



Interreg

France-Wallonie-Vlaanderen



UNION EUROPÉENNE
EUROPESE UNIE



Guide de l'opérateur

Version 2 - novembre 2015

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	9
1.3. Comment fonctionne le programme ?	10
1.3.1. <i>Les axes prioritaires du programme</i>	10
1.3.2. <i>Le cadre financier Interreg</i>	26
1.3.3. <i>Le territoire de coopération</i>	26
1.3.4. <i>Les structures de gestion du programme</i>	28
1.3.5. <i>Les instances de décision du programme</i>	32
1.4. Pourquoi s'engager dans un projet transfrontalier ?	34
1.4.1. <i>Mise en perspective</i>	34
1.4.2. <i>Développer une idée de projet en transfrontalier</i>	34
1.5. Qui peut déposer un projet ?	35
1.6. Comment construire un projet transfrontalier ?	37
1.6.1. <i>Quelles sont les étapes clés ?</i>	37
1.6.2. <i>Partenariat</i>	39
1.6.3. <i>Ce qui se conçoit bien s'énonce bien...</i>	41
1.7. Quel type de projet choisir ?	43
1.7.1. <i>Projet</i>	43
1.7.2. <i>Portefeuille de projets</i>	43
1.7.3. <i>Microprojets</i>	46
1.8. Quelle est l'aide à disposition des opérateurs potentiels ?	47
1.8.1. <i>Les antennes de l'Équipe technique</i>	47
1.8.2. <i>Secrétariat conjoint</i>	47

CHAPITRE 2 - LES PROCEDURES DE DEPOT ET D'ÉVALUATION DES PROJETS	48
2.1. Qu'est-ce qu'un pré-projet ?	48
2.2. Comment déposer un pré-projet ?	48
2.2.1. Accès à l'application de gestion et règles d'encodage	49
2.2.2. Critères de recevabilité	50
2.2.3. Éléments de description du pré-projet unique	50
2.2.4. Éléments de description du pré-portefeuille de projets	53
2.3. Comment est évalué un pré-projet ?	56
2.3.1. Évaluation des pré-projets	56
2.3.2. Évaluation des pré-portefeuilles de projets	57
2.4. Comment déposer un projet ?	58
2.4.1. Le formulaire relatif aux projets	60
2.4.2. Le formulaire relatif aux portefeuilles de projets	64
2.5. Comment est évalué un projet ?	71
CHAPITRE 3 - LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET	72
3.1. Qu'est-ce que la convention FEDER ?	72
3.2. Comment s'effectue le suivi physique du projet ?	73
3.2.1. Le comité d'accompagnement	73
3.2.2. Le rapport d'activités du projet	74
3.3. Comment est réalisé le suivi financier du projet ?	76
3.3.1. Les déclarations de créance	76
3.3.2. Le versement de la part FEDER	78
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
3.6. 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 ?	87
CHAPITRE 5 – LES DÉPENSES ÉLIGIBLES	88
5.1. Quels sont les principes généraux ?	88
5.2. Quelles sont les catégories de dépenses ?	90
5.3. Quels sont les grands principes de calcul ?	91
5.3.1. <i>De manière générale</i>	91
5.3.2. <i>Les dépenses des organismes à activités économiques</i>	92
5.3.3. <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>	106
5.4.3. <i>Les frais de déplacement et d'hébergement</i>	107
5.4.4. <i>Frais liés au recours à des compétences et à des services externes</i>	109
5.4.5. <i>Les dépenses d'équipement</i>	113
5.4.6. <i>Travaux et infrastructures</i>	115
5.4.7. <i>Les frais de validation</i>	117
5.4.8. <i>Les recettes</i>	118
RÈGLES A SUIVRE EN MATIÈRE DE MARCHÉS PUBLICS	119
CONTACTS UTILES	134
LISTE DES ANNEXES	137
1. <i>Le programme de coopération</i>	
2. <i>La fiche pré-projet</i>	
3. <i>La fiche pré-portefeuille de projets</i>	
4. <i>Le formulaire « aides d'état »</i>	
5. <i>La fiche-projet</i>	
6. <i>La fiche portefeuille de projet</i>	
7. <i>Le guide de l'application de gestion</i>	

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



Wallonie - Bruxelles
International.be



Feel inspired

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 :

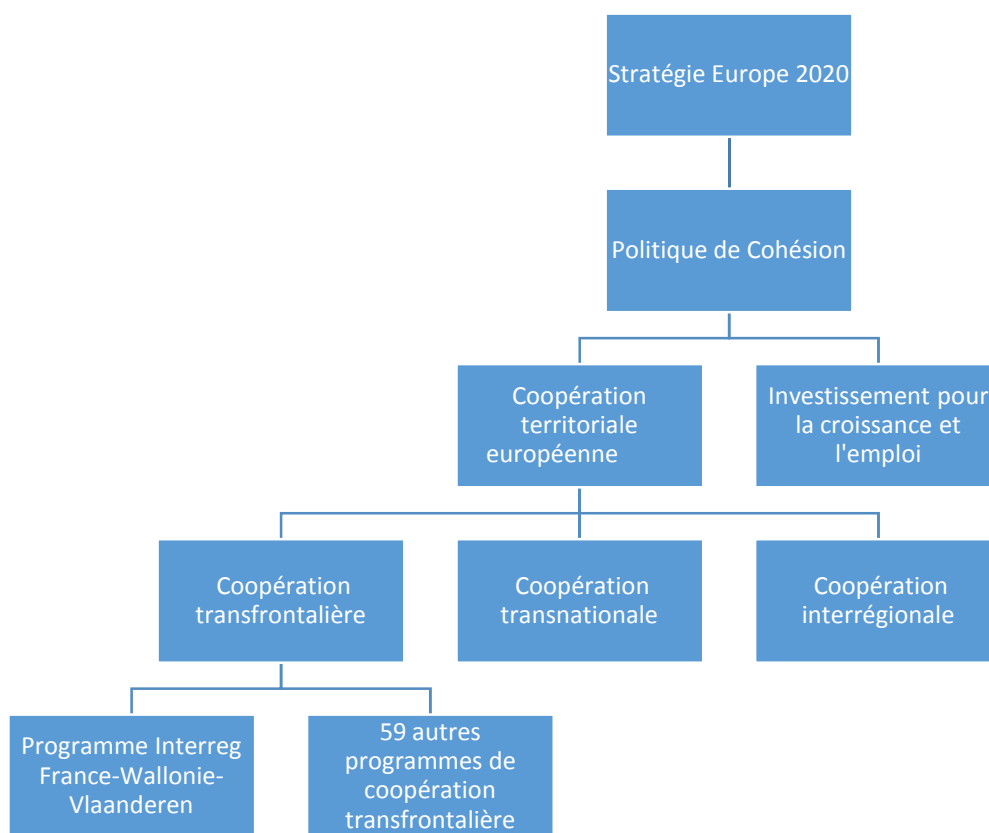
- une croissance intelligente : développer une économie fondée sur la connaissance et l'innovation ;
- une croissance durable : promouvoir une économie plus efficace dans l'utilisation des ressources, plus verte et plus compétitive ;
- une croissance inclusive : encourager une économie à fort taux d'emploi 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'autres 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 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 écotecnologies, 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 (filière 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...

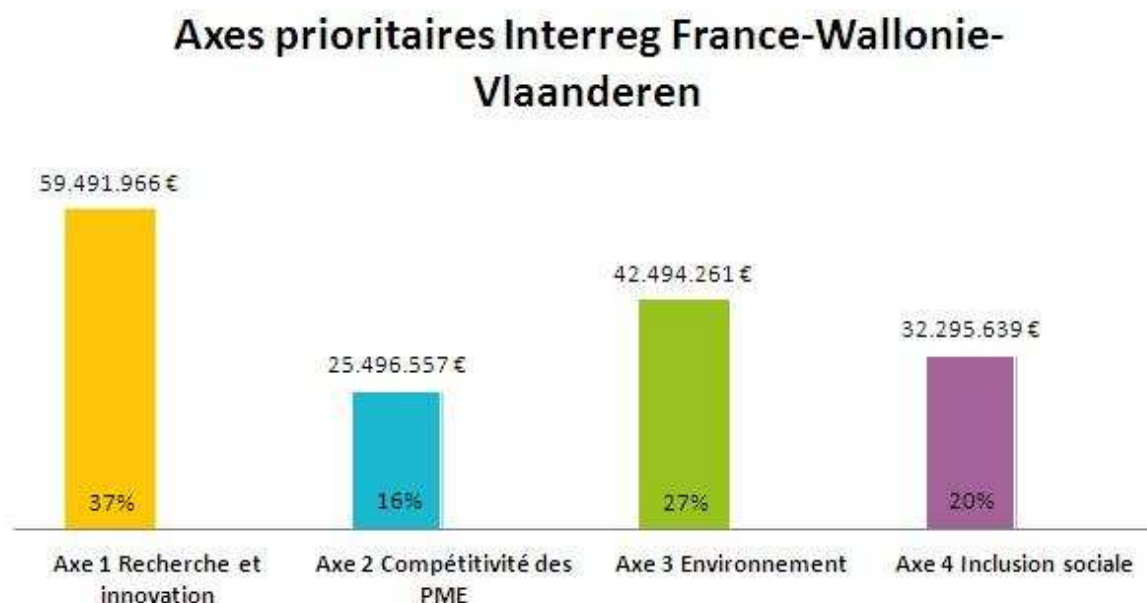
Résultats attendus

- 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.

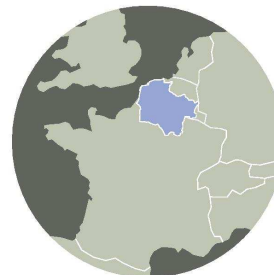
En Wallonie : les provinces de Hainaut, de Namur et de Luxembourg.

