entreprises et soutenant des dispositifs de gestion intégrée de l'eau.

Objectif programme 6 : Anticiper et gérer les risques naturels, technologiques et industriels ainsi que les situations d'urgence

- Soutenir des actions de lutte contre le risque d'inondations et le changement climatique.
- Informer et sensibiliser le public sur les risques naturels (notamment d'inondations) et industriels (pollution, ...)
- Développer et renforcer la coordination des intervenants en matière de sécurité transfrontalière (exercices catastrophes, formations communes, plan d'urgence transfrontalier, ...)
- Encourager des mesures transfrontalières de prévention des risques industriels et technologiques au bénéfice des populations
- Etc...

Résultats attendus

- Diminution des risques naturels, tels que risques d'inondation et de submersion, pouvant avoir un impact sur les territoires transfrontaliers contigus (wateringues par exemple) en soutenant les actions de prévention et de renforcement des capacités de gestion.
 - Ceci passe par une meilleure coopération dans la gestion du débordement des cours d'eau à l'intérieur des terres et des submersions marines au littoral. Cet

objectif vise aussi au développement des services et plans d'aide et de secours transfrontaliers, tels que l'amélioration de l'évacuation des eaux.

- Développement des actions de coopérations communes visant à gérer les risques industriels, naturels, technologiques et la sécurité des populations.
 - Le programme entend renforcer la coopération transfrontalière dans le domaine de la gestion des risques industriels et technologiques, par la réalisation de planification et d'exercices conjoints de gestion de crise.



AXE 4 – Promouvoir la cohésion et l'identité commune des territoires transfrontaliers

Plus spécifiquement sur cet axe, la sélection des projets sera conduite au regard des principes suivants :

- projets ayant un impact direct et concret vis-à-vis des populations transfrontalières et contribuant à améliorer significativement les conditions de vie des personnes ;
- pérennité des collaborations et des partenariats transfrontaliers dans une perspective de création ou de développement de services aux personnes.

Objectif programme 7 : Renforcer et pérenniser la mise en réseau et l'offre de services transfrontaliers à la population en matière sanitaire

- Soutenir des actions de coordination et de mise en réseau des services de santé et de l'action sociale sur les bassins de vie transfrontaliers, notamment en assurant une meilleure coordination des services et une mutualisation des équipements
- Soutenir la mobilité des patients et des praticiens sur les bassins de vie transfrontaliers et garantir une prise en charge médicale efficiente
- Promouvoir la coopération transfrontalière dans le domaine de la prévention des dépendances, la promotion de la santé, l'innovation dans le secteur des soins et le développement de services à la personne
- Développer et réaliser des concepts et des méthodologies innovants dans le domaine sanitaire
- Etc...

Résultats attendus

- Développement des offres transfrontalières des services de santé et facilitation de l'accès des populations de part et d'autre de la frontière
- Cet objectif vise à prolonger les initiatives existantes en :
 - Accroissant les synergies entre établissements et dispositifs sanitaires existants de part et d'autre de la frontière ;
 - Améliorant la coordination des dispositifs de prise en charge des publics de part et d'autre de la frontière, voire à une planification transfrontalière des offres de services sanitaires ;

- Favorisant l'accès aux services et équipements publics d'un territoire transfrontalier à un autre ;
- Renforçant l'information des populations sur l'offre sanitaire et les possibilités de prise en charge transfrontalières.
- Au sein de la zone de coopération, la coopération peut aussi porter sur le médico-social et des problématiques croissantes pour certains territoires urbains et ruraux défavorisés (télémédecine, la garde médicale en milieu rural, promotion de la santé comme ressource de l'être humain, ...).

Objectif programme 8 : Renforcer et pérenniser la mise en réseau et l'offre de services transfrontaliers à la population en matière sociale

- Développer des projets intégrés de revitalisation et de réinsertion (concepts méthodologiques, inclusion sociale, écoquartiers, ...)
- Favoriser la mobilité des personnes en améliorant et harmonisant les liaisons de transport local transfrontalier et en développant de nouveaux modes de transport (covoiturage, ...).
- Soutenir des projets pilotes en matière d'e-médecine, d'e-formation, d'enseignement permettant aux populations d'avoir un meilleur accès à ces services
- Développer des actions intégrées transfrontalières visant à l'insertion (prévention du décrochage scolaire, actions visant à favoriser la réussite éducative par des approches innovantes, accès au logement, à la mobilité, à l'emploi, ...)
- Optimiser l'accès aux services et équipements existants de part et d'autre de la frontière et améliorer l'offre par la création ou la mutualisation des services à la personne
- Développer et réaliser des concepts et des méthodologies innovants dans le domaine de l'action sociale
- Etc...

Résultats attendus

- Soutenir les projets intégrés de services sociaux et de réinsertion dans les zones urbaines et périurbaines transfrontalières à travers :
 - L'amélioration de l'accès des populations de ces zones à des services transfrontaliers innovants, que ce soit dans les domaines de l'e-inclusion, de la mobilité ou des services à la personne ;
 - La réinsertion des personnes les plus fragiles habitant ces territoires ;

- Le développement d'une offre transfrontalière de services sociaux pour les populations (lutte contre l'illettrisme, promotion de l'égalité des chances, ...).

Objectif programme 9 : Favoriser l'emploi et la mobilité transfrontalière des travailleurs et intégrer les marchés de l'emploi

- Développer l'offre intégrée en matière de services transfrontaliers d'accompagnement en vue d'accroître la mobilité des travailleurs, des élèves, des étudiants et des demandeurs d'emploi
- Soutenir les actions visant à développer l'apprentissage linguistique
- Mettre en œuvre des programmes de formation transfrontaliers pour les métiers en pénurie et des formations adaptées aux nouvelles tendances économiques (filières de l'économie verte, scientifiques, technologiques, médico-sociales, ...)
- Soutenir la mise à disposition transfrontalière de l'information sur les offres d'emploi via les guichets-emploi, la coopération entre les services de l'emploi, ...Favoriser l'intégration des marchés de l'emploi transfrontaliers, incluant la mobilité, l'information et les services de conseil sur les initiatives locales conjointes liées à l'emploi et aux formations
- Etc...

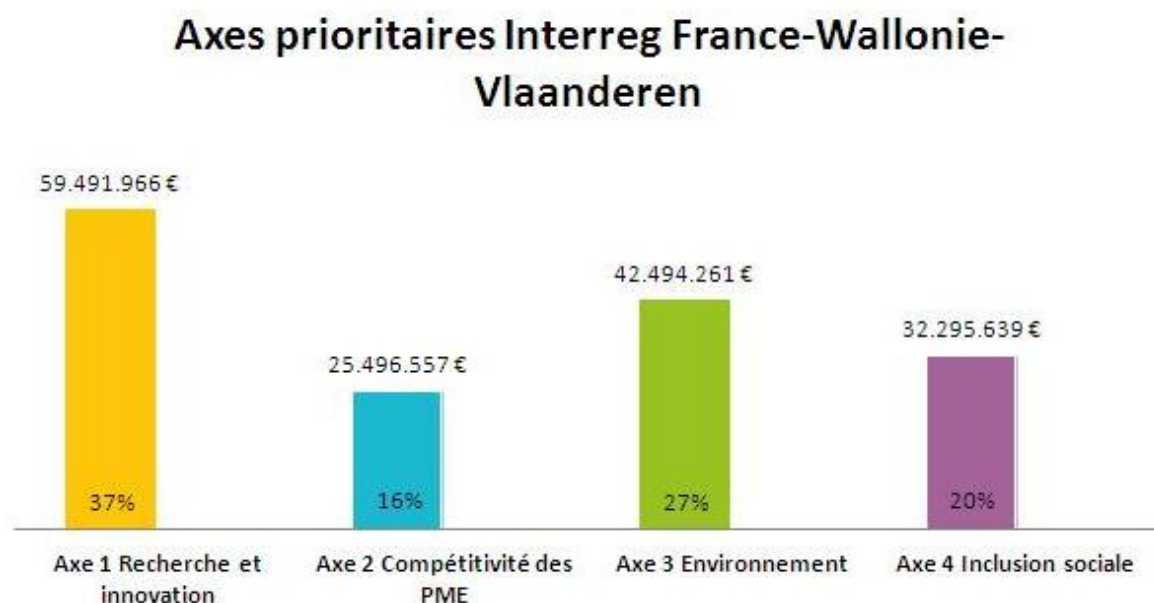
Résultats attendus

- Cet objectif entend soutenir la promotion des emplois dans les milieux urbains et ruraux défavorisés de la zone de coopération afin d'améliorer le niveau de vie et l'employabilité de ces publics. En ce sens le programme de coopération Interreg contribuera à :
 - accroître la fluidité et la mobilité des travailleurs et demandeurs d'emploi au sein des bassins d'emploi transfrontaliers ;
 - améliorer l'adéquation entre offre et demande sur les marchés du travail transfrontaliers ;
 - promouvoir le bilinguisme, un des principaux obstacles à la mobilité au sein de la zone à travers des formations à l'attention des travailleurs et des demandeurs d'emploi.

1.3.2. Le cadre financier Interreg

L'enveloppe affectée à la réalisation de projets est de 170 millions d'euros de cofinancement européen par l'intermédiaire du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER).

La répartition budgétaire entre les quatre axes est la suivante :



1.3.3. Le territoire de coopération

La zone éligible est une région située à la frontière entre la France, la Wallonie et la Flandre et qui comprend les territoires suivants :

En France : les Départements du Nord, du Pas de Calais, de l'Aisne, des Ardennes, de l'Oise, de la Somme et de la Marne.

En Wallonie : les provinces de Hainaut, de Namur et de Luxembourg.

En Flandre : les provinces de Flandre occidentale et de Flandre orientale (uniquement les arrondissements de Gent et d'Oudenaarde).

La superficie totale s'élève à quelque 62.000 km². Il s'agit d'un territoire assez diversifié avec des zones côtières, des agglomérations urbaines, des régions rurales et des zones naturelles. La population totale compte quelque 10.8 millions d'habitants et la densité de population est très hétérogène.



62.000 km²
10.800.000 habitants/inwoners



1.3.4. Les structures de gestion du programme

1.3.4.1. L'Autorité de gestion

L'Autorité de gestion est responsable de la gestion et de la coordination générale du programme. Elle est également le partenaire privilégié de la Commission européenne.

Pour assurer ses missions, elle s'appuie sur :

- Un Secrétariat conjoint
- Une Équipe technique
- Les Autorités partenaires du programme

La Wallonie est l'Autorité de gestion du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen. Elle est représentée par Wallonie-Bruxelles International.

1.3.4.2. Le Secrétariat conjoint

Le Secrétariat conjoint est rattaché à l'Autorité de gestion du programme et a pour mission d'assurer la gestion opérationnelle du programme.

Le Secrétariat conjoint assure les missions suivantes auprès des opérateurs :

- Vérification de la recevabilité des pré-projets/projets/portefeuille de projets.
- Émission d'un avis programme motivé sur les pré-projets/projets/portefeuille de projets déclarés recevables en collaboration avec l'Autorité de gestion et l'Équipe technique.
- Notification des décisions du Comité de pilotage à l'opérateur chef de file.
- Rédaction des conventions relatives à l'engagement de la contribution européenne.
- Suivi administratif des projets/portefeuilles de projets acceptés.
- Vérification de la conformité des dossiers relatifs au paiement de la subvention européenne.
- Gestion générale du programme en collaboration avec l'Autorité de gestion et l'Équipe technique (système de gestion informatisé des données, communication, ...).

1.3.4.3. L'Équipe technique

L'Équipe technique est l'organe délocalisé sur le terrain. Elle est répartie sur le territoire en cinq antennes. L'Équipe technique est l'interlocuteur privilégié des opérateurs des projets, en leur donnant des conseils et en participant notamment aux Comités d'accompagnement des projets.

L'Équipe technique assure un rôle d'interface entre les opérateurs, les Autorités partenaires, l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint.

Elle assure les missions suivantes :

- Sensibilisation et conseil auprès des opérateurs potentiels quant aux possibilités d'intervention offertes par le programme Interreg.
- Émission d'un avis programme motivé sur les pré-projets/projets/portefeuille de projets déclarés recevables en collaboration avec l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint.
- Relais entre l'ensemble des instances du programme et les opérateurs.
- Suivi des projets/portefeuilles de projets acceptés, en coordination avec l'Autorité de gestion et les Autorités partenaires, par le biais des Comités d'accompagnement.
- Gestion générale du programme en collaboration avec l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint (système de gestion informatisé des données, communication...).

Les coordonnées des antennes de l'Équipe technique sont disponibles en fin de document.

1.3.4.4. L'Autorité d'audit

L'Autorité d'audit remplit un rôle central dans le contrôle et la bonne mise en œuvre de la gestion du programme Interreg.

La Cellule d'audit de l'Inspection des finances de la Wallonie est désignée Autorité d'audit du programme.

Dans le cadre de l'exécution de sa tâche, l'Autorité d'audit est assistée par un groupe d'auditeurs qui représentent les versants français, wallon et flamand du programme.

Ce groupe d'auditeurs exécute notamment des contrôles chez les opérateurs. Ces audits de projets sont réalisés sur place et déterminés annuellement sur la base d'un échantillon.

1.3.4.5. L'Autorité de certification

L'Autorité de certification veille au paiement du concours européen aux opérateurs chefs de file et certifie les dépenses réalisées par les opérateurs auprès de la Commission européenne. Dans ce cadre, elle effectue également des contrôles sur place chez les opérateurs sur base d'un échantillon.

La Province de Flandre orientale est l'Autorité de certification du programme.

1.3.4.6. Les Autorités partenaires

Le programme Interreg s'appuie sur un partenariat entre autorités publiques qui sont responsables de la définition de la stratégie du programme de coopération et participent à sa bonne mise en œuvre.

Les Autorités partenaires du programme sont :

Du côté français :

- Les Préfectures des régions Hauts-de-France et Grand Est
- Les Régions Hauts-de-France et Grand Est,
- Les Départements du Nord, du Pas-de-Calais, de l'Aisne, de l'Oise, de la Somme, des Ardennes et de la Marne

Du côté wallon :

- La Wallonie
- La Fédération Wallonie - Bruxelles

Du côté flamand :

- L'autorité flamande
- Les Provinces de Flandre occidentale et de Flandre orientale

1.3.4.7. Les Autorités partenaires chef de file

Parmi les autorités partenaires de chaque versant (France, Wallonie et Flandre), un partenaire public est désigné comme Autorité partenaire chef de file. Ces Autorités partenaires chef de file représentent les Autorités partenaires de leur versant selon le mandat qui leur a été confié.

Elles s'assurent de la coordination entre les différents partenaires du versant concerné et communiquent l'avis du versant notamment à l'issue de l'instruction des projets par les administrations régionales.

Ces Autorités partenaires chef de file sont également responsables de la mise en place d'un système de contrôle de premier niveau sur pièce et sur place au sein de leur versant afin de contrôler la régularité et l'éligibilité de la totalité des dépenses réalisées par les opérateurs.

Les trois Autorités partenaires chef de file sont :

- la Région Hauts-de-France pour la France ;
- le Gouvernement flamand qui en délègue la mise en œuvre à la Province de Flandre occidentale pour la Flandre ;
- la Wallonie, qui en délègue la mise en œuvre à WBI

1.3.4.8. Les contrôleurs de premier niveau

Les contrôleurs de premier niveau ont pour mission de vérifier et valider l'ensemble des dépenses présentées par les opérateurs pour la réalisation de leur projet / portefeuille de projet. En plus des **contrôles sur pièce** lors de chaque semestre, ils assurent le **contrôle sur place** de premier niveau sur base d'un échantillonnage annuel. Les contrôleurs de premier niveau opèrent sous la responsabilité des Autorités partenaires chef de file de leur versant respectif.

Attention : pour le versant français, les opérateurs doivent faire appel à un prestataire externe en charge des contrôles de premier niveau sur pièces et sur place. Ce dernier sera choisi par l'opérateur sur base d'une mise en concurrence, à partir d'une [liste de candidats](#) déjà labellisés par l'Autorité nationale française. Un vademecum est également disponible sur le même site web.

1.3.5. Les instances de décision du programme

1.3.5.1. Le Comité de suivi

Le Comité de suivi est l'instance de décision du programme. Il détermine la stratégie et veille à sa bonne mise en œuvre. Il s'assure donc que les objectifs financiers, les indicateurs de réalisation et de résultat sont atteints grâce aux activités des projets approuvés.

Le Comité de suivi examine toutes questions ayant une incidence sur la réalisation du programme et peut faire des observations à l'Autorité de gestion. Toutes les Autorités partenaires du programme font partie du Comité de suivi, ainsi que la Commission européenne et les partenaires sociaux.

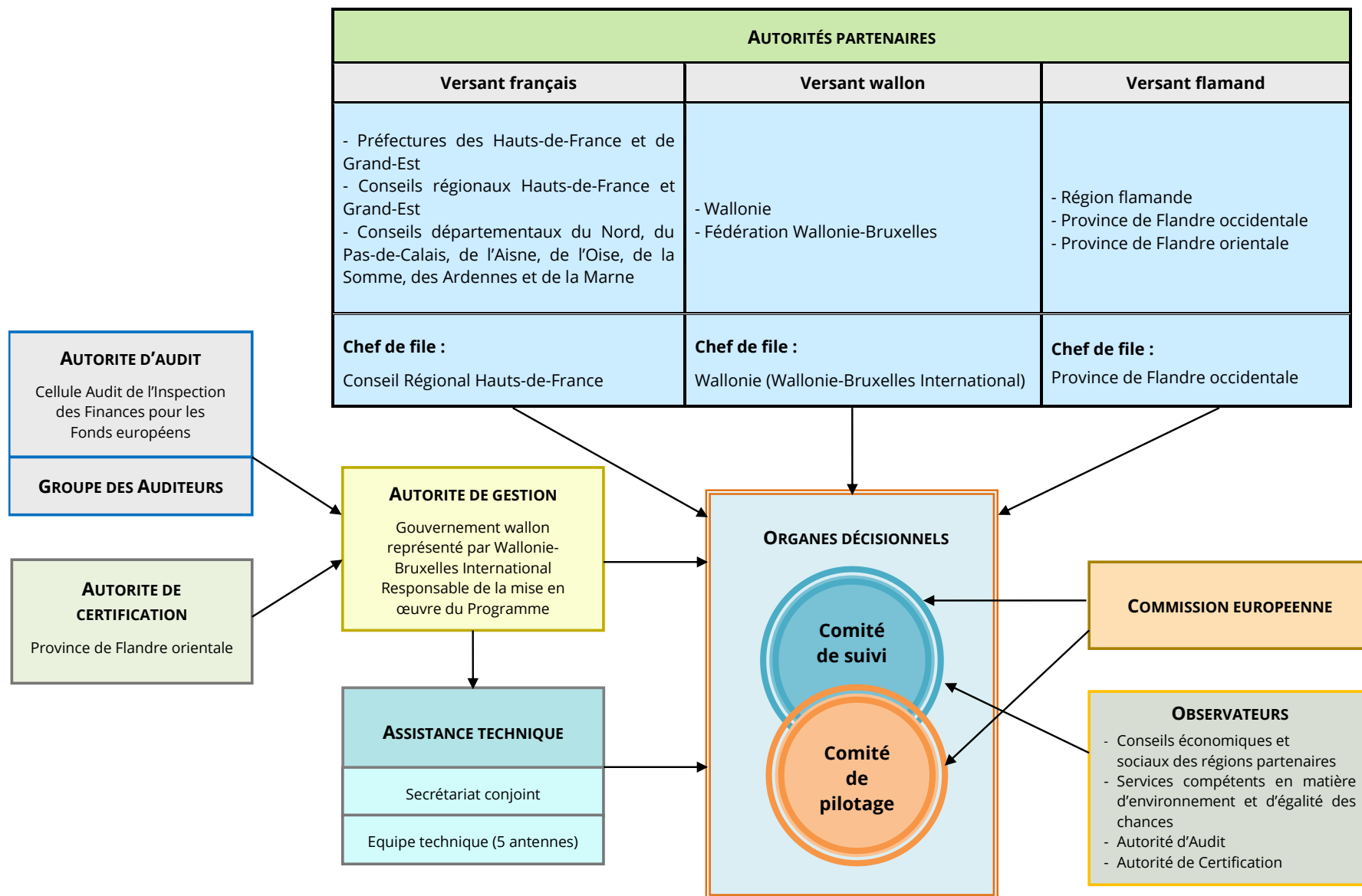
Le Comité de suivi se réunit au moins une fois par an.

1.3.5.2. Le Comité de pilotage

Le Comité de pilotage décide de l'octroi (ou du refus) du cofinancement européen pour chacun des projets déposés.

Le Comité de pilotage décide également de la validation des modifications majeures apportées aux projets approuvés. Toutes les Autorités partenaires du programme font partie du Comité de pilotage.

Le Comité de pilotage se réunit au moins une fois par an.



1.4. Pourquoi s'engager dans un projet transfrontalier ?

1.4.1. Mise en perspective

S'engager dans un projet de coopération territoriale, c'est avant tout prendre conscience de l'importance de la dimension transfrontalière et européenne, et décider de devenir acteur de la construction de l'espace européen. Dans ce contexte, un projet doit être conçu dès le départ dans une optique transfrontalière.

La subvention ne doit et ne peut pas être un simple levier de financement pour compléter un budget ou compenser la baisse de financements nationaux par des financements communautaires.

Obtenir un financement européen, c'est, en résumé, devenir opérateur et acteur des politiques européennes.

1.4.2. Développer une idée de projet en transfrontalier

L'existence de la frontière engendre encore des difficultés et présente toujours des obstacles pour celles et ceux qui vivent, travaillent ou veulent collaborer sur le territoire transfrontalier.

L'émergence d'un projet est donc liée à l'identification, sur un territoire donné, d'une problématique, d'une opportunité ou d'un besoin transfrontalier.

L'intérêt de développer un projet en transfrontalier réside dans le fait que l'association d'opérateurs de part et d'autre de la frontière permet d'additionner des moyens, de multiplier des idées, d'échanger des bonnes pratiques et des savoirs, de mutualiser des équipements pour apporter une réponse aux enjeux identifiés.

1.4.2.1. Identification d'une problématique transfrontalière

Les opérateurs peuvent s'engager dans un projet afin de répondre à une problématique transfrontalière. En effet, la frontière induit un certain nombre de distorsions qu'un projet transfrontalier peut contribuer à atténuer.

Malgré une forte similitude dans le profil socio-économique des bassins transfrontaliers du territoire du programme, l'effet frontière peut encore être présent. Ainsi, une problématique pourra être ciblée dans un secteur d'activités déterminé s'il s'avère qu'elle impacte le territoire transfrontalier. Cette problématique ne pourra être résolue que par une **approche intégrée**.

1.4.2.2. Identification d'une opportunité transfrontalière

La frontière peut également être source d'opportunités.

Dans cette optique, l'approche qui doit être envisagée consiste en la capitalisation et l'optimisation des potentialités issues des territoires contigus à la frontière. Les uns et les autres disposent d'expériences contrastées, de compétences distinctes ou de moyens différents : c'est cette diversité qui représente un avantage significatif.

En effet, la collaboration transfrontalière offre des opportunités de partage, d'échange, de diffusion et de mise en complémentarité qui permettent de trouver, ensemble, des solutions pérennes.

1.4.2.3. Plus-value transfrontalière

La plus-value transfrontalière est la condition de base incontournable à tout projet : elle est primordiale et doit être démontrée à chaque étape du cycle de vie du projet (de sa conception jusqu'à ses retombées en passant par sa mise en œuvre).

Le projet doit permettre d'obtenir des résultats qui n'auraient pu être atteints s'il avait été mené d'un seul côté de la frontière. La plus-value transfrontalière se définit par la valeur ajoutée issue de la coopération selon le principe $1+1=3$.

Il s'agit de développer des partenariats équilibrés permettant de mener à bien des initiatives construites sur la base d'une complémentarité de moyens et/ou de compétences ayant des impacts significatifs pour les populations et/ou les territoires frontaliers.

1.5. Qui peut déposer un projet ?

Le programme de coopération prévoit que tout organisme public, privé ou associatif qualifié dans le domaine développé par le projet est éligible.

Toutes les organisations disposant d'un statut juridique peuvent entrer dans un partenariat en vue de déposer un projet.

Ces organisations peuvent être :

- des organismes publics et parapublics ;
- des collectivités (locales, régionales,...) ;
- des établissements universitaires et scientifiques, y compris les pôles de compétitivité et organismes de recherche ;
- des organismes de soutien aux entreprises comme les chambres de commerce, les agences de développement, les bureaux de transfert de technologie,... ;

- des organismes de formation ;
- des structures de la société civile (secteur associatif, organismes à but non lucratif) ;
- des TPE-PME ;
- ...

1.5.1. L'encadrement des aides d'Etat

Attention : tout opérateur mettant en œuvre des activités économiques peut être soumis aux réglementations en matière d'encadrement des aides d'État et voir le taux de cofinancement FEDER revu à la baisse.

Si le financement public est alloué à une activité économique, il conviendra d'identifier la base légale idoine, qui pourra être un des règlements « de minimis » ; le Règlement général d'exemption ou éventuellement la décision d'exemption sur la compatibilité des services d'intérêt général (SIEG).

Les règles à suivre pour la prise compte des aides d'Etat sont détaillées dans la partie dédiée en fin du présent Guide.

1.5.2. Recettes et coûts d'exploitation : détermination du déficit d'autofinancement (DAF)

Le cofinancement européen alloué doit donc être dimensionné de façon à ne couvrir que les dépenses réellement encourues par l'opérateur pour la mise en œuvre du projet.

Les recettes peuvent être imputées en totalité ou en partie au projet. Dans le cas d'imputation partielle, la méthode de calcul et la justification de l'imputation partielle doit être transmise au contrôleur de premier niveau en annexe avec la (les) déclaration(s) de créance.

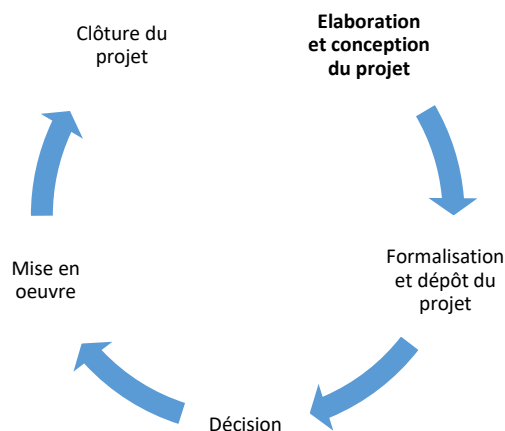
Lors de l'évaluation des projets, le programme évaluera au cas par cas la gestion des recettes prévues par le projet.

Les modalités de prise en compte des recettes générées par le projet et le calcul du Déficit d'autofinancement sont détaillés dans la partie dédiée en fin du présent Guide.

Un formulaire spécifique est par ailleurs développé dans l'application de gestion.

1.6. Comment construire un projet transfrontalier ?

1.6.1. Quelles sont les étapes clés ?



1.6.1.1. Identifier une idée de projet

À partir d'une problématique, une opportunité ou un besoin transfrontalier identifié, il est nécessaire d'arrêter une idée innovante de projet qui permettra d'apporter des réponses aux enjeux identifiés.

Il est important de définir un concept de projet qui sera mis en œuvre de manière transfrontalière et qui générera des résultats transfrontaliers au bénéfice des populations frontalières ou du territoire transfrontalier.

L'idée de projet devra impérativement s'inscrire dans la stratégie définie par le programme et contribuer à atteindre ses objectifs.

1.6.1.2. Identification de partenaires

Une des particularités des programmes transfrontaliers réside dans le fait que tous les projets sont obligatoirement portés par un **partenariat transfrontalier**, c'est-à-dire au moins un opérateur de chaque côté de la frontière (ou exceptionnellement par une structure transfrontalière).

Ce partenariat est la base même de la coopération qui sera mise en place, et de sa qualité dépendra en grande partie le succès du projet. Il est dès lors essentiel d'accorder du temps à la sélection des partenaires et à la construction de relations solides entre eux.

Deux situations peuvent se présenter :

- soit les partenaires ont déjà été identifiés ;
- soit la recherche est encore en cours.

Dans tous les cas, le partenariat doit être pensé en terme géographique, stratégique et financier. Les questions suivantes peuvent orienter les opérateurs dans cette réflexion :

- existe-t-il des complémentarités entre les compétences des partenaires envisagés ?
- une véritable synergie peut-elle se développer entre les différents partenaires ?
- y-a-t-il un équilibre entre les structures identifiées en termes de moyens humains, techniques ou scientifiques, en terme de capacité financière ou de compétence territoriale ?
- la structure juridique, le mode de fonctionnement et le processus décisionnel interne des différents partenaires sont-ils compatibles ?
- existe-il chez chaque partenaire la même volonté de développer le projet ?
- y-a-t-il une cohérence en matière de zone géographique sur laquelle peuvent/veulent travailler les opérateurs ?

Si la recherche de partenaires est encore en cours, une liste des projets acceptés sur les deux précédentes périodes de programmation est [disponible sur le site internet](#). L'aide à la recherche de partenaires potentiels fait également partie des missions de l'Équipe technique.

1.6.1.3. Définition du contenu

Une fois le ou les partenaires identifiés, il est nécessaire de définir de manière conjointe le contenu du projet, qui permettra de développer l'idée arrêtée. C'est également à ce stade que les objectifs globaux et spécifiques doivent être établis, ainsi que les résultats attendus. Cette approche orientée « résultats » est essentielle pour tous les projets qui seront développés au cours de la programmation.

Ensuite, le moment est venu de construire le programme d'activités et d'envisager leur opérationnalisation en répondant aux questions : qui fait quoi, quand, comment et avec quelles ressources ?

Le projet s'articule en un nombre limité de modules de travail, s'appuyant sur des activités bien structurées afin d'éviter une dispersion des moyens.

Une fois ces différents éléments établis, la conception globale du projet doit faire l'objet d'une évaluation interne par les rédacteurs afin de s'assurer du caractère pertinent, réaliste, réalisable, mesurable et viable des activités.

Pour rappel, la mise en œuvre doit être commune et donc, la plus croisée et la plus transversale possible. Il convient de privilégier l'addition et la mise en commun des moyens et de proscrire les réalisations parallèles.

Cette étape de co-construction du projet doit être un moment de dialogue intense entre partenaires et doit permettre de s'assurer de l'appropriation commune du projet et de ses implications.

Attention particulière :

- Évaluation de la plus-value transfrontalière

Il y a plus-value transfrontalière lorsqu'il est démontré que les objectifs ne peuvent être atteints que grâce à la mise en œuvre partenariale du projet, et que les résultats ne pourraient être atteints si le projet était développé d'un seul côté de la frontière ou par un seul opérateur. Le projet doit permettre de saisir des opportunités ou de produire des avantages qu'une approche uniquement nationale ne permettrait pas.

Une fois le contenu du projet développé, il y a donc lieu de vérifier que la plus-value transfrontalière globale attendue est bien présente.

- Évaluation de l'impact sur les populations ou le territoire

Des résultats transfrontaliers ne sont cependant pas suffisants. Encore faut-il qu'ils puissent bénéficier aux populations frontalières, ou avoir, selon la nature du projet, un impact sur le territoire transfrontalier.

