



Interreg
POCTEFA



Partie B. Conditions de financement

B.1. Règles générales d'éligibilité des dépenses

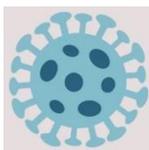
B.1.1. Hiérarchie des règles d'éligibilité

Trois niveaux de règlements s'appliquent à l'éligibilité des dépenses dans le cadre de tous les programmes INTERREG :

- 1- Les règlements de l'UE.
- 2- Les règles du programme : règles supplémentaires d'éligibilité des dépenses établies par le Comité de Suivi du Programme. Elles peuvent être différentes d'un appel à projet à un autre.
- 3- Les règles d'éligibilité nationales : s'appliquent lorsque les règles d'éligibilité antérieures ne prévoient pas de règles spécifiques.

B.1.2. Règles générales d'éligibilité

Seules sont éligibles les dépenses respectant les règles générales suivantes :

- 
- Les dépenses dédiées au projet tels que décrits dans le formulaire de candidature et approuvé par le Comité de Programmation. Par conséquent, les dépenses présentées par un bénéficiaire¹ dans des catégories de dépenses dans lesquelles il n'y avait aucun montant prévu au tableau des coûts de ce bénéficiaire ne seront pas éligibles. **En conséquence de la situation due au COVID-19, le Programme a adopté des mesures exceptionnelles VOIR ANNEXE COVID-19.**
 - Les dépenses ne peuvent pas faire l'objet d'un double financement.
 - Les dépenses essentielles pour la mise en œuvre du projet et qui n'auraient pas eu lieu si le projet n'avait pas été réalisé.
 - Les dépenses qui respectent le principe de coût réel sauf pour les cas des coûts à taux ou sommes forfaitaires autorisée par le programme POCTEFA.
 - Les dépenses respectant les principes de bonne gestion financière
 - Les dépenses éligibles réellement engagées et payées par le bénéficiaire, pour les actions définies dans le formulaire de candidature approuvé.
 - Les dépenses qui sont enregistrées dans la comptabilité du bénéficiaire par un système de comptabilité séparée ou un code comptable mis en place spécifiquement pour le projet.
 - Les dépenses ne sont pas en contradiction avec les critères d'éligibilité spécifique applicable aux catégories de dépenses (cf. B.4).
 - Le respect des règles de marchés publics, lorsque que celles-ci sont applicables.
 - Les dépenses ont été validées par le contrôleur de 1^{er} niveau du POCTEFA.
 - Les dépenses sont éligibles à partir 01.01.2014 (sauf contre-indication indiquée dans le texte de l'appel à projets).

B.1.3. Dépenses inéligibles

Conformément à l'article 39 du Règlement (UE) n°1303/2013 et l'article n°2 du Règlement n°481/2014 de la CE, les dépenses suivantes sont inéligibles.

¹ Les bénéficiaires sont encouragés à présenter, dans leurs déclarations individuelles, toutes les dépenses payées en rapport avec le projet, qu'elles dépassent ou non le budget approuvé.

B.1. Règles générales d'éligibilité des dépenses

- TVA récupérable
- Intérêts débiteurs

- Achat de terrain bâti ou non bâti au-delà de 10% du coût du projet
- Matériel d'occasion
- Amortissement déjà financés par des subventions publiques
- Amendes, pénalités financières, frais de justice et de contentieux
- Les coûts des dons liés à des actions de promotions, communication et d'information et supérieurs à 50€ (coût unitaire). Les contributions en nature, sauf dans le cas de ressources humaines (cf. fiche B.4.1) et des apports de terrain et biens immeubles (cf. fiche B.4.6), et dans la limite du montant d'autofinancement supporté par le bénéficiaire¹

La facturation entre bénéficiaires (membres d'un même partenariat) n'est pas permise. Afin d'éviter d'éventuels conflits d'intérêts et risquer le rejet de dépenses, il est recommandé que le partenaire associé ne soit pas prestataire de services.

¹ Conformément à l'article 69-1 a) et e) du Règlement (UE) N° 1303/2013

B.2. Règles de financement

Règle 1: Le FEDER sollicité par chacun des porteurs de projet est fixé à 65% du coût total éligible (sauf certains cas d'aide d'état et régime de minimis).

Règle 2: chaque bénéficiaire doit assumer un minimum de 10% d'autofinancement.

Règle 3 Tous les projets programmés doivent apporter une participation publique dans leur plan de financement. L'autofinancement des porteurs de projets public est considéré comme une participation publique. Dans le cas où tous les porteurs de projets sont privés², le projet devra présenter à minima un cofinancement public.



Chaque Appel à projet pourra établir des règles de financement spécifique plus restrictives. Ces règles devront obligatoirement être respectées.

- **Cofinancements publics :**

Toute contribution financière d'un organisme public en faveur d'un porteur de projet de projet est considérée est un cofinancement public. Dans de rares cas, le cofinancement public peut revêtir la forme d'une contribution en espèce provenant d'une entité publique (cf. B.9.3 Contribution en nature à travers un organisme tiers).

Les cofinancements publics sollicités et apparaissant dans le plan de financement de la candidature devront être acquis au moment de la programmation. Le Chef de file/premier bénéficiaire est tenu d'informer le Secrétariat Conjoint de toute modification des cofinancements publics affichés.

Tout cofinancement/subvention publique reçu par un bénéficiaire dans le cadre d'un projet doit être déclaré, les cofinancements/subventions de fonctionnement de l'organisme exceptés, puisqu'ils ne seront pas considérés comme cofinancement public sur le plan financier.

- **Contribution en nature des autres entités :**

Une entité non bénéficiaire d'un projet peut apporter sa contribution en nature au projet uniquement dans le cas de mise à disposition de personnel hors bénévolat ou d'apport de biens immeubles ou de terrains dans les conditions décrites à la fiche B4.6 du présent guide aux porteurs de projets.

²  Cas particulier : L'Autofinancement des porteurs de projets privés est considéré comme public lorsqu'ils sont considérés comme « organismes de droit public » selon les critères de l'article 2-4 de la directive 2014/24/UE sur la passation des marchés publics.

(Ex : mise à disposition d'un chercheur d'une autre entité pour un bénéficiaire afin d'apporter une expertise sur l'opération). Ce type de montage pourra être mis en œuvre si les conditions suivantes sont remplies :

- ✓ Le bénéficiaire devra justifier du recours à cette compétence externe venant d'une autre entité (ex : cette compétence n'existe pas en interne dans la structure bénéficiaire, cette autre entité dispose d'experts et de connaissances spécifiques sur le sujet...)
- ✓ Une convention/ un accord doit être établi entre le bénéficiaire et l'entité qui contribue en nature précisant les noms et fonctions des personnes mobilisées ainsi que les heures que ces dernières vont consacrer au projet. Le montant prévisionnel de ces Ressources Humaines détachées au projet devra figurer dans la dite convention ou le dit accord
- ✓ Les frais de ce personnel externe mobilisé par le tiers devront être justifiés selon les mêmes modalités que les frais de personnel internes du bénéficiaire. Par conséquent, ce dernier devra être en mesure d'obtenir les pièces nécessaires de l'entité qui contribue en nature ; cette obligation devra impérativement figurer dans la convention ou l'accord établie entre les deux parties.