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 :

- Information 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 Nord-Pas de Calais, Picardie et Champagne-Ardenne
- La Région Nord-Pas de Calais, la Région Picardie et la Région Champagne-Ardenne
- 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 :

- Le gouvernement flamand (Vlaamse overheid)
- 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 Nord-Pas de Calais pour la France ;
- le Gouvernement flamand (Agentschap ondernemen) qui en délègue la mise en œuvre à la Province de Flandre occidentale pour la Flandre ;
- la Wallonie.

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 devront 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.

Les coordonnées des contrôleurs de premier niveau sont disponibles [en fin de document](#).

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

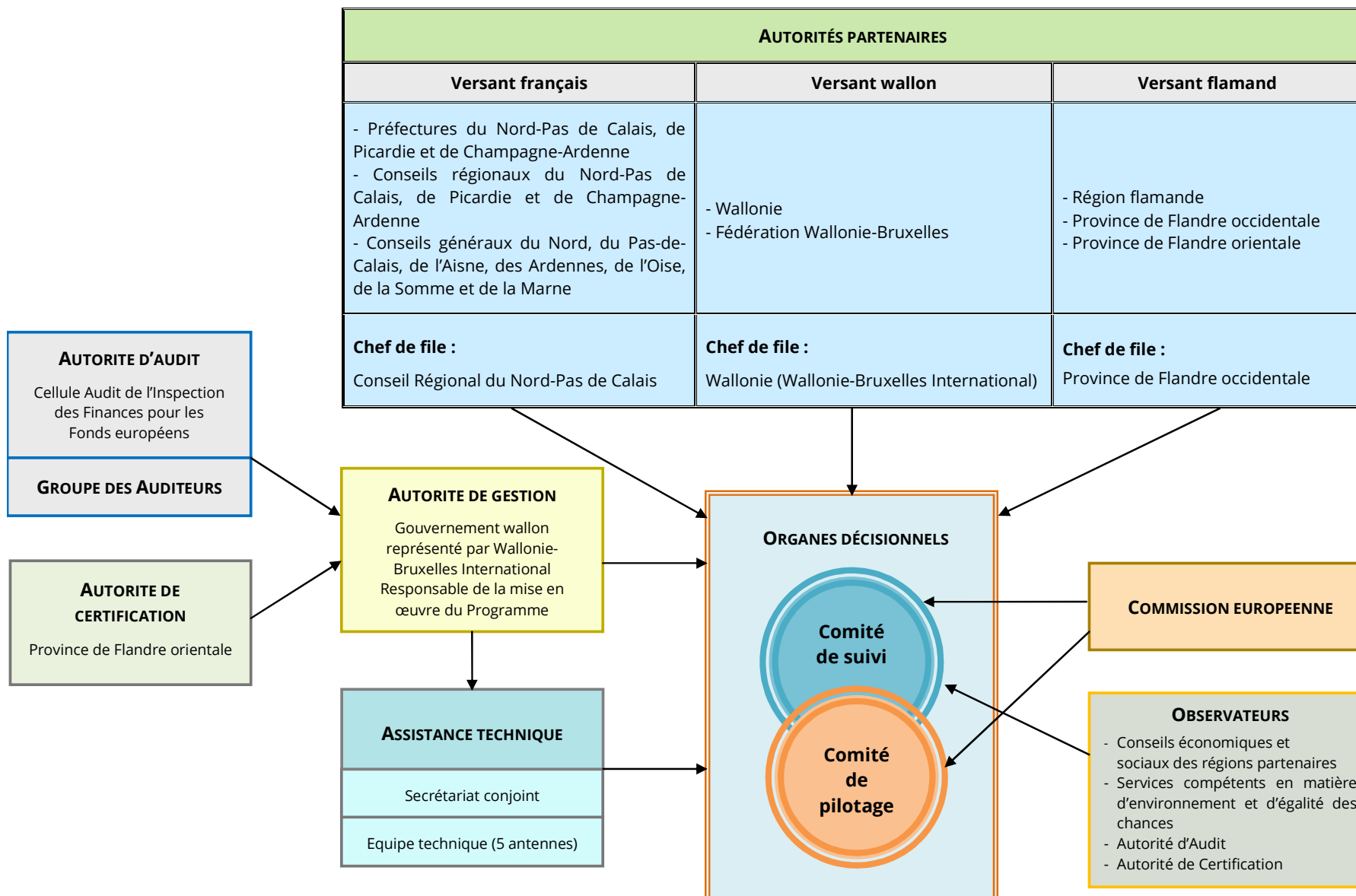
Le Comité de pilotage décide de l'octroi (ou du refus) du cofinancement européen pour chacun des projets déposés.

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.

LES STRUCTURES DE GESTION DU PROGRAMME



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 transfrontaliers.

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 ;
- ...

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.

Exemples :

La [règle de minimis](#) prévoit qu'une même entreprise ne peut recevoir plus de 200.000 € d'aides publiques sur une période de 3 exercices fiscaux. Ce plafond est ramené à 100.000 € pour les entreprises du transport.

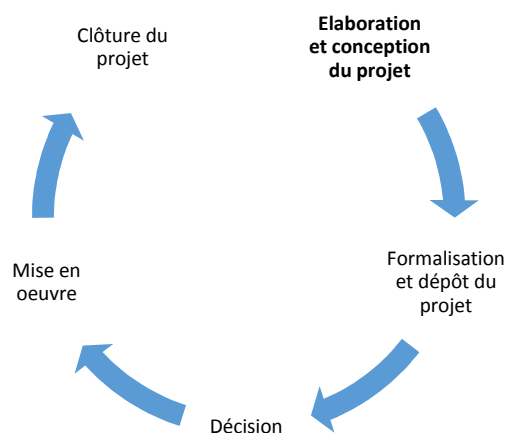
De manière plus précise :

- 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 opérateurs des domaines d'activités marchands et concurrentiels, et ce quelle que soient leurs formes (subvention, avance remboursable, aide fiscale, aide à l'emploi, etc.).

D'autre part, les PME peuvent bénéficier de l'application par le programme de l'article 20 du [Règlement UE 651/2014](#) (Règlement général d'exemption par catégories) qui prévoit que les coûts supplémentaires engendrés par la participation à un projet Interreg sont éligibles à un cofinancement à hauteur de 50% maximum.

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 différentes 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.

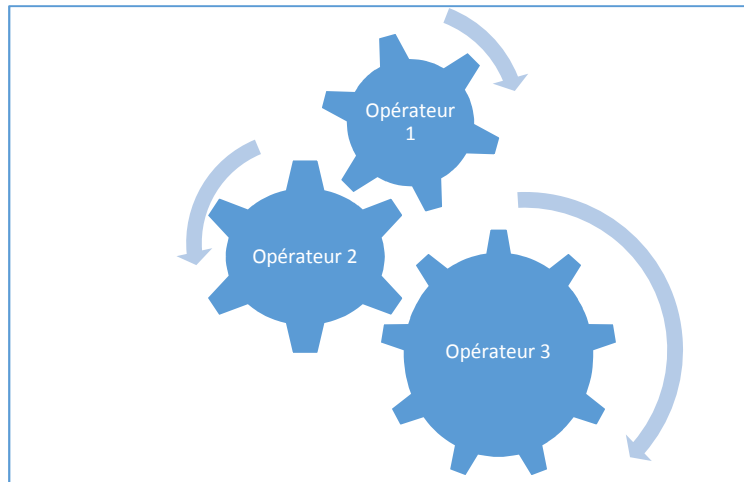
Ce transfert sera d'autant plus facile, voire évident si le projet répond correctement à une ou plusieurs problématiques transfrontalières rencontrées sur le territoire considéré, ou s'il répond à un besoin ou une opportunité identifiée sur le territoire transfrontalier.

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.

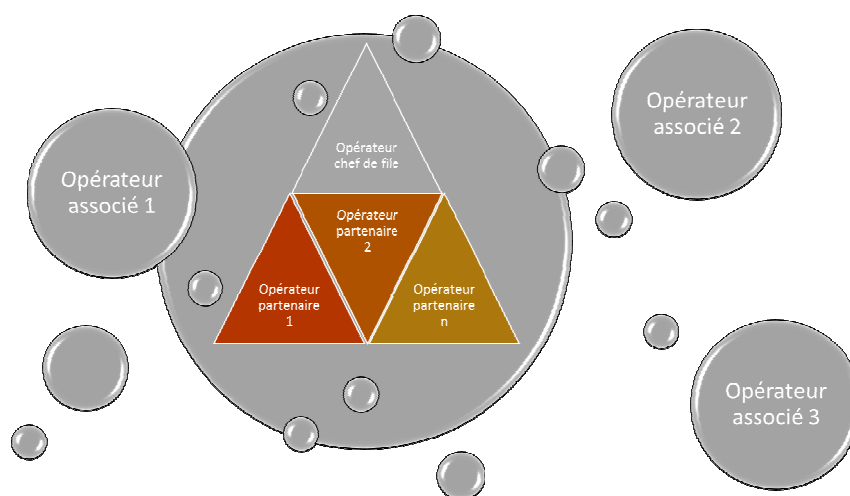
Chaque opérateur partenaire doit participer directement aux modules d'activités prévus, supporter directement les dépenses qui en découlent et bénéficier des financements européens octroyés.

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 l'acceptation 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.

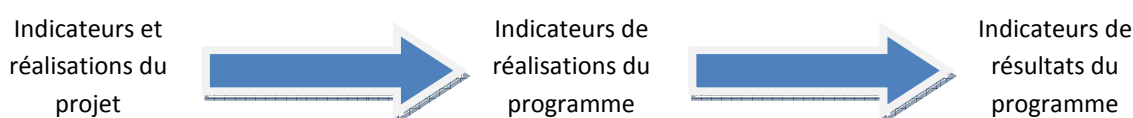
1.6.3. Ce qui se conçoit bien s'énonce bien...

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 réalisations « projet » qui soient compatibles avec les indicateurs de réalisations du programme et donc, qui permettent d'alimenter les indicateurs de résultats du programme.

Plus d'informations sur la logique de résultat et les indicateurs de suivi du programme dans les fiches indicateurs disponibles dans « [l'espace documentation](#) » sur le site 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 « unique » 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, 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-niveaux.

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 doit 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.

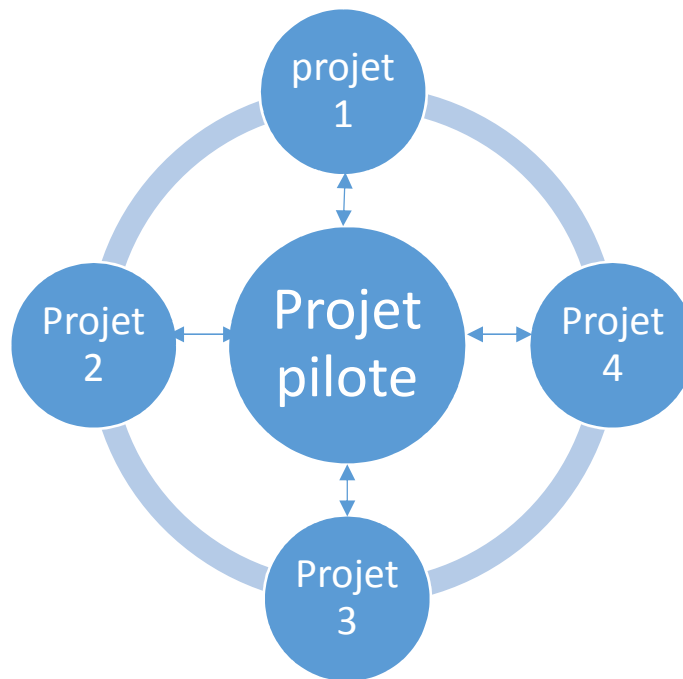
Le **portefeuille thématique** regroupe quant à lui des projets qui s'articulent autour d'une thématique commune. Sont particulièrement visés les projets qui s'inscrivent dans une des filières économiques identifiées dans le programme de coopération.

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. 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. Microprojets

La possibilité de mettre en œuvre des microprojets sur les axes 3 et 4 (objectifs programme 4 à 9) sera offerte en cours de programmation. Un guide spécifique à ce sujet sera développé ultérieurement.

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, le Nord-Pas de Calais, la Picardie et la Champagne-Ardenne.

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 de document](#).

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 qui sera disponible ultérieurement sur le site 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 qui est une démarche administrative lourde 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 une première évaluation réalisée par le programme.

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

Attention toutefois, 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 pour pouvoir 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 sur le site internet 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 le [manuel d'utilisation de l'application de gestion](#) disponible dans l'espace documentation sur le site internet 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 rédhibitoire).

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.

2.2.2. Critères de recevabilité

Il existe quatre 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 comme il se doit dans les deux langues du programme ;
- 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.

Avertissement : 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 ;
- Il faut que le portefeuille comporte au minimum trois projets en plus du projet-pilote.

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

2.2.3. Éléments de description du pré-projet unique

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. Le choix de l'opérateur chef de file devra quant à lui être justifié par une contribution de celui-ci s'appuyant sur une expérience en matière de coordination ou l'apport de moyens ou compétences spécifiques.

- **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'autres 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 aussi transfrontalières à la fois au niveau de la mise en œuvre qui doit être la plus croisée possible mais aussi 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 est important de bien identifier les territoires qui bénéficieront des retombées significatives 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, un projet peut avoir un impact sur un territoire situé en dehors de la zone du programme. Dans ce cas, une justification doit être apportée.

- **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 ainsi que la part FEDER sollicitée sachant que, dans le cas des projets uniques, celle-ci ne peut être supérieure à 50 %. Les cofinancements prévus en contrepartie du FEDER sont repris en deux catégories « fonds propres » et « autres cofinancements ».

Pour les investissements lourds, la part FEDER ne peut dépasser 500.000 euros par opérateur pour le projet, soit un coût maximal de 1.000.000 euros. Il convient de prendre en compte uniquement les montants pour lesquels du FEDER est demandé et non pas le total du projet d'investissement.

- **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. Il convient également de décrire ici l'articulation des différentes phases du projet ou le calendrier des modules de travail.

La seconde identifie les bénéficiaires ultimes des retombées du projet et démontre que les résultats escomptés répondent bien à un besoin spécifique desdits bénéficiaires.

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.

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 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.

¹ Atouts - Faiblesses - Opportunités - Menaces

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 attendus du pré-projet »](#). 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.

- **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 % par le programme.
- **L'onglet « public-cible »** permet d'identifier les bénéficiaires ultimes des retombées du portefeuille de projets et de démontrer que les résultats escomptés répondent bien à un besoin programme desdits bénéficiaires.

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 de ce chapitre](#).

Attention : au sein de 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.

Il est à relever que le taux de financement FEDER des projets constitutifs du portefeuille est porté à 55% des coûts.

- **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 « uniques » de celle des pré-portefeuilles de projets.

2.3.1. Évaluation des pré-projets

L'évaluation des pré-projets uniques 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 émettra 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 et par courriel.

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 émettra 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, s'ils le souhaitent et en fonction des observations motivées, 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 uniques 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 et par courriel.

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](#). Il est vivement recommandé de prendre connaissance de ce guide avant d'introduire votre projet.

NB : 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 existe deux formulaires différents : un pour les [projets uniques](#) et un autre pour les [portefeuilles de projets](#).

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

Il faut préciser préalablement, que les critères de recevabilité des projets uniques 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 comme il se doit dans les deux langues du programme ;

- 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.

Avertissement : 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 ;
- il faut que le portefeuille comporte 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 autre, sur les montants qu'ils allouent en fonds propres au projet.

Cette Convention de partenariat entre opérateurs 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.

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

Avertissement : 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 et de les quantifier.

Quatre types d'indicateurs ont été arrêtés :

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

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.

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).

Pour plus d'informations sur les indicateurs, des fiches ont été développées par le programme et sont disponible sur le site internet.

- **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. 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 »** permet de préciser les principes du programme auxquels le projet contribue :
 - L'égalité des chances ;
 - Le développement durable et l'environnement ;
 - Le bilinguisme.

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

- **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 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.

Dès lors que l'ensemble des onglets a été complété, un récapitulatif budgétaire est édité par grand poste et 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'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.

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 :

- 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.

² Atouts – Faiblesses – Opportunités – Menaces

- **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 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 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, modalités 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 et de les quantifier.

Quatre types d'indicateurs ont été identifiés :

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

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.

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.

- **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 »** permet de préciser les principes du programme auxquels le projet contribue :
 - L'égalité des chances ;
 - Le développement durable et l'environnement ;
 - Le bilinguisme.

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

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 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.

Dès lors que l'ensemble des onglets a été complété, un récapitulatif budgétaire est édité par grand poste et 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 uniques et celle des portefeuilles de projets.

L'évaluation des projets uniques 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.

Elle 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 :

- examiner et valider le rapport d'activités plus particulièrement sa mise en œuvre et la plus-value transfrontalières
- 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.

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 du portefeuille de projets ;
- les chefs de file des projets constitutifs sont quant à eux tenus de participer au Comité d'accompagnement du projet pilote.

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.

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.

Ce document doit être présenté selon les modèles type (projet classique /portefeuille de projet) mis à la disposition des opérateurs dans l'application de gestion 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 à compléter pour le 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 » :**

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

- **l'onglet « Indicateurs » :**

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

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

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

- **l'onglet « Livrables – événements » :**

Lister tous les livrables et tout ce qui a été produit et/ou organisé par le projet au cours du semestre.

- **l'onglet « Commentaires divers » :**

Cet onglet, facultatif, 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 « Déplacements hors-zones » :**

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 ou hors de la zone couverte par le programme en France ainsi qu'en 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 sont au nombre de 6.

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.

Calendrier de transmission

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 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

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 est à définir en fonction de la date du début de projet, soit au choix quatre dates par année civile (cf. le calendrier de transmission du rapport d'activités 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.

- **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 » :**

Injecter les preuves de réception de la part FEDER lorsque celle-ci est reversée par l'opérateur chef de file.

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.

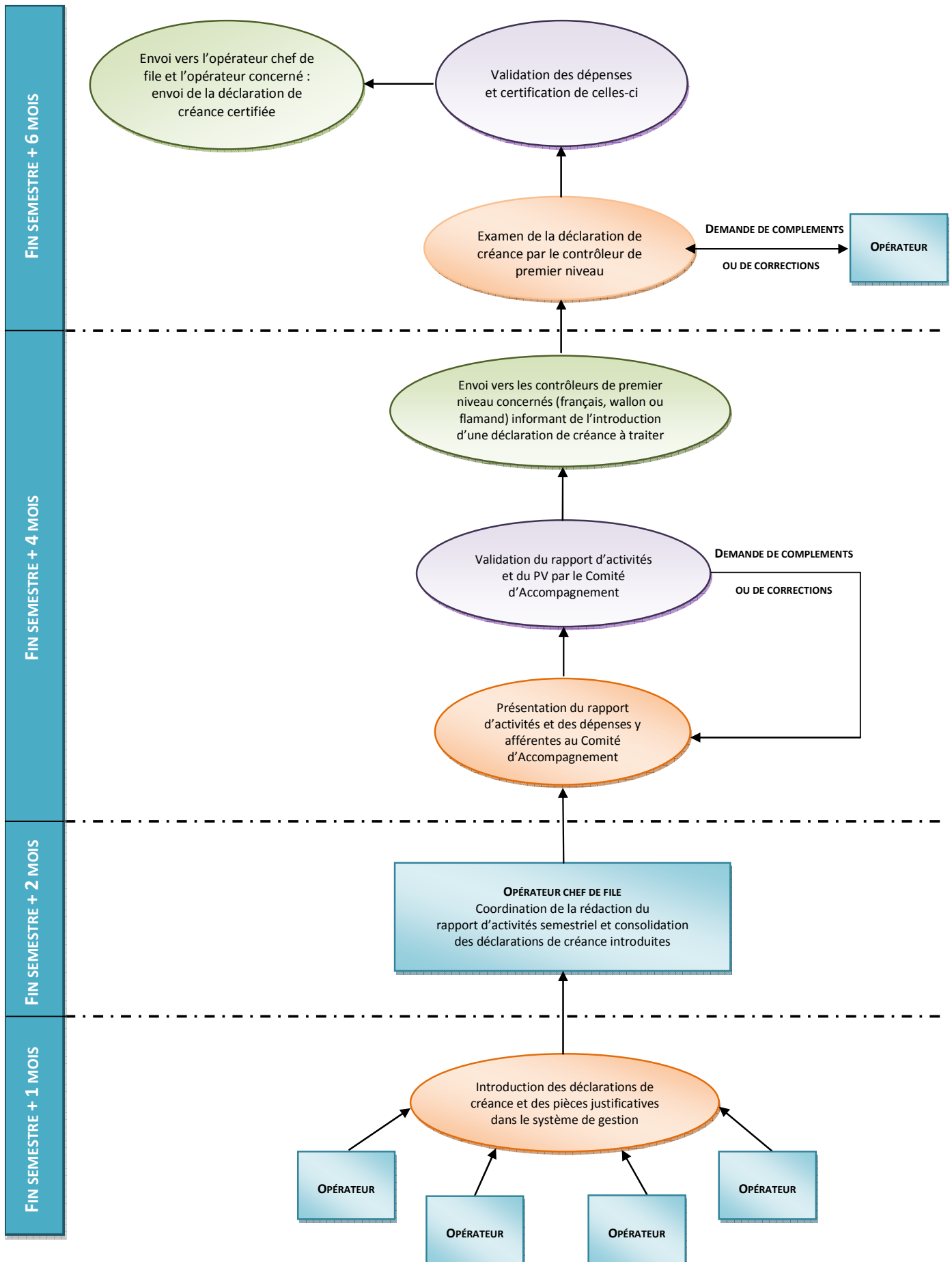
Si tous les opérateurs n'ont pas introduit leur déclaration de créance dans les temps impartis, aucun rapport d'activités ne sera disponible pour les membres du Comité d'accompagnement et entraînera de fait, le report de celui-ci. Cela entraînera un report du versement de la part FEDER pour l'ensemble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

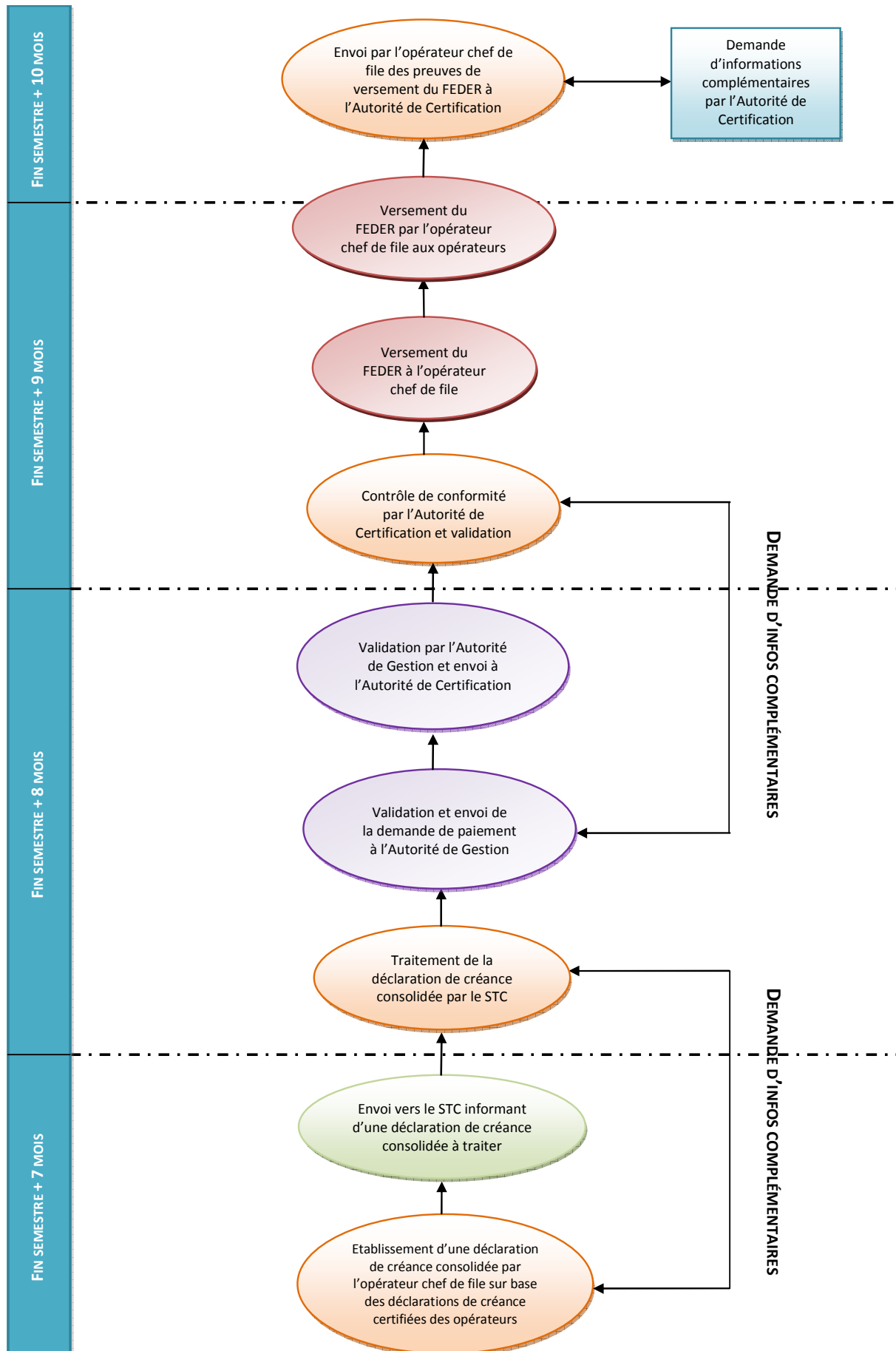
3.3.2. Le versement de la part FEDER

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

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





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 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 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.

3.4.2. Les modifications majeures

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

- transfert de fonds FEDER entre opérateurs,
- 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 et liés à la réalisation du projet dont ils sont partenaires jusqu'au 31 décembre 2028. 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**, et permettent de vérifier l'éligibilité des dépenses et de certifier les dépenses présentées par les opérateurs pour la réalisation de leur projet.

Ils sont de deux types :

- **le contrôle sur pièces** est effectué sur base de la déclaration de créance semestrielle, des pièces justificatives et des preuves de paiement. L'ensemble de ces documents est introduit dans l'application de gestion du programme sous format pdf ;
- **le contrôle sur place** est effectué chez l'opérateur sur base des originaux des documents suivants ; la déclaration de créance semestrielle, des pièces justificatives et des preuves de paiement. Il a lieu au minimum une fois durant la durée du projet.

3.5.2. Les contrôles de second niveau

Ces contrôles sont **de la responsabilité de l'Autorité d'audit**, et 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 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, responsable 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.

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 France-Wallonie-Vlaanderen s'est inscrit pour cette la période 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**.

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



PROJET AXE 1



PROJECT AS 2



PROJET AXE 3



PROJECT AS 4

C'est ce logo reprenant 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 Internet,
- équipement.

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

Les opérateurs doivent également :

- **organiser au minimum une action 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 internet** ou un portail spécifique à leur projet pour présenter les résultats du projet, avec un renvoi vers le site du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen.
- **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	Lors des conférences et séminaires, un drapeau européen 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 V France-Wallonie-Vlaanderen. Tout document, et notamment, toute attestation de participation ou toute certification relative à une opération de ce type doit comporter, également, 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.

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 vous seront demandés pour la validation des dépenses ainsi qu'en cas de contrôle ultérieur.

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

Pour accompagner les opérateurs dans la définition et dans la mise en œuvre de leurs activités de communication, une boîte à outils de communication sera mise à disposition de tous sur le site du programme.

CHAPITRE 4 - LA CLOTURE D'UN PROJET

Cette partie du guide sera disponible ultérieurement.

4.1. Comment clôturer un projet ?

4.2. Comment clôturer un portefeuille de projets ?

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.

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 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 quel que soit le statut juridique de l'opérateur. Pour la procédure à suivre, les opérateurs doivent respecter les obligations en la matière, conformément à la législation en vigueur dans chacun des États. 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.

SPÉCIFICITÉ DU VERSANT WALLON CONCERNANT LES MARCHÉS PUBLICS

Pour les marchés dont le montant est supérieur à 8.500€ HTVA, l'administration fonctionnelle doit remettre deux avis, via des formulaires ad hoc (voir annexes). Elle émet d'abord un avis technique d'opportunité sur la dépense et sur le cahier des charges relatif au marché passé dans le cadre du projet. Cet avis 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 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 ;
- Réserve : 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.

L'administration fonctionnelle émet également un avis sur l'adjudicataire pressenti, et ce, avant que la notification n'intervienne ou que le bon de commande ne soit transmis.

En outre, un contrôle de légalité du marché s'effectue systématiquement au niveau du contrôle de premier niveau par l'administration fonctionnelle au plus tard au moment de l'introduction de la première dépense relative à ce marché.

Ce contrôle porte sur les actes suivants :

- le choix du mode de passation du marché ;
- l'attribution du marché ;
- les modifications non substantielles dont le montant dépasse 5% du montant du marché initial ;

- les marchés complémentaires passés par procédure négociée sans publicité sur base de l'article 26 de la loi du 15 juin 2006.

Le contrôle tiendra compte de l'avis technique d'opportunité en s'assurant notamment que le cas échéant les réserves émises ont pu être levées. Si aucun avis technique n'a été émis, le contrôle couvrira également les points visés dans le contrôle d'opportunité.

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 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.

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.

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.
- Les dépenses en investissements lourds sont plafonnées à 500.000€ FEDER par opérateur.

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.

SPÉCIFICITÉ DU VERSANT WALLON CONCERNANT LES RECETTES ET LE DÉFICIT D'AUTOFINANCEMENT

1. Taux d'intervention FEDER, cofinancement wallon et part opérateur

- Dans le cadre d'un projet classique (hors assistance technique),
 - Le taux de subventionnement est de 100% du déficit d'autofinancement du projet plafonné à 90% des dépenses totales éligibles³.
 - Lorsque l'opérateur est un centre de recherche agréé, le taux de subventionnement 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 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 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 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 55% du déficit d'autofinancement et d'un cofinancement Région wallonne pour le solde.

2. Recettes et coûts d'exploitation : Détermination du déficit d'autofinancement⁴

L'article 61, § 2 du Règlement 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.

Projet générateur de recettes

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 ;

³ Des taux maximaux, éventuellement plafonnés en fonction des règles applicables en matière de mise en concurrence.

⁴ Nonobstant l'interdiction de surfinancement lors du calcul de la subvention mentionnée dans la fiche-projet approuvée par le Gouvernement wallon, le point 3.2 n'est pas applicable à un projet dont le coût total est inférieur à 1 million d'euros, ni à l'Assistance technique.

- des paiements effectués en contrepartie de services ;
- des économies de frais d'exploitation générées par le projet⁵.

Si le projet ne génère pas de recette, le déficit d'autofinancement est égal à 100% des couts d'investissement éligibles.

Estimation préalable des recettes

Dans la plupart des cas, il est possible d'estimer les recettes au préalable.

La Commission 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 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).

⁵ A moins qu'ils ne soient compensés par une même dévaluation des subventions dans le cadre des frais de gestion.

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 excèderait 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 base des recettes directes, des coûts d'exploitation, des coûts d'investissement présentés à la subsidiation et, le cas échéant, des coûts d'investissement non éligibles, le déficit d'autofinancement est calculé sur base de la formule suivante :

$$\text{DAF} = (\text{CI actualisés} - (\text{RN actualisées} * \text{Part}))/\text{CI actualisés}$$

Ou

- **DAF** = taux du déficit d'autofinancement
- **CI actualisés** = Coûts d'investissement actualisés (coût présenté à la subsidiation)
- **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 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 particulières⁶, il restera constant tout au long du projet indépendamment des recettes effectivement réalisées et des coûts d'exploitation effectivement supportés.

⁶ Sous-estimation intentionnelle des revenus nets - nouvelle forme de revenus - modification majeure du projet.

In fine, le calcul du DAF et celui de la subvention se feront sans préjudice du respect des règles en matière de concurrence.

5.3.2. Les dépenses liées à des activités économiques

Les organismes présentant des dépenses liées à des activités économiques soumises à concurrence, dont l'éligibilité des dépenses sera étudiée au cas par cas, peuvent émerger au programme dans la mesure où :

- Soit ils s'inscrivent dans Règlement général d'exemption par catégories ([UE 651/2014](#)) et notamment dans le cadre de l'article 20 applicable aux PME.
- Soit ils respectent les conditions suivantes (cf. règles « de minimis » du [règlement N°1407/2013](#) du 18 décembre 2013) :
 - le montant brut total des aides octroyées à l'organisme est inférieur à 200.000 € toutes aides publiques confondues sur une période de trois années fiscales précédant le dépôt du projet ;
 - l'organisme joint une déclaration de minimis lors du dépôt du projet dans les pièces annexes ;
 - à chacune de ses déclarations de créance, l'organisme communique tout changement de statut dans l'application de la règle de minimis à son contrôleur via l'application de gestion ;
 - l'organisme communique aux contrôleurs toute information relative aux aides publiques perçues pendant la durée du projet ;
- Soit ils s'insèrent dans un dispositif d'aide d'État notifié à la Commission européenne et validé par elle.

PIECES JUSTIFICATIVES

Une attestation sur l'honneur est alors nécessaire et une copie des documents doit être transmise aux contrôleurs et au Secrétariat conjoint.

5.3.3. 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.

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.

IMPORTANT :

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

5.4.1.2. Méthode de calcul des frais de personnel

Les frais de personnel sont justifiés sur 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

Les frais de personnel sont calculés selon un coût annuel fixé en début de projet et qui doit être validé par le contrôleur de premier niveau en charge de la validation des dépenses.

Le détail du calcul du coût annuel se base sur la lettre de mission et un descriptif détaillé des missions de la personne sur le projet, fournis au contrôleur de premier niveau en début de projet. Cette lettre peut être modifiée avec l'accord du contrôleur de premier niveau en cours de réalisation du projet.

Pour une personne déjà dans la structure :

L'opérateur introduit auprès de son contrôleur, un relevé exhaustif des coûts réellement supportés par sa structure pour une année civile, c'est-à-dire en déduisant des coûts présentés, toutes dépenses couvertes par des aides à l'emploi pour une année civile.

Pour une personne nouvellement engagée :

Un coût estimatif doit être demandé au service comptable de la structure. Une régularisation des coûts intervient en fin d'année civile sur base des coûts réels engagés par la structure.

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. Cette démarche se fait à l'initiative de 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.

Une fois le coût annuel du salarié déterminé avec la transmission des documents ad-hoc le justifiant, **plus aucun document justificatif ne doit être communiqué** lors de l'introduction de déclarations de créance.

Dans un souci de simplification, les timesheets sont supprimées mais le pourcentage du temps de travail sur le projet doit être fixé dans une lettre de mission.

Personnes employées à 100% de leur temps de travail sur le projet :

L'intégralité de la masse salariale est éligible.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Le contrat de travail ou tout autre document à valeur probante identique.
- Une lettre de mission reprenant les différentes responsabilités de la personne engagée sur le projet.
- Les fiches de salaire.
- Les preuves de paiement.
- L'utilisation d'une timesheet n'est pas nécessaire.

Personnes travaillant à pourcentage fixe de leur temps de travail sur le projet :

Le pourcentage correspondant de la masse salariale est éligible.

PIECES JUSTIFICATIVES

- Le contrat de travail ou tout autre document à valeur probante identique.
- Un document fixant le pourcentage du temps de travail consacré au projet par mois si ce pourcentage n'est pas mentionné dans le contrat de travail, ce taux peut être revu en cours de projet, maximum une fois par an avec une lettre de mission annuelle.
- Une lettre de mission reprenant les différentes responsabilités de la personne engagée sur le projet.
- Les fiches de salaire.
- Les preuves de paiement.
- L'utilisation d'une timesheet n'est pas nécessaire.

Les dépenses éligibles sont :

- les rémunérations ;
- les charges sociales (salariales et patronales) ;
- les assurances légales et réglementaires ;
- les primes de fin d'année ;
- les chèques repas ;
- les 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.

Sont à déduire :

- toute aide ou subvention à l'emploi qui bénéficie directement et définitivement à l'opérateur

Calcul des frais de personnel versant wallon

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 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.

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
- 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.

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.

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

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.

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 : le nombre des « heures projet » introduites ne peuvent pas dépasser le nombre d'heures contractuelles mensuelles.

Heures supplémentaires : ne sont subsidiables que si compensées par un congé supplémentaire ou effectivement payées par l'employeur. Si les bénéficiaires choisissent de rapporter les heures supplémentaires pour un mois déterminé, il faut 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. Lors du contrôle des frais, on vérifiera par sondage si le congé supplémentaire a aussi effectivement été pris. Un salaire supplémentaire en compensation des heures supplémentaires doit être rapporté relativement au mois concerné.

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 ; on applique les mêmes règles que pour les heures supplémentaires et le nombre maximum d'heures qui peut être rapporté.

JUSTIFICATIFS

- 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 via www.feder.be ; les opérateurs du projet peuvent utiliser des systèmes 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.

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 subsidiables 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 sous la rubrique « services et expertises externes ».

Membres du personnel d'entreprises/organisations liées

Les membres du personnel d'« entreprises/organisations liées » peuvent être déclarés à titre de frais professionnels sous certaines conditions, bien que la fiche de paie mentionne un employeur qui n'est pas identique au partenaire qui rapporte les frais.

Conditions :

- des arguments et justificatifs suffisants qui confirment le lien ou l'unité existents et sont produits ;
- l'Agentschap Ondernemen confirme que les entreprises concernées peuvent être considérées comme des entreprises/organisations liées. Mais cette décision se prend toujours au cas par cas.

Pour plus d'infos sur la Méthode du tarif horaire standard (MTS), nous vous renvoyons au site web de l'Agentschap Ondernemen sur www.agentschapondernemen.be ou www.feder.be.

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 par des pièces justificatives** 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.

5.4.2.3. Méthode de calcul des administratifs et de bureau

Un **taux forfaitaire de 12.5% des frais de personnel** qui prend en compte uniquement et exclusivement les frais listés ci-dessus est appliqué sur le montant de dépenses validées par le contrôleur de premier niveau.

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 la structure et affectés au projet (selon la liste validée 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 »,

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 trois 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, évènement, ...). Ils sont justifiés sur 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 la plus courte entre le domicile ou le lieu de travail et le lieu de mission qui est pris en compte.

Les barèmes suivants dont d'application

France : barème des collectivités locales

Belgique : 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 avec 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 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 avec 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 correspondant 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 passation de marchés publics de services externalisés entre opérateurs ou opérateurs associés est interdite.

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.

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 ou le nom 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.

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 si 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 partenariales 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).

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, 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 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.

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 Nord-Pas-de-Calais, Champagne Ardennes, Picardie 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%	$(100.000€ / 5 \text{ ans}) \times 2 \text{ ans d'amortissement pris en compte} \times 25\% = 10.000€$

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.

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

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 d'un 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**. Ce module de travail ne pourra excéder un montant de 500.000€ FEDER maximum par opérateur.

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.

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.

À SAVOIR

Pour les **opérateurs wallons**, le bâtiment ne doit pas avoir fait l'objet au cours des dix dernières années d'une subvention nationale ou communautaire.

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.

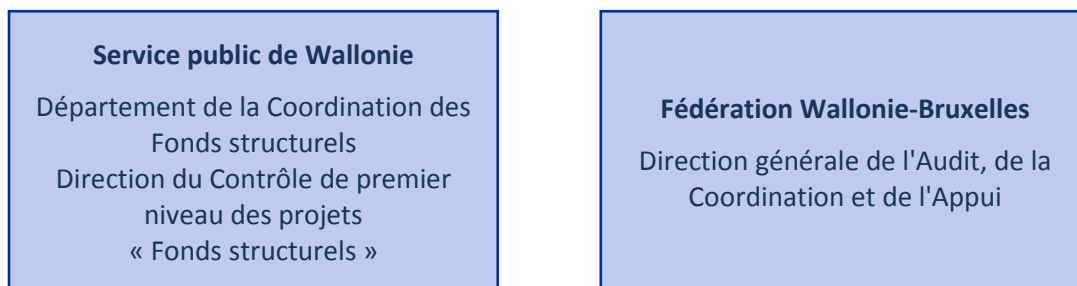
Sur le versant français, la désignation des contrôleurs de premier niveau se réalise via une mise en concurrence par l'opérateur des contrôleurs labellisés par le Conseil Régional Nord-Pas de Calais.

Le coût du contrôle de premier niveau est toutefois plafonné pour l'ensemble des opérateurs à un maximum de 2,5% du budget de l'opérateur (après déduction des recettes éventuelles). Le taux de cofinancement FEDER est égal au taux des autres postes de dépenses du projet.

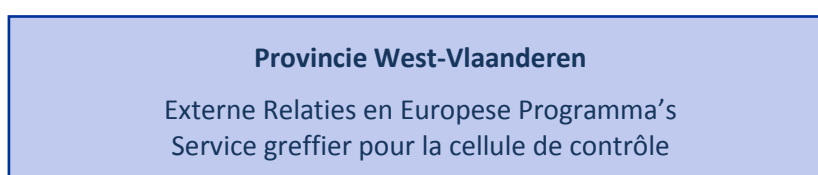
5.4.7.1. Organisation du contrôle de premier niveau

La mise en œuvre du contrôle de premier niveau est réalisée :

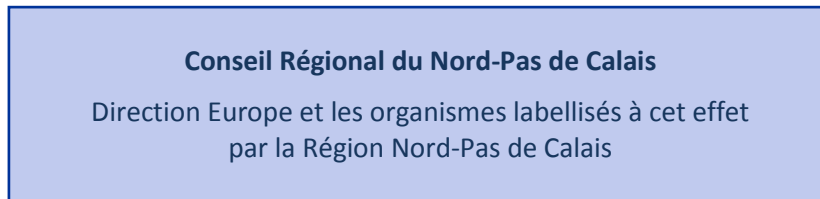
Pour le versant wallon :



Pour le versant flamand :



Pour le versant français :



5.4.7.2. Règle de calcul

Le calcul du coût du contrôle est réalisé automatiquement par l'application de gestion du programme.

5.4.8. Les recettes

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
- ...

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.

Pour ce faire, 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.

PIECES JUSTIFICATIVES

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

REGLES A SUIVRE EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

Pour les opérateurs français : synthèse

Le présent document a pour but de synthétiser les règles spécifiques à certains marchés en fonction de leur montant.

- les règles moins strictes sont des *possibilités* ouvertes aux pouvoirs adjudicateurs : rien ne leur interdit de s'en tenir aux règles plus strictes ;
- 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.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

CODE DES MARCHÉS PUBLICS 2006 (Décret n° 2006-975 du 1er août 2006)

Les pouvoirs adjudicateurs soumis au code des marchés publics sont :

- l'État et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;
- les collectivités territoriales ;
- les établissements publics locaux.

ORDONNANCE n° 2005-649 du 6 juin 2005

(Modifiée par la loi n° 2006-450 du 18 avril 2006)

Les pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005 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.

❑ **RESPECT DES PROCEDURES :**

(seuils de procédures applicables jusqu'au 31 décembre 2015 pour les collectivités et les établissements publics)

A. Personnes publiques soumises au Code des marchés publics

1) Entre 0 et 15 000€ HT, aucune procédure n'est requise depuis le Décret du 29 décembre 2011 à condition de respecter des principes fondamentaux de la commande publique (pertinence du choix de l'offre avec le besoin, respect de la bonne utilisation des deniers publics, faire jouer la concurrence et ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire)

2) Pour les marchés compris entre 15 000 € HT et 207 000 € HT (fournitures courantes et services) ou 5 186 000 € HT (travaux), la procédure de mise en concurrence relève de la responsabilité de l'acheteur et doit être adaptée en fonction du marché envisagé.

3) Pour les marchés de plus de 207 000 € HT (fournitures courantes et services) ou 5 186 000 € HT (travaux), cette mise en concurrence est formalisée et précisée par le Code.

B. Personnes publiques ou privées soumises à l'ordonnance

1) Si le marché est inférieur à 207 000 € HT (fournitures courantes et services) ou 5 186 000 € HT (travaux), la procédure de mise en concurrence relève de la responsabilité de l'acheteur et doit être adaptée en fonction du marché envisagé

Pièces à fournir

Obligatoire dès les premiers euros engagés : 3 devis de fournisseurs

Fournir les 3 devis ayant permis de comparer les offres ou les documents ci-dessous si la procédure est adaptée ou formalisée.

Fournir le cas échéant :

- ✓ les justificatifs de la consultation,
- ✓ le contrat ou cahier des charges,
- ✓ le règlement de la consultation,
- ✓ le rapport d'analyse des offres,
- ✓ la notification.

<p>2) Si le marché est supérieur à 207 000 € HT (<u>fournitures courantes et services</u>) ou 5 186 000 € HT (travaux), le marché devra être passé selon une procédure formalisée définie par l'ordonnance.</p> <p>❑ RESPECT DES REGLES DE PUBLICITE</p> <p>A. <u>Personnes publiques soumises au Code des marchés publics</u></p> <p>1) <u>Entre 0 et 15 000 € HT</u> aucune publicité n'est requise.</p> <p>2) <u>Pour les marchés compris entre 15 000 € HT et 90 000€ HT</u>, l'étendue de la publicité est laissée à l'appréciation de la collectivité¹ (art 40 du Code des Marchés Publics).</p> <p>Il convient surtout de garder à l'esprit l'idée de proportionnalité des mesures de publicité à mettre en œuvre.</p> <p>Le mode de publicité retenu ne sera pas seulement fonction du montant du marché, mais il devra aussi être adapté à l'objet, à la nature, à la complexité, au degré de concurrence entre les entreprises concernées, et à l'urgence du besoin. L'important est que la publicité</p>	<p>Fournir les éventuels justificatifs des consultations (demandes de devis, courriel, fax, courriers...)</p> <p>Fournir les justificatifs des consultations (demandes de devis, courriel, fax, courriers...) et les extraits de publication si ce choix a été fait</p>
---	---

¹ À titre d'exemple, des seuils intermédiaires peuvent être utilisés :

Entre 4000 et 10 000€ HT, la collectivité peut envoyer des courriers de demandes de devis.

Entre 10 000 et 50 000€ HT, l'avis peut être publié sur le site de la collectivité et dans au moins un journal local.

Entre 50 000 et 90 000€ HT, l'avis peut être publié sur le site de la collectivité et dans au moins un journal local mais également sur le site Internet du BOAMP

<p>choisie garantit l'efficacité de l'achat, c'est-à-dire qu'elle soit à même de susciter la concurrence nécessaire.</p>	
<p>3) <u>Entre 90 000 et 207 000€ HT (pour les marchés de fournitures et de services)</u>, la publication doit être effectuée au minimum au BOAMP ou dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.</p>	<p>Fournir les extraits des publications</p>
<p>4) <u>Plus de 207 000€ HT (pour les marchés de fournitures et de services)</u>, l'avis doit être publié au minimum au BOAMP et au JOUE.</p>	<p>Fournir les extraits des publications</p>
<p>5) <u>Entre 90 000€ HT et 5.186.000€ HT (pour les marchés de travaux)</u>, l'avis doit être publié au minimum au BOAMP ou dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.</p>	<p>Fournir les extraits des publications</p>
<p>6) <u>Plus de 5.186.000€ HT (pour les marchés de travaux)</u>, l'avis doit être publié au minimum au BOAMP et au JOUE.</p>	<p>Fournir les extraits des publications</p>
<p>B. <u>Personnes publiques ou privées soumises à l'ordonnance</u></p>	
<p>1) Si le marché est inférieur à 207 000 € HT <u>(fournitures courantes et services)</u> ou 5 186 000 € HT <u>(travaux)</u>, le pouvoir adjudicateur détermine les modalités de publicité.</p>	<p>Fournir les justificatifs des consultations (demandes de devis, courriel, fax, courriers...) et les extraits de publication si ce choix a été fait</p>

- | | |
|---|--|
| <p>2) Si le marché est supérieur à 207 000 € HT (<u>fournitures courantes et services</u>) ou 5 186 000 € HT (<u>travaux</u>), le pouvoir adjudicateur est soumis aux règles définies par l'ordonnance et l'avis doit être publié au minimum au BOAMP et au JOUE.</p> | <p>Fournir les extraits des publications</p> |
|---|--|

Pour les opérateurs belges : synthèse

I. MARCHES PUBLICS DU REGIME CLASSIQUE

Le présent document a pour but de synthétiser les règles spécifiques à certains marchés en fonction de leur montant.

En effet, en général, les marchés dont les montants sont moins élevés sont soumis à des conditions moins strictes :

- au point de vue du mode de passation ;
- au point de vue de la publicité ;
- au point de vue de l'application des règles générales d'exécution.

Attention :

- les règles moins strictes sont des possibilités ouvertes aux pouvoirs adjudicateurs : rien ne leur interdit de s'en tenir aux règles plus strictes (par exemple, faire une adjudication publique pour un marché de 2.000 €...);
- le présent document ne constitue qu'un **résumé** des dispositions applicables en matière de marchés publics en Belgique ; il convient dès lors, pour des informations plus précises et la mise à jour éventuelle des seuils, de se référer **systématiquement** aux textes légaux en vigueur. Ces derniers sont consultables en ligne via les adresses Internet suivantes :
http://www.belgium.be/fr/economie/marches_publics/
<http://marchespublics.wallonie.be/fr/index.html>

1) Marché ne dépassant pas 8.500 EUR HTVA (montant réel de la dépense à approuver)

- a) Le marché peut être passé par procédure négociée sans publicité (article 26 § 1, de la loi du 15.06.2006). Ceci ne dispense pas le pouvoir adjudicateur de son obligation légale de consultation de la concurrence dès que cela est possible.
- b) Le marché peut être constaté par simple facture acceptée, donc sans écrit préalable constatant l'existence du lien contractuel (article 105 § 1 4° de l'arrêté royal du 15.07.2011).

2) Marché d'un montant égal ou supérieur à 8.500 EUR HTVA (montant estimé) et inférieur ou égal à 85.000 EUR HTVA (montant réel de la dépense à approuver)

- a) Le marché peut être passé par procédure négociée sans publicité (article 26 § 1, de la loi du 15.06.2006) si le montant réel du marché n'atteint pas 85.000 EUR HTVA.

Cette limite est un peu plus haute pour certains marchés de services :

- marchés de services financiers : **134.000 EUR** (pour les Services Publics Fédéraux – SPF - et les Services Publics de Programmation – SPP- fédéraux et quelques pouvoirs adjudicateurs fédéraux) ou **207.000 EUR** (pour les autres pouvoirs adjudicateurs) ;
- marchés de recherche et de développement, et de services juridiques : **207.000 EUR** (pour tous les pouvoirs adjudicateurs).

À partir de ces montants, le marché doit être passé par une procédure d'adjudication ou d'appel d'offres (sauf si on se trouve dans une des autres catégories prévues à l'article 26 § 2 de la loi : absence d'offres régulières, marchés répétitifs, etc.)- cf. infra, point 4.

- b) Le marché est constaté conformément aux modalités de l'article 110 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 : correspondance selon les usages du commerce pour les marchés n'atteignant pas les montants de la publicité européenne, notification de l'approbation de l'offre ou signature du contrat ;
- c) Les règles générales d'exécution (Arrêté royal du 15.07.2011) sont partiellement d'application entre 8.500 EUR HTVA et 30.000 HTVA et intégralement d'application à partir de 30.000 EUR HTVA, sauf dérogation rendue indispensable par les exigences particulières du marché considéré.

Ces dérogations doivent :

- être mentionnées en tête du cahier spécial des charges ;
 - être formellement motivées en ce qui concerne les dérogations à certains articles importants.
- d) Un cautionnement de 5% arrondi à la dizaine supérieure est à constituer par l'adjudicataire dans les 30 jours qui suivent la notification.

En vertu de l'Article 25 de l'AR du 14 janvier 2013, il ne faut pas de cautionnement :

- Pour les fournitures ou services, si le délai d'exécution est < 45 jours calendrier ;
- Pour les services des catégories 3, 4, 18, 21, 24 ;
- Pour les travaux, fournitures ou services < 50.000€ HTVA (en secteurs classiques) ou < 100.000€ HTVA (en secteurs spéciaux) ;
- Pour les services de catégorie 6 (services financiers). Cela n'apparaît pas littéralement dans la législation mais cela découle de l'exception prévue à l'art 6 § 1,2° de l'AR exécution.

Le calcul du cautionnement ne prend pas en compte les reconductions éventuelles mentionnées dans le cahier spécial des charges, mais uniquement le marché de base.

Pour les marchés comprenant plusieurs lots, ceux-ci pouvant être attribués à différentes sociétés, le cautionnement doit être établi par lot dès lors que celui-ci est estimé à minimum 50.000 € HTVA.

Libération :

- Travaux : en 1 ou 2 fois.
- Fournitures : en une fois à la Réception provisoire (sauf disposition contraire dans le Cahier spécial des charges).
- Services : en une fois (il n'y a qu'une réception prévue pour les services).

Attention, la date de la demande de libération de la 1ère partie (ou totalité si en une fois) est la date de la demande de réception provisoire (donc pas à demander expressément).

Le pouvoir adjudicateur a 15 jours pour libérer le cautionnement.

Marché d'un montant supérieur ou égal à 85.000 EUR HTVA (montant réel de la dépense à approuver) (ou 130.000 EUR ou 207.000 EUR pour certains services)

- a) À partir de ces montants, le marché doit être passé par une procédure d'adjudication ou d'appel d'offres.

Il est possible de recourir à la procédure négociée (avec ou sans publicité), conformément à l'article 26, §§ 1 et 2 de la loi : absence d'offres régulières, marchés répétitifs, etc. : ce sont les hypothèses où, quel que soit le montant du marché, on peut recourir à la procédure négociée, moyennant le respect des conditions fixées par la loi pour chacun de ces cas de figure (interprétation stricte).

L'article 26 §1 de la loi reprend les hypothèses de procédure négociée sans publicité.

L'article 26, §2 de la loi reprend les hypothèses de procédure négociée (directe) avec publicité.

- b) Le marché est constaté par la notification de l'attribution du marché au soumissionnaire qui a emporté le marché.
- c) Les dispositions des règles générales d'exécution (Arrêté royal du 15.07.2011) sont intégralement d'application, sauf dérogation rendue indispensable par les exigences particulières du marché considéré.

Ces dérogations doivent :

- être mentionnées en tête du cahier spécial des charges ;
 - être formellement motivées en ce qui concerne les dérogations à certains articles importants.
- d) Lorsque le marché est passé par adjudication, appel d'offres ou procédure négociée directe *avec* publicité, il y a des règles de publicité à respecter :
- Au niveau belge : une publicité préalable au Bulletin des Adjudications est toujours obligatoire, conformément aux dispositions de la loi du 15.06.2003 et de l'AR du 15.07.2011.

- Au niveau européen : les obligations de publicité au niveau européen (Journal officiel de l'Union européenne, supplément S, *en plus* de la publicité au Bulletin des Adjudications) doivent également être respectées lorsque le montant estimé **HTVA** est égal ou supérieur à :
 - **5.186.000 EUR** pour les travaux et ouvrages ;
 - **134.000 EUR** pour les fournitures et les services A des SPF et des SPP et de quelques pouvoirs adjudicateurs fédéraux (**207.000 EUR** pour certains services de télécommunications de la catégorie A5 n° CPC 7524 à 7526 et pour les services de recherche et de développement, de la catégorie A8) ;
 - **207.000 EUR** pour les fournitures et les services A des autres pouvoirs adjudicateurs.

- e) Un cautionnement de 5% arrondi à la dizaine supérieure est à constituer par l'adjudicataire dans les 30 jours qui suivent la notification.

En vertu de l'Article 25 de l'AR du 14 janvier 2013, Il ne faut pas de cautionnement :

- Pour les fournitures ou services, si le délai d'exécution est < 45 jours calendrier ;
- Pour les services des catégories 3, 4, 18, 21, 24 ;
- Pour les travaux, fournitures ou services < 50.000€ HTVA (en secteurs classiques) ou < 100.000€ HTVA (en secteurs spéciaux) ;
- Pour les services de catégorie 6 (services financiers). Cela n'apparaît pas littéralement dans la législation mais cela découle de l'exception prévue à l'art 6 § 1,2° de l'AR exécution.

Le calcul du cautionnement ne prend pas en compte les reconductions éventuelles mentionnées dans le cahier spécial des charges, mais uniquement le marché de base.

Pour les marchés comprenant plusieurs lots, ceux-ci pouvant être attribués à différentes sociétés, le cautionnement doit être établi par lot dès lors que celui-ci est estimé à minimum 50.000 € HTVA.

Libération :

- Travaux : en 1 ou 2 fois.
- Fournitures : en une fois à la Réception provisoire (sauf disposition contraire dans le Cahier spécial des charges)
- Services : en une fois (il n'y a qu'une réception prévue pour les services)

Attention, la date de la demande de libération de la 1ère partie (ou totalité si en une fois) est la date de la demande de réception provisoire (donc pas à demander expressément).

Le pouvoir adjudicateur a 15 jours pour libérer le cautionnement.

II. TABLEAU DE SYNTHÈSE REPRENANT LES DIFFÉRENTS SEUILS DE PUBLICITÉ

La loi régissant les marchés publics impose une publicité dont le niveau d'information est déterminé par le montant du marché à passer. On distingue 2 niveaux de publicité :

Publicité belge :

- Pour les marchés de services, de fournitures et de travaux d'un montant supérieur à 85.000 EUR HTVA : publication d'un avis de marché au Bulletin des adjudications du Moniteur belge.

NB : voir point 3) de la notice : seuils différents pour : services financiers, marché de recherche et de développement, services juridiques

Publicité européenne :

- Pour les marchés de services et de fournitures d'un montant égal ou supérieur à 207.000 euros HTVA et pour les marchés de travaux d'un montant égal ou supérieur à 5.186.000 euros HTVA :
 - possibilité de publication d'un avis de pré-information (ou avis indicatif) permettant de réduire les délais de réception des candidatures (demandes de participation) ou de remise des soumissions ;
 - publication d'un avis de marché au Journal Officiel de l'Union Européenne dans un premier temps, et au Bulletin des adjudications dans un second temps ;
 - publication d'un avis de marché passé.

NB : l'avis de marché passé est obligatoire pour TOUS les marchés atteignant les seuils de publicité européenne.

	Publication belge (au Bulletin belge des adjudications)	Publication belge et européenne (au JO et au Bulletin belge des adjudications)
Pré- information	Il n'existe pas de pré-information au niveau belge	<p>1) Travaux : marchés \geq 5.186.000 EUR</p> <p>2) Fournitures : \geq 134.000 EUR (pour certains pouvoirs adjudicateurs fédéraux) \geq 207.000 EUR (pour les autres pouvoirs adjudicateurs)</p> <p>3) Services : \geq 134.000 EUR (certains fédéraux) \geq 207.000 EUR (pour les autres PA) \geq 207.000 EUR (pour tous les PA) : pour certains services A5¹, les services A8² et tous les services B³)</p>
Avis de marché	<p>Il y a publication uniquement au niveau belge :</p> <p>1) Lorsque le marché est passé par adjudication, appel d'offres, procédure négociée avec publicité</p> <p>ET</p> <p>2) que l'on se trouve en dessous des seuils européens</p>	<p>1) Travaux : \geq 5.186.000 €</p> <p>2) Fournitures : \geq 134.000 € (pour certains pouvoirs adjudicateurs fédéraux) \geq 207.000 € (pour les autres pouvoirs adjudicateurs)</p> <p>3) Services : \geq 134.000 € (certains fédéraux) \geq 207.000 € (pour les autres PA) \geq 207.000 € (pour tous les PA) : pour certains services A5⁴, les services A8⁵ et tous les services B⁶)</p>

¹ Télécommunications

² Services de recherche et de développement

³ Notamment services juridiques, hôtellerie, restauration, ...

⁴ Télécommunications

⁵ Services de recherche et de développement

⁶ Notamment services juridiques, hôtellerie, restauration, ...

Avis de marché passé	Pas d'avis de marché passé	<p>1) Travaux : $\geq 5.186.000$ €</p> <p>2) Fournitures : ≥ 134.000 € (certains fédéraux) ≥ 207.000 € (pour les autres PA)</p> <p>3) Services : ≥ 134.000 € (certains fédéraux) ≥ 207.000 € (pour les autres PA) ≥ 207.000 € (pour tous les PA) : pour certains services A5, les services A8 et tous les services B)</p>
-----------------------------	----------------------------	---

REMARQUE :

Tout pouvoir adjudicateur dispose du droit de recourir à une procédure plus astreignante et à une publicité plus étendue que celle prévue pour le montant du marché à passer.

III. TABLEAU DE SYNTHÈSE REPRENANT LES DÉLAIS MINIMAUX POUR LE DÉPÔT DES OFFRES

Le tableau suivant reprend les délais de publicité, c'est-à-dire les délais minimaux à respecter entre l'envoi de l'avis de marché et la réception des offres ou des demandes de participation (candidatures).

- **Les délais sont toujours exprimés en jours de calendrier.**
- **Les délais sont toujours comptés à partir du lendemain de la date d'envoi à l'office des publications.**

Types de procédures	Délais minima pour la réception des offres ou des candidatures	
	Mise en concurrence belge uniquement	Mise en concurrence belge et européenne
<p>Procédures ouvertes (adjudications ouvertes et appel d'offres ouvert)</p>	<p>En règle générale, 36 jours Réduction possible à 10 jours pour autant qu'il y ait eu au moins 7 jours de publicité effective à l'expiration du délai</p>	<p>52 jours Réduction possible à 36 jours (voire même 22 jours) si avis indicatif⁷ envoyé au moins 52 jours et au plus 12 mois avant</p>
<p>- Procédures restreintes - Adjudication restreinte - Appel d'offres restreint)</p> <p>- Procédures négociées avec publicité - Dialogue compétitif</p>	<p>En règle générale, 15 jours Réduction possible à 10 jours pour autant qu'il y ait eu au moins 7 jours de publicité effective à l'expiration du délai</p>	<p>37 jours Réduction possible à 30 jours (publication électronique) Réduction possible à 10 jours si usage de la procédure accélérée</p>
<p>1) Candidatures</p> <p>2) Offres</p>	<p>En règle générale, 15 jours Réduction possible à 10 jours (si l'invitation est envoyée par des moyens électroniques)</p>	<p>40 jours Réduction possible à 36 jours si avis indicatif envoyé au moins 52 jours et au plus 12 mois avant Réduction possible à 10 jours si l'invitation est envoyée par des moyens électroniques</p>
<p>Procédure négociée DIRECTE avec publicité</p>	<p>En règle générale, 22 jours Réduction possible à 10 jours</p>	

⁷ L'avis indicatif doit contenir autant de renseignements que le modèle d'avis de marché (pour autant que les informations aient été disponibles à ce moment).

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

Antenne Wallonie

Avenue Jean Mermoz, 30

B - 6041 GOSSELIES

☎ +32(0)71.20.98.20

✉ interreg.wallonie@skynet.be

Antenne Flandre

Provinciebestuur West-Vlaanderen

Dienst Externe Relaties en Europese Programma's

Provinciehuis Boeverbos

Koning Leopold III-laan 41

B - 8200 SINT-ANDRIES

☎ +32(0)50.40.34.19

✉ interreg.nf@west-vlaanderen.be

Antenne Nord-Pas de Calais (partenariats franco-wallon et tripartite)

Avenue Henri Matisse, 10

F - 59300 AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

☎ +33(0)3.27.42.43.34

✉ interregnordpasdecalais@orange.fr

Antenne Nord-Pas de Calais (partenariats franco-flamands)

Département du Nord
Rue Gustave Delory, 51
F - 59047 LILLE CEDEX
☎ +33(0)3.59.73.57.21
✉ sylvie.tondeur@cg59.fr

Antenne Picardie

Conseil Régional de Picardie
Direction des affaires européennes
Mail Albert 1er, 15
F - 80000 AMIENS
☎ +33(0)3.22.97.17.77
✉ hbroquet@cr-picardie.fr

Antenne Champagne-Ardenne

Maison de la Région 08
ZAC, 1 rue du Moulin Leblanc
F - 08000 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
☎ +33(0)3.26.70.86.35
✉ kdefaux@cr-champagne-ardenne.fr

Contrôle de 1^{er} niveau sur pièces

Pour les opérateurs français :

Conseil Régional du Nord-Pas de Calais

Direction Europe et Contrats de Projets
Siège de Région
Avenue du Président Hoover, 151
F - 59555 LILLE Cedex
☎ +33(0)3.28.82.70.81
✉ philippe.josephe@nordpasdecals.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

Fédération Wallonie-Bruxelles

Secrétariat général
Service d'audit des projets européens
Boulevard Léopold II, 44
B - 1080 BRUXELLES
☎ +32(0)2.413.29.56
✉ ingrid.goudemant@cfwb.be

Pour les opérateurs flamands :

Provinciebestuur West-Vlaanderen

Provinciehuis Boeverbos
Dienst Griffie
Controlecel
Koning Leopold III-laan 41
B - 8200 SINT-ANDRIES
☎ +32(0)50.40.35.88
✉ sandra.demeester@west-vlaanderen.be

Liste des annexes

1. [Le programme de coopération](#)
2. [La fiche pré-projet](#)
3. [La fiche pré-portefeuille de projets](#)
4. [La fiche-projet](#)
5. [La fiche portefeuille de projet](#)
6. [Le manuel de l'application de gestion \(phase pré-projet\)](#)
7. [Le manuel de l'application de gestion \(phase projet\)](#)
8. [Les fiches indicateurs](#)
9. [Formulaires de demande de validation pour les marchés publics passés par des opérateurs wallons](#)
10. [Modèle de timesheet pour le versant flamand](#)

Le programme Interreg
France-Wallonie-Vlaanderen est
mis en œuvre par un partenariat franco-belge :

AUTORITÉ DE GESTION



Wallonie

PARTENAIRES



RÉGION
NORD-PAS DE CALAIS



PICARDIE
LA RÉGION



RÉGION
CHAMPAGNE
ARDENNE



Pas-de-Calais
Le Département



GÉNÉRAL
CONSEIL
L' AISNE



ARDENNES
Conseil Général



oise
LE DÉPARTEMENT



somme
LE CONSEIL GÉNÉRAL



La Marne
CONSEIL GÉNÉRAL



Wallonie



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES



Vlaamse
overheid



west-vlaanderen
de gedreven provincie



Provincie
Oost-Vlaanderen
Voor ieder van ons

www.interreg-fwvl.eu

@InterregFWVL