

## Manuel du Programme

### Interreg VI-A Espagne-France-Andorre POCTEFA 2021-2027

**Interreg**  
**POCTEFA**



Cofinancé par  
l'Union européenne  
Cofinanciado por  
la Unión Europea

Versions	Contenu	Date
V1	Version initiale	23/02/2023

*Note : ce document est évolutif et pourra être modifié au cours de la mise en œuvre du programme  
POCTEFA 2021-2027.*

## Index

<b>A. Introduction</b>	<b>6</b>
A.1. <i>Le manuel du Programme</i>	6
A.2. <i>Le territoire du Programme POCTEFA</i>	7
A.3. <i>Objectifs du Programme</i>	8
A.4. <i>Enveloppe financière du Programme</i>	10
A.5. <i>Documents clés du Programme</i>	11
A.6. <i>Langues du Programme</i>	13
A.7. <i>Organes et autorités du Programme</i>	13
A.7.1. <i>Autorité de gestion (AG)</i>	13
A.7.2. <i>Autorité responsable de la fonction comptable (AC)</i>	14
A.7.3. <i>Autorité d'audit (AA)</i>	14
A.7.4. <i>Autorités nationales (AANN)</i>	14
A.7.5. <i>Comité de suivi (CdS)</i>	15
A.7.6. <i>Comité de programmation (CdP)</i>	15
A.7.7. <i>Secrétariat conjoint (SC)</i>	15
A.7.8. <i>Autres structures de soutien : Comités et coordinateurs territoriaux (CT)</i>	15
A.8. <i>Les zones fonctionnelles du POCTEFA 2021-2027</i>	17
<b>B. Mise en œuvre du projet</b>	<b>18</b>
B.1. <i>Recommandations pour la conception du projet :</i>	18
B.1.1. <i>Définition des défis et des opportunités abordés</i>	18
B.1.2. <i>Contribution aux objectifs du Programme</i>	20
B.1.3. <i>Des réalisations et des résultats concrets et mesurables</i>	20
B.1.4. <i>Intégration de l'élément de coopération transfrontalière</i>	20
B.1.5. <i>Exploitation des connaissances existantes et approche innovante</i>	21
B.1.6. <i>Construire un partenariat solide</i>	21
B.1.7. <i>Durabilité et effets à long terme</i>	21
B.1.8. <i>Communication des résultats</i>	21
B.1.9. <i>Gestion des risques</i>	22
B.2. <i>Logique d'intervention du projet</i>	22
B.3. <i>Quels types d'activités doivent être inclus ?</i>	23
B.4. <i>Comment concevoir la structure d'un projet ?</i>	25
B.5. <i>Qui peut participer ?</i>	27
B.5.1. <i>Types de partenaires</i>	27
B.5.2. <i>Rôle et responsabilités des partenaires</i>	29
B.5.3. <i>Aide à la recherche de partenaires</i>	30
<b>C. Application et évaluation des projets</b>	<b>31</b>
C.1. <i>Comment accéder au formulaire de candidature électronique, le compléter et le soumettre ?</i>	31
C.2. <i>Formulaire de candidature : informations demandées</i>	31
C.2.1. <i>Budget du projet et aperçu du projet</i>	31
C.2.2. <i>Informations complémentaires au formulaire de candidature dans SIGEFA</i>	31
C.2.3. <i>Documentation pour l'analyse de capacité financière</i>	31
C.3. <i>Évaluation du projet</i>	32

C.3.1.	Procédure d'évaluation	32
<b>D.</b>	<b>Gestion administrative et financière des projets</b>	<b>33</b>
D.1.	Éligibilité des dépenses :	33
D.1.1.	Hiérarchie des règles et règles générales d'éligibilité	33
D.1.2.	Dépenses inéligibles	35
D.1.3.	Coûts réels et options de coûts simplifiés	36
D.2.	Catégories de dépenses	38
D.2.1.	Frais de personnel	38
D.2.2.	Frais de bureau et d'administration	41
D.2.3.	Frais de voyage et séjour	42
D.2.4.	Frais de services externes	43
D.2.5.	Frais d'équipement	45
D.2.6.	Frais de travaux et infrastructures	49
D.3.	Taux de cofinancement FEDER, autofinancement et autres sources de financement.	51
D.3.1.	Autofinancement (public ou privé)	52
D.3.2.	Cofinancement privé	52
D.3.3.	Cofinancement public	52
D.4.	Éligibilité géographique des partenaires et des projets	52
D.5.	Période d'éligibilité	53
D.6.	Flexibilité budgétaire	54
D.7.	Coûts partagés	54
D.8.	Paiements anticipés	55
D.9.	Frais de préparation	55
D.10.	Aides d'État	56
D.11.	Passation de marchés publics pour l'achat des biens et services	59
D.11.1.	Principes généraux	59
D.11.2.	Processus de passation de marchés pour les partenaires publics	60
D.11.1.	Processus d'appel d'offres pour les partenaires privés non soumis aux marchés para la directive marchés publics	61
D.11.2.	Informations complémentaires sur la passation de marchés pour l'achat de biens et de services	62
D.12.	Attribution des droits et propriété intellectuelle	62
D.13.	Conditions environnementales pour l'éligibilité des projets	64
<b>E.</b>	<b>Communication</b>	<b>68</b>
E.1.	Pourquoi la communication est-elle importante ?	68
E.2.	Communication dans le formulaire de candidature et comment elle sera évaluée	69
E.3.	Obligations des projets en matière de communication	70
E.3.1.	Obligation 1. Inclure le logo du Programme (y compris le drapeau européen) dans toutes les actions de visibilité, de transparence et de communication .	71
E.3.2.	Obligation 2. Inclure une brève description du projet sur le site officiel de chacun des partenaires, ou sur leurs réseaux sociaux .	72
E.3.3.	Obligation 3. Exposer une affiche d'un format minimum de A3 dans un endroit facilement visible par le public.	73
E.3.4.	Obligation 4. Utiliser d'une déclaration soulignant le soutien du Programme de manière visible dans les documents et les textes de communication .	74

E.3.5.	Obligation 5. Apposer une plaque d'information ou d'un panneau d'affichage permanent et visible par le public pour tout achat d'infrastructure, de travaux ou d'équipement . 74	
E.3.6.	Obligation 6. Organiser d'un événement de communication, avec la participation de l'Autorité de gestion et de la Commission européenne, avant la fin du projet .	75
E.3.7.	Obligation 7. Respecter les langues officielles du Programme.	76
E.3.8.	Obligation 8. Respecter les principes horizontaux du Programme dans toutes les actions de communication entreprises.	76
E.3.9.	Tableau récapitulatif des obligations de déclaration	77
E.4.	<i>Activités de communication recommandées</i>	77
E.4.1.	Le plan de communication	77
E.4.2.	Communication en ligne du projet : site web et réseaux sociaux	78
E.4.3.	Communiqués de presse et relations avec les médias	79
E.4.4.	Bulletin d'information	79
E.4.5.	Vidéos et images	79
E.4.6.	Événement de diffusion des résultats finaux	79
E.5.	<i>Coordination des activités de communication : partenaire en charge et contribution des autres partenaires</i>	80
E.6.	<i>Collaboration et synergies avec la stratégie de communication de POCTEFA 2021-2027</i>	80
<b>F.</b>	<b>Capitalisation dans POCTEFA 2021-2027</b>	<b>81</b>
F.1.	<i>Qu'est-ce que la capitalisation et pourquoi est-elle importante ?</i>	81
F.2.	<i>Objectifs des activités de capitalisation des projets</i>	82
F.3.	<i>Capitalisation dans le formulaire de candidature</i>	82
F.4.	<i>Actions de capitalisation proposées</i>	82
<b>G.</b>	<b>Gestion des indicateurs</b>	<b>84</b>
G.1.	<i>Tableau des indicateurs du Programme</i>	85
G.2.	<i>Définition des indicateurs du Programme</i>	89
G.2.1.	Indicateurs de réalisation	89
G.2.2.	Indicateurs de résultat	93
<b>H.</b>	<b>Suivi du projet</b>	<b>96</b>
H.1.	<i>Objectif du suivi</i>	96
H.2.	<i>Déclarations de coûts de tous les partenaires et rapports de mise en œuvre du projet</i>	96
H.2.1.	Aspects généraux	96
H.2.1.	Calendrier et délais	96
H.2.1.	Circuit de validation des dépenses et du financement	96
H.2.2.	Personnes habilitées à déclarer et tiers qualifiés	96
H.3.	<i>Suivi par le SC POCTEFA et les Coordinateurs Territoriaux</i>	98
H.4.	<i>Évaluation de la qualité à la clôture du projet</i>	98
H.5.	<i>Contrôles et audit</i>	99
H.5.1.	Justification du contrôle de premier niveau	99
H.5.2.	Système de contrôle de premier niveau	99
H.5.3.	Contrôles de deuxième niveau	100
H.5.4.	Autres contrôles	100
H.5.5.	Politique anti-fraude de POCTEFA	101
<b>I.</b>	<b>Modifications du projet</b>	<b>103</b>

I.1.	Identification du type de modification nécessaire-----	103
I.2.	Demande de modification via SIGEFA-----	103
I.3.	Types de modifications du projet : fiches détaillées -----	105
I.3.1.	Fiche 1 : extension ou modification du calendrier -----	105
I.3.2.	Fiche 2 : Partenaires du projet -----	106
I.3.3.	Fiche 3 : Associés-----	107
I.3.4.	Fiche 4 : plan financier (coût total ou partage du budget entre les partenaires)-----	108
I.3.5.	Fiche 5 : plan financier (cofinancement public)-----	109
I.3.6.	Fiche 6 : plan financier-----	110
I.3.7.	Fiche 7 : coordonnées des responsables de chaque partenaire. -----	111
I.3.8.	Fiche 8 : coordonnées des partenaires autres que les coordonnées de contact, y compris celles du représentant légal-----	112
I.3.9.	Fiche 9 : plan d'action-----	113
I.3.10.	Fiche 10. : Suppression, inclusion, remplacement d'activités et de livrables-----	114
J.	Clôture du projet-----	115
K.	Plaintes et réclamations -----	116
K.1.	Plaintes et réclamations liées à l'évaluation des candidatures -----	116
K.2.	Plaintes et réclamations concernant les décisions prises pendant la mise en œuvre du projet 116	
K.2.1.	Concernant les décisions de l'AG/SC-----	116
K.2.2.	Concernant les décisions des organes de contrôle et d'audit -----	116
K.3.	Action en justice -----	116

## A. Introduction

---

### A.1. Le manuel du Programme

---

Le Programme Interreg VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027) a été approuvé par la Commission européenne le 23 novembre 2022. POCTEFA 2021-2027 est la sixième génération du mécanisme de soutien financier communautaire visant à renforcer l'intégration économique et sociale de la zone frontalière Espagne-France-Andorre. Le Programme cofinance des projets de coopération transfrontalière conçus et gérés par des entités situées de part et d'autre des Pyrénées. L'autorité de gestion du Programme est le Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP), composé de sept régions des trois États participants : Nouvelle-Aquitaine et Occitanie (en France), Euskadi, Navarre, Aragon et Catalogne (en Espagne) et Andorre.

Ce manuel du Programme est une lecture essentielle pour toute organisation souhaitant participer à un projet financé par POCTEFA 2021-2027, sous réserve des dispositions de tous les documents officiels, tels que les règlements de l'UE, la législation nationale, les textes des appels à propositions ou le Programme de coopération lui-même.

## A.2. Le territoire du Programme POCTEFA

La zone du Programme POCTEFA 2021-2027 comprend, outre l'Andorre, les unités territoriales suivantes en Espagne et en France : Araba/Álava (ES211), Gipuzkoa (ES121), Bizkaia (ES213), Navarra (ES220), Huesca (ES241), Zaragoza (ES243), Barcelona (ES511), Girona (ES512), Lleida (ES513), La Rioja (ES230), Pyrénées-Atlantiques (FRJ15), Pyrénées-Orientales (FRJ15), Ariège (FRJ21), Haute-Garonne (FRJ23) et Hautes-Pyrénées (FRJ26).

Figura 1. Domaine de Programme POCTEFA 2021-2027.



Ces unités territoriales correspondent, du côté espagnol, à 10 provinces appartenant à 5 communautés autonomes, qui comprennent à leur tour 1 956 communes, tandis que du côté français, elles correspondent à 5 départements, appartenant à 2 régions différentes, qui comprennent 2 154 communes.

### A.3. Objectifs du Programme

L'objectif global est de relever les défis communs de la région frontalière et de maximiser son potentiel de croissance, tout en renforçant le processus de coopération et de gouvernance pour un meilleur développement durable de l'Union européenne.

Le Programme vise à ***promouvoir un développement durable, intelligent et intégré en renforçant les capacités des entités de la zone de coopération et en augmentant la résilience des régions.***

Le Programme POCTEFA 2021-2027 cofinance des projets dans différents secteurs (innovation, environnement, formation, marché du travail, culture et tourisme, entre autres) entre des organisations aux profils complémentaires et qui favorisent le développement durable du territoire transfrontalier de l'Espagne, de la France et d'Andorre.

Les projets visant à être approuvés doivent répondre aux défis identifiés dans l'espace de coopération et s'inscrire dans l'un des objectifs spécifiques/priorités/objectifs politiques définis par le Programme.

La stratégie du Programme pour atteindre l'objectif ci-dessus comprend cinq objectifs politiques, auxquels correspondent sept priorités, elles-mêmes divisées en quinze objectifs spécifiques :

Objectif Politique	Priorité	Objectif spécifique
<b>OP1. Une Europe plus intelligente</b>	<b>P1.</b> Créer un espace commun pour la connaissance et l'innovation, favorisant la transformation numérique et la croissance durable.	<b>(i)</b> En développant et en améliorant les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe
		<b>(ii)</b> En tirant parti des avantages de la numérisation au bénéfice des citoyens, des entreprises, des organismes de recherche et des pouvoirs publics
		<b>(iii)</b> En renforçant la croissance durable et la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME, y compris par des investissements productifs
<b>OP2. Une Europe plus verte et à faibles émissions de carbone</b>	<b>P2.</b> Protéger/préserver et consolider les atouts écologiques du territoire transfrontalier	<b>(iv)</b> En favorisant l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophe et la résilience, en tenant compte des approches fondées sur les écosystèmes
		<b>(v)</b> En favorisant l'accès à l'eau et une gestion durable de l'eau
		<b>(vi)</b> En favorisant la transition vers une économie circulaire et efficace dans l'utilisation des ressources
		<b>(vii)</b> En améliorant la protection et la préservation de la nature et de la biodiversité et en renforçant les infrastructures vertes, en particulier en milieu urbain, ainsi qu'en réduisant toutes les formes de pollution
<b>OP4. Une Europe plus sociale et plus inclusive</b>	<b>P3.</b> Faciliter l'accès à l'emploi et à une formation de qualité dans la zone transfrontalière	<b>(i)</b> En améliorant l'efficacité et le caractère inclusif des marchés du travail ainsi que l'accès à un emploi de qualité grâce au développement des infrastructures en matière sociale et à la promotion de l'économie sociale



Objectif Politique	Priorité	Objectif spécifique
		(ii) En améliorant l'égalité d'accès à des services inclusifs et de qualité dans l'éducation, la formation et l'apprentissage tout au long de la vie grâce au développement d'infrastructures accessibles, notamment en favorisant la résilience dans le domaine de l'enseignement et de la formation à distance et en ligne
	<b>P4.</b> Construire un espace transfrontalier inclusif et plus intégré socialement	(iii) En favorisant l'intégration socioéconomique des communautés marginalisées, des ménages à faible revenu et des groupes défavorisés, y compris les personnes ayant des besoins particuliers, au moyen de mesures intégrées, notamment en ce qui concerne le logement et les services sociaux
		(v) En garantissant l'égalité d'accès aux soins de santé et en favorisant la résilience des systèmes de santé, y compris les soins de santé primaires, ainsi qu'en promouvant le passage d'une prise en charge institutionnelle à une prise en charge familiale ou de proximité
	<b>P5.</b> Promouvoir le territoire transfrontalier en tant que destination touristique durable, développer la culture et le patrimoine communs, et promouvoir l'activité et la capacité de ses agents.	(vi) En renforçant le rôle de la culture et du tourisme durable dans le développement économique, l'inclusion sociale et l'innovation sociale
<b>OP4. Une Europe plus proche de ses citoyens</b>	<b>P6.</b> Renforcer l'intégration territoriale, sociale et économique de la zone transfrontalière	(ii) En encourageant le développement social, économique et environnemental intégré et inclusif, la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité ailleurs que dans les zones urbaines
<b>OS Interreg (i) et (ii)</b>	<b>P7.</b> Vers une zone transfrontalière plus intégrée	(i) Le renforcement des capacités institutionnelles des pouvoirs publics, en particulier ceux chargés de gérer un territoire spécifique, et des parties prenantes
		(ii) La contribution à l'efficacité de l'administration publique en favorisant la coopération juridique et administrative ainsi que la coopération entre les citoyens, les acteurs de la société civile et les institutions, notamment en vue de remédier aux obstacles juridiques et autres dans les régions frontalières

Pour plus de détails sur les objectifs politiques, les priorités, les objectifs spécifiques et les types d'actions indicatifs, veuillez consulter le Programme opérationnel POCTEFA 2021-2027<sup>1</sup>.

Les projets soumis à POCTEFA 2021-2027 doivent d'abord identifier les défis et les opportunités territoriales qu'ils vont aborder, ainsi que définir les résultats qu'ils veulent atteindre dans la zone de coopération, qui doivent être alignés avec les objectifs du Programme. Tous les projets doivent présenter une forte composante de coopération transfrontalière, qui se reflétera tant dans leur conception que dans leur mise en œuvre.

#### A.4. Enveloppe financière du Programme

L'allocation de l'Union européenne à travers le Fonds européen de développement régional (FEDER) accordée au Programme de coopération territoriale Espagne-France-Andorre 2021-2027 s'élève à 227 millions d'euros pour financer les projets (243 millions d'euros avec l'assistance technique). Le taux maximum de cofinancement FEDER du programme est de 65% des dépenses éligibles des projets.

Le tableau suivant montre l'allocation estimée du FEDER par priorité :

Priorité	Allocation FEDER (EUR)	Pourcentage
P1. Créer un espace commun pour la connaissance et l'innovation, favorisant la transformation numérique et la croissance durable.	54.568.297	22,4%
P2. Protéger/préserver et consolider les atouts écologiques du territoire transfrontalier	59.106.673	24,3%
P3. Faciliter l'accès à l'emploi et à une formation de qualité dans la zone transfrontalière	17.547.897	7,2%
P4. Construire un espace transfrontalier inclusif et plus intégré socialement	16.910.258	7,0%
P5. Promouvoir le territoire transfrontalier en tant que destination touristique durable, développer la culture et le patrimoine communs, et promouvoir l'activité et la capacité de ses agents.	37.454.571	15,4%
P6. Renforcer l'intégration territoriale, sociale et économique de la zone transfrontalière	45.048.897	18,5%
P7. Vers une zone transfrontalière plus intégrée	12.443.371	5,1%
<b>TOTAL</b>	<b>243.079.964</b>	

La sélection des projets se fait par le biais d'appels à propositions publics, comme décrit dans la section C.

<sup>1</sup> Disponible sur le lien suivant : <https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2022/12/20220927-ProgramaOperativo-2021-2027.pdf>

## A.5. Documents clés du Programme

Le tableau suivant énumère les principaux documents à prendre en considération pour l'élaboration et la mise en œuvre des projets.

Documents essentiels		
Manuel du Programme POCTEFA 2021-2027	Le présent document, qui systématise les règles et procédures relatives à la candidature, la gestion et la clôture des projets	Il est disponible sur le site du Programme POCTEFA.
Programme opérationnel POCTEFA 2021-2027	Il s'agit du document du Programme opérationnel POCTEFA 2021-2027 approuvé par la Commission européenne. Il comprend des informations détaillées sur les défis, les priorités, les objectifs et les types d'actions indicatifs du Programme.	Il est disponible sur le site du Programme POCTEFA, via le <a href="#">lien</a> suivant.
Analyse des besoins et du potentiel du territoire	Document d'analyse détaillée de la zone de coopération, qui a servi de base à la définition des défis et des priorités du Programme.	Il est disponible sur le site du Programme POCTEFA, via le lien suivant (disponible prochainement).
Évaluation environnementale stratégique et déclaration environnementale pour le POCTEFA 2021-2027	Documents accréditant la procédure d'évaluation stratégique des incidences sur l'environnement du Programme, conformément à la directive 2011/92/UE.	Il est disponible sur le site du Programme POCTEFA, via les liens suivants : <a href="#">étude environnementale</a> et <a href="#">déclaration environnementale</a> .
Stratégie de communication de POCTEFA 2021-2027	Il comprend des informations pertinentes sur l'approche de communication du programme, sa portée, ses publics cibles et ses outils.	Le projet de stratégie de communication de POCTEFA 2021-2027 peut être consulté via le lien suivant (disponible prochainement).
Plan anti-fraude POCTEFA	Conformément aux recommandations de la Commission européenne, le Programme POCTEFA dispose d'une série de documents sur l'atténuation des risques de fraude.	Disponible sur le lien suivant (disponible prochainement).
Lectures recommandées		
Pacte vert pour l'Europe	La nouvelle stratégie de l'Union européenne pour une croissance durable et une transition verte (Pacte vert pour l'Europe)	Il est disponible via le <a href="#">lien</a> suivant.
Agenda territorial 2030 - Un avenir pour tous les territoires	Stratégie qui vise à promouvoir un avenir inclusif et durable pour tous les lieux et à contribuer à la réalisation des objectifs de développement durable en Europe.	Il est disponible via le <a href="#">lien</a> suivant.
Huitième rapport sur la cohésion économique, sociale et territoriale	Document d'évaluation de la politique de cohésion de l'UE, qui présente une première image de l'impact de la pandémie de coronavirus au niveau régional et inclut des	Il est disponible via le <a href="#">lien</a> suivant.

	réflexions sur l'évolution de la politique de cohésion.	
Stratégie pyrénéenne 2018-2024	Il contient une identification des éléments stratégiques du développement transfrontalier et propose trois axes thématiques et un axe transversal avec ses propres objectifs et actions opérationnelles.	Il est disponible via le <a href="#">lien</a> suivant.
Stratégie pyrénéenne sur le changement climatique (EpiCC)	Stratégie développée en collaboration par des experts de différents domaines et qui prône l'adoption de politiques climatiques dans la zone transfrontalière Espagne-France-Andorre.	Il est disponible via le <a href="#">lien</a> suivant.
Document d'orientation frontalier (BOP) Espagne-France	Il comprend une série d'orientations stratégiques visant à relever les principaux défis identifiés sur le territoire transfrontalier, y compris la référence aux zones fonctionnelles.	Il est disponible via le <a href="#">lien</a> suivant.
Règlement sur les dispositions communes (UE) 2021/1060.	Ces trois règlements constituent le corps de base de la politique de cohésion de l'UE et donc du Programme POCTEFA 2021-2027.	Il peut être consulté sur le <a href="#">lien</a> suivant.
Fonds européen de développement régional (FEDER) Règlement (UE) (2021/1058)		Il peut être consulté sur le <a href="#">lien</a> suivant.
Règlement (UE) 2021/1059 relatif à la coopération territoriale européenne (Interreg)		Il peut être consulté sur le <a href="#">lien</a> suivant.
<b>Documents du Programme</b>		
Manuel d'utilisation de l'identité visuelle du Programme	Il explique comment utiliser l'identité visuelle et comprend des modèles pour les éléments les plus couramment utilisés. Il vise à vous aider à vous conformer aux obligations du règlement sur les dispositions communes (UE) n° 2021/1060.	Disponible via le lien suivant ( <b>disponible prochainement</b> ).
<b>Documents de préparation du projet</b>		
Textes des appels à projets	Les textes des appels à projets définissent les exigences auxquelles doivent répondre les projets et les conditions de financement.	Ils sont publiés sur le site web du Programme.
Formulaire de candidature	Il est complété par la plateforme SIGEFA. C'est un document qui décrit en détail le projet (objectifs, résultats attendus, partenariat, plan de travail, budget).	Le formulaire de candidature est rempli en ligne sur la plateforme SIGEFA. Toutefois, le Programme fournit un formulaire de courtoisie en format

		word pour ceux qui souhaitent travailler au préalable le projet de formulaire avant de le remplir en ligne. Il est <b>disponible sur le site du Programme POCTEFA.</b>
Lettre d'octroi de subvention	Si le projet est approuvé, cette lettre est signée par l'Autorité de gestion du Programme. Elle définit les droits et obligations des parties et des partenaires du projet et constitue la base juridique du financement.	Un projet de lettre d'octroi de subvention est accessible via le lien suivant <b>(disponible prochainement).</b>
Accord Transfrontalier de Partenariat	Contrat entre le chef de file du projet approuvé et les autres partenaires régissant les droits et obligations de chaque partie en relation avec le projet.	Un projet d'Accord Transfrontalier de Partenariat peut être consulté via le lien suivant <b>(disponible prochainement).</b>

## A.6. Langues du Programme

Les langues officielles du POCTEFA 2021-2027 sont l'espagnol et le français. Toutes les communications avec le SC POCTEFA se feront dans l'une ou l'autre langue. Certains documents, tels que le formulaire de candidature, doivent être soumis dans les deux langues. Cependant, en général, toute autre documentation peut être fournie dans au moins une des deux langues du Programme (livrables, rapports d'avancement, etc.).

## A.7. Organes et autorités du Programme

Le Programme Interreg POCTEFA 2021-2027 est organisé autour des autorités suivantes : Autorité de gestion (AG), Autorité responsable de la fonction comptable (AF), Autorité d'audit (AA), Autorités nationales (AN), Comité de suivi (CS), Comité de programmation (CP) et Secrétariat conjoint (SC). Parallèlement, le Programme a également créé d'autres structures d'appui : les comités et coordinateurs territoriaux (CT).

Leurs fonctions détaillées, leur composition et leur régime de fonctionnement peuvent être consultés sur le lien suivant **(disponible prochainement)**. Sans préjudice de ce qui précède, ils sont brièvement décrits dans les sections suivantes.

Le POCTEFA 2021-2027 a également prévu cinq Opérations d'Importance Stratégique dans cinq zones fonctionnelles, dont chacune aura une structure de gestion spécifique, qui ne remplacera pas les autres autorités du Programme, mais agira de manière coordonnée pour la mise en œuvre de leurs stratégies territoriales intégrées respectives. La section A.8 fournit des informations détaillées sur la délimitation et le fonctionnement des zones fonctionnelles identifiés.

### A.7.1. Autorité de gestion (AG)

L'Autorité de gestion est responsable de la gestion du Programme conformément au principe de bonne gestion financière. Il veille à ce que les autres autorités du Programme interagissent de manière efficace. Ses fonctions et responsabilités comprennent celles attribuées par l'article 46 du Règlement Interreg (n° 2021/1059) et l'article 49 du Règlement sur les Dispositions Communes (n° 2021/1060).

L'Autorité de gestion du Programme pour la période 2021-2027 est le Consortium de la Communauté de travail des Pyrénées (CTP). Les membres de la CTP sont les 7 territoires situés à la frontière des Pyrénées et de leur littoral :

- Deux régions françaises : Nouvelle-Aquitaine et Occitanie.
- Quatre communautés autonomes espagnoles : la Catalogne, l'Aragon, la Navarre et le Pays basque.
- Principauté d'Andorre.

#### **A.7.2. Autorité responsable de la fonction comptable (AC)**

L'Autorité responsable de la fonction comptable est le Ministerio de Hacienda y Función Pública de l'Espagne. Ses fonctions comprennent la préparation des demandes de paiement à la Commission, la certification de l'exhaustivité, de l'exactitude et de la véracité des comptes. Elle est également chargée d'effectuer les paiements des fonds FEDER aux projets.

#### **A.7.3. Autorité d'audit (AA)**

L'Autorité d'audit veille au bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle du Programme et à la réalisation d'audits des projets. Elle est assistée par un groupe d'auditeurs dans lequel la France et l'Espagne sont représentées. Le Ministerio de Hacienda y Función Pública de l'Espagne, par l'intermédiaire de l'Intervención General de la Administración del Estado, est responsable de ces tâches.

#### **A.7.4. Autorités nationales (AANN)**

Chaque État membre a désigné une autorité nationale sur son territoire. Les autorités nationales du Programme sont chargées de fournir une assistance et des informations sur le Programme et les règlements applicables. Pour la période 2021-2027, les autorités nationales suivantes ont été désignées :

France	Espagne
Conseil Régional Nouvelle Aquitaine. Direction Coopérations. Pôle Europe et International 14, rue François de Sourdis - 33077 Bordeaux cedex (France). Téléphone : +33 (0)5 57 57 82 09	Ministerio de Hacienda y Función Pública. Dirección General de Fondos Europeos. Subdirección General de Cooperación Territorial Europea Paseo de la Castellana, 162 – planta 21. Madrid 28071 (España) Téléphone : +34 91 583 00 68
Personne de contact : Jean-Michel Arrivé Directeur Coopérations 14, rue François de Sourdis - 33077 Bordeaux cedex (France). <a href="mailto:ue.cooperation@nouvelle-aquitaine.fr">ue.cooperation@nouvelle-aquitaine.fr</a> Téléphone : +33 (0)5 57 57 82 09	Personne de contact : M <sup>a</sup> del Carmen Hernández Martín Directeur adjoint de la coopération territoriale européenne Paseo de la Castellana, 162 - 21e étage. Madrid 28071 (Espagne) <a href="mailto:sgcte@sepg.hacienda.gob.es">sgcte@sepg.hacienda.gob.es</a> Téléphone : +34 91 583 00 68

Pour sa part, la Principauté d'Andorre a désigné l'autorité suivante :

Andorre
Agence andorrane de coopération transfrontalière (OACT)

## Andorre

Andreu JORDI TOMÁS

Personne de contact :

Directeur du département des affaires bilatérales et consulaires du ministère des affaires étrangères de la Principauté d'Andorre.

Secrétaire général de l'OSCST.

[andreu Jordi@govern.ad](mailto:andreu Jordi@govern.ad)

### A.7.5. Comité de suivi (CdS)

Le Comité de suivi est l'organe de décision du Programme et est chargé de superviser et de gérer sa mise en œuvre et son fonctionnement. Il est responsable de la gestion stratégique du Programme : il décide des appels à projets, analyse l'évolution financière et vérifie l'adéquation entre les objectifs fixés par le Programme et les actions mises en œuvre.

Il est composé de trois pays participant au Programme (Espagne, France et Andorre), des communautés autonomes espagnoles, des régions et départements français de la zone transfrontalière, ainsi que des représentants des autorités environnementales nationales, des conseils économiques et sociaux au niveau régional, des communes concernées par la mise en œuvre du programme, de l'environnement, des politiques d'égalité et de la Commission européenne, cette dernière à titre consultatif. Le Comité de suivi est présidé à tour de rôle par des représentants de chaque État membre du Programme (Espagne et France) et doit se réunir au moins une fois par an. Une liste des membres du comité de suivi est disponible sur le lien suivant [\(disponible prochainement\)](#).

### A.7.6. Comité de programmation (CdP)

Le Comité de programmation est mis en place par le Comité de suivi, présidé par l'Autorité de gestion du Programme et assisté par le SC POCTEFA. La Commission européenne peut assister à ses réunions avec voix consultative.

C'est l'organe chargé de sélectionner les projets qui seront soutenus par le FEDER après analyse de l'évaluation des candidatures retenues dans les appels à projets. Pour prendre ses décisions, le Comité de programmation tient compte des évaluations réalisées par le SC POCTEFA et les services instructeurs conformément aux critères d'évaluation des appels à projets.

### A.7.7. Secrétariat conjoint (SC)

Basé dans la ville de Jaca (Huesca, Espagne), le SC POCTEFA est chargé de fournir un appui à toutes les structures de gestion du Programme - l'Autorité de gestion, le Comité de suivi, le Comité de programmation et, dans certains cas, l'Autorité d'audit - ainsi qu'aux bénéficiaires et aux promoteurs de projets. C'est également l'organe chargé du suivi des projets approuvés jusqu'à leur clôture, des évaluations et de l'élaboration des documents techniques.

### A.7.8. Autres structures de soutien : Comités et coordinateurs territoriaux (CT)

*Note : cette désignation n'est pas encore définitive.*

Les comités territoriaux sont mis en place par le Comité de suivi et intègrent les partenaires institutionnels des trois zones du Programme (Ouest, Centre et Est). Ils sont dirigés par les coordinateurs territoriaux , qui sont pour la période 2021-2027 :

Ouest	Département des Pyrénées-Atlantiques. Responsable des études et des projets de coopération transfrontalière. Personne de contact : Emilie de Bailliencourt +33 (0)559 114 022 +33 (0)628 01 44 08 (portable) <a href="mailto:emilie.de-bailliencourt64.fr@le64.fr">emilie.de-bailliencourt64.fr@le64.fr</a> <a href="http://www.le64.fr">www.le64.fr</a>
Centre	Gouvernement d'Aragon. Département des finances et de l'administration publique Service des fonds européens Personne de contact : Gabriel Navarro + 34 976 714 271 <a href="mailto:gnavarrom@aragon.es">gnavarrom@aragon.es</a> <a href="http://www.aragon.es">www.aragon.es</a>
Este	Generalitat de Catalunya. Département de l'économie et des finances. Direction générale des Fonds européens et des aides d'État. Personne de contact : Teresa Medina + 34 935 528 107 <a href="mailto:t.medina@gencat.cat">t.medina@gencat.cat</a> <a href="http://www.fondseuropeus.gencat.cat">www.fondseuropeus.gencat.cat</a>

Les partenaires institutionnels intégrés dans chaque Comité Territorial dans le cadre du programme INTERREG VI A Espagne-France-Andorre 2021-2027, encore en attente d'approbation par le Comité de Suivi du programme.

Les fonctions des Comités Territoriaux sont les suivantes :

- **Soutien à la création de projets de coopération dans leur zone** : actions conjointes au niveau du territoire concerné, afin de promouvoir la dynamisation et la diffusion du Programme de part et d'autre de la frontière, ainsi que de faciliter la recherche de partenaires, l'échange d'informations, la capitalisation des bonnes pratiques et l'établissement de synergies entre les projets.
- **Rôle dans les appels à projets de l'OP5 et avec les projets de proximité<sup>2</sup> dans leurs territoires respectifs**: échanges sur les projets de proximité soumis (qualité, valeur ajoutée transfrontalière, pertinence des actions, partenaires et budget, etc.)
- **Suivi des projets** : à effectuer par des visites sur place des projets en coordination avec le SC POCTEFA.
- **Coordination de l'objectif politique 5** : en fonction du système de gouvernance de chacune des zones fonctionnelles du Programme, les Comités Territoriaux peuvent avoir des rôles spécifiques différents, qui seront reflétés dans leurs stratégies respectives.

---

<sup>2</sup> Les projets de proximité sont ceux qui impliquent des partenaires de régions transfrontalières voisines.



#### A.8. Les zones fonctionnelles du POCTEFA 2021-2027

---

Elles seront développées par le biais des opérations d'importance stratégique et de leurs Stratégies territoriales intégrées.

(En cours d'élaboration).

## B. Mise en œuvre du projet

---

### B.1. Recommandations pour la conception du projet :

---

#### B.1.1. Définition des défis et des opportunités abordés

---

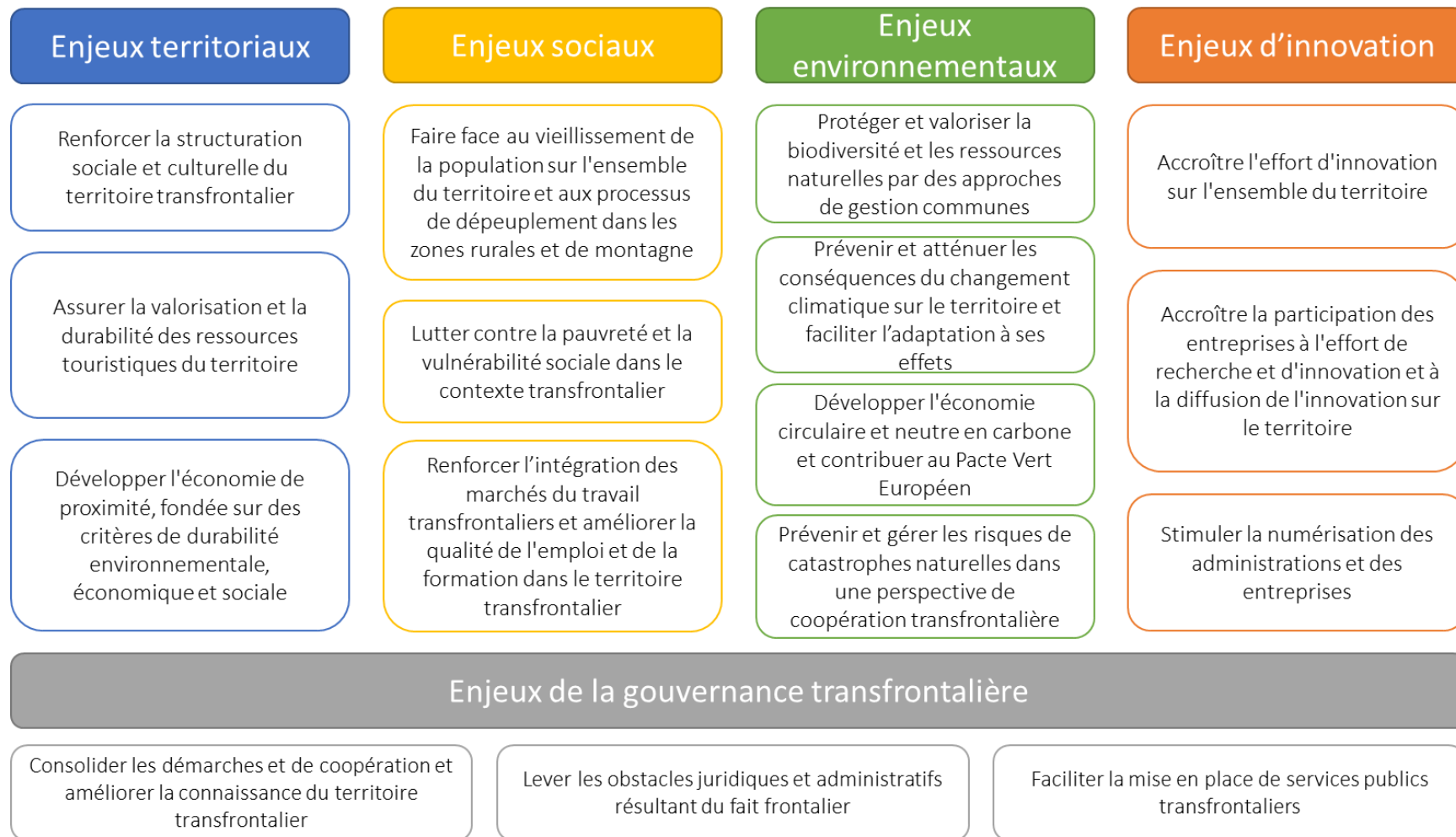
Dès sa conception, le projet doit **préciser de manière claire et justifiée quels sont les défis et les potentialités du territoire qu'il abordera et quels changements (c'est-à-dire quels résultats) il entend apporter** dans l'espace de coopération.

POCTEFA est un Programme de coopération transfrontalière, les **projets doivent donc répondre aux défis et aux potentialités spécifiquement présents dans la zone transfrontalière Espagne-France-Andorre.**

Les projets doivent tenir compte **et être cohérents avec les stratégies européennes, nationales ou régionales pertinentes actuellement en vigueur, et/ou avec les politiques dans le domaine spécifique abordé.**

Le projet doit se fonder sur l'identification des défis et des opportunités contenus dans le Programme opérationnel POCTEFA 2021-2027, qui les regroupe dans les catégories suivantes :

Figura 1. Défis et potentiels du territoire POCTEFA.



Source : élaboration propre.

### B.1.2. Contribution aux objectifs du Programme

---

Le projet doit être intégré dans un objectif spécifique, encadré dans une priorité du Programme, qui à son tour est intégré dans un objectif politique du Programme (voir le tableau dans la section A.3). Cette décision doit être prise avec soin et de manière réfléchie, car elle suppose que le projet en question a la capacité de contribuer à la réalisation de l'objectif spécifique dans lequel il s'inscrit. Le Programme énumère certains types d'actions indicatives pour chacun des objectifs spécifiques, ce qui peut faciliter la décision.

Pour ce faire, il est absolument nécessaire que l'objectif général et les objectifs des actions formulés par le projet soient directement alignés sur les propres objectifs du Programme.

**Tous les projets doivent justifier précisément leur contribution attendue à la réalisation de l'objectif spécifique dans lequel ils s'intègrent, ainsi qu'identifier clairement les territoires visés et les groupes cibles qu'ils entendent impliquer.**

### B.1.3. Des réalisations et des résultats concrets et mesurables

---

La progression du Programme vers la réalisation de ses objectifs est mesurée par le système d'indicateurs proposé (réalisation et résultat), de sorte qu'un projet contribuant aux objectifs du Programme doit également contribuer au système d'indicateurs. Le projet **doit prévoir des réalisations et des résultats (impacts) mesurables, individualisables et concrets, qui peuvent être pris en considération dans le système d'indicateurs du Programme.**

La section G fournit des informations détaillées sur le système d'indicateurs POCTEFA 2021-2027.

### B.1.4. Intégration de l'élément de coopération transfrontalière

---

Le projet doit **justifier pourquoi la coopération transfrontalière est nécessaire pour atteindre l'objectif proposé, et pourquoi il est dans l'intérêt de l'ensemble de la zone de coopération de financer le projet en question.** La coopération transfrontalière doit être présente tout au long du cycle de vie du projet.

La notion de **valeur ajoutée transfrontalière permet de** distinguer les projets éligibles à un financement POCTEFA des autres qui pourraient être soutenus par des Programmes régionaux ou nationaux. En ce sens, 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. 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.

Il s'agit là :

- d'étudier le fond du projet, son contenu et ses objectifs et de l'apport indéniable du transfrontalier dans sa réalisation.
- de la place du partenariat transfrontalier tant dans l'élaboration du projet (**développement conjoint**) que dans sa mise en œuvre (**mise en œuvre conjointe**).
- la réciprocité du projet au niveau financier, qui implique la mise en commun de ressources financières au niveau transfrontalier pour la réalisation du projet (financement conjoint).
- de synergie entre les potentiels spécifiques de chacun des acteurs qui, mise en commun au niveau transfrontalier (**dotation conjointe en personnel**), génèrent des effets complémentaires et qui bénéficient ainsi aux espaces concernés

Les partenaires coopèrent dans le développement et la mise en œuvre des opérations, et/ou dans la mise à disposition de personnel et/ou de fonds. Sur ces quatre critères de coopération, au moins trois doivent être remplis, les deux premiers (développement et mise en œuvre) étant obligatoires..

#### **B.1.5. Exploitation des connaissances existantes et approche innovante**

---

**Le projet ne doit pas nécessairement reposer sur des éléments novateurs ; il peut également se fonder sur des connaissances, des technologies ou des actions antérieures** qui peuvent fournir une base solide à partir de laquelle proposer un projet, aspirant à aller au-delà de ce qui a déjà été entrepris, au moyen de méthodologies innovantes ou améliorées.

#### **B.1.6. Construire un partenariat solide**

---

**Le groupe de partenaires du projet est un élément essentiel pour assurer le bon déroulement du projet. Il est conseillé d'inclure différents types d'organisations, afin d'obtenir un ensemble complémentaire et équilibré d'entités.** Selon la nature du projet, il est recommandé dans certains cas de former des partenariats représentant : les autorités publiques, les entreprises, le monde universitaire et de la recherche, la société civile et les associations.

Bien que le niveau d'implication des partenaires puisse varier en fonction de leur rôle dans le projet et de leur capacité organisationnelle, ils doivent tous participer de manière significative au projet. Dans la mise en œuvre matérielle du projet, ce sont les partenaires, en règle générale, qui réaliseront les actions et seules les activités qu'ils ne peuvent pas réaliser eux-mêmes ou dont la réalisation par des tiers est plus transparente ou plus économique feront l'objet d'un appel d'offres.

La section 0 comprend des informations détaillées sur les types d'organisations éligibles au titre de POCTEFA 2021-2027.

#### **B.1.7. Durabilité et effets à long terme**

---

Les résultats du projet doivent être concrets, mesurables et avoir des effets durables au-delà de la mise en œuvre elle-même. En ce sens, les projets doivent produire des résultats concrets ayant des effets pratiques, tels que des produits ou services transfrontaliers, des solutions pilotes, des plans d'action ou des stratégies.

Une partie importante des projets consistera à transférer ou à assimiler ces réalisations par les territoires ou groupes potentiellement intéressés afin d'assurer leur pérennité après la fin du projet et la maximisation des résultats du projet.

#### **B.1.8. Communication des résultats**

---

La communication est une partie fondamentale de tout projet POCTEFA et constitue un élément clé pour qu'un projet atteigne ses objectifs. La communication doit contribuer à l'adoption et à la transposition à plus grande échelle des résultats du projet, non seulement pendant la durée de vie du projet, mais aussi à long terme, après la fin du projet. Les projets doivent donc préciser leurs objectifs de communication et leurs publics cibles. Les activités de communication doivent être conçues de manière stratégique et coordonnées avec les autres activités du projet. Elles sont regroupées sous une action obligatoire "communication", que tous les projets doivent prévoir.

Enfin, la communication est dans l'intérêt des projets et du Programme. Les projets devront donc se conformer à un certain nombre de normes du Programme concernant la communication et la visibilité. Au-delà de la conformité, le Programme sera intéressé par la

communication et capitalisation des projets pour alimenter ses propres activités et souligner la valeur ajoutée de la coopération transfrontalière.

La section E contient des informations détaillées sur la communication dans les projets POCTEFA 2021-2027.

### B.1.9. Gestion des risques

Dans les différentes phases de son cycle de vie, un projet est confronté à de multiples facteurs externes ayant un potentiel critique sur le développement de ses activités et la réalisation de ses objectifs.

Pour atténuer l'impact des risques potentiels et garantir le succès, les projets doivent introduire des pratiques de gestion des risques telles que :

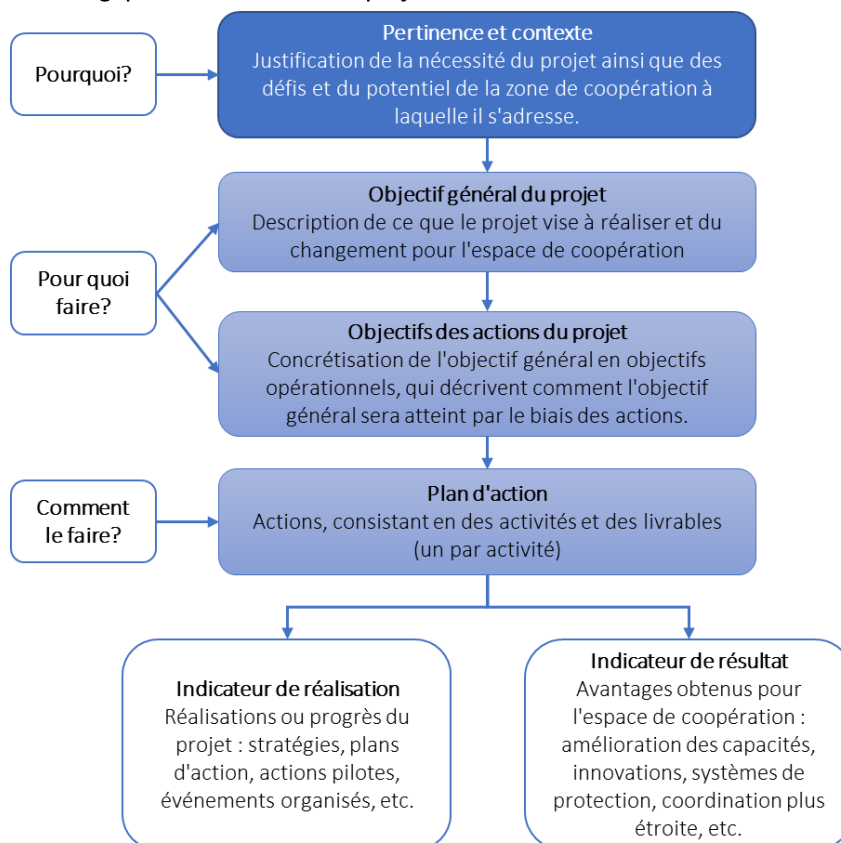
- Identification préliminaire des risques les plus représentatifs, évaluation de leur impact potentiel et proposition de mesures correctives.
- Mettre en place des structures de gestion de projet solides, capables de prendre des décisions rapides et contraignantes pour tous les partenaires.

### B.2. Logique d'intervention du projet

Les projets soutenus par POCTEFA 2021-2027 doivent être structurés selon une logique d'intervention, qui garantit leur alignement sur la stratégie du Programme et leur contribution effective à ses objectifs.

Le diagramme suivant fournit une représentation visuelle de la logique d'intervention proposée :

**Figura 2. Logique d'intervention des projets POCTEFA 2021-2027.**



Source : élaboration propre.

En fonction de ce qui précède, la logique d'intervention des projets s'articulera autour des concepts suivants :

<b>Pertinence pour l'espace de coopération</b>	Spécification et justification du besoin ou du défi de la zone de coopération, incluse dans le Programme POCTEFA, à laquelle le projet sera lié. Elle doit également être liée à la stratégie du Programme (priorités et objectifs spécifiques). Il s'agit de répondre à la question : pourquoi ?
<b>Objectif général du projet</b>	Définition, de manière claire et synthétique, de ce qui doit être réalisé pour le territoire et les groupes cibles participants. L'objectif général est une description qualitative du changement souhaité que le partenariat compte réaliser conjointement sur le territoire pendant la durée du projet et au-delà. Il s'agit de répondre à la question : pour quoi faire ?
<b>Objectifs des actions du projet</b>	Définir, de manière plus concrète, les objectifs des actions qu'un projet atteindra pendant sa durée de vie, par le biais de son plan d'action. Ils doivent clairement contribuer à la réalisation de l'objectif général du projet. Ils doivent être spécifiques et mesurables à la fin de la vie du projet, ainsi que directement liés aux activités proposées dans le plan d'action.
<b>Activités</b>	Proposition des principales étapes de mise en œuvre (organisées en actions) qui contribuent au développement des résultats du projet et/ou à leur déploiement ultérieur ou à leur mise à l'échelle, qui permettront d'atteindre les objectifs des actions du projet, l'objectif global et d'apporter un changement positif par rapport au besoin ou à la potentialité du territoire identifié. Il s'agit de répondre à la question : comment ?
<b>Livrables</b>	Documents rendant compte de la mise en œuvre des activités du projet. Il peut s'agir, entre autres, de rapports d'analyse, d'études de faisabilité, de documentation de plans d'action, de rapports d'actions pilotes, de modules de formation, de permis, etc. Les produits livrables contribuent aux résultats du projet. Il est recommandé de limiter le nombre de livrables du projet et de les concevoir de manière stratégique, afin qu'ils soient liés aux étapes les plus importantes de la mise en œuvre du plan d'action.
<b>Résultats</b>	Le changement final que le projet vise à obtenir dans ses territoires cibles à la fin du projet. Il s'agit du bénéfice social, économique, environnemental ou scientifique que la mise en œuvre du projet apporte à la zone de coopération. Le résultat du projet doit être cohérent avec l'objectif du projet et quantifier la mesure dans laquelle l'objectif sera atteint dans le délai du projet. Comme les actions, ils doivent être alignés sur la stratégie du Programme et son système d'indicateurs (de résultats).

Les résultats font partie du cadre de performance du Programme et seront suivis par le biais du système d'indicateurs, décrit en détail dans la section G.

### B.3. Quels types d'activités doivent être inclus ?

Après l'identification de la logique d'intervention, l'étape suivante consiste à définir un plan d'action qui comprend les éléments nécessaires pour atteindre les objectifs et les résultats proposés.

Un plan d'action clair facilite l'identification de sa séquence logique, de la durée prévue, des interdépendances entre les activités et fournit une base pour la répartition des tâches entre les partenaires.

En particulier, l'élaboration du plan d'action comprendra les étapes suivantes :

- Identifier et détailler les activités nécessaires pour atteindre l'objectif spécifique de chaque action, développer leur contenu, leur durée et les autres éléments déterminant leur réalisation.
- Planifier les activités dans le temps et établir un calendrier réaliste, avec des marges de sécurité appropriées.
- Répartir les tâches et les responsabilités entre les partenaires en fonction de leurs compétences et de leur expérience antérieure.

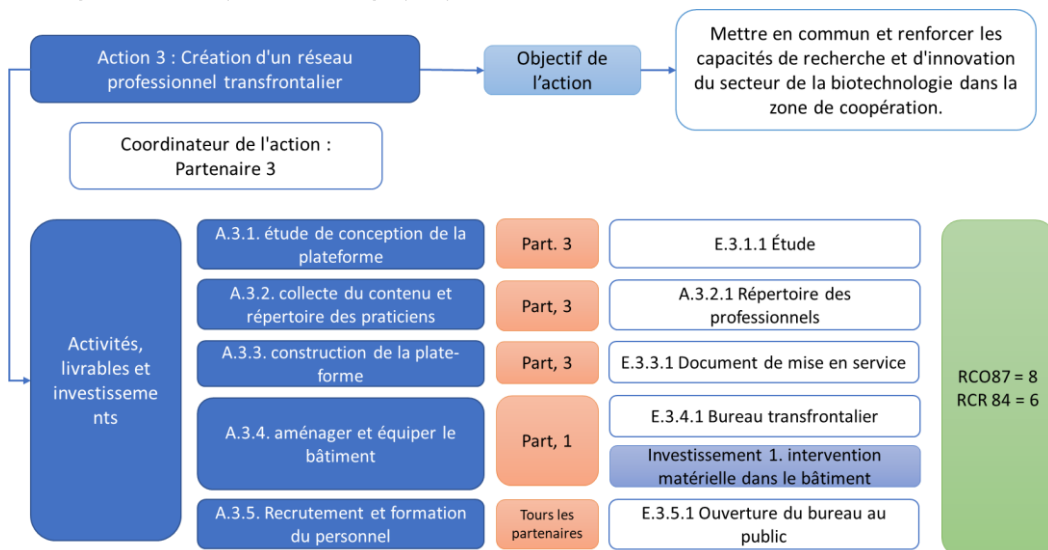
Sans préjudice des éléments spécifiques de chaque projet, le plan d'action :

- Doit être structuré en actions et, dans chacune d'elles, en activités différentes.
- Un maximum de 5 actions est recommandé, dont 2 sont obligatoires : une action de gestion de projet (comme détaillé lors de la section D) et une action de communication (voir section E).
- Chaque action aura son propre objectif, qui devra être aligné sur l'objectif général du projet et du Programme.
- Pour chaque action, le partenaire responsable de l'action est désigné et est chargé de la coordination de ses activités.
- Les activités peuvent inclure des infrastructures qui seront intégrées dans le cadre de l'action concernée, en fonction de leur nature.

L'exemple suivant représente graphiquement la structure proposée pour chacune des actions, notamment :

- L'objectif de l'action et de communication.
- La répartition en activités, livrables, investissements productifs et infrastructures
- La répartition des responsabilités entre les partenaires.
- La contribution attendue aux indicateurs de production et de résultats du Programme.

**Figura 3. Représentation graphique de la structure d'une action.**



Source : élaboration propre.



#### B.4. Comment concevoir la structure d'un projet ?

Sans préjudice du fait que les projets peuvent proposer des approches alternatives, cette section fournit des conseils pratiques et des recommandations pour concevoir la structure d'un projet POCTEFA afin de s'assurer que les projets ont une capacité organisationnelle interne suffisante pour atteindre leurs objectifs.

Le tableau suivant fournit des informations indicatives sur les différents éléments de la structure du projet

<b>Comment le partenariat est-il organisé ?</b>	<p>Le <b>chef de file</b> agit en tant que coordinateur du projet et des autres partenaires. Il/elle est chargé(e) de diriger la mise en œuvre du projet au niveau général. Il/elle est responsable de la soumission du formulaire de candidature au nom des partenaires et centralise les communications du projet avec le SC POCTEFA.</p> <p><b>Les partenaires du projet</b> doivent contribuer, sous la direction du chef de file, à la mise en œuvre du plan d'action en fonction de leurs responsabilités respectives.</p> <p>Le projet peut avoir des partenaires <b>associés</b>, qui sont des entités "associées" à une entité partenaire du projet (ou au chef de file) qui, bien que ne recevant pas de financement du Programme, soutiennent la mise en œuvre de certaines activités et/ou peuvent bénéficier des résultats du projet.</p>
<b>Quelle est la taille idéale du partenariat ?</b>	<p>Il n'y a pas de taille idéale pour un partenariat, car il devra être adapté aux objectifs du projet et aux activités envisagées. La charge de gestion administrative et financière des grands partenariats doit être prise en compte.</p> <p><b>Les partenariats doivent inclure au moins une entité de deux des trois pays du Programme</b> (ou être de nature transfrontalière, par exemple un GECT).</p>
<b>Quel est le budget recommandé pour les projets ?</b>	<p>En général, les ressources allouées à chacune des lignes de dépenses et des actions doivent être proportionnées à leurs objectifs et à leurs activités. Les appels à projets peuvent fixer des limites.</p> <p>La section C.2.1 fournit plus d'informations sur le budget des projets.</p>
<b>Quelle est la durée idéale d'un projet ?</b>	<p>La durée du projet peut varier en fonction du plan d'action envisagé. En règle générale, les projets auront une durée comprise entre 24 et 36 mois, sous réserve de prolongations comme indiqué à la section I. Des limites à ce qui précède peuvent être fixées dans les appels à projets.</p>
<b>Sera-t-il possible de soumettre des candidatures pour de petits projets ?</b>	<p>Le Programme POCTEFA 2021-2027 prévoit le lancement d'appels à petits projets.</p>
<b>Quels types d'investissements productifs/infrastructures peuvent être envisagés ?</b>	<p>Il convient de noter que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ils doivent être essentiels aux objectifs et à la réalisation des résultats attendus.</li><li>- Ils doivent avoir une valeur ajoutée transfrontalière claire.</li><li>- Ils doivent être correctement intégrés dans le plan d'action et budgétisés.</li></ul>



Un délai raisonnable doit être accordé pour leur mise en œuvre et ils doivent être opérationnels à la date d'achèvement du projet. De même, les obligations de durabilité des investissements doivent être prises en compte, tant en ce qui concerne le principe de ne pas causer de dommages significatifs que le maintien temporaire de ces derniers. Le cas échéant, conformément à la réglementation environnementale en vigueur, une évaluation d'impact environnemental doit être réalisée.

## B.5. Qui peut participer ?

### B.5.1. Types de partenaires

Les partenaires des projets POCTEFA peuvent être des entités publiques ou privées ayant leur propre personnalité juridique<sup>3</sup>, comme le montre le tableau suivant<sup>4</sup>.

Catégorie	Exemples
<b>Autorité publique locale</b>	Municipalités, Diputaciones Provinciales, Mancomunidades de municipios, Communautés de communes et d'agglomération, etc.
<b>Autorité publique régionale</b>	Conseil Départemental, Communauté ou Région autonome, Conseil Régional, etc.
<b>Autorité publique nationale</b>	Ministères, etc.
<b>Agence sectorielle</b>	Agence de développement local ou régional, agence de l'environnement, agence de l'énergie, agence du travail, agence du tourisme, etc.
<b>Fournisseur de services publics</b>	Sociétés de transport public, de services publics (eau, électricité, gaz, gestion des déchets, communications, etc.)
<b>Parties prenantes, y compris les ONG</b>	Organisations internationales, syndicats, fondations, associations, clubs, etc.
<b>Enseignement supérieur et recherche</b>	Centres universitaires, centres de recherche, centres technologiques, etc.
<b>Centre de formation</b>	Enseignement préscolaire, primaire, secondaire ou professionnel, etc.
<b>Entreprises</b>	Toute entreprise dotée d'une personnalité juridique qui n'est pas considérée comme une PME.
<b>PME<sup>5</sup></b>	Micro, petites et moyennes entreprises
<b>Organisation de soutien aux entreprises</b>	Chambres de commerce, d'industrie, d'artisanat, incubateurs d'entreprises, etc.
<b>GECT</b>	Groupements européens de coopération territoriale

<sup>3</sup> Les travailleurs indépendants ne peuvent pas faire partie de l'association car ils ont une personnalité physique et non juridique.

<sup>4</sup> Les appels à propositions peuvent limiter la participation à un ou plusieurs des types d'entités susmentionnés, dans les conditions énoncées dans les appels à propositions.

<sup>5</sup> Il est considéré :

- Micro-entreprises : 10 employés ou moins et un chiffre d'affaires/bilan annuel inférieur à 2 millions d'euros.
- Petite entreprise : entre 11 et 49 employés et chiffre d'affaires/bilan entre 2 et 10 millions d'euros.
- Entreprise moyenne : entre 50 et 249 employés et un chiffre d'affaires annuel entre 10 et 50 M€ ou un bilan entre 10 et 43 M€.
- Grande entreprise : plus de 250 employés et un chiffre d'affaires annuel supérieur à 50 millions d'euros ou un bilan supérieur à 43 millions d'euros.

Si deux des trois catégories (employés, chiffre d'affaires et bilan) sont remplies, l'entreprise sera classée dans la catégorie la plus élevée. La taille de l'entreprise sera déterminée au moment de la candidature.

<b>Organisations internationales, groupes d'intérêt économique européens</b>	Organisations de droit national ou international ou ayant le statut juridique de groupement européen d'intérêt économique.
--	--

Un partenariat doit impliquer une variété appropriée de partenaires en fonction de l'objectif spécifique du Programme dans lequel il s'inscrit.

### **B.5.1.1. Partenaires privés**

En règle générale, les partenaires privés peuvent participer aux projets en tant que partenaires et chefs de file. Les personnes physiques qui exercent une activité indépendante (indépendants) ne peuvent pas participer en tant que partenaires ou chefs de file.

Les partenaires privés doivent respecter les règles suivantes :

- Bien qu'ils ne soient pas soumis au champ d'application des règles relatives aux marchés publics, ils doivent se conformer aux exigences de la loi sur les subventions pour l'achat de biens et de services. Ces dispositions sont développées dans la section D.11.
- Comme pour toutes les autres entités, pour être remboursées, les dépenses soumises doivent être conformes aux règles d'éligibilité énoncées dans les sections D.1 et D.2.
- La facturation entre partenaires ou avec des associés n'est pas autorisée, comme indiqué dans la section D.1.
- En raison du délai entre la présentation des dépenses payées et la validation et le paiement de la subvention FEDER, les entités privées doivent disposer d'une trésorerie suffisante pour respecter ce délai de paiement.
- Lors de la phase d'évaluation de la candidature, la capacité financière des partenaires privés sera vérifiée afin de s'assurer de leur capacité à développer un projet dans le cadre du Programme. La section C.2.3 présente la manière dont l'analyse de la capacité financière des partenaires privés sera effectuée.

### **B.5.1.2. Questions spécifiques aux partenaires andorrans**

Les organisations publiques et privées andorranes peuvent participer en tant que chefs de file, partenaires et associés. Cependant, ils ne seront pas éligibles au soutien du FEDER, mais pourront recevoir des fonds du gouvernement d'Andorre pour cofinancer la partie correspondante de leur budget, ainsi qu'utiliser leurs propres ressources. Il est recommandé aux partenaires andorrans, avant de joindre une candidature, de contacter leur point de contact national pour étudier les possibilités de financement.

### **B.5.1.3. Partenaires extérieurs à la zone du Programme**

Les partenaires de projet situés en dehors de la zone du Programme POCTEFA, dans les États de France et d'Espagne, peuvent participer aux projets, à condition que leur contribution leur soit bénéfique et profite à la zone du Programme. La candidature doit clairement expliquer pourquoi un partenaire situé dans la zone du Programme ne peut pas répondre aux mêmes besoins de partenariat qu'un partenaire situé en dehors de la zone du Programme et justifier la valeur ajoutée pour le projet et pour la zone de coopération de son inclusion.

Ils ne peuvent pas agir en tant que chefs de file, sauf s'ils sont compétents dans leur domaine d'action pour certaines parties de la zone éligible (par exemple, s'ils sont des ministères, des agences nationales ou des organismes de recherche nationaux).

Si la participation de partenaires situés dans des pays autres que l'Espagne, la France et Andorre est envisagée, outre la prise en compte du premier paragraphe de cette section, les informations supplémentaires requises par l'article 22.1 du règlement Interreg doivent être fournies : acceptation écrite de l'autorité compétente du pays où le partenaire est situé ou, à défaut, une garantie bancaire. Ces informations doivent en tout cas être fournies avant la signature de l'acte d'octroi de la subvention entre le chef de file du projet et l'Autorité de gestion.

#### **B.5.1.4. Entités transfrontalières en tant que partenaires de projets uniques**

---

Les entités de nature transfrontalière, telles que les GECT, peuvent agir en tant que partenaire unique dans un projet à condition qu'elles soient composées d'au moins deux entités des deux États membres du Programme.

### **B.5.2. Rôle et responsabilités des partenaires**

---

#### **B.5.2.1. Chef de file**

---

**Dans chaque projet, l'un des partenaires agira en tant que chef de file. En collaboration avec les autres partenaires, le chef de file sera en charge de l'élaboration de la candidature de projet et de sa soumission au Programme.**

Pendant la phase de mise en œuvre du projet, la tâche principale du Chef de file est de coordonner la mise en œuvre du projet et d'assurer une bonne gestion financière et administrative.

En outre, il doit assurer la réalisation des résultats et des impacts à long terme du projet et être responsable du maintien d'une communication efficace au sein du partenariat, en facilitant l'échange d'informations entre les partenaires. La communication interne et la transmission de messages vers/depuis le Programme (Autorité de gestion/ SC POCTEFA /Points de contact) ainsi que vers/depuis le niveau du projet (partenaires du projet et toutes les parties prenantes) est une responsabilité essentielle du Chef de file.

Afin de définir les droits et obligations mutuels des partenaires, le Chef de file et les partenaires du projet signent un Accord Transfrontalier de Partenariat. Sans préjudice des dispositions de l' Accord Transfrontalier de Partenariat, le Chef de file :

- Il présente le formulaire de candidature et l' Accord Transfrontalier de Partenariat.
- Il reçoit la lettre d'octroi de subvention signé par l'Autorité de Gestion du Programme.
- Il soumet les rapports de mise en œuvre du projet de coopération et les demandes de remboursement (une fois validées par le contrôleur de premier niveau) des autres partenaires pendant la mise en œuvre du projet.
- Il s'assure que les rapports d'exécution ne comprennent que les dépenses encourues dans le cadre de la mise en œuvre du projet, et que cette mise en œuvre correspond aux activités reflétées dans le formulaire de candidature du projet.
- Il procédera à la mise en œuvre des actions du projet selon les modalités et les délais prévus dans le formulaire de candidature. En cas de retard dans le démarrage ou la mise en œuvre des actions, l'Autorité de Gestion et le SC POCTEFA doivent être tenus informés.

Compte tenu des responsabilités ci-dessus, il est recommandé que le Chef de file soit une entité présentant les caractéristiques suivantes :

- Expérience préalable de la gestion de projets financés par l'UE.
- Activité proactive et capacité de leadership.

- Capacité suffisante, en termes institutionnels, financiers et de personnel, pour préparer la proposition de projet et piloter sa mise en œuvre.
- Connaissance du sujet et expérience pertinente pour le projet.

#### **B.5.2.2. Partenaires du projet**

---

Les partenaires du projet font partie du partenariat et contribuent à la réalisation du projet (activités, livrables et résultats). Les activités et les budgets des partenaires doivent être compatibles avec leurs compétences et leurs capacités et se refléter de manière adéquate dans le plan d'action et le budget du projet.

Sans préjudice des dispositions du contrat de partenariat, tous les partenaires doivent :

- Réaliser les activités du projet qui leur sont assignées dans le formulaire de candidature.
- Assurer la durabilité des principaux produits et résultats au-delà de la date de fin du projet.
- Contribuer à la soumission en temps voulu des rapports et des demandes de remboursement.
- Assumer la responsabilité de toute irrégularité dans les dépenses déclarées.
- Respecter la législation communautaire applicable en matière de marchés publics, de protection de l'environnement, de non-discrimination et d'égalité des chances.
- Réaliser des activités d'information et de communication conformément à la stratégie de communication et aux exigences de publicité du Programme.

#### **B.5.2.3. Associés**

---

Les organisations associées sont des entités qui ne contribuent pas financièrement au projet et ne reçoivent pas de soutien du FEDER, mais qui ont un intérêt dans ses activités, ses réalisations ou ses résultats, en tant que collaborateurs et/ou observateurs. Par exemple, ils peuvent fournir un retour d'information sur des aspects spécifiques d'un projet à différents moments, contribuer à la diffusion des réalisations du projet ou jouer un rôle dans la durabilité des résultats.

Les associés doivent être identifiés dans la candidature afin de connaître leur rôle et la valeur ajoutée qu'ils apporteront au projet.

#### **Attention**

Afin d'éviter les conflits d'intérêts potentiels, les associés ne doivent pas être des fournisseurs de biens ou de services achetés par un partenaire du projet.

#### **B.5.3. Aide à la recherche de partenaires**

---

Si pour la présentation du projet il est nécessaire de solliciter la participation d'un partenaire, il est recommandé de contacter les autorités du Programme (Autorités Nationales et Coordinateurs Territoriaux) et partenaires institutionnels, ainsi que de consulter la fonctionnalité de recherche de partenaires sur le site POCTEFA, ainsi que de voir les différents partenaires qui ont participé au Programme dans l'outil CAPITEFA.

## C. Application et évaluation des projets

Cette section doit encore être développée.

### C.1. Comment accéder au formulaire de candidature électronique, le compléter et le soumettre ?

Le comité de suivi approuvera le texte officiel de chaque appel à projets POCTEFA 2021-2027. Les textes de l'appel à projets ainsi que toute la documentation nécessaire et l'accès à l'enregistrement des utilisateurs et à la soumission des candidatures, qui s'effectuera exclusivement en ligne, seront disponibles sur le site [www.poctefa.eu](http://www.poctefa.eu).

Les entités souhaitant devenir partenaires d'une candidature doivent s'inscrire sur la plateforme SIGEFA, accessible sur le site Internet du Programme : [www.poctefa.eu](http://www.poctefa.eu).

Une fois que tous les membres se sont inscrits, le chef de file remplit le formulaire de candidature et l'envoie dans le délai indiqué dans l'appel à candidatures avec les documents requis.

### C.2. Formulaire de candidature : informations demandées

En plus de remplir le formulaire de candidature en français et en espagnol, il faut fournir les documents décrits dans les sections suivantes.

#### C.2.1. Budget du projet et aperçu du projet

#### C.2.2. Informations complémentaires au formulaire de candidature dans SIGEFA

Les éléments suivants sont déjà inclus dans le formulaire de candidature via SIGEFA :

- Auto-évaluation des aides d'État.
- Auto-évaluation sur les marchés publics.

#### C.2.3. Documentation pour l'analyse de capacité financière

Conformément aux dispositions de la section B.5.1.1, les partenaires privés devront justifier leur capacité financière. Conformément aux dispositions de la section B.5.1.1, tous les partenaires de nature privée doivent justifier de leur solvabilité financière. Le but de cette analyse est d'évaluer si les partenaires privés disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de la période de mise en œuvre du projet et pour assurer l'apport du cofinancement correspondant.

Pour l'analyse, tous les partenaires privés doivent :

- Fournir, avec le formulaire de demande, les comptes annuels des deux derniers exercices disponibles.
- Compléter et fournir, conjointement avec le formulaire de candidature, l'outil d'auto-évaluation de la capacité financière disponible sur SIGEFA.

Dans le cas où des investissements dans des infrastructures ou des investissements productifs sont prévus, le partenaire doit accréditer qu'il dispose des ressources et des mécanismes financiers nécessaires pour couvrir ses coûts d'exploitation et de maintenance, garantissant ainsi sa durabilité financière.

### C.3. Évaluation du projet

---

Le texte officiel de chaque appel à projets décrira les critères et sous-critères d'évaluation, ainsi que les notes attribuées à chaque critère.

Le SC POCTEFA et les services instructeurs compétents évalueront toutes les candidatures qui ont été acceptées (c'est-à-dire qui répondent aux critères d'éligibilité qui seront définis dans le texte officiel de chaque appel à projets).

#### C.3.1. Procédure d'évaluation

---

Le Comité de programmation est l'organe compétent pour émettre une décision de programmation attribuant les subventions du FEDER. Le Comité de programmation prend sa décision en regroupant les candidatures par priorité du Programme et par le score obtenu selon les critères d'évaluation du texte officiel de l'appel, dans la limite du plafond FEDER prévu dans le texte officiel de l'appel pour chaque priorité.

Une résolution provisoire sera publiée sur le site [www.poctefa.eu](http://www.poctefa.eu) et une fois que la documentation requise aura été vérifiée dans les délais impartis, une résolution définitive sera émise.



## D. Gestion administrative et financière des projets

---

Tous les projets doivent prévoir une action de gestion obligatoire (Action 1), qui comprendra les activités nécessaires pour assurer l'accomplissement des obligations de gestion du Programme dans les délais indiqués à la section H.2 (déclarations de dépenses et demandes de remboursement FEDER, rapports sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du Plan d'action, portée des indicateurs, fourniture des livrables, etc.) Comme prévu dans le formulaire de candidature, l'action de gestion contient trois activités obligatoires avec les livrables correspondants :

- Activité 1.1 Gestion administrative, coordination et communication interne du projet, suivi, évaluation du projet et gestion des incidents.
  - o Livrable : documentation de soutien des réunions.
- Activité 1.2 Gestion financière : déclarations de coûts, demandes de remboursement, contrôles/audits.
  - o Livrable : déclarations de coûts et demandes de remboursement dans les termes indiqués par le Programme.
- Activité 1.3 : Gestion du plan d'action : rapports d'avancement, livrables et indicateurs.
  - o Livrable : documentation de soutien dans les termes indiqués par le Programme.

### D.1. Éligibilité des dépenses :

---

#### D.1.1. Hiérarchie des règles et règles générales d'éligibilité

---

Les projets POCTEFA 2021-2027 seront soumis à différents niveaux de règles selon la hiérarchie suivante<sup>6</sup> :

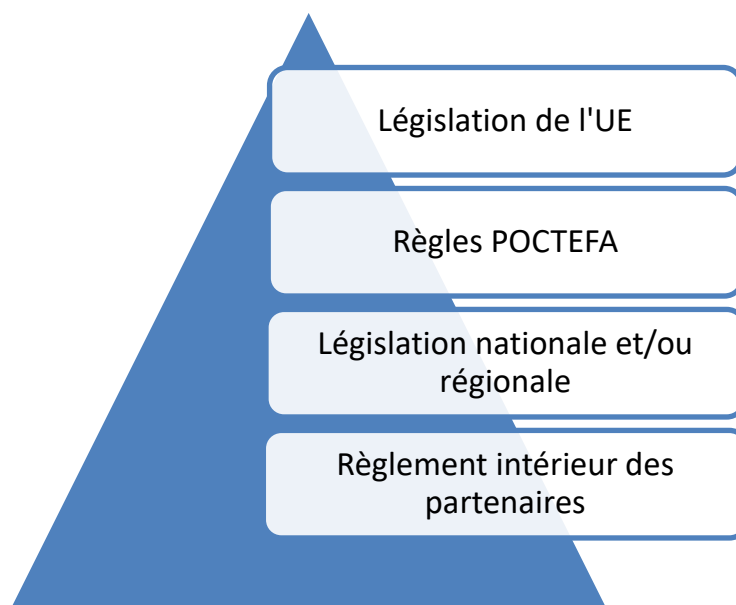
- Niveau européen : réglementation de l'UE
- Au niveau du Programme : règles spécifiques du Programme POCTEFA.
- Niveau national/régional : règles applicables dans chaque État membre ou région.
- Niveau partenaire : règles internes applicables à chaque organisation participante.

Cela implique que tous les partenaires participant à POCTEFA 2021-2027 doivent d'abord prendre en considération les règlements de l'UE concernant l'éligibilité des dépenses. En l'absence de dispositions spécifiques dans le présent règlement, les règles du Programme s'appliquent. Si ni le règlement ni le Programme n'ont prévu de disposition à cet égard, la législation nationale et/ou régionale applicable s'applique, en particulier le décret français et le règlement espagnol fixant les règles nationales d'éligibilité pour la période de programmation 2021-2027. Enfin, les règles internes du partenaire doivent être suivies pour les questions qui ne sont pas spécifiquement couvertes par les niveaux précédents.

---

<sup>6</sup> Règlement (UE) 2021/1060, article 63. Règlement (UE) 2021/1059, article 37.

Figura 4. Hiérarchie réglementaire pour l'éligibilité des dépenses du projet.



En ce qui concerne l'achat de biens et de services, des dispositions spécifiques telles que détaillées dans la section D.11. Elles sont établies pour garantir le respect de la législation applicable aux contrats et subventions du secteur public, ainsi que pour assurer une transparence et une efficacité maximales dans l'allocation des ressources publiques pour le Programme et ses projets. Tous les partenaires seront tenus de les respecter, mais les dispositions varieront en fonction du caractère public ou privé du bénéficiaire, selon les critères de l'article 2 de la directive marché public 2014/24, consultables au chapitre D.11.1.

En règle générale et sans préjudice des dispositions de la section D.2 pour chaque catégorie de dépenses, seules les dépenses qui respectent les règles suivantes sont éligibles :

- Elles sont en lien avec l'opération décrite dans le formulaire de candidature et approuvée par le Comité de Programmation.
- Elles ne font pas l'objet d'un double financement. C'est-à-dire, que la dépense n'a pas été financée simultanément par POCTEFA et par une autre source de financement publique.
- Elles sont essentielles à la mise en œuvre du projet et n'auraient pas été engagées si le projet n'avait pas été réalisé.
- Elles respectent le principe des coûts réels, sauf dans le cas de coûts simplifiés autorisés par le Programme POCTEFA.
- Elles respectent les principes de bonne gestion financière.
- Elles doivent avoir été effectivement encourues et payées par le partenaire, dans le cadre des actions définies dans le formulaire de candidature approuvé.
- Elles sont enregistrées dans les comptes du partenaire par un système comptable distinct ou une codification comptable mise en place spécifiquement pour le projet.
- Elles ne sont pas en contradiction avec les critères d'éligibilité spécifiques applicables aux catégories de dépenses contenues dans la section D.2.
- Elles respectent les règles européennes, nationales et spécifiques au Programme en matière de marchés publics, comme indiqué dans la section D.10, ainsi que dans la section D.13, si applicable.

- Elles ont été validées par le contrôleur de premier niveau de POCTEFA.
- Elles sont engagées et payées pendant la période d'éligibilité des projets, comme indiqué à la section D.5.

### **D.1.2. Dépenses inéligibles**

Conformément à l'article 38.3 du règlement Interreg (2021/1059), à l'article 64 du règlement portant dispositions communes (2021/1060) et l'article 7 du Règlement FEDER (2021/1058), les coûts suivants ne seront pas considérés comme éligibles (liste non-exhaustive):

- Amendes, pénalités financières et dépenses encourues pour les litiges et les contentieux.
- Frais de donation.
- Les coûts liés aux fluctuations des taux de change.
- Intérêts sur les dettes
- Acquisition de terrains non bâtis et bâtis dépassant 10 % du coût du projet, ou 15 % dans le cas de friches industrielles ou d'anciens sites industriels. Voir la section D.2.6 sur les travaux et les infrastructures.
- Taxe sur la valeur ajoutée (TVA/TVA), sauf pour les projets dont le budget total est inférieur à 5 000 000 EUR (TVA/TVA incluse). Dans ce cas, la TVA n'est éligible que si elle n'est pas récupérable en vertu de la législation nationale et après justification documentaire de cette nature.
- les investissements visant à réduire les émissions de gaz à effet de serre provenant des activités énumérées à l'annexe I de la directive 2003/87/CE ;
- les entreprises en difficulté telles que définies à l'article 2, paragraphe 18, du règlement (UE) n° 651/2014, sauf si elles sont autorisées en vertu des règles relatives aux aides de minimis ou aux aides d'État temporaires établies pour faire face à des circonstances exceptionnelles ;
- les investissements dans l'augmentation de la capacité des installations de traitement des déchets résiduels, à l'exception des investissements dans les technologies de récupération des matériaux des déchets résiduels à des fins d'économie circulaire ;

Le Programme POCTEFA exclu également :

- Les dépenses des dirigeants d'entreprise non salariés
- Les dépenses d'équipement d'occasion, à l'exception des équipements reconditionnés par des professionnels et faisant l'objet d'une facture.
- Les contributions en nature, sauf dans le cas de la mise à disposition de personnel par des tiers. Dans ce cas, il convient de noter que le montant ne doit pas dépasser l'autofinancement du partenaire dans son budget. Voir la section D.2.1 sur les frais de personnel.
- La facturation entre partenaires au sein d'un même partenariat n'est pas autorisée pour éviter tout risque de double financement. La facturation avec des associés n'est pas non plus autorisée.

Par ailleurs, et afin d'éviter d'éventuels conflits d'intérêts et l'exclusion des dépenses qui en découle, il faut éviter que le associé ne soit pas un prestataire de services.

**Pour les partenaires français**, outre les dépenses inéligibles prévues par la réglementation européenne, sont également inéligibles les charges et dépenses énumérées à l'article 5 du décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité pour la période de programmation 2021-2027.

### D.1.3. Coûts réels et options de coûts simplifiés

Le Programme POCTEFA 2021-2027 distingue deux modalités de remboursement des coûts éligibles du projet : sous forme de coûts réels ou de coûts simplifiés.

Dans le cas des **coûts réels**, les grands principes suivants s'appliquent pour déterminer leur éligibilité :

- ✓ Ils doivent être liés aux activités énoncées dans le formulaire de candidature, être nécessaires à la réalisation de ces activités et à l'atteinte des objectifs du projet, et être inclus dans le budget approuvé ;
- ✓ Ils doivent être raisonnables, justifiées, conformes aux règles internes du partenaire, de l'UE, du Programme et des règles nationales et respecter les principes de bonne gestion financière ;
- ✓ Une même dépense ne peut être financée simultanément par d'autres fonds de l'UE (le double financement est strictement interdit) ;
- ✓ Ils doivent respecter les règles applicables en matière de concurrence et de marchés publics lors de l'achat de biens et de services (conformément aux dispositions de la section D.10) ;
- ✓ Ils doivent être identifiables, vérifiables et déterminés conformément aux principes comptables pertinents ;
- ✓ Ils doivent être encourus et payés par un partenaire du projet après la date de début (sauf les frais de préparation) et au plus tard à la date de fin du projet ;
- ✓ Ils sont dûment justifiés par des preuves et pièces justificatives permettant leur identification et leur vérification.

Les **coûts simplifiés prennent la forme** de pourcentages fixes calculés sur des coûts réels. Les principes suivants s'appliquent à cette catégorie :

- ✓ Il n'est pas nécessaire pour le partenaire en question de justifier la dépense ou de la documenter.
- ✓ Les pourcentages fixes sont calculés sur les dépenses réelles budgétisées (dans le formulaire de candidature) ou déclarées (dans les déclarations de dépenses) et troisièmement sur les dépenses validées (par les différents contrôles).
- ✓ Toute correction des dépenses déclarées en coûts réels entraînera une correction des taux forfaitaires calculés à partir de cette base de dépenses ;
- ✓ Les contrôles se concentrent sur la déclaration correcte des coûts réels et s'attacheront à vérifier qu'aucune dépense couverte par un taux forfaitaire n'est incluse dans une autre ligne budgétaire.

Le POCTEFA 2021-2027, conformément aux dispositions du règlement, prévoit les modalités suivantes de coûts simplifiés :

- **Pourcentage fixe pour les frais de bureau et d'administration de 15% des frais de personnel éligibles de chaque partenaire.** Cette catégorie de dépenses ne pourra en aucun cas être déclarée au réel.
- **Pourcentage fixe pour les frais de voyage et séjour de 6% des frais de personnel éligibles de chaque partenaire.** Ce coût simplifié est également obligatoire pour tous les partenaires.

Le tableau suivant montre les catégories de dépenses prévues par le Programme et leur fonctionnement en coût réel ou simplifié :

	Budget du partenaire	
	Coûts réels	Coûts simplifiés (pourcentage fixe)
Frais de personnel	Coûts réels	
Frais de bureau et d'administration		15% des frais de personnel
Frais de voyage et séjour		6% des frais de personnel
Frais de services externes	Coûts réels	
Frais d'équipement	Coûts réels	
Frais d'infrastructures et travaux	Coûts réels	

Lorsque le coût total d'un projet n'excède pas 200 000 euros (modalité "petits projets"), la contribution du FEDER au bénéficiaire prendra la forme d'options de coûts simplifiées, conformément à l'article 53, paragraphe 2, du règlement (UE) 2021/1060. Ces options seront déterminées dans l'appel à projets spécifique aux petits projets ou dans les actualisations ultérieures du présent manuel.

## D.2. Catégories de dépenses

---

Cette section donne un aperçu des principes d'éligibilité pour les différentes catégories de frais prévues par le Programme :

- Personnel.
- Frais de bureau et d'administration.
- Voyage et séjour.
- Services externes.
- Équipement.
- Travaux d'infrastructure et de construction.

Pour chaque catégorie de frais, une définition est fournie, ainsi que des conseils et des recommandations pour la budgétisation, la présentation de rapports et les déclarations de dépenses.

Il est vivement conseillé aux partenaires potentiels du projet de tenir compte de ces informations lors de la planification du budget de leur projet et de la préparation des déclarations de coûts dans la phase de mise en œuvre.

### D.2.1. Frais de personnel

---

#### D.2.1.1. Définition

---

Cette catégorie comprend les frais du personnel employé directement par le partenaire et travaillant à la mise en œuvre du projet. Les frais de personnel se réfèrent exclusivement aux coûts des activités que le partenaire ne réaliserait pas si le projet n'était pas entrepris ou, en d'autres termes, qui sont directement liés à la mise en œuvre du projet et non aux autres occupations du salarié en question.

Les frais de personnel comprennent les salaires et autres coûts directement liés au salaire et payés par le partenaire conformément au contrat de travail/d'emploi ou à d'autres documents.

Les frais de personnel devront être justifiés par un document identifiant les coûts salariaux réels (salaire brut et charges sociales patronales) de l'employé, tels que les bulletins de salaire ou autres documents comptables où les coûts salariaux sont clairement détectables. En général, les éléments suivants sont inclus :

- Les paiements de salaires fixés dans un contrat de travail ou dans une décision de nomination (dans le cas de personnes physiques travaillant pour le partenaire dans le cadre d'un contrat autre qu'un contrat de travail) ou fixés par la loi.
- Les heures supplémentaires sont éligibles à condition qu'elles soient couvertes par la législation nationale et la politique de l'emploi du partenaire et qu'elles aient été effectivement payées aux membres du personnel.
- Les autres coûts directement liés au salarié, tels que les impôts sur le travail à la charge du partenaire ou la sécurité sociale, y compris la couverture médicale et les cotisations de retraite, dans la mesure où ils sont prévus dans le contrat de travail, par la loi ou conformément à la pratique nationale ou organisationnelle et ne sont pas récupérables auprès de l'employeur.
- Lorsque cela est spécifié dans la documentation, les règles nationales ou les règlements internes et conformément à la politique du personnel du partenaire, d'autres dépenses, telles que les primes. Ces éléments doivent être directement liés

au paiement du salaire, dûment indiqués dans la feuille de paie et non récupérables par l'employeur.

D'une manière générale, les paiements de salaires doivent être liés aux responsabilités spécifiées dans les descriptions de poste de chaque membre du personnel.

En outre, les frais de personnel **doivent être calculés individuellement pour chaque salarié** (et non comme une valeur totale pour l'ensemble du personnel du partenaire).

#### **D.2.1.2. Principes généraux**

---

Dans le cadre du POCTEFA 2021-2027, il existe deux possibilités concernant la déclaration des frais de personnel :

- (1) un salarié employé par le partenaire et travaillant à temps plein sur le projet, ou
- (2) un salarié employé par le partenaire et qui consacre une partie de son temps au projet. Il peut arriver que différentes personnes d'une même organisation partenaire travaillent sur un même projet avec des affectations de temps au projet variable.

Dans les deux cas, les feuilles de temps ne sont pas nécessaires et sont remplacées par un document unique spécifiant le temps travaillé sur le projet.

- Pour les employés travaillant à plein temps sur le projet, un contrat de travail ou un autre document spécifiant que 100 % de leur temps doit être consacré au projet.
- Pour les employés affectés à temps partiel au projet, il sera nécessaire de préciser le pourcentage d'affectation de temps et de déterminer un pourcentage fixe du temps travaillé sur le projet (par exemple, 20% de son temps de travail). Un document d'affectation des tâches sera nécessaire, précisant ce pourcentage voir ce modèle<sup>7</sup>.

Le pourcentage fixe pourrait couvrir la durée totale du projet et il est préconisé qu'il couvre au moins une période de rapport, évitant ainsi les changements qui pourraient entraîner des problèmes de contrôle. Toutefois, lorsque cela est justifié par des changements dans les tâches ou les responsabilités de l'employé, le pourcentage de temps consacré au projet peut changer, dans les conditions suivantes :

- Les changements doivent être liés à la charge de travail effective du salarié dans le cadre du projet.
- Ces changements ne devraient pas se produire plus de deux fois par an par salarié.
- Il sera nécessaire de mettre à jour le contrat de travail ou le document d'attribution des tâches en fonction du nouveau pourcentage de dévouement et doit être signé à une date antérieure à la date de la déclaration de dépenses.

Les coûts associés aux dirigeants d'entreprise et aux autres personnes physiques qui ne reçoivent pas de salaire pour le travail effectué ne sont pas éligibles dans le cadre du Programme POCTEFA.

#### **La soumission de dépenses liées au bénévolat n'est pas autorisée.**

Conformément à la section D.1.2, les contributions en nature ne sont pas éligibles, à l'exception de la mise à disposition de personnel d'une entité extérieure au partenariat à un partenaire (par exemple, la mise à disposition de personnel de recherche d'une autre entité à un partenaire dans le but d'apporter des connaissances spécifiques au projet), pourrait être

---

<sup>7</sup> Un modèle de document d'attribution des tâches est fourni via le lien suivant : <https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2022/03/Plantilla-de-asignaci%C3%B3n-de-tareas-a-porcentaje-fijo.docx> .

considérée comme éligible en tant que contribution en nature (contribution en nature par le biais de la mise à disposition de personnel). En d'autres termes, le travail de la personne salariée mis à la disposition du partenaire (et payé par une autre structure extérieure au partenaire) pourrait être considéré comme éligible.

Pour les partenaires qui prévoient ce type d'apport en nature par la mise à disposition de personnel (en vertu de l'article 67, paragraphe 1, point e) du RDC), les mêmes conditions doivent être remplies lors de la présentation des dépenses comme si le salarié mis à disposition appartenait à la structure partenaire. En outre, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Le partenaire doit justifier le recours à ce type de mise à disposition dans la candidature.
- Le montant du salaire pour l'ensemble du projet doit figurer comme cofinancement public dans le plan financier, si la structure qui le met à disposition est publique.
- Le montant de la mise à disposition ne peut pas dépasser l'autofinancement du partenaire.
- Une convention ou un équivalent contractuel entre le partenaire et l'entité apportant une contribution en nature doit indiquer précisément les conditions financières de la mise à disposition de la ou des personnes employées, leurs noms, les montants, en précisant le pourcentage de dévouement et les fonctions. L'accord ou l'équivalent contractuel entre les deux entités doit être fourni au moment de la soumission de la demande. La possibilité d'audits du Programme doit être envisagée.
- La structure d'origine (employeur de la personne détachée) doit respecter les mêmes modalités de présentation des coûts de personnel du Programme, en fournissant la documentation au partenaire pour sa présentation dans le cadre des déclarations de coûts.
- Si cette modalité est prévue, ils doivent contacter le Secrétariat conjoint au moment de la demande pour vérifier la pertinence de l'utilisation de cette modalité,

### **D.2.1.3. Documents justificatifs pour la piste d'audit**

Afin de justifier les coûts réels de personnel, ceux-ci doivent être fournis dans le cadre des déclarations de dépenses :

- ✓ Contrat de travail, décision de nomination ou autre accord juridique identifiant la relation de travail avec le partenaire.
- ✓ Document indiquant clairement le pourcentage du temps de travail consacré au projet, qui peut être indiqué dans le contrat de travail lui-même ou dans tout autre document émis par le partenaire (selon le modèle<sup>8</sup>).
- ✓ Un document qui identifie les coûts réels du travail (salaire brut et cotisations de sécurité sociale de l'employeur) du salarié, comme les bulletins de salaire ou d'autres documents comptables équivalents, dans lesquels les coûts du travail sont clairement identifiables et individualisables.
- ✓ Preuve du paiement des éléments ci-dessus, conformément aux principes comptables applicables au niveau national et aux pratiques habituelles du partenaire.

**Pour les partenaires français**, conformément à l'article 7 du décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité pour la période de programmation 2021-2027, les

<sup>8</sup> Un modèle de document d'attribution des tâches est fourni via le lien suivant : <https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2022/03/Plantilla-de-asignaci%C3%B3n-de-tareas-a-porcentaie-fijo.docx> .



dépenses relatives aux frais de personnel doivent également être justifiées par des documents prouvant le paiement de la dépense, à savoir:

1. Des copies des bulletins de salaire, ou
2. Déclarations sociales nominatives (DSN). La DSN est une déclaration mensuelle qui est générée en ligne et qui contient des informations sur chaque personne employée par le partenaire. Il contient deux types d'informations : des données concernant la rémunération du personnel employé et des données concernant les événements liés aux périodes d'activité de ces personnes employées (congé de maladie, fin de contrat, etc.).

**Pour les partenaires espagnols**, en ce qui concerne la sécurité sociale, pour chaque personne employée pour laquelle des frais de personnel sont imputés, l'IDC (rapport de données de cotisation), comprenant des informations correspondant à la période des dépenses déclarées, doit être fourni parmi les pièces justificatives des déclarations de dépenses. Comme preuve du paiement des cotisations de sécurité sociale, il faut fournir le RLC (reçu de règlement des cotisations) de chaque mois, ainsi que le reçu bancaire de prélèvement. Dans le cas des impôts retenus, le relevé bancaire général du paiement effectué et le formulaire 111 ou les formulaires de paiement de la retenue suffisent.

**Pour les partenaires andorrans**, étant donné qu'ils ne reçoivent pas de subventions FEDER, la documentation à fournir sera listée prochainement (une fois qu'elle aura été convenue avec l'Autorité de contrôle andorrane).

## D.2.2. Frais de bureau et d'administration

### D.2.2.1. Définition

Les frais de bureau et d'administration couvrent les dépenses administratives générales du partenaire nécessaires à la mise en œuvre du projet. Selon l'article 30 du règlement Interreg, il couvre les éléments suivants :

- Location de bureaux.
- Assurance des biens, équipements et meubles qui y sont déposés.
- Fournitures de bureau.
- La comptabilité.
- Archives.
- Entretien, nettoyage et réparations.
- Sécurité.
- Systèmes informatiques (à l'exception des logiciels de bureautique) et de communication (téléphone, télécopie, services postaux, cartes de visite, etc.)
- Frais bancaires pour l'ouverture et la gestion de comptes, lorsque la mise en œuvre du projet nécessite l'ouverture et la tenue d'un compte bancaire séparé.
- Frais et redevances pour les transactions financières.

### D.2.2.2. Principes généraux

Les frais de bureau et d'administration sont automatiquement calculés sur la base de 15% des frais de personnel. S'agissant d'un coût simplifié, aucun des éléments énumérés au paragraphe précédent ne peut être déclaré dans les déclarations de dépenses (en tant que coût réel, dans une autre catégorie de dépenses).

Le formulaire de candidature calculera automatiquement le montant pour cette catégorie de dépenses, en appliquant 15% au coût du personnel prévu pour chaque partenaire.

### **D.2.2.3. Documents justificatifs pour la piste d'audit**

---

S'agissant d'un coût simplifié, le partenaire ne devra pas fournir de pièces justificatives.

Le contrôle vérifiera donc l'exactitude des frais de personnel déclarés et que la déclaration ne comprend pas, dans les catégories autres que les frais de bureau et d'administration, des dépenses qui devraient être comprises comme incluses dans la déclaration. En d'autres termes, le contrôle vérifie l'absence de double emploi entre les dépenses déclarées aux frais réels et les dépenses perçues au titre du coût simplifié.

## **D.2.3. Frais de voyage et séjour**

---

### **D.2.3.1. Définition**

---

Cette catégorie de coûts se réfère aux frais de voyage et de logement du personnel employé par un partenaire du projet, qui sont liés aux activités du projet et qui n'auraient pas été encourus s'ils n'étaient pas impliqués dans le projet.

La catégorie des frais de voyage et séjour couvre les éléments suivants qui, étant un coût simplifié, ne peuvent être déclarés dans aucune autre catégorie de dépenses selon la modalité des coûts réels :

- Les frais de transport (tels que les billets, les assurances voyage et véhicule, le carburant, le kilométrage, les péages, les frais de stationnement, etc.).
- Le coût des repas et de l'entretien général.
- Indemnités journalières, conformément aux règles internes applicables à chaque partenaire.
- Frais de séjour.
- Frais de délivrance de visas.

La catégorie voyages et séjour couvre exclusivement les dépenses liées au personnel interne du partenaire. **Si les frais de voyage et de séjour de personnes extérieures à l'organisation sont couverts, ils doivent être inclus dans la catégorie des services externes selon la modalité des frais réels.** Dans ce cas, des pièces justificatives telles que des factures, des documents comptables et de paiement ainsi que la preuve du lien entre le voyage et le projet doivent être fournies.

La règle ci-dessus s'applique également, par exemple, aux projets prévoyant la mobilité des élèves ou des autres publics, qui sont considérés comme extérieures à l'organisation. Le cas échéant, ces dépenses doivent faire l'objet d'un appel d'offres dans les conditions décrites à la section D.11.

### **D.2.3.2. Principes généraux**

---

Les frais de voyage et séjour seront calculés selon la modalité des coûts simplifiés, conformément à l'article 41, paragraphe 5, du règlement Interreg. En ce sens, ils **seront calculés sur la base d'un taux forfaitaire de 6% des frais de personnel.**

Le formulaire de candidature calculera automatiquement le montant des frais de voyage et séjour, en appliquant 6% au coût du personnel prévu pour chaque partenaire.

### D.2.3.3. Documents justificatifs pour la piste d'audit

---

Comme il s'agit d'un coût simplifié, le partenaire ne doit pas fournir de pièces justificatives.

Le contrôle portera donc sur l'exactitude des frais de personnel déclarés et sur le fait que la déclaration n'inclut pas, dans des catégories autres que le voyage et le logement, des dépenses qui devraient être comprises comme incluses dans la déclaration. En d'autres termes, le contrôle vérifie l'absence de double emploi entre les dépenses déclarées aux frais réels et les dépenses perçues au titre du coût simplifié.

Toutefois, les déplacements effectués dans le cadre de la mise en œuvre du projet seront communiqués dans les rapports biannuels.

### D.2.4. Frais de services externes

---

#### D.2.4.1. Définition

---

Les frais des services externes comprennent les frais pris en charge par le partenaire sur la base de contrats ou d'accords écrits, encourus avec une organisation autre que le partenaire du projet qui est sous-traitée pour effectuer certaines tâches/activités liées à la mise en œuvre du projet (par exemple, études et enquêtes, traduction, développement de sites web, coordination, etc.) En particulier, les concepts suivants sont compris dans la catégorie des services externes :

- Études, rapports ou enquêtes (tels que des évaluations, des stratégies, des plans d'affaires, etc.)
- Organisation de cours de formation.
- Services de traduction.
- Développement, modification et mise à jour de sites web et de systèmes informatiques (à l'exception des logiciels de bureautique).
- Activités promotionnelles, communication, publicité, articles promotionnels ou informations liées au projet.
- Assistance technique pour la gestion financière et/ou administrative du projet.
- Services liés à l'organisation et au déroulement d'événements ou de réunions (y compris la location, la restauration ou l'interprétation).
- Frais d'inscription à événements et séminaires.
- Conseils juridiques et services notariaux, expertise technique et financière, autres services de conseil et de comptabilité.
- Les droits de propriété intellectuelle.
- Frais de vérification des comptes.
- Garanties fournies par une banque ou une autre institution financière dans les cas prévus par la législation de l'Union ou nationale si le document de programmation adopté par le comité de suivi l'exige.
- Voyage et séjour des experts externes, des intervenants, des participants aux activités et des prestataires de services.
- Autres services spécifiques nécessaires à la mise en œuvre du projet, tels que : chercheurs externes, étude d'impact environnemental d'un investissement, étude de faisabilité d'un investissement, conseil en informatique, conception, édition, impression et distribution de matériel promotionnel du projet, publication d'articles promotionnels, communiqués de presse, etc.

Les frais des conseils et services externes doivent être limités aux **tâches nécessaires pour le projet qui ne peuvent pas être réalisées par les partenaires eux-mêmes** et qui doivent donc être sous-traitées à des prestataires de services externes.

#### **D.2.4.2. Principes généraux**

La liste ci-dessous présente les règles qui doivent régir ces dépenses :

- Les coûts doivent être supportés par l'organisation partenaire.
- Les principes de bonne gestion financière et de rentabilité doivent être appliqués.
- Le travail des experts externes et des prestataires doit être indispensable au projet.
- Tous les coûts sont soumis aux règles de passation de la commande publique de l'UE et des États membres. Les seuils européens, nationaux, régionaux, du Programme et les règles institutionnelles doivent être pris en compte pour déterminer la procédure de passation des marchés publics applicable et garantir que tous les contrats respectent les principes fondamentaux de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement.

Pour la déclaration de dépenses des services externes, les règles suivantes doivent être prises en compte :

- La passation de marchés **est conforme aux règles nationales et européennes applicables en matière de la commande publique**. Même en dessous des seuils fixés par la réglementation européenne, les contrats avec les fournisseurs externes doivent respecter les principes de transparence, de non-discrimination, d'égalité de traitement et de concurrence effective, ainsi que les autres dispositions spécifiques détaillées à la section D.11.
- **Il convient d'établir une distinction claire entre les frais d'administration et de bureau ou de voyage et de logement (coûts simplifiés) et les services externes (coûts réels)**. Cela implique que toute dépense incluse dans les rubriques administration et bureau ou voyage et séjour ne peut être déclarée dans les frais réels en tant que service externe, car elle est déjà couverte par le coût simplifié.
- **Les partenaires du projet ne peuvent pas conclure de contrats entre eux en relation avec les activités propres du projet**. En effet, les rôles d'un partenaire et d'un prestataire de services sont différents et incompatibles : alors qu'un partenaire est tenu de coopérer avec les autres partenaires dans la mise en œuvre du projet en échange d'un remboursement partiel du FEDER, un prestataire de services fournit des services/biens en échange d'un paiement conformément aux règles applicables en matière de marchés publics. Si une certaine tâche ne peut pas être réalisée par un partenaire, elle peut être réaffectée à un autre partenaire, avec un ajustement budgétaire entre eux (pour lesquels une redistribution budgétaire entre partenaires devra être demandée au Programme selon les termes détaillés dans la section I.3.2 ou être sous-traité à un prestataire de services externe conformément aux dispositions de la section D.11.
- **La passation de marchés de services internes à l'organisation est autorisée**, bien qu'ils ne soient pas recommandés en raison du risque élevé de rejet des dépenses. Un examen minutieux doit être effectué pour s'assurer que les montants déclarés sont conformes au prix du marché. Vérifiez également que les coûts sont inclus dans la catégorie de coûts pertinente, en fonction de la nature du service fourni. Il est recommandé de contacter le SC dans ces cas particuliers pour éviter tout risque d'irrégularité.

- **Les paiements anticipés de factures** ne peuvent être acceptés que s'ils correspondent à une pratique commerciale normale et sont étayés par des documents adéquats. L'activité/service à laquelle la facture se rapporte doit être effective et être vérifiée par l'auditeur avant la date de fin du projet.
- Tous les coûts des **conseils et services externes liés à un investissement dans une infrastructure doivent être inclus dans cette ligne budgétaire (services externes)**, par exemple les études de faisabilité, les frais de notaire, les évaluations environnementales, etc.
- **La non-conformité aux règles de visibilité de l'UE** et la non-reconnaissance du soutien financier du Programme Interreg POCTEFA (voir section E.3) peuvent entraîner une retenue temporaire des paiements jusqu'à ce que la conformité soit jugée satisfaisante. La non-conformité persistante et le non-respect des demandes de réparation pourra donner lieu à une réduction allant jusqu'à 2 % de l'aide financière accordée au projet.
- Les coûts supportés par le partenaire issu d'un contrat « in-house » (de type « quasi régie » en France ou « medio propio de la administración » en Espagne, ou autres montages assimilables à un contrat in house à justifier) peuvent être déclarés dans la catégorie des coûts d'expertise et de services externes, **à condition qu'il existe un flux de trésorerie réel entre l'organisation partenaire et l'entreprise interne**. Par ailleurs, les conditions de la in-house devront être démontrées lors du contrôle (contrôle analogue du partenaire sur l'entité in house dans son prolongement) et la traçabilité des dépenses pour vérifier leur réalité devra être apportée (même justificatif que pour un partenaire).

#### D.2.4.3. Documents justificatifs pour la piste d'audit.

---

Les éléments suivants sont disponibles à des fins de contrôle :

- ✓ Preuve de la procédure de commande publique suivie, conformément aux règles nationales, européennes et internes applicables. Toute modification du contrat pendant sa durée doit également respecter ces règles et être dûment documentée.
- ✓ Contrat ou accord écrit de valeur probante équivalente définissant les services à fournir, qui doit être clairement lié au projet.
- ✓ Une facture fournissant toutes les informations pertinentes, conformément aux normes comptables applicables.
- ✓ Une preuve de paiement.
- ✓ Les résultats des travaux des experts externes ou de leurs prestations de services.

#### D.2.5. Frais d'équipement

---

##### D.2.5.1. Définition

---

Les équipements comprennent les dépenses relatives aux équipements achetés, loués ou en leasing par un partenaire et nécessaires à la réalisation des objectifs du projet. Cela inclut les coûts de l'équipement déjà possédé par l'organisation partenaire et utilisé pour mener à bien les activités du projet, comme détaillé ci-dessous. Dans le cas des activités d'investissement, le terme "équipement" couvre les coûts des investissements fixes en équipement et les coûts de l'équipement qui fait partie d'un investissement en infrastructure. Les coûts d'équipement sont limités aux éléments suivants :

- Matériel de bureau directement lié aux activités du projet.

- Matériel et logiciels (à l'exception des logiciels de bureautique).
- Meubles et accessoires directement liés aux activités du projet.
- Matériel de laboratoire (non fongible).
- Machines et instruments.
- Outils ou dispositifs.
- Véhicules nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet, à l'exclusion de ceux dédiés uniquement au déplacement du personnel du partenaire.
- Location d'équipements et de machines.
- Autres matériels de laboratoire.
- Tout autre équipement spécifique nécessaire aux projets.

#### D.2.5.2. Principes généraux

---

Pour la déclaration des coûts d'équipement, les règles suivantes doivent être prises en compte:

- Les coûts doivent être supportés par le partenaire.
- Les principes de bonne gestion financière et de rentabilité doivent être appliqués.
- Les coûts d'équipement sont éligibles à condition qu'ils aient été approuvés par le Programme, (mentionnés dans le formulaire de candidature) et qu'aucun autre fonds européen n'ait contribué à leur financement, afin d'éviter le risque de double financement.
- Lors de la passation d'un marché ou d'une location, les **règles nationales, européennes et internes applicables à la commande publique, ainsi que les principes fondamentaux de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement** sont pris en compte et respectés. De plus amples informations sont disponibles dans la section D.10 fournit des informations plus détaillées à cet égard.
- Respectent les règles de visibilité énoncées dans la section D.11.
- Si l'équipement est utilisé exclusivement aux fins du projet, doit être entièrement amorti avant la date de fin du projet et s'il a été acheté et payé pendant la période d'éligibilité, le coût total de l'achat doit être déclaré. Les périodes d'amortissement doivent être indiquées et justifiées.
- Si l'équipement a été acheté avant l'approbation du projet, seule la partie proportionnelle de son amortissement, c'est-à-dire uniquement la valeur de l'amortissement encouru pendant la durée du projet, est éligible.
- Si l'équipement est acquis pendant la période d'éligibilité du projet, mais que le calendrier d'amortissement est plus long que la durée de vie du projet, un amortissement au prorata sera appliqué. De cette manière, seule la valeur de l'amortissement réalisé pendant la durée de vie du projet est éligible. Par exemple, un projet achète une machine dont la période d'amortissement est de 5 ans. La machine est achetée alors qu'il reste 2 ans de vie au projet. Dans ce cas, seuls 2/5 du prix d'achat de la machine seront éligibles, en supposant que la machine soit utilisée à 100% pour le projet.
- Si l'équipement est acheté par un partenaire, mais n'est que partiellement utilisé pour le projet, seulement la part correspondant à son utilisation dans le cadre du projet peut être déclarée. Cette part doit être calculée de manière justifiée, conformément à la législation applicable et aux pratiques comptables habituelles du partenaire.

- Si du **matériel non amortissable** est acheté (par exemple, un bien de faible valeur), 100 % de la valeur d'achat doit être déclarée lorsqu'il est entièrement utilisé pour les activités du projet.
- Si l'équipement est loué, l'amortissement ne doit pas être appliqué, mais le **coût total de la location doit être déclaré** si l'équipement est exclusivement utilisé pour les activités du projet. Dans tous les cas, l'équipement loué doit être déclaré dans la catégorie des équipements et non dans celle des services externes.
- Si l'équipement en question représente un élément central et essentiel de l'investissement du projet, s'il s'agit d'une immobilisation nécessaire au fonctionnement d'une infrastructure, il peut être déclaré sur le coût total de l'équipement (dans la catégorie des coûts d'équipement). **Etant donné le caractère fortement interprétatif de cette notion qui peut conduire à des conclusions différentes lors des contrôles et des audits, le Programme POCTEFA ne recommande pas de présenter des équipements à 100% lorsque la durée d'amortissement dans la comptabilité du partenaire dépasse la durée du projet POCTEFA.**
- Dans le cas d'équipements d'occasion comme résultat d'un reconditionnement par des professionnels, seuls les dépenses facturées par des professionnels du reconditionnement d'appareil, véhicule ou assimilés peuvent être éligibles, si le prix ne dépasse pas le prix du marché généralement accepté et si les caractéristiques techniques correspondent aux besoins du projet.
- Comme dans le cas des services externes, un partenaire ne peut pas acheter ou louer des équipements à un autre partenaire. Cependant, tous les partenaires peuvent apporter des contributions en nature au projet.

Le tableau suivant résume les informations ci-dessus :

Situation	Non amortissable	Avec plan d'amortissement	Acheté avant l'approbation du projet	En location ou en leasing
Utilisé uniquement pour le projet	Coût total	Pro-rata (amortissement sur la durée du projet)	Pro-rata (amortissement sur la durée du projet)	Coût total
Partiellement utilisé pour le projet	Pro rata (partie du projet)	Pro rata (partie dédiée au projet + amortissement sur la durée du projet)	Pro rata (partie dédiée au projet + amortissement sur la durée du projet)	Pro rata (partie du projet)
Composante essentielle d'un investissement	Coût total	Coût total	Coût total restant à amortir	Coût total

### D.2.5.3. Documents justificatifs pour la piste d'audit

---

Les éléments suivants sont disponibles à des fins de contrôle :

- ✓ Documents justificatifs du processus de passation de marché conformément aux règles de passation de marché au niveau national, européen et interne du partenaire, en fonction du montant de l'équipement et des règles spécifiques du Programme.
- ✓ Factures (ou une pièce justificative de valeur probante équivalente en cas d'amortissement), fournissant toutes les informations pertinentes conformément aux règles comptables applicables.
- ✓ Documents indiquant les calculs d'amortissement conformément aux normes comptables nationales applicables.
- ✓ Preuve de l'équipement acheté, loué ou en crédit-bail.
- ✓ Preuve de paiement.



## D.2.6. Frais de travaux et infrastructures

---

### D.2.6.1. Définition

---

Cette catégorie de dépenses couvre les investissements fixes qui sont nécessaires pour atteindre les objectifs du projet et qui continuent à être utilisés par les partenaires ou les bénéficiaires finaux après la fin du projet. Plus précisément, conformément à l'article 44 du règlement Interreg, il comprend les éléments suivants :

- Achat de terrains. Dans ce cas, un document expliquant le lien direct entre l'acquisition et les objectifs du projet et/ou un certificat d'un expert qualifié indépendant confirmant que le prix d'achat n'excède pas la valeur du marché seront requis. Dans tous les cas, le coût de l'acquisition de terrains ne peut dépasser 10 % du budget du projet.
- Permis de construire et licences.
- Matériaux de construction.
- Travaux.
- Interventions matérielles spécialisées (par exemple, décontamination des sols).

### D.2.6.2. Principes généraux

---

Pour la déclaration des frais des travaux et des infrastructures, il convient de tenir compte des règles suivantes :

- Les coûts doivent être supportés par l'organisation partenaire.
- Les principes de bonne gestion financière et de rentabilité doivent être appliqués.
- Le coût total des travaux et infrastructures est éligible à condition qu'ils aient été approuvés par le Programme (et passer les différents contrôles), qu'ils soient listés dans le formulaire de candidature et qu'aucun autre fonds européen n'ait contribué à leur financement sous les mêmes rubriques, afin d'éviter le risque de double financement.
- Sans préjudice de ce qui précède, une allocation proportionnelle des coûts des travaux et des infrastructures est autorisée s'ils ont été réalisés avant l'approbation du projet mais sont utilisés exclusivement pour le projet ou s'ils ont été réalisés pendant la période du projet mais ne sont que partiellement utilisés pour le projet. Dans ce cas, la part d'allocation est calculée de manière justifiée, conformément au droit national applicable et à la méthode comptable habituelle du partenaire.
- Pour être considérés comme éligibles, les travaux d'infrastructure et de construction doivent être le résultat d'activités de coopération transfrontalière (telles que la planification, la conception, la prise de décision et la mise en œuvre conjointes). La dimension et la valeur ajoutée transfrontalières doivent être dûment justifiées dans le formulaire de candidature.
- Tous les coûts sont soumis aux règles nationales, européennes et internes en matière de marchés publics, ainsi qu'aux principes fondamentaux de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement. De plus amples informations sont disponibles dans la section D.11 fournit des informations plus détaillées à cet égard.
- Comme dans le cas des équipements, les travaux et les infrastructures doivent être conformes aux normes européennes en matière de publicité, qui, comme indiqué dans la section E.3. Les règles de publicité de l'Union européenne, telles que présentées dans la section sur la publicité, impliquent l'apposition de plaques durables clairement visibles par

le public, conformément aux spécifications de l'annexe IX du règlement (UE) 2021/1060, si le coût de ces travaux dépasse 100 000 euros.

- Dans le cas d'un investissement productif, la partie correspondante du FEDER reçue doit être remboursée si, dans un délai de cinq ans à compter du dernier paiement pour le projet, celui-ci fait l'objet d'une cessation ou d'une délocalisation de l'activité productive en dehors de la région NUTS 2 dans laquelle il a bénéficié d'un soutien, s'il y a un changement de propriété d'un élément de l'infrastructure qui donne un avantage déloyal à une entreprise ou à un organisme public ou s'il y a une modification substantielle de sa nature, de ses objectifs ou de ses conditions de réalisation qui a pour effet de porter atteinte à ses objectifs initiaux.
- Afin de procéder à la mise en œuvre des travaux et des infrastructures, il sera nécessaire de se conformer à toutes les exigences établies par la législation européenne et nationale concernant, par exemple, les études de faisabilité, les études d'évaluation de l'impact environnemental, les permis de construire, etc.
- Les coûts des études de faisabilité, des évaluations de l'impact sur l'environnement, des activités d'architecture ou d'ingénierie et de tout autre service nécessaire à la réalisation de l'infrastructure seront imputés à la catégorie « services externes » (selon qu'ils sont réalisés en interne par le partenaire ou avec le soutien de prestataires externes).
- Dans le cas d'investissements en infrastructures dont la durée estimée est supérieure à cinq ans, une évaluation de leurs effets attendus sur le changement climatique doit être fournie avec le formulaire de demande.
- L'achat de terrains ne peut pas dépasser 10% des dépenses totales éligibles du projet. Dans le cas des friches industrielles et des anciens terrains industriels, y compris les bâtiments, le prix d'achat ne peut pas dépasser 15 % des dépenses totales éligibles.
- Les investissements qui, selon la législation applicable, sont susceptibles de causer des dommages importants à l'environnement sont considérés comme **inéligibles**.
- Retenues de garanties sur les marchés de travaux en France : la retenue de garantie devient éligible dès lors qu'elle est effectivement versée sur le compte de l'attributaire au plus tard avant la date finale d'éligibilité des dépenses.

#### D.2.6.3. Documents justificatifs pour la piste d'audit

Les éléments suivants sont disponibles à des fins de contrôle :

- ✓ Documents justificatifs du processus de passation de marchés conformément aux règles de passation de marchés au niveau national, européen et interne du partenaire, en fonction du montant des travaux et des règles spécifiques de POCTEFA.
- ✓ Autres documents obligatoires liés aux travaux : études de faisabilité, rapports d'évaluation des incidences sur l'environnement et documents de permis de construire.
- ✓ Contrat définissant les travaux/infrastructures. Elle doit contenir une référence claire au projet et au Programme. Dans le cas de contrats basés sur un taux journalier, le taux journalier doit être fourni, ainsi que le nombre de jours contractés et le montant total du contrat.
- ✓ Factures (ou une pièce justificative de valeur probante équivalente), fournissant toutes les informations pertinentes conformément aux normes comptables applicables.
- ✓ Preuve de paiement.

### D.3. Taux de cofinancement FEDER, autofinancement et autres sources de financement.

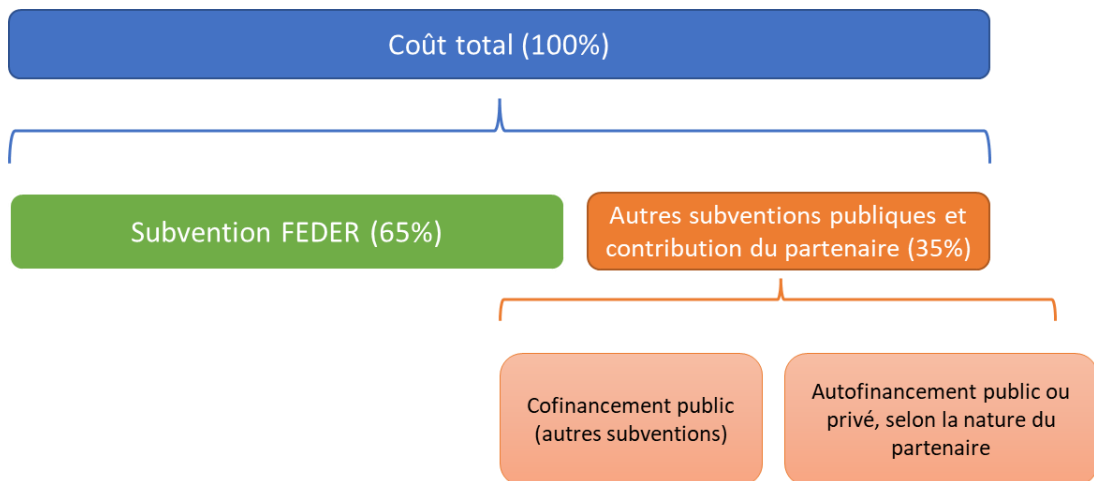
Le taux de financement maximum pour tous les projets et partenaires est de 65%. Cela signifie que le Programme remboursera un maximum de 65% des coûts éligibles approuvés dans chaque compte annuel, tandis que chaque partenaire devra financer les 35% restants (contribution du partenaire ou autofinancement).

La partie des coûts non remboursée par la subvention FEDER (35%) doit être financée par chaque partenaire du projet par le biais d'une contribution du partenaire ou une source cofinancement, qui peut prendre les formes suivantes :

- Source de cofinancement public :
  - Contribution du partenaire publique propre : financement public national, régional ou local fourni directement par les fonds propres des partenaires publics ou assimilés.
  - Cofinancement public : financement public national, régional ou local fourni par des institutions publiques ou assimilées.
- Source de cofinancement privée :
  - Contribution du partenaire privée propre : financement privé basé sur les fonds propres des partenaires privés ;
  - Autres cofinancements privés : financement privé fourni par des institutions tierces privées en dehors des partenaires du projet. Ce type de cofinancement n'apparaît pas dans le plan financier.

Si les activités du partenaire sont soumises à des aides d'État, la contribution du FEDER peut être limitée, comme le prévoient les règles relatives aux aides d'État et celles du Programme, détaillées dans la section D.10.

La figure suivante résume le fonctionnement des sources de financement du Programme :



### D.3.1. Autofinancement (public ou privé)

L'autofinancement est défini comme l'apport de ressources financières propres à un projet.

Les appels à projets peuvent prévoir différents pourcentages d'autofinancement requis.

On entend par autofinancement public les contributions en ressources financières propres des partenaires publics.

L'autofinancement est calculé par défaut, net du FEDER et des cofinancements publics reçus.

En France, les entités régies par le Code des Collectivités Territoriales doivent prendre en considération que, dans le cadre de projets impliquant des investissements productifs, l'autofinancement minimum du partenaire doit être d'au moins 15% du coût total.

### D.3.2. Cofinancement privé

Le cofinancement privé, c'est-à-dire les contributions reçues de tiers privés, est considéré à toutes fins utiles comme un autofinancement du partenaire.

Le cofinancement privé ne doit pas figurer dans le plan de financement.

### D.3.3. Cofinancement public

Le cofinancement public est défini comme une **contribution financière d'une entité publique en faveur d'un partenaire**.

Dans certains cas, le cofinancement public peut prendre, exceptionnellement, la forme d'une contribution en nature par la mise à disposition de personnel (voir section D.2.1).

Dans le cas d'une modification du cofinancement public figurant au plan de financement du projet approuvé, le partenaire devra en informer le SC POCTEFA via son chef de file pour s'assurer de l'éventuel impact sur le projet et procéder à la demande de modification.

## D.4. Éligibilité géographique des partenaires et des projets

Les **activités du projet** doivent avoir lieu dans la zone éligible du Programme (section A.2), bien que les activités puissent avoir lieu en dehors cela à condition qu'elles soient justifiées de manière adéquate et que les conditions suivantes soient remplies :

- Elles sont réalisées au profit de la zone éligible du Programme ;
- Elles sont indispensables à la mise en œuvre du projet ;

En ce qui concerne les **partenaires**, ils doivent être situés dans la zone éligible du Programme. Toutefois, les partenaires extérieurs à la zone du programme peuvent participer dans les conditions prévues dans la section B.5.1.3.

## D.5. Période d'éligibilité

---

**La période d'éligibilité d'un projet est comprise entre la date de début et de fin du projet.**

Étant donné que, contrairement à la période précédente 2014-2020, dans cette période 2021-2027 les paiements doivent effectivement être effectués avant la date de fin du projet, pour les projets qui sont approuvés, le Comité de programmation informera dans sa résolution de l'inclusion automatique de 3 mois supplémentaires à la date de fin afin de laisser une certaine marge pour les paiements et la réalisation des justifications requises (déclaration de dépenses, etc.).

Dans le formulaire de candidature, les partenaires doivent indiquer la date de début et de fin de leur projet, qui doit s'inscrire dans la durée maximale indiquée dans l'appel à projets correspondant (sauf modifications dûment justifiées). A la date de fin :

- Toutes les actions du projet doivent être achevées (y compris celles liées à la clôture administrative du projet).
- Tous les paiements doivent avoir été matérialisés et comptabilisés.

Dans tous les cas, toutes les activités du projet et leurs dépenses respectives doivent être achevées, au plus tard, le 30 juin 2029<sup>9</sup>.

Dans ce contexte, il est important de prendre en considération qu'il n'est pas conseillé de programmer les activités clés du projet d'un point de vue technique à proximité de la date de début et de clôture du projet, car ces phases prennent souvent plus de temps que prévu et pourraient avoir un impact sur la réalisation des activités techniques.

Également, il ne sera pas possible de déclarer des factures prépayées pour des activités qui n'ont pas été achevées à la date de fin du projet.

Sans préjudice de ce qui précède, les coûts de préparation du projet avant la date de démarrage du projet peuvent être soumis. Ces coûts sont éligibles à partir du 1er janvier 2021 et doivent respecter les dispositions de la section D.9.

---

<sup>9</sup> Sous réserve des indications figurant dans les Directives de Clôture des Programmes

## D.6. Flexibilité budgétaire

Le Programme autorise, par partenaire, un dépassement de 25% maximum entre catégories de dépenses. Si une déviation plus importante est prévue, une demande de modification doit être initiée dans les conditions indiquées à la section I.3.

## D.7. Coûts partagés

Dans les projets de coopération, en général, il est habituel de consacrer une partie du budget à la coordination du projet ou à des activités communes au profit de tous les partenaires. Les coûts de gestion et de coordination, les coûts d'audit, les coûts de communication et de diffusion communs et tout autre coût qui ne peut être attribué à un partenaire de projet particulier feront partie de ce type de dépenses.

**En règle générale, les coûts partagés sont plus complexes en termes de vérification et de validation que les coûts individuels. Il est donc fortement recommandé de lire cette section et, en cas de doute pendant la préparation ou la mise en œuvre du projet, de contacter le SC POCTEFA.**

Le Programme prévoit trois possibilités d'articulation des coûts partagés, bien qu'il recommande la première, car celle-ci s'est avérée plus efficace (c'est-à-dire moins corrigée financièrement) du point de vue des partenaires et de la gestion du Programme lors d'expériences précédentes :

### 1. L'accord de réciprocité ou de partage des tâches (recommandé):

La procédure recommandée pour articuler les coûts communs devrait être, dans la mesure du possible, un accord de réciprocité par lequel une partie du travail commun (par exemple une étude, l'organisation de réunions, etc.) est réalisée et payée par un partenaire, tandis que d'autres actions (d'un montant équivalent) sont réalisées et payées par d'autres partenaires.

Tous les coûts liés aux activités transfrontalières doivent, dans la mesure du possible, être supportés par les différents partenaires avec des montants comparables, ce qui implique également des activités de même taille.

Cette méthode consiste donc à répartir l'exécution et le coût des tâches communes entre les partenaires de manière à obtenir un chiffre équivalent entre eux.

*Exemple : dans un projet de quatre partenaires, et lorsque les coûts communs sont un site web, un événement final, une évaluation à mi-parcours et un consultant pour soutenir le suivi du projet, et que chacune de ces activités a un coût similaire, chaque partenaire serait responsable de chacune de ces actions au nom du partenariat du projet, la contribution de chaque partenaire aux coûts communs étant similaire.*

### 2. L'accord sur le partage des dépenses communes ou remboursement des partenaires au prestataire:

Il est possible de faire une répartition au prorata des dépenses communes entre les partenaires.

Ce type d'accord commun de partage des coûts implique :

- Tous les partenaires effectuent un transfert de fonds vers un prestataire commun.
- Tous les partenaires sont impliqués dans la définition du type d'activité à laquelle le partage des coûts s'appliquera.

- Tous les partenaires s'accordent sur la manière dont les coûts sont partagés entre eux, sur la procédure de passation des marchés et sur la gestion de la facturation et du paiement.

Quelle que soit la formule retenue, le dispositif commun de partage des coûts doit être conforme à la législation communautaire existante afin d'assurer le bon fonctionnement du marché intérieur et ne pas créer de nouvelles entraves à la prestation transfrontalière de services. Les implications comptables et fiscales (TVA) d'un tel accord de partage des coûts devront être soigneusement examinées au cas par cas par les comptables concernés chez chacun des partenaires. L'accord ci-dessus sur le partage des coûts signifie que le prestataire facture à chaque partenaire la part correspondant à sa part du bien ou du service acheté.

Dans tous les cas, afin d'éviter d'éventuelles corrections financières, les règles de passation de marchés les plus restrictives doivent être respectées.

### **3. Prise en charge par un partenaire et remboursement par les autres partenaires :**

Dans un premier temps, l'un des partenaires réalisera le marché public et paiera l'intégralité du coût des coûts partagés. Ensuite, dans un deuxième temps, les autres partenaires rembourseront à ce partenaire la part correspondante des dépenses partagées qu'il a payées.

Dans tous les cas ci-dessus, il est très important de faire une compilation correcte des pièces justificatives qui sont la cible de la dépense commune. Afin de permettre une vérification correcte des dépenses dans le cadre des différents contrôles et audits, chaque partenaire doit fournir un document équivalent à une facture ou ayant une valeur probante pour démontrer la réalité et l'éligibilité des dépenses, accompagné de la répartition des dépenses entre les partenaires.

Dans tous les cas, afin d'éviter d'éventuelles corrections financières, les règles de passation de marchés les plus restrictives doivent être respectées.

#### **D.8. Paiements anticipés**

---

Le Programme ne prévoit pas de paiements anticipés aux projets, car les fonds de préfinancement reçus par le Programme seront utilisés pour accélérer le paiement des premières dépenses exécutées par les projets. Sans préjudice de ce qui précède, des dispositions spécifiques peuvent être envisagées pour les petits projets (encore en définition).

Les partenaires doivent disposer d'une trésorerie suffisante pour leur permettre de respecter leurs engagements financiers et techniques, étant donné que les fonds sont remboursés une fois les dépenses déclarées et validées par le Programme.

#### **D.9. Frais de préparation**

---

Les coûts de préparation sont éligibles à partir du 1er janvier 2021, à condition que le lien des dépenses avec la préparation du projet puisse être justifié.

Les frais de préparation ne sont pas plafonnés, mais leur éligibilité est limitée aux frais de personnel ayant participé au montage et aux réunions liées au projet, conformément aux règles applicables à cette catégorie de frais, et à tout service de conseil fourni pour aider à la préparation et à la rédaction de la candidature.

Les coûts de préparation peuvent être partagés entre les partenaires selon les règles énoncées à la section D.7.

## D.10. Aides d'État

Les projets bénéficiant d'un soutien financier de POCTEFA doivent respecter les règles relatives aux aides d'État, telles que détaillées dans cette section.

Base juridique principale :

- Articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'UE.
- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité (règlement général d'exemption par catégorie, RGEC).
- RÈGLEMENT (UE) n° 2021/1237 modifiant le règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité (règlement général d'exemption par catégorie, RGEC).
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.
- Communication de la Commission 2016/C 262/01 sur la notion d'aide d'État.

Les aides d'État sont définies comme "toute aide accordée par un État membre ou au moyen de ressources d'État, sous quelque forme que ce soit, qui fausse ou menace de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions", et dans la mesure où elles affectent les échanges entre États membres<sup>10</sup>. Cette définition peut être précisée en cinq critères cumulatifs :

- L'aide est fournie par l'État membre ou au moyen de ressources d'État (ce qui couvre quasiment toute les aides publiques)
- L'aide affecte (ou peut affecter) les échanges entre les États membres
- La mesure d'aide perturbe (ou menace) la concurrence et les échanges entre les États membres.
- L'aide confère un avantage à une organisation exerçant une activité économique (appelée "entreprise"<sup>11</sup>).
- L'aide favorise certaines organisations ou certaines productions, en d'autres termes, la mesure est sélective.

La conformité aux aides d'État dans le cadre du Programme POCTEFA sera évaluée sur la base de ces critères. Si un ou plusieurs de ces critères ne sont pas remplis, le partenaire du projet n'est pas soumis aux aides d'État<sup>12</sup>.

**Qui est concerné par les aides d'État ?** Tous les partenaires qui remplissent les critères susmentionnés tombent sous le coup des règles relatives aux aides d'État, quel que soit leur statut juridique et qu'elles visent ou non à réaliser des bénéfices. Cela signifie que les partenaires publics et privés peuvent être concernés par les aides d'État.

<sup>10</sup> Article 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne 2012/C 326/01

<sup>11</sup> Les entreprises sont des entités exerçant une activité économique, indépendamment de leur statut juridique et de leur mode de financement. La classification d'une entité particulière en tant qu'entreprise dépend donc entièrement de la nature de ses activités.

<sup>12</sup> Vous trouverez des informations plus générales sur les aides d'État et les définitions des différents termes dans la communication de la Commission sur la notion d'aide 2016/C 262/0135.



**Comment s'y conformer ?** Il existe plusieurs exemptions qui autorisent les aides d'État dans des domaines spécifiques, jusqu'à un montant limité (de minimis) ou pour des organisations qui sont cruciales pour l'économie européenne car elles exercent certaines activités. Le Programme POCTEFA offre les possibilités suivantes :

- 1. Application de l'article 20 du RGEC :** aide pour les coûts supportée par les *entreprises* (au sens communautaire, cela peut être tout partenaire public ou privé ayant une activité économique) participant à un projet de coopération territoriale européenne. Les structures associatives, même sans but lucratif, tomberaient dans de nombreux cas sous l'application de cette disposition.

En cas d'application du présent article, l'intensité maximale de l'aide reçue ne peut dépasser un cofinancement de 80 %. L'intensité maximale de l'aide est la somme de l'aide du FEDER (maximum 65%) et de toute autre contribution publique que le partenaire peut recevoir de sources publiques externes (par exemple, un financement de contrepartie national ou régional) (maximum 15%). Le partenaire auquel s'applique cet article doit donc prévoir un autofinancement d'au moins 20% de sources privées dans le budget total.

Le Comité de Programmation, en cas d'approbation, pourra décider de concéder l'aide sous le régime des Aides d'Etat et modifier, le cas échéant, le taux de cofinancement FEDER (si l'autofinancement de 20% n'était pas respecté).

- 2. Application de l'art. 20a RGEC :** Des montants limités de soutien (non financier) aux entreprises externes au partenariat, provenant du budget des partenaires dans les projets de coopération territoriale européenne.

Cette exemption peut être utilisée pour les partenaires de projet offrant un soutien à des tiers via leur budget. Les tiers sont des organisations extérieures au partenariat du projet (par exemple, des PME). Les services de soutien typiques qui sont offerts dans Interreg sont, par exemple, des services de conseil ou autres services subventionnés fournis aux PME, des cours de formation offerts aux PME, l'accès aux installations de recherche pour les entreprises

Le montant total de l'aide au titre de cette exemption ne doit pas dépasser 20 000 € par entreprise et par projet. Les partenaires qui souhaitent faire usage de cette exemption doivent estimer les montants des aides individuelles dans le formulaire de candidature de l'étape 2. Pendant la mise en œuvre, les partenaires doivent contrôler que le montant total de 20 000 € par entreprise n'est pas dépassé dans leur projet.

Pour estimer le montant de l'aide, les partenaires peuvent choisir l'une des méthodes suivantes :

- **Prix du marché :** Le partenaire du projet détermine le montant sur la base des prix du marché pour des prestations comparables à celles données dans le cadre du projet (par exemple, services, formation, conseil). Le partenaire du projet doit documenter l'étude de marché correspondante (par exemple, recherche sur Internet, offres collectées, etc).
- **Prix du projet :** Lorsqu'il n'existe pas d'offres comparables sur le marché, le partenaire du projet peut calculer le montant de l'aide en fonction d'une estimation des coûts prévus pour offrir les services. Les partenaires peuvent supposer que la valeur totale de la formation/du service est égale au total des coûts prévus pour le fournir. Les coûts totaux prévus couvrent, par exemple, les coûts de l'équipement, la location de salles, le coût des intervenants, les déplacements. Le partenaire du projet utilise ensuite les coûts totaux prévus pour calculer les coûts totaux par tiers bénéficiant du service.

### 3. Application de la règle de minimis :

Les partenaires qui pensent que les exemptions des articles 20 et 20(a) du RGEC ne sont pas suffisantes pour leur projet, peuvent toutefois indiquer la pertinence de l'application de l'exemption de minimis. Le règlement de minimis limite le montant total de l'aide accordée à un seul partenaire à un maximum de 200 000 euros par chacun des États membres sur une période de trois exercices fiscaux.

#### **Comment cela fonctionne-t-il en pratique ?**

Les partenaires seront invités à fournir une auto-évaluation de la pertinence de l'aide d'État dans le formulaire de candidature. L'auto-évaluation se concentre sur les critères 4 (activité économique) et 5 (avantage sélectif).

## D.11. Passation de marchés publics pour l'achat des biens et services

---

Pendant la mise en œuvre d'un projet, une grande partie des partenaires vont acheter des biens et des services auprès d'acteurs extérieurs au projet (le service d'assistance technique pour la gestion du projet, le soutien de spécialistes en communication, de traducteurs, de fournisseurs d'équipements ou d'analyses de laboratoire, entre autres).

La passation de marchés et l'attribution de contrats à des fournisseurs externes sont soumises à la législation européenne, nationale et interne au niveau du partenaire en matière de concurrence et de publicité, dans le but de garantir une utilisation efficace des fonds publics et d'éviter les situations de conflit d'intérêts.

### D.11.1. Principes généraux

---

En règle générale, tous les marchés doivent être attribués sur la base de critères objectifs qui garantissent le respect des principes de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement et l'évaluation des offres dans des conditions de concurrence effective.

Les règles applicables diffèrent considérablement selon le pays d'origine du partenaire et selon qu'il s'agit d'une entreprise privée, publique ou de type similaire. Les partenaires doivent donc vérifier la réglementation applicable aux contrats qu'ils signent.

La violation ou le non-respect de ces dispositions donne lieu à des corrections financières.

En tant que principes fondamentaux et transversaux pour toutes les activités du Programme et des projets, la **transparence, la non-discrimination et l'égalité de traitement s'appliquent de la même manière à tous les achats et à toutes les activités sous-traitées, quel que soit le montant ou la forme juridique du contractant**. En outre, conformément aux principes des marchés publics écologiques et sociaux, les partenaires du projet sont encouragés à inclure des clauses environnementales correspondantes dans les documents d'appel d'offres, chaque fois que cela est pertinent, en fonction du type de services, de fournitures et de travaux à acquérir.

Il convient de noter que les dépenses couvertes par les options de coûts simplifiés sont également soumises aux procédures de passation de marchés, même si la documentation ne doit pas être présentée dans les déclarations de dépenses.

Sur la base de l'expérience du Programme, il est recommandé d'éviter les erreurs suivantes :

- Lors du calcul de la valeur d'un contrat, il faut estimer le montant total maximum qui peut être payé sur toute la durée du contrat (y compris les périodes de prolongation). Cela signifie que les partenaires ne peuvent pas exclure la valeur des périodes de prolongation possibles des contrats afin d'éviter une certaine procédure d'appel d'offres en restant sous un certain seuil.
- Un besoin donné ne peut être fractionné en plusieurs offres d'un montant inférieur de manière à ce qu'elles se situent individuellement en dessous du seuil maximal applicable aux attributions directes et/ou aux petits contrats.
- Si une procédure d'attribution directe est utilisée pour des raisons d'urgence, il doit être démontré que l'urgence était due à des circonstances imprévisibles au moment de l'engagement de la procédure. Une planification insuffisante, incorrecte ou déficiente de la part d'un partenaire ou toute autre circonstance imputable à une faute intentionnelle ou à une négligence de sa part ne justifie pas l'application de la procédure d'urgence.

- Le fait d'avoir travaillé avec un fournisseur externe particulier dans le passé, d'être satisfait de la qualité du travail et de vouloir bénéficier des connaissances que le fournisseur a acquises en travaillant avec le partenaire dans le passé et sur des questions similaires, ne constitue pas une justification suffisante pour une attribution directe.

**Attention :**

La définition européenne d'un organisme de droit public selon l'article 2.1.4 de la Directive 2014/24/UE peut inclure des organismes dotés d'une personnalité juridique privée (par exemple, une association) s'ils répondent aux critères suivants :

- a) Il a été créé spécifiquement pour répondre à des besoins d'intérêt général qui ne sont pas de nature industrielle ou commerciale ;
- b) elle a une personnalité juridique propre, et
- c) qui est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, ou dont la gestion est soumise au contrôle de ces collectivités ou organismes, ou qui est dotée d'un conseil d'administration, de gestion ou de surveillance dont plus de la moitié des membres sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

#### **D.11.2. Processus de passation de marchés pour les partenaires publics**

Les partenaires publics, tels que définis par leur législation nationale respective, sont soumis à des règles de passation de marchés à quatre niveaux :

- Directives européennes sur les marchés publics ;
- Normes nationales ;
- Règles internes des partenaires ; et
- Règles spécifiques au Programme.

Le principe de base est que la législation la plus restrictive s'appliquera toujours. En d'autres termes, si les règles nationales/régionales prévoient des exigences plus strictes (par exemple, en matière de publicité, de libre concurrence, de seuils plus bas) que celles fixées par les directives européennes, les règles les plus restrictives doivent être appliquées. Le même principe s'applique aux règles internes et aux règles du Programme.

Les documents d'appel d'offres, qui comprennent généralement les éléments énumérés ci-dessous, sont essentiels pour garantir le respect des règles en matière de marchés publics :

- Le cahier des charges : le cahier des charges doit être suffisamment détaillé et comporter des informations claires pour les offrants sur les critères d'évaluation des offres et d'attribution du marché.
- Appel d'offres ou publication du contrat.
- Indication des offres reçues.
- Rapport sur l'évaluation des offres reçues, comprenant :
  - Une justification de la procédure et des critères d'évaluation choisis ;
  - Une évaluation des offres à la lumière des critères d'attribution et de la pondération annoncés précédemment ;
  - les lettres d'acceptation de l'entrepreneur ;

- le contrat, y compris les éventuels amendements et/ou renouvellements (avec la preuve que ceux-ci n'ont pas modifié les conditions de l'offre et qu'il n'y a pas eu de changement dans l'objet du contrat initial) ;
- la preuve que les paiements effectués correspondent au contrat (factures et preuves de paiement) ;
- la preuve de la livraison des biens ou des services.

Les règles et principes des marchés publics sont applicables à toutes les autorités et organismes publics ou assimilés, conformément à sa législation nationale. Ces règles doivent donc être respectées pour les dépenses déclarées dans le cadre du projet. A des fins de contrôle et d'audit, le partenaire doit avoir à sa disposition les pièces justificatives énumérées ci-dessus.

En ce qui concerne la publicité, en général, plus l'intérêt potentiel du marché pour les soumissionnaires d'autres États membres est grand, plus la publicité du marché doit être étendue. Selon la nature des services et des biens, la publicité au niveau communautaire peut être conseillée même si la valeur du marché est inférieure au seuil qui lui est fixé par la législation européenne.

En cas de non-respect des principes énoncés ci-dessus, des corrections financières peuvent être imposées aux partenaires. Les corrections seront effectuées conformément aux lignes directrices relatives à la détermination des corrections financières pour les dépenses financées par l'UE dans le cadre de la gestion partagée pour non-respect des règles de passation des marchés publics, telles qu'elles figurent sur le lien suivant<sup>13</sup>.

Il est également recommandé aux partenaires d'explorer la possibilité d'appliquer les principes des marchés publics écologiques dans leurs processus d'appel d'offres. Vous trouverez des informations plus détaillées à ce sujet dans le document suivant<sup>14</sup>.

#### **D.11.1. Processus d'appel d'offres pour les partenaires privés non soumis aux marchés para la directive marchés publics**

---

Les partenaires privés, même s'ils ne sont pas soumis au droit des marchés publics, veillent à ce que les principes horizontaux du Programme soient respectés dans les contrats qu'ils concluent.

En Espagne, ils doivent également respecter les obligations correspondantes de la loi générale sur les subventions (38/2003 du 17 novembre 2003), qui établit à l'article 31.3 que les organismes recevant des subventions doivent demander un minimum de trois offres à partir de la limite établie pour les petits marchés (article 118 de la loi 9/2017, du 8 novembre, sur les contrats du secteur public). Le choix de l'adjudicataire doit être justifié dans un document au cas où l'offre retenue ne serait pas la plus économique.

En France, en ce qui concerne les partenaires non soumis aux règles de passation des marchés publics<sup>15</sup>, il est recommandé de respecter les principes de concurrence, de transparence et d'égalité de traitement. De même, au-delà du seuil de 15.000 €, au moins trois devis doivent

<sup>13</sup> [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/guidance/GL\\_corrections\\_pp\\_irregularities\\_annex\\_FR.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_annex_FR.pdf)

<sup>14</sup> [https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook\\_2016\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook_2016_es.pdf)

<sup>15</sup> Tant le *Code des Marchés Publics* que l'*ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015* et le *décret marchés publics d'application du 27 mars 2016*.

être demandés. Le choix de l'adjudicataire doit être justifié dans un document au cas où l'offre retenue ne serait pas la plus économique.

Dans tous les cas, la promotion des deux côtés de la frontière (par exemple, sur les sites Web des partenaires) est fortement encouragée.

### **D.11.2. Informations complémentaires sur la passation de marchés pour l'achat de biens et de services**

---

Le Programme recommande aux partenaires du projet d'accorder une attention particulière aux éléments suivants :

- Veiller à la bonne application de sa politique interne en matière de conflits d'intérêt et prévoir des mesures spécifiques (par exemple, par le biais de déclarations de conflits d'intérêt, de registres de conflits).
- Effectuer des contrôles aléatoires des entreprises participant à un appel d'offres afin d'empêcher les entreprises liées de soumettre des offres (par exemple en vérifiant leur site web, les registres d'entreprises en ligne, etc.)
- Disposer de mesures permettant de détecter les offres systématiquement élevées ou inhabituelles et de vérifier la cohérence du prix avec les biens ou services proposés.
- Effectuer des contrôles sur les biens et services fournis afin de vérifier la conformité avec les spécifications, les prix proposés et la prestation effective des activités/services.

En outre, pour tous les contrats sous dans le champ d'application de la procédure des petits contrats, les partenaires doivent renforcer leur contrôle interne, de manière proportionnée, afin d'éviter :

- Fractionnement des achats ou des services.
- Les prix directs ne sont pas suffisamment justifiés.
- Prolongations irrégulières des contrats ;
- Modifications irrégulières de contrats existants ;
- Exigences trop restrictives en matière de capacité technique ou financière ;

Enfin, la question de l'**intérêt transfrontalier des contrats** doit être prise en compte. A cet égard, la Commission européenne<sup>16</sup> indique que, pour déterminer si un marché présente ou non un intérêt pour des opérateurs économiques situés dans d'autres Etats membres, le pouvoir adjudicateur se fonde sur une appréciation des circonstances spécifiques du cas d'espèce, telles que l'objet du marché, sa valeur estimée, les caractéristiques particulières du secteur (taille et structure du marché, pratiques commerciales, etc. A cet égard, l'Autorité de gestion recommande vivement aux partenaires d'assurer la publication de l'appel d'offres/de l'invitation à soumissionner des deux côtés de la frontière.

Les types d'irrégularités et les corrections financières inhérente sont définies dans la note **(disponible prochainement)** et seront utilisées par le contrôleur (voir chapitre contrôle).

### **D.12. Attribution des droits et propriété intellectuelle**

---

La coopération territoriale européenne (Interreg), qui fait partie de la politique de cohésion, vise à réduire les disparités régionales, la solidarité, le partenariat, les résultats communs et les activités conjointes.

---

<sup>16</sup> Communication interprétative du 23 juin 2006.

En outre, et en tant que principe général de service de l'intérêt public avec le financement public du FEDER, les produits et les résultats des projets (par exemple, les processus menant à de nouveaux produits ou services) sont censés être librement et gratuitement à la disposition du public. Par conséquent, les partenaires du projet doivent s'assurer que les produits et les résultats de leur projet sont largement diffusés au niveau européen et ne peuvent être protégés par des droits de propriété intellectuelle ou industrielle. Toutefois, si le projet utilise des droits de propriété intellectuelle ou industrielle préexistants qui n'ont pas été développés grâce au soutien du Programme, cela doit être indiqué afin de faire un usage cohérent et respectueux de cette protection.

Les projets peuvent introduire des dispositions spécifiques si nécessaire dans leur Accord Transfrontalier de Partenariat, à condition que le principe énoncé au paragraphe précédent soit respecté.

### D.13. Conditions environnementales pour l'éligibilité des projets

La déclaration environnementale stratégique de l'organisme environnemental espagnol<sup>17</sup> établit certaines conditions environnementales pour pour certaines interventions relevant des priorités et objectifs spécifiques suivants :

Priorité	Objectif spécifique
<b>P1. Créer un espace commun pour la connaissance et l'innovation, favorisant la transformation numérique et la croissance durable.</b>	<b>(i)</b> Développement et renforcement des capacités de recherche et d'innovation et déploiement de technologies avancées.
	<b>(ii)</b> exploiter les avantages de la numérisation pour les citoyens, les entreprises, les organismes de recherche et les administrations publiques.
	<b>(iii)</b> Renforcer la croissance durable et la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME, notamment par des investissements productifs.
<b>P2. Protéger et renforcer les valeurs écologiques du territoire transfrontalier.</b>	<b>(iv)</b> promouvoir l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophes et la résilience, en tenant compte des approches écosystémiques.
	<b>(v)</b> Promouvoir l'accès à l'eau et la gestion durable de l'eau.
	<b>(vi)</b> Promouvoir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources.
<b>P5. Promouvoir le territoire transfrontalier en tant que destination touristique durable, développer la culture et le patrimoine communs, et favoriser l'activité et les capacités de ses agents.</b>	<b>(vi)</b> Renforcer le rôle de la culture et du tourisme durable dans le développement économique, l'inclusion sociale et l'innovation sociale.
<b>P6. Structuration territoriale, sociale et économique de l'espace transfrontalier</b>	<b>(ii)</b> Dans les zones non urbaines, la promotion d'un développement social, économique et environnemental local intégré et inclusif, de la culture et du patrimoine naturel, du tourisme durable et de la sécurité.

Les conditions sont fixées pour les projets qui impliquent des actions de nature matérielle (par opposition aux actions de nature immatérielle) et qui répondent à la définition de l'article 1.2 de la directive 2011/92/UE<sup>18</sup> (en Espagne, article 5.3 section b) de la loi 21/2013 sur l'évaluation environnementale<sup>19</sup>).

**Article 1, paragraphe 2, point a), de la directive 2011/92/UE :**

<sup>17</sup> Il peut être consulté via le lien suivant : [https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2022/07/DAE\\_POCTEFA\\_21\\_27\\_BOE\\_11\\_julio\\_2022.pdf](https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2022/07/DAE_POCTEFA_21_27_BOE_11_julio_2022.pdf).

<sup>18</sup> Le texte intégral de la directive peut être consulté sur le lien suivant : <https://www.boe.es/doue/2012/026/L00001-00021.pdf>.

<sup>19</sup> Le texte intégral de la loi peut être consulté sur le lien suivant : <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-12913>.



Aux fins de la présente directive, les définitions suivantes s'appliquent :

a) *Projet* :

- *l'exécution de travaux de construction ou d'autres installations ou travaux.*
- *Autres interventions dans l'environnement naturel ou le paysage, y compris celles destinées à l'exploitation des ressources du sol.*

**Article 5.3 b) Loi 21/2013, sur l'évaluation environnementale :**

Aux fins de l'évaluation de l'impact sur l'environnement des projets réglementés par la présente loi, et sans préjudice des définitions contenues dans le règlement sur les installations nucléaires et radioactives, les définitions suivantes s'appliquent ;

b) *Projet* : toute action planifiée consistant à :

- *L'exécution, l'exploitation, le démantèlement ou la démolition d'un chantier de construction, d'un bâtiment ou d'une installation, ou*
- *Toute intervention sur le milieu naturel ou le paysage, y compris celles destinées à exploiter ou à valoriser les ressources naturelles ou le sol et le sous-sol, ainsi que les eaux intérieures ou marines.*

Pour les projets relevant des objectifs spécifiques susmentionnés qui sont ou comprennent des interventions de nature matérielle telles que décrites ci-dessus, le Programme exige que, conjointement à la demande de financement, les conditions suivantes soient remplies :

- **La localisation cartographiée et géoréférencée**, y compris les zones occupées par l'intervention physique et, le cas échéant, les points de prélèvement d'eau ou d'autres ressources naturelles et les points de rejet des eaux usées, des eaux de retour ou des déchets, est fournie.
- Il est précisé, dans la section du formulaire de candidature indiquée à cet effet, les éléments suivants doivent être précisés, **comment le demandeur s'assure que l'intervention matérielle ne causera pas de dommages significatifs** à l'un des six objectifs environnementaux et climatiques identifiés à l'article 17 du règlement taxonomique (UE) 2020/852.

Aux fins de la deuxième exigence, pour les projets relevant de l'un des objectifs spécifiques mentionnés au début du paragraphe, les interventions matérielles susceptibles de causer des dommages environnementaux significatifs (DNSH), tels que déterminés par l'article 17 du règlement taxonomique (UE) 2020/852, ne sont pas éligibles.

Pour les **interventions matérielles de l'un des objectifs spécifiques mentionnés au début du paragraphe qui sont normativement soumises à une évaluation des incidences sur l'environnement conformément à la directive 2011/92/UE**, les points suivants sont exigés :

- Conformité avec la directive 2011/92/UE sur l'évaluation des incidences sur l'environnement. Les projets qui n'ont pas fait l'objet d'une évaluation favorable de l'impact sur l'environnement ou dont l'autorisation n'a pas intégré ses conditions ne seront pas éligibles. Le respect de cette condition peut être prouvé en fournissant la résolution concluant l'évaluation et l'autorisation substantielle du projet, ou en justifiant que cette procédure n'est pas légalement requise.
- Conformité avec les directives "Habitats", "Cadre pour l'eau" et "Stratégie pour le milieu marin" : les projets ne sont pas éligibles s'ils sont susceptibles de porter atteinte à l'intégrité d'un site du réseau Natura 2000, de détériorer l'état d'une masse d'eau, d'empêcher la réalisation des objectifs environnementaux d'une masse d'eau ou d'une zone protégée, ou d'être incompatibles avec la stratégie pour le milieu marin

correspondante. Ces circonstances peuvent être accréditées sur la base de la conclusion tirée à cet égard dans la décision concluant l'évaluation des incidences sur l'environnement.

Dans les projets relatifs à des interventions matérielles soumises à une évaluation de l'impact sur l'environnement, le Programme inclut parmi les conditions de versement de l'aide l'accréditation par le partenaire du respect des conditions découlant de la déclaration, du rapport ou de la résolution correspondants concluant l'évaluation de l'impact sur l'environnement.

Pour les **interventions matérielles relevant de l'un des objectifs spécifiques ci-dessus qui ne sont pas soumises à une évaluation des incidences sur l'environnement**, les points suivants sont exigés:

- a) Conformément à l'article 6, paragraphe 3, de la directive "Habitats" 92/43/CEE : les projets susceptibles de porter atteinte à l'intégrité d'un site Natura 2000, ou les projets qui, bien que ne faisant pas partie de la gestion du site ou n'étant pas nécessaires à celle-ci, sont susceptibles d'avoir des incidences négatives importantes sur un site Natura 2000 et n'ont pas fait l'objet d'une évaluation appropriée de leurs incidences sur ses objectifs de conservation, ne sont pas éligibles.

Cette exigence doit être vérifiée dans les projets comportant des actions matérielles sur des terrains non aménagés/rustiques ou sur des terrains non aménagés et non sectorisés. Pour les projets en Espagne, la conformité peut être accréditée en fournissant l'autorisation de son administration matérielle, sectorielle ou territoriale, ainsi que la justification que ladite administration a autorisé au projet après s'être assurée qu'elle ne pouvait pas affecter le réseau Natura 2000.

Vers ce lien (disponible prochainement), les modèles de déclaration responsable adoptés à cet effet par le Réseau des autorités environnementales lors de sa plénière du 3 mars 2019 peuvent être téléchargés. Cette exigence ne peut être considérée comme remplie si l'activité a été réalisée sans l'autorisation ou la conformité d'une administration qui a précédemment vérifié le respect de l'article 6.3 de la directive Habitats. Pour les projets en France, la conformité doit être démontrée d'une manière qui sera déterminée par l'organisme compétent.

- b) Dans le cas d'actions qui occupent ou favorisent la consommation de ressources ou l'utilisation touristique de sites Natura 2000, d'espaces ou de zones naturelles protégées, de zones protégées par des instruments internationaux, de biens classés ou déclarés d'intérêt culturel et de leurs zones de protection, de biens inscrits sur la liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, de forêts d'utilité publique ou de sentiers d'élevage, le partenaire doit accréditer avoir l'autorisation ou l'accord exprès de l'administration compétente pour leur protection.
- c) Les projets susceptibles d'entraîner une détérioration de l'état ou d'empêcher la réalisation des objectifs environnementaux des masses d'eau ou des zones protégées couvertes par la planification des eaux ne sont pas éligibles. Il convient de considérer comme telles les projets qui augmentent les pressions significatives sur les masses d'eau qui ne répondent pas déjà à leurs objectifs environnementaux. Dans les districts, sous-bassins ou systèmes d'exploitation dont l'indice d'exploitation de l'eau WEI+ est supérieur à 40%, les projets à des fins agricoles ou industrielles qui entraînent une augmentation nette significative de la consommation d'eau sont également inéligibles. Dans le cas des actions qui captent les ressources en eau de toute masse d'eau, qui provoquent des rejets polluants dans toute masse d'eau, qui occupent le domaine public hydraulique ou le domaine public maritime-terrestre, qui

modifient la morphologie de toute masse d'eau, ou qui occupent des zones inondables dans leur zone de police, les projets qui ne disposent pas de l'autorisation, de la concession ou du droit d'habilitation correspondant ne seront pas éligibles. Dans les projets visant à atteindre les objectifs environnementaux des masses d'eau ou des zones protégées (Programme de mesures des plans hydrologiques), celles qui n'assurent pas une réduction significative, réelle, effective et quantifiable de la pression contre laquelle elles visent (pressions dues aux prélèvements, à la régulation, aux pollutions ponctuelles, aux pollutions diffuses, morphologiques, biologiques ou autres) ne seront pas éligibles.

- d) Les projets dans le milieu marin consistant en des travaux ou des installations, des dépôts de matériaux ou des rejets, qui sont incompatibles avec la stratégie de la démarcation marine correspondante, ou qui sont en contradiction avec le plan spatial maritime correspondant, ne seront pas éligibles. Pour ce type d'action, un rapport de compatibilité avec la stratégie marine doit être accrédité et sa cohérence avec le plan spatial maritime doit être justifiée.

Pour les **projets relevant de l'objectif spécifique (ii) de la Priorité 5 qui ne prévoient pas d'interventions physiques mais l'élaboration de stratégies intégrées de développement territorial**, il sera exigé de prouver que la stratégie a été formulée après consultation des administrations compétentes dans le domaine de la biodiversité, des zones ou sites protégés et du patrimoine culturel concernés, et que les mesures indiquées par ces administrations, qui sont applicables, ont été intégrées dans la stratégie.

## E. Communication

---

Tous les projets doivent prévoir une action de communication obligatoire (Action 2), qui comprendra les activités nécessaires pour garantir la conformité avec les obligations de communication du Programme, telles que décrites dans cette section, et pour assurer la visibilité du projet. Comme prévu dans le formulaire de candidature, l'action de communication est structurée en deux activités :

- Activité 2.1. Respect des obligations de communication du programme.
  - o Livrable : preuve du respect des obligations énoncées dans la section E.3 du Manuel du programme.
- - Activité 2.2. autres activités de communication spécifiques au projet.
  - o Livrable : compilation des autres activités de communication spécifiques au projet.

### E.1. Pourquoi la communication est-elle importante ?

---

La communication est un élément clé pour qu'un projet atteigne ses objectifs et ait un plus grand impact. Elle doit être pensée de manière stratégique, en cohérence avec l'ensemble des activités du projet, son approche et ses publics cibles.

Les activités de communication prévues dans le projet, sans préjudice des particularités de chacune d'entre elles, devraient aboutir :

- Améliorer l'impact des réalisations du projet pendant sa mise en œuvre et également à long terme.
- Faciliter la compréhension par le grand public des réalisations du projet.
- Accroître l'intérêt et l'engagement des publics cibles auxquels s'adressent les actions du projet.

Il existe des responsabilités en matière de communication, tant pour les projets et leurs partenaires que pour le Programme (section E.3.3). D'une part, les projets doivent respecter plusieurs règles du Programme en termes de communication et de visibilité. Ces règles sont établies conformément au cadre réglementaire européen et visent à garantir une utilisation correcte et homogène de certains éléments de communication, tels que l'identité visuelle du Programme. D'autre part, le Programme s'intéresse à la communication des projets afin de "raconter l'histoire" de la coopération transfrontalière et de souligner la valeur ajoutée de la coopération transfrontalière dans la région POCTEFA (et au-delà). La communication est un élément essentiel pour montrer aux décideurs que les ressources publiques investies dans les projets ont une grande valeur et servent à financer des initiatives de grande qualité qui font la différence dans la zone transfrontalière.

Ce chapitre traite de la communication externe, c'est-à-dire la communication du projet en dehors du cadre des partenaires du projet et destinée à des publics définis.

## E.2. Communication dans le formulaire de candidature et comment elle sera évaluée

La communication est un élément à prendre en compte dès le départ comme partie intégrante de la stratégie globale du projet.

Dans un premier temps, les projets potentiels doivent réfléchir soigneusement au titre et à l'acronyme choisis. Ils doivent être concis, imaginatifs et informatifs pour un public non expert, et transmettre une idée intuitive du sujet du projet. Le titre et l'acronyme du projet doivent rester les mêmes pendant toute la durée du projet.

Dans un deuxième temps, les projets doivent détailler la manière dont ils entendent communiquer. La communication dans le formulaire de candidature doit être intégrée dans le plan d'action, en tant qu'action concrète (Action 2 Communication). Cette action de communication doit indiquer les objectifs de la communication et les groupes cibles, qui doivent contribuer à la réalisation des objectifs du projet.

Lors de la conception du plan de communication du projet et de la réponse au formulaire de candidature, il est recommandé de respecter les principes suivants :

- ✓ Les objectifs de communication doivent être adaptés aux besoins à satisfaire, aux activités prévues et aux publics cibles définis. Les objectifs de communication doivent être SMART (spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et limités dans le temps).
- ✓ Il convient d'identifier les publics cibles pertinents pour le projet et, pour chacun de ces publics, la stratégie et les canaux appropriés. Lors de la définition des publics cibles du projet, il peut être utile de se poser les questions suivantes :
  - Pourquoi devez-vous atteindre ces publics cibles ?
  - Comment va-t-elle les atteindre ?
  - Quel(s) outil(s) ou canal(aux) de communication spécifique(s) sont nécessaires ?
  - Que leur direz-vous à propos de votre projet ?
- ✓ Comme mentionné ci-dessus, la communication a un caractère transversal et ses activités seront intégrées dans une action spécifique. Au sein de cette action, différentes activités seront détaillées avec leurs livrables correspondants.
- ✓ Les activités de communication nécessitent une planification minutieuse et des ressources adéquates, tant humaines que financières. A titre indicatif, sur la période 2014-2020, les projets POCTEFA ont consacré en moyenne 9% du budget total à la communication.

Outre l'intégration d'activités de communication dans une action spécifique, il sera également demandé aux projets, dans le formulaire de candidature, de détailler l'approche générale qu'ils adopteront en matière de communication. Cela implique :

- ✓ Détailler le partenaire chargé de coordonner les activités de communication. À cet égard, tous les projets doivent désigner un responsable de la communication dès le début du projet.
- ✓ Décrivez comment l'implication de tous les partenaires dans les activités de communication sera articulée. La coopération entre les partenaires est nécessaire pour assurer une communication cohérente du projet.
- ✓ Expliquez la cohérence globale de l'approche de la communication et sa relation avec les activités prévues. Les projets doivent notamment expliquer comment leur approche et leurs activités favoriseront l'assimilation des résultats du projet par les publics cibles ainsi que le transfert vers d'autres secteurs et/ou territoires.

- ✓ Assurez-vous que le projet respecte les normes de visibilité de l'UE et les lignes directrices en matière d'identité visuelle du Programme Interreg POCTEFA (voir section E.3.1). E.3.).

Tous les éléments ci-dessus seront pris en compte lors de l'évaluation de la communication proposée par le projet. La communication du projet sera évaluée sur la base des deux questions suivantes :

- Dans quelle mesure les objectifs de communication sont-ils pertinents et censés contribuer aux objectifs des actions du projet ?
- Dans quelle mesure les activités de communication permettent-elles d'atteindre les groupes cibles et les parties prenantes concernées ?

### **E.3. Obligations des projets en matière de communication**

Les projets doivent respecter un certain nombre de règles concernant la visibilité du soutien financier de l'Union européenne à travers le Programme POCTEFA.

L'objectif est de sensibiliser le public aux avantages tangibles des initiatives financées par l'UE au niveau local et de montrer que les ressources publiques ont été utilement investies.

Conformément à l'article 47 et à l'annexe IX du règlement (UE) 2021/1060 et à l'article 36(4), (5) et (6) du règlement (UE) 2021/1059, **tous les partenaires du projet doivent se conformer à certaines responsabilités en matière de transparence et de rapports, détaillées ci-dessous. Les obligations en matière de rapports s'appliquent à tous les types de projets soutenus par le Programme.**

Ainsi, tous les projets doivent garantir le respect des règles de visibilité en démontrant leur conformité. Par exemple, les projets doivent envoyer des preuves (photographies) du respect des obligations de communication par le biais de SIGEFA, ainsi que conserver des échantillons des articles promotionnels qui ont été financés (par exemple, USB, stylos, etc.), pour d'éventuelles demandes des autorités du Programme. Tout élément de communication obligatoire et/ou coûteux soumis au Programme doit être justifié en joignant des photographies.

Le non-respect des règles de déclaration et la non-reconnaissance du soutien financier du Programme Interreg POCTEFA peuvent entraîner la suspension des paiements du FEDER jusqu'à ce que la conformité soit jugée satisfaisante. La poursuite du non-respect des règles peut entraîner une réduction allant jusqu'à 2 % du soutien financier accordé au partenaire du projet qui ne s'est pas conformé aux règles.

Les obligations de déclaration, qui sont détaillées ci-dessous, sont les suivantes :

- **Obligation 1.** Inclure le logo du Programme (y compris le drapeau de l'Union européenne) dans toutes les actions de visibilité, de transparence et de communication.
- **Obligation 2.** inclure une brève description du projet sur le site web officiel de chaque partenaire, ou sur leurs réseaux sociaux.
- **Obligation 3 :** Exposer d'une affiche d'une taille minimale de A3 dans un endroit facilement visible par le public.
- **Obligation 4 :** Utiliser une déclaration soulignant le soutien du Programme de manière visible dans les documents et les textes de communication.
- **Obligation 5.** Apposer une plaque d'information ou d'un panneau d'affichage permanent et visible par le public pour tout achat d'infrastructure, de travaux ou d'équipement.

- **Obligation 6.** Organiser d'un événement de communication, avec la participation de l'Autorité de gestion et de la Commission européenne, avant la fin du projet.
- **Obligation 7.** Respecter les langues officielles du Programme.
- **Obligation 8.** Respecter les principes horizontaux du Programme dans toutes les actions de communication entreprises.

**E.3.1. Obligation 1.** Inclure le logo du Programme (y compris le drapeau européen) dans toutes les actions de visibilité, de transparence et de communication<sup>20</sup>.

Le logo du Programme (ou le logo du projet s'il est basé sur le logo du Programme) doit être utilisé dans tout le matériel de communication produit par le projet. Il doit être visible au premier coup d'œil, placée sur la page de couverture des documents, en haut d'une page web sans défilement, au début d'une vidéo, sur les éléments de merchandising produits, etc.

Afin de faciliter le respect de ces normes par les projets, le Programme a mis les lignes directrices de l'identité visuelle de POCTEFA 2021-2027 à la disposition des partenaires sur le site lien [\(disponible prochainement\)](#).

Le logo du Programme comprend le drapeau européen et la mention de l'Union européenne. Il est important de noter que si d'autres éléments sont affichés avec le drapeau de l'UE, ce dernier doit avoir au moins la même taille en hauteur et en largeur que le plus grand des logos<sup>21</sup>.

Figura 5. Exemple d'utilisation incorrecte et correcte du logo du Programme en combinaison avec d'autres logos institutionnels

INCORRECTO:



CORRECTO:



Sans préjudice de l'obligation obligatoire d'utiliser le logo du Programme, les projets peuvent :

1. Créez votre propre logo.

<sup>20</sup> (Article 47 du règlement (UE) n° 2021/1060)

<sup>21</sup> Cette obligation ne s'applique pas au logo du projet, qui peut être plus grand que le drapeau européen. Toutefois, le drapeau européen ne peut être plus petit que d'autres logos institutionnels ou politiques.



- Utilisez le logo du Programme avec le nom du projet intégré. Dans ce cas, le SC POCTEFA fournira son logo aux projets qui en feront la demande (par courrier à la personne responsable de la communication du Programme POCTEFA).

Figura 6. Exemple de logo de projet intégré dans le logo du Programme.



**E.3.2. Obligation 2.** Inclure une brève description du projet sur le site officiel de chacun des partenaires, ou sur leurs réseaux sociaux<sup>22</sup>.

Par conséquent, tous les partenaires doivent inclure sur leurs sites web ou réseaux sociaux un résumé qui doit contenir au moins les informations suivantes sur le projet : objectifs, résultats et mention du soutien financier d'Interreg POCTEFA.

Tous les membres doivent documenter le respect de cette obligation au moment du premier rapport de projet.

Figura 7. Exemple de description de projet sur le site web d'un partenaire



Source : Projet LSR de la Santé.

<sup>22</sup> (Article 36, paragraphe 4, point a), du règlement (UE) 2021/1059).



**E.3.3. Obligation 3.** Exposer une affiche d'un format minimum de A3 dans un endroit facilement visible par le public.<sup>23</sup>

Chaque partenaire du projet POCTEFA doit placer une affiche d'une taille minimale de A3 dans un endroit facilement visible par le public, tel que l'entrée du siège ou de l'immeuble de bureaux de son organisation.

Le poster doit comporter les informations minimales suivantes : objectifs, résultats, soutien financier d'Interreg POCTEFA, dates de début et de fin du projet, nombre et origine des partenaires. Il peut être en format imprimé ou numérique.

Cette obligation n'inclut pas les projets d'infrastructure ou d'achat d'équipement, qui doivent respecter l'obligation 5.

**Figura 8.** Exemple d'une affiche avec des informations sur le projet (taille minimale A3).



Source : projet InturPYR.

**Attention !**

**Obligations 2 et 3 :**

- Elles s'appliquent à tous les partenaires du projet.
- Ils doivent être justifiés par des liens et des captures d'écran (obligation 2) et par des photographies (obligation 3) dans le premier état des dépenses et du financement du projet.

<sup>23</sup> (Article 36, paragraphe 4, point d), du règlement (UE) 2021/1059)

**E.3.4. Obligation 4. Utiliser d'une déclaration soulignant le soutien du Programme de manière visible dans les documents et les textes de communication<sup>24</sup> .**

À cet égard, les partenaires veillent à ce que tous les documents et textes de communication contiennent une déclaration soulignant le soutien du Programme, contenant au moins les informations suivantes :

*"Le projet XXX a été cofinancé à 65% par l'Union européenne à travers le Programme Interreg VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027). L'objectif de POCTEFA est de renforcer l'intégration économique et sociale de la zone frontalière Espagne-France-Andorre".*

**E.3.5. Obligation 5. Apposer une plaque d'information ou d'un panneau d'affichage permanent et visible par le public pour tout achat d'infrastructure, de travaux ou d'équipement<sup>25</sup> .**

Pour toute infrastructure, travaux ou achat d'équipement dont le coût total est supérieur à 100 000 euros, une plaque d'information ou un panneau d'affichage permanent et visible par le public doit être apposé. La plaque ou le panneau d'affichage doit être mis en place dès le début de l'investissement ou l'achat du matériel et respecter les caractéristiques techniques définies à l'annexe IX du règlement (UE) 2021/1060. En gros, la plaque doit :

- Être placé dans un endroit clairement visible par le public.
- Avoir un caractère permanent.
- Être de taille significative.
- Incluez le nom et l'objectif du projet, le logo du Programme et la mention du soutien reçu par l'Union européenne.

Tous les partenaires qui engagent des dépenses d'infrastructure, de travaux ou d'achat d'équipement supérieures au seuil ci-dessus doivent documenter le respect de cette obligation dans le premier état des dépenses.

**Figura 9. Un exemple de plaque ou de clôture permanente sur une infrastructure.**



Source : projet BELAROUAT.

<sup>24</sup> (Article 36, paragraphe 4, point b), du règlement (UE) 2021/1059)

<sup>25</sup> (Article 36, paragraphe 4, point c) du règlement (UE) 2021/1059)

De même, lorsqu'un projet investit dans un équipement et que cet équipement est partiellement ou totalement financé par le Programme, l'équipement doit être marqué d'une étiquette (ou autocollant) contenant le logo du Programme et la référence au Fonds européen de développement régional en français ou en espagnol. L'étiquette ne doit pas être retirée après la fin du projet.

Figura 10. Exemple d'équipement étiqueté selon les règles de publicité du Programme



**E.3.6. Obligation 6. Organiser d'un événement de communication, avec la participation de l'Autorité de gestion et de la Commission européenne, avant la fin du projet<sup>26</sup>.**

Elle ne s'applique en termes d'obligation que si le projet reçoit plus de 5 millions d'euros du Programme, ou s'il s'agit de l'une des cinq opérations d'importance stratégique prévues. Pour le reste des projets, comme on le verra plus loin, même si ce n'est pas une obligation, il est recommandé que les projets financés prévoient la réalisation d'un événement de communication, de préférence à la fin du projet pour la présentation des résultats.

<sup>26</sup> (Article 36, paragraphe 4, point e), du règlement (UE) 2021/1059)

Figura 11. Exemple de conférence finale d'un projet POCTEFA.



Source : projet TRAMPOLINE.

### **E.3.7. Obligation 7. Respecter les langues officielles du Programme.**

Les langues du Programme Interreg VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027) sont l'espagnol et le français. **Toutes les informations et diffusions relatives au projet, y compris les supports de communication tels que les brochures, les affiches, les sites web, etc., doivent toujours être diffusées dans au moins une des deux langues officielles du Programme (c'est-à-dire l'espagnol ou le français).** Toute autre langue est la bienvenue, mais, comme indiqué ci-dessus, les informations destinées au public doivent être au moins en espagnol ou en français. Le non-respect de cette condition peut entraîner l'application de corrections financières aux projets.

### **E.3.8. Obligation 8. Respecter les principes horizontaux du Programme dans toutes les actions de communication entreprises.**

Toutes les activités de communication doivent respecter, prendre en compte et promouvoir les principes horizontaux du Programme. Quelques exemples concrets sont donnés ci-dessous :

- Développement durable : ils doivent se conformer aux exigences de la protection de l'environnement, de l'utilisation efficace des ressources et ne pas causer de dommages importants à l'environnement. À cet égard, il est recommandé de limiter au maximum la production d'articles de merchandising, l'impression de documents et la rationalisation des déplacements.
- Égalité des chances et non-discrimination : les partenaires doivent éviter toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.
- Accessibilité pour les personnes handicapées : des efforts seront faits pour garantir que le matériel ou les événements de communication sont élaborés en tenant compte des

besoins particuliers des personnes handicapées. Par exemple, des efforts seront faits pour créer des pages web faciles à lire pour les personnes souffrant de déficiences visuelles.

- Égalité des sexes : les partenaires doivent prendre en compte la promotion de l'égalité des sexes et l'intégration de la dimension de genre dans les activités, y compris les activités de communication. Par exemple, il convient de vérifier si le projet, dans ses actions de diffusion, s'adresse aussi bien aux hommes qu'aux femmes et s'il utilise un langage inclusif. Il convient de veiller à l'utilisation d'un langage non sexiste et d'images qui ne cachent pas, ne sous-estiment pas, n'humilient pas et ne stéréotypent pas les personnes des deux sexes. De même, les messages sexistes qui perpétuent l'inégalité et le manque de visibilité des femmes seront interdits.

### E.3.9. Tableau récapitulatif des obligations de déclaration

Les tableaux suivants fournissent un résumé des obligations de déclaration pour les différents éléments.

(à développer)

### E.4. Activités de communication recommandées

Sans préjudice du fait que les projets peuvent proposer différentes activités ou leur donner une orientation propre, le Programme recommande les activités de communication suivantes.

#### E.4.1. Le plan de communication

Afin d'assurer la cohérence de l'approche globale de la communication et de faciliter la mise en œuvre des activités de communication prévues dans le formulaire de candidature, il est recommandé que les projets établissent un plan de communication au début du projet. Ce plan prendra comme point de départ les objectifs de communication et l'approche décrits dans le formulaire de candidature.

Le partenaire responsable de la communication du projet sera chargé d'élaborer le plan de communication en collaboration avec tous les partenaires et veillera à sa mise en œuvre. À titre d'exemple, les projets doivent inclure les sections suivantes dans leur plan de communication.

<b>Objectifs de communication (que veut réaliser le projet ?)</b>	Ils sont définis dans le formulaire de candidature. Ils doivent être spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et limités dans le temps (c'est-à-dire SMART). Par exemple : faire connaître le ciment recyclé à X entreprises d'un secteur donné dans X territoires d'ici X ans.
<b>Groupe(s) cible(s) (qui doit être touché par le projet ?)</b>	Là encore, les groupes cibles identifiés dans le formulaire de candidature serviront de base. L'objectif est de faire connaître votre projet, d'accroître les connaissances des groupes cibles et, finalement, de susciter un changement de comportement. Des messages clés adaptés à chacun d'entre eux doivent être définis. Par exemple, les autorités publiques du(des) territoire(s) X pour les sensibiliser au béton recyclé et l'utiliser pour le mobilier urbain.
<b>Activités et résultats (que prévoit le projet pour atteindre ses objectifs ?)</b>	Il s'agit de développer davantage les activités de communication prévues dans le formulaire de candidature. Par exemple, si l'activité prise en compte était la publication de contenus liés au projet dans les médias, le plan de communication pourrait préciser que chaque partenaire



	réalisera la publication de X articles dans la presse spécialisée dans le secteur d'activité du projet.
<b>Canaux (comment l'information sur le projet sera-t-elle diffusée ?)</b>	En fonction de vos groupes cibles, une sélection des canaux de communication les plus appropriés sera effectuée pour maximiser la portée et l'impact : événements de diffusion, site web, réseaux sociaux, apparitions dans les médias, etc.
<b>Budget (quelles ressources sont nécessaires pour communiquer sur le projet ?)</b>	Comme mentionné dans le formulaire de candidature, il comprendra une ventilation par partenaire et par catégorie de dépenses.
<b>Tableau de contrôle interne</b>	Il est recommandé de le mettre à jour périodiquement. Il peut comprendre les informations suivantes : activités réalisées, public cible, canal utilisé, partenaire responsable et date de mise en œuvre.

#### E.4.2. Communication en ligne du projet : site web et réseaux sociaux

Le Programme recommande que les projets POCTEFA disposent d'un **site web**, qui doit être régulièrement mis à jour et respecter les obligations de communication mentionnées dans la section précédente. Si cela est prévu, il est obligatoire que les éléments suivants apparaissent sur le site web :

- ✓ Le nom et une brève description du projet, y compris ses objectifs et ses résultats.
- ✓ Le logo POCTEFA, répondant aux exigences spécifiques suivantes :
  - Il doit être visible en arrivant sur le site, sans qu'il soit nécessaire de faire *défiler* la page verticalement.
  - Dans tous les cas, il doit être visible sur la page d'accueil.
  - Le drapeau de l'Union européenne devrait apparaître en couleur.
  - L'obligation de taille égale entre le drapeau de l'Union européenne et les autres logos institutionnels (pas le logo du projet) doit être respectée.
- ✓ Le lien vers le site web de [POCTEFA](#).
- ✓ Le lien vers le site web de [la politique régionale de l'Union européenne](#).

Il est recommandé de prévoir la maintenance du site web après la fin du projet afin de soutenir la durabilité du projet et de ses résultats. En ce sens, il est recommandé que le site web reste actif pendant au moins cinq ans après la fin du projet.

**Les médias sociaux** peuvent également être un bon outil de communication pour un projet, en fonction du public cible et de l'objectif du projet. Les projets peuvent créer des comptes de médias sociaux spécifiques (si l'on dispose de suffisamment de temps et de matériel pour les mettre à jour régulièrement) ou utiliser les comptes propres des partenaires pour partager du contenu lié au projet. Comme ci-dessus, les publications sur les médias sociaux doivent respecter les obligations de communication et de visibilité énumérées ci-dessus.

Le Programme POCTEFA est présent sur [Facebook](#), [Twitter](#), [LinkedIn](#) et [Youtube](#). Instagram sera bientôt disponible. Il est conseillé de suivre ces comptes, ainsi que de les mentionner et de les taguer dans les messages sur les réseaux sociaux du projet ou des partenaires pour donner une plus grande visibilité à l'Union européenne et faciliter la diffusion des projets eux-mêmes à travers les réseaux du Programme. L'utilisation du hashtag #POCTEFA et #Interreg est également recommandée.

### **E.4.3. Communiqués de presse et relations avec les médias**

---

L'inclusion d'actions médiatiques pour présenter les résultats du projet au public est fortement recommandée. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils sur la manière de rédiger un communiqué de presse :

1. Toujours inclure le logo POCTEFA et la déclaration POCTEFA (section E.3.4.).
2. Commencez l'exposition par un titre intéressant pour le grand public.
3. Mettez en évidence les idées les plus importantes avec un ou plusieurs sous-titres.
4. Commencez le bloc de texte par la date et le lieu où l'information est produite.
5. Utilisez un langage simple et clair, sans abuser des termes techniques et en gardant à l'esprit que le texte doit être facilement compréhensible par tous.
6. Lorsque le format le permet, ajoutez des ressources graphiques, telles que des photographies de l'événement.
7. Envoyer le communiqué de presse aux médias des territoires concernés par l'information.

De manière générale, il est recommandé de tenir les médias informés des principaux développements ou étapes du projet. Pour les médias locaux, le début et la fin du projet sont des étapes particulièrement pertinentes : fournir des informations sur le début du projet peut être intéressant pour eux, car ils peuvent être intéressés de savoir quels partenaires de leur région sont impliqués et le financement reçu, tandis que lorsque la fin du projet arrive, les médias sont intéressés de connaître les résultats obtenus et les bénéfiques pour la population.

### **E.4.4. Bulletin d'information**

---

Outre les communiqués de presse, il peut être intéressant, dans certains projets, de communiquer périodiquement avec les publics cibles par le biais de bulletins d'information. Le bulletin d'information peut contenir une compilation des nouvelles et des informations les plus représentatives générées par le projet, ainsi que d'autres informations qui peuvent être intéressantes pour l'objectif du projet ou qui ont été développées par les partenaires. La périodicité de la lettre d'information sera adaptée à la disponibilité des informations et à l'orientation du projet. En ce sens, chaque bulletin d'information sera rédigé de manière conviviale, invitant à l'action, ainsi qu'à l'approfondissement de la connaissance du projet et de ses résultats.

### **E.4.5. Vidéos et images**

---

Les supports graphiques tels que les vidéos, les images ou les infographies sont bien accueillis par le grand public. C'est pourquoi il est recommandé d'utiliser ces éléments dans les activités de communication. Les vidéos doivent être courtes et utiliser un langage clair et simple. Il est recommandé qu'ils soient produits par des professionnels, dans la mesure du possible.

### **E.4.6. Événement de diffusion des résultats finaux**

---

Le Programme recommande que les projets organisent au moins un événement pendant leur durée de vie, où les médias seront invités ainsi que l'autorité de gestion et les autres autorités du Programme. Afin de maximiser l'impact, il est recommandé qu'un tel événement soit organisé à la fin du projet et présente les résultats obtenus ou étendus pendant la mise en œuvre du projet. Il est également recommandé d'enregistrer l'événement afin de faciliter sa diffusion à un public potentiellement intéressé.

## **E.5. Coordination des activités de communication : partenaire en charge et contribution des autres partenaires**

Afin d'assurer la cohérence de la communication du projet, il est obligatoire que les activités de communication soient coordonnées par un partenaire, qui sera responsable de la communication dès le début du projet. Tous les partenaires doivent contribuer activement aux activités de communication sous la coordination du partenaire en charge de la communication. Il est recommandé que le partenaire en charge de la communication ait les compétences nécessaires pour manier différents outils de communication, y compris numériques, ainsi que pour être capable de traduire des informations techniques et complexes en messages clairs et facilement compréhensibles pour des publics non experts.

Le partenaire qui coordonne la communication aura les responsabilités suivantes :

- Envoi des coordonnées au SC POCTEFA.
- S'il est décidé de développer un plan de communication pour le projet, il/elle sera chargé(e) de son élaboration, en étroite collaboration avec les autres partenaires.
- Il coordonne la mise en œuvre du plan de communication ou des actions envisagées.
- Mettre régulièrement à jour les informations relatives au projet sur le portail de capitalisation de POCTEFA ([Capitefa](#)) (voir section F).
- Elle contrôlera et veillera à ce que tous les partenaires respectent les règles de l'UE relatives à la visibilité et à la communication des fonds européens.
- Fournir au Chef de file tous les livrables de communication à télécharger sur la plateforme SIGEFA, ainsi que toute information et documentation pertinente sur l'avancement du projet de communication.
- Une coordination avec le SC POCTEFA sera entreprise pour rechercher des synergies entre la communication du projet et du Programme.

## **E.6. Collaboration et synergies avec la stratégie de communication de POCTEFA 2021-2027**

La communication du projet doit contribuer à la stratégie de communication du Programme, disponible sur le lien suivant (disponible prochainement). En même temps, la stratégie de communication du Programme soutiendra les activités développées par les projets. En d'autres termes, le projet et le Programme doivent travailler ensemble et exploiter les synergies potentielles au niveau de la communication afin d'améliorer l'impact sur les publics cibles définis.

Le SC POCTEFA soutiendra la communication des projets par le biais d'activités de formation, en fournissant des informations sur les concours européens et en diffusant l'actualité des projets par le biais des outils numériques et des événements du Programme. Le partenaire responsable de la communication du projet doit informer le SC POCTEFA de toutes les actions de communication en tant qu'événements, notamment l'événement final du projet, afin de travailler à leur diffusion au niveau du Programme. Les autorités du Programme peuvent également être invitées à participer à des événements, séminaires ou colloques organisés par les projets.



## F. Capitalisation dans POCTEFA 2021-2027

L'approche de capitalisation, les activités proposées et leur portée ont été discutées et sont en attente de validation par les partenaires institutionnels du Programme. Par conséquent, cette section constitue une proposition de départ sur laquelle il faudra travailler ensemble pour parvenir à la formulation finale à valider.

### F.1. Qu'est-ce que la capitalisation et pourquoi est-elle importante ?

Les règlements pour la période 2021-2027 insistent sur l'idée d'améliorer l'efficacité des ressources allouées aux projets. À cette fin, il est absolument essentiel de veiller à ce que les résultats obtenus par les projets puissent être mieux exploités, transférables à d'autres territoires en dehors de la zone du Programme et utilisés par d'autres types d'organisations.

Il n'existe pas de définition unique du concept de mainstreaming, car il peut prendre de nombreuses formes et approches. D'une manière générale, la capitalisation est un processus visant à consolider les résultats des projets et Programmes dans diverses directions :

Rendre les connaissances générées et les résultats obtenus dans le cadre des projets transférables à d'autres territoires ou groupes cibles.

Obtenir des résultats supplémentaires ou approfondir ceux déjà obtenus grâce à l'interaction avec d'autres initiatives similaires, ou en s'appuyant sur ce que d'autres initiatives ont précédemment développé

Promouvoir la réutilisation et le transfert des connaissances générées comme base pour de futurs projets.

Améliorer la sensibilisation du public aux résultats spécifiques et à la valeur ajoutée associés à la politique régionale de l'UE

Dans ce cadre, la capitalisation est liée à deux concepts fondamentaux : la durabilité et le transfert. La **durabilité** implique la permanence des résultats du projet une fois celui-ci terminé, de sorte que son impact se prolonge au-delà de sa date de fin et que ses résultats puissent être exploités après son obtention. Le **transfert** est lié à la capacité de faire en sorte que les résultats du projet atteignent d'autres publics ou territoires cibles non envisagés initialement dans le cadre du projet. Elle suppose que les méthodologies et les résultats sont extensibles ou adaptables à d'autres territoires et secteurs. Ces deux concepts sont considérés comme d'une importance capitale dans le cadre du POCTEFA 2021-2027, car ils ont un impact direct sur l'augmentation de l'efficacité des ressources allouées aux projets.

Au cours de la précédente période de programmation, POCTEFA a réalisé plusieurs actions de capitalisation de projets, telles que l'événement organisé les 26 et 27 novembre 2019 à Jaca ([POCTEFA et VOUS : coopérons pour continuer à grandir](#)), le lancement de l'outil [CAPITEFA](#), qui permet le partage systématique d'informations sur les projets soutenus, et l'événement de présentation des résultats des projets organisé à Bilbao les 4 et 5 octobre 2022. Par ailleurs, le Programme POCTEFA a été sélectionné comme bénéficiaire d'un service d'appui à la capitalisation par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT France), qui a accompagné le Programme dans le débat sur la capitalisation. Au cours de la période 2021-

2027, la capitalisation sera considérée comme un concept fondamental de la stratégie d'intervention du Programme, ce qui en fera un élément transversal, tant au niveau du Programme que des projets.

## **F.2. Objectifs des activités de capitalisation des projets**

---

Les objectifs des activités de capitalisation prévues dans les projets devraient être les suivants :

- Accroître la visibilité des résultats obtenus dans le cadre du projet auprès d'autres publics cibles ou d'autres territoires non envisagés initialement.
- Structurer des synergies avec d'autres projets ou acteurs travaillant sur des questions connexes.
- Promouvoir le transfert des résultats obtenus vers les politiques publiques locales, régionales et nationales, ainsi que leur extension ou adaptation par d'autres organisations externes au projet.
- Faciliter la durabilité et la permanence des résultats obtenus au-delà de la fin du projet et après l'épuisement du financement du Programme.

## **F.3. Capitalisation dans le formulaire de candidature**

---

Les projets doivent indiquer, dans le formulaire de candidature, comment ils intégreront la capitalisation tout au long de leur mise en œuvre. Ils doivent également budgétiser les actions à entreprendre.

Une section sur la capitalisation est incluse dans le formulaire de candidature. Il doit mentionner l'approche appliquée, la manière dont ce concept sera intégré dans toutes les activités proposées, confirmer la volonté du projet de contribuer aux activités d'intégration du Programme et indiquer si un partenaire spécifique sera chargé de coordonner ces activités. En outre, le plan d'action du projet indique les actions concrètes envisagées et leur calendrier.

## **F.4. Actions de capitalisation proposées**

---

Les projets doivent contribuer aux actions de capitalisation proposées par le Programme. Bien que des actions supplémentaires ou complémentaires puissent être envisagées au cours du Programme, les actions suivantes sont prévues à ce stade :

### **Mise à jour de l'outil CAPITEFA.**

Le Programme s'efforcera d'alimenter, d'améliorer et de mettre à jour le contenu de l'outil [www.capitefa.poctefa.eu](http://www.capitefa.poctefa.eu) avec des informations sur les projets POCTEFA 2021-2027. L'objectif de cet outil est de fournir des informations sur le contenu des projets approuvés d'une manière visuelle et simple. Il s'agit d'un référentiel utilisé par les agents du territoire pour trouver des informations sur les projets existants.

Au moment du premier rapport, les projets devront fournir les informations pertinentes pour l'inclusion dans CAPITEFA sur le premier rapport de projet. Des révisions annuelles du contenu de CAPITEFA seront effectuées, afin que les photos, les vidéos, les produits livrables et les résultats soient mis à jour.

**Enfin, tous les projets doivent prévoir un livrable obligatoire sur les résultats à la fin de leur mise en œuvre.**

### **Création de communautés thématiques.**

Le Programme sélectionnera des thèmes pour la formation de communautés autour d'eux. Les **projets liés à ces thèmes devraient y être intégrés et contribuer à leurs activités**, qui seront fortement orientées vers le transfert des résultats aux politiques régionales et nationales.

Les communautés thématiques seront soutenues par un technicien de l'AG/CS et seront également dirigées par un expert externe dans le domaine. Pour l'instant, quatre thèmes ont été identifiés sur lesquels articuler les communautés correspondantes :

1. La mobilité transfrontalière pour l'emploi.
2. Protection civile et urgences.
3. Itinéraires transfrontaliers : tourisme et voies vertes.
4. Adaptation au changement climatique.

En plus de ce qui précède, et comme dans le cas des activités de communication, certaines recommandations concernant la capitalisation sont énumérées ci-dessous. Cependant, chaque projet peut proposer des activités différentes ou les adapter à son approche.

Action	Description
<b>Impliquez les entités potentiellement intéressées par les résultats du projet dans des groupes de discussion ou des événements de diffusion.</b>	Les projets doivent réfléchir aux personnes susceptibles de réutiliser leurs résultats et à leurs besoins. Il est très important qu'ils soient correctement informés des objectifs, des progrès et des résultats du projet, par exemple en participant à des groupes de discussion ou à des événements de diffusion.
<b>Transférer les actions vers les politiques publiques</b>	L'impact à long terme de nombreux projets dépend de leur capacité à traduire leurs résultats en politiques publiques. À cette fin, l'inclusion dans le partenariat (en tant que partenaires ou associés) des autorités publiques compétentes ayant des compétences juridiques et techniques au niveau local/régional/national peut contribuer à la durabilité. Si les autorités ne sont pas impliquées dans le projet en tant que partenaires ou associés, il est important de leur envoyer des informations et de les inviter à prendre connaissance des résultats.
<b>Concevoir les actions et les produits livrables de manière à faciliter leur transférabilité.</b>	Les projets doivent concevoir leurs activités de manière à garantir un impact dans la zone POCTEFA, mais en même temps, ils doivent essayer de faire en sorte que les solutions développées puissent être adaptées pour bénéficier à d'autres territoires en dehors de la zone. Il convient toutefois de garder à l'esprit que tous les résultats ne sont pas transférables.
<b>Planifier le transfert des solutions développées à l'industrie</b>	Une fois le financement du Programme terminé, il est très important d'évaluer les possibilités de permanence dans le secteur des résultats obtenus, à travers un plan de viabilité qui pointe vers les actions recommandées, garantissant ainsi leur durabilité dans le temps.

## G. Gestion des indicateurs

---

Afin de mesurer le degré de réalisation des objectifs du Programme dans son ensemble, une série d'indicateurs a été identifiée pour suivre les réalisations et les résultats obtenus par les projets.

Il existe deux types d'indicateurs, les indicateurs de réalisation et les indicateurs de résultats. Les indicateurs de sortie sont identifiés avec les produits livrés par les projets (livrables), tandis que les indicateurs de résultat mesurent les effets sur le territoire et la population.

Un projet doit prévoir la contribution à un indicateur de réalisation et à un indicateur de résultat, en quantifiant dans le formulaire de candidature, pour les deux indicateurs, la portée attendue. Le choix de l'indicateur de réalisation implique automatiquement le choix de l'indicateur de résultat correspondant.

En d'autres termes, les projets doivent suivre la correspondance logique entre les indicateurs de réalisation et de résultat, comme indiqué dans la section G.1.

Par exemple, si votre projet indique dans son formulaire qu'il contribuera à l'indicateur de résultat "Développement conjoint de stratégies et de plans d'action (RCO83)", il conduira à la réalisation de l'indicateur de résultat "Plans d'action et stratégies adoptés par les organisations (RCR79)". Section G.1 comprend des informations détaillées sur les liens entre les indicateurs de réalisation et de résultat, ainsi qu'une définition des différents indicateurs prévus par le Programme pour chacun des objectifs spécifiques.

Les projets ne peuvent contribuer qu'aux indicateurs de réalisation et de résultat de l'objectif spécifique dans lequel ils s'inscrivent. **Les projets doivent obligatoirement sélectionner l'un des indicateurs de réalisation et de résultat prévus dans le cadre de cet objectif spécifique.** Les projets ne peuvent pas inclure leurs propres indicateurs.

Étant donné que le Programme doit communiquer le degré de réalisation des indicateurs tous les six mois, le chef de file doit rendre compte de l'état d'avancement (en fournissant la documentation soutenant la portée indiquée) et le SC POCTEFA sera l'entité chargée de vérifier l'avancement des projets. Pour la transmission des données sur les indicateurs réalisés dans le cadre du projet, il faut tenir compte de ce qui suit :

- En indiquant le champ d'application prévu dans le formulaire de candidature, il convient de noter que les valeurs des indicateurs de résultat doivent être égales ou inférieures à la valeur de l'indicateur de réalisation auquel ils sont liés.
- Pour les indicateurs RCO 01, RCO 02 et RCO 04, une ventilation selon la taille des entreprises soutenues est prévue, ce qui doit être pris en compte pour la collecte et la transmission des données au Programme.
- Dans les différents rapports réalisés par le chef de file, les valeurs cumulées atteintes depuis le début du projet jusqu'à la date de clôture du rapport d'exécution en question doivent être indiquées. Si la portée est en cours, le chef de file ne la comptera pas tant qu'elle n'aura pas été atteinte (les décimales ne sont pas autorisées),
- Si le chef de file est chargé de rendre compte au Programme de l'avancement du projet par rapport aux indicateurs, tous les partenaires doivent contribuer à leur réalisation et fournir au chef de file les informations nécessaires à la transmission correcte des données.
- Tout écart prévu entre la valeur atteinte d'un indicateur et les valeurs cibles fixées au stade de la candidature doit être porté à l'attention du SC.

## G.1. Tableau des indicateurs du Programme

Le tableau suivant présente les indicateurs de réalisation et de résultat sélectionnés par le Programme pour chacune des priorités définies et des objectifs spécifiques prévus. Section G.2 contient les définitions de chaque indicateur.

P.	EO	Cod.	Réalisation	Cod.	Résultat
P1.	OP1 (i)	RCO 01	Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont: micro, petites, moyennes, grandes)	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P1.	OP1 (i)	RCO 02	Entreprises soutenues au moyen de subventions	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P1.	OP1 (i)	RCO 04	Entreprises bénéficiant d'un soutien non financier	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P1.	OP1 (i)	RCO 87	Organisations qui coopèrent par-des frontières	RCR 84	Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet
P1.	OP1 (ii)	RCO 01	Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont: micro, petites, moyennes, grandes)	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P1.	OP1 (ii)	RCO 02	Entreprises soutenues au moyen de subventions	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P1.	OP1 (ii)	RCO 04	Entreprises bénéficiant d'un soutien non financier	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P1.	OP1 (ii)	RCO 87	Organisations qui coopèrent par-des frontières	RCR 84	Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet
P1.	OP1 (ii)	RCO 14	Instituts publics bénéficiant d'un soutien pour l'élaboration de services, produits et processus numériques	RCR 11	Utilisateurs de services, produits et processus numériques publics, nouveaux et réaménagés
P1.	OP1 (iii)	RCO 01	Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont: micro, petites, moyennes, grandes)	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P1.	OP1 (iii)	RCO 02	Entreprises soutenues au moyen de subventions	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P1.	OP1 (iii)	RCO 04	Entreprises bénéficiant d'un soutien non financier	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P1.	OP1 (iii)	RCO 87	Organisations qui coopèrent par-des frontières	RCR 84	Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet

P.	EO	Cod.	Réalisation	Cod.	Résultat
P2.	OP2 (iv)	RCO 121	Zone couverte par des mesures de protection contre les catastrophes naturelles liées à des facteurs climatiques (autres que les inondations et les feux de friches)	RCR 37	Population bénéficiant de mesures de protection contre les catastrophes naturelles liées à des facteurs climatiques (autres que les inondations et les feux de friches)
P2.	OP2 (iv)	RCO 28	Zone couverte par des mesures de protection contre les feux de friche	RCR 36	Population bénéficiant de mesures de protection contre les feux de friche
P2.	OP2 (iv)	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
P2.	OP2 (iv)	RCO 116	Des solutions élaborées conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
P2.	OP2 (iv)	RCO 81	Participations à des actions conjointes transfrontalières	RCR 85	Participation à des actions communes transfrontalières après la fin du projet.
P2.	OP2 (v)	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
P2.	OP2 (v)	RCO 116	Solutions élaborées conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
P2.	OP2 (vi)	RCO 01	Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont: micro, petites, moyennes, grandes)	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P2.	OP2 (vi)	RCO 02	Entreprises soutenues au moyen de subventions	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P2.	OP2 (vi)	RCO 04	Entreprises bénéficiant d'un soutien non financier	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P2.	OP2 (vi)	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
P2.	OP2 (vi)	RCO 116	Solutions élaborées conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
P2.	OP2 (vi)	RCO 81	Participations à des actions communes transfrontières	RCR 85	Participations à des actions communes par-delà les frontières après la fin d'un projet
P2.	OP2 (vii)	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
P2.	OP2 (vii)	RCO 116	Solutions élaborées conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations

P.	EO	Cod.	Réalisation	Cod.	Résultat
P3.	OP4 (i)	RCO 116	Solutions élaborées conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
P3.	OP4 (i)	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
P3.	OP4 (i)	RCO 87	Organisations qui coopèrent par-des frontières	RCR 84	Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet
P3.	OP4 (ii)	RCO 116	Solutions élaborées conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
P3.	OP4 (ii)	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
P3.	OP4 (ii)	RCO 87	Organisations qui coopèrent par-des frontières	RCR 84	Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet
P4	OP4 (iii)	RCO 116	Solutions élaborées conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
P4	OP4 (iii)	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
P4	OP4 (iii)	RCO 87	Organisations qui coopèrent par-des frontières	RCR 84	Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet
P4	OP4 (v)	RCO 116	Solutions élaborées conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
P4	OP4 (v)	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
P4	OP4 (v)	RCO 87	Organisations qui coopèrent par-des frontières	RCR 84	Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet
P5.	OP4 (vi)	RCO 01	Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont: micro, petites, moyennes, grandes)	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P5.	OP4 (vi)	RCO 02	Entreprises soutenues au moyen de subventions	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé
P5.	OP4 (vi)	RCO 04	Entreprises bénéficiant d'un soutien non financier	RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé

P.	EO	Cod.	Réalisation	Cod.	Résultat
P5.	OP4 (vi)	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
P5.	OP4 (vi)	RCO 81	Participations à des actions communes transfrontières	RCR 85	Participations à des actions communes par-delà les frontières après la fin d'un projet
P6.	OP5 (ii)	RCO 75	Soutien aux stratégies de développement territorial intégré	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
P6.	OP5 (ii)	RCO 83	Stratégies de développement territorial intégré bénéficiant d'un soutien	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
P6.	OP5 (ii)	RCO 116	Solutions élaborées conjointement	RCR 104	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations
P6.	OP5 (ii)	RCO 86	Conventions administratives ou juridiques communes signées	RCR 83	Personnes couvertes par des conventions administratives ou juridiques communes signées
P7.	ISO (i)	RCO 86	Conventions administratives ou juridiques communes signées	RCR 83	Personnes couvertes par des conventions administratives ou juridiques communes signées
P7.	ISO (i)	RCO 87	Organisations qui coopèrent par-des frontières	RCR 84	Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet
P7.	ISO (ii)	RCO 86	Conventions administratives ou juridiques communes signées	RCR 83	Personnes couvertes par des conventions administratives ou juridiques communes signées
P7.	ISO (ii)	RCO 87	Organisations qui coopèrent par-des frontières	RCR 84	Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet



## G.2. Définition des indicateurs du Programme

### G.2.1. Indicateurs de réalisation

Code	Indicateur	Définition	Couverture	Valeur cible
RCO 01	Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont: micro, petites, moyennes, grandes)	Cet indicateur de performance capture les valeurs rapportées dans RCO02 (soutien financier, c'est-à-dire les partenaires du projet) et RCO04 (soutien non financier, c'est-à-dire les bénéficiaires finaux). Aux fins du calcul, une entreprise est définie comme une unité organisationnelle produisant des biens et des services, y compris les entreprises sous forme de personnes morales et les personnes physiques (indépendants). Pour la ventilation selon la taille de l'entreprise, le règlement (CEE) n° 696/93 du Conseil, section III A du 15.03.1993 <sup>27</sup> a été utilisé.	OP1 (i)	57
			OP1 (ii)	105
			OP1 (iii)	138
			OP2 (vi)	77
			OP4 (vi)	76
RCO 02	Entreprises soutenues au moyen de subventions	La définition de l'entreprise dans la section précédente est maintenue. Les entreprises qui participent en tant que partenaires financiers aux projets financées seront considérées comme des entreprises soutenues par des subventions. Cet indicateur doit toujours être utilisé en conjonction avec RCO04. La somme des valeurs de RCO02 et RCO04 doit être égale à la valeur déclarée pour RCO01.	OP1 (i)	20
			OP1 (ii)	20
			OP1 (iii)	18
			OP2 (vi)	34
			OP4 (vi)	35
RCO 04	Entreprises bénéficiant d'un soutien non financier	La définition de l'entreprise de la section précédente est maintenue. Les exemples de soutien non financier comprennent des services tels que (liste non exhaustive) : des services de conseil (aide à la consultation et à la formation pour l'échange de connaissances et d'expériences, etc.) ou des services d'appui (mise à disposition de	OP1 (i)	37
			OP1 (ii)	85

<sup>27</sup> Aux fins de la désagrégation de l'information, il est considéré :

- Micro-entreprises : 10 employés ou moins et un chiffre d'affaires/bilan annuel inférieur à 2 millions d'euros.
- Petite entreprise : entre 11 et 49 employés et chiffre d'affaires/bilan entre 2 et 10 millions d'euros.
- Entreprise moyenne : entre 50 et 249 employés et un chiffre d'affaires annuel entre 10 et 50 M€ ou un bilan entre 10 et 43 M€.
- Grande entreprise : plus de 250 employés et un chiffre d'affaires annuel supérieur à 50 millions d'euros ou un bilan supérieur à 43 millions d'euros.

		bureaux, de sites web, de bases de données, de bibliothèques, d'études de marché, de manuels, de documents de travail et de modèles, etc.) Les interactions à sens unique (par exemple, l'envoi de questionnaires) ne sont pas considérées comme un soutien. Cet indicateur doit toujours être utilisé en conjonction avec RCO04. La somme des valeurs de RCO02 et RCO04 doit être égale à la valeur déclarée pour RCO01.	OP1 (iii)	120
			OP2 (vi)	43
			OP4 (vi)	41
<b>RCO 14</b>	Instituts publics bénéficiant d'un soutien pour l'élaboration de services, produits et processus numériques	Nombre d'institutions publiques ayant reçu un soutien pour développer ou améliorer de manière significative les services, produits et processus numériques, par exemple dans le cadre d'actions d'administration en ligne. Les institutions publiques comprennent les autorités locales, infranationales ou d'autres types d'autorités publiques. L'indicateur ne comprend pas les entreprises municipales, les universités publiques ou les instituts de recherche.	OP1 (ii)	10
<b>RCO 121</b>	Zone couverte par des mesures de protection contre les catastrophes naturelles liées à des facteurs climatiques (autres que les inondations et les feux de friches)	Mesure la superficie (km <sup>2</sup> ) couverte par des mesures de protection contre les catastrophes naturelles liées au climat (autres que les inondations et les incendies de forêt) développées ou améliorées de manière significative grâce aux projets soutenus. Par mesures, nous entendons : de petites infrastructures physiques, des actions concrètes pour la mise en œuvre et le fonctionnement de plans ou de stratégies, qui permettent d'identifier et de tester les effets de la protection sur un territoire spécifique, et qui ont un haut degré de transférabilité. La possibilité d'inclure la mise en œuvre de projets pilotes sur les thèmes analysés est envisagée.	OP2 (iv)	68.311
<b>RCO 28</b>	Zone couverte par des mesures de protection contre les feux de friche	Mesure la surface (km <sup>2</sup> ) couverte par les mesures de protection contre les incendies de forêt développées ou améliorées de manière significative par les projets soutenus. Par mesures, nous entendons : de petites infrastructures physiques, des actions concrètes de mise en œuvre et de démarrage de plans ou de stratégies, qui permettent l'identification et la vérification des effets de protection sur un territoire spécifique, et qui ont un haut degré de transférabilité. La possibilité d'inclure la mise en œuvre de projets pilotes sur les thèmes analysés est envisagée.	OP2 (iv)	34.469
<b>RCO 116</b>	Solutions élaborées conjointement	L'indicateur compte le nombre de solutions développées conjointement à partir d'actions pilotes communes mises en œuvre par les projets soutenus. Pour être	OP2 (iv)	13
			OP2 (v)	17

		comptabilisée dans l'indicateur, une solution identifiée doit inclure des indications sur les actions nécessaires à son adoption ou à sa mise à l'échelle, ainsi que l'implication d'organisations d'au moins deux pays participants.	OP2 (vi)	14
			OP2 (vii)	16
			OP4 (i)	14
			OP4 (ii)	16
			OP4 (iii)	9
			OP4 (v)	12
			OP5 (ii)	5
<b>RCO 83</b>	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Le terme "stratégie" fait référence aux plans, Programmes ou initiatives de collaboration et de coopération conjointe et transfrontalière qui permettent d'établir une série de mesures concrètes, avec une planification dans le temps et des ressources pour les mettre en œuvre. En d'autres termes, on recherche un outil de planification bien fondé, susceptible d'être développé dans le laps de temps prévu par la stratégie elle-même. Ces stratégies doivent inclure une approche globale et intégrative. Un plan d'action traduit en actions une stratégie élaborée conjointement.	OP2 (iv)	13
			OP2 (v)	12
			OP2 (vi)	13
			OP2 (vii)	18
			OP4 (i)	9
			OP4 (ii)	14
			OP4 (iii)	9
			OP4 (v)	10
			OP4 (vi)	22
<b>RCO 81</b>	Participations à des actions communes transfrontières	L'indicateur compte le nombre de participations à des actions conjointes transfrontalières réalisées dans le cadre des projets soutenus. Les actions conjointes transfrontalières peuvent inclure, par exemple, des activités ou des visites d'échange organisées avec des partenaires transfrontaliers. Les participations (c'est-à-dire le nombre de personnes participant à une action commune transfrontalière - par exemple,	OP2 (iv)	54
			OP2 (vi)	22

		des citoyens, des bénévoles, des étudiants, des élèves, des fonctionnaires, etc.) sont comptabilisées pour chaque action commune organisée sur la base de listes de présence ou d'autres moyens de quantification.	OP4 (vi)	21
<b>RCO 75</b>	Stratégies de développement territorial intégré bénéficiant d'un soutien	L'indicateur mesure le nombre discret de stratégies territoriales qui reçoivent un soutien financier pour leur mise en œuvre.	OP5 (ii)	5
<b>RCO 86</b>	Conventions administratives ou juridiques communes signées	L'indicateur recense les accords administratifs ou juridiques conjoints signés par les entités impliquées en tant que partenaires financiers du projet, liés aux opportunités de coopération transfrontalière ou visant à résoudre/alléger les obstacles juridiques ou administratifs. Les obstacles juridiques ou administratifs désignent les règles, lois ou procédures administratives qui entravent la vie quotidienne et le développement des régions frontalières.	OP5 (ii)	10
			ISO (i)	7
			ISO (ii)	5
<b>RCO 87</b>	Organisations qui coopèrent par-des frontières	Les organisations prises en compte dans cet indicateur sont des entités juridiques, y compris les partenaires du projet et les organisations partenaires, telles que mentionnées dans l'accord de financement de la candidature. Les organisations coopérant à de petits projets seront également prises en compte.	OP1 (i)	29
			OP1 (ii)	29
			OP1 (iii)	34
			OP4 (i)	33
			OP4 (ii)	25
			OP4 (iii)	18
			OP4 (v)	25
			ISO (i)	23
ISO (ii)	13			

## G.2.2. Indicateurs de résultat

Code	Indicateur	Définition	Couverture	Valeur cible
RCR 03	Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé	<p>L'indicateur saisit les résultats économiques liés à l'introduction d'innovations dans les produits ou les processus sur la base des valeurs de RCO01 (qui, à son tour, est composé de la somme de RCO01 et RCO02).</p> <p>L'innovation de produit est l'introduction sur le marché d'un bien ou d'un service nouveau ou sensiblement amélioré en ce qui concerne ses capacités, sa facilité d'utilisation, ses composants ou ses sous-systèmes. L'innovation de procédé est la mise en œuvre d'un procédé de production, d'une méthode de distribution ou d'une activité de soutien nouveaux ou sensiblement améliorés.</p> <p>La valeur de l'indicateur doit être égale ou inférieure à RCO01.</p>	OP1 (i)	29
			OP1 (ii)	53
			OP1 (iii)	69
			OP2 (vi)	41
			OP4 (vi)	38
RCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations	<p>L'indicateur compte le nombre de solutions, autres que juridiques ou administratives, développées par les projets soutenus et adoptées ou étendues pendant la mise en œuvre du projet ou dans un délai d'un an après son achèvement, en prenant comme référence les valeurs rapportées dans RCO116. La valeur de l'indicateur doit être égale ou inférieure à RCO116.</p>	OP2 (vii)	12
			OP4 (i)	10
			OP4 (ii)	12
			OP4 (iii)	7
			OP4 (v)	9
OP5 (ii)	5			
RCR 11	Utilisateurs de services, produits et processus numériques publics, nouveaux et réaménagés	<p>Cet indicateur recense le nombre d'utilisateurs de services, produits et processus publics numériques nouvellement développés ou considérablement améliorés, signalés dans le cadre du RCO14.</p> <p>Les utilisateurs sont les clients des services et produits publics nouvellement développés ou améliorés, ainsi que le personnel de l'institution publique qui utilise des processus numériques nouvellement développés ou considérablement améliorés. S'il n'est pas possible d'identifier les utilisateurs individuels, le fait qu'un même client/personne utilise un service en ligne plusieurs fois dans l'année n'est pas considéré comme un double comptage.</p>	OP1 (ii)	5.172

RCR 36	Population bénéficiant de mesures de protection contre les feux de friche	<p>L'indicateur mesure la population effectivement couverte par les mesures concrètes mises en œuvre sur le territoire pour la protection contre les incendies de forêt, et qui ont été rapportées dans le cadre du RCO28. La mise en œuvre de stratégies globales (rapportées dans le RCO83) ne permettra pas d'ajouter de la population à cet indicateur, mais seulement la mise en œuvre de mesures physiques et concrètes ou la mise en œuvre de Programmes d'action, de plans de mise en œuvre ou d'initiatives pilotes.</p> <p>Le nombre de personnes rapporté dans cet indicateur ne peut pas dépasser la population du territoire du Programme.</p>	OP2 (iv)	4.497.248
RCR 37	Population bénéficiant de mesures de protection contre les catastrophes naturelles liées à des facteurs climatiques (autres que les inondations et les feux de friches)	<p>L'indicateur mesure la population effectivement couverte par des mesures concrètes mises en œuvre sur le territoire pour la protection contre les catastrophes naturelles liées au climat (autres que les inondations et les feux de forêt), et qui ont été rapportées dans le cadre du RCO121. La mise en œuvre de stratégies globales (rapportées dans le RCO83) ne permettra pas d'ajouter de la population à cet indicateur, mais seulement la mise en œuvre de mesures physiques et concrètes ou la mise en œuvre de Programmes d'action, de plans de mise en œuvre ou d'initiatives pilotes.</p> <p>Le nombre de personnes rapporté dans cet indicateur ne peut pas dépasser la population du territoire du Programme.</p>	OP2 (iv)	8.912.727
RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	<p>L'indicateur mesure, sur la base des valeurs indiquées dans le RCO83, le nombre de stratégies et de plans d'action conjoints effectivement adoptés par les organisations. Au moment de rendre compte de cet indicateur, la mise en œuvre de la stratégie ou du plan d'action conjoint ne doit pas être achevée, mais effectivement engagée.</p> <p>La valeur de l'indicateur doit être égale ou inférieure à RCO83.</p>	OP2 (iv)	18
			OP2 (v)	20
			OP2 (vi)	19
			OP2 (vii)	13
			OP4 (i)	6
			OP4 (ii)	10
			OP4 (iii)	6
			OP4 (v)	7
	OP4 (vi)	15		

			OP5 (ii)	15
<b>RCR 83</b>	Personnes couvertes par des conventions administratives ou juridiques communes signées	Cet indicateur capte les résultats des accords juridiques ou administratifs signés et collectés par le RCO86, en comptant le nombre de personnes résidant dans le champ d'application territorial des accords administratifs ou juridiques conjoints signés dans le cadre des projets soutenus. L'adoption et la signature de l'accord doivent avoir lieu pendant la mise en œuvre du projet ou dans un délai d'un an après la fin du projet. La définition de l'arrangement administratif et juridique commun et de la barrière transfrontalière est maintenue.  Le nombre de personnes rapporté dans cet indicateur ne peut pas dépasser la population du territoire du Programme.	OP5 (ii)	7.179.842
			ISO (i)	6.585.366
			ISO (ii)	4.883.333
<b>RCR 84</b>	Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet	L'indicateur recense les organisations qui ont été partenaires de projets approuvés et qui coopèrent au-delà des frontières après la fin du projet. Le concept de coopération doit être interprété comme signifiant que les entités ont un accord formel pour continuer la coopération après la fin du projet soutenu. La coopération durable ne doit pas nécessairement porter sur le même sujet que celui abordé par le projet terminé. La valeur de l'indicateur doit être égale ou inférieure à RCO87.	OP1 (i)	21
			OP1 (ii)	26
			OP1 (iii)	25
			OP4 (i)	19
			OP4 (ii)	13
			OP4 (iii)	18
			OP4 (v)	17
			ISO (i)	10
ISO (ii)	9			
<b>RCR 85</b>	Participations à des actions communes par-delà les frontières après la fin d'un projet	L'indicateur comptabilise le nombre de participations à des actions communes transfrontalières après la fin du projet, organisées par les partenaires ou les organisations partenaires dans le cadre du projet, comme une continuation de la coopération. La définition des actions communes transfrontalières est maintenue.  La valeur de l'indicateur doit être égale ou inférieure à RCO81.	OP2 (iv)	38
			OP2 (vi)	17
			OP4 (vi)	15

## H. Suivi du projet

---

### H.1. Objectif du suivi

---

Les projets approuvés doivent mettre en œuvre leur plan d'action conformément à la description figurant dans le formulaire de candidature.

Le système de surveillance a différents objectifs :

- Il permet au Programme de suivre les projets et de s'assurer qu'ils respectent leurs plans d'action et contribuent aux objectifs et aux résultats du Programme.
- Il permet au Programme de vérifier la connectivité des dépenses déclarées avec le plan d'action et le budget prévu.
- Il permet au Programme de s'assurer que les projets sont mis en œuvre conformément aux principes de bonne gestion financière et d'efficacité dans l'allocation des ressources publiques.

**Le chef de file est tenu de rendre compte de l'avancement du projet tous les six mois via la plateforme électronique SIGEFA.**

Ces rapports semestriels de mise en œuvre de l'ensemble du projet de coopération fournissent des informations sur l'obtention de résultats conformément au plan d'action approuvé (des informations seront collectées, entre autres, sur les éléments livrables, les indicateurs et les obligations de rapport).

### H.2. Déclarations de coûts de tous les partenaires et rapports de mise en œuvre du projet

---

#### H.2.1. Aspects généraux

---

Cette section est en cours de développement, car sa rédaction dépend d'autres éléments liés au formulaire de candidature et à la conception de la plateforme SIGEFA.

#### H.2.1. Calendrier et délais

---

Cette section est en cours de développement, car sa rédaction dépend d'autres éléments liés au formulaire de candidature et à la conception de la plateforme SIGEFA.

#### H.2.1. Circuit de validation des dépenses et du financement

---

Cette section est en cours de développement, car sa rédaction dépend d'autres éléments liés au formulaire de candidature et à la conception de la plateforme SIGEFA.

#### H.2.2. Personnes habilitées à déclarer et tiers qualifiés

---

Le **document "demande de remboursement"** disponible sur la plateforme elle-même doit comporter la double signature du :

- Représentant légal de l'entité : déclare que les dépenses soumises correspondent au projet et aux aspects liés au cofinancement.
- Responsable financier (tiers qualifié) : certifie que les dépenses présentées ont été payées par l'entité et que les revenus et le cofinancement ainsi que le financement FEDER ont été reçus par le partenaire. Si la signature d'un tiers qualifié n'est pas fournie, il est nécessaire de fournir les pièces justificatives pour le paiement de toutes les dépenses.



Pour les partenaires espagnols :

Type d'entité	Représentant légal	Agent financier (tiers qualifié)
<b>Administrations publiques :</b> Communautés autonomes, Conseils provinciaux, Conseils municipaux, Régions, Associations de municipalités, Consortiums.	Président, Vice-président, Maire, Conseiller, Vice- conseiller, Directeur général, Secrétaire général	Contrôleur financier, Contrôleur financier adjoint, Contrôleur financier, Secrétaire contrôleur financier, Comptable public ou, à défaut, le représentant légal.
<b>Universités</b>	Recteur, vice-recteur, directeur des départements	Contrôleur financier, expert- comptable, commissaire aux comptes
<b>Instituts techniques</b>	Directeur général, Directeur, Manager	Contrôleur financier, expert- comptable, commissaire aux comptes
<b>Entreprises locales</b>	Directeur général, Directeur	Contrôleur financier, expert- comptable, commissaire aux comptes
<b>Entreprises publiques</b>	Directeur général, Directeur, Manager	Contrôleur financier, expert- comptable, commissaire aux comptes
<b>Fondations publiques ou privées</b>	Président, vice-président, directeur	Contrôleur financier, expert- comptable, commissaire aux comptes
<b>Associations ou ONG</b>	Président, Vice-président, Directeur, Manager	Contrôleur financier, expert- comptable, commissaire aux comptes
<b>A.E.I.E.</b>	Président, Vice-président, Directeur, Manager	Contrôleur financier, expert- comptable, commissaire aux comptes
<b>Chambres de commerce</b>	Président, Directeur, Gérant	Contrôleur financier, expert- comptable, commissaire aux comptes
<b>Entreprises privées</b>	Président, Directeur, Gérant	Vérificateur des comptes

Pour les partenaires français :

Type d'entité	Représentant légal	Agent financier (tiers qualifié)
<b>Administrations publiques :</b> État, Collectivités territoriales	Préfet Directeur Secrétaire Général Présidente Maire Directeur Général Directeur Général Adjoint	Payeur Receveur Percepteur public Agent comptable (public) Trésorier payeur général / régional
<b>Établissements publics (dont universités)</b>	Président Vice-Président Directeur Secrétaire Général	Agent comptable (public)
<b>Associations</b>	Président Vice-Président Directeur	Comptable public Expert Comptable/Commissaire aux comptes

<b>Entreprises :</b> S.A. S.A.R.L. S.C.I. S.C.I.	P.D.G. Directeur Général Directeur Gérant	Expert accountant/Commissaire aux comptes
<b>G.E.I.E</b>	Président Vice-Président Directeur Gérant	Expert comptable/Commissaire aux comptes Comptable public
<b>Sociétés d'économie mixte</b>	Président Vice-président Directeur	Comptable public Expert comptable/Commissaire aux comptes

### H.3. Suivi par le SC POCTEFA et les Coordinateurs Territoriaux

En plus du suivi par le biais des rapports de mise en œuvre, le SC POCTEFA suit l'évolution générale des projets et peut participer aux réunions de projet.

L'objectif de ces réunions/visites est de vérifier les points suivants :

- Il existe une bonne dynamique de coopération entre les partenaires dans la mise en œuvre du projet.
- Le projet est bien géré d'un point de vue technique et financier et les résultats attendus sont atteints.

Le tableau suivant énumère quelques-unes des façons dont le suivi du projet peut avoir lieu.

<b>Participation à des réunions du projet</b>	Le SC POCTEFA et/ou les Coordinateurs territoriaux peuvent participer à certaines réunions de projet. C'est l'occasion de s'informer sur l'avancement et les réalisations du projet, de fournir un retour d'information du terrain et de mieux connaître les entités participantes, en résolvant, avec les représentants du Programme, les doutes qui peuvent surgir. À cette fin, il est nécessaire que les projets informent le SC POCTEFA suffisamment à l'avance de la tenue des réunions des partenaires du projet afin de pouvoir évaluer la participation (en personne ou en ligne).
<b>Demande de réunions ad hoc</b>	Le SC POCTEFA peut demander au Chef de file, si nécessaire, d'organiser des réunions spécifiques sur les sujets qu'il juge appropriés.
<b>Documentation</b>	Le SC POCTEFA peut demander des documents supplémentaires sur l'élaboration du plan d'action.
<b>Contrôle renforcé</b>	Les projets présentant un risque élevé et/ou les projets dont les résultats sont insuffisants peuvent nécessiter un soutien et un suivi supplémentaires. Dans ce cas, des rapports ou des réunions supplémentaires peuvent être nécessaires.

Enfin, le SC POCTEFA effectuera un suivi spécifique des Opérations à Pertinence Stratégique, selon les termes approuvés par le Comité de Suivi.

### H.4. Évaluation de la qualité à la clôture du projet

Cette section sera développée dans les étapes ultérieures.

## H.5. Contrôles et audit

### H.5.1. Justification du contrôle de premier niveau

Pour qu'un chef de file puisse demander un remboursement FEDER pour l'un de ses partenaires, la déclaration de dépenses soumise par le partenaire doit d'abord être validée par un auditeur (contrôle de premier niveau, coordonné et assumé financièrement par le Programme).

Le but de ce contrôle de premier niveau est de vérifier que les dépenses encourues pour la mise en œuvre du projet sont conformes aux règles de l'UE, nationales, régionales, de POCTEFA et de l'organisation partenaire, ainsi qu'aux dispositions de la lettre d'octroi de subvention et du formulaire de candidature approuvé.

### H.5.2. Système de contrôle de premier niveau

Le système de contrôle sous POCTEFA 2021-2027 est centralisé. Comme indiqué, le Programme sera chargé de sélectionner et de prendre en charge les coûts d'un groupe de contrôleurs/auditeurs qualifiés.

Le contrôle de premier niveau vise à garantir la fiabilité et l'éligibilité des dépenses déclarées à la Commission européenne. Des contrôles sont effectués sur toutes les dépenses (100%) de tous les partenaires du projet. Cette vérification administrative se fera sur la base de la documentation soumise via la plateforme SIGEFA, la présence de l'auditeur au siège physique du partenaire du projet n'étant pas nécessaire a priori. Toutefois, conformément à l'article 74 du règlement (UE) n° 2021/1060, le Programme exige que les partenaires du projet ayant un ouvrage ou une infrastructure identifié(e) dans le formulaire de candidature effectuent un contrôle sur place au cours de la seconde moitié de la mise en œuvre du projet.

Une fois la déclaration de dépenses effectuée via SIGEFA et le formulaire de déclaration signé envoyé, les auditeurs vérifieront, au minimum, les aspects suivants, qui seront détaillés dans une liste de contrôle:

✓	Il s'agit d'un projet approuvé par le Comité de programmation du Programme INTERREG VI-A Espagne-France-Andorre POCTEFA 2021- 2027.
✓	Les dépenses sont éligibles et respectent la décision du Comité de programmation telle que définie dans la lettre d'octroi de subvention, ainsi que leur correspondance avec les actions prévues par le partenaire du projet.
✓	Les dépenses sont conformes à la législation nationale et communautaire en vigueur concernant l'éligibilité des dépenses.
✓	Les coûts déclarés par le partenaire sont véridiques et éligibles, et il existe des pièces justificatives soumises par le partenaire (sauf en cas d'utilisation d'options de coûts simplifiés).
✓	Les conditions d'application des pourcentages fixes sont remplies (en cas d'utilisation d'options de coûts simplifiés).
✓	Les pourcentages fixes ont été correctement appliqués, il n'y a pas de double déclaration des mêmes coûts.
✓	L'état des dépenses et des financements est complet.
✓	Les dépenses ont été engagées et payées pendant la période d'éligibilité du projet (date de début et de fin, à l'exception des coûts de préparation).
✓	Les dépenses correspondent clairement au projet approuvé.
✓	Le plan financier est conforme à la lettre d'octroi de subvention.

✓ Les conditions du Programme et du comité de programmation ont été respectées.
✓ Les services cofinancés ont été fournis ou exécutés.
✓ Les pièces justificatives sont adéquates.
✓ Les normes ont été respectées en termes de promotion de l'égalité des sexes, de non-discrimination et d'accessibilité pour les personnes handicapées.
✓ Les règles relatives aux aides d'État, y compris les règles de minimis et de protection de l'environnement, ont été respectées.
✓ Les règles de passation des marchés publics et les règles nationales en matière de subventions ont été respectées.
✓ Les obligations de publicité et de communication du Programme ont été remplies.
✓ Tous les financements reçus ont été déclarés : FEDER, cofinancement public et tout autre cofinancement du projet.

En général, si des irrégularités sont détectées dans les contrôles et que la dépense a déjà été envoyée à la Commission et remboursée à l'entité, une procédure de recouvrement du FEDER sera engagée, à condition que le comptable (CA) ne puisse pas la compenser par des paiements futurs. Dans tous les cas, l'Autorité de gestion modifie le Plan financier à la baisse en retirant le montant corrigé du budget total du ou des partenaires concernés par l'irrégularité.

### **H.5.3. Contrôles de deuxième niveau**

Des contrôles par sondage des projets sont effectués chaque année pour vérifier que la validation des dépenses par le contrôle de premier niveau est correcte et conforme aux règles. Ces contrôles seront effectués sous la responsabilité de l'Autorité d'audit, qui sera assistée par un groupe d'auditeurs composé d'au moins un représentant de chaque pays participant. Les audits pourront être externalisés et réalisés par un cabinet d'audit privé. L'objectif de ces audits est d'obtenir une vue d'ensemble de la mise en œuvre des procédures et documents de gestion et de contrôle établis au niveau du Programme et d'analyser leur efficacité afin de prévenir et de corriger les éventuelles déficiences et erreurs.

Si le projet est sélectionné pour un contrôle de second niveau, il est de la responsabilité du chef de file et des autres partenaires du projet de coopérer avec les organismes d'audit, en soumettant les preuves documentaires ou les informations requises, ainsi que, si nécessaire, en recevant les auditeurs dans leurs locaux.

En général, si des irrégularités sont détectées dans les contrôles et que la dépense a déjà été envoyée à la Commission et remboursée à l'entité, une procédure de recouvrement du FEDER sera engagée, à condition que le comptable (CA) ne puisse pas la compenser par des paiements futurs. Dans tous les cas, l'Autorité de gestion modifie le Plan financier à la baisse en retirant le montant corrigé du budget total du ou des partenaires concernés par l'irrégularité.

### **H.5.4. Autres contrôles**

Outre les contrôles par sondage de deuxième niveau expliqués ci-dessus, d'autres organismes responsables du Programme, tels que les services d'audit de la Commission européenne, la Cour des comptes européenne, les agences nationales et l'autorité de gestion/le SC POCTEFA, peuvent réaliser des audits afin de vérifier la qualité de la mise en œuvre du projet et, en particulier, sa gestion financière par rapport au respect des règles communautaires et nationales. Les projets peuvent être audités même après la fin du projet. Il est donc important

d'assurer la qualité de la documentation du dossier ainsi que son stockage/la garde jusqu'à la date indiquée dans la lettre d'octroi de subvention.

En général, si des irrégularités sont détectées dans les contrôles et que la dépense a déjà été envoyée à la Commission et remboursée à l'entité, une procédure de recouvrement du FEDER sera engagée, à condition que le comptable (CA) ne puisse pas la compenser par des paiements futurs. Dans tous les cas, l'Autorité de gestion modifie le Plan financier à la baisse en retirant le montant corrigé du budget total du ou des partenaires concernés par l'irrégularité.

#### **H.5.5. Politique anti-fraude de POCTEFA**

---

La Commission européenne recommande aux autorités de gestion des Programmes européens d'adopter une approche proactive, structurée et ciblée pour gérer le risque de fraude.

La fraude est un acte délibéré de tromperie destiné à obtenir un avantage personnel ou à causer une perte à une autre partie. Une irrégularité, en revanche, est un acte qui n'est pas conforme aux règles et qui a un impact potentiellement négatif sur les intérêts financiers de l'Union européenne, mais qui peut être le résultat d'erreurs commises par les partenaires. Par conséquent, l'élément de différenciation entre l'irrégularité et la fraude est la notion d'action délibérée.

L'Autorité de Gestion de POCTEFA 2021-2027 s'engage à la tolérance zéro de la fraude et prend position contre toute tentative de fraude liée au budget de l'Union européenne, qui est considérée comme inacceptable.

Le Programme est fortement engagé dans la prévention et la détection de la fraude. Par conséquent, des systèmes de contrôle, des mesures et des procédures solides sont en place et tous les cas de fraude présumée seront suivis. Tous les partenaires, contrôleurs de premier niveau et contractants sont également encouragés à intensifier leurs efforts de prévention de la fraude et à mettre en place des mesures appropriées pour détecter et signaler tout soupçon de fraude en rapport avec le Programme.

Compte tenu de l'étendue des fonctions et des compétences attribuées au Service national de coordination antifraude par son règlement réglementaire, ainsi que du fait que cet organisme a mis en place un canal de communication officiel pour faciliter la transmission aux autorités compétentes de toute information pertinente pour la lutte contre la fraude aux intérêts financiers de l'Union européenne, ce canal est établi comme un moyen de communication spécifique.

À cet égard, toute communication de faits susceptibles de constituer une fraude doit être portée directement à l'attention du Service national de coordination antifraude à l'adresse Internet suivante :

[www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx](http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx)

De même, lorsque, exceptionnellement, il n'est pas possible d'utiliser les moyens électroniques susmentionnés, les faits peuvent être notifiés sur papier en envoyant la documentation dans une enveloppe fermée à l'adresse postale suivante :

*Service national de coordination anti-fraude*

*Intervención General de la Administración del Estado Ministerio de Hacienda y Función Pública (Intervention générale de l'administration de l'État - Ministère des finances et de l'administration publique)*

*Calle María de Molina 50, 12e étage. 28006 - Madrid*

Les informations présentées doivent contenir une description aussi précise et détaillée que possible des faits, en identifiant, chaque fois que cela est possible, les personnes qui y ont participé ; les affaires, appels, instruments ou dossiers concernés par l'irrégularité ou la fraude présumée ; la date réelle ou approximative à laquelle les faits se sont produits ; le Fonds concerné ; l'organisme ou l'entité qui a géré l'aide ; et les organismes ou entités auxquels, en outre et le cas échéant, les informations ont été présentées.

De même, toute documentation ou preuve facilitant la vérification des faits rapportés et la réalisation des actions correspondantes en relation avec ceux-ci doit être fournie.

La personne qui soumet les informations doit s'identifier au moyen de son numéro de TVA et de ses nom et prénom, et doit également indiquer une adresse électronique, ou à défaut une adresse postale, par laquelle le Service national de coordination antifraude peut communiquer avec cette personne.

Lorsque l'information est envoyée au Service national de coordination antifraude sur papier, elle doit contenir les données d'identification de l'informateur, avec sa signature.

Sauf demande expresse de la personne qui a communiqué l'information, le Service national de coordination antifraude garde son identité confidentielle, de sorte qu'elle ne soit pas divulguée à quiconque.

## I. Modifications du projet

---

Lorsqu'un projet est approuvé, une lettre d'octroi est signée par l'Autorité de gestion avec ses annexes (plan financier, etc.).

Cette section du manuel du Programme détaille les types de modifications possibles du projet et leurs limites, ainsi que la procédure à suivre dans chaque cas.

Avant de commencer, il convient de souligner les points suivants :

1. Dans la marge autorisée pour la prolongation des projets, la date limite d'achèvement du 1er juin 2029 ne sera en aucun cas dépassée.
2. Si le projet doit dépasser les limites prévues pour les modifications en raison d'une situation exceptionnelle et/ou de force majeure, le SC POCTEFA doit être contacté pour informer de la situation et voir, si nécessaire, la procédure extraordinaire à suivre.

### I.1. Identification du type de modification nécessaire

---

Il est recommandé que, si le projet doit être modifié, le Chef de file contacte d'abord [consultas@poctefa.eu](mailto:consultas@poctefa.eu) par e-mail, en indiquant le numéro (EFA) et l'acronyme du projet, pour expliquer la typologie et le contexte du changement proposé.

En principe, les situations suivantes peuvent se produire :

1. La modification concerne les **coordonnées des partenaires**. Si le champ n'est pas modifiable dans le formulaire de candidature ou dans le registre des entités, le Chef de file doit contacter le SC POCTEFA à l'adresse [consultas@poctefa.eu](mailto:consultas@poctefa.eu). Ce type de modification ne nécessite pas la formalisation d'une demande de modification via la plateforme SIGEFA. En cas de changement de représentant légal (ce champ n'est pas disponible pour être mis à jour directement par l'entité), un document justifiant la nomination doit être fourni.
2. La modification affecte les **données des membres autres que leur personne de contact (identité bancaire, changement de nom de l'entité, fusion, disparition, etc.)**. Le Chef de file doit informer le SC POCTEFA, par courriel à [consultas@poctefa.eu](mailto:consultas@poctefa.eu), dans le mois qui suit le changement de situation de l'entité. Les documents justificatifs de tous les changements demandés doivent être fournis dans l'e-mail. Le SC POCTEFA analysera la procédure à suivre dans chaque cas.
3. **Pour toutes les autres modifications autorisées, le chef de file doit créer et compléter une demande de modification via la plateforme SIGEFA**, en mettant à jour, sur un formulaire de candidature provisoire, les pièces à modifier. Une fois la demande approuvée, ce formulaire de candidature provisoire remplacera le formulaire approuvé. Avant d'envoyer la demande de modification, le Chef de file doit informer tous les partenaires du projet de la demande, des documents à modifier et des mises à jour introduites.

Comme certaines des modifications possibles ont des limites et/ou des conditions, la plateforme SIGEFA ne permettra pas la soumission d'une demande de modification si ces limites et/ou conditions, qui sont détaillées dans les sections suivantes, ne sont pas respectées.

### I.2. Demande de modification via SIGEFA

---

Cette section doit être révisée en fonction des caractéristiques de SIGEFA 2021-2027.

Le Chef de file doit accéder à la plateforme SIGEFA afin de créer la tâche de demande de changement.

Vous devez indiquer si votre demande est une procédure ordinaire et si la demande concerne un ou plusieurs types de modification. Si la demande concerne plusieurs types d'amendements, ils doivent être regroupés en une seule demande.

**PREMIÈRE ÉTAPE :** Sélectionnez les modifications demandées en fonction de la typologie et répondez aux questions suivantes :

- Description des modifications demandées : qu'est-ce qui doit être modifié ?
- Les raisons de ces modifications : pourquoi une modification est-elle nécessaire ?
- Conséquences des modifications sur le développement du projet : Quel changement cette modification implique-t-elle pour le développement prévu du projet ?
- Documents joints à la demande de modification : liste des documents référencés dans les feuilles suivantes à soumettre.

**DEUXIÈME ÉTAPE :** comme indiqué, il sera nécessaire de mettre à jour les informations dans la section " formulaire de candidature provisoire" qui sera accessible à partir du menu de la tâche de demande de modification une fois qu'il aura été indiqué que la modification concerne cette partie du formulaire de candidature.

Une fois à l'intérieur du formulaire de candidature provisoire, il sera possible de modifier les données précédemment indiquées dans la section "Informations relatives à la modification", à savoir :

<p><b>1. Prolongation de la</b> date de fin et modification du calendrier du projet.</p>
<p><b>2. Les partenaires du projet :</b> retrait, remplacement, inclusion d'un partenaire dans le projet.  <b>IMPORTANT :</b> si un partenaire se retire, il ne doit en aucun cas être retiré du partenariat et les informations relatives aux dépenses figurant dans le plan financier doivent être maintenues. Dans le cas où le partenaire qui se retire n'a pas eu et n'aura pas de dépenses, les données du plan financier doivent être conservées, en attribuant 0 euros au partenaire.</p>
<p><b>3. Associés :</b> retrait ou inclusion.</p>
<p><b>4. Plan financier :</b> modification du coût total à la baisse, de la répartition du budget entre les partenaires ou inclusion de cofinancements publics imprévus.</p>
<p><b>5. Plan d'action :</b> suppression, remplacement ou inclusion d'actions ou d'activités, mise à jour de la contribution à l'indicateur de réalisation ou de résultat ; suppression, inclusion ou remplacement de produits livrables.</p>

**ÉTAPE 3 :** Avant de finaliser la tâche de demande de modification, toutes les pièces justificatives ou d'appui doivent être jointes. Étant donné que, dans la plupart des cas, la demande de modification doit être soumise au Comité de Programmation pour approbation, le chef de file doit savoir que le processus peut prendre entre 1 et 3 mois. Les pages suivantes énumèrent les différents types de modifications admissibles, avec les informations relatives à chacune d'elles sous forme de fiche technique.



### I.3. Types de modifications du projet : fiches détaillées

#### I.3.1. Fiche 1 : extension ou modification du calendrier

Type de modification	Prolongation de la date de fin / modification du calendrier des actions
Cas	Une extension peut être demandée pour <b>prolonger la période de mise en œuvre du projet, à condition qu'elle</b> soit dûment justifiée et qu'elle vise à atteindre les objectifs et les indicateurs fixés par le projet. Ce qui précède s'applique à la modification du calendrier des actions (variation de la durée d'une action/activité dans le calendrier interne).
Limites et conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maximum de 2 prolongations de 6 mois chacune ou 1 prolongation d'un an.</li> <li>L'extension ne peut jamais dépasser un tiers de la durée initiale du projet (par exemple, dans un projet de 36 mois, la durée maximale des extensions serait de 12 mois).</li> <li>Pour des raisons de bonne gouvernance, il est recommandé de demander une prolongation au moins 3 mois avant la fin du projet. Cependant, la date limite pour soumettre une demande de prolongation est de 1 mois avant la fin du projet.</li> <li>Dans la marge autorisée pour l'extension des projets, la date limite d'achèvement du 1er juin 2029 ne sera en aucun cas dépassée.</li> </ul>
Nombre maximal de demandes :	Un si la limite maximale (un an) est demandée et jusqu'à deux dans tous les autres cas.
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactez le POCTEFA SC via <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>.</li> <li>2. Compléter la tâche "Demande de modification" dans la plateforme SIGEFA, la date de fin et le calendrier doivent être mis à jour dans le formulaire de candidature provisoire.</li> <li>3. Fournir dans la plateforme SIGEFA la documentation listée dans la section suivante "Éléments à joindre dans la tâche SIGEFA dans la section Demande de modifications - Pièces jointes".</li> </ol>
Éléments à joindre à la tâche SIGEFA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Document complémentaire expliquant les changements de calendrier et les implications pour le plan d'action.</li> <li>2. Nouveau calendrier signé par le représentant légal du Chef de file.</li> <li>3. Formulaire de candidature provisoire signé par le représentant légal du Chef de file.</li> <li>4. Dans le cas où la prolongation entraîne un changement d'annuité, le plan financier doit également être mis à jour.</li> <li>5. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du Chef de file.</li> <li>6. Les documents sont envoyés uniquement via la plateforme SIGEFA, les originaux signés seront conservés par le Chef de file.</li> </ol>

### I.3.2. Fiche 2 : Partenaires du projet

Type de modification	Modification des partenaires
Cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retrait, remplacement ou inclusion d'un partenaire.</li> <li>Substitution du rôle de chef de file par un autre partenaire.</li> </ul>
Limites et conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande au moins 6 mois avant la fin du projet.</li> <li>Le partenariat implique au moins deux partenaires de 2 des 3 États (ES, FR, AND) ou un partenaire transfrontalier.</li> </ul>
Nombre maximal de demandes :	Pas de nombre maximal de demandes
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contact avec le CS via <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a></li> <li>Complétez la tâche "Demande de modification" dans la plateforme SIGEFA. Un changement de partenaires impliquera des modifications de la candidature initiale en ce qui concerne : les fiches des partenaires, le plan financier et le plan d'action. Tous ces éléments doivent être mis à jour dans la section "candidature provisoire" de la tâche. <b>IMPORTANT</b> : En cas de retrait d'un partenaire, leur coordonnées ne seront en aucun cas supprimées.</li> <li>Fournir la documentation énumérée dans la section suivante sur la plateforme SIGEFA.</li> </ol>
Éléments à joindre à la tâche SIGEFA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Document complémentaire justifiant les changements et les implications pour le projet.</li> <li>Nouveau plan financier signé et tamponné par les représentants légaux des partenaires concernés (adhérant ou ayant vu leur budget modifié).</li> <li>Document signé par le représentant légal de l'entité déclarant qu'elle se retire du projet, en cas de retrait.</li> <li>Addendum à l' Accord Transfrontalier de Partenariat signé et tamponné par les représentants légaux de tous les partenaires concernés (qui ont demandé à être inclus).</li> <li>Tout autre élément modifiant la demande, signé par le représentant légal du Chef de file.</li> <li>Documentation administrative requise dans l'appel à projets pour les partenaires,. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal Chef de file.</li> <li>Les documents sont uniquement envoyés via la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le Chef de file.</li> </ol>

### I.3.3. Fiche 3 : Associés

Type de modification	Associés
Cas	Retrait ou inclusion des associés.
Limites et conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déplacement non autorisé, sauf en cas de force majeure.</li> <li>Il est soumis au moins six mois avant la fin du projet.</li> </ul>
Nombre maximal de demandes :	Il n'y a pas de nombre maximum de candidatures.
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact avec le SC via <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a></li> <li>2. Complétez la tâche "Demande de modification" dans la plateforme SIGEFA. En outre, les détails du formulaire de candidature doivent être mis à jour dans la section "Demande provisoire" de la tâche (par exemple, nouvelle entité associée dans le formulaire, partenaire auquel elle est liée, etc.)</li> <li>3. Fournir dans SIGEFA la documentation énumérée dans la section suivante.</li> </ol>
Éléments à joindre à la tâche SIGEFA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déclaration d'intérêt à participer signée par le représentant légal de l'associé.</li> <li>2. En cas de retrait d'un membre, document justifiant la situation de force majeure.</li> <li>3. Nouvelle version de la demande avec des éléments mis à jour, signée par le représentant légal du chef de file.</li> <li>4. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du chef de file.</li> <li>5. Les documents sont envoyés uniquement via SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le Chef de file.</li> </ol>

### I.3.4. Fiche 4 : plan financier (coût total ou partage du budget entre les partenaires)

Type de modification	Plan financier (coût total ou partage du budget entre les partenaires)
Cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le coût total du projet est réduit.</li> <li>La répartition du budget entre les partenaires est modifiée.</li> </ul>
Limites et conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il n'est pas permis de demander plus de FEDER approuvé pour l'ensemble du projet.</li> <li>Il doit être soumis au moins 2 mois avant la fin du projet.</li> </ul>
Nombre maximal de demandes :	Il n'y a pas de nombre maximum de candidatures.
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contact avec le CS via <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a></li> <li>Complétez la tâche "Demande de modification" dans SIGEFA. En outre, les données du formulaire de candidature doivent être mises à jour dans la section "demande provisoire" de la tâche en ce qui concerne le plan financier.</li> <li>Envoyez via la plateforme SIGEFA la documentation listée dans la section suivante.</li> </ol>
Éléments à joindre dans la tâche SIGEFA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Document complémentaire justifiant la demande de modification et ses implications sur le projet et sur le plan d'action au regard des tâches prévues de chaque partenaire (analyser s'il est nécessaire de mettre à jour le plan d'action de la même manière). Les modifications budgétaires doivent être dûment expliquées et être conformes aux règles du Programme.</li> <li>Nouveau plan financier signé et tamponné par les représentants légaux des partenaires concernés par la modification (ceux qui modifient leurs données dans le plan financier).</li> <li>Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du chef de file.</li> <li>Les documents sont uniquement envoyés via SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le Chef de file.</li> </ol>

### I.3.5. Fiche 5 : plan financier (cofinancement public)

Type de modification	Plan financier (cofinancement public)
Cas	Modification du taux de cofinancement public avec une modification conséquente du taux d'autofinancement (pour autant qu'il ne dépasse pas les limites fixées pour le cas particulier du partenaire, qui peuvent être affectées par l'application des règles relatives aux aides d'État).
Limites et conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect des taux minimum et maximum de cofinancement et d'autofinancement (l'autofinancement est la différence entre le coût total du partenaire et la somme des cofinancements du FEDER et des autres financements publics).</li> <li>Le total du FEDER initialement approuvé ne peut être augmenté.</li> </ul>
Nombre maximal de demandes :	Il n'y a pas de nombre maximum de candidatures.
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact avec le CS via <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a></li> <li>2. Complétez la tâche "Demande de modification" dans la plateforme SIGEFA. En outre, les données du formulaire de candidature doivent être mises à jour dans la section "Demande provisoire" de la tâche en ce qui concerne le plan financier.</li> <li>3. Envoyez par l'intermédiaire de SIGEFA les documents énumérés dans la section suivante.</li> </ol>
Éléments à joindre dans la tâche SIGEFA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preuves documentaires du cofinancement public reçu ou à recevoir.</li> <li>2. Nouveau plan financier signé et tamponné par les partenaires concernés par la modification (ceux qui modifient leurs données dans le plan financier).</li> <li>3. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du chef de file.</li> <li>4. Les documents sont uniquement envoyés via la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le Chef de file.</li> </ol>

### I.3.6. Fiche 6 : plan financier

<b>Type de modification</b>	<b>Plan financier : écart de plus de 25% du budget du partenaire entre les types de dépenses</b>
<b>Cas</b>	Le partenaire prévoit, ou le CS constate lors du suivi du projet, un écart entre les typologies de dépenses (même si aucun montant n'a été initialement budgétisé pour une catégorie) de plus de 25% de son budget total, <sup>28</sup> . Pour les écarts inférieurs à 25 %, il n'est pas nécessaire de demander une modification du budget.
<b>Limites et conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les règles de l'appel à propositions de nature générale applicables à l'ensemble de la période de programmation doivent être respectées.</li> </ul>
<b>Nombre maximal de demandes :</b>	2 demandes : 1 demande pendant la durée du projet et 1 demande trois mois avant la fin du projet.
<b>Procédure</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contact avec le CS via <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a></li> <li>Compléter la tâche "Demande de modification" dans la plateforme SIGEFA selon les indications de la section D.11. En outre, les données du formulaire de candidature doivent être mises à jour dans la section "candidature provisoire" de la tâche en ce qui concerne les données du plan financier.</li> <li>Envoyez via la plateforme SIGEFA la documentation listée dans la section suivante.</li> </ol>
<b>Éléments à joindre à la tâche SIGEFA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Document complémentaire expliquant les changements pour le projet et chaque partenaire. Ce document contient les données des anciens et des nouveaux plan financier, ainsi que les écarts en %, et les explications correspondantes.</li> <li>En cas de modification également du plan financier, les documents mentionnés dans la fiche correspondante doivent être joints.</li> <li>Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du chef de file.</li> <li>Les documents sont uniquement envoyés via SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le Chef de file.</li> </ol>

<sup>28</sup> Si un partenaire dispose d'un budget total de 100 000 euros, l'écart maximal autorisé entre les catégories de dépenses est de 25 000 euros (25 %).

### I.3.7. Fiche 7 : coordonnées des responsables de chaque partenaire.

Type de modification	Coordonnées des partenaires
Cas	Les coordonnées des responsables de chaque partenaire (sauf dans le cas du représentant légal, qui figure à la dans la section I.3.8).
Limites et conditions	Obligation de toujours garder les données à jour et au plus tard 1 mois après la modification.
Nombre maximal de demandes :	Il n'y a pas de limite fixée.
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le Chef de file effectue les modifications directement dans le formulaire de candidature sur la plateforme SIGEFA.</li> <li>2. Le Chef de file doit informer le SC POCTEFA à <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>.</li> </ol>

### I.3.8. Fiche 8 : coordonnées des partenaires autres que les coordonnées de contact, y compris celles du représentant légal

Type de modification	Les coordonnées des partenaires autres que les coordonnées de contact, y compris celles du représentant légal
Cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom des partenaires.</li> <li>Représentant légal.</li> <li>Personnalité juridique.</li> <li>Nature juridique.</li> <li>CIF/SIRET (contacter le CS pour discuter de l'opportunité d'une demande de changement de membre).</li> <li>Régime de TVA.</li> <li>Compte bancaire.</li> <li>Les modifications de leur statut juridique affectant leur prise en compte aux fins des règles de passation des marchés publics.</li> </ul>
Limites et conditions	Ils doivent être communiqués dès que possible, et au plus tard un mois après le changement de statut.
Nombre maximal de demandes :	Il n'y a pas de limite fixée.
Procédure	<p>Le chef de file doit envoyer un courriel au CS à l'adresse <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>.</p> <p><b>IMPORTANT : En cas de</b> changement de numéro de TVA/SIRET, le SC POCTEFA indiquera si cela doit se faire par le biais d'une demande de changement de membre.</p>
Éléments à joindre à l'e-mail adressé au CS	<p>Preuves et accréditations relatives à la demande (document désignant le représentant légal, statuts, etc.).</p> <p>Les documents doivent être envoyés uniquement par e-mail au SC POCTEFA (<a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a>), les originaux signés seront conservés par le Chef de file.</p>



### I.3.9. Fiche 9 : plan d'action

Type de modification	Plan d'action
Cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situations nécessitant la suppression, le remplacement ou l'inclusion d'actions ou de résultats majeurs.</li> <li>Situations dans lesquelles la contribution aux indicateurs de production ou de résultat du Programme doit être revue et mise à jour.</li> <li>En raison d'un changement dans le partenariat (retrait, remplacement / inclusion de partenaires), il peut être nécessaire d'ajuster le plan de travail.</li> </ul>
Limites et conditions	Demande au moins 6 mois avant la fin du projet
Nombre maximal de demandes :	Il n'y a pas de limite fixée
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact avec le CS via <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a></li> <li>2. Complétez la tâche "demande de modification" dans SIGEFA. En outre, les données du formulaire de candidature dans la section "candidature provisoire" de la tâche doivent être mises à jour en ce qui concerne les données du plan d'action et, le cas échéant, les indicateurs.</li> <li>3. Envoyez par l'intermédiaire de SIGEFA les documents énumérés dans la section suivante.</li> </ol>
Éléments à joindre à la tâche SIGEFA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Document complémentaire de justification et d'accréditation, le cas échéant, de la nécessité de la modification. En cas de révision des indicateurs, une comparaison entre les indicateurs programmés et proposés, la justification et la méthodologie doivent être présentées.</li> <li>2. Formulaire de candidature provisoire avec mises à jour signé par le chef de file.</li> <li>3. En cas de modification du plan financier, joindre les documents (voir fiche correspondante).</li> <li>4. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du chef de file.</li> <li>5. Les documents sont envoyés uniquement via SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le responsable hiérarchique.</li> </ol>

### I.3.10. Fiche 10. : Suppression, inclusion, remplacement d'activités et de livrables

Type de modification	Suppression, inclusion, substitution d'activités et de livrables
Cas	Situations dans lesquelles des activités ou des produits livrables doivent être supprimés, inclus ou remplacés.
Limites et conditions	Il doit être soumis au moins 6 mois avant la fin du projet.
Nombre maximal de demandes :	Il n'y a pas de limite fixée
Procédure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact avec le CS via <a href="mailto:consultas@poctefa.eu">consultas@poctefa.eu</a></li> <li>2. Complétez la tâche "demande de modification" dans SIGEFA. En outre, les données du formulaire de candidature doivent être mises à jour dans la section "candidature provisoire" de la tâche en ce qui concerne les données du plan d'action. Soumettez via SIGEFA les documents énumérés dans la section suivante.</li> </ol>
Éléments à joindre à la tâche SIGEFA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Document supplémentaire de justification et d'accréditation de la nécessité de la modification.</li> <li>2. Formulaire de candidature provisoire avec mises à jour signé par le chef de file.</li> <li>3. En cas de modification du plan financier, joindre les documents selon la fiche correspondante.</li> <li>4. Document "Demande de modifications" signé par le représentant légal du chef de file.</li> <li>5. Les documents sont envoyés uniquement via la plateforme SIGEFA, les originaux signés sont conservés par le responsable hiérarchique.</li> </ol>

## J. Clôture du projet

---

*Cette section sera développée dans les étapes ultérieures du Programme.*

## K. Plaintes et réclamations

### K.1. Plaintes et réclamations liées à l'évaluation des candidatures

Une section spécifique sera disponible sur le site web du Programme avec les procédures de plaintes et/ou de recours, ainsi que les personnes à qui elles doivent être adressées. Le texte officiel de chaque appel à projets comprendra une section spécifique avec la procédure de recours à suivre par rapport aux résolutions du Comité de programmation en ce qui concerne le soutien du FEDER aux projets approuvés. Les types de recours envisagés sont les suivants :

La décision attaquée	Appel de réexamen	Appel
Contre le texte de l'appel	Comité de suivi	Non applicable
Contre une décision sur la recevabilité d'une candidature	Non applicable	Comité de suivi
Contre une décision relevant de la programmation	Non applicable	Comité de suivi

Tous les recours sont adressés à l'Autorité de gestion, qui procède à leur traitement avant transmission au Comité de suivi qui émet une décision. L'autorité de gestion est ensuite chargée de notifier la décision du comité de suivi au demandeur.

L'adresse postale de l'Autorité de gestion, à laquelle tous les recours doivent être adressés, est la suivante :

*Comunidad de trabajo des Pirénées (CTP) Bâtiment IPE  
Avda. Nuestra Señora de la Victoria, 8 22700 Jaca (Espagne)*

### K.2. Plaintes et réclamations concernant les décisions prises pendant la mise en œuvre du projet

#### K.2.1. Concernant les décisions de l'AG/SC

Concernant le suivi des projets approuvés : les projets peuvent faire appel d'une décision prise par l'Autorité de gestion qui les affecte pendant leur mise en œuvre. Les plaintes doivent être soumises en français ou en espagnol et par écrit (par courrier ou par e-mail) à l'autorité de gestion de POCTEFA et par le chef de file/lead partner. La plainte doit indiquer l'objet, les raisons de l'objection à la décision, ainsi que les solutions possibles envisagées par le partenariat du projet. Elle doit inclure une référence claire aux documents du Programme ou du projet sur lesquels la plainte est basée, tels que le manuel du Programme ou la lettre d'octroi de subvention. L'autorité de gestion répondra dans le respect des délais prévus par la législation espagnole.

#### K.2.2. Concernant les décisions des organes de contrôle et d'audit

Les plaintes relatives aux vérifications et contrôles effectués par l'autorité d'audit doivent être adressées en premier lieu à l'autorité de gestion, qui les traite conformément aux procédures établies à cet effet.

### K.3. Action en justice

A tout moment, chaque partie peut soumettre le litige aux tribunaux. Le lieu de juridiction est, comme défini dans la lettre d'octroi de subvention, Jaca, Huesca (Espagne).