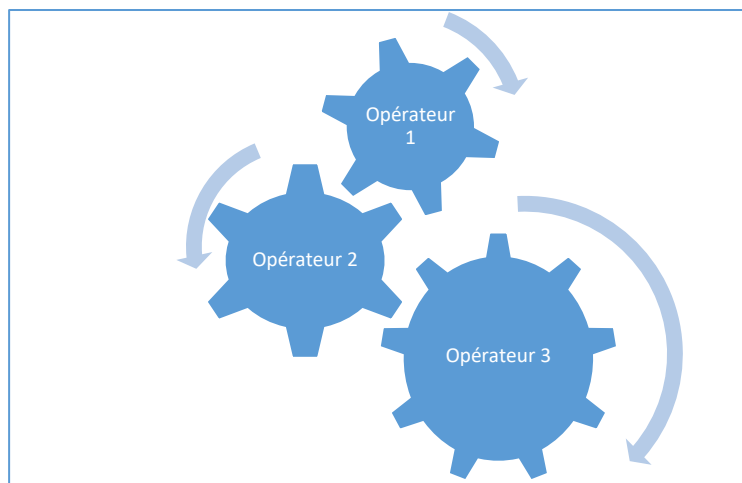
Ce transfert sera d'autant plus facile, voire évident si le projet répond correctement à une ou plusieurs problématiques transfrontalières rencontrées sur le territoire considéré, ou s'il répond à un besoin ou une opportunité identifiée sur le territoire transfrontalier.

Une plus-value transfrontalière qui ne bénéficierait qu'aux seuls opérateurs ne pourrait être considérée comme suffisante.

1.6.2. Partenariat

1.6.2.1. Architecture des relations

Il ne peut y avoir de projet transfrontalier dans un programme de coopération territoriale européenne sans la mise en place d'une collaboration transfrontalière. Il est donc important que le projet soit mis en œuvre de manière véritablement transfrontalière et que les interactions entre les différents opérateurs soient précisées, module de travail par module de travail.



1.6.2.2. Opérateur chef de file – opérateurs partenaires – opérateurs associés

Il existe trois types d'opérateurs :

- Opérateur partenaire ;
- Opérateur chef de file ;
- Opérateurs associés.

L'opérateur **partenaire** est une structure à part entière qui, par ses moyens et ses compétences reconnues dans le domaine développé par le projet, apporte une réelle valeur ajoutée au développement des actions.

Chaque opérateur partenaire doit participer directement aux modules d'activités prévus, supporter directement les dépenses qui en découlent et bénéficier des financements européens octroyés.

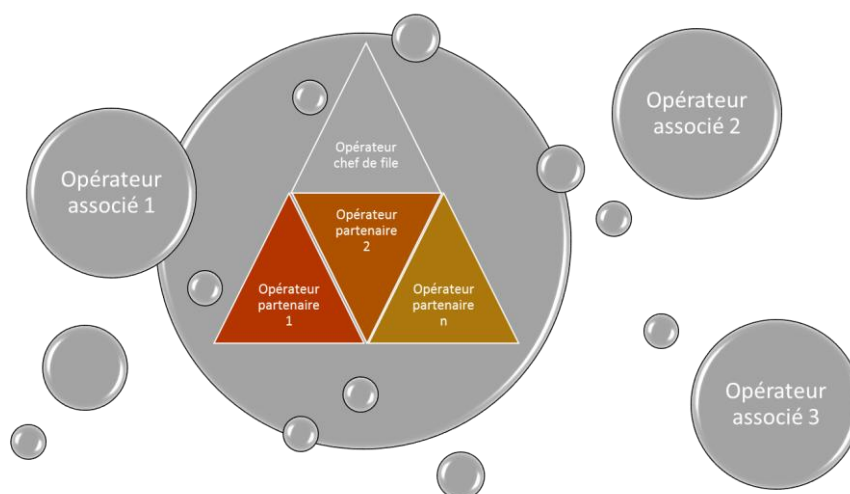
L'opérateur **chef de file** est désigné d'un commun accord parmi les opérateurs partenaires. Outre la coordination administrative et financière, il assume également le leadership du projet.

De manière générale, l'opérateur chef de file est l'interlocuteur privilégié du programme.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, les opérateurs partenaires et l'opérateur chef de file sont liés par deux documents contractuels : la « convention de partenariat entre les opérateurs » et la convention FEDER.

L'opérateur **associé** est, quant à lui, une structure associée au projet qui, de par ses moyens et ses compétences, peut apporter une contribution dans la mise en œuvre de celui-ci. Toutefois, contrairement à l'opérateur partenaire ou à l'opérateur chef de file, l'opérateur associé n'émarge pas financièrement au programme et ne bénéficie donc pas

de financement. Il faut rappeler qu'en aucun cas, l'opérateur associé ne peut intervenir en sous-traitance ou en tant que prestataire dans le cadre du projet.



1.6.2.3. Convention de partenariat entre les opérateurs

Les relations entre les opérateurs sont régies par une « Convention de Partenariat entre les opérateurs ». L'ensemble des opérateurs en est signataire. Cet accord formalise la répartition des responsabilités et précise les droits et devoirs de chacun. Elle doit être signée avant la présentation du projet en Comité de pilotage.

Un modèle reprenant les clauses obligatoires est imposé par le programme et est généré directement depuis l'application de gestion après le dépôt du projet. Une fois toutes les rubriques complétées, si le partenariat envisage des clauses complémentaires, celles-ci doivent être reprises dans un autre document.

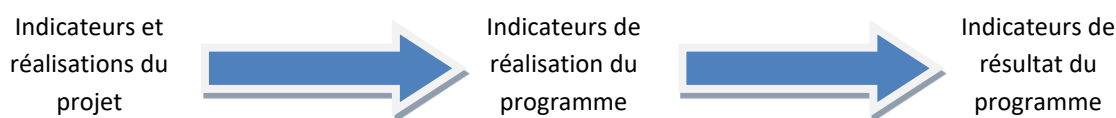
1.6.3. Ce qui se conçoit bien s'énonce bien...

1.6.3.1. Approche résultats

Une des spécificités du programme Interreg pour la programmation 2014-2020 est la logique d'intervention orientée « résultats ».

Il s'agit de mettre davantage en évidence les liens et la contribution des réalisations et résultats des projets aux objectifs et résultats visés par le programme.

Le schéma ci-dessous décrit la logique d'intervention du programme et le lien entre indicateurs projet et indicateurs programme :



Lors de la conception de leur projet, il est important que les opérateurs définissent des indicateurs de réalisation « projet » qui soient compatibles avec les indicateurs de réalisation du programme et donc, qui permettent d'alimenter les indicateurs de résultat du programme.

Plus d'informations sur la logique de résultat et les indicateurs de suivi du programme dans les fiches indicateurs disponibles sur le [site web du programme](#).

1.6.3.2. Articulation avec la stratégie du programme de Coopération et Europe 2020

Pour rappel, le développement de la stratégie du programme Interreg est basé sur la stratégie Europe 2020 en faveur d'une croissance intelligente, durable et inclusive.

Dans ce cadre, six enjeux pour le territoire couvert par le programme ont été identifiés afin de répondre aux objectifs de la Commission européenne :

- L'accroissement de l'effort de recherche/développement et de l'innovation
- L'accompagnement des PME dans leur développement et leur accès aux marchés, à l'international, en particulier de l'autre côté de la frontière
- La protection et la préservation des ressources transfrontalières, en particulier vis-à-vis des risques naturels et technologiques
- La valorisation du patrimoine transfrontalier
- Le soutien à la cohésion territoriale et à la création d'emploi à l'échelle des bassins de vie et d'emploi transfrontalier
- Le développement et la pérennisation d'offres de services transfrontaliers à la population en matière sanitaire et sociale

En conclusion, les éléments clés d'un projet transfrontalier bien construit sont :

- **Des objectifs clairs en phase avec le concept du projet ;**
- **Une appropriation par le projet de la stratégie du programme ;**
- **Une plus-value transfrontalière démontrée, véritable valeur ajoutée du projet ;**
- **Un partenariat solide et complémentaire.**

1.7. Quel type de projet choisir ?

Pour mettre en œuvre sa stratégie, le programme a développé 3 outils différents :

1.7.1. Projet

Le projet « classique » est le plus communément utilisé.

Il s'organise en modules de travail articulés autour d'un objectif global.

D'une durée maximale de quatre ans – dans la limite de la durée du programme - il est financé à 50% et est porté au minimum par un opérateur de chaque côté de la frontière, ou, le cas échéant, par une structure unique transfrontalière.

1.7.2. Portefeuille de projets

Le portefeuille de projets est un outil innovant développé par le programme dans le cadre de la période de programmation 2014-2020.

L'expérience a montré que certains projets auraient pu être menés de façon mieux articulée sur plusieurs territoires et que des synergies auraient pu être mises en place pour fédérer les acteurs et poursuivre les initiatives enclenchées.

Son objectif est de mettre en synergie dans une approche intégrée, des projets se développant sur un territoire bien identifié ou sur une thématique bien ciblée de manière à démultiplier les effets des différents projets en optimisant les résultats obtenus pour obtenir un impact beaucoup plus marquant sur les territoires ou populations visés.

Le portefeuille de projets est donc constitué d'une grappe de projets, portant sur différents domaines et thèmes, mais qui ont un objectif commun de développement économique et social d'un territoire transfrontalier spécifique (portefeuille territorial), ou d'une filière transfrontalière (portefeuille thématique).

Le portefeuille de projets permet donc de **faire converger différents projets** vers un même objectif en appliquant les principes **d'intégration et de structuration** et de **transversalité** :

- Intégration et structuration du territoire : passer de la logique de projets à celle d'actions publiques structurantes et intégrées, décloisonnées (thématique) et territorialisées (territoire) ;
- Transversalité des actions : créer des synergies entre les thématiques qui concourent à la réalisation d'un objectif commun, liées au développement et à l'intégration de la zone transfrontalière.

Cette logique de travail permet de mutualiser et démultiplier les effets des actions des projets tout en évitant les redondances et chevauchements. Cette approche est indissociable de la notion de coordination, voire de gouvernance multi-niveau.

Deux types de portefeuilles sont proposés :

Le **portefeuille territorial** se base sur l'auto-identification d'un territoire par une démarche politique locale intégrée (Attention, cela ne signifie cependant pas qu'un outil juridique transfrontalier de structuration de ce territoire doive préexister...).

Une fois défini, le territoire peut alors procéder à une analyse de ses potentialités et des opportunités de coopération qui permettra de confirmer la pertinence de l'échelle territoriale identifiée par les acteurs. En fonction de cette analyse, une stratégie doit être proposée par le territoire. Celle-ci, croisée avec les axes prioritaires du programme, permettra la définition d'un portefeuille de projets.

Les projets constitutifs du portefeuille doivent dans ce cas s'inscrire dans au moins deux objectifs programmes différents et s'inscrire dans une dynamique territoriale transfrontalière.

Le **portefeuille thématique** regroupe quant à lui des projets qui s'articulent autour d'une thématique commune. Sont particulièrement visés les projets qui s'inscrivent dans une des filières économiques identifiées dans le programme de coopération.

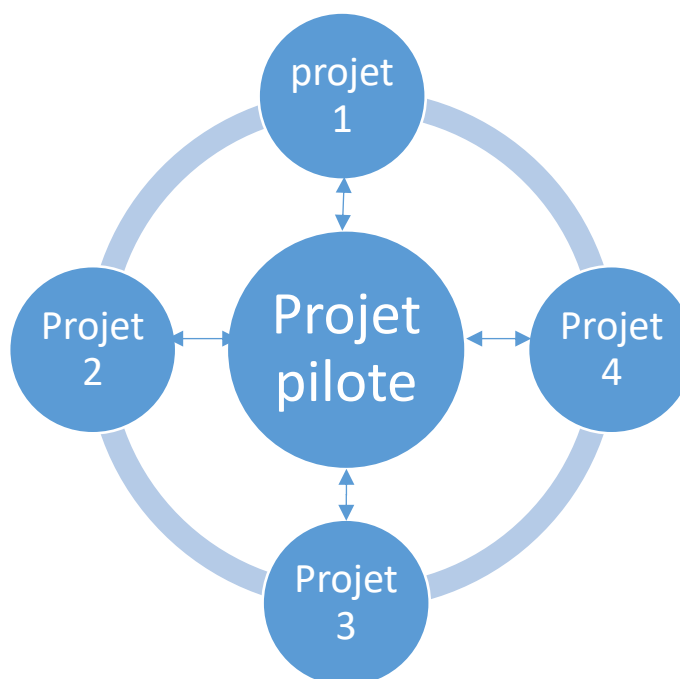
Dans les deux cas, un portefeuille sera nécessairement constitué de minimum trois projets différents, sous la houlette d'un projet dédié au pilotage du portefeuille : le projet pilote.

Ce dernier sera en charge exclusivement de la coordination transversale des projets, de la gouvernance / du pilotage et de la communication générale, en ce compris la valorisation des résultats.

De manière plus imagée, on peut comparer la mise en œuvre d'un portefeuille à la construction d'une maison... Les différents corps de métier (projets) travaillent en

synergie, sous la coordination d'un maître d'œuvre ou de l'architecte (projet pilote) qui est garant de la cohérence globale et du résultat final.

Chaque corps de métier pourrait travailler de manière isolée, mais c'est bien la synergie entre tous qui permet d'arriver à une maison fonctionnelle. Le résultat final est ainsi plus que la somme des résultats individuels que chacun d'entre eux auraient pu atteindre.



Caractéristiques transversales :

- Chaque projet conserve sa propre autonomie en ce qui concerne les suivis physique et financier. La mise en œuvre devra néanmoins être coordonnée avec les autres projets du portefeuille au travers du projet pilote.
- Il est essentiel de bien garder à l'esprit tout au long de l'élaboration du portefeuille que des synergies doivent exister, non seulement entre le projet pilote et les différents projets du portefeuille, mais aussi et surtout entre les projets. Un simple développement parallèle de projets ne constitue pas un portefeuille. S'il n'y a pas de lien entre les projets, mieux vaut avoir recours au projet classique.
- Les projets d'un portefeuille auront chacun une durée maximale de quatre ans – dans la limite de la durée du programme -. Cependant, en fonction de l'articulation entre les projets, il est possible qu'ils ne démarrent et se terminent pas tous en même temps. Dans ce cas, la durée du pilote sera calquée sur la durée de vie du portefeuille : il commencera en même temps que le premier projet, et se terminera à la clôture du dernier.

- En fonction de l'évolution du portefeuille, il est envisageable d'y intégrer un projet supplémentaire si le besoin s'en fait sentir en cours de mise en œuvre et dans le cadre exclusif d'un appel à projets.
- Les projets constitutifs d'un portefeuille sont financés à hauteur de 55% par le FEDER ainsi que le projet pilote.

Spécificités du projet pilote :

- En fonction de l'échelle territoriale choisie, il sera composé **au maximum** d'un opérateur par versant couvert (France, Wallonie, Flandre), ou le cas échéant par une structure transfrontalière unique. Les structures présentes au sein du projet pilote doivent, à la fois, disposer de **la légitimité et de la représentativité** en rapport avec la thématique ou le territoire concerné.

Il convient de préciser que les opérateurs chefs de file des projets constitutifs du portefeuille devront impérativement être opérateurs associés du projet-pilote, à moins qu'ils n'en fassent déjà partie.

- Il est composé exclusivement de deux modules de travail : un module dédié à la coordination et à la gouvernance, et un module relatif à la communication globale du portefeuille (stratégie et résultats).

1.7.3. Micro-projets

La possibilité de mettre en œuvre des microprojets sur les axes 3 et 4 (objectifs programme 4 à 9) est proposée selon des procédures distinctes à partir de fin 2016. Un guide spécifique à ce sujet est disponible sur le [site web du programme](#).

1.8. Quelle est l'aide à disposition des opérateurs potentiels ?

1.8.1. Les antennes de l'Équipe technique

L'Équipe technique informe les porteurs de projets. Elle est répartie sur le territoire transfrontalier au travers d'un réseau qui couvre chacune des régions concernées : la Wallonie, la Flandre, les Hauts-de-France, le Grand-Est.

L'Équipe technique se charge notamment :

- de sensibiliser et de conseiller les opérateurs potentiels sur les possibilités offertes par le programme Interreg ;
- d'identifier les nouvelles actions de coopération transfrontalière et les partenaires potentiels ;

- d'être l'interface, sur le terrain, entre le programme et les bénéficiaires potentiels ou finaux ;

Les différentes antennes peuvent être contactées lors de l'élaboration ou du suivi des projets.

1.8.2. Secrétariat conjoint

En étroite concertation avec l'Équipe technique et les Autorités partenaires, les opérateurs sont assistés par un Secrétariat conjoint qui peut également venir en aide aux porteurs de projet si ceux-ci ont des questions d'ordre administratif, financier ou encore, par rapport aux problèmes techniques liés à l'accès à l'application de gestion du programme. (voir point 2.2.1.)

Les contacts utiles sont présentés en fin du présent Guide.

CHAPITRE 2 - LES PROCEDURES DE DEPOT ET D'EVALUATION DES PROJETS

Avertissement : les procédures exposées ci-après ne concernent que les projets et les portefeuilles de projets. Les procédures de dépôt et d'évaluation relatives aux micro-projets seront détaillées dans un guide spécifique disponible sur le [site web du programme](#).

2.1. Qu'est-ce qu'un pré-projet ?

Afin d'éviter aux opérateurs potentiels d'avoir à s'investir d'emblée dans la rédaction d'un projet et de permettre une approche davantage stratégique de la programmation, il a été décidé de travailler en deux étapes.

La première étape que constitue le pré-projet, permet aux opérateurs de faire acte de candidature sur la base d'un formulaire simplifié qui reprend les informations essentielles du futur projet mais sans entrer dans un niveau de détails trop fin.

Cette étape se conclut par la décision du Comité de pilotage.

- Si celle-ci est négative, les opérateurs n'ont pas à s'investir davantage.
- Si elle est positive, elle permet aux opérateurs de savoir qu'à ce stade leur pré-projet s'inscrit dans la logique et les priorités du programme. Il leur appartient dès lors de le confirmer au niveau du projet.

Attention : un avis favorable au niveau du pré-projet n'induit pas systématiquement un avis favorable pour le projet.

Ceci est d'autant plus vrai que les pré-projets peuvent faire l'objet d'avis favorables assortis de remarques et de recommandations à prendre en compte au moment de l'élaboration du projet.

2.2. Comment déposer un pré-projet ?

Le présent programme connaît, en matière de dépôt des pré-projets et ultérieurement des projets, une évolution significative par rapport aux précédentes programmations.

En effet, la procédure est maintenant entièrement dématérialisée. Les opérateurs n'ont donc plus à compléter des fiches-projets classiques à envoyer par la poste ou par courrier électronique. Ils accèdent directement à l'application de gestion créée spécifiquement pour le programme qui leur permettra dans un premier temps de déposer un pré-projet et, si celui-ci bénéficie d'un avis favorable, de déposer le projet dans un second temps.

2.2.1. Accès à l'application de gestion et règles d'encodage

La première étape de la démarche consiste à solliciter un identifiant afin d'accéder à [l'application de gestion](#). Seul l'opérateur chef de file pressenti doit effectuer cette démarche et obtient un identifiant unique pour le ou les projets qu'il envisage de déposer en remplissant un formulaire de demande disponible à partir de la page d'accueil du site web du programme : <http://www.interreg-fwvl.eu/>.

Dans le cas d'un portefeuille de projets, le chef de file du projet pilote effectue la première demande d'identifiant et renseigne tous les chefs de file des projets constitutifs comme opérateur ou opérateur associé du projet-pilote afin de générer des identifiants à destination de chaque chef de file des projets constitutifs du portefeuille. Ceux-ci pourront, alors créer et éditer leur pré-projet dans le cadre du portefeuille.

Cette procédure est détaillée dans les [manuels d'utilisation de l'application de gestion](#) disponible dans l'espace documentation du site web du programme. Il est vivement recommandé de prendre connaissance de ce guide avant d'introduire votre pré-projet.

Le chef de file doit :

- procéder à l'encodage de l'ensemble des éléments.
- vérifier que toutes les rubriques ont été correctement complétées même si l'application de gestion prévoit le signalement automatique de certaines incohérences.
- s'assurer qu'une traduction complète a été opérée (les procédures arrêtées pour ce programme prévoient en effet qu'à la fois les pré-projets et les projets doivent être déposés en français et en néerlandais avec un niveau d'information et une qualité identiques quel que soit le partenariat. Le non-respect de cette disposition est réhabitoire).

Il est important de savoir que l'application de gestion permet de travailler en mode « brouillon ». L'opérateur chef de file peut donc travailler en plusieurs étapes et revenir à tout moment sur ce qui a déjà été écrit, ou corriger les différentes rubriques comme bon lui semble.

Par souci de clarté et de lisibilité, chaque rubrique des différents formulaires comporte un nombre maximal de caractères autorisés (espaces inclus) qui est précisé pour chacune d'entre elles. L'application prévoit également l'édition d'un rapport de complétude, permettant de signaler toutes les incohérences relevées afin de procéder aux corrections ad hoc.

C'est seulement lorsque l'opérateur chef de file aura procédé à la validation finale que le document sera considéré comme déposé officiellement, il ne sera alors plus modifiable.

Le dépôt officiel, qui revient au chef de file, devra intervenir avant la clôture de l'appel à pré-projets. La date et l'heure de la clôture de chaque appel à pré-projets feront l'objet d'une large communication.

Avertissement : il existe deux formulaires différents pour les pré-projets classiques et les pré-projets des portefeuilles de projet. En fonction du type de projet choisi en amont de la procédure, l'utilisateur sera automatiquement guidé vers l'un ou l'autre formulaire.

Ces formulaires sont à remplir directement à partir de l'Application de gestion mais des modèles sont disponibles sur le [site web du programme](#).

2.2.2. Critères de recevabilité

Il existe cinq critères qui conditionnent la recevabilité des pré-projets :

- Le pré-projet doit être déposé via l'application de gestion dans le cadre de l'ouverture d'un appel à projets et dans les délais fixés. Toute autre forme de dépôt est exclue. L'application est accessible en permanence mais il est possible de soumettre un projet uniquement lorsqu'un appel à projets est officiellement lancé et ce, jusqu'à la date ultime de dépôt ;
- La complétude du formulaire de candidature. Toutes les entrées doivent être remplies ;
- Le partenariat doit être transfrontalier avec des opérateurs situés de part et d'autre de la frontière, sauf dans le cas de structures uniques qui sont elles-mêmes transfrontalières ;
- Les opérateurs doivent être des structures éligibles au programme.
- Les traductions en néerlandais ou en français doivent être intégrales et présenter le même niveau d'information que la langue d'entrée. Il est donc exclu d'utiliser toute solution de traduction automatisée sous peine de voir le pré-projet non recevable.

Pour les pré-portefeuilles de projets s'ajoutent deux autres critères de recevabilité :

- S'il s'agit d'un portefeuille de projets territorial, au moins deux objectifs programme doivent être sélectionnés ;
- Le portefeuille doit comporter au minimum trois projets en plus du projet-pilote.

2.2.3. Éléments de description du pré-projet « classique »

L'opérateur doit cliquer sur le bouton « Introduire un nouveau pré-projet ».

Les rubriques à remplir pour les pré-projets relatifs aux projets sont au nombre de sept.

- **L'onglet « Informations générales »** est réservé aux éléments d'identification du pré-projet.

Le titre du projet doit être à la fois concis et suffisamment explicite pour pouvoir comprendre d'emblée la nature du projet. Quant à **l'acronyme (limité à 20 caractères)**, il doit être accrocheur et facile à retenir aussi bien en français qu'en néerlandais pour des raisons évidentes de communication.

Il faut ensuite identifier l'objectif programme auquel se rattachera le projet. Il s'agit ici de ne choisir qu'un seul des objectifs du programme se rapportant à la thématique principale du projet.

- **Les onglets « Opérateur chef de file » et « opérateurs pressentis »** identifient l'opérateur qui sera en charge de la coordination administrative et financière du projet ainsi que les opérateurs partenaires. Le cas échéant, des opérateurs associés peuvent être proposés.

Au niveau des données signalétiques, que ce soit pour l'opérateur chef de file ou pour les opérateurs pressentis, la personne de contact est celle qui, au sein de la structure, sera responsable de la mise en œuvre opérationnelle du projet et sera à ce titre l'interlocuteur privilégié des instances du programme. Dans le cas où un établissement décentralisé relevant de la même structure participe également au développement du projet, une seconde adresse peut être indiquée.

Dans une logique de complémentarité du partenariat transfrontalier, il est important de développer les compétences et expériences apportées par les différents opérateurs pour le projet et les différents modules de travail qui le constituent (il ne s'agit pas ici uniquement d'une présentation de la structure). Le choix de l'opérateur chef de file devra quant à lui être justifié par son expérience ou ses capacités en matière de coordination ou encore l'apport de moyens/compétences spécifiques.

Enfin, un lien « Aides d'état : Critères d'évaluation » permet d'accéder à un formulaire à compléter relatif aux aides d'Etat afin d'identifier si l'opérateur est soumis à cette réglementation.

L'onglet « Objectif et stratégie » comporte 4 rubriques.

La première rubrique permet de définir l'objectif majeur du futur projet, les résultats ciblés et les actions envisagées. S'inscrivant dans un programme de coopération transfrontalière, le projet doit être, par essence, transfrontalier. Il s'agit soit d'apporter une réponse à une problématique transfrontalière, soit de profiter des opportunités qui existent de part et d'autre de la frontière.

De même, les résultats ciblés ne peuvent être que transfrontaliers, c'est-à-dire qu'il doit être établi que ces résultats ne pourraient être obtenus indépendamment des

collaborations partenariales. Quant aux actions envisagées, elles sont transfrontalières autant au niveau de la mise en œuvre qui doit être la plus croisée possible qu'au niveau des retombées qui doivent impacter les populations frontalières ou des territoires transfrontaliers.

La deuxième rubrique permet de démontrer le lien entre le futur projet et la stratégie du programme. Cette partie permet de justifier l'émargement du projet au programme. Il est donc indispensable de démontrer que le futur projet peut trouver sa place au sein de la stratégie du programme et qu'il répond aux objectifs de cette dernière.

La troisième rubrique permet de définir les indicateurs.

Deux types d'indicateurs permettent d'assurer la bonne mise en œuvre du programme :

- les indicateurs de résultat ;
- les indicateurs de réalisation.

Un menu déroulant propose les indicateurs définis au niveau du programme. Il y a lieu de sélectionner un indicateur de résultat et d'en fixer la valeur cible.

Certains indicateurs de résultat à portée macro-économique ne permettant pas d'établir une valeur-cible au niveau du projet et peuvent alors être quantifiés à zéro. Les opérateurs veilleront toutefois à justifier la contribution de leur projet au résultat.

Pour les indicateurs de réalisation, il convient d'en choisir au minimum un, selon le même principe. Si cela s'avère pertinent, il est possible d'en sélectionner un second.

La quatrième rubrique permet de justifier l'approche transfrontalière et la plus-value transfrontalière apportée par le projet. En lien avec la première rubrique, il convient d'expliquer pourquoi un développement transfrontalier du projet peut apporter une réponse mieux adaptée et plus complète, en veillant à mettre en avant la plus-value transfrontalière tant au niveau de la mise en œuvre, qu'au niveau des résultats à obtenir ou encore des retombées pour les populations ou territoires concernés.

- **L'onglet « Zone couverte »** permet de sélectionner les arrondissements qui seront impactés par les actions du projet.

Il ne s'agit pas ici de sélectionner les arrondissements où sont localisés les opérateurs mais bien ceux qui bénéficient principalement des retombées et des résultats réels du projet.

La zone géographique d'impact du projet peut, en effet, dépasser le cadre du territoire dans lequel sont situés les opérateurs et toucher d'autres espaces couverts par le programme.

Exceptionnellement, la zone d'impact peut dépasser la zone de coopération du programme ; en ce cas, cet impact dit « hors zone » doit être justifié.

- **L'onglet « Budget »** porte sur les éléments financiers.

Pour chaque opérateur, une première estimation budgétaire des coûts liés à la mise en œuvre du projet doit être indiquée (catégorie « Budget ») ainsi que la part FEDER sollicitée (catégorie « Montant FEDER ») sachant que, dans le cas des projets classiques, celle-ci est de 50 %. Les cofinancements prévus en contrepartie du FEDER sont repris dans la catégorie « Cofinancement spécifique ».

Attention : pour les investissements lourds, la part FEDER ne peut dépasser les 500.000 euros dans un seul module de travail. Selon le type de projet, et même si le coût total de l'investissement est supérieur et hors coûts de validation, les coûts éligibles maximaux sont donc les suivants :

- Par opérateur de projet classique : 1.000.000 euros total
- Par opérateur de projet portefeuille : 909.090 euros total

- **L'onglet « Durée et public »** comporte 2 rubriques.

La première indique la durée du projet, sachant que celle-ci est au maximum de 4 ans (dans la limite de la durée du programme). Il convient de décrire ici l'articulation des différentes phases du projet et le calendrier des modules de travail.

La seconde présente les bénéficiaires ultimes des retombées du projet et démontre que les résultats escomptés répondent bien aux besoins identifiés.

2.2.4. Éléments de description du pré-portefeuille de projets

- **Le premier volet « Fiche portefeuille »** est relatif au portefeuille dans son ensemble.

Dans une première rubrique, il faut préciser le titre du portefeuille : il doit être à la fois concis et suffisamment explicite pour pouvoir comprendre d'emblée la nature du portefeuille de projets. Quant à **l'acronyme (limité à 20 caractères)**, il doit être accrocheur et facile à retenir aussi bien en français qu'en néerlandais pour des raisons évidentes de communication. Il faut également indiquer si le portefeuille de projets est développé selon une approche territoriale ou thématique.

La rubrique « constats justifiant la pertinence du portefeuille » permet ensuite d'exposer le bien-fondé du recours au portefeuille de projets, en s'appuyant sur une analyse AFOM (SWOT)¹ du territoire transfrontalier identifié ou de la thématique sur le territoire considéré. Il s'agit ici d'explicitier en quelques lignes les résultats du diagnostic socio-économique justifiant la valeur ajoutée d'une mise en œuvre des actions du pré-portefeuille de projets à l'échelle transfrontalière.

L'ensemble de ces éléments est à détailler dans les rubriques suivantes.

¹ Atouts – Faiblesses – Opportunités – Menaces

La rubrique « définition du territoire concerné » doit reprendre la zone impactée par les actions du pré-portefeuille de projets. Il convient, ici, de démontrer la pertinence et la cohérence de ce territoire au regard de la stratégie développée par le portefeuille.

La rubrique sur l'analyse synthétique du territoire/ thématique a pour but de dresser un état des lieux du territoire/ la thématique intéressé par le portefeuille au regard d'un certain nombre de caractéristiques physiques, économiques et sociales, de la structure démographique et productive.

Cette analyse permet de dégager les principales caractéristiques du territoire/thématique en soulignant les forces et faiblesses ainsi que les opportunités et les menaces.

Ensuite, « la plus-value générée par le recours au portefeuille et la plus-value transfrontalière » doivent être démontrées. Il est nécessaire que la mise en synergie des différents projets qui constituent le portefeuille, génère une amplification et une optimisation des retombées des différents projets et que la plus-value transfrontalière induite par chaque projet soit aussi démultipliée au travers du portefeuille.

L'objectif général du portefeuille devra ensuite être précisé et le lien avec la stratégie du programme démontré.

Il est nécessaire ensuite de préciser la durée du portefeuille sachant que la date de démarrage correspondra à celle du projet constitutif commençant le plus tôt et la date de fin à celle du projet constitutif se terminant le plus tard.

En ce qui concerne les objectifs programmes concernés par le portefeuille, il y a lieu de faire une distinction selon le type de portefeuille :

- dans une approche thématique, le portefeuille peut élargir à un seul comme à plusieurs objectifs programme ;
- dans une approche territoriale, un minimum de deux objectifs programme est obligatoire.

- **Le deuxième volet « pré-projets constitutifs » est relatif au pré-projet pilote et aux différents projets constitutifs du portefeuille.**

Il faut remplir une fiche spécifique relative au pré-projet pilote et une fiche pré-projet pour chaque projet repris dans votre portefeuille de projets. Pour rappel, un portefeuille de projets doit être constitué au minimum de trois projets en plus du projet pilote.

La fiche projet relative au pré-projet pilote

- **L'onglet « Informations générales »** précise l'objectif programme auquel se rattache le pré-projet pilote.

Dans le cas où plusieurs objectifs programmes ont été identifiés pour le pré-portefeuille de projets, le pré-projet pilote se rattachera à celui auquel émerge financièrement une majorité des projets constitutifs du portefeuille.

- **Les onglets « Opérateur chef de file » et « Opérateurs pressentis »**

Pour les données signalétiques, il est conseillé de se référer aux indications données à la rubrique 2.2.3. Éléments de description du pré-projet « classique ». Il convient de préciser, toutefois, que le nombre d'opérateurs est limité au sein du projet pilote : en fonction de l'échelle territoriale choisie, il ne pourra être composé que de trois opérateurs maximum (ou le cas échéant par une structure transfrontalière unique). Il faut également préciser que les opérateurs chefs de file des projets constitutifs du portefeuille non repris en qualité d'opérateur chef de file ou partenaire du projet pilote devront impérativement être opérateurs associés du projet-pilote.

Enfin, un lien « Aides d'état : Critères d'évaluation » permet d'accéder à un formulaire à compléter relatif aux aides d'Etat afin d'identifier si l'opérateur est soumis à cette réglementation.

- **L'onglet « Actions envisagées »** détaille les actions prévues sachant que le projet pilote comporte obligatoirement et uniquement deux actions : la « coordination-gouvernance » et la « communication-valorisation ».

Le projet-pilote reprend la communication relative à l'ensemble du portefeuille, à sa visibilité stratégique, ce qui ne dispense pas chacun des projets constitutifs du portefeuille d'assurer la communication propre à ses actions.

Les opérateurs devront également sélectionner des indicateurs de réalisation et de résultat relatifs au pré-projet pilote et fixer leur valeur cible en justifiant le choix opéré.

- **L'onglet « Budget »** permet ensuite à chacun des opérateurs d'estimer les coûts de ces deux modules de travail sachant que ceux-ci sont financés à 55 % de FEDER par le programme (catégorie « Montant FEDER »). Les cofinancements prévus en contrepartie du FEDER sont repris dans la catégorie « Cofinancement spécifique ».
- **L'onglet « Public-cible »** permet de présenter les bénéficiaires ultimes des retombées du projet-pilote et démontre que les résultats escomptés répondent bien aux besoins identifiés.

La fiche projet relative aux pré-projets constitutifs du portefeuille de projets

Il reprend la forme de la fiche pré-projet des projets comme présenté au point 2.2.3. Éléments de description du pré-projet « classique ».

Attention : dans l'onglet « objectif et stratégie », la plus-value apportée par le développement du projet dans le cadre du portefeuille dans son ensemble devra être exposée.

Il conviendra de remplir autant de fiches que de projets prévus dans le portefeuille.

Le taux de financement FEDER des projets constitutifs du portefeuille est de 55%.

- **Le troisième volet « Objectifs programme »** consolide automatiquement les axes prioritaires et objectifs programme auxquels se rattache le pré-projet pilote et les pré-projets constitutifs du portefeuille.
- **Le quatrième volet « Estimation budgétaire »** consolide automatiquement pour chacun des pré-projets constitutifs du portefeuille le budget estimatif.

2.3. Comment est évalué un pré-projet ?

Il faut distinguer l'évaluation des pré-projets « classiques » de celle des pré-portefeuilles de projets.

2.3.1. Évaluation des pré-projets

L'évaluation des pré-projets classiques s'appuie sur les cinq critères suivants :

- Contribution du projet aux objectifs et résultats du programme ;
- Plus-value transfrontalière ;
- Pertinence du partenariat ;
- Zone géographique ;
- Qualité du budget.

Une appréciation négative des deux premiers critères entraîne un avis programme négatif. Puis, sur la base de ces critères, le Comité de pilotage, organe décisionnel, statue.

Le Comité de pilotage du programme émet soit :

- un avis favorable : les opérateurs seront alors invités à déposer leur projet;
- un avis favorable assorti d'observations à prendre en compte au moment du dépôt du projet : les opérateurs seront alors invités à déposer leur projet modifié en conséquence;

- un avis défavorable : les opérateurs pourront, s'ils le souhaitent et en fonction des observations motivées, redéposer leur pré-projet retravaillé lors de l'appel à pré-projets suivant.

Une notification de la décision prise par le Comité de pilotage sera transmise à l'opérateur chef de file via l'application de gestion.

2.3.2. Évaluation des pré-portefeuilles de projets

L'évaluation des pré-portefeuilles de projets se développe en trois étapes :

- Évaluation du portefeuille de projets dans son ensemble qui repose sur trois critères :
 - Contribution du portefeuille aux objectifs et résultats du programme ;
 - Constats justifiant de la pertinence du portefeuille ;
 - Plus-value du recours à l'outil « portefeuille » et plus-value transfrontalière.
- Évaluation du projet-pilote qui repose sur trois critères :
 - Pertinence des actions et des résultats envisagés ;
 - Pertinence du partenariat ou légitimité de l'opérateur chef de file ;
 - Qualité du budget.
- Évaluation des projets constitutifs du portefeuille qui repose sur six critères :
 - Contribution du projet aux objectifs et résultats du programme ;
 - Contribution du projet à la plus-value du portefeuille ;
 - Plus-value transfrontalière du projet ;
 - Pertinence du partenariat ;
 - Zone géographique ;
 - Qualité du budget.

Une appréciation négative au regard d'un des trois critères relatifs à l'évaluation du portefeuille de projets dans son ensemble et/ou du deuxième critère relatif à l'évaluation du projet-pilote entraîne un avis programme négatif pour le portefeuille.

De même, une appréciation négative des critères 1 et 3 relatifs à l'évaluation des projets constitutifs entraîne également un avis négatif, mais seulement au niveau du projet constitutif concerné.

Puis, sur la base de ces critères, le Comité de pilotage, organe décisionnel, statue et émet soit :

- un avis favorable, les opérateurs seront alors invités à déposer leur portefeuille de projets ;
- un avis favorable assorti d'observations à prendre en compte au moment du dépôt du portefeuille de projets, les opérateurs seront alors invités à déposer leur portefeuille de projets modifié en conséquence ;
- un avis défavorable, les opérateurs pourront, en fonction des observations du Comité de pilotage, redéposer leur pré-portefeuille de projets retravaillé lors de l'appel à pré-projets suivant ou redéposer les projets constitutifs du pré-portefeuille ayant reçu un avis individuel favorable sous la forme de projets classiques lors de la seconde phase de l'appel.

Une notification de la décision prise par le Comité de pilotage sera transmise à l'opérateur chef de file via l'application de gestion.

2.4. Comment déposer un projet ?

Après acceptation du pré-projet ou du pré-portefeuille de projets, [l'application de gestion](#) permet à l'opérateur chef de file de déposer le projet ou le portefeuille de projets. À ce moment, les opérateurs partenaires ont également accès à l'application de gestion. Ils doivent toutefois attendre que le chef de file leur donne accès comme prévu dans le [manuel de l'application de gestion](#) pour la phase de dépôt de projet. Il est vivement recommandé de prendre connaissance de ce guide avant d'introduire votre projet.

Il existe deux formulaires différents pour le dépôt d'un projet : un pour les projets classiques et un autre pour les portefeuilles de projets. Ces formulaires sont à remplir directement à partir de l'application de gestion.

Attention : L'option choisie au départ de la procédure est irréversible sauf décision spécifique du Comité de pilotage.

Par ailleurs, les accès des opérateurs ne permettent pas de tout modifier : le chef de file a accès à tout en écriture ; les autres opérateurs ont un accès en lecture sur le formulaire et en écriture sur la partie financière uniquement.

Il faut préciser préalablement, que les critères de recevabilité des projets classiques et portefeuilles de projets sont exactement les mêmes que ceux retenus pour les pré-projets. À savoir :

- Le projet doit être déposé via le système informatique dans les délais fixés ce qui signifie que tout autre forme de dépôt est exclue et que le système informatique n'est accessible que pour les pré-projets acceptés par le Comité de pilotage et ce jusqu'à la date ultime de dépôt communiquée dans la notification officielle de la décision favorable du Comité de pilotage relative au pré-projet ;
- La complétude du formulaire de candidature. Toutes les entrées doivent être remplies ;
- Le partenariat doit être transfrontalier avec des opérateurs situés de part et d'autre de la frontière sauf dans le cas de structures uniques qui sont elles-mêmes transfrontalières ;
- Les opérateurs doivent être des structures éligibles au programme.
- Les traductions en néerlandais ou en français doivent être intégrales et présenter le même niveau d'information que la langue d'entrée. Il est donc exclu d'utiliser toute solution de traduction automatisée sous peine de voir le pré-projet non recevable.

Pour les portefeuilles de projets s'ajoutent deux autres critères de recevabilité :

- s'il s'agit d'un portefeuille de projets développés dans une approche territoriale, au moins deux objectifs programmes du programme doivent être couverts ;
- le portefeuille doit comporter au minimum trois projets en plus du projet pilote.

Par souci de clarté et de lisibilité, chaque rubrique des formulaires précise le nombre maximal de caractères autorisés (espaces inclus).

Une fois le projet ou le portefeuille de projets soumis par le chef de file dans l'application de gestion, celui-ci est examiné afin de décider de sa recevabilité. Dès qu'il est déclaré recevable, l'opérateur chef de file est informé qu'il peut télécharger, depuis l'application de gestion, la convention de partenariat entre opérateurs. Il devra d'abord la faire signer par l'ensemble des opérateurs puis la replacer sur l'application de gestion et ce, au plus tard pour la date que le Secrétariat conjoint lui aura communiquée.

Cette convention, document contractuel, engage les opérateurs entre autres, sur les montants qu'ils allouent en fonds propres au projet. La convention est obligatoire en vue de la présentation du projet à la décision du Comité de pilotage.

2.4.1. Le formulaire relatif aux projets

Le formulaire à remplir pour les projets comporte trois parties.

Première partie – Informations générales

- **Les onglets « Informations générales », « opérateur chef de file » et « opérateurs pressentis »** regroupent les éléments relatifs à l'intitulé du projet, à l'identification de la priorité et de l'objectif programme ainsi qu'à l'identification des opérateurs partenaires du projet.

Il faut savoir que l'outil informatique va reporter automatiquement pour ces trois onglets tous les éléments saisis au stade du pré-projet. En principe, il n'y aura donc plus d'encodage à faire. Toutefois, il est encore possible d'y apporter des modifications ou des compléments.

- **L'onglet « Antécédents et synergies »** porte sur les antécédents du projet et les synergies entre projets, programmes et fonds.

Cette rubrique permet de préciser si le projet s'inscrit dans la continuité d'un précédent projet financé dans le cadre d'Interreg ou d'autres fonds européens. Le cas échéant, les opérateurs présenteront les évolutions et innovations les plus significatives et mettront en avant l'articulation éventuelle avec ces autres projets.

Des synergies prévues avec d'autres projets Interreg France-Wallonie-Vlaanderen ou d'autres programmes Interreg peuvent être décrites dans cet onglet.

Deuxième partie- Présentation du projet

Cette partie comporte neuf onglets décrivant le cœur du projet :

- Dans **le premier onglet « Résumé »**, il convient de rédiger un bref résumé du projet. Ce résumé sera utilisé par le programme pour sa communication, il convient donc d'y apporter une attention toute particulière.
- **L'onglet « Description générale du projet »** permet de justifier de la pertinence transfrontalière du projet.

Il y a lieu d'expliquer comment le projet répond à la problématique transfrontalière identifiée ou capitalise sur les opportunités transfrontalières relevées en veillant à mettre en exergue la plus-value transfrontalière.

La contribution du projet à l'objectif programme sélectionné doit également être démontrée.

Il est nécessaire de présenter la complémentarité du partenariat prévu et sa pertinence et de démontrer quels sont les apports de chaque partenaire à l'initiative de coopération transfrontalière.

Le caractère innovant du projet devra également être développé en précisant en quoi le projet va au-delà de ce qui se fait déjà et quelle est la plus-value en matière d'innovation apportée par le projet et ses actions.

- **L'onglet « Modules de travail »** permet de décrire précisément tout le contenu opérationnel du projet.

Le schéma retenu pour le programme est une structuration du contenu en modules de travail, eux-mêmes décomposés en activités.

Les modules de travail pour un projet classique sont limités à sept dont deux modules obligatoires que sont les modules 1 « Gestion du projet » et 2 « Communication ».

Pour chaque module de travail, les opérateurs renseigneront :

- l'intitulé du module ;
- les dates de fin et de début ;
- l'opérateur responsable de la mise en œuvre du module ;
- La description synthétique du module en insistant sur la mise en œuvre transfrontalière.

Ensuite la description détaillée des activités permet de préciser les opérateurs concernés par chacune d'entre elles.

Avertissement : un module de travail ne peut pas comporter plus de cinq activités.

Dans deux cas de figure, les activités **devront être présentées au sein d'un seul et même module de travail** : si elles bénéficient d'un cofinancement spécifique ou si elles portent sur des travaux ou infrastructures. Elles feront d'ailleurs l'objet d'une déclaration de créance dédiée.

- **L'onglet « Indicateurs »** permet de sélectionner les indicateurs relatifs au projet, de les quantifier et de les justifier.

Quatre types d'indicateurs ont été arrêtés :

- les indicateurs de réalisation projet ;
- les indicateurs de réalisation programme ;
- les indicateurs de résultat programme ;
- les indicateurs transversaux programme.

Pour les indicateurs projets, il appartient aux opérateurs de les définir. Il s'agit d'indicateurs spécifiques aux actions du projet et pertinents pour en effectuer le suivi. Il faut, toutefois, que ces indicateurs projets contribuent à alimenter les indicateurs du programme. Il convient d'en fixer au minimum deux en précisant pour chacun d'eux les valeurs cibles et les valeurs intermédiaires à une date choisie par l'opérateur. La valeur vaut pour le 31 décembre de l'année sélectionnée.

Avertissement : les justifications doivent préciser le choix et la définition de l'indicateur, ainsi que la manière dont la valeur renseignée est obtenue ou calculée.

Pour les indicateurs de réalisation et pour les indicateurs de résultat, un menu déroulant propose les indicateurs arrêtés au niveau du programme en fonction de l'objectif programme auquel se rattache le projet. Il faut alors justifier de la contribution à l'indicateur de résultat de l'objectif programme dans lequel le projet s'inscrit. Certains indicateurs de résultat à portée macro-économique ne permettant pas d'établir une valeur-cible au niveau du projet et peuvent alors être quantifiés à zéro. Les opérateurs veilleront toutefois à justifier la contribution de leur projet au résultat.

Pour les indicateurs de réalisation il faut en sélectionner au minimum un selon le même principe mais il est permis, si cela semble pertinent, d'en sélectionner plusieurs. Pour les indicateurs de réalisation, il est nécessaire également de préciser les valeurs cibles et les valeurs intermédiaires.

Il convient également de renseigner des valeurs pour tous les indicateurs de réalisation transversaux du programme, que le projet soit concerné ou non (les valeurs nulles sont acceptées).

Avertissement : les justifications des indicateurs doivent préciser comment la valeur renseignée est obtenue ou calculée.

Pour plus d'informations sur les indicateurs, des fiches ont été développées par le programme et sont disponibles sur le [site web du programme](#).

- **L'onglet « Public cible »** permet d'identifier les bénéficiaires ultimes des retombées du projet.

Cette identification peut être déclinée au niveau du projet ou au niveau des modules de travail si nécessaire.

- **L'onglet « Zones »** permet de sélectionner les arrondissements qui seront impactés par les actions du projet.

Il est important de bien identifier les territoires qui bénéficieront des retombées significatives et des résultats réels du projet. Il ne s'agit donc pas ici de sélectionner les arrondissements où sont localisés les opérateurs mais bien la zone d'impact du projet. La

zone géographique d'impact du projet peut, en effet, dépasser le cadre du territoire dans lequel sont situés les opérateurs et toucher d'autres espaces couverts par le programme.

Exceptionnellement, la zone d'impact peut dépasser la zone de coopération du programme ; en ce cas, cet impact dit « hors zone » doit être justifié.

- **L'onglet « Pérennité »** est relatif à la pérennité du partenariat et des résultats produits ainsi qu'à la dissémination des résultats du projet.

Il est important en effet, qu'au-delà du projet, les partenariats initiés grâce à Interreg, perdurent. Il est donc nécessaire de présenter les dispositions prises notamment lors de la mise en œuvre du projet pour tendre vers l'irréversibilité du partenariat et des résultats produits. De même, il est aussi important, lorsque cela est possible, de veiller à la transposition sur d'autres territoires des résultats du projet. Il est donc nécessaire de décrire les dispositions qui seront prises en termes de dissémination.

- **L'onglet « Principes horizontaux / autres »** permet de préciser les principes du programme auxquels le projet contribue :
 - L'égalité des chances ;
 - Le développement durable et l'environnement ;
 - L'égalité hommes-femmes.

Il s'agit ici de préciser l'effet du projet (positif, négatif ou neutre) sur ces 3 principes en le justifiant.

De plus, une question est posée sur la contribution du projet à l'amélioration du bilinguisme.

- **L'onglet « Fichiers annexes »** permet de joindre des fichiers qui peuvent contribuer à une meilleure compréhension du projet et de rendre ce dernier plus lisible (suivi des recommandations du Comité de pilotage, schémas organisationnels, études, ...). Ces annexes doivent également être traduites.

Troisième partie – Éléments budgétaires

La troisième partie reprend l'ensemble des éléments financiers du projet. Pour rappel, chaque opérateur se verra attribuer un identifiant lui permettant de renseigner les éléments budgétaires le concernant.

Chaque opérateur doit établir un budget prévisionnel. Il s'agit de sélectionner l'opérateur concerné et de renseigner le budget par grand poste et par module de travail dans l'onglet « budget prévisionnel ».

Le budget est subdivisé en huit postes budgétaires, eux-mêmes précisés par sous-poste (entre parenthèses, l'intitulé tel que repris dans l'application de gestion) :

- les frais de personnel (personnel) ;
- les frais administratifs et frais de bureau qui se calculent automatiquement de manière forfaitaire, à hauteur de 12.50 % des coûts salariaux (structure) ;
- les frais de déplacement et d'hébergement (mission) ;
- les frais liés au recours à des prestataires et des services externes (services et expertises externes) ;
- les équipements ;
- les travaux et infrastructures ;
- les recettes éventuelles générées par le projet (les modalités de prise en compte des recettes générées par le projet et le calcul du Déficit d'autofinancement sont détaillés dans la partie dédiée en fin du présent Guide. Un formulaire spécifique est par ailleurs développé dans l'application de gestion ;
- les coûts de validation liés à la certification des dépenses par le contrôleur de premier niveau qui se calculent aussi automatiquement de manière forfaitaire à hauteur de 2.50 % du budget total de l'opérateur, hors recettes.

Chaque opérateur doit établir également un plan de financement. Ce dernier est renseigné dans l'onglet « sources de financement » par module de travail.

Les différents tableaux récapitulatifs se consolident automatiquement au fur et à mesure de l'encodage des éléments financiers.

La répartition annuelle est automatique mais peut être ajustée manuellement par les opérateurs.

Ces tableaux peuvent être exportés en format Excel.

- **Les onglets « Dépenses et recettes », « États des dépenses consolidés » et « Rapport d'activités »** seront à utiliser ultérieurement dans le cadre du suivi du projet après son acceptation.

2.4.2. Le formulaire relatif aux portefeuilles de projets

- **Le premier volet « Fiche portefeuille »** est relatif au portefeuille dans son ensemble.

Il faut savoir que l'application de gestion va reporter automatiquement pour ce premier volet tous les éléments saisis au stade du pré-projet. En principe, il n'y aura donc plus d'encodage à faire. Toutefois, il est encore possible d'y apporter des modifications ou des compléments.

Pour mémoire, vous retrouverez ci-après les instructions données au stade du pré-projet pour ce premier volet :

Dans une première rubrique, il faut préciser le titre du portefeuille : il doit être à la fois concis et suffisamment explicite pour pouvoir comprendre d'emblée la nature du portefeuille de projets. Quant à l'acronyme (limité à 20 caractères), il doit être accrocheur et facile à retenir aussi bien en français qu'en néerlandais, pour des raisons évidentes de communication.

Il faut également indiquer si le portefeuille de projets est développé selon une approche territoriale ou thématique.

La rubrique « constats justifiant la pertinence du portefeuille » permet ensuite d'exposer le bien-fondé du recours au portefeuille de projets, en s'appuyant sur une analyse AFOM² du territoire transfrontalier identifié ou de la thématique sur le territoire considéré. Il s'agit ici d'expliciter en quelques lignes les résultats du diagnostic socio-économique justifiant la valeur ajoutée d'une mise en œuvre des actions du pré-portefeuille de projets à l'échelle transfrontalière.

L'ensemble de ces éléments est à détailler dans les rubriques suivantes.

La rubrique « définition du territoire » doit reprendre la zone impactée par les actions du pré-portefeuille de projets. Il convient, ici, de démontrer la pertinence et la cohérence de ce territoire au regard de la stratégie développée par le portefeuille.

La rubrique « analyse de manière synthétique le territoire/la thématique » a pour but de dresser, au regard d'un certain nombre de caractéristiques (physiques, économiques et sociales, de la structure démographique et productive) un état des lieux du territoire ou la thématique concernée par le portefeuille. Cette analyse permet de dégager les principales caractéristiques du territoire ou de la thématique en soulignant les forces et faiblesses ainsi que les opportunités et les menaces.

La plus-value générée par le recours au portefeuille ainsi que la plus-value transfrontalière doivent être démontrées. Il est nécessaire que la mise en synergie des différents projets qui constituent le portefeuille, génère une amplification et une optimisation des retombées des différents projets et que la plus-value transfrontalière induite par chaque projet soit aussi démultipliée au travers du portefeuille.

L'objectif général du portefeuille devra ensuite être précisé et le lien avec la stratégie du programme démontré.

En ce qui concerne les objectifs programme concernés par le portefeuille, il y a lieu de faire une distinction selon le type de portefeuille :

² Atouts – Faiblesses – Opportunités – Menaces

- dans une approche thématique, le portefeuille peut élargir à un seul comme à plusieurs objectifs programme ;
- dans une approche territoriale, un minimum de deux objectifs programme est obligatoire.

- **Le deuxième volet « Projets constitutifs » est relatif au projet-pilote et aux différents projets constitutifs du portefeuille**

Il vous faut remplir une fiche spécifique relative au projet-pilote et une fiche- projet pour chaque projet repris dans votre portefeuille de projets. Pour rappel un portefeuille doit être constitué au minimum de trois projets en plus du projet-pilote.

La fiche projet relative au projet-pilote

Première partie – Informations générales

- **Les onglets « Informations générales », « Opérateur chef de file » et « Opérateurs pressentis »** regroupent les éléments relatifs à l'intitulé du projet-pilote, à l'identification de la priorité et de l'objectif programme ainsi qu'à l'identification des opérateurs partenaires du projet.

Il faut savoir que l'outil informatique va reporter automatiquement pour ces trois onglets tous les éléments saisis au stade du pré-projet. En principe, il n'y aura donc plus d'encodage à faire. Toutefois, il est encore possible d'y apporter des modifications ou des compléments.

Il convient de préciser que les opérateurs chefs de file des projets constitutifs du portefeuille devront impérativement être opérateurs associés du projet-pilote, à moins qu'ils n'en fassent déjà partie.

- **L'onglet « Antécédents et synergies »** porte sur les antécédents du projet et les synergies entre projets, programmes et fonds.

Cette rubrique permet de préciser si le projet s'inscrit dans la continuité d'un précédent projet financé dans le cadre du programme Interreg ou d'autres fonds européens. Le cas échéant, les opérateurs présenteront les évolutions et innovations les plus significatives et mettront en avant l'articulation et les synergies éventuelles avec d'autres projets.

Deuxième partie- Présentation du projet

Cette partie comporte neuf onglets décrivant le cœur du projet.

- Dans **l'onglet « Résumé »** il convient de rédiger un bref résumé du projet. Ce résumé sera utilisé par le programme pour sa communication, il convient donc d'y apporter une attention toute particulière.
- **L'onglet « Description »** permet de justifier de la pertinence transfrontalière du projet.

Il y a lieu d'expliquer comment le projet répond à la problématique transfrontalière identifiée ou capitalise sur les opportunités transfrontalières relevées en veillant à mettre en exergue la plus-value transfrontalière.

La contribution de l'objectif principal du projet à l'objectif programme prioritaire du programme doit également être démontrée.

Il est nécessaire de présenter la complémentarité du partenariat prévu et sa pertinence et de démontrer quels sont les apports de chaque partenaire à l'initiative de coopération transfrontalière.

Le caractère innovant du projet devra également être développé en précisant en quoi le projet va au-delà de ce qui se fait déjà et quelle est la plus-value en matière d'innovation apportée par le projet et ses actions.

- **L'onglet « Modules de travail »** permet de décrire précisément tout le contenu opérationnel du projet sachant que le projet pilote comporte obligatoirement et uniquement deux modules de travail : la « coordination-gouvernance » et la « communication-valorisation ».

Le schéma retenu par le programme est une structuration du contenu en modules de travail, eux-mêmes décomposés en activités.

Pour les modules « coordination-gouvernance » et « communication-valorisation », il est nécessaire de préciser quelle stratégie et quels moyens seront mis en œuvre pour assurer une coordination et une communication efficace du portefeuille. Des instruments de suivi et d'évaluation devront être envisagés pour s'assurer de l'état d'avancement coordonné du portefeuille ainsi que des outils de communication et de valorisation des résultats propres à ce même portefeuille.

Ensuite la description détaillée des activités permet de préciser les opérateurs concernés par chacune d'entre elles.

Pour information, un module de travail ne peut pas comporter plus de cinq activités.

- **L'onglet « Indicateurs »** permet de sélectionner les indicateurs relatifs au projet, de les quantifier et de les justifier.

Quatre types d'indicateurs ont été identifiés :

- les indicateurs de réalisation projet ;
- les indicateurs de réalisation programme ;
- les indicateurs de résultat programme ;
- les indicateurs transversaux programme.

Pour les indicateurs projets, il appartient aux opérateurs de les définir. Il s'agit d'indicateurs programme aux actions du projet. Il faut, toutefois, que ces indicateurs projets contribuent à alimenter les indicateurs du programme. Il convient d'en fixer au minimum deux en précisant pour chacun d'eux les valeurs cibles et les valeurs intermédiaires à une date choisie par l'opérateur. La valeur vaut pour le 31 décembre de l'année sélectionnée.

Avertissement : les justifications doivent expliquer le choix et la définition de l'indicateur, ainsi que la manière dont la valeur renseignée est obtenue ou calculée.

Pour les indicateurs de réalisation et pour les indicateurs de résultat, un menu déroulant propose les indicateurs arrêtés au niveau du programme en fonction de l'objectif programme auquel se rattache le projet. Il faut alors justifier de la contribution à l'indicateur de résultat de l'objectif programme dans lequel le projet s'inscrit (attention à certains indicateurs de résultat à portée macro-économique qui ne permettent pas d'établir une valeur cible au niveau du projet)

Pour les indicateurs de réalisation il faut en sélectionner au minimum un selon le même principe mais il est permis, si cela semble pertinent, d'en sélectionner plusieurs. Pour les indicateurs de réalisation, il est nécessaire également de préciser les valeurs cibles et les valeurs intermédiaires.

Il convient également de renseigner des valeurs pour tous les indicateurs de réalisation transversaux du programme, que le projet soit concerné ou non (les valeurs nulles sont acceptées). Il s'agit des actions ayant un impact significatif sur l'environnement, l'égalité des chances / la discrimination, l'égalité hommes-femmes et l'emploi, la communication.

Avertissement : les justifications des indicateurs doivent préciser comment la valeur renseignée est obtenue ou calculée.

- **L'onglet « Public cible »** permet d'identifier les bénéficiaires ultimes des retombées du projet.

Cette identification peut être déclinée au niveau du projet ou au niveau des modules de travail si nécessaire.

- **L'onglet « Zone couverte »** permet de sélectionner les arrondissements qui seront impactés par les activités du projet.

Il est important de bien identifier les territoires qui bénéficieront des retombées significatives et des résultats réels du projet et pas seulement indiquer les arrondissements où sont localisés les opérateurs. La zone géographique d'impact du projet peut, en effet, dépasser le cadre du territoire dans lequel sont situés les opérateurs et toucher d'autres espaces couverts par le programme.

Exceptionnellement, un projet peut avoir un impact sur un territoire situé en dehors de la zone du programme. Dans ce cas, une justification devra être apportée.

- **L'onglet « Pérennité »** est relatif à la pérennité du partenariat et des résultats produits ainsi qu'à la dissémination des résultats du projet.

Il est important en effet, qu'au-delà du projet, les partenariats initiés grâce à Interreg, perdurent. Il est donc nécessaire de présenter les dispositions prises notamment lors de la mise en œuvre du projet pour tendre vers l'irréversibilité du partenariat et des résultats produits. De même, il est aussi important, lorsque cela est possible, de veiller à la transposition sur d'autres territoires des résultats du projet. Il est donc nécessaire de décrire les dispositions qui seront prises en termes de dissémination.

- **L'onglet « Principes horizontaux / autres »** permet de préciser les principes du programme auxquels le projet contribue :
 - L'égalité des chances ;
 - Le développement durable et l'environnement ;
 - L'égalité hommes-femmes.

Il s'agit ici de préciser l'effet du projet (positif, négatif ou neutre) sur ces trois principes en le justifiant.

De plus, une question est posée sur la contribution du projet à l'amélioration du bilinguisme.

L'onglet « Fichiers annexes » permet de joindre des fichiers qui peuvent contribuer à une meilleure compréhension du projet et de rendre ce dernier plus lisible (suivi des recommandations du Comité de pilotage, schémas organisationnels, études, ...).

Ces annexes devront également être traduites.

Troisième partie – Éléments budgétaires

Cette partie reprend l'ensemble des éléments financiers du projet. Pour rappel, chaque opérateur se verra attribuer un identifiant lui permettant de renseigner les éléments budgétaires le concernant.

Chaque opérateur doit établir un budget prévisionnel. Il s'agit de sélectionner l'opérateur concerné et de renseigner le budget par grand poste et par module de travail dans l'onglet « budget prévisionnel ».

Le budget est subdivisé en huit postes budgétaires, eux-mêmes précisés par sous-poste (entre parenthèses, l'intitulé tel que repris dans l'application de gestion) :

- les frais de personnel (personnel);
- les frais administratifs et frais de bureau qui se calculent automatiquement de manière forfaitaire, à hauteur de 12.50 % des coûts salariaux (structure);
- les frais de déplacement et d'hébergement (mission) ;
- les frais liés au recours à des prestataires et des services externes (services et expertises externes) ;
- les équipements ;
- les travaux et infrastructures ;
- les recettes éventuelles générées par le projet (les modalités de prise en compte des recettes générées par le projet et le calcul du Déficit d'autofinancement sont détaillés dans la partie dédiée en fin du présent Guide. Un formulaire spécifique est par ailleurs développé dans l'application de gestion) ;
- les coûts de validation liés à la certification des dépenses par le contrôleur de premier niveau qui se calculent aussi automatiquement de manière forfaitaire à hauteur de 2.50 % du budget total de l'opérateur, hors recettes.

Chaque opérateur doit établir également un plan de financement. Ce dernier est renseigné dans l'onglet « sources de financement » par module de travail.

Les différents tableaux récapitulatifs se consolident automatiquement au fur et à mesure de l'encodage des éléments financiers.

Ces tableaux peuvent être exportés en format Excel.

- Les onglets « dépenses et recettes », « États des dépenses consolidés » et « Rapport d'activités » seront à utiliser ultérieurement après acceptation du projet.

La fiche-projet relative aux projets constitutifs du portefeuille

Le formulaire à remplir pour les projets constitutifs est exactement le même que celui relatif aux projets si ce n'est qu'il comporte dans l'onglet « description », une rubrique supplémentaire intitulée « Synergies et complémentarités avec les autres projets du portefeuille » dans laquelle il faut indiquer quelle est la plus-value apportée par le projet au portefeuille ainsi que les synergies et complémentarités avec les autres projets constitutifs du portefeuille.

Dès lors nous vous invitons pour remplir le formulaire relatif aux projets constitutifs, à vous reporter aux instructions données pour le formulaire relatif aux projets au point 2.4.1.

- **L'onglet « Objectifs programme »** se consolide automatiquement à partir des éléments saisis au niveau des projets constitutifs du portefeuille dans le deuxième volet.
- **L'onglet « Durée »** se consolide automatiquement à partir des éléments saisis au niveau des projets constitutifs du portefeuille dans le deuxième volet.
- **L'onglet « Zones impactées »** se consolide automatiquement à partir des éléments saisis au niveau des projets constitutifs du portefeuille dans le deuxième volet.
- **L'onglet « Estimation budgétaire »** se consolide automatiquement à partir des éléments saisis au niveau des projets constitutifs du portefeuille dans le deuxième volet.

2.5. Comment est évalué un projet ?

Il faut distinguer l'évaluation des projets classiques et celle des portefeuilles de projets.

L'évaluation des projets classiques s'appuie sur les huit critères suivants :

1. Adéquation avec le pré-projet validé et le suivi des recommandations du Comité de pilotage
2. Contribution du projet aux objectifs et résultats du programme
3. Cohérence intrinsèque du projet.
4. Plus-value transfrontalière du projet.
5. Pertinence des actions de communication proposées.

6. Adéquation du budget proposé avec les actions et résultats attendus.
7. Structuration du partenariat/de la démarche collaborative.
8. Capacité financière et organisationnelle de l'opérateur chef de file à mettre en œuvre et assurer la coordination du projet.

L'évaluation des portefeuilles de projets s'appuie sur les mêmes critères mais elle est réalisée en trois temps :

- L'évaluation du portefeuille dans son ensemble
- L'évaluation du projet-pilote
- L'évaluation des projets constitutifs

Sur la base de l'évaluation de ces différents critères, le Comité de pilotage qui est l'instance décisionnelle, prend une décision.

CHAPITRE 3 - LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET

3.1. Qu'est-ce que la convention FEDER ?

La **convention FEDER** est le document officiel signé par l'Autorité de gestion et l'opérateur chef de file du projet. Elle fixe les engagements administratifs et financiers pour la mise en œuvre du projet et les obligations qui en découlent.

Suite à l'envoi de la notification de l'acceptation du projet via l'application de gestion du programme, le Secrétariat conjoint transmet la convention FEDER à l'opérateur chef de file.

La convention fixe :

- les obligations des opérateurs en matière d'exécution,
- les obligations administratives, de suivi physique et financier du projet et de publicité du concours européen,
- les taux d'intervention maximum d'aide attribués à chaque opérateur dans le cadre de la réglementation en matière d'aides d'État,
- les dates de démarrage et de clôture du projet,
- les modalités de modification de cette convention,
- le système de suivi physique du projet (Comité d'accompagnement et rapport d'activités),
- les modalités de versement de la subvention FEDER,
- les modalités de contrôles.

Sont annexées à cette convention, la convention de partenariat entre opérateurs et la fiche descriptive du projet reprenant le budget et le plan de financement de chaque opérateur.

L'opérateur chef de file est l'interlocuteur privilégié des instances de gestion du programme.

Il assume entre autres la responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble du projet (coordination générale, mise à jour des informations via l'application de gestion du programme, reversement des montants FEDER aux opérateurs partenaires, ...).

3.2. Comment s'effectue le suivi physique du projet ?

Le programme de coopération prévoit un suivi individuel pour chaque type de projet. À cet effet, il est prévu l'organisation de Comités d'accompagnement semestriels tout au long de la vie du projet, s'appuyant sur le rapport d'activités.

3.2.1. Le Comité d'accompagnement

Le Comité d'accompagnement transfrontalier est « **l'instance chargée de suivre l'avancement du projet** ».

Il se compose de tous les opérateurs du projet et des antennes de l'Équipe technique concernées, des représentants des autorités belges et françaises ainsi que des services instructeurs belges et français.

La présence de chaque opérateur est obligatoire et la présence de son responsable financier est vivement conseillée.

Les Comités d'accompagnement visent à :

- valider le rapport d'activités et s'assurer de la plus-value transfrontalière du projet ;
- suivre la consommation des dépenses du semestre ainsi que l'avancement des actions ;
- opérer si nécessaire toute modification éventuelle du projet inscrite à l'ordre du jour ;
- traiter tous les problèmes ou difficultés qui pourraient être rencontrés dans la réalisation du projet transfrontalier.

Au démarrage du projet, un premier Comité d'accompagnement dit « **comité de lancement** » est organisé. Il a pour objectif d'expliquer le fonctionnement administratif et financier du programme, les obligations et devoirs de chacun. Le cas échéant, le Comité d'accompagnement de lancement sera chargé d'assurer le suivi des recommandations formulées par le Comité de pilotage.

Dans le cadre d'un portefeuille de projets, chaque projet doit organiser un Comité d'accompagnement :

- pour les projets constitutifs, il est nécessaire de mettre en valeur les synergies et complémentarités entre les différents projets ;
- pour le projet pilote en charge de la gouvernance du portefeuille, un point particulier sur la cohérence globale doit être apporté ;
- le chef de file du projet pilote est dans l'obligation de participer à l'ensemble des Comités d'accompagnement des projets constitutifs ;
- les chefs de file des projets constitutifs sont quant à eux tenus de participer aux Comités d'accompagnement du projet pilote du portefeuille.

L'opérateur chef de file est en charge de l'organisation complète du Comité d'accompagnement :

- envoi des invitations par courriel 10 jours ouvrables avant la tenue du Comité d'accompagnement ;
- consolidation du rapport d'activités dans l'application de gestion selon le calendrier établi ;
- rédaction des procès-verbaux dans les 15 jours ouvrables après la tenue du Comité d'accompagnement (modèle disponible sur le site web du programme).

Il est vivement conseillé de s'appuyer sur une présentation PowerPoint pour présenter le rapport d'activités.

Lors de ces réunions, chacun doit avoir la possibilité de s'exprimer dans sa langue.

3.2.2. Le rapport d'activités du projet

Le rapport d'activités est le document qui rend compte des réalisations transfrontalières du semestre écoulé.

Le rapport d'activité doit être soumis tous les 6 mois. La date est à définir en fonction de la date de démarrage du projet ; quatre dates par année civile sont possibles :

DATE DE DÉMARRAGE DU PROJET	SEMESTRE 1	INTRODUCTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉS	SEMESTRE 2	INTRODUCTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉS
1 ^{er} janvier	Du 1 ^{er} janvier au 30 juin	1 ^{er} septembre	Du 1 ^{er} juillet au 31 décembre	1 ^{er} mars
1 ^{er} avril	Du 1 ^{er} avril au 30 septembre	1 ^{er} décembre	Du 1 ^{er} octobre au 31 mars	1 ^{er} juin
1 ^{er} juillet	Du 1 ^{er} juillet au 31 décembre	1 ^{er} mars	Du 1 ^{er} janvier au 30 juin	1 ^{er} septembre
1 ^{er} octobre	Du 1 ^{er} octobre au 31 mars	1 ^{er} juin	Du 1 ^{er} avril au 30 septembre	1 ^{er} décembre

Le rapport doit être présenté via l'application de gestion du programme (modèle proposé sur le [site web du programme](#)).

Il est alimenté par l'ensemble des opérateurs sous la coordination de l'opérateur chef de file qui l'introduit via l'application de gestion du programme.

Afin de faciliter sa rédaction, certaines parties du rapport (intitulé du projet, coordonnées des opérateurs, intitulés des modules de travail, indicateurs et valeurs cible, ...) sont pré-remplies dans l'application de gestion.

À l'aide de son identifiant, l'opérateur chef de file accède à l'application de gestion et sélectionne le projet concerné. Il est ensuite redirigé vers différents onglets dont celui intitulé « Rapport d'Activités ».

Le rapport d'activité d'un projet mis en œuvre avec un opérateur flamand doit être rédigé en français et en néerlandais.

Pour les projets :

Les rubriques du rapport d'activités sont au nombre de sept :

- **l'onglet « Résumé » :**

Un résumé des principales réalisations depuis le démarrage du projet jusqu'au semestre achevé. Ce texte sera mis sur le site internet du programme et permettra d'informer les visiteurs sur les réalisations du projet.

- **l'onglet « État d'avancement » :**

Rédiger une synthèse des réalisations du semestre pour chaque module de travail en mettant en avant la mise en œuvre et la plus-value transfrontalière.

Lister et présenter sur l'application de gestion tous les livrables produits et les événements organisés (c'est à dire tout ce qui a été réalisé pour le projet au cours du semestre).

- **l'onglet « Indicateurs » :**

Quantification et justification des valeurs du semestre pour chacun des indicateurs.

- **l'onglet « Principes horizontaux / autres » :**

Si le projet a un impact sur un des principes horizontaux (positif, négatif ou neutre), ainsi que sur l'amélioration du bilinguisme, compléter les réalisations du semestre en argumentant.

- **l'onglet « Commentaires » :**

Cet onglet permet de préciser toute difficulté rencontrée, tout retard pris dans le déroulement du projet ou encore, toutes remarques utiles à destination du programme.

- **l'onglet « Modifications » :**

Cet onglet permet de présenter les différentes modifications qui doivent être sollicitées au Comité d'accompagnement en vue d'une validation ou d'une présentation au Comité de pilotage. Voir point 3.4.

- **l'onglet « Déplacements hors zone » :**

Cet onglet est accessible à tout moment et permet de faire les demandes de déplacement en dehors de la zone, c'est-à-dire tout déplacement hors de Belgique, hors des deux régions françaises du programme et de la Région Île-de-France.

Dès que l'ensemble des onglets obligatoires a été complété, les opérateurs ont la possibilité de générer un rapport d'activités sous format PDF afin de pouvoir obtenir une version imprimable, et ce, via l'icône du « panier » se trouvant à la droite de l'onglet « résumé ».

Pour les portefeuilles de projets :

Les rubriques à compléter pour le rapport d'activités des projets constitutifs comme du projet pilote sont également au nombre de sept.

Le contrôleur de premier niveau n'aura accès aux déclarations de créances correspondant au semestre dudit rapport d'activités que lorsque celui-ci aura été validé.

3.3. Comment est réalisé le suivi financier du projet ?

3.3.1. Les déclarations de créance

La déclaration de créance est le document qui **synthétise la totalité des dépenses** liées à la mise en œuvre du projet et supportées par un opérateur. Elle est établie tous les 6 mois. La date de démarrage des opérations se détermine en fonction de la date du début de projet, selon le même calendrier que celui de la transmission du rapport d'activités (voir ci-dessus).

Chaque opérateur introduit, via l'application de gestion du programme, une déclaration de créance accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives et de leurs preuves de paiement.

À l'aide de son identifiant, l'opérateur accède à l'application de gestion et sélectionne le projet concerné. Il est ensuite redirigé vers différents onglets dont celui intitulé « Dépenses & recettes ».

Pour chaque opérateur, les rubriques à compléter sont au nombre de quatre et il convient de les renseigner dans l'ordre suivant :

- **Onglet « Dépenses et recettes » :**

Introduction des données de toutes les dépenses relatives au semestre écoulé. Les dépenses peuvent être ventilées par module de travail ou affectées à l'ensemble des modules.

Les modalités de prise en compte des recettes générées par le projet et le calcul du Déficit d'autofinancement sont détaillés dans la partie dédiée en fin du présent Guide. Un formulaire spécifique est par ailleurs développé dans l'application de gestion.

- **Onglet « Fichiers PDF » :**

Il permet d'injecter les factures, justificatifs et preuves de paiement relatifs aux dépenses introduites dans l'onglet dépenses et recettes. Ceux-ci peuvent être regroupés dans un document unique par module de travail ou par poste budgétaire.

Attention : chaque fichier est limité à 10 Mo.

- **Onglet « Déclaration de créance » :**

Une fois la déclaration de créance finalisée, celle-ci doit être téléchargée. Elle doit ensuite être réinjectée dans cet onglet après signature par le représentant légal de la structure.

- **Onglet « Preuve de réception » :**

L'opérateur chef de file invite les partenaires à lui transmettre leurs preuves de réception du FEDER (encaissements bancaires) puis il les injecte dans l'Application de gestion en utilisant le fichier Excel à cet effet qui doit, une fois complété, être signé, daté et injecté dans l'Application de gestion en format PDF. Dès validation du rapport d'activités par le Comité d'accompagnement du projet, la déclaration de créances est accessible au contrôleur de premier niveau qui vérifie l'éligibilité des dépenses, contrôle le respect de la mise en œuvre par l'opérateur des règles communautaires en matière de concurrence, de marchés publics, de publicité du concours européen, d'élimination des inégalités, d'égalité des chances et de protection de l'environnement et émet un certificat de validation intermédiaire permettant à l'opérateur de répondre sur d'éventuelles dépenses refusées ou pour lesquels des compléments d'information sont demandés.

Une fois le certificat de validation définitif réalisé, il est transmis, via l'application de gestion, par le contrôleur de premier niveau à l'opérateur concerné et à l'opérateur chef de file pour consolidation.

Après consolidation de l'ensemble des certificats de validation définitifs reçus pour le projet, **l'opérateur chef de file** transmet la **déclaration de créance consolidée**, via l'application de gestion dans l'onglet « état des dépenses consolidées, au Secrétariat conjoint. Cette déclaration de créance consolidée permet d'appeler la part FEDER.

Un contrôle de conformité sera effectué par le Secrétariat conjoint avant la mise en paiement auprès de l'Autorité de certification et ce, dans un délai d'un mois suivant la réception.

Importance du respect des délais : la génération, par l'application de gestion du programme, du rapport d'activités est tributaire de l'injection des déclarations de créance dans l'application de gestion dans les délais requis.

Si tous les opérateurs n'ont pas introduit leur déclaration de créance dans les temps impartis, aucun rapport d'activités ne sera disponible pour les membres du Comité d'accompagnement et entraînera de fait, le report de celui-ci. Cela entraînera par conséquent aussi un report du versement de la part FEDER pour l'ensemble des opérateurs du projet.

La déclaration de créance corrective

Est soumise lorsqu'une déclaration de créance a déjà été validée mais que les dépenses éligibles sont revues à la hausse suite à un contrôle (contrôle sur place, contrôle qualité, audit de second niveau...). La déclaration corrective devra être introduite par l'opérateur séparément dans le système de gestion informatique du programme en précisant clairement le semestre au cours duquel ces dépenses ont été payées.

L'introduction de dépenses hors semestre en cours

Les dépenses initialement introduites et rejetées par le contrôleur de premier niveau (pour manque de précisions, par exemple) ainsi que les dépenses complémentaires peuvent être introduites dans l'application de gestion du programme, obligatoirement dans la déclaration de créance suivante, en précisant clairement le semestre au cours duquel ces dépenses ont été payées.

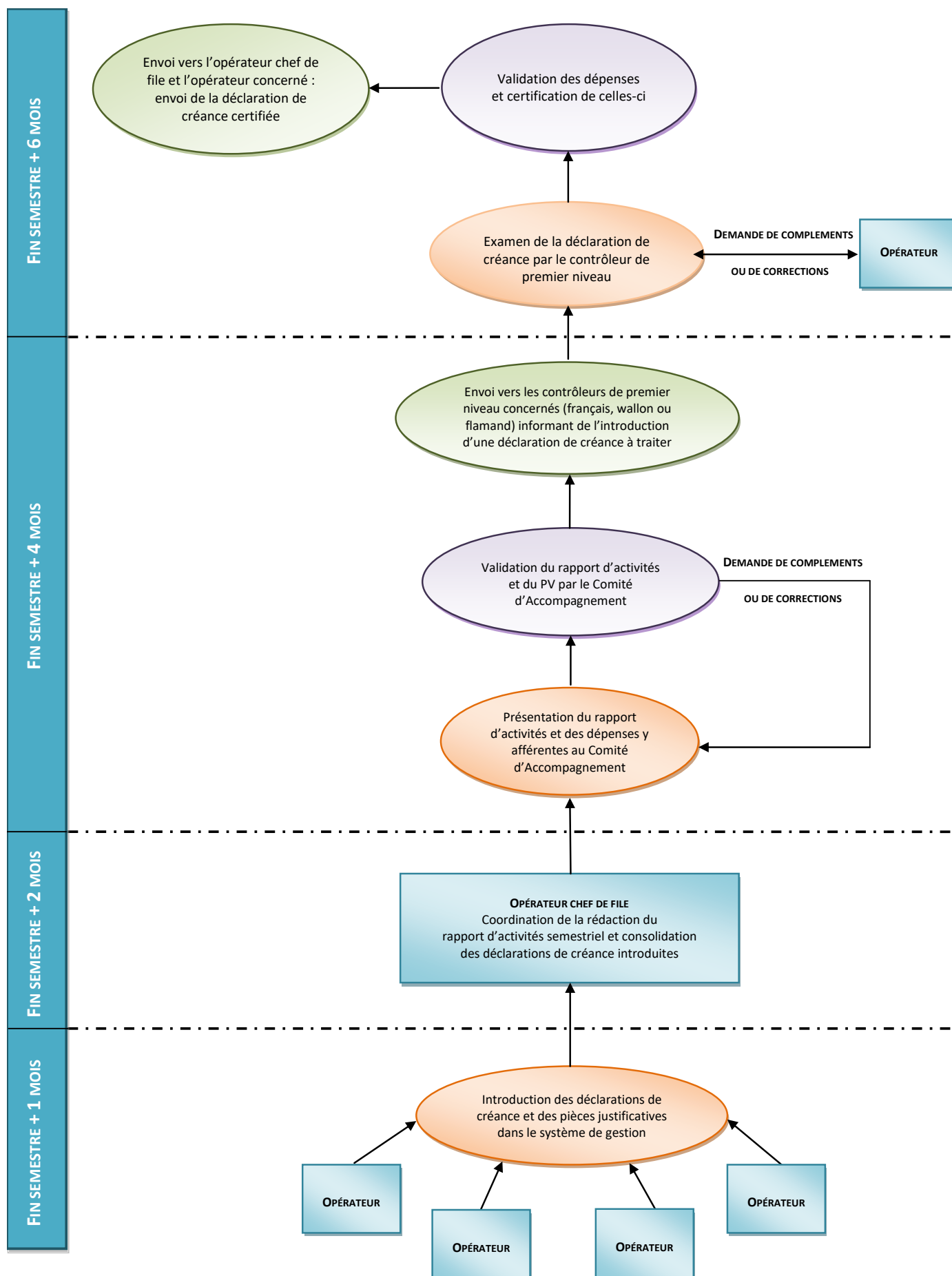
3.3.2. Le versement de la part FEDER

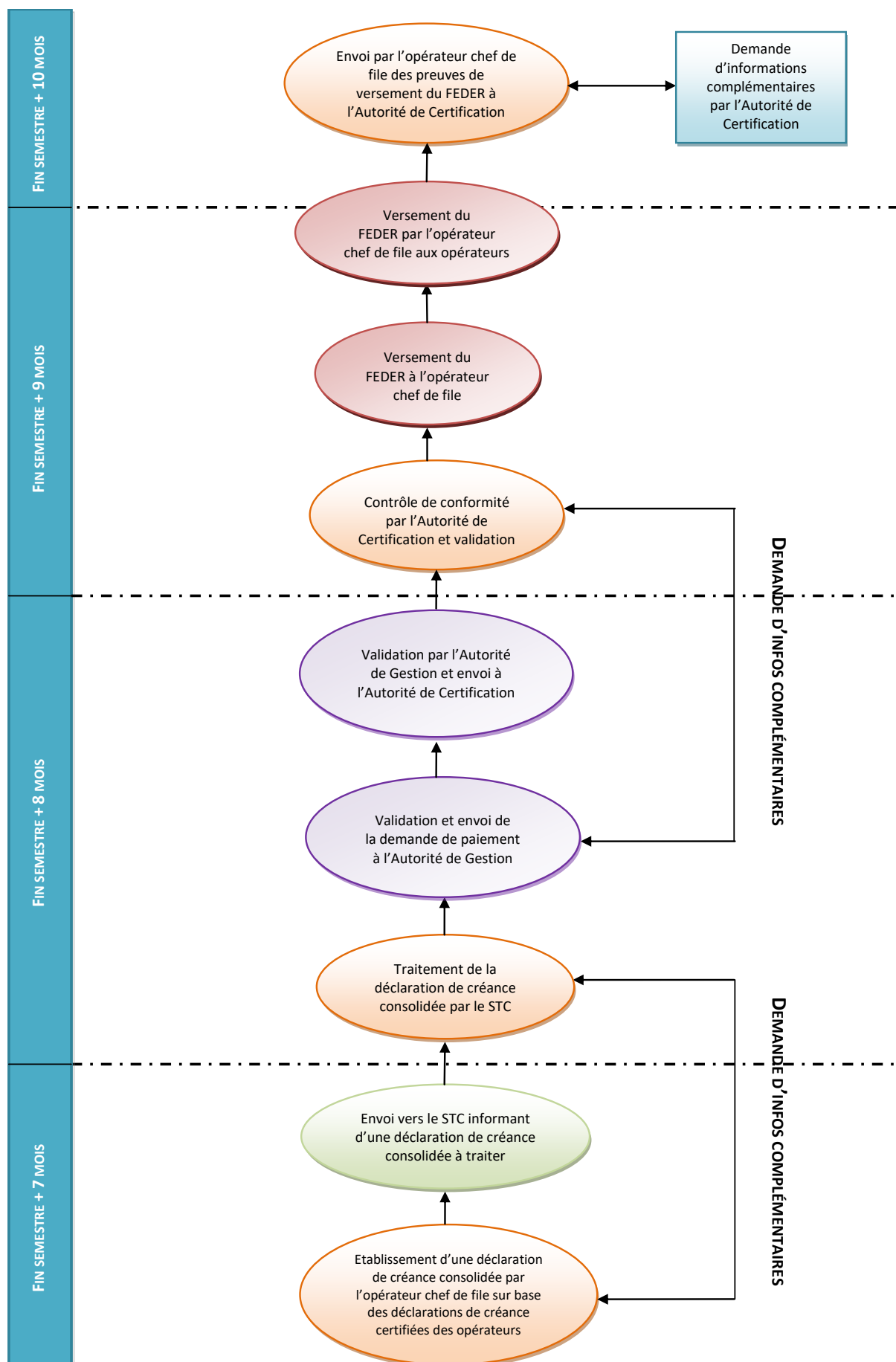
Sur base du contrôle du Secrétariat conjoint, le montant éligible du concours européen est versé à la demande de l'Autorité de gestion, par l'Autorité de certification à l'opérateur chef de file, dans un délai d'un mois suivant la réception de la demande de l'Autorité de gestion, sous réserve des montants disponibles versés par la Commission européenne à l'Autorité de certification. Le paiement sera effectué sur un compte ouvert spécifiquement et uniquement pour le projet par l'opérateur chef de file jusqu'à concurrence de 85% de la subvention FEDER attribuée.

L'opérateur chef de file est tenu de reverser le montant de la contribution FEDER revenant à chaque opérateur, dans les 30 jours calendaires suivant la réception du versement FEDER. Il invite ensuite les partenaires à lui transmettre leurs preuves de réception du FEDER (encaissements bancaires) puis il les injecte dans l'Application de gestion.

Si l'Autorité de certification constate entre autres au travers de l'application de gestion du programme, que le reversement n'a pas été effectué, elle bloquera le paiement de la déclaration de créance suivante, tant que le versement à l'opérateur n'aura pas été effectué et en avisera l'Autorité de gestion du programme.

La dernière tranche de 15 % de part FEDER sera versée aux opérateurs, sur la base de la déclaration de créance finale et du dossier de solde transmis par les opérateurs, via l'application de gestion du programme.





3.4. Qu'entend-on par modifications d'un projet ?

Dans le cadre d'un projet, des modifications peuvent intervenir.

Les modifications de projet doivent toutes faire l'objet d'une demande introduite par l'opérateur chef de file dans l'application de gestion du programme et devront être inscrites à l'ordre du jour du Comité d'accompagnement.

Ainsi chaque opérateur doit transmettre à l'opérateur chef de file, tout document ou justificatif relatif à une demande de modification.

Après analyse, ces modifications feront l'objet d'une validation formelle par le Comité d'accompagnement et/ou le Comité de pilotage.

Le non-respect de ces procédures se fait sous l'entière responsabilité de l'opérateur et peut engendrer un refus de prise en compte des dépenses résultant de ces modifications par les contrôleurs de premier niveau.

Il convient de noter qu'une flexibilité de 5% entre les postes budgétaires peut être accordée en fin de projet sur base du dernier budget validé et dans le respect de l'enveloppe totale de l'opérateur.

Toutefois, le nombre de modifications doit être limité : sur la durée d'un projet, il est raisonnable d'estimer à deux ou trois le nombre maximum de modifications.

3.4.1. Les modifications mineures

Les modifications mineures sont **présentées et validées en Comité d'accompagnement** et sont définies comme suit :

- transfert entre postes budgétaires ;
- prolongation de la mise en œuvre du projet ;
- changement du plan de financement du projet (hors FEDER) ;
- modification du statut des opérateurs.

Après analyse et **validation par le Comité d'accompagnement** du projet, l'acceptation de ces modifications mineures sont notifiées à l'opérateur chef de file, via l'application de gestion du programme, par l'Autorité de Gestion. Cette notification vaut avenant à la convention FEDER.

Certaines de ces modifications de projet peuvent avoir un impact sur les aides d'Etat. Elles seront à traiter comme des modifications de type majeures.

3.4.2. Les modifications majeures

Les modifications majeures, sont **présentées en Comité d'accompagnement** et **validées en Comité de pilotage** sur base d'une proposition motivée du Comité d'accompagnement et sont définies comme suit :

- transfert de fonds FEDER entre opérateurs ;
- modification du taux FEDER d'un opérateur et/ou au niveau du projet ;
- réduction ou majoration de l'enveloppe FEDER ;
- évolution significative du contenu du projet ;
- modification du partenariat : ajout ou retrait d'un opérateur ;
- toute modification ne correspondant pas à la définition d'une modification mineure telle que présentée ci-avant.

Après analyse et **validation par le Comité de pilotage** du programme, l'acceptation de ces modifications majeures est notifiée à l'opérateur chef de file, via l'application de gestion du programme, par l'Autorité de gestion. Cette notification vaut avenant à la convention FEDER.

3.5. Qui réalise les contrôles des dépenses ?

Les contrôles ont pour objet de :

- vérifier que les activités sont exécutées conformément à la convention ;
- s'assurer que les activités restent dans les limites budgétaires et se déroulent suivant le plan de travail établi ;
- vérifier que les moyens financiers mis à la disposition des opérateurs sont effectivement affectés au projet.

Les opérateurs ont l'obligation de conserver tous documents, factures, justificatifs liés à la réalisation du projet dont ils sont partenaires jusqu'au 31 décembre 2030. Ils doivent également se tenir à disposition de toute autorité désignée pour effectuer des contrôles sur le programme.

3.5.1. Les contrôles de premier niveau

Ces contrôles sont **assurés par les contrôleurs de premier niveau**. Ils permettent de vérifier l'éligibilité des dépenses et de certifier les dépenses présentées par les opérateurs pour la réalisation de leur projet.

Les contrôles sont organisés par versant et sont de deux types :

- **le contrôle sur pièces** est effectué sur la base des déclarations de créance semestrielle, des pièces justificatives et des preuves de paiement (preuves de décaissement pour le versant français). L'ensemble de ces documents est introduit dans l'application de gestion du programme sous format PDF ;
- **le contrôle sur place** est effectué au minimum sur la base d'un échantillon annuel déterminé par l'Autorité de gestion. Il est réalisé chez l'opérateur sur la base des originaux des déclarations de créance, des pièces justificatives et des preuves de paiement.

Attention : sur le versant français le contrôle sur place est obligatoire si l'opérateur présente des dépenses correspondant au poste Travaux et infrastructures.

3.5.2. Les contrôles de second niveau

Ces contrôles sont **de la responsabilité de l'Autorité d'audit**. Ils permettent un contrôle du bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle du programme de coopération. Dans ce cadre, des contrôles sont réalisés sur un échantillon de projets, sur la base des dépenses déclarées.

L'Autorité d'audit est assistée par un groupe d'auditeurs composé d'un représentant de chacun des versants français, wallon et flamand du programme, responsables des contrôles effectués sur leur territoire.

3.6. Quelles sont les obligations en matière de communication ?

La publicité de l'intervention de l'Union européenne en faveur du projet financé par le programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen est une obligation.

Pour accompagner les opérateurs dans la définition et dans la mise en œuvre de leurs activités de communication, un guide communication de l'opérateur spécifique est mis à disposition sur le [site web du programme](#) et un « kit communication » comprenant du matériel promotionnel sera fourni à chaque projet accepté.

Les informations reprises dans ce point 3.6. sont basiques. Il est impératif de se référer au guide communication de l'opérateur susmentionné pour la communication autour des projets.

L'objectif des actions de publicité et de communication est d'assurer :

- la transparence envers les bénéficiaires des fonds européens ;

- l'information du grand public de la participation de l'Union européenne à la réalisation des projets.

Ces règles sont incontournables et conditionnent l'éligibilité de l'ensemble des dépenses engagées dans le cadre du projet.

En outre, les opérateurs bénéficiant de cofinancements institutionnels propres à chaque versant doivent également respecter les règles spécifiques imposées par les cofinanceurs.

La communication des projets impliquant des opérateurs flamands doit se faire sur des supports et publications disponibles dans les deux langues du programme.

Le programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen s'est inscrit pour la période en cours 2014-2020 dans une démarche de développement d'un logo commun pour tous les programmes CTE, de manière à assurer une meilleure visibilité de la marque Interreg.

Le programme fournira à chaque projet validé un logo spécifique comprenant tous les éléments réglementaires ainsi que le nom du projet.



Ce logo reprend la marque Interreg, l'emblème de l'Union européenne, le nom du programme et le nom du projet qui devient **l'élément obligatoire dans toute activité de communication du projet**, à savoir :

- publications (brochures, dépliants, lettre d'information, affiches,..) ;
- site web ;
- équipement.

En complément du logo, la mention « **Avec le soutien du Fonds européen de développement régional** » devra être indiquée sur tous les supports de communication. L'utilisation du logo projet ne dispense pas d'utiliser cette mention.

Important : les frais liés au développement d'un logo propre au projet sont donc considérés comme inéligibles.

Les opérateurs doivent également :

- **organiser au minimum deux actions de communication** sur le projet : au début et à la fin de celui-ci. Des actions supplémentaires peuvent être organisées en fonction des étapes marquantes du projet.
- **créer un site web** ou un portail spécifique à leur projet pour présenter les résultats du projet, avec un renvoi vers le site web du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen, notamment via une bannière web.
- **afficher un poster de taille A3** de façon visible dans les locaux de chaque opérateur. Un modèle sera fourni par le programme.

Type de réalisation	Obligations en termes de publicité
Manifestations, événements	Lors des conférences et séminaires, un drapeau avec le logo du programme doit être présent dans la salle de réunion. L'ensemble des documents distribués ainsi que les éventuels communiqués de presse, doivent répondre aux obligations liées aux publications en utilisant les modèles mis à disposition par le Programme. Le public doit être informé du cofinancement du projet dans le cadre du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen.
Formation	Lorsqu'une formation bénéficie d'un financement au titre du FEDER dans le cadre du programme, l'opérateur s'assure que les participants à l'opération aient été informés de ce financement. Il affiche de façon visible un avis précisant que l'opération est cofinancée dans le cadre du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen. Tout document, et notamment, toute attestation de participation ou toute certification relative à une opération de ce type doit également comporter le logo du projet.
Équipement ou investissement pour lequel la participation publique totale à l'opération dépasse 500.000 euros	Une plaque explicative permanente, visible et de taille significative doit être installée au plus tard trois mois après l'achèvement de l'opération. La plaque doit comporter le type et la dénomination de l'opération ainsi que le logo spécifique du projet. Ces éléments occupent au moins 25 % de la plaque.

Travaux d'infrastructures ou de construction pour lesquels la participation publique totale à l'opération dépasse 500.000 euros	Un panneau d'affichage doit être érigé sur le site du projet pendant la mise en œuvre de l'opération. Il comporte le type et la dénomination de l'opération ainsi que le logo spécifique du projet, ces éléments occupant au moins 25 % du panneau. Lorsque l'opération est achevée, le panneau doit être remplacé par une plaque explicative permanente, telle que présentée au point précédent.
Opérations qui ne dépassent pas 500.000 euros et qui ne sont pas des travaux d'infrastructures ou de construction	Apposition d'au moins une affiche qui présente les informations sur le projet (dimension minimale : A3), dont le soutien financier octroyé par l'Union, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment. Les informations sur le projet qui fait l'objet d'un cofinancement doivent être reprises également sur le site web officiel de chacun des opérateurs.

Pour rappel : il convient de garder au moins un exemplaire de tous les documents attestant du respect des règles de publicité des fonds européens (photos, communiqués de presse, invitations, brochures...). Ils seront demandés pour la validation des dépenses ainsi qu'en cas de contrôle ultérieur.

Ces documents sont à conserver jusqu'au 31 décembre 2030.

CHAPITRE 4 - LA CLOTURE D'UN PROJET

4.1. Comment clôturer un projet ?

Les documents constitutifs du dossier de solde sont :

- le rapport d'activités final du projet et le PV du Comité d'accompagnement validant celui-ci ;
- la dernière déclaration de créance ;
- un décompte final des dépenses ;
- un décompte des versements FEDER réalisés et, le cas échéant, des cofinancements versés ;
- un certificat d'achèvement du projet ;
- le fichier calculant le déficit d'auto-financement du projet (DAF).

4.1.1. Le rapport d'activités final

Le rapport d'activités final d'un projet est basé sur le dernier rapport semestriel composé de 7 onglets (voir point 3.2.2) auxquels sont ajoutées deux rubriques spécifiques :

- l'onglet « **Bilan et conclusions au regard des objectifs initiaux, sur le plan de la plus-value transfrontalière** ». Il vise à faire une synthèse des résultats transfrontaliers obtenus pour le projet, à identifier la plus-value transfrontalière générée et à expliciter les effets induits par la mise en œuvre du projet ;
- l'onglet « **Recommandations et pérennisations** », qui permet de décrire les moyens mis en œuvre pour assurer la pérennisation du projet et toutes recommandations utiles.

Le rapport d'activités final est, comme un rapport d'activités semestriel, présenté pour validation au Comité d'Accompagnement du projet. Celui-ci vérifie la complétude du rapport final et de ses annexes par opérateur (certificat d'achèvement, relevé des cofinancements et calcul du déficit d'auto-financement - DAF) avant validation. Ces documents validés, l'équipe technique assure la transmission de la dernière déclaration de créance de chaque opérateur à son contrôleur.

Point d'attention : décrire également dans le rapport d'activités final les moyens mis en œuvre pour assurer la pérennité du site Internet jusqu'à la fin de la période de programmation (2024).

4.1.2. La dernière déclaration de créance

La dernière déclaration de créance est basée sur le modèle type d'une déclaration de créance semestrielle, à laquelle est rajouté un onglet spécifique dans l'application de gestion :

- l'onglet « **Certificat d'achèvement , état des cofinancements et calcul du déficit d'auto-financement** ». Cet onglet permet de télécharger des documents spécifiques à chaque opérateur afin de transmettre son dossier de solde à son contrôleur de premier niveau sur pièces.

La dernière déclaration de créance des opérateurs suit un cheminement identique à une déclaration de créance semestrielle, avec toutefois une particularité : les dépenses réalisées après la fin du semestre sont éligibles trois mois après la date de clôture du projet.

Ces factures doivent néanmoins être en lien direct avec le projet. Cette souplesse est accordée pour permettre aux opérateurs d'honorer les factures se rapportant à des activités réalisées pendant la période d'éligibilité du projet mais dont la facturation et l'acquittement interviendraient dans ce délai de trois mois supplémentaires (exemple : dernières factures liées à un événement de clôture, ...).

Quelques cas particuliers :

1) La traduction du rapport final

La facture relative aux frais de traduction du rapport d'activités final est éligible pour autant qu'elle soit acquittée dans les 3 mois qui suivent la fin du projet.

2) Les dernières factures relatives aux contrôles sur pièces

Pour l'opérateur, afin de disposer du montant pour payer les dernières factures du contrôle sur pièces, celui-ci sera auparavant 'provisionnés', c'est-à-dire que :

- dans la DC de son dernier semestre, l'opérateur devra créer une ligne nommée « Provision frais de validation » avec le montant correspondant (soit 2.5 % maximum du montant de la ou des DC présentées) ;
- le CPN effectue le contrôle et fait une correction dans le cas où l'opérateur n'aurait pas introduit le bon montant. Il émet sa facture qu'il ajoute à la DC par le biais des outils de Broadcasts d'échange avec l'Opérateur (onglet « Annexe CPN »). La pièce est ainsi rajoutée au dossier. L'opérateur paie la facture et introduit la preuve de paiement dans le poste budgétaire validation de l'application de gestion via « le broadcast vers opérateur » envoyé par le contrôleur.
- le Secrétariat conjoint vérifie ensuite la présence du montant et de la pièce justificative et met en paiement si le dossier est en ordre.

4.1.3. Le décompte final des dépenses

Le décompte final des dépenses est réalisé automatiquement par l'application de gestion du programme lors de l'édition du dernier rapport de validation du contrôleur de premier niveau. Aucune manipulation ou encodage de la part des opérateurs ne sont donc requis.

Les documents suivants sont par contre disponibles dans un onglet spécifique de la déclaration de créance « Dossier de solde », via le lien de téléchargement d'un fichier Excel unique (modèle du Dossier de solde en annexe).

Ces documents dûment complétés et signés doivent être ensuite réintroduits individuellement en format PDF dans l'onglet « Dossier de solde ».

4.1.4. Le décompte des versements FEDER réalisés et des cofinancements reçus

Lors de l'établissement de la dernière déclaration de créance, chaque opérateur est tenu de compléter et de signer un tableau reprenant, **depuis le début** de son projet, l'ensemble des versements FEDER et, le cas échéant, des cofinancements reçus. Si l'ensemble des cofinancements n'ont pas été versés, l'opérateur prend la part encore à recevoir sur fonds propres, comme préfinancement des montants non encore payés par les cofinanceurs et le FEDER.

La non-transmission correcte de ce document entrainera un blocage immédiat du traitement du dossier de solde de l'opérateur concerné.

4.1.5. Le certificat d'achèvement du projet

Le certificat d'achèvement du projet doit être complété et signé par le représentant légal de chaque opérateur.

4.1.6. Le calcul du déficit d'auto-financement (DAF)

Le DAF, qui consiste à calculer les recettes qui seraient générées après la clôture du projet, doit être complété **par tous les opérateurs**.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- soit l'opérateur **n'a pas de recettes** prévues ou identifiables après la clôture du projet : le document doit alors être complété avec des valeurs nulles et être signé par le responsable du projet, puis uploadé sur l'application de gestion, dans l'onglet spécifique de la déclaration de créance ;
- soit l'opérateur **a des recettes** et le fichier DAF doit être complété en identifiant le plus précisément possible celles-ci. Le calcul réalisé, les dépenses éligibles totales du projet seront diminuées du montant résultant du calcul du DAF avant la mise en paiement de la part FEDER.

Le fichier DAF complété et signé par le représentant légal de la structure doit également être uploadé sur l'application de gestion, dans l'onglet spécifique de la déclaration de créance.

4.2. Comment clôturer un portefeuille de projets ?

La procédure de clôture d'un portefeuille de projets est identique à la procédure de clôture d'un projet.

Il faut toutefois noter que le projet pilote d'un portefeuille doit, lors de la rédaction de son rapport final, reprendre les éléments de plus-value, pérennité, ... relatifs à l'ensemble du portefeuille de projets.

4.3. Comment se réalise le versement de la dernière tranche FEDER ?

Lorsque l'ensemble des étapes décrites ci-avant sont réalisées, le paiement FEDER suit le même cheminement qu'une demande de paiement semestrielle : le paiement est libéré lorsque l'opérateur chef de file introduit une déclaration de créance consolidée qui est ensuite vérifiée par le Secrétariat conjoint avant mise en paiement.

Particularité à souligner :

- l'opérateur chef de file peut à tout moment, quand un/ou plusieurs dossier(s) de est/sont prêt(s), introduire une déclaration de créance consolidée ;
- la dernière tranche de 15% FEDER ne sera libérée pour l'opérateur chef de file qu'une fois que le tableau de reversement des parts FEDER complété et signé sera transmis à l'Autorité de Certification pour tous les opérateurs du projet.

CHAPITRE 5 – LES DÉPENSES ÉLIGIBLES

5.1. Quels sont les principes généraux ?

Seules les dépenses **directement liées à la réalisation du projet** accepté en Comité de pilotage et indiquées dans l'estimatif présenté dans la fiche de description du projet validée sont éligibles.

Les dépenses effectivement encourues doivent correspondre à des paiements exécutés par le bénéficiaire final et être justifiées par des factures acquittées, ou, si cela s'avère impossible, par des pièces comptables de valeur probante équivalente.

Pour pouvoir bénéficier du soutien du programme, un projet ne peut être matériellement achevé ou totalement mis en œuvre avant que la demande de financement ne soit soumise par les opérateurs, ce même si les factures s'y rapportant n'ont pas encore toutes été acquittées. D'autre part, **les dépenses engagées avant le 1^{er} janvier 2015 ne sont pas éligibles.**

Par ailleurs en ce qui concerne les projets émergeant au règlement général d'exemption par catégorie (UE 651/2014), toute dépense engagée avant le dépôt du pré-projet est inéligible.

Les dépenses liées à des **actions avec des réalisations partielles hors zone éligible** sont éligibles dès lors que les actions mises en œuvre par le projet bénéficient principalement à la zone couverte par le programme. Ce point sera évalué lors de l'évaluation de la fiche-projet et lors de l'approbation des rapports d'activité semestriels par le Comité d'accompagnement.

Chaque facture ou pièce comptable équivalente devra être identifiée clairement dans la comptabilité de chaque opérateur comme étant une facture imputée au projet et injectée dans l'application de gestion du programme.

Dans la mesure du possible, la comptabilité de l'opérateur doit être analytique et présenter une rubrique spécifiquement dédiée à chaque projet faisant l'objet du cofinancement européen dans le cadre d'Interreg France-Wallonie-Vlaanderen.

L'octroi de la subvention FEDER est conditionné par le respect et l'application des règles européennes et nationales en vigueur pour les marchés publics, et ce indépendamment du statut juridique de l'opérateur (public, privé, semi-public...). Pour la procédure à suivre, les opérateurs doivent respecter les obligations en la matière, conformément à la législation en vigueur dans l'Etat dont relève le pouvoir adjudicateur. Toute dépense ne respectant pas ces règles sera corrigée financièrement au prorata de la gravité de l'infraction commise, en application de la réglementation de la Commission européenne en matière de non-respect des marchés publics.

Chaque opérateur est et reste responsable de la bonne application de ces règles qui sont synthétisées ci-après ainsi que dans la partie dédiée en fin du présent Guide et dans les annexes.

SPÉCIFICITÉ DU VERSANT WALLON CONCERNANT LES MARCHÉS PUBLICS

Sous réserve de modifications de la législation en vigueur (à partir du 9 mai 2019)

Avis technique d'opportunité

A partir du 9 mai 2019, pour les marchés dont le montant est supérieur à 8.500 € HTVA³, l'administration fonctionnelle, l'AVIQ ou le CGT en charge du cofinancement, émet un avis technique d'opportunité sur le marché à passer dans le cadre du projet. Cet avis, émis via des formulaires ad hoc disponibles sur le [site web du programme](#), porte sur les points suivants :

- l'adéquation avec le contenu et les objectifs du projet ;
- la prise en compte des clauses environnementales, sociales et éthiques du marché, la circulaire du 28 novembre 2013 du Gouvernement wallon relative à la mise en place d'une politique d'achat durable pour les pouvoirs adjudicateurs régionaux wallons et les outils qui y sont référencés servant de base pour l'analyse du marché ;
- Le respect des règles en vigueur (urbanisme,...).

L'administration fonctionnelle ou l'OIP (AVIQ, CGT) en charge du cofinancement dispose de 30 jours calendrier à compter de l'introduction du dossier complet pour rendre son avis technique d'opportunité.

L'avis émis peut être de 3 ordres :

- ✓ Positif : les dépenses correspondantes pourront être introduites sur base du marché passé en l'état ;
- ✓ Réservé : les dépenses correspondantes pourront être introduites dès lors que le cahier des charges aura été adapté en tenant compte des réserves émises ;
- ✓ Négatif : les dépenses relatives au marché sont inéligibles.

Si l'avis technique n'est pas rendu dans les 30 jours, l'opérateur peut lancer son marché en l'état sous son entière responsabilité et l'opportunité sera au plus tard analysée lors du contrôle de légalité.

³ Réf : Circulaire de gestion administrative et financière relative au programme FWVL validée par Notification du Gouvernement wallon du 9 mai 2019.

Le contrôle de légalité (formulaire annexe)

Le contrôle de légalité s'effectue systématiquement pour tous les marchés dont le montant est supérieur à 8.500€ HTVA par l'administration fonctionnelle ou l'OIP identifié (AVIQ, CGT) en charge du cofinancement au plus tard au moment de l'introduction de la première dépense relative à ce marché et porte sur les actes suivants :

- Le choix du mode de passation du marché ;
- L'attribution du marché ;
- Les modifications de marché
- La présence des déclarations d'absence de conflits d'intérêts (formulaire dans l'annexe 5).

Le contrôle tient compte le cas échéant de l'avis technique d'opportunité en s'assurant notamment que -si applicable- les réserves émises ont pu être levées. Si aucun avis technique n'a été émis, le contrôle de légalité couvre également les points visés dans l'avis technique d'opportunité (voir supra)

La déclaration d'absence de conflits d'intérêts doit être signée par toute personne qui participe de manière significative à la rédaction et à l'approbation du cahier des charges, à l'ouverture, à l'analyse et à la sélection des offres.

Lorsque l'acte contrôlé est soumis, conformément aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation modifiées par le décret du 22 novembre 2007 et par le décret du 31 janvier 2013, à la tutelle générale d'annulation des délibérations relatives aux marchés publics, l'administration fonctionnelle, l'AVIQ ou le CGT, tient compte de l'avis rendu par l'Autorité de tutelle.

Dans ce cas de figure, l'opérateur informe l'Autorité de tutelle que le marché fait l'objet d'un cofinancement dans le cadre du FEDER, en précisant l'administration fonctionnelle ou l'OIP (AVIQ, CGT) en charge du cofinancement.

En l'absence de contrôle de légalité, ou si le contrôle de légalité est négatif, les dépenses correspondantes ne sont pas validées par le CPN.

Par ailleurs, la légalité du marché peut également être vérifiée lors d'un contrôle de premier niveau sur place, lors d'un contrôle de second niveau (Autorité d'audit), et lors d'un contrôle réalisé par la Commission ou la Cour des comptes européenne.

Les documents relatifs à la mise en concurrence ne seront à fournir aux contrôleurs qu'à partir de 1.000€ HTVA.

Cependant, et ce dès le 1^{er} euro, il appartient au pouvoir adjudicateur de prouver qu'il a satisfait à son obligation de principe de mise en concurrence. Dans cette optique, il

est important de conserver la preuve dans le dossier administratif de cette mise en concurrence, de sorte à pouvoir la fournir en cas de contrôle.

Par exemple : preuve de la sollicitation de 3 prestataires, établissement d'un comparatif des offres reçues, établissement d'un comparatif des produits proposés par plusieurs fournisseurs, justification du choix du prestataire sélectionné.

5.2. Quelles sont les catégories de dépenses ?

Pour la période de programmation 2014-2020, la Commission européenne a opté pour certaines simplifications.

Dans ce cadre, l'Autorité de gestion et les Autorités partenaires du programme ont validé l'utilisation d'un forfait pour les frais administratifs et frais de bureau encourus par les opérateurs. Par ailleurs l'ensemble des dépenses a été regroupé dans l'application de gestion en six catégories de dépenses spécifiques, auxquelles s'ajoutent une catégorie relative aux recettes et une relative aux frais de validation des contrôles de premier niveau.

Les six catégories de dépenses :

- Les frais de personnel ;
- Les frais administratifs et les frais de bureau ;
- Les frais de déplacement et d'hébergement ;
- Les frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- Les dépenses d'équipement ;
- Les travaux et les infrastructures.

5.3. Quels sont les grands principes de calcul ?

5.3.1. De manière générale

L'éligibilité d'une dépense est conditionnée par une série de grands principes :

- Dépenses directement générées par le projet et indispensables à sa mise en œuvre ;
- Dépenses engagées entre les dates de début et de fin du projet et payées durant la période du projet ou, au plus tard, trois mois après la fin du projet ;
- Dépenses indiquées dans le dernier budget prévisionnel du projet ;
- Dépenses directement supportées par l'opérateur ;
- Dépenses en investissements lourds : la part FEDER ne peut dépasser les 500.000 euros dans un seul module de travail. Selon le type de projet, et même si le coût

total de l'investissement est supérieur et hors coûts de validation, les coûts éligibles maximaux sont donc les suivants :

- Par opérateur de projet classique : 1.000.000 euros total
- Par opérateur de projet portefeuille : 909.090 euros total.

Le taux d'intervention général du FEDER est de 50 % du coût total du projet et de 55 % pour les portefeuilles de projets, recettes déduites, taux qui peut être réduit en fonction de l'application des règles d'aide d'état.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Factures acquittées ou pièce comptable équivalente ;
- Toutes pièces de nature à contrôler la légitimité des montants imputés, telles que les offres, contrats, preuves de l'application de la législation sur les marchés publics, etc ;
- Preuve de l'acquittement justifiant le paiement effectif de la facture (copie de l'extrait de compte / état liquidatif de la dépense ou copie du livre de compte s'il s'agit d'un ticket de caisse, ou toute pièce comptable équivalente).

En cas de cofinancement spécifique sur un certain nombre d'activités, celles-ci doivent être regroupées dans le même module de travail bénéficiant de ce cofinancement spécifique et font l'objet d'une déclaration de créance dédiée.

De la même manière, si le projet prévoit un investissement lourd nécessitant des travaux ou la construction d'une infrastructure, il convient de présenter toutes les dépenses liées à cet investissement dans un module de travail dédié. Il n'est pas nécessaire de soumettre une déclaration de créance distincte, sauf si le financement est différent des autres modules de travail.

5.3.2 Recettes

Pour rappel, on entend par « projet générateur de recettes » :

- tout projet impliquant un investissement dans une infrastructure dont l'utilisation est soumise à des redevances directement supportées par les utilisateurs ;
- tout projet impliquant la vente ou la location de biens, de terrains ou d'immeubles ;
- tout projet prévoyant une fourniture de services contre paiement.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, des recettes peuvent donc être générées.

Par exemple :

- un investissement dans une infrastructure dont l'utilisation ou l'entrée est payante ;

- la vente ou la location de terrains ou d'immeubles ;
- la fourniture de services et de produits contre paiement (par exemple une contribution pour la participation à une foire, un colloque, un séminaire ou un salon, une entrée payante à une attraction touristique, la vente d'une carte transfrontalière, les recettes d'une manifestation transfrontalière ...) ;
- la revente d'un équipement financé par le projet ;
- autres.

Les modalités de prise en compte des recettes générées par le projet et le calcul du Déficit d'autofinancement (DAF) sont détaillés dans la partie dédiée en fin du présent Guide. Un formulaire spécifique est par ailleurs développé dans l'application de gestion.

PIECES JUSTIFICATIVES

Titre de recettes, une copie du livre de caisse, un extrait de compte prouvant le versement de la recette.

Toutes recettes générées directement par le projet doivent être identifiées dans les déclarations de créance et dans la comptabilité de l'opérateur. Ces recettes doivent être déduites des dépenses éligibles affectées au projet dans le cas où le Déficit d'autofinancement (DAF) ne s'applique pas au budget du projet.

5.3.3. Les dépenses liées à des activités économiques (Aides d'Etat)

Les projets et opérateurs présentant des dépenses liées à des activités économiques sont soumis à la réglementation en matière d'aide d'Etat. L'éligibilité des dépenses sera étudiée au cas par cas et les organismes pourront émarger au programme dans la mesure où les plans de financements sont adaptés en conséquence.

Les règles à suivre pour la prise compte des aides d'Etat sont détaillées dans la partie dédiée en fin du présent Guide.

5.3.4. L'imputation de la TVA

Les **coûts liés à la TVA** sont entièrement éligibles dans le cas où l'opérateur les a effectivement et définitivement supportés.

Il faut donc distinguer les trois cas suivants :

- si l'opérateur a le droit de récupérer la TVA : les dépenses imputées au projet se font hors TVA ;

- si l'opérateur n'a pas le droit de récupérer la TVA : les dépenses imputées au projet se font TVA comprise ;
- si l'opérateur récupère partiellement de la TVA : les dépenses imputées au projet se font soit TVA comprise dans le cas où la TVA sur la dépense réalisée n'est pas récupérable, soit hors TVA dans le cas où la TVA sur la dépense réalisée est récupérable et
 - si la TVA est récupérée partiellement sur la base d'un taux déterminé : les dépenses doivent être introduites hors TVA, en appliquant ce taux.

PIECES JUSTIFICATIVES

- À chacune de ses déclarations de créance, l'opérateur devra confirmer dans l'application de gestion du programme son statut vis-à-vis de la TVA et pour le versant français, fournir la déclaration fiscale.
- Pour la TVA intra-communautaire, le relevé des opérations intracommunautaires doit être fourni à chaque déclaration de créance dans l'application de gestion du programme.

5.4. Quelles sont les dépenses éligibles par poste budgétaire ?

5.4.1. Les frais de personnel

5.4.1.1. Principes généraux

Les frais de personnel sont les coûts supportés par un opérateur pour les personnes employées par sa structure à temps plein ou à temps partiel sur la mise en œuvre du projet sans avoir recours à des prestataires externes de services.

On entend également par frais de personnel, les dépenses liées aux facturations des salaires dans une convention, par exemple pour les personnes détachées par une autre structure.

Il est ici interdit d'inclure des frais indirects, par exemple des « per diem » ou autres frais de déplacement et d'hébergement.

Les dépenses de frais de personnel se limitent aux dépenses suivantes : paiement des salaires liés aux activités qui ne seraient pas réalisées par l'opérateur si le projet n'était pas mis en œuvre.

Avertissement : le **taux d'affectation minimum** d'un salarié au projet ne peut être inférieur à 15 % d'un équivalent temps plein par semestre.

Une dérogation au seuil minimum des 15% pourra être acceptée via l'application d'un prorata dans les seuls cas suivants : entrée ou départ de service au cours du semestre, grossesse, maladie (maladie grave et/ou chronique comportant un traitement prolongé), licenciement.

5.4.1.2. Catégories spéciales de frais de personnel

Membres du personnel détachés

Le coût salarial du personnel détaché par un tiers pour l'exécution d'activités du projet auprès du bénéficiaire est subsidiable de la même manière que celui du personnel régulier à condition que le coût salarial soit pris en charge par le bénéficiaire lui-même.

Preuve à apporter : le contrat de détachement.

Avertissement : Le détachement ne peut en aucun cas être utilisé par les pouvoirs adjudicateurs pour contourner la loi sur les marchés publics.

Personnel de la fonction publique

Les dépenses des services publics sont subsidiées lorsque la fonction publique est le promoteur d'un projet spécifique qui est additionnel à la politique régulière. Dans ce cadre, les coûts salariaux du personnel de la fonction publique peuvent être subsidiés, qu'il s'agisse de membres du personnel contractuels ou statutaires nouveaux et/ou existants.

Travail intérimaire

Le travail intérimaire n'est pas subsidiable à titre de frais de personnel, mais doit être rapporté dans la catégorie « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes », et justifié par le biais d'une facturation.

5.4.1.3. Méthode de calcul des frais de personnel

Les frais de personnel sont justifiés sur la base de la méthode des coûts réels supportés par les opérateurs, pour le versant français, sur base d'un coût horaire simplifié pour les versants wallon et flamand.

Calcul des frais de personnel versant français

De nouvelles modalités de déclaration des dépenses de personnel, propres au versant français sont appliquées à partir du 1^{er} janvier 2018, **pour les déclarations de créances semestrielles complètes** (du 1^{er} janvier au 30 juin 2018, du 1^{er} avril au 30 septembre 2018 et suivantes).

Il convient de distinguer les projets approuvés au premier appel - Comités de pilotage de Février et Juillet 2016 - et ceux approuvés lors des appels à projets suivants.

A partir du 1er janvier 2018, pour les opérateurs français des projets validés dans le cadre du 1er appel à projet (février et juillet 2016), le calcul et la déclaration des frais de personnel s'opèrent de la manière suivante :

Principes généraux :

- Les frais de personnel sont à calculer selon un coût réel.
- La lettre de mission précise le pourcentage d'affectation au projet et détaille les activités du salarié. Elle doit être fournie au contrôleur de premier niveau en début de projet ou en cas de modification.
- A la demande de l'Autorité d'Audit, il est instauré pour chacune des personnes intervenant sur les projets, un **relevé mensuel d'activité** qui doit être :
 - ✓ renseigné chaque mois,
 - ✓ individuel,
 - ✓ suffisamment argumenté et détaillé,
 - ✓ signé par l'agent et le signataire de la lettre de mission ou le supérieur hiérarchique,
 - ✓ injecté comme pièce justificative dans la déclaration de créance,
 - ✓ présenté en Comité d'accompagnement et adjoint au rapport d'activité semestriel du projet.

Cas n° 1 Pour une personne employée à 100% de son temps de travail sur le projet : l'intégralité de la masse salariale est éligible.

PIECES JUSTIFICATIVES

- le contrat de travail /avenant ou arrêté prouvant la relation de travail avec l'organisation partenaire ;
- si le contrat ne le précise pas, une lettre de mission précisant l'affectation du salarié à temps complet sur le projet et expliquant les différentes responsabilités dudit salarié ;
- l'opérateur introduit auprès de son contrôleur, un relevé des coûts réellement supportés par sa structure (sur la base des six fiches de paie de la période de référence). Ces coûts présentés devront tenir compte de toute aide ou allègement de charges ;
- le relevé mensuel d'activité (modèle en annexe).

Cas n° 2 Pour une personne travaillant à temps partiel et à pourcentage fixe de son temps de travail sur le projet : le pourcentage de la lettre de mission s'applique obligatoirement à la masse salariale éligible.

PIECES JUSTIFICATIVES

- le contrat de travail /avenant ou arrêté prouvant la relation de travail avec l'organisation partenaire ;
- Si le contrat ne le précise pas, une lettre de mission fixant le pourcentage du temps de travail consacré au projet par mois et reprenant les différentes activités et responsabilités ;

Attention : ce taux peut être revu une fois par an maximum, en cours de réalisation du projet, après accord du Comité d'Accompagnement, et doit donc concerner a minima deux (2) déclarations de créances successives.

- l'opérateur introduit auprès de son contrôleur, un relevé des coûts réellement supportés par sa structure (sur la base des six fiches de paie de la période de référence). Ces coûts présentés devront tenir compte de toute aide ou allègement de charges ;
- le relevé mensuel d'activité (modèle en annexe).

A partir du 1^{er} janvier 2018, pour les opérateurs français des projets validés dans le cadre du 2^{ème} appel à projets (Comité de pilotage des 22 et 23 septembre 2017) et appels suivants, le calcul et la déclaration des frais de personnel s'opèrent de la manière suivante :

Dès la conception du cahier des charges de la procédure de sélection du contrôleur, il faudra appliquer les dispositions suivantes :

Cas n° 1 - Pour une personne employée à 100% de son temps de travail sur le projet : l'intégralité de la masse salariale est éligible.

PIECES JUSTIFICATIVES

- le contrat de travail /avenant ou arrêté prouvant la relation de travail avec l'organisation partenaire ;
- si le contrat ne le précise pas, une lettre de mission précisant l'affectation du salarié à temps complet sur le projet et expliquant les différentes responsabilités dudit salarié

- l'opérateur introduit auprès de son contrôleur, un relevé des coûts réellement supportés par sa structure (sur la base des six fiches de paie de la période de référence). Ces coûts présentés devront tenir compte de toute aide ou allègement de charges ;
- le relevé mensuel d'activité (modèle en annexe).

ATTENTION à partir du 1^{er} janvier 2018, un choix entre le cas numéro 2 et le cas numéro 3 vous sera demandé et ce, dès la conception de votre cahier des charges pour la sélection de votre contrôleur de premier niveau.

Cas n° 2 - Salarié travaillant à temps partiel à pourcentage fixe de son temps de travail sur le projet : le pourcentage de la lettre de mission s'applique obligatoirement à la masse salariale éligible.

PIECES JUSTIFICATIVES :

- le contrat de travail /avenant ou arrêté prouvant la relation de travail avec l'organisation partenaire,
- Si le contrat ne le précise pas, une lettre de mission fixant le pourcentage du temps de travail consacré au projet par mois et reprenant les différentes activités et responsabilités ;

Attention : ce taux peut être revu une fois par an maximum, en cours de réalisation du projet, après accord du Comité d'Accompagnement, et doit donc concerner a minima deux (2) déclarations de créances successives,

- l'opérateur introduit auprès de son contrôleur, un relevé des coûts réellement supportés par sa structure (sur la base des six fiches de paie de la période de référence). Ces coûts présentés devront tenir compte de toute aide ou allègement de charges ;
- le relevé mensuel d'activité (modèle en annexe).

Cas n° 3 - Salarié travaillant à temps partiel avec un nombre d'heures de travail variable, d'un mois à l'autre, sur le projet.

MODE DE CALCUL : Le nombre d'heures prestées sera appliqué au coût horaire du Relevé d'heures mensuel et déterminera la dépense éligible.

PIECES JUSTIFICATIVES :

- le **contrat de travail**/avenant ou arrêté prouvant la relation de travail avec l'organisation partenaire ;
- si le contrat ne le précise pas, une **lettre de mission** expliquant les différentes responsabilités et activités de la personne engagée sur le projet ;
- les **fiches de salaire** ;
- les **Relevés d'heures mensuels**, signés par l'agent et par le signataire de la lettre de mission ou le supérieur hiérarchique (modèle en annexe).

Pour tous les opérateurs, les règles d'éligibilité des dépenses restent telles qu'indiquées dans les précédentes versions du Guide de l'opérateur.

Pour rappel,

Les dépenses éligibles sont :

- les rémunérations (salaire brut)
- les charges sociales (patronales)
- les assurances légales et réglementaires
- les chèques repas
- Les primes, indemnités et allocations dues en vertu des dispositions légales et réglementaires et de conventions collectives de travail (primes syndicales exclues), y compris les avantages habituellement octroyés au personnel par le bénéficiaire

Les dépenses suivantes sont inéligibles :

- les frais de préavis non prestés
- les bonus (intéressement)
- la taxe sur les salaires

Attention : pour les porteurs de projet concernés par le CITS (Crédit d'Impôt sur la Taxe sur les Salaires), ce dernier ne doit pas être déduit des dépenses, considérant que la taxe elle-même ne sera pas déclarée⁴.

⁴ Pour davantage de précisions sur l'éligibilité des frais de personnel, nous vous conseillons de vous référer à la note du 01/01/2019 élaborée par le versant français et disponible sur le site Internet du programme.

Sont à déduire :

- toute aide ou subvention à l'emploi, charge fiscale ou crédit d'impôts qui bénéficie directement et définitivement à l'opérateur (exemple : CICE - Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi)⁵.

Calcul des frais de personnel versant wallon

Avant le 1^{er} juillet 2017

Les frais de personnel sont calculés sur base d'un coût annuel déterminé selon la méthodologie simplifiée suivante :

Coût annuel = salaire brut mensuel tel que repris sur la fiche de paie x 1,72 x 12

Ce coût recouvre tout ce qui a trait au travailleur, en ce compris notamment les frais de secrétariat social.

Le coefficient 12 pourra être adapté si une personne est engagée en cours d'année.

Exemples :

Salaire brut mensuel de 3.000€ → $3.000 \times 1,72 \times 12 = 61.920\text{€}$ de coût annuel

Salaire brut mensuel de 3.500€ → $3.500 \times 1,72 \times 12 = 72.240\text{€}$ de coût annuel

Les dépenses à déclarer dans les déclarations de créances semestrielles sont réalisées à partir de la formule suivante :

Pour les personnes à temps plein : 100% du coût annuel est éligible. S'agissant de déclaration de créance semestrielle, la moitié du coût annuel est présenté dans chaque déclaration de créance.

Exemple : salaire brut mensuel de 3.000€ → 61.920€ de coût annuel. Le coût imputé par déclaration de créance sera donc de $61.920\text{€} / 2 = 30.960\text{€}$

Pour les personnes affectées à temps partiel fixe : le pourcentage du coût annuel éligible est identique à celui du taux d'affectation.

Exemple : salaire brut mensuel de 3.000€ → 61.920€ de coût annuel. La personne est affectée à 25% de son temps de travail sur le projet. Son coût annuel éligible au

⁵ cf. Annexe du Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 sur l'inéligibilité des réductions de charges fiscales.

programme est donc de 25% de 61.920€, soit 15.480€. Le coût imputé par déclaration de créance sera donc de $15.480\text{€}/2 = 7.740\text{€}$

Le pourcentage d'affectation au projet étant fixe, l'utilisation de timesheet n'est pas requise.

Toute modification du coût salarial de la personne qui engendre une modification du coût (indexation, augmentation de salaire, modification du statut du salarié, ...) doit être notifiée au contrôleur et validée par celui-ci, avec les documents requis pour permettre le calcul relatif à l'adaptation du coût du salarié, avant son application par l'opérateur.

Si le coût salarial est revu à la hausse, la demande de modification du coût ne sera autorisée qu'une fois par an. Si une modification à la baisse intervient, elle doit être communiquée immédiatement au contrôleur.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Lettre de mission reprenant les différentes responsabilités de la personne affectée sur le projet ;
- Première fiche de paie de l'année en cours ou fiche de paie du premier mois complet effectué dans le cas d'une personne nouvellement engagée ;
- Le contrat de travail ou tout autre document à valeur probante identique ;
- Un document fixant le pourcentage du temps de travail consacré au projet si ce pourcentage n'est pas mentionné dans le contrat de travail ou dans la lettre de mission. Ce taux peut être revu une fois par an mais ne peut jamais être inférieur à 15% d'ETP semestriel. En cas d'affectation en cours du semestre, un prorata est appliqué pour le calcul du taux.

Attention : les subventions à l'emploi telles que les points APE sont à déduire du coût présenté par l'opérateur pour le travailleur concerné.

Exemple : salaire brut mensuel de 2.000€ dont 500€ de subside APE

$(2.000 \times 1,72 \times 12) - (500 \times 12) = 35.280\text{€}$ de coût annuel.

À partir du 1^{er} juillet 2017, une autre méthode de calcul des frais de personnel doit être appliquée, à savoir :

Les frais de personnel sont pris en charge sur la base d'une méthode simplifiée de calcul basée sur un coût horaire calculé comme suit :

Coût horaire = $1,2/100 \times$ salaire brut mensuel (tel que mentionné sur la fiche de paie)

Exemples :

Salaire brut mensuel de 3.000€ = $1,2/100 \times 3.000 = 36$ euros/heure

Salaire brut mensuel de 3.500€ = $1,2/100 \times 3.500 = 42$ euros/heure

Ce coût recouvre tout ce qui a trait au travailleur, en ce compris notamment les frais de secrétariat social.

Le salaire brut mensuel à utiliser est celui du mois de janvier de l'année civile pendant laquelle des activités sont prestées. D'autres coûts salariaux en surplus du strict salaire brut ne peuvent pas être pris en comptes car ceux-ci sont déjà couverts par le facteur multiplicateur 1,2. Pour des salariés qui ne seraient pas encore en fonction au mois de janvier, la fiche de paie de référence utilisée sera celle du premier mois d'emploi complet.

Dans le cadre de l'utilisation des coûts horaires simplifiés, l'enregistrement du temps de travail (time-sheet) est obligatoire, mais sous forme simplifiée. Seules les heures prestées sur un projet (heures projet) doivent être enregistrées et détaillées. Les heures prestées en dehors du projet (heures hors projet telles que les vacances, congés de maladie, formations, activités d'équipe, ...) ne sont pas enregistrées car elles sont déjà intégrées dans le facteur multiplicateur 1,2%.

L'enregistrement du temps de travail est organisé par mois, précise le nombre d'heures travaillées par l'employé sur le mois et identifie les heures réellement prestées sur le projet. Un modèle de time-sheet est disponible sur le [site web du programme](#).

Les dépenses à déclarer dans les déclarations de créances sont calculées à partir de la formule suivante :

Nombre d'heures prestées sur le projet x coût horaire

Règles détaillées :

Emploi à temps partiel : des personnes travaillant sous un régime de temps partiel doivent utiliser l'équivalent du salaire brut mensuel à temps plein pour le calcul de leur tarif horaire

Prestations d'un même employé sur plusieurs projets (FEDER) : dans ce cas-ci un seul enregistrement de temps doit être utilisé indiquant et détaillant les heures réalisées par projet. La time-sheet doit être communiquée comme pièce justificative dans chacun des projets concernés, et le coût total à imputer doit être réparti entre les différents projets conformément au nombre d'heures prestées respectivement sur chacun d'entre eux.

Actualisation du tarif horaire : Toute modification du coût salarial de la personne qui engendre une modification du coût horaire (indexation, augmentation de salaire, modification du statut du salarié, ...) doit être notifiée au contrôleur et validée par celui-

ci, avec les documents requis pour permettre le calcul relatif à l'adaptation du coût du salarié, avant son application par l'opérateur.

Limite maximale pour les tarifs horaires : le principe de base est que le salaire brut mensuel d'un salarié est en rapport avec ses qualifications. Le tarif horaire maximal est dès lors limité à 100 euro/heure.

Nombre maximal d'heures pouvant être introduites : le nombre maximal des « heures projet » subsidiables pour un temps plein est plafonné à 1720h par an.

Heures de projet exceptionnelles prestées en dehors des jours de travail habituels (week-ends) : peuvent être rapportées selon la même logique que pour les autres heures de projet.

Objet social dédié au projet : Les organisations dont l'objet social est dédié totalement au projet ne sont pas tenues de fournir des time-sheets.

Attention : les subventions à l'emploi telles que les points APE sont à déduire du coût présenté par l'opérateur pour le travailleur concerné.

Exemple : salaire brut mensuel de 2.000€ dont 500€ de subsidie APE ;

$(2.000 \times 1,2 / 100 * \text{nombre d'heures prestées}) - \text{subsidies APE au pro-rata du temps travaillé sur le projet}$

JUSTIFICATIFS

- Contrat de travail ou tout autre document à valeur probante identique (1x au lancement du projet) ;
- Enregistrement du temps signé par le travailleur et par son supérieur hiérarchique tel que décrit ci-dessus ; un modèle est mis à disposition sur le site web du programme ; les opérateurs du projet peuvent utiliser des systèmes d'enregistrement du temps propres ou existants pour autant qu'ils contiennent ou reprennent à minima tous les éléments du modèle ;
- La fiche de paie pour le mois de janvier de l'année calendrier au cours de laquelle le travailleur fournit des prestations pour le projet. En ce qui concerne les travailleurs qui ne sont pas encore en service en janvier, on utilise la fiche de paie du premier mois complet d'occupation.

Régime transitoire : dans le cas où la période d'une déclaration de créance est entamée avant le 1^{er} juillet 2017 et se poursuit au-delà de cette date, le calcul des frais de personnel et les pièces justificatives à fournir se basent sur la règle applicable respectivement pour chaque période :

- les frais de personnel encourus jusqu'au 30 juin 2017 : salaire brut *1.72 *12
- les frais de personnel encourus à partir du 1^{er} juillet 2017 : Nombre d'heures prestées sur le projet x coût horaire, avec utilisation de time-sheets

Calcul des frais de personnel versant flamand

Pour le versant flamand, les partenaires ont opté pour une méthode simplifiée de calcul basée sur un coût horaire calculé comme suit :

1,2/100 X salaire brut mensuel (tel que mentionné sur la fiche de paie)

Exemples :

Salaire brut mensuel de 3.000€ = $1,2/100 \times 3.000 = 36$ euros/heure

Salaire brut mensuel de 3.500€ = $1,2/100 \times 3.500 = 42$ euros/heure

Le salaire brut mensuel à utiliser est celui du mois de janvier de l'année civile pendant laquelle des activités sont prestées. D'autres coûts salariaux en surplus du strict salaire brut ne peuvent pas être pris en comptes car ceux-ci sont déjà couverts par le facteur multiplicateur 1,2. Pour des salariés qui ne seraient pas encore en fonction au mois de janvier, la fiche de paie de référence utilisée sera celle du premier mois d'emploi complet.

Dans le cadre de l'utilisation des coûts horaires simplifiés, l'enregistrement de temps (timesheet) est obligatoire, mais sous forme simplifiée. Seules les heures prestées sur un projet (heures projet) doivent être enregistrées et détaillées. Les heures prestées en dehors du projet (heures hors projet telles que les vacances, congés de maladie, formations, activités d'équipe, ...) ne sont pas enregistrées car elles sont déjà intégrées dans le facteur multiplicateur 1,2%.

L'enregistrement du temps de travail est organisé par mois, indique le régime de travail de l'employé et offre ainsi une vue globale sur la totalité des heures contractuelles prestée d'un employé sur le mois.

Les dépenses à déclarer dans les déclarations de créances sont calculées à partir de la formule suivante :

Nombre d'heures prestées sur le projet x coût horaire

Pour plus d'informations sur la Méthode du tarif horaire standard (MTS) nous vous renvoyons au site web de l'Agentschap Innoveren & Ondernemen : <https://www.vlaio.be/nl/media/456>

Règles détaillées :

Emploi à temps partiel : des personnes travaillant sous un régime de temps partiel doivent utiliser l'équivalent du salaire brut mensuel à temps plein pour le calcul de leur tarif horaire.

Personnel avec un salaire mensuel calculé sur base d'un salaire horaire (valable pour les déclarations de créance à partir du 1/7/2017) : le salaire brut mensuel servant de base de pour le calcul du tarif horaire standard se calcule de la manière suivante :

salaire brut horaire (janvier/ premier mois complet d'occupation) x 7,6 x 21,5

Prestations d'un même employé sur plusieurs projets (FEDER) : dans ce cas-ci un seul enregistrement de temps doit être utilisé indiquant et détaillant les heures réalisées par projet.

Actualisation du tarif horaire : le tarif horaire reste d'application pendant toute l'année civile. Le tarif horaire peut être actualisé au début de l'année civile suivante selon la méthode décrite ci-dessus.

Limite maximale pour les tarifs horaires : le principe de base est que le salaire brut mensuel d'un salarié est en rapport avec ses qualifications. Le tarif horaire maximal est dès lors limité à 100 euro/heure

Nombre maximal d'heures pouvant être introduites : **jusqu'au 31/12/2018 inclus** : le nombre des « heures projet » introduites ne peuvent pas dépasser le nombre d'heures contractuelles mensuelles. **À partir du 01/01/2019** : les règles concernant les « heures supplémentaires » ci-dessous sont d'application.

Heures supplémentaires : ne sont subsidiables que si compensées par un congé supplémentaire ou effectivement payées par l'employeur et si réglées et traitées conformément aux lois de travail qui s'appliquent.

Au cas où un bénéficiaire décide de rapporter des « heures supplémentaires », il est essentiel que – outre l'enregistrement correct des « heures projet » avec la timesheet – son organisation dispose d'un système solide d'enregistrement du temps de travail presté global par employé. À tout moment il doit être possible de déduire quelles « heures projet » représentent réellement des « heures supplémentaires » compensées.

Si les bénéficiaires choisissent de rapporter les heures supplémentaires pour un mois déterminé, il faut donc prouver que ces heures prestées à titre d'heures supplémentaires ont été compensées par un congé supplémentaire ou effectivement payées au travailleur concerné. Les éventuelles heures supplémentaires prestées au cours d'un mois déterminé seront enregistrées sous ce dénominateur pour ce mois déterminé. Et ce, que le congé ait effectivement été pris durant ce mois ou non. Un salaire supplémentaire en compensation des heures supplémentaires doit être rapporté relativement au mois concerné. Lors du contrôle des frais, on vérifiera par sondage si le congé supplémentaire

a aussi effectivement été pris. La cohérence entre les « heures projet » rapportées en tant que « heures supplémentaires » dans la timesheet ainsi que dans le système global d'enregistrement du temps de travail de l'organisation doit être vérifiable.

Heures de projet exceptionnelles prestées en dehors des jours de travail habituels (weekends) : peuvent être rapportées selon la même logique que pour les autres heures de projet ; on applique les mêmes règles que pour les heures supplémentaires.

Membres du personnel d'entreprises/organisations liées⁶ : les membres du personnel d'entreprises/organisations liées peuvent sous certaines conditions être déclarés comme frais de personnel bien que la fiche de paie mentionne un employeur qui n'est pas identique partenaire qui rapporte les frais.

Les conditions sont :

- en règle générale, répondre à une des conditions stipulées à l'article 3, §3 de la recommandation 2003/361/CE ⁷ ;
- alternativement démontrer par un autre biais l'existence d'une unité « de fait » au niveau du traitement des salaires dans les entreprises/organisations concernées ;
- suffisamment d'arguments et de justificatifs confirmant l'unité existent et sont présentés ;
- l'Agentschap Innoveren & Ondernemen (Autorité Nationale) valide le fait que les entreprises concernées peuvent être considérées comme une unité. Une éventuelle validation est toujours faite au cas par cas par Agentschap Innoveren en Ondernemen.

Justificatifs additionnels spécifiques :

- conclusions de l'examen réalisé par VLAIO à mettre en annexe du dossier de l'opérateur sur l'application de gestion.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Contrat de travail ou autre (1x au lancement du projet) ;
- Enregistrement du temps signé par le travailleur et l'employeur (chef hiérarchique) tel que décrit ci-dessus ; un modèle est mis à disposition sur le [site web du programme](#) ; les opérateurs du projet peuvent utiliser des systèmes

⁶ Voir à ce sujet la recommandation 2003/361/CE de la Commission européenne, art.3, §3 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32003H0361&from=FR>) et le « guide [de l'utilisateur pour la définition des PME](#) » de la Commission européenne (Ref. Ares (2016)956541 - 24/02/2016 <https://ec.europa.eu/docsroom/documents/15582/attachments/1/translations/fr/renditions/pdf>) et plus particulièrement le chapitre lié à cette question.

⁷ Voir à ce sujet la recommandation 2003/361/CE de la Commission européenne, art.3, §3 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32003H0361&from=FR>).

d'enregistrement du temps propres ou existants pour autant qu'ils contiennent ou reprennent les éléments du modèle ;

- La fiche de paie pour le mois de janvier de l'année calendrier au cours de laquelle le travailleur fournit des prestations pour le projet. En ce qui concerne les travailleurs qui ne sont pas encore en service en janvier, on utilise la fiche de paie du premier mois complet d'occupation.
- Preuve de paiement ou de compensation des heures supplémentaires si d'application.

5.4.2. Les frais administratifs et les frais de bureau

5.4.2.1. Principes généraux

Les frais administratifs et frais de bureau ou frais de structure sont les coûts supportés par un opérateur pour la mise en œuvre du projet, mais qui ne peuvent être imputés dans leur totalité aux activités du projet.

Nouveauté du programme pour la période 2014-2020 : dans un souci de simplification de la validation des dépenses, **ces frais sont calculés de manière forfaitaire à 12,5%** des dépenses de personnel validées par le contrôleur de premier niveau.

La liste des frais administratifs et de bureau est exhaustive mais ces frais n'ont **plus à être justifiés** auprès des contrôleurs de premier niveau.

5.4.2.2. Liste exhaustive des frais administratifs et de bureau

La liste exhaustive présentée dans le cadre réglementaire prend en compte les coûts suivants, supportés par un opérateur pour :

- la location de bureaux ;
- l'assurance et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (par exemple, assurance contre l'incendie, le vol) ;
- les services d'utilité publique (par exemple, l'électricité, le chauffage, l'eau) ;
- les fournitures de bureau ;
- la comptabilité générale au sein de l'organisation bénéficiaire ;
- les archives ;
- l'entretien, le nettoyage et les réparations ;
- la sécurité ;

- les systèmes informatiques de la structure (les équipements informatiques et logiciels dédiés spécifiquement au projet sont présentés comme frais de services externes ou d'équipement) ;
- la communication (par exemple, téléphone, télécopie, internet, services postaux, cartes de visite) ;
- les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé ;
- les frais liés aux transactions financières transnationales.

5.4.3. Les frais de déplacement et d'hébergement

5.4.3.1. Principes généraux

Les frais de déplacement et d'hébergement ou frais de mission doivent être en lien direct avec le projet et essentiels pour la bonne mise en œuvre des activités des différents modules de travail. Par exemple la participation à des réunions, des séminaires, des conférences ou encore des visites de sites où le projet est mis en œuvre et les réunions avec les instances du programme, ...

Ils ne peuvent être introduits que pour des personnes affectées au projet conformément à la liste validée en Comité d'accompagnement.

Il convient de sélectionner les modes de transport et lieux d'hébergement de manière responsable et efficace, par souci de bonne gestion de l'argent public.

Les indemnités journalières (« per diem ») sont inéligibles.

Les frais de déplacement et d'hébergement des opérateurs associés sont éligibles à condition qu'ils soient en fin de compte payés par un des opérateurs du projet. Il en va de même pour les bénévoles travaillant dans une structure opératrice et affectés au projet ou les apprenants visés par les projets incluant des activités de formation/emploi (dans ces cas, des listes nominatives doivent être soumises et validées en Comité d'accompagnement).

Les frais de déplacement et d'hébergement des personnes externes à la structure et contribuant à la mise en œuvre des activités (intervenants lors d'événements, présidents de séance, professeurs, ...) doivent être présentés sous le poste « frais liés au recours à des compétences et à des services externes ». Il en va de même pour les frais pris en charge par les opérateurs pour les bénéficiaires du projet (personnes participant par exemple à une formation ou les bénévoles).

Tous les coûts liés à des missions en dehors de l'UE et en dehors de la zone du programme (sauf zone constituée de l'ensemble de la Belgique ainsi que des deux régions françaises

du programme, et de la Région Île-de-France.) ne sont éligibles que si ceux-ci sont prévus dans la fiche projet et/ou ont fait l'objet d'un accord préalable formel du Comité d'accompagnement. Dans les deux cas, une plus-value pour le projet et pour la zone France-Wallonie-Vlaanderen doit être démontrée.

5.4.3.2. Règles spécifiques : les frais de déplacement

Les frais de déplacement sont les frais encourus pour se rendre sur le lieu de l'événement lié au projet (réunion, séminaire, événement, ...). Ils sont justifiés sur la base des frais réels et il convient donc de conserver les tickets de transport ainsi que les demandes de remboursement des frais kilométriques.

Pour les déplacements en voiture, ils comprennent une indemnité kilométrique calculée sur base du nombre de kilomètres parcourus multipliés par le barème en vigueur sur le versant et les frais des péages et parkings éventuels. Dans ce cadre, c'est la distance depuis le point de départ de la personne (domicile ou lieu de travail), effectuant le trajet et demandant le remboursement, et le lieu de mission qui est pris en compte. Si la réunion a lieu sur le lieu de travail habituel ou sur le lieu d'habitation, aucun remboursement ne pourra être pris en compte.

Les barèmes suivants sont d'application :

- France : barème des collectivités locales
- Wallonie : barème régional de la fonction publique
- Flandre : barème fédéral de la fonction publique

Pour les déplacements en train : les dépenses sont éligibles sur base du prix d'un billet en 2ème classe.

Pour les déplacements en avion : les dépenses sont éligibles sur base du prix d'un billet en classe économique.

Les transports collectifs tels que le covoiturage ou la location d'une voiture sont éligibles à condition que ce moyen soit moins cher que l'utilisation de transports en commun.

PIECES JUSTIFICATIVES

Les frais de déplacement doivent être correctement documentés par les pièces suivantes pour le contrôleur de premier niveau :

- Type de réunion ou programme de l'événement ;
- Tickets de transport ;
- Factures payées ;

- Note de frais détaillant les trajets parcourus ;
- Preuves du paiement.

5.4.3.3. Règles spécifiques : les frais d'hébergement

Les frais d'hébergement se justifient uniquement lorsque l'évènement l'exige, c'est-à-dire s'il se déroule sur plusieurs jours, si le déplacement aller-retour est plus coûteux que le logement ou si les horaires le justifient.

Pour ces missions de plus d'une journée avec au moins une nuit d'hôtel, les frais sont remboursés sur la base du coût du repas du soir et le remboursement de la nuit d'hôtel (petit déjeuner inclus). Le montant total est plafonné à 200€ par nuit sur la base des justificatifs présentés.

Pour les missions d'une journée sans nuit d'hôtel, seuls les frais de déplacement sont éligibles. Il n'y a donc pas de remboursement de repas.

PIECES JUSTIFICATIVES

Les frais d'hébergement doivent être correctement documentés par les pièces suivantes pour le contrôleur de premier niveau :

- Agenda de la réunion ou programme de l'évènement ;
- Factures payées ;
- Preuves du paiement.

Attention : Si l'opérateur organise un événement incluant un repas, les frais de catering, de restaurant sont à présenter dans la ligne « services et expertises externes ».

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

5.4.4.1 Principes généraux

Les frais liés au recours à des compétences et à des services externes correspondent aux dépenses encourues pour l'utilisation de compétences non disponibles au sein de la structure de l'opérateur, notamment pour tous les services et l'expertise fournis par un organisme privé ou public autre que le bénéficiaire pour la mise en œuvre du projet mais aussi les frais financiers, les frais de communication, de traduction / interprétariat et les frais de bouche dûment justifiés et en relation directe avec le projet.

Afin de pouvoir plus facilement assurer un suivi des paiements des contrôles de premier niveau, les frais correspondants aux contrôles de premier niveau sont affichés dans une catégorie spécifique intitulée « frais de validation ».

Pour pouvoir recourir à des compétences et à des services externes, il faut pouvoir justifier du caractère essentiel pour le projet de la passation d'un marché public entre l'opérateur et un prestataire. L'opérateur devra démontrer dans le formulaire projet la valeur ajoutée et l'opportunité de recourir à des services externalisés et le justifier eu égard à l'absence de la compétence (prestations intellectuelles) en interne chez l'opérateur. Si la compétence existe en interne, le travail effectué est pris en compte uniquement en frais de personnel.

Il est également prévu que les opérateurs puissent passer des marchés publics pour tout ou partie du partenariat. Ces marchés publics uniques sont automatiquement validés pour tous les partenaires impliqués à partir du moment où la passation du marché s'est faite dans les règles du pays du donneur d'ordre. Si le cahier des charges ne prévoit pas de facturation séparée pour chaque opérateur, une convention entre opérateurs reprenant les flux financiers doit être établie.

La facturation de services externalisés entre opérateurs ou opérateurs associés est interdite, à moins qu'il ne s'agisse d'un marché (public) conjoint attribué à un prestataire externe, pour lequel il convient de définir la clé de répartition dans une convention de coopération entre opérateurs. Cette convention de coopération constitue un justificatif indispensable des dépenses et elle doit être ajoutée comme pièce jointe au rapport d'activités semestriel (via l'onglet « pièces jointes » dans l'application de gestion).

Pour ces frais, il est rappelé que chaque opérateur est soumis au **respect des lois sur la concurrence et les marchés publics**, et ce quel que soit son statut.

La mission de **coordination générale** de la mise en œuvre du projet, qui est une des missions de l'opérateur chef de file, ne peut **en aucun cas être externalisée**.

5.4.4.2. Catégories spécifiques

Les dépenses relatives aux frais liés au recours à des compétences et à des services externes se limitent aux services et aux compétences ci-après, fournis par un organisme de droit public ou privé, ou une personne physique autre que le bénéficiaire de l'opération:

- études ou enquêtes (par exemple, évaluations, stratégies, notes succinctes de présentation, plans de conception, manuels) ;
- formation ;
- traductions ;
- systèmes informatiques et développement, modifications et mises à jour du site web ;

- promotion, communication, publicité ou information liées à une opération ou à un programme de coopération en tant que tels ;
- gestion financière ;
- services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, restauration ou interprétation) ;
- participation à des événements (par exemple droits d'inscription) ;
- conseil juridique et services notariaux, expertise technique et financière, autres services de consultance et de comptabilité ;
- droits de propriété intellectuelle ;
- garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans les cas prévus par le droit de l'Union ou le droit national ou dans un document de programmation adopté par le comité de suivi ;
- frais de déplacement et d'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents des réunions et des prestataires de services ;
- autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations ;
- le travail intérimaire presté pour l'opérateur (non subsidiable à titre de frais de personnel)
- les consommables de laboratoire si ceux-ci ne sont pas liés à un équipement dont le coût d'acquisition est imputé au projet.

Les **frais financiers et d'expertise** suivants sont éligibles à une contribution FEDER :

- les frais de conseil juridique ;
- frais de notaire ;
- frais d'expertise technique et financière.

En revanche, **ne sont pas éligibles** :

- les amendes, pénalités financières et frais de justice ;
- les dépenses relatives aux fluctuations des taux de change étrangers.

Les **frais de communication** sont éligibles, à la **condition sine qua non** que sur tout document ou support, les mentions du soutien de l'Union européenne et du Programme soient explicitement identifiées en utilisant la charte graphique du Programme. Dans les partenariats impliquant un opérateur flamand, les documents et supports sont disponibles dans les deux langues.

Les frais de communication peuvent être engagés pour promouvoir le projet auprès du grand public par exemple par la mise en œuvre d'un site internet, l'édition de plaquettes, brochures, organisation de conférences de presse, ...

Sont **inéligibles** :

- Les prix, récompenses, trophées, primes, cadeaux, ..., sous quelque forme que ce soit, octroyés dans le cadre de toute activité subsidiée (concours, réunions, séminaires, ...), **à l'exception des dons qui n'excèdent pas 50 euros** par donation et qui sont liés à des actions de promotion, de communication, de publicité et d'information.
- Les frais liés au développement d'un logo propre au projet sont considérés comme inéligibles étant donné que chaque projet a pour obligation d'utiliser le logo Interreg complété par l'acronyme du projet.
- La justification des dépenses est faite sur la base de factures et de l'envoi d'exemplaires des outils de communication réalisés auprès du contrôleur de premier niveau. Les différents livrables et outils de communication doivent en plus être présentés dans le tableau prévu dans le rapport d'activité.
- Les **frais de traduction et/ou d'interprétariat** sont éligibles sur la base des factures détaillant les prestations réalisées.

Pour les projets incluant un opérateur flamand, les frais de traduction et d'interprétation doivent être partagés de manière équitable par les opérateurs des différents versants, par exemple par roulement de la prise en charge.

Tous les coûts relatifs aux **frais de déplacement, d'hébergement et de repas des prestataires** externes de services sont à inclure dans cette catégorie de coûts s'ils ne sont pas déjà facturés dans le cadre d'un honoraire pour une prestation. La présentation des dépenses se fait de la même manière que pour les frais de déplacement et d'hébergement des opérateurs.

Les contributions sous forme de **services « en interne »** (prestations non intellectuelles) sont éligibles à condition que la valeur de la contribution n'excède pas le prix généralement accepté sur le marché et que cette valeur puisse être évaluée par la production de trois devis de prestataires externes.

Les recours à des compétences et à des services externes dans le cadre d'un **investissement** doivent être présentés dans cette catégorie de coûts. Les matériaux, travaux et infrastructures sont eux à présenter dans la catégorie « travaux et infrastructures ».

Les frais de repas ou de catering directement liés à l'organisation d'un événement ou d'une réunion partenariale sont à présenter dans cette catégorie de coûts.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Preuves du processus de sélection du prestataire externe de services ;
- Contrat et/ou notification du marché reprenant de manière explicite les services fournis en mentionnant clairement à quel projet ils se rapportent ;
- Les factures ainsi que les preuves de paiement ;
- Des échantillons des livrables ou autres produits développés pour le projet par le prestataire sélectionné (uniquement pour la communication) ;
- Convention entre opérateurs sur la répartition financière pour les marchés conjoints.

5.4.5. Les dépenses d'équipement

5.4.5.1 Principes généraux

Ces frais correspondent aux dépenses faites par un bénéficiaire en équipements pour préparer ou mettre en œuvre une ou plusieurs actions. On retrouve entre autres au sein de cette catégorie les logiciels et matériels informatiques, les équipements de laboratoire, les machines et instruments, le matériel d'occasion ou pris en location et la signalétique.

À condition d'être indiqués dans la fiche projet et d'être justifiés pour la mise en œuvre du projet, les dépenses d'équipement sont éligibles au prorata de leur utilisation au projet.

En ce qui concerne l'équipement loué ou pris à bail (par exemple en contrat de leasing), les dépenses sont éligibles à condition que l'équipement en question n'ait pas déjà fait l'objet d'un cofinancement européen.

Si un équipement est revendu pendant la durée du projet, le produit de cette vente est considéré comme une recette et donc déduite du budget du projet.

Les règles d'information et de publicité imposent qu'un autocollant ou une plaque mentionnant le financement européen à travers la subvention Interreg France-Wallonie-Vlaanderen soit visible sur tout équipement ayant bénéficié des fonds.

Les dépenses relatives au financement des équipements achetés, loués ou pris à bail (par exemple en contrat de leasing) par l'opérateur sont limitées aux éléments suivants :

- le matériel de bureau ;
- le matériel et les logiciels informatiques spécifiques au projet ;

- le mobilier et les accessoires ;
- le matériel de laboratoire ;
- les machines et instruments ;
- les outils ou dispositifs ;
- les véhicules ;
- tout autre équipement spécifique nécessaire au projet ;
- les consommables de laboratoire qui sont liés à un équipement acquis pour le projet et dont les coûts sont imputé au projet.

5.4.5.2. Règles spécifiques

Les dépenses d'équipement sont éligibles dans la mesure où les biens d'équipements sont clairement identifiés dans la fiche projet et sont indispensables à la mise en œuvre du projet.

Pour les équipements neufs, trois cas sont à identifier :

- cas 1 : l'équipement est **acheté et utilisé à 100 % pour le projet** et sa durée d'amortissement est inférieure ou égale à la durée du projet : la totalité de la facture peut être reprise comme dépense éligible ;
- cas 2 : l'équipement est **acheté et utilisé partiellement pour le projet** et sa durée d'amortissement est inférieure ou égale à la durée du projet : la facture sera imputée au prorata de son utilisation pour le projet (par exemple : le coût d'un nouvel équipement sera imputé au projet à hauteur de 30 % si 30 % de l'utilisation de cet équipement se fait pour la réalisation du projet) ;
- cas 3 : l'équipement est **acheté et utilisé partiellement ou entièrement pour le projet** mais sa durée d'amortissement est supérieure à la durée du projet : le coût sera imputé au prorata de l'utilisation de l'équipement et prendra en compte uniquement le coût de l'amortissement sur la durée du projet.

Exception : si l'équipement est la finalité du projet alors cet équipement est éligible à 100% au financement FEDER, à condition d'être repris comme tel dans la fiche projet.

Le coût d'achat du **matériel mobile** est éligible dans la mesure où le matériel est utilisé exclusivement sur la zone du programme « étendue » (Belgique, régions Hauts-de-France, Grand-Est et Ile-de-France) et est affecté exclusivement à l'action programmée pour toute sa durée ou pour la durée d'amortissement du matériel mobile.

Important : les dépenses d'équipement doivent être réalisées dans **le respect des règles de mise en concurrence et de passation des marchés publics.**

En matière d'amortissement, **les règles comptables nationales s'appliquent.**

PIECES JUSTIFICATIVES

- Factures et preuve de la passation d'un marché public et justification du prorata utilisé ;
- Tableau des amortissements imputés pour l'équipement.

Quelques exemples de calcul :						
Équipement	Prix d'achat	Durée d'amortissement comptable	Durée du projet	Date d'achat	Taux affectation au projet	Montant éligible
Imprimante 3D (cas 1)	20.000€	3 ans	4 ans	Au début	100%	20.000€
Robot (cas 2)	50.000€	4 ans	4 ans	Au début	50%	25.000€
Instrument de laboratoire (cas 3)	100.000€	5 ans	3 ans	Après 1 an	25%	(100.000€ / 5 ans) x 2 ans d'amortissement pris en compte x 25% = 10.000€

5.4.5.3. Équipement déjà présent dans la structure

Pour un équipement qui est **déjà dans la structure au moment du démarrage du projet** : les dépenses d'amortissement des actifs amortissables utilisés directement dans le cadre d'un projet et effectuées pendant la période de cofinancement sont éligibles à condition que l'acquisition des actifs ne soit pas déclarée comme dépense éligible et que celle-ci n'ait pas fait l'objet d'un cofinancement communautaire lors de son achat.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Extrait du bilan et déclaration sur l'honneur que l'achat de l'équipement n'a pas fait l'objet d'un cofinancement communautaire ;
- Tableau des amortissements imputés pour l'équipement ;
- Factures et preuve de la passation d'un marché public et justification du prorata utilisé.

Attention : le respect de la réglementation marchés publics s'applique même en cas d'amortissement d'un équipement déjà présent dans la structure.

5.4.5.4. Équipement d'occasion

L'achat de **matériel d'occasion** est soumis à l'autorisation préalable du Comité d'accompagnement sur demande expresse motivée. Il faudra notamment fournir la preuve que le matériel d'occasion n'a bénéficié d'aucun financement FEDER préalable et que le matériel d'occasion revient moins cher à l'achat que du matériel neuf.

5.4.6. Travaux et infrastructures

Attention : ce poste budgétaire doit faire **l'objet d'un module de travail spécifique** qui ne reprend que les coûts liés à ce poste.

Ce poste budgétaire permet de présenter le coût de travaux et d'infrastructures qui ne peuvent pas être repris dans d'autres catégories. Ces investissements lourds correspondent aux travaux de construction, d'aménagement, de restauration ou de réhabilitation, de bâtiments, d'édifices, de sites, de voiries, etc.

Les frais d'architecte et d'expertise liés à l'investissement sont donc à présenter dans leur catégorie spécifique au sein de ce module de travail spécifique dédié à l'investissement lourd.

5.4.6.1. Principes généraux

Ces coûts sont éligibles uniquement s'ils sont approuvés par le programme. Il convient donc de décrire de manière détaillée les différents travaux ou infrastructures prévus, **dans un module de travail dédié.**

Attention : ce module de travail ne pourra excéder 500.000 euros de part FEDER sur le module. Selon le type de projet, et même si le coût total de l'investissement est supérieur et hors coûts de validation, les coûts éligibles maximaux sont donc les suivants :

- Par opérateur de projet classique : 1.000.000 euros total
- Par opérateur de projet portefeuille : 909.090 euros total

Les coûts sont éligibles uniquement si les fonds européens n'ont pas déjà été mobilisés précédemment pour les mêmes travaux ou la même infrastructure.

Ces coûts sont éligibles à condition de fournir tout document relatif à la procédure du marché public permettant de juger du respect de la réglementation en vigueur et de l'éligibilité de la dépense par rapport à la fiche projet acceptée.

Attention : Une attention particulière devra aussi être apportée aux principes de pérennité des opérations comprenant un investissement lourd. En cas de changement substantiel dans les cinq ans à compter du paiement final au bénéficiaire ou dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État, un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif rembourse la contribution du FEDER, selon les cas détaillés dans le règlement UE n°1303/2013, art. 71.

Enfin, il convient enfin de respecter les règles de l'Union européenne et du programme en matière d'information et de publicité.

5.4.6.2. Règles spécifiques

L'achat de **terrain non bâti et de biens immeubles** est éligible uniquement s'il existe un lien direct entre l'achat et les objectifs du projet concerné.

- Pour l'achat de terrain, le montant éligible de la transaction ne doit pas être supérieur à 10% des dépenses totales éligibles du projet.
- Pour les sites abandonnés et les anciens sites industriels qui comprennent des bâtiments, le prix d'achat ne peut dépasser 15% des dépenses totales éligibles du projet.
- Une certification doit être obtenue auprès d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande.
- Si le prix d'achat excède la valeur attestée, seule la valeur attestée sera acceptée comme montant subsidiable.

Le bâtiment ne doit pas avoir fait l'objet au cours des dix dernières années d'une subvention nationale ou communautaire. Toutefois si c'est partiellement le cas (par exemple subventionnement à 30%), le solde du coût (dans ce cas 70%) qui n'a pas fait l'objet d'une subvention peut être présenté comme dépense éligible.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Preuves de la passation des marchés publics
- Contrat décrivant les travaux / les infrastructures prévues avec une référence claire au projet et au programme
- Les factures et preuves de paiement, ainsi que les états d'avancement des travaux.

5.4.7. Les frais de validation

Avant de déterminer la contribution FEDER correspondant aux dépenses engagées par chaque opérateur, un contrôle sur pièces des dépenses est réalisé par les contrôleurs de premier niveau. Sur les versants wallon et flamand un système de forfait sur les montants introduits pour financer le contrôle sur pièce et sur place de premier niveau est mis en place.

Le coût du contrôle de premier niveau est toutefois plafonné pour l'ensemble des opérateurs à un maximum de 2,5% des dépenses éligibles de l'opérateur validées par le contrôleur de premier niveau (après déduction des recettes éventuelles). Le taux de cofinancement FEDER est égal au taux des autres postes de dépenses du projet.

Sur le versant français, la désignation des contrôleurs de premier niveau se réalise via une mise en concurrence par l'opérateur des contrôleurs habilités par l'Autorité partenaire chef de file (le Conseil Régional Hauts-de-France).

Attention : pour le versant français, le plafonnement sera fait chaque semestre.

- Si la facture du contrôleur de 1^{er} niveau est inférieure à 2,5 % des dépenses validées du semestre précédent, le montant pourra être présenté entièrement.
- Si la facture du contrôleur de 1^{er} niveau est d'un montant supérieur à 2,5 % des dépenses validées du semestre précédent, le montant présenté dans la déclaration de créance sera limité à ces 2,5 %, le solde étant à la charge de l'opérateur.

5.4.7.1. Organisation du contrôle de premier niveau

La mise en œuvre du contrôle de premier niveau est réalisée :

Pour le versant wallon :

Service public de Wallonie
Département de la Coordination des Fonds structurels
Direction du Contrôle de premier niveau des projets
« Fonds structurels »

Contrôle de premier niveau sur place :

Service public de Wallonie
Les administrations fonctionnelles et OIP wallonnes

Fédération Wallonie-Bruxelles
Les administrations fonctionnelles de la FWB

Pour le versant flamand :

Provincie West-Vlaanderen
Dienst Economie en Europese & Internationale Samenwerking
Controlecel

Pour le versant français :

Conseil Régional des Hauts-de-France
Direction Europe et les organismes labellisés à cet effet
par la Région Hauts-de-France

5.4.7.2. Règle de calcul

Le calcul du coût du contrôle est réalisé automatiquement par l'application de gestion du programme.

REGLES SPECIFIQUES AUX RECETTES ET DEFICIT D'AUTOFINANCEMENT (DAF)

Rappel : tout opérateur est tenu de fournir une description de sa situation au regard des éventuelles recettes générées par le projet, et ce dès la présentation du projet. Un formulaire spécifique est par ailleurs développé dans l'application de gestion

L'article 61, § 2 du Règlement communautaire 1303/2013 impose que les dépenses éligibles d'un projet soient réduites au préalable compte tenu du potentiel de ce projet en termes de génération de recettes nettes sur une période de référence donnée qui couvre à la fois la mise en œuvre de l'opération et la période après son achèvement.

Le règlement définissant les recettes comme « les entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération », il peut s'agir :

- des redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure ;
- du produit de la vente ou de la location de terrains ou de bâtiments ;
- des paiements effectués en contrepartie de services ;
- des économies de frais d'exploitation générées par le projet⁸.

Si le projet ne génère pas de recette, le déficit d'autofinancement est égal à 100% des coûts d'investissement éligibles.

▪ Estimation préalable des recettes

Dans la plupart des cas, il est possible d'estimer les recettes au préalable.

La Commission européenne identifiait toutefois sur la programmation précédente les raisons qui pouvaient justifier l'impossibilité d'estimer au préalable les recettes et notamment les cas où, ne pouvant se baser sur des expériences antérieures et sur des données cohérentes, il n'est objectivement pas possible d'estimer les deux composantes des recettes, à savoir le prix (redevances, loyers, paiements) et la demande (nombre d'utilisateurs et/ou quantité de biens/services fournis par le projet).

S'il n'est pas possible d'estimer objectivement les recettes, il convient de motiver cette impossibilité et de préciser la nature des recettes attendues. Dans cette hypothèse, les recettes nettes générées en cours de réalisation du projet et au cours des trois années

⁸ A moins qu'ils ne soient compensés par une même dévaluation des subventions dans le cadre des frais de gestion.

suivant l'achèvement de celui-ci ou au plus tard à la date limite pour la remise des documents de clôture du programme, si cette date est antérieure, seront prises en compte dans le calcul de la subvention accordée lorsqu'elles dépassent la participation du bénéficiaire.

- Détermination la période de référence au cours de laquelle les recettes devront être prises en compte.

Celle-ci débute lors de la 1^{ère} année de mise en œuvre du projet (c.à.d. la 1^{ère} année où des montants sont identifiés dans l'échéancier annuel) et couvre la mise en œuvre de l'opération et la période après son achèvement. Cette période correspond à la perspective temporelle du projet qui est le nombre d'années de la durée de vie économique (c.à.d. la période au-delà de laquelle l'investissement devra être remplacé).

Le tableau ci-dessous identifie la période de référence à utiliser pour une série de secteurs :

Secteurs	Période de référence (années)
Ports et aéroports	25
Transports urbains	30
Énergie	20
Haut Débit	20
Recherche et innovation	20
Infrastructures d'affaires	15
Autres secteurs	15

- Estimation des recettes directes telles que définies supra.
- Estimation des coûts d'exploitation qui peuvent venir en déduction des recettes directes.

Il s'agit :

- des frais fixes d'exploitation (personnel, entretien, réparations, frais de gestion et d'administration, assurances, ...) ;
- des frais variables d'exploitation (matières premières, énergies, autres consommables, tous les frais de réparation et d'entretien nécessaires pour prolonger la durée de vie du projet) ;

- des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie (matériel dont le remplacement est nécessaire au projet).

Attention, ne peuvent pas être compris dans les coûts d'exploitation :

- le coût des financements (intérêts) ;
- les amortissements ;
- les coûts faisant l'objet de la demande de financement (exemple : les frais fixes d'exploitation cofinancés via la prise en compte des coûts indirects dans le cadre de la mise en œuvre du projet).

Remarques

- Les opérateurs pour lesquels la TVA est récupérable, doivent présenter leurs recettes directes et leurs coûts d'exploitation Hors TVA.
- Si les recettes directes définies ci-avant sont supérieures aux coûts d'exploitation, il convient d'intégrer aux recettes directes la valeur résiduelle de tout actif dont la durée de vie excéderait la période de référence (voir supra) du projet. La valeur résiduelle est calculée soit en actualisant les recettes nettes à venir sur la durée de vie restante de l'actif au terme de la période de référence, soit par toute autre méthode dûment justifiée.
- Si le projet consiste à ajouter des actifs complémentaires à une infrastructure préexistante, les recettes et les coûts sont déterminés en comparant les recettes et les coûts du scénario avec les actifs complémentaires et le scénario sans ces nouveaux actifs.
 - Calcul des recettes nettes actualisées

Le taux d'actualisation de rigueur pour actualiser les recettes déduction faite des coûts d'exploitation est celui préconisé par la Commission dans un acte délégué, à savoir 4%.

Remarque : allocation proportionnelle

Lorsque le coût total de l'opération n'est pas intégralement éligible à un cofinancement, les recettes nettes doivent être allouées sur une base proportionnelle aux parties éligibles du coût total de l'opération et à celles qui ne le sont pas.

- Calcul du Déficit d'autofinancement (DAF)

Sur la base des recettes directes, des coûts d'exploitation, des coûts d'investissement présentés à la subsideation et, le cas échéant, des coûts d'investissement non éligibles, le déficit d'autofinancement est calculé sur la base de la formule suivante :

$$\text{DAF} = (\text{CI actualisés} - (\text{RN actualisées} * \text{Part})) / \text{CI actualisés}$$

Où

- **DAF** = taux du déficit d'autofinancement
- **CI actualisés** = Coûts d'investissement actualisés (coût présenté à la subsideation)
- **RN actualisées** = recettes nettes actualisées
- **Part** = Coûts d'investissement actualisés / (Coûts d'investissement actualisés + Coûts d'investissement non éligibles actualisés)

Le taux de déficit d'autofinancement ainsi déterminé est appliqué au montant faisant l'objet de la demande de cofinancement et détermine la hauteur maximale du cofinancement, la différence entre les coûts d'investissement éligibles et le montant cofinancé étant couverte par les recettes nettes générées par le projet durant la période de référence.

$$\text{Montant cofinancé} = \text{CI} * \text{DAF}$$

Le taux de DAF est fixé au préalable. Sauf situations particulières⁹, il restera constant tout au long du projet indépendamment des recettes effectivement réalisées et des coûts d'exploitation effectivement supportés.

In fine, le calcul du DAF et celui de la subvention se feront sans préjudice du respect des règles en matière de concurrence.

⁹ Sous-estimation intentionnelle des revenus nets – nouvelle forme de revenus – modification majeure du projet.

SPECIFICITE DU VERSANT WALLON CONCERNANT LES RECETTES ET LE DEFICIT D'AUTOFINANCEMENT

Concernant le plan de financement des opérateurs wallons, le Gouvernement Wallon a décidé d'effectuer une répartition entre le taux d'intervention FEDER, le cofinancement wallon et la part opérateur :

- Dans le cadre d'un projet classique (hors assistance technique) :
 - Le taux de subventionnement public maximal est de 100% du déficit d'autofinancement du projet plafonné à 90% des dépenses totales éligibles¹⁰ ;
 - Lorsque l'opérateur est un centre de recherche agréé, le taux de subventionnement public maximal est de 100% du déficit d'autofinancement du projet plafonné à 75% des dépenses totales éligibles.

Le subventionnement public se compose de FEDER à hauteur de maximum 50% du déficit d'autofinancement et d'un cofinancement Région wallonne pour le solde.

- Dans le cadre d'un portefeuille de projets :
 - Le taux de subventionnement public maximal est de 100% du déficit d'autofinancement du projet plafonné à 90% des dépenses totales éligibles ;
 - Lorsque l'opérateur est un centre de recherche agréé, le taux de subventionnement public maximal est de 100% du déficit d'autofinancement du projet plafonné à 75% des dépenses totales éligibles ;
 - Le subventionnement public se compose de FEDER à hauteur de maximum 55% du déficit d'autofinancement et d'un cofinancement Région wallonne pour le solde.

¹⁰ Des taux maximaux, éventuellement plafonnés en fonction des règles applicables en matière de mise en concurrence.

REGLES SPECIFIQUES A SUIVRE EN MATIERE D'AIDE D'ETAT

De manière générale, le programme identifie quatre cas de figures :

1) Pas d'aide d'Etat

Le projet peut bénéficier d'une aide publique allant jusqu'à 100% (FEDER et autres cofinancements cumulés) et aucun suivi ne doit être assuré en matière d'aide d'Etat.

2) Projet / opérateur agissant comme véhicule d'aide¹¹ : **règlement de minimis**

L'application du règlement communautaire n° 1407/2013 sur les aides *de minimis* peut se traduire de deux façons, en fonction du bénéficiaire final de l'aide :

- Pour les opérateurs type « entreprise »¹² qui sont partenaires d'un projet, le programme doit obtenir une déclaration de *minimis* de la part de l'opérateur pour s'assurer que ce dernier n'a pas dépassé son plafond d'aide avant de mettre en œuvre le projet. D'autre part, le programme produira une attestation d'attribution d'aide *de minimis* à l'opérateur concerné une fois le projet accepté ;
- Lorsque le projet agit comme véhicule d'aide auprès d'entreprises bénéficiaires, c'est aux opérateurs d'assurer le suivi de la réglementation *de minimis* en demandant des déclarations aux bénéficiaires finaux et en produisant des attestations pour tous les bénéficiaires sur bas de modèles fournis par le programme. Ces déclarations et attestation seront à fournir en annexe de chaque rapport d'activité.

Exemple : la règle *de minimis* prévoit qu'une même entreprise / opérateur ne peut recevoir plus de 200.000 € d'aides publiques par Etat membre sur une période de 3 exercices fiscaux. Ce plafond est ramené à 100.000 € pour les entreprises du transport et 20.000 €¹³ pour les entreprises agricoles (à partir du 14 mars 2019).

De manière plus précise :

- la période de 3 exercices fiscaux est calculée de manière glissante. La période doit donc comprendre l'exercice fiscal en cours, ainsi que les 2 exercices fiscaux précédents ;
- le plafond de 200.000 € tient compte de l'ensemble des aides publiques déjà obtenues par les opérateurs des domaines d'activités marchands et

¹¹ On entend par véhicule d'aide le fait que l'intégralité du cofinancement européen est reversée dans des activités liées au projet, les opérateurs agissent alors comme intermédiaire et ne tirent aucun bénéfice financier lié à la mise en œuvre des activités du projet.

¹² La notion d'entreprise est très large en droit européen et qualifie toute entité exerçant **une activité économique**, indépendamment de son statut juridique ou de son mode de financement.

¹³ Règlement de la Commission européenne 2019/316 modifiant le règlement 1408/2013 relatif aux aides *De minimis* dans le secteur de l'agriculture.

concurrentiels, et ce quelle que soient leurs formes (subvention, avance remboursable, aide fiscale, aide à l'emploi, etc.).

3) Projet / opérateur pouvant bénéficier d'un régime d'exemption prévu par le **Règlement Général d'Exemption par Catégorie (RGEC)**

Le règlement communautaire d'application n° 651/2014 déclare certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur et prévoit une série de régimes permettant d'encadrer l'attribution des aides d'Etat.

En fonction de l'article utilisé, de la nature de l'opérateur et du contenu du projet, l'intervention publique totale peut se trouver limitée en deçà des 100%. Les opérateurs recevront dès lors une information détaillée au sujet du plafonnement de l'aide en fonction des critères suivants :

- Plafond prévu par l'article utilisé ;
- Nature de l'opérateur (entreprise, université qui consacre plus de 80% de son budget à des activités non-économiques, ...) ;
- Taille et qualification de l'entreprise (l'intensité de l'aide varie en fonction de la taille).

Le même règlement définit également la notion d'**effet incitatif** qu'il conviendra d'évaluer : une aide est réputée avoir un effet incitatif si le bénéficiaire n'a pas entamé la réalisation des actions afférentes au projet **avant** la date de dépôt du pré-projet.

4) Projet / opérateur bénéficiant d'un régime d'exemption prévu par le RGEC et agissant comme **véhicule d'aide pour les bénéficiaires finaux**

Les projets et opérateurs qui bénéficient d'un régime d'exemption ne sont pas exempts d'assurer un suivi de la règle *de minimis* dans le cas où ils assurent également un rôle de véhicule d'aide pour des bénéficiaires finaux qui ne sont pas partenaires du projet.

Le suivi est alors assuré par le dispositif présenté au deuxième point ci-dessus.

Afin de déterminer la part de contribution publique totale à recevoir, les opérateurs sont tenus de déclarer les aides d'Etat qu'ils ont déjà perçues ou les exemptions dont ils bénéficient.

Des formulaires sont mis à la disposition par le programme sur son [site web](#) : une déclaration sur la taille et qualification de l'entreprise, une déclaration sur l'effet incitatif et une déclaration *de minimis* pour les opérateurs, à compléter pour l'instruction du projet à la demande du Secrétariat Conjoint; les déclarations *de minimis* à compléter par l'opérateur et par les organismes bénéficiant indirectement de l'aide lors d'une action spécifique (bénéficiaire final) ; une déclaration à compléter par les bénéficiaires d'aide à

la recherche, au développement et à l'innovation dont la capacité affectée chaque année à des activités économiques n'excède pas 20% de la capacité annuelle globale de l'entité concernée.

5) **Recours**

En cas de contestation de la décision prise par le programme en matière d'aides d'état, la procédure de traitement des plaintes s'applique. Celle-ci est détaillée sur le site internet du programme, dans le menu principal, sous la rubrique « plainte » (<https://www.interreg-fwvl.eu/fr/citoyen-acteur-operateur-partenaire/plainte>).

Il est cependant à noter que dans le cas où le recours intervient après la signature de la convention FEDER, une analyse juridique externe doit obligatoirement être fournie par le recourant pour étayer son argumentation.

Les frais liés à la réalisation de cette analyse ne sont pas éligibles et doivent être pris en charge par l'opérateur introduisant le recours.

Tableau synoptique des autres catégories d'aides exemptées par le RGE

Réf.	Type d'activités	Dépenses admissibles	Intensité ou importance de l'aide	Seuil de notification
AIDES À FINALITE REGIONALE				
Art. 14	Investissement à finalité régionale	Coûts d'investissements et/ou coûts salariaux exposés par des entreprises situées dans les zones assistées	Maximum 75 % des coûts admissibles	Investissement de 100 millions €
AIDES EN FAVEUR DES PME				
Art. 17	Investissement en faveur des PME	Coûts d'investissements dans les actifs corporels et incorporels ; coûts salariaux des emplois créés pour le projet d'investissement calculés sur une période de deux ans	20% des coûts admissibles pour les petites entreprises 10% pour les moyennes entreprises	7,5 millions € par entreprise et par projet d'investissement
Art. 18	Services de conseil en faveur des PME	Coûts des services de conseil fournis par conseillers extérieurs en rapport avec les dépenses normales de l'entreprise (conseil fiscal, juridique ou publicité)	50% des coûts admissibles	2 millions € par entreprise et par projet
Art. 19	Participation des PME aux foires ou expositions	Coûts supportés pour la location, mise en place et gestion d'un stand	50% des coûts admissibles	2 millions € par entreprise et par an
Art. 21	Financement des risques par les PME	Investissement en fonds propres ou quasi-propres, prêts, garanties ou combinaison de ces instruments	Entre 10% et 60% fonction des investissements	15 millions € par entreprise admissible Doublés pour les petites entreprises innovantes
Art. 22	Développement des jeunes pousses	Prêts, garanties, subventions pour des petites entreprises non cotées enregistrées depuis un maximum de 5 ans n'ayant pas encore distribué de bénéfices et non issues de concentration	Montants compris entre 0,4 millions et 2,25 millions € fonction de la forme de l'aide	Montants compris entre 0,4 millions et 2,25 millions € fonction de la forme de l'aide Montants doublés pour les petites entreprises innovantes

AIDES A LA RECHERCHE, AU DEVELOPPEMENT ET A L'INNOVATION

AIDES A LA RECHERCHE, AU DEVELOPPEMENT ET A L'INNOVATION				
Art. 25	Projets de recherche et développement	Dans la mesure où ils sont imputables aux projets : frais de personnels employés ; coûts des instruments et du matériel ; des bâtiments et terrains ; coûts de la recherche contractuelles, des connaissances ou brevets achetés ou pris sous licences ; frais généraux additionnels et autres frais d'exploitation (au prorata)	100% des coûts admissibles pour la recherche fondamentale (non économique)	Projet de recherche fondamentale : 40 millions € par entreprise et par projet
			50% pour la recherche industrielle	Projet de recherche industrielle : 20 millions € par entreprise et par projet
			25% pour le développement expérimental	Projet de développement expérimental : 15 millions € par entreprise et par projet Projet Eureka : montant doublé
			50% pour les études de faisabilité	Projet de faisabilité : 7,5 millions € par étude
			Majoration possibles (jusqu'à 80% d'aide maximum): - de 10% pour les moyennes entreprises et 20% pour les petites ; et 15% pour les projets en collaboration.	
Art. 26	Investissement en faveur des infrastructures de recherche	Coûts d'investissement dans des actifs corporels et incorporels	50 % des coûts admissibles	20 millions € par infrastructure
Art. 27	Gestion et organisation d'un pôle d'innovation	Frais de personnels et administratifs liés aux activités de gestion, d'animation et des opérations de marketing du pôle	50% des coûts admissibles pendant la période d'octroi de l'aide (maximum 10 ans)	7,5 millions € par pôle
Art. 28	Innovation en faveur des PME	Coûts liés à l'obtention, la validation et à la défense des brevets et autres actifs incorporels ; détachement d'un personnel hautement qualifié ; aux services de conseils et d'appui en matière d'innovation	50% des coûts admissibles 100 % pour l'aide octroyée par les services de conseil et d'appui (si ne dépasse pas 200 000 €)	5 millions € par entreprise et par projet

Art. 29	Innovation de procédé ou d'organisation	Collaboration de grandes entreprises avec des PME supportant au moins 30% des coûts totaux admissibles Dans la mesure où ils sont imputables aux projets : frais de personnels employés ; coûts des instruments et du matériel ; des bâtiments et terrains ; coûts de la recherche contractuelles, des connaissances ou brevets achetés ou pris sous licences ; frais généraux additionnels et autres frais d'exploitation (au prorata)	15% des coûts admissibles pour les grandes entreprises 50% pour les PME	7,5 millions € par entreprise et par projet
AIDES A LA FORMATION				
Art. 31	Formation de personnels	Frais relatifs aux formateurs ; coûts de fonctionnement des formateurs ; coûts de service liés au projet de formation ; coûts de personnel des participant à la formation ; coûts généraux indirects pour les heures durant lesquelles les participants assistent à la formation	50% des coûts admissibles pour les grandes entreprises Majoration possible jusqu'à 70% sous conditions 100% pour le secteur du transport maritime sous conditions	2 millions € par projet de formation
AIDES A LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT				
Art. 36	Investissements permettant de dépasser les normes environnementales	Coûts d'investissement supplémentaires nécessaires pour atteindre un niveau de protection plus élevé que celui prévu par les normes européennes applicables	40% des coûts admissibles pour les grandes entreprises 50% pour les moyennes entreprises 60% pour les petites entreprises	15 millions € par entreprise et par projet d'investissement

Art. 38	Investissements en faveur de mesures d'efficacité énergétique	Coûts d'investissement supplémentaires nécessaires pour parvenir à un niveau d'efficacité énergétique supérieur et directement liés à cette augmentation du niveau d'efficacité énergétique	30% des coûts admissibles pour les grandes entreprises 40% pour les moyennes entreprises 50% pour les petites entreprises	10 millions € par entreprise et par projet d'investissement
Art. 41	Investissement en faveur de la promotion de l'énergie produite à partir de sources renouvelables	Coûts d'investissement supplémentaires nécessaires pour promouvoir la production d'énergie à partir de sources renouvelables	45% des coûts admissibles pour les grandes entreprises 55% pour les moyennes entreprises 65% pour les petites entreprises	15 millions € par entreprise et par projet
Art. 47	Investissement en faveur du recyclage et du réemploi des déchets générés par d'autres entreprises	Coûts d'investissement supplémentaire nécessaires à la réalisation d'un investissement débouchant sur des activités de recyclage ou de réemploi de meilleure qualité ou plus efficaces	35% des coûts admissibles pour les grandes entreprises 45% pour les moyennes entreprises 55% pour les petites entreprises	15 millions € par entreprise et par projet d'investissement
Art. 49	Réalisation d'études environnementales	Intégralité des coûts de l'étude	50% des coûts admissibles pour les grandes entreprises 60% pour les moyennes entreprises 70% pour les petites entreprises	15 millions € par entreprise et par étude
AIDES EN FAVEUR DE LA CULTURE ET DE LA CONSERVATION DU PATRIMOINE				
Art. 53	Activités en faveur de la culture et de la conservation du patrimoine	Coûts d'investissement dans des actifs corporels et incorporels et coûts de fonctionnement	Aides < à 1 millions € : 80% des coûts admissibles Pour la publication d'œuvres musicales et littéraires : 70% des coûts admissibles	Aides à l'investissement : 100 millions € par projet Aides au fonctionnement : 50 millions € par entreprise et par an

REGLES A SUIVRE EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

Pour les opérateurs français : synthèse

Sous réserve de modifications de la législation en vigueur (au 1^{er} janvier 2020)

Le présent document a pour but de synthétiser les règles spécifiques applicables aux marchés publics en fonction de leur montant et de leur nature.

➤ Quelques points de vigilance au préalable :

- le présent document ne constitue qu'un résumé des dispositions applicables en matière de marchés publics en France ; il convient dès lors, pour des informations plus précises et la mise à jour éventuelles des seuils, de se référer **systématiquement** aux textes légaux en vigueur. Ces derniers sont consultables en ligne via l'adresse Internet suivante : <http://www.legifrance.gouv.fr>
- De nouvelles dispositions nationales sont entrées en vigueur au 1^{er} avril 2016, transposant ainsi les directives européennes marchés publics (2014/24/UE et 2014/25/UE), selon l'application suivante :
 1. Pour toutes les consultations lancées **avant le 1^{er} avril 2016**, le code des marchés de 2006 et l'ordonnance 2005-649 restent applicables ;
 2. Pour toutes les consultations lancées **à partir du 1^{er} avril 2016 inclus**, l'ordonnance n° 2015-899 et son décret d'application n° 2016-360 sont les textes qui encadrent dorénavant les marchés publics. **A compter du 1^{er} avril 2019, le nouveau code de la commande publique** rassemble les textes précités.
- Par conséquent, le porteur de projet devra fournir les pièces justificatives de marchés publics en fonction de la législation appliquée à la date de lancement de la consultation.

➤ Quel organisme est soumis à quel texte ?

1. Pour les consultations lancées **avant le 1^{er} avril 2016** :

1.1 Les organismes soumis au Code des marchés publics de 2006 sont :

- l'État et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;

- les collectivités territoriales ;
- les établissements publics locaux.

1.2 [Les organismes soumis à l'ordonnance n°2005-649 selon les conditions précisées en son article 3, sont :](#)

- les organismes de droit privé ou de droit public autres que ceux soumis au Code des Marchés publics ;
- les organismes de droit privé constitués en vue de réaliser certaines activités en commun ; les établissements publics à caractère administratif avec une mission de recherche dans leurs statuts.

2. Pour les consultations lancées **à partir du 1^{er} avril 2016 inclus** :

Tous les organismes sont dorénavant soumis aux mêmes textes : l'ordonnance n° 2015-899 et son décret d'application n°2016-360, puis le nouveau code de la commande publique en vigueur à partir du 1^{er} avril 2019.

➤ **Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?**

(Liste non exhaustive des pièces, complétée par le service instructeur au besoin)

1. Pour les consultations lancées **avant le 1^{er} avril 2016** :

1.1 Pour les organismes soumis au Code des marchés publics de 2006 :

Procédures	Seuils de procédure	Pièces justificatives à joindre au dossier	Points de vigilances
Procédure adaptée de – de 25 000€ HT Article 28-III du CMP ¹ (2006) <i>Fiche DAJ sur les marchés d'un montant inférieur à 25 000 €²</i>	Entre 0 et 25 000 € HT	- Traçabilité de mise en concurrence (3 devis, courriers ou mails de demande de devis, consultation catalogue ou internet...) - Note interne de procédure d'achat	- Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire, - Respecter les principes de la commande publique dès le 1^{er} euro dépensé, - Faire bon usage des deniers publics - Attention au risque de saucissonnage
Procédure adaptée Article 28-I du CMP	Entre 25 000 et 90 000 € HT	- Publicité adaptée - Documents de consultation - Note interne de procédure d'achat	- Procéder à une publicité adaptée au besoin et à la complexité du marché - Procéder à une mise en concurrence effective - Attention au risque de saucissonnage
Procédure adaptée Article 28-I du CMP	Entre 90 000 € HT et 209 000 € HT pour les fournitures et services ou 5 225 000 € HT pour les travaux	- Avis publié au BOAMP ou journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL) et sur le profil acheteur - Documents de consultation - Note interne de procédure d'achat	- Procéder à une mise en concurrence effective - Procéder à une publicité adaptée au montant et à la nature du marché, surtout si le montant se rapproche du seuil de procédure formalisée - Attention au risque de saucissonnage

¹ CMP = Code des Marchés Publics

²

Pour davantage de précisions sur l'application de la réglementation en matière de marchés publics, une fiche de la Direction des Affaires Juridiques sur les marchés d'un montant inférieur à 25 000 € est disponible dans l'Espace documentation / Boîte à outils du le site Internet du programme.

Procédures	Seuils de procédure	Pièces justificatives à joindre au dossier	Points de vigilances
Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence Articles 28-II et 35 du CMP	Pas de seuil	- Argumentaire précis justifiant le recours à la procédure négociée - Attestation d'exclusivité du prestataire le cas échéant	- Le recours à la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence étant strictement encadré par le code des marchés publics, il ne doit se limiter qu'aux cas expressément prévus - Conserver une traçabilité du recours à cette procédure
Procédure formalisée	A partir de 209 000 € HT pour les fournitures et les services et au-dessus de 5 225 000 € HT pour les travaux	- - Note interne de procédure d'achat - Avis de publicité publié aux BOAMP, JOUE et profil acheteur - Documents de consultation - Analyse des candidatures et des offres - Rapport de présentation - Acte d'engagement - Notification du marché public - Notification de rejet - Avis d'attribution publié - Le cas échéant les avenants - Le cas échéant les bons de commande - Le cas échéant les marchés subséquents pour les accords-cadres	- - Respecter le formalisme requis et l'application des principes de la commande publique à toutes les étapes de la procédure

1.2 Pour les organismes soumis à l'ordonnance n° 2005-649 et son décret d'application n° 2005-1742

Procédures	Seuils de procédure	Pièces justificatives à joindre au dossier	Points de vigilances
Procédure librement définie par le pouvoir adjudicateur Article 10 du décret n°2005-1742	Entre 0 et 209 000 € HT pour les fournitures et les services ou 5 225 000€ HT pour les travaux	- Traçabilité de mise en concurrence (3 devis, courriers ou mails de demande de devis, consultation catalogues ou internet...) - Note interne de procédure d'achat	- Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire, - Respecter des principes de la commande publique dès le 1^{er} euro dépensé, - Faire un bon usage des deniers publics - Attention au risque de saucissonnage
Procédure formalisée Article 7 du décret n°2005-1742	A partir de 209 000 € HT pour les fournitures et services, ou 5 225 000€ HT pour les travaux	- Note interne de procédure d'achat - Avis de publicité publié au JOUE et sur le profil acheteur - Documents de consultation - Analyse des candidatures et des offres - Rapport de présentation - Acte d'engagement - Notification du marché public - Notification de rejet - Avis d'attribution publié - Le cas échéant les avenants - Le cas échéant les bons de commande - Le cas échéant les marchés subséquents pour les accords-cadres	Respecter le formalisme requis et l'application des principes de la commande publique à toutes les étapes de la procédure

2. Pour les consultations lancées **à partir du 1^{er} avril 2016 inclus** prenant en compte les nouveaux seuils en vigueur dès le 1^{er} janvier 2020 :

Procédures	Seuils de procédure	Pièces justificatives à joindre au dossier	Points de vigilances
Procédure adaptée <i>Fiche DAJ sur les marchés d'un montant inférieur à 40 000 €³</i>	Entre 40 000 et 90 000 € HT	- Note interne de procédure d'achat - Publicité adaptée - Documents de consultation - Note interne de procédure d'achat - Contrat écrit - Notification du marché public - Notification de rejet	- Procéder à une publicité adaptée au besoin et à la complexité du marché - Procéder à une mise en concurrence effective - Attention au risque de saucissonnage
Procédure adaptée	A partir du 1 ^{er} janvier 2018 : entre 90 000 € HT et 214 000 € HT pour les fournitures et services ou 5 350 000 € HT pour les travaux	- Note interne de procédure d'achat - Avis publié au BOAMP ou journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL) ou librement défini selon l'acheteur (article R2131-12 du code de la commande publique) - Documents de consultation - Note interne de procédure d'achat - Notification du marché public - Notification de rejet	- Procéder à une mise en concurrence effective - Procéder à une publicité adaptée au montant et à la nature du marché, surtout si le montant se rapproche du seuil de procédure formalisée - Attention au risque de saucissonnage

³ Pour davantage de précisions sur l'application de la réglementation en matière de marchés publics, une fiche de la Direction des Affaires Juridiques sur les marchés d'un montant inférieur à 40 000 € est disponible dans l'Espace documentation / Boîte à outils du site Internet du programme.

Procédures	Seuils de procédure	Pièces justificatives à joindre au dossier	Points de vigilances
Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence	Absence de seuil	- Argumentaire précis justifiant le recours à la procédure négociée - Attestation d'exclusivité du prestataire le cas échéant - Contrat écrit à partir de 40 000€ - Note interne de procédure d'achat	- Le recours à la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence étant strictement encadré par le code de la commande publique, il ne doit se limiter qu'aux cas expressément prévus aux articles R2122-1 à R2122-11. - Conserver une traçabilité du recours à cette procédure
Procédure formalisée	A partir du 1 ^{er} janvier 2018 : de 214 000 € HT pour les fournitures et les services ou de 5 350 000 € HT pour les travaux	- Note interne de procédure d'achat - Avis de publicité publié aux BOAMP, JOUE ou seulement JOUE selon l'acheteur (article R2131-16 du code de la commande publique) - Documents de consultation - Analyse des candidatures et des offres - Contrat écrit - Notification du marché public - Notification de rejet - Avis d'attribution publié - Rapport de présentation - Le cas échéant les avenants - Le cas échéant les bons de commande	- Respecter le formalisme requis et l'application des principes de la commande publique à toutes les étapes de la procédure

Pour les opérateurs belges : synthèse

Sous réserve de modifications de la législation en vigueur au 1^{er} janvier 2020

Un résumé de la législation en vigueur, ainsi que l'ensemble des formulaires nécessaires sont disponibles sur le [site web du programme](#)

➤ Définition et objet d'un marché public

Un marché public est un contrat à titre onéreux conclu entre un ou plusieurs entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services et un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et ayant pour objet l'exécution de travaux, la fourniture de produits ou la prestation de services.

Les marchés publics portent :

- sur des **travaux** à effectuer : par exemple, des travaux de bâtiment, de génie civil,...
Lorsqu'il s'agit de travaux, les marchés ne peuvent être attribués qu'à des entrepreneurs agréés, c'est-à-dire remplissant certaines conditions techniques, économiques et financières particulières.
- sur des **fournitures** à livrer : il s'agit de la mise à dispositions de produits (des biens mobiliers) sous forme d'achat, de location, de location-vente ou de leasing : par exemple, les fournitures de bureau, les denrées alimentaires, les véhicules utilitaires ...
- sur des **services** à prester : par exemple, des services informatiques, comptables, de télécommunications, de recherche et développement...

➤ Les principes généraux s'appliquant aux marchés publics

- **Egalité, non-discrimination, transparence et proportionnalité** : le pouvoir adjudicateur est tenu de traiter les opérateurs économiques sur un pied d'égalité et sans discrimination et d'agir d'une manière transparente et proportionnée.

Ces principes doivent également être respectés envers les opérateurs économiques des pays signataires des conventions internationales liant l'Union européenne, dans la mesure où celles-ci le prévoient.

La transparence implique notamment une publicité adéquate, une information suffisamment détaillée pour permettre aux opérateurs économiques d'établir leur

offre, une communication des décisions prises et de leur motivation, et une information quant aux possibilités de recours des candidats ou soumissionnaires.

- **Non soustraction au champ d'application de la loi sur les marchés publics et non limitation artificielle de la concurrence** : un marché ne peut être conçu dans l'intention de le soustraire au champ d'application de la réglementation en matière de marchés publics ou de limiter artificiellement la concurrence.
 - La concurrence est considérée comme artificiellement limitée lorsqu'un marché est conçu dans l'intention de favoriser ou de défavoriser dûment certains opérateurs économiques.
- **Absence de conflit d'intérêt** : tout fonctionnaire, officier public ou toute autre personne liée à un pouvoir adjudicateur, qui a un intérêt financier, économique ou personnel qui pourrait être perçu comme compromettant son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché public, a interdiction d'intervenir, directement ou indirectement, dans la passation ou l'exécution dudit marché.
- **Respect du droit environnemental, social et du travail** : les opérateurs économiques sont tenus de respecter et de faire respecter par leurs sous-traitants ou par toute personne mettant du personnel à disposition pour l'exécution du marché, toutes les obligations applicables - en vertu d'une norme européenne, nationale ou internationale - dans les domaines du droit environnemental, social et du travail.
- **Reconnaissance de l'habilitation de l'opérateur économique selon la législation de l'Etat membre dans lequel il est établi** : l'opérateur économique qui, en vertu de la législation de l'Etat membre dans lequel il est établi, est habilité à fournir la prestation concernée ne peut être rejeté au seul motif qu'il serait tenu, en vertu de la législation ou de la réglementation applicable en Belgique, d'être soit une personne physique, soit une personne morale.
- **Forfait** : un marché public est passé à forfait, c'est-à-dire que les prix convenus lors de sa conclusion sont définitifs et ne peuvent être modifiés au cours de son exécution.
- **Révision des prix et équilibre contractuel** : le caractère forfaitaire d'un marché public ne fait pas obstacle à la révision des prix en fonction de facteurs déterminés d'ordre économique ou social, à la condition qu'une clause de révision de prix claire, précise et univoque soit prévue dans les documents du marché.
- **Paiement pour service fait et accepté** : la prestation doit avoir été effectivement réalisée et terminée, et la pleine exécution de la prestation confirmée par le demandeur (pouvoir adjudicateur).

- **Confidentialité** : aussi longtemps que le pouvoir adjudicateur n'a pas pris sa décision, les candidats, soumissionnaires et tiers n'ont aucun accès aux documents relatifs à la procédure de passation.
- **Estimation du montant hors TVA du marché** : le montant du marché doit être estimé ; tous les montants auxquels fait référence la réglementation sur les marchés publics s'entendent hors TVA.

➤ Les seuils et l'importance de la juste estimation de la valeur totale du marché

Le choix de la procédure, le délai de la procédure, les étapes obligatoires, la publication d'un avis de marché etc. sont directement liés à la question de l'estimation de la valeur totale du marché.

En effet, la réglementation fait systématiquement référence à différents seuils à partir desquels de nouvelles formalités sont rendues obligatoires, ou au-delà desquels une certaine latitude du pouvoir adjudicateur n'est plus permise.

Par exemple, la rédaction d'un cahier spécial des charges est obligatoire dès que le montant estimé du marché atteint 30.000 euros HTVA.

Le fait que la loi impose un cadre général constituant le niveau minimum à respecter n'interdit pas à une autorité de prendre des mesures plus contraignantes.

➤ Les procédures de passation

- **Les marchés publics de faible montant (< 30.000 euros hors TVA) conclus par facture acceptée**

Pour les marchés publics de faible montant, il convient de consulter les conditions de plusieurs opérateurs économiques afin de faire jouer la concurrence. Néanmoins, lesdits opérateurs ne doivent pas nécessairement remettre d'offre. En effet, ces marchés peuvent être conclus par simple facture acceptée, conformément à l'article 92, de la loi du 17 juin 2016.

Il convient en outre d'attirer l'attention sur le fait que les principes généraux de la loi restent d'application (à l'exception de la disposition concernant l'usage des moyens de communication électroniques, et la disposition relative à l'octroi d'avances). Une simple consultation, en vue de connaître les conditions d'un éventuel achat, suffit.

Bien qu'elle soit non obligatoire, une offre peut également explicitement être demandée, et ce de la manière la plus simple (e-mail,...). Cela facilite la charge

de la preuve, permet de mieux encadrer les conditions de l'achat, de réduire les incertitudes quant à l'engagement de l'opérateur économique et conduit souvent à obtenir des offres davantage personnalisées ou plus avantageuses.

ATTENTION : Il appartient dans tous les cas au pouvoir adjudicateur de prouver qu'il a satisfait à son obligation de principe de mise en concurrence. Dans cette optique, il est important de conserver la preuve dans le dossier administratif de cette mise en concurrence, de sorte à pouvoir la fournir en cas de contrôle.

Par exemple : preuve de la sollicitation de 3 prestataires, établissement d'un comparatif des offres reçues, établissement d'un comparatif des produits proposés par plusieurs fournisseurs, justification du choix du prestataire sélectionné

- **La procédure négociée sans publication préalable** : il ne peut être traité par procédure négociée sans publication préalable, mais si possible après consultation de plusieurs opérateurs économiques, que dans les cas suivants :
 - pour les travaux, fournitures, services dont le **montant estimé est inférieur au montant fixé par le Roi** (139.000 euros) ;
 - en cas d'**urgence impérieuse** résultant d'événement imprévisibles ;
 - lorsqu'**aucune demande de participation / offre ou aucune demande participation / offre appropriée** n'a été déposée à la suite d'une procédure ouverte ou restreinte ;
 - lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un seul opérateur économique (œuvre d'art ou performance artistique unique ; absence de concurrence ; protection des droits d'exclusivité) ;
 - répétition de travaux ou services similaires (si prévu par le marché initial passé par une des 6 autres procédures) ;
 - fournitures ou services achetés à des conditions particulièrement avantageuses ;
 - fournitures fabriquées uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement ;
 - fournitures complémentaires (par le fournisseur initial endéans les 3 ans) destinées au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, ou à l'extension de fournitures ou d'installations existantes ;
 - fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières ;

- marché de services faisant suite à un concours et attribué au(x) lauréat(s).

Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures présentées en vue d'améliorer leur contenu.

▪ **La procédure négociée directe avec publication préalable :**

- pour les fourniture et services dont le montant estimé est inférieur au seuil fixé pour la publicité européenne (actuellement 214.000 euros) ;
- pour les travaux dont le montant estimé est inférieur à 750.000 euros.

Tout opérateur économique peut remettre une offre en réponse à un avis de marché en fournissant les informations aux fins de la sélection réclamées par le pouvoir adjudicateur ; délai de réception des offres : 22 jours compter de la date de l'envoi de l'avis de marché.

Le pouvoir adjudicateur peut négocier, le cas échéant par phases successives, avec les soumissionnaires les offres initiales et les offres ultérieures (à l'exception de l'offre finale) en vue d'améliorer leur contenu.

- **La procédure ouverte :** tout opérateur économique peut soumettre une offre en réponse à un avis de marché – délai de réception des offres : 35 jours (30 jours si offres électroniques ; 15 jours si urgence) à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché.
- **La procédure restreinte :** tout opérateur économique peut soumettre une demande de participation en réponse à un avis de marché en fournissant les informations aux fins de la sélection réclamées par le pouvoir adjudicateur ; délai de réception des demandes de participation : 30 jours (15 jours si urgence) à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché.

Seuls les opérateurs économiques sélectionnés peuvent ensuite soumettre une offre ; délai de de réception des offres : 30 jours (25 jours si offres électroniques ; 10 jours si urgence) à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner.

- **La procédure concurrentielle avec négociation :** tout opérateur économique peut soumettre une demande de participation en réponse à un avis de marché en fournissant les informations aux fins de la sélection réclamées par le pouvoir adjudicateur ; délai de réception des demandes de participation : 30 jours à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché.

Seuls les opérateurs économiques sélectionnés peuvent ensuite soumettre une offre initiale, qui sert de base aux négociations ultérieures ; délai de réception des offres : 30 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner.

Le pouvoir adjudicateur peut recourir à la procédure concurrentielle avec négociation dans les cas définis limitativement par la loi du 17 juin 2016 (art. 38, § 1^{er} : montant estimé < 139.000 euros ; les besoins ne peuvent être satisfaits sans adaptation des solutions disponibles ; inclusion de conceptions ou solutions innovantes ; les circonstances particulières liées à la nature du marché, la complexité ou le montage juridique et financier du marché ou les risques qui se rattachent au marché nécessitent des négociations préalables ; les spécifications techniques ne peuvent être définies avec une précision suffisante ; marché réservé ; seules des offres irrégulières ou inacceptables présentées lors d'une procédure ouverte ou restreinte).

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer le marché sur la base de l'offre initiale sans négociation, lorsqu'il a indiqué dans l'avis de marché qu'il se réserve la possibilité de le faire.

D'autres procédures de passation, moins courantes, peuvent également être utilisées :

- **Le dialogue compétitif** : tout opérateur économique peut soumettre une demande de participation à un dialogue compétitif en réponse à un avis de marché en fournissant les informations aux fins de la sélection réclamées par le pouvoir adjudicateur ; délai de réception des demandes de participation : 30 jours compter de la date de l'envoi de l'avis de marché.

Le pouvoir adjudicateur ouvre ensuite un dialogue, avec les participants sélectionnés, dont l'objet est l'identification et la définition des moyens propres à satisfaire aux mieux ses besoins. Au cours de ce dialogue, tous les aspects du marché peuvent être discutés. Une fois la ou les solutions susceptibles de répondre à ses besoins identifiés, le pouvoir adjudicateur invite les participants à soumettre une offre finale sur la base de la ou des solutions présentées et spécifiées au cours du dialogue. Des négociations peuvent ensuite être menées avec un ou plusieurs soumissionnaires.

Le pouvoir adjudicateur peut recourir au dialogue compétitif dans les cas définis limitativement par la loi du 17 juin 2016 (art. 39, § 1^{er}).

Le pouvoir adjudicateur attribue le marché sur la seule base du critère du meilleur rapport qualité/prix.

- **Le partenariat d'innovation** : tout opérateur économique peut soumettre une demande de participation en réponse à un avis de marché en fournissant les informations aux fins de la sélection réclamées par le pouvoir adjudicateur ; délai de réception des demandes de participation : 30 jours compter de la date de l'envoi de l'avis de marché.

Seuls les opérateurs économiques sélectionnés sont admis à présenter une offre. Le pouvoir adjudicateur négoce ensuite avec un ou plusieurs soumissionnaires. Seuls les opérateurs économiques ayant reçu une invitation du pouvoir adjudicateur peuvent soumettre des projets de recherche et d'innovation répondant aux besoins définis.

Le pouvoir adjudicateur peut recourir au partenariat d'innovation lorsque le besoin ne peut être satisfait par l'acquisition de produits, services ou travaux déjà disponibles sur le marché. Il vise au développement d'un produit, d'un service ou de travaux innovants et à l'acquisition ultérieure des fournitures, services ou travaux en résultant.

Le pouvoir adjudicateur attribue le marché sur la seule base du critère du meilleur rapport qualité/prix.

➤ Détermination du prix

Un marché public est conclu pour un **prix forfaitaire**.

Le caractère forfaitaire du prix ne signifie pas nécessairement qu'un prix nominal soit préalablement arrêté.

Le caractère forfaitaire recouvre deux notions différentes :

- le marché est dit « **à prix global** » lorsque le prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations du marché ou de chacun des postes ; le pouvoir adjudicateur s'engage à commander la totalité des travaux, fournitures ou services visés par le marché ; toute rupture anticipée du contrat imposée par le pouvoir adjudicateur entraîne une indemnisation de l'adjudicataire.
- le marché est dit « **à bordereau de prix** » lorsque les prix unitaires des différents postes sont forfaitaires et les quantités, pour autant des quantités soient déterminées pour les postes, sont présumées ou exprimées dans une fourchette. Les quantités éventuellement annoncées ne le sont qu'à titre purement informatif. Dès lors, en cas de rupture anticipée du marché imposée par le pouvoir adjudicateur, l'adjudicataire ne peut se prévaloir d'un manque à gagner et obtenir une indemnisation à ce titre.

Outre ces deux modes de détermination du prix, il existe également :

- le marché **à remboursement** : le marché dans lequel le prix des prestations effectuées est déterminé après vérification des prix réclamés en fonction des précisions contenues dans les documents du marché relatives aux éléments de coût qui peuvent être pris en compte, la manière d'établir ceux-ci et l'importance des marges à y appliquer ;
- le marché **mixte** : le marché dont les prix sont fixés selon plusieurs des 3 autres modes.

Contacts utiles

Autorité de gestion

Wallonie-Bruxelles International

Place Saintelette, 2

B - 1080 BRUXELLES

☎ +32(0)2.421.82.11

✉ wbi@wbi.be

Secrétariat conjoint

Avenue Sergent Vriethoff, 2

B - 5000 NAMUR

☎ +32(0)81.24.94.10

✉ info@interreg-fwvl.org

Équipe technique

ANTENNES FRANCE

En Région Hauts-de-France

Antenne de Lille

Equipe technique Interreg

Conseil Départemental du Nord

Rue Gustave Delory, 51

F - 59047 LILLE CEDEX

☎ +33(0)3.59.73.57.21

✉ sylvie.tondeur@lenord.fr

Antenne de Valenciennes

Equipe technique Interreg

Avenue Henri Matisse, 10

F - 59300 AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

☎ +33(0)3.27.42.43.34

✉ interregnordpasdecals@orange.fr

Antenne d'Amiens

Equipe technique Interreg
Avenue du Président Hoover, 151
F - 59555 LILLE CEDEX
☎ +33(0)3.22.97.27.85
✉ interregpicardie@hautsdefrance.fr

En Région Grand Est

Antenne de Charleville-Mézières

Equipe technique Interreg
Maison de la Région Grand Est - Charleville-Mézières/Verdun
Avenue Georges Corneau, 22 - CS 10772
F - 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES
☎ +33(0)3.26.70.74.33
✉ lucie.maurel@grandest.fr

ANTENNE WALLONIE

Equipe technique Interreg
Avenue Jean Mermoz, 30
B - 6041 GOSSELIES
☎ +32(0)71.20.98.20
✉ interreg.wallonie@skynet.be

ANTENNE VLAANDEREN

Technisch team Interreg
Provinciebestuur West-Vlaanderen
Dienst Economie en Europese & Internationale Samenwerking
Provinciehuis Boeverbos
Koning Leopold III-laan, 41
B - 8200 SINT-ANDRIES
☎ +32(0)50.40.34.19
✉ interreg.nf@west-vlaanderen.be

Contrôle de 1^{er} niveau sur pièces

Pour les opérateurs français :

Région Hauts-de-France

Direction Europe

Service coopération européenne

Secteur autorité nationale et contrôle

Avenue du Président Hoover, 151

F - 59555 LILLE Cedex

☎ +33(0)3.28.82.70.61

✉ controle-interreg@hautsdefrance.fr

Pour les opérateurs wallons :

Service public de Wallonie

Département de la Coordination des Fonds structurels

Direction du Contrôle de premier niveau des projets "Fonds structurels"

Place Joséphine Charlotte 2

B - 5100 JAMBES

☎ +32(0)81.32.13.55

✉ luc.hougardy@spw.wallonie.be

Pour les opérateurs flamands :

Provinciebestuur West-Vlaanderen

Provinciehuis Boeverbos

Dienst Economie en Europese & Internationale Samenwerking

Controlecel

Koning Leopold III-laan 41

B - 8200 SINT-ANDRIES

☎ +32(0)50.40.35.88

✉ sandra.demeester@west-vlaanderen.be

Liste des annexes

Les documents annexes sont disponibles dans la Boîte à outils sur le site web du programme (<http://www.interreg-fwvl.eu>).

Guides et manuels

- Le programme de coopération
- Guide indicateurs
- Fiches indicateurs
- Guide communication
- Guide pour le suivi des aides d'Etat
- Fiche pratique Application de gestion (Introduction d'un pré-projet)
- Fiche pratique Application de gestion (Introduction d'un projet)
- Liste des contrôleurs de premier niveau (opérateurs français)
- Vademecum pour les contrôles de premier niveau (versant français)
- Informations importantes sur les règles d'éligibilité des dépenses applicables aux porteurs de projet français (versant français)
- Fiche de la Direction Affaires Juridiques « Quelles règles appliquer pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur est inférieure à 40.000 euros HT » ? (versant français)
- Règles en matière de marchés publics belges + formulaires (versant wallon)
- Modèles de déclaration d'absence de conflit d'intérêt en matière de marchés publics (versant wallon)

Modèles de documents

- Fiche pré-projet
- Fiche pré-projet portefeuille de projet
- Fiche projet
- Fiche portefeuille de projet
- Matrice budget
- Modèles de timesheet
- Relevé mensuel d'activités (versant français)
- Déclaration sur les aides de minimis (opérateur)
- Déclaration sur les aides de minimis (bénéficiaire final)
- Déclaration sur les aides de minimis (de l'opérateur au bénéficiaire final)
- Déclaration sur les aides à la recherche (règle 80/20)
- Déclaration sur la taille d'entreprise
- Déclaration sur l'effet incitatif
- Modèle de Rapport activité
- Modèle de Procès-verbal de Comité d'accompagnement
- Dossier de solde financier (modèle)

Le programme Interreg
France-Wallonie-Vlaanderen est
mis en œuvre par un partenariat franco-belge :

AUTORITÉ DE GESTION



Wallonie



Wallonie - Bruxelles
International.be

PARTENAIRES



www.interreg-fwvl.eu

[@InterregFWVL](https://twitter.com/InterregFWVL)