Les montants relatifs aux Ressources Humaines mis à disposition de l'entité non bénéficiaire constitueront une **contribution en nature** et devront apparaître **en frais de personnel dans le tableau des coûts, et en tant que cofinancement publique dans le plan de financement du formulaire de candidature. Ces montants ne devront pas dépasser 25% du budget total du bénéficiaire dans le cas où il s'agit d'une contribution d'un organisme public.**

Si ce type de montage est envisagé, les porteurs de projets devront impérativement prendre contact avec le Secrétariat Conjoint afin de vérifier la pertinence du recours à cette modalité et de bénéficier ainsi d'une Assistance Technique indispensable pour traiter cette question. L'existence de contributions en nature devra être indiquée et justifiée dans la candidature. Les conventions ou accords établis devront également être fournies au moment du dépôt du dossier.



ATTENTION:-Au cas où le bénéficiaire serait concerné par des aides d'Etat qui auraient une limitation de financement publique maximale, il faudrait surveiller qu'il n'y ait pas de dépassement de cette limite.

- **Autofinancement (public ou privé) :**

L'autofinancement correspond à l'apport financier en ressources propres du bénéficiaire, qu'il soit public ou privé.

Un minimum de 10% d'autofinancement est obligatoire pour chaque bénéficiaire.

L'Autofinancement des porteurs de projets privés est considéré comme public lorsqu'ils sont considérés comme « organismes de droit public »³ selon les critères de l'article 2-4 de la directive 2014/24/UE sur la passation des marchés publics. L'Autofinancement se calcule par défaut, une fois décompté le FEDER et les cofinancements publics.

Le bénéficiaire devra fournir une attestation pour assumer sa part d'autofinancement.

- **Cofinancement privé :**

Les cofinancements privés sont considérés comme autofinancement. Seulement les cofinancements publics doivent apparaître dans le plan de financement.

Attention néanmoins à ne pas confondre cofinancements privés et recettes générées par l'opération. Ex : Ne pas confondre sponsoring (cofinancement privé) et vente d'espace publicitaire (recette générées par l'opération (voir chapitre consacré au traitement des recettes)).

Cas particuliers plafonnement de financement :

- La somme des financements FEDER , cofinancements et autofinancement ne doit pas dépasser le coût total éligible du projet.
- Lorsque les activités du bénéficiaire relèvent des aides d'Etat, la participation FEDER peut dans ce cas être plafonnée à un montant maximum ou à un pourcentage d'intervention maximum (cf. Chapitre aide d'Etat).

Exemples :



- Une commune qui ne demande pas de cofinancement public présentera dans son plan de financement 65% de FEDER et 35% d'autofinancement.
- Une association qui sollicite 15% de financement à sa région présentera un plan de financement de 65% de FEDER, 15% de cofinancement public et 20% d'autofinancement.

³ «organisme de droit public», tout organisme présentant toutes les caractéristiques suivantes:
a) il a été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial;
b) il est doté de la personnalité juridique; et
c) soit il est financé majoritairement par l'État, les autorités régionales ou locales ou par d'autres organismes de droit public, soit sa gestion est soumise à un contrôle de ces autorités ou organismes, soit son organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les autorités régionales ou locales ou d'autres organismes de droit



Interreg
POCTEFA



B.3. Éligibilité géographique des bénéficiaires et du projet

B.3.1. Localisation des activités

Les activités du projet devront avoir lieu sur la zone éligible du Programme.

Toutes les activités situées en dehors de la zone éligible devront être dûment justifiées. Les conditions suivantes devront être remplies :

- Les activités sont au bénéfice de la zone éligible du Programme ;
- Elles sont essentielles à la mise en œuvre du projet ;
- Elles ont été explicitement prévues dans le formulaire de candidature, et ont été autorisées préalablement par l'AG/SC.

B.3.2. Localisation des bénéficiaires

Les bénéficiaires doivent être situés sur la zone éligible du Programme.

Cependant, les partenaires situés en dehors du Programme peuvent participer s'ils remplissent les conditions suivantes :

- Ils réalisent leurs activités au bénéfice de la zone éligible ;
- Ils sont compétents dans leur domaine d'intervention (exemple : ministères).

Dans ces deux derniers cas, ces bénéficiaires devront préciser le territoire d'intervention (au niveau du département/provincia).

B.3.3. Partenaires de pays tiers

- Partenaires andorrans

L'Etat d'Andorre n'étant pas un Etat membre de l'Union Européenne, les partenaires andorrans ne peuvent pas recevoir de fonds FEDER, ni être Chefs de File/premiers bénéficiaires.

Cependant, l'Andorre étant dans la zone éligible du Programme, les activités s'y réalisant sont éligibles.

Les institutions andorranes peuvent être partenaires de projets. Dans ce sens, le chef de file/premier bénéficiaire sera responsable de vérifier les actions réalisées.

- Partenaires d'autres Pays Tiers

La participation de partenaires de Pays Tiers non membres de l'UE n'est pas autorisée.

B.4. Catégories de dépenses éligibles

Les bénéficiaires de l'Andorre devront présenter leurs dépenses éligibles, même s'ils ne recevront pas de financement FEDER. Dans ce cas là, le Gouvernement de l'Andorre sera responsable de la vérification de la dépense.

B.4.1. Frais de personnel

Fiche d'information relative à l'éligibilité des frais de personnel⁴

Définition

Les « frais de personnel » comprennent les frais de personnel des employés conformément au contrat de travail ainsi que les frais liés à des personnes physiques qui travaillent pour l'organisation partenaire en vertu d'un contrat autre qu'un contrat de travail et qui reçoivent un salaire.

- a. Frais de personnel concernant les membres employés par l'organisation partenaire, qui sont formellement engagés et dédiés au projet : à temps plein
- b. à temps partiel
 - b.1. à temps partiel avec un pourcentage fixe de temps de travail mensuel consacré au projet
 - b.2. à temps partiel avec un nombre variable d'heures de travail mensuel consacrées au projet
- c. sur une base horaire



Remarque : le contrat de travail comme la décision de nomination de personnes physiques travaillant pour l'organisation partenaire et recevant un salaire sont dénommés ci-après « document d'emploi ».

Principes généraux

- Les frais de personnel doivent être liés à des activités que le partenaire ne réaliserait pas si le projet n'était pas mis en œuvre.
- Les frais généraux et tous les autres frais de bureau et administratifs ne peuvent pas être compris dans cette ligne budgétaire.
- Les indemnités journalières et tous les autres frais de déplacement et d'hébergement ne peuvent pas être inclus dans cette ligne budgétaire.

Forme de remboursement

Les frais de personnel peuvent être remboursés par le programme sur l'une des bases suivantes :

- I. Frais réels, ou

⁴ Les instructions comprises dans cette fiche d'information tiennent compte des dispositions du cadre réglementaire 2014-2020 [en particulier des règles d'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération établies dans le Règlement délégué (UE) n° 481/2014 de la Commission



- II. Taux forfaitaire (plafonné) à 20% des coûts directs autres que les frais de personnel et les frais de bureau et administratifs, dans la limite de 200.000 €⁵ par partenaires. En conséquence de la situation due au COVID-19, le Programme a adopté des mesures exceptionnelles VOIR ANNEXE COVID-19.

Chaque partenaire du projet doit décider de l'option de remboursement et indiquer son choix dans le Formulaire de Candidature. La même option de remboursement sera appliquée à tous les membres du personnel de l'organisation partenaire travaillant sur le projet et sera applicable pendant toute la durée du projet. Elle sera fixée pour toute la durée du projet.

I. Frais réels

Règles spécifiques concernant la ligne budgétaire

- Les frais de personnel couvrent les frais réels acquittés fondés sur une fiche de paie ou un document d'une valeur probante équivalente. Des données tirées du système comptable de l'organisation peuvent être acceptées, selon l'appréciation professionnelle de contrôleurs concernant la fiabilité du système.⁶
- Les dépenses suivantes sont des éléments éligibles des frais de personnel :
 - Le paiement des salaires fixés dans le contrat de travail, une décision de nomination (dans le cas de personnes physiques travaillant pour l'organisation partenaire en vertu d'un contrat autre qu'un contrat de travail), ou par la législation.
 - Tous les autres frais directement liés au paiement des salaires, engagés et payés par l'employeur, tels que les charges patronales et salariales à condition qu'elles soient en conformité avec la législation et les pratiques courantes dans le pays et / ou l'organisation et conforme à la convention collective ou le règlement intérieur de l'employeur.
- Le paiement des salaires doit correspondre aux responsabilités définies dans la description de poste du membre du personnel concerné.
- Les contributions de sécurité sociale, y compris les retraites, sont éligibles à condition qu'elles ne soient pas récupérables par l'employeur.
- Les bénéfices imposables liés au paiement des salaires sont éligibles à condition qu'ils respectent la politique de l'emploi de l'organisation partenaire, comme par exemple les tickets restaurants, les primes, les indemnités de déménagement.⁷
- Les vacances découlant des obligations habituelles de l'employeur sont éligibles. Ces dépenses font partie des coûts salariaux bruts.
- Les heures supplémentaires sont éligibles, à condition qu'elles soient en conformité avec la législation nationale et la politique de l'emploi de l'organisation partenaire et qu'elles soient réellement payées au membre du personnel.

⁵ Sauf dans le cas des partenaires transfrontaliers (GECT, Consortiums transfrontaliers, etc.) composés d'entités des deux États Membres français et espagnol, auquel cas ce montant est porté à 400.000€.

⁶ Si un extrait du système comptable de l'organisation partenaire est fourni, il incombe au partenaire de démontrer que les frais de personnel ne comprennent ni les frais de bureau et administratifs (ex. : factures de téléphone), ni les frais de déplacement et d'hébergement (ex. : indemnités journalières), ni tous autres frais éligibles inclus dans la ligne budgétaire relative aux frais de personnel.

⁷ La pertinence de l'application de bonus ou de modifications de salaires découlant de l'exécution d'un projet UE devra être vérifiée en application de principes de bonne gestion financière (s'ils sont justifiés en raison de compétences particulières, de modification de la description de la tâche, etc.).

- Les frais de personnel doivent être calculés individuellement pour chaque membre du personnel.

Calcul des frais de personnel et piste d'audit

En fonction de la mission (à temps plein, à temps partiel, sur une base horaire) attribuée concernant le projet, les frais de personnel de chaque personne sont calculés de la manière suivante :

Calcul des frais de personnel option I : Frais réels	
À temps plein (a)	<p>Une personne consacre 100 % de son temps de travail au projet.</p> <p style="text-align: center;">Frais de personnel = coût salariaux bruts chargés</p> <p><u>Piste d'audit</u> Les documents principaux suivants doivent être conservés à des fins de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un contrat de travail ou une décision d'affectation sont considérés comme justificatif d'emploi. - Une description du poste fournissant des informations concernant les responsabilités liées au projet. - Des fiches de paie ou d'autres documents d'une valeur probante équivalente. - Une preuve du paiement des salaires et des charges patronales et salariales par l'employeur. <p>Pour les bénéficiaires espagnols :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En ce qui concerne la sécurité sociale, pour chaque salarié dont des dépenses de personnel sont saisies, les éléments suivants devront être inclus dans la première ligne de dépenses du personnel : l'IDC ("Informe de los datos de cotización /Rapport des données de cotisation) de la période déclarée. Comme justificatif du paiement des contributions à la sécurité sociale, le RLC ("Recibo de liquidación de cotizaciones/Récépissé de liquidation des cotisations") de chaque mois avec horodatage et la preuve bancaire du prélèvement. <p>Concernant le paiement des impôts déclarés (IRPF), un relevé bancaire général du paiement sera suffisant, ainsi que les Modèles 111 ou de paiement des retenctions.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'enregistrement du temps de travail n'est pas requis.</i>
Mission à temps partiel avec un pourcentage fixe du temps de travail mensuel consacré au projet (b.1)	<p>Une personne consacre un pourcentage fixe de son temps de travail au projet.</p> <p style="text-align: center;">Frais de personnel = pourcentage des coûts salariaux bruts chargés</p> <p><u>Piste d'audit</u> Les documents principaux suivants doivent être conservés à des fins de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un contrat de travail ou une décision d'affectation sont considérés

	<p>comme justificatif d'emploi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un document établissant le pourcentage de temps dédié au projet par mois (si cela n'est pas spécifié dans le contrat). - Une description du poste fournissant des informations concernant les responsabilités liées au projet. - Des fiches de paie ou d'autres documents d'une valeur probante équivalente. - Une preuve du paiement des salaires et de la contribution de l'employeur. <p>Pour les bénéficiaires espagnols :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En ce qui concerne la sécurité sociale, pour chaque salarié dont des dépenses de personnel sont saisies, les éléments suivants devront être inclus dans la première ligne de dépenses du personnel : l'IDC ("Informe de los datos de cotización /Rapport des données de cotisation) de la période déclarée. Comme justificatif du paiement des contributions à la sécurité sociale, le RLC ("Recibo de liquidación de cotizaciones/Récépissé de liquidation des cotisations") de chaque mois avec horodatage et la preuve bancaire du prélèvement. Concernant le paiement des impôts déclarés (IRPF), un relevé bancaire général du paiement sera suffisant, ainsi que les Modèles 111 ou de paiement des retenues. - <i>L'enregistrement du temps de travail n'est pas requis.</i>
<p>Mission à temps partiel avec un nombre variable d'heures de travail mensuel consacrées au projet (b.2.)</p>	<p>Une personne consacre un pourcentage variable de son temps de travail au projet.</p> <p>Frais de personnel = une partie du coût des salaires bruts chargés en fonction du nombre d'heures de travail réellement consacrées au projet</p> <p>Les frais de personnel peuvent être calculés sur un taux horaire établi en divisant la moyenne mensuelle des salaires bruts par le temps de travail mensuel moyen exprimé en heures, en tenant compte du temps de travail fixé dans le document d'emploi et déterminé par la loi ou par les accords conclus entre les partenaires sociaux au niveau approprié⁸:</p>

⁸ Conformément à l'article 1 du règlement délégué (UE) N° 2019/693 du 07/02/2019 qui modifie le règlement délégué (UE) N° 481/2014

	<p><i>Taux horaire = moyenne mensuelle des salaires bruts / temps de travail mensuel moyen exprimé en heures en tenant compte du temps de travail fixé dans le document d'emploi et déterminé par la loi ou par les accords conclus entre les partenaires sociaux au niveau approprié¹⁰</i></p> <p><i>de personnel = taux horaire * nombre d'heures mensuel de travail consacrées au projet</i></p> <p><u>Piste d'audit</u></p> <p>Les documents principaux suivants doivent être conservés à des fins de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un contrat de travail ou une décision d'affectation sont considérés comme constituant un document d'emploi - Une description du poste fournissant des informations concernant les responsabilités liées au projet. - Si les salariés bénéficient de primes prévues dans le contrat, des documents prouvant qu'elles sont liées au projet et qu'elles n'ont pas un caractère exceptionnel doivent être fournis : contrat de travail, convention collective, accord de l'assemblée générale... - Des fiches de paie ou d'autres documents d'une valeur probante équivalente. <p>Modèle de calcul des coûts/heure.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des données provenant du système d'enregistrement du temps de travail, comme par exemple des fiches de présence, fournissant des informations concernant le nombre mensuel d'heures consacrées au projet. <u>Le système d'enregistrement du temps doit couvrir 100 % du temps de travail effectif de la personne.</u> - Une preuve du paiement des salaires et de la contribution de l'employeur. <p>Pour les bénéficiaires espagnols :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En ce qui concerne la sécurité sociale, pour chaque salarié dont des dépenses de personnel sont saisies, les éléments suivants devront être inclus dans la première ligne de dépenses du personnel : l'IDC ("Informe de los datos de cotización /Rapport des données de cotisation) de la période déclarée. Comme justificatif du paiement des contributions à la sécurité sociale, le RLC ("Recibo de liquidación de cotizaciones/Récépissé de liquidation des cotisations") de chaque mois avec horodatage et la preuve bancaire du prélèvement. <p>Concernant le paiement des impôts déclarés (IRPF), un relevé bancaire général du paiement sera suffisant, ainsi que les Modèles 111 ou de paiement des retenues.</p>
<p>Engagement sur une base horaire (c)</p>	<p>Un employé est engagé sur une base horaire et consacre un certain nombre d'heures de travail au projet.</p> <p>Frais de personnel = une partie des coûts salariaux bruts chargés en fonction du nombre d'heures de travail consacrées au projet</p>



Interreg
POCTEFA



¹⁰ Conformément à l'article 1 du règlement délégué (UE) N° 2019/693 du 07/02/2019 qui modifie le règlement délégué (UE) N° 481/2014

Les frais de personnel sont calculés sur la base d'un taux horaire fixé dans le document d'emploi :

$$\begin{aligned} \text{Taux horaire} &= \text{fixé dans le contrat de travail} \\ \text{Frais de personnel} &= \text{taux horaire} \times \text{nombre d'heures de travail} \\ &\quad \text{consacrées au projet} \end{aligned}$$

Piste d'audit

Les documents principaux suivants doivent être conservés à des fins de contrôle :

- Un contrat de travail ou une décision d'affectation constituant un justificatif d'emploi (y compris les informations concernant le taux horaire).
- Une description du poste fournissant des informations concernant les responsabilités liées au projet.
- Des fiches de paie ou d'autres documents d'une valeur probante équivalente.
- Des données provenant du système d'enregistrement du temps de travail, comme par exemple des fiches de présence, fournissant des informations concernant le nombre mensuel d'heures consacrées au projet. Le système d'enregistrement des temps couvre 100 % du temps de travail effectif de chaque individu.
- Une preuve du paiement des salaires et de la contribution de l'employeur.

Pour les bénéficiaires espagnols :

- En ce qui concerne la sécurité sociale, pour chaque salarié dont des dépenses de personnel sont saisies, les éléments suivants devront être inclus dans la première ligne de dépenses du personnel : l'**IDC** ("Informe de los datos de cotización /Rapport des données de cotisation) de la période déclarée. Comme justificatif du paiement des contributions à la sécurité sociale, le RLC ("Recibo de liquidación de cotizaciones/Récépissé de liquidation des cotisations") de chaque mois avec horodatage et la preuve bancaire du prélèvement. Concernant le paiement des impôts déclarés (IRPF), un relevé bancaire général du paiement sera suffisant, ainsi que les Modèles 111 ou de paiement des retenctions.

II. Taux forfaitaire

Calcul des frais de personnel

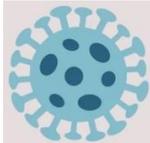
Les frais de personnel sont calculés à un taux forfaitaire maximum de 20% des coûts directs autres que les frais de personnel¹¹, dans la limite de 200.000€¹² par partenaires du projet

¹¹ Conformément à l'Article 19 du Règlement CTE (EU) n° 1299/2013.

*Frais de personnel = 20% * des coûts directs éligibles autres que les frais de personnel*

On entend par coûts directs de l'opération toutes les catégories de dépenses sauf celle de « Frais de bureau et frais administratifs ».

Le choix de la modalité sera appliqué à tout le personnel du projet et tout au long de la durée du projet.



En conséquence de la situation due au COVID-19, le Programme a adopté des mesures exceptionnelles VOIR ANNEXE COVID-19.

Piste d'audit

En application de l'option de taux forfaitaire à 20%, les **partenaires n'ont pas besoin de fournir des justificatifs selon lesquels les dépenses ont été engagées et payées, ou que le taux forfaitaire correspond à la réalité.**

Liste des dépenses éligibles

Seules les dépenses non recouvrables par l'employeur sont éligibles :

Paieement des salaires

Taxes sur l'emploi

Prestations de maladie*

Prestations de maternité et de paternité assimilées*

Prestations d'invalidité* (DIFERENCIA EN EL ASTERISCO. ESTE REMITE A LA ACLARACIÓN)

Prestations de vieillesse*

Prestations de survivants*

Prestations d'accident du travail et de maladie professionnelle*

Allocations de décès*

Allocations de chômage*

Prestations de préretraite*

Prestations familiales*

Retraites

Indemnités de déménagement

Versement de primes

Bons pour déjeuners

Congés

Heures supplémentaires

Nota Bene : Seules les dépenses irrécouvrables par l'employeur sont éligibles :

Cas des contributions en nature par le bénévolat

¹² Sauf dans le cas des partenaires transfrontaliers (GECT, Consortiums transfrontaliers, etc.) composés d'entités des deux États Membres français et espagnol, auquel cas ce montant est porté à 400.000 €.

* Frais relevant du champ d'application des branches de la sécurité sociale couverte par le Règlement (CE) no 883/2004 du Parlement européen et du Conseil.

Concernant les projets qui prévoient des contributions en nature (réf. : Article 69.1 des dispositions communes du Règlement (UE) n° 1303/2013), le travail volontaire non rémunéré est éligible à condition que la valeur du travail soit déterminée en prenant en compte le temps passé et vérifié ainsi que le taux de rémunération pour un travail équivalent (fondé sur un prix du marché ou un coût unitaire fixe ; le principe de bonne gestion financière doit être respecté).

Compte-tenu de la difficulté de justifier le prix du marché, il est fortement recommandé d'utiliser le montant du salaire minimum légal (SMIC horaire en France, SMI en Espagne).

Toutes les exigences relatives au calcul des dépenses éligibles (identification du temps passé sur le projet et application du taux de rémunération) indiquées ci-dessus sont recevables.



ATTENTION: la contribution en nature est souvent source d'irrégularités.

Exemple d'un modèle de feuille de temps

1. Les feuilles de temps peuvent être utilisées comme un outil pour enregistrer le temps passé sur la réalisation des activités du projet par les membres du personnel affectés à temps partiel sur le projet (et le personnel à temps plein en cas de barème standard des coûts unitaires).
2. La feuille de temps doit couvrir 100 % du temps de travail effectif du membre du personnel.
3. Une description générale du travail réalisé sur le projet par le membre du personnel durant le mois concerné devra être fournie.
4. En plus des heures consacrées à des activités du projet, les feuilles de temps devront indiquer le temps consacré à d'autres activités en dehors du projet qui ont contribué au paiement du salaire de l'employé durant le même mois.
5. Le temps de travail doit être enregistré par mois durant toute la durée du projet.
6. Seul le temps inclus dans les feuilles de temps est éligible et peut être signalé par l'organisme partenaire.
7. Les estimations des heures travaillées ne sont pas acceptées.

Exigences minimales dans une feuille de temps

Intitulé du projet :

Nom de l'organisation :

Nom de l'employé :

Mois / Année

Date	Description des tâches	Nombre d'heures travaillées sur le projet	Autres activités ¹³ (nombre d'heures)	Total
TOTAL				100 % du temps de travail effectif ¹⁴

Par la présente, je confirme que le travail du projet indiqué ci-dessus est correct et vrai :

.....
(Lieu, date et signature de l'employé du projet)

Par la présente, je confirme que le travail du projet indiqué ci-dessus est correct et vrai:

.....
(Lieu, date et signature du supérieur hiérarchique)

¹³ Les autres activités comprennent la formation générale non liée au projet.

¹⁴ Le temps de travail effectif ne comprend ni les congés maladie ni les vacances.

B.4.2. Frais de bureau et d'administration

Fiche d'information relative à l'éligibilité des frais de bureau et administratifs¹⁵

Définition

Les frais de bureau et frais administratifs comprennent les dépenses administratives et de fonctionnement de l'organisation partenaire nécessaires au déroulement des activités du projet.

Principes généraux

- Les frais de bureau et administratifs peuvent être directs et/ou indirects :
 - Les coûts directs sont ceux qui peuvent être attribués directement au projet et qui sont identifiés comme tels par l'organisation partenaire, conformément aux règles de comptabilité et aux règles de l'organisation.
 - Les coûts indirects sont ceux qui ne peuvent être entièrement attribués au projet car ils sont liés à diverses activités de l'organisation, y compris des activités extérieures au projet.
 - Aucun coût ne doit être pris en compte deux fois en tant que coût direct et coût indirect : aucun double financement n'est autorisé (réf. : Article 65.11 du Règlement (UE) N° 1303/2013 portant sur les dispositions communes).
- Le matériel de bureau, les logiciels informatiques, le mobilier et les accessoires sont exclus au titre de cette ligne budgétaire et ces coûts doivent être rapportés comme des coûts d'équipement. Cela n'inclut pas les systèmes d'assistance informatique de nature administrative, auquel cas les coûts entrent dans la ligne budgétaire Bureau et administration.
- Les coûts de contrôle et d'audit du projet sont exclus de cette ligne budgétaire et doivent être rapportés comme des frais liés au recours à des compétences et des services externes.

Modalités de remboursement

Les frais de bureau et frais administratifs seront remboursés par le programme sur la base d'un taux forfaitaire allant jusqu'à 7,5 % des frais de personnel, dans la limite de 20.000€¹⁶ par partenaire.

Calcul des frais de bureau et administratifs

*Frais de bureau et administratifs = maximum de 7,5 % * frais de personnel éligibles limité à 20.000€ par partenaires du projet*

- Le taux forfaitaire inclut tous les frais de bureau et frais administratifs : aucune distinction n'est faite entre les coûts directs et les coûts indirects.
- Leur calcul se basera sur un taux forfaitaire d'un maximum de 7,5% limité à 20.000€ par partenaires quelles que soient les modalités de remboursement appliquées au

¹⁵ Les instructions comprises dans cette fiche d'information tiennent compte des dispositions du cadre réglementaire 2014-2020 [en particulier des règles d'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération établies dans le Règlement délégué (UE) n° 481/2014 de la Commission.

¹⁶ Sauf dans le cas des partenaires transfrontaliers (GECT, Consortiums transfrontaliers, etc.) composés d'entités des deux États Membres français et espagnol, auquel cas ce montant est porté à 40.000€.

titre de la ligne budgétaire : les frais de personnel calculés par taux forfaitaire peuvent servir de base pour le calcul des frais de bureau et administratifs.



En conséquence de la situation due au COVID-19, le Programme a adopté des mesures exceptionnelles VOIR ANNEXE COVID-19.

Piste d'audit

Concernant l'application du taux forfaitaire de 7,5%, les bénéficiaires n'auront pas à fournir des documents démontrant que les dépenses ont été réalisées et que le taux forfaitaire correspond à la réalité.

Liste des dépenses non éligibles

Pour éviter le risque de double financement, aucune dépense, directe ou indirecte, ne pourra être présentée sur cette ligne budgétaire, étant donné qu'elles sont déjà prises en compte dans le taux maximum de 7,5% des frais de personnel avec une limite de 20.000€ par partenaires.

Les dépenses suivantes ne peuvent donc pas être présentées au programme POCTEFA:

- la location de bureaux;
- l'assurance et les frais liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (par exemple, assurance contre l'incendie, le vol);
- les services d'utilité publique (par exemple, l'électricité, le chauffage, l'eau);
- les fournitures de bureau (papier, crayon, toner imprimantes,...)
- la comptabilité générale au sein de l'organisme bénéficiaire;
- les archives;
- l'entretien, le nettoyage et les réparations;
- la sécurité;
- les systèmes informatiques de nature administrative;
- la communication (par exemple, téléphone, télécopie, internet, services postaux, cartes de visite);
- les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé;
- les frais liés aux transactions financières transnationales.

B.4.3. Frais de déplacement et d'hébergement

Fiche d'information relative aux frais de déplacement et d'hébergement éligibles¹⁷

Définition

Les dépenses relatives aux frais de déplacement et d'hébergement du personnel du partenaire du projet et correspondants et liés au projet. Sont concernés : les frais de déplacement, d'hébergement, de repas, de visas et/ou les indemnités journalières.

Principes généraux

- Les frais de déplacement et d'hébergement doivent être clairement liés au projet et essentiels au bon déroulement des activités du projet.
- Les frais doivent être à la charge de l'organisme bénéficiaire. Un paiement direct par un salarié du partenaire du projet doit être justifié par une preuve du remboursement effectué par l'employeur.
- Le principe de bonne gestion financière s'applique au choix des transports et de l'hébergement. L'efficacité doit être le principe maître, conformément à la politique orientée sur les résultats. En deuxième lieu, le meilleur rapport entre le coût et l'efficacité doit être assurée en tenant compte de la totalité des frais liés à la mission (frais de déplacement, frais de personnel liés au déplacement, etc.).
- Toute dépense définie comme frais de déplacement, d'hébergement, de repas ou de visas, et étant déjà couverte par une indemnité journalière n'est pas éligible : le double financement n'est pas autorisé (réf. : Article 65.11 du Règlement (UE) No 1303/2013 portant sur les dispositions communes).
- Les frais de déplacement et d'hébergement du personnel des organisations impliquées dans le projet en tant que partenaires associés sont éligibles s'ils sont pris en charge par les organisations partenaires.
- Les frais de déplacement et d'hébergement d'experts externes et prestataires de services sont exclus de cette ligne budgétaire ; ils doivent être rapportés comme des frais liés au recours à des expertises et des services externes.
- Les frais de déplacement et d'hébergement de personnes physiques (par exemple, des orateurs, présidents, enseignants, etc.) contribuant au projet doivent être rapportés comme des frais liés au recours à des compétences et des services externes, sauf s'ils sont directement pris en charge par l'une des structures bénéficiaires (partenaires du projet).

Règles budgétaires spécifiques

- Les frais de déplacement et d'hébergement doivent être justifiés par les activités réalisées dans le cadre du projet, par exemple, la participation aux réunions relatives au projet, aux visites sur le site du projet, aux réunions avec les organismes du Programme, aux séminaires, aux conférences, etc.
- Les frais de déplacement et d'hébergement liés aux activités s'étant déroulées en dehors de la zone couverte par le Programme qui appartient à l'Union ne sont éligibles que s'ils sont inclus dans le Formulaire approuvé ou s'ils ont été approuvés par le

¹⁷ Les instructions comprises dans cette fiche d'information tiennent compte des dispositions du cadre réglementaire 2014-2020 [en particulier des règles d'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération établies dans le Règlement délégué (UE) n° 481/2014 de la Commission.

Programme, suite à une demande pour déplacement¹⁸. En tout cas, les bénéfices de ces activités pour la zone couverte par le Programme doivent être démontrés.

- Les tarifs journaliers maximaux pour les hôtels et le séjour doivent être respectés, conformément à la législation nationale ou à la politique interne du partenaire du projet. Dans des cas dûment justifiés, des frais dépassant cette limite pourront être acceptés.
- Les frais de déplacement et d'hébergement doivent être accompagnés d'une documentation justificative appropriée, conformément à la législation nationale ou à la politique interne de du partenaire du projet.

Piste d'audit

Les documents principaux suivants doivent être conservés à des fins de contrôle :

1. ordre du jour de la réunion/séminaire/conférence ou document similaire.
2. factures payées (par exemple, factures d'hôtel, titres de transport).
3. demandes d'indemnités journalières.
4. preuve du paiement.

Liste des dépenses éligibles

- Billets (transports publics)
- Billets d'avions
- Taxi
- Assurance de voyage
- Assurance véhicules
- Carburant (véhicules privé) **OU** Kilométrage du véhicule (véhicule privé) Carburant (véhicule de service de l'entité) **OU** Kilométrage du véhicule (véhicule de service de l'entité)
- Péage
- Location des véhicules
- Dépenses de stationnement
- Hébergements
- Dépenses de visas
- Indemnités journalières

Dépenses non éligibles (spécifiques au programme POCTEFA):

- Les contributions en nature ne sont pas éligibles au titre de cette ligne budgétaire
- les billets d'avion classe affaire
- Les frais de déplacement dépassant les plafonds de **nuités et d'indemnités journalières** établis par la Commission Européenne (Cf. cadre suivant) sont inéligibles. Les indemnités journalières couvrent le petit-déjeuner, deux plats principaux et le transport local ; aucune autre dépense de transport. De plus, il faut prévoir des réductions des frais de séjour lorsque les frais de repas sont pris en charge par les organisations d'accueil.

¹⁸ Toutes les activités situées en dehors de la zone éligible devront être dûment justifiées. Les conditions suivantes devront être remplies :

- Les activités sont au bénéfice de la zone éligible du programme ;
- Elles sont essentielles à la mise en œuvre du projet ;

Tarifs éligibles maximaux (en EURO) pour les hôtels et les indemnités journalières conformément au Règlement (CE, Euratom) n° 337/2007 du Conseil, du 27 mars 2007¹⁹

Pays	Plafond hôtel	Indemnités journalières
France	150	95
Espagne	125	87
Andorre	126 ²⁰	91 ²¹
Autriche	130	95
Belgique	140	92
Bulgarie	169	58
Chypre	145	93
République tchèque	155	75
Danemark	150	120
Estonie	110	71
Finlande	140	104
Allemagne	115	93
Grèce	140	82
Hongrie	150	72
Irlande	150	104
Italie	135	95
Lettonie	145	66
Lituanie	115	68
Luxembourg	145	92
Malte	115	90
Pays-Bas	170	93
Pologne	145	72
Portugal	120	84
Roumanie	170	52
Suède	160	97
Slovaquie	125	80
Slovénie	110	70
Espagne	125	87
Royaume-Uni	175	101

¹⁹ http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2007.090.01.0001.01.ENG

²⁰ Source : Selon information mise à disposition par l'OLAF (Office de Lutte Anti-Fraude)

²¹ En l'absence de source européenne sur les indemnités journalières applicables en Andorre, le programme POCTEFA prend comme référence la moyenne des indemnités journalières entre la France et l'Espagne

B.4.4. Frais liés à expertise et services externes

Fiche d'information relative à l'éligibilité des frais liés au recours à des expertises et services externes²²

Définition

Frais liés au financement des expertises et services externes fournis par une entité publique ou privée ou par une personne physique extérieure au partenaire du projet. La fiche « Expertises et services externes » concerne les frais payés sur la base de marchés ou d'accords écrits avec facture ou demande de remboursement, aux experts externes et prestataires de services devant réaliser certaines tâches ou activités liées à la livraison du projet.

Principes généraux

- Le travail effectué par les experts externes et les prestataires de services doit être essentiel au projet.
- Chaque partenaire du projet est responsable d'assurer que les règles nationales de passation de marchés publics nationales et celles de l'UE (chaque fois que celles-ci sont applicables) sont bien respectées et que tous les marchés respectent les principes de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement entre hommes et femmes définis dans le Traité de la CE et dans la Communication Interprétative de la Commission relative au droit communautaire applicable aux passations de marchés dont les coûts n'excèdent pas les seuils fixés par l'UE.
(http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/docs/keydocs/communication_en.pdf)
- La sous-traitance entre partenaires de projet n'est pas autorisée.

Règles spécifiques de la ligne budgétaire

- Tout frais supplémentaire lié au recours à un expert externe (les frais de déplacement et d'hébergement des experts externes, par exemple) doit être comptabilisé au titre de cette ligne budgétaire.
- Les expertises et services externes obtenus pour le contrôle du projet, l'audit et la communication doivent être inclus au titre de cette ligne budgétaire.
- Tout frais lié au recours à des expertises et services externes et à un investissement en infrastructures doit être inclus au titre de cette ligne budgétaire (études de faisabilité, frais de notaire, honoraires de formation, par exemple).

Piste d'audit

Tous les documents concernant la procédure d'achat public doivent être conservés à des fins de contrôle :

1. Justification de la procédure de sélection, conformément aux Règles de Marché Public nationales ou de l'UE (chaque fois que celles-ci sont applicables) selon le montant du marché.
2. Un contrat ou un accord par écrit qui établit les services qui vont être proposés et qui contiennent une référence claire au projet. Dans le cas d'experts dont la rémunération

²² Les instructions comprises dans cette fiche d'information tiennent compte des dispositions du cadre réglementaire 2014-2020 [en particulier des règles d'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération établies dans le Règlement délégué (UE) n° 481/2014 de la Commission.

est basée sur une tarification journalière, cette dernière doit être fournie, au même titre que le nombre de jours objets du contrat et le montant total de ce dernier. Toute modification qui sera réalisée dans le contrat doit respecter les règles de marchés publics et faire l'objet d'un support documentaire complet.

3. Facture ou demande de remboursement qui contienne toute l'information importante, conformément aux règles comptables en vigueur.
4. Résultats du travail des experts externes et produit final des services externes.
5. Justificatif de paiement.

Liste des dépenses éligibles:

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

- a) études ou enquêtes (par exemple, évaluations, stratégies, notes succinctes de présentation, plans de conception, manuels);
- b) formation;
- c) traductions;
- d) systèmes informatiques et développement, modifications et mises à jour du site web;
- e) promotion, communication, publicité ou information liées à une opération ou à un programme de coopération en tant que tels;
- f) gestion financière;
- g) services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, restauration ou interprétation);
- h) participation à des événements (par exemple droits d'inscription);
- i) conseil juridique et services notariaux, expertise technique et financière, autres services de conseil et de comptabilité;
- j) droits de propriété intellectuelle;
- m) garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans les cas prévus par le droit de l'Union ou le droit national ou dans un document de programmation adopté par le comité de suivi;
- n) frais de déplacement et d'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents des réunions et des prestataires de services;
- o) autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations:
 - Chercheurs externes
 - Étude de l'impact environnemental d'un investissement

- Étude de viabilité d'investissement
- Autres dépenses d'expertise et services externe en relation avec un investissement dans une infrastructure (exemple: étude hydrogéologique)
- Consultants informatique
- Design, édition, impression et distribution de brochures, publications, sacs, etc du projet
- Publication d'articles de promotion, fascicules de journaux, notes de presses, etc...
- Porte parole externe
- Assistance Technique à la coopération
- Organisation d'événements

Dépenses non éligibles (spécifique au programme POCTEFA):

- Aucun apport en nature n'est éligible au titre de cette ligne budgétaire.

B.4.5. Dépenses d'équipement

Fiche d'information relative à l'éligibilité des frais d'équipement²³

Définition

Les frais liés à l'achat ou à la location d'équipement par un partenaire, nécessaires pour l'atteinte des objectifs du projet. Sont inclus les frais d'équipement déjà possédés par l'organisation partenaire et utilisés pour la mise en œuvre des activités du projet. Dans le cas des activités d'investissement, la fiche « équipement » concerne les frais d'investissement fixes en équipement et les dépenses d'équipement faisant partie d'un investissement en infrastructures.²⁴

Principes généraux

- Les dépenses d'équipement sont éligibles s'ils ont été approuvés par le Programme.
- Les dépenses d'équipement sont éligibles si aucun autre fonds de l'UE n'a contribué au financement de la même dépense : le double financement n'est pas autorisé (réf. : Article 65.11 du Règlement (UE) N° 1303/2013 portant sur les dispositions communes).
- Tous les frais sont sujets aux règles relatives à la passation des marchés publics et chaque organisation partenaire est responsable d'assurer que ces règles ont été respectées.

Règles budgétaires spécifiques

- Les frais liés à l'achat d'équipement sont éligibles si ce dernier est exclusivement utilisé dans le cadre du projet ou du groupe cible conformément aux objectifs du projet, et si ces frais surviennent et sont payés au cours la période éligible.
- Pour les équipements acquis avant l'approbation du projet, ou les équipements achetés au cours de la période du projet mais utilisés partiellement pour sa livraison, seul un montant calculé au prorata lié au projet (durée, degré d'utilisation) est éligible. Cette part doit être calculée selon une méthode équitable et justifiée conforme à la législation ou aux règles de comptabilité générale de l'organisation partenaire.
- Les règles d'amortissements s'appliquent si la durée de vie de l'équipement est supérieure à la durée de vie du projet (réf. : Article 69.2 du Règlement (UE) N° 1303/2013 portant sur les dispositions communes). Le montant doit être calculé en fonction de la législation et des règles de comptabilité générale de l'organisation partenaire. Des subventions publiques ne pourront pas avoir contribué à l'acquisition des actifs amortis.
- Les frais d'achat d'équipement auxquels aucun amortissement ne s'applique (élément de faible valeur, par exemple) sont éligibles.

²³ Les instructions comprises dans cette fiche d'information tiennent compte des dispositions du cadre réglementaire 2014-2020 [en particulier des règles d'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération établies dans le Règlement délégué (UE) n° 481/2014 de la Commission.

²⁴ À la différence de l'équipement permettant l'exécution des activités du projet, les investissements fixes en équipement et les investissements en infrastructures désignent les résultats du projet demeurant utilisables par les partenaires et/ou les groupes cibles après la finalisation du projet.



- Dans le cas des investissements fixes en équipement et lorsque l'équipement fait partie d'un investissement en infrastructures, le montant total approuvé par le Programme est éligible et aucun amortissement n'est éligible.
- L'équipement ne peut être acheté ou loué auprès d'un autre partenaire. Les équipements acquis dans la dernière année du projet sont éligibles uniquement s'ils ont été prévus dans la candidature. **En conséquence de la situation due au COVID-19, le Programme a adopté des mesures exceptionnelles VOIR ANNEXE COVID-19.**
- Les équipements acquis pour le projet doivent comporter dans la mesure du possible (selon la nature des équipements) des mesures de publicité du financement européen (voir B.11.3.2).

Piste d'audit

Les principaux documents suivants doivent être conservés à des fins de contrôle :

1. Documents qui prouvent de la procédure de passation des marchés (annonce, sélection, attribution) conformément aux règles nationales relatives à la passation de marchés publics ou à celles de l'UE (chaque fois que celles-ci sont applicables), selon le montant du marché.
2. facture (ou document de valeur probante équivalente pour les amortissements) comportant toutes les informations pertinentes, conformément aux règles de comptabilité.
3. barème de calcul des amortissements.
4. preuve du paiement.

Liste des dépenses éligibles :

1. Les dépenses relatives au financement des équipements achetés, loués ou pris à bail par le bénéficiaire de l'opération autres que celles visées à l'article 4 sont limitées aux éléments suivants:

- a) le matériel de bureau;
- b) le matériel et les logiciels informatiques (sauf les systèmes informatiques de nature administrative, qui sont déjà inclus dans les frais de bureau et d'administration);
- c) le mobilier et les accessoires;
- d) le matériel de laboratoire;
- e) les machines et instruments;
- f) les outils ou dispositifs;
- g) les véhicules;
- h) tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations.
- i) location des machines et instruments;
- j) autres matériels de laboratoire...

Dépenses non éligibles (spécifique au programme POCTEFA):

- Aucun équipement d'occasion n'est éligible.
- Aucun apport en nature n'est éligible au titre de cette ligne budgétaire.
- Les équipements acquis dans la dernière année du projet et n'ayant pas été prévu dans la candidature ou n'ayant pas fait l'objet d'une autorisation préalable de l'AG/SC ne sont pas éligibles.

B.4.6. Infrastructures et travaux

Fiche d'information relative à l'éligibilité des frais d'infrastructure et de travaux²⁵

Définition

Frais liés au financement d'infrastructures et de travaux de construction. La fiche « Infrastructures et travaux » concerne les frais liés aux investissements en infrastructures n'entrant pas dans le champ d'application d'une autre ligne budgétaire. Sont inclus : les frais de préparation de site, de livraison, de manutention, d'installation, de rénovation et d'acquisition de terrain, le cas échéant).

Principes généraux

- Les frais d'infrastructure et de travaux de construction sont éligibles s'ils ont été approuvés par le Programme.
- Les frais d'infrastructure et de travaux de construction sont éligibles si aucun autre fonds de l'UE n'a contribué au financement de la même dépense : le double financement n'est pas autorisé (réf. : Article 65.11 du Règlement (UE) No 1303/2013 portant sur les dispositions communes).
- Tous les frais sont sujets aux règles relatives à la passation des marchés publics et chaque organisation partenaire est responsable d'assurer le respect de ces règles.
- Tous les investissements en infrastructures doivent respecter les règles applicables de l'UE et du Programme d'information et de publicité.

Règles spécifiques de la ligne budgétaire

- Sont éligibles les frais totaux d'infrastructure et de travaux de construction faisant partie du projet : les amortissements ne sont pas éligibles.
- Des documents spécifiant la propriété du terrain et/ou des bâtiments où les travaux se dérouleront doivent être fournis.
- L'acquisition de terrain ne peut excéder les 10% des dépenses totales éligibles du projet. Dans le cas de sites abandonnés ou auparavant utilisés pour l'industrie et comprenant des bâtiments, le prix d'acquisition ne peut excéder les 15% des dépenses totales éligibles. Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un pourcentage supérieur peut être accepté pour des projets relatifs à la préservation de l'environnement, s'il a été approuvé par le Programme (réf. : Article 59.3(b) du Règlement (UE) No 1303/2013 portant sur les dispositions communes).
- Toutes les conditions obligatoires imposées par l'UE et par la législation nationale relative à l'investissement en infrastructures doivent être remplies (études de faisabilité, évaluation de l'impact sur l'environnement, permis de construire, etc.).

Piste d'audit

Les documents principaux suivants doivent être conservés à des fins de contrôle :

1. justificatif de la procédure de passation des marchés (annonce, sélection, attribution) conformément aux règles nationales relatives à la passation de marchés publics ou à celles de l'UE, (chaque fois que celles-ci sont applicables), selon le montant du contrat.
2. contrat spécifiant les travaux/infrastructures à développer et se référant clairement au projet et au programme. Pour les contrats d'honoraires, les

²⁵ Les instructions comprises dans cette fiche d'information tiennent compte des dispositions du cadre réglementaire 2014-2020.

honoraires, le nombre de jours de travail et le montant total du contrat doivent être fournis, facture contenant toutes les informations pertinentes, conformément aux règles applicables de comptabilité.

3. preuve du paiement.
4. facture contenant toutes les informations pertinentes, conformément aux règles applicables de comptabilité.

Liste des dépenses éligibles :

Exemples :

- Matériel de construction
- Main-d'œuvre
- Acquisition de terrain et de biens immeubles. Un document expliquant le lien direct entre cette acquisition et les objectifs du projet, et/ou le certificat d'un expert qualifié indépendant confirmant que le prix d'achat n'excède pas le prix de marché devra être fourni.
- Permis de construire
- Contrat de construction
- Interventions spéciales (décontamination des sols, déminage, etc.)

Liste des dépenses non éligibles :

Aucun apport en nature n'est éligible au titre de cette ligne budgétaire à l'exception de l'apport en nature de terrains et de biens immeubles²⁶ qui est autorisé sous réserve de transfert de propriété à une structure juridique encadrant le partenariat du projet.

Les amortissements ne sont pas éligibles au titre de cette ligne budgétaire.

²⁶ La contribution en nature est souvent source d'irrégularités.

B.5. Dépenses de préparation

Les dépenses de préparation constituent une **action du projet, optionnelle**, qui correspond aux dépenses de préparation du projet antérieures à la date de début du projet. Elles correspondent généralement aux travaux de rédaction de demande de subvention et aux frais de réunions pour le montage du projet.

Les catégories de dépenses éligibles à cette action sont les suivantes :

- Frais de Personnel
- Frais liés au recours à des compétences et des services externes
- Voyages et déplacements

Pour la période 2014-2020, le programme POCTEFA plafonne les dépenses de l'action de préparation à 6.000 €²⁷ par partenaires français et espagnols avec un maximum de 30.000 € par opération.

Les coûts de préparation pourront néanmoins être répartis librement dans le tableau des coûts lors du dépôt de candidature.

Ces dépenses de préparation sont éligibles à partir du 01.01.2014 et jusqu'à la date de démarrage du projet.

Pour que ces coûts soient éligibles, ils doivent être prévus dans le formulaire de candidature (dans les catégories citées de personnel, services, et voyages/logement) et indiquer l'existence d'une action 0 préparation

Exemples :



- Un projet de 3 partenaires pourra prétendre, s'il l'a spécifié dans le formulaire de candidature, à 6000 € x 3 partenaires = maximum de 18.000 € qui peuvent être répartis librement entre ces 3 partenaires.

- Un projet de 6 partenaires pourra prétendre, s'il l'a spécifié dans le formulaire de candidature à 6000 € x 6 partenaires = 36.000 € qui devra être plafonné à 30.000 €. Les 30.000 € de coûts de préparation pourront être librement répartis au sein du partenariat dans la candidature. Cette répartition des 30.000 € devra apparaître dans l'annexe à la candidature « tableau de coûts » pourra par exemple prévoir 25.000 € pour le chef de file, 5.000 € pour le partenaire 1, aucun coût pour les autres partenaires.

Ces coûts de préparation sont éligibles du 1.01.2014 jusqu'à la date de démarrage du projet.

²⁷ Sauf dans le cas des partenaires transfrontaliers (GECT, Consortiums transfrontaliers, etc.) composés d'entités des deux États Membres français et espagnol, auquel cas ce montant est multiplié par deux soit 12.000 €.

B.6. Aides d'Etats

B.6.1. Qu'est ce qu'une Aide d'État :

Selon l'article 107 du Traité de Fonctionnement de l'Union Européenne, l'UE définit les aides d'Etats comme toute aide provenant des ressources de l'Etat (aide dite d'Etat) qui faussent ou menacent de fausser la concurrence. Celles-ci sont incompatibles avec le marché intérieur.

Les partenaires de l' Andorre ne sont pas concernés par les aides d'Etat.

Cette définition large a été précisée : On qualifie d'Aide d'Etat les aides répondant cumulativement aux 4 critères suivant :

1- Une aide accordée à une entreprise²⁸

Définition de l'entreprise : Entité engagée dans une activité économique indépendamment de son statut juridique et de son mode de financement.

- **Statut juridique** : organisme de droit privé ou public, entreprise publique, organisation sans but lucratif, etc...
- **Activité économique** : offre de biens et services sur un marché. Le marché peut être restreint, les concurrents potentiels. Appréciation au cas par cas des activités.



Attention : cette conception de l'entreprise au sens communautaire est très large peut donc inclure aussi bien des entités privées que publiques, comme des ONG, des associations sans but lucratif, des instituts de recherche privé, des universités publiques, des autorités locales...

2- Par l'Etat au moyen de ressources publiques

Toutes les aides octroyées par le programme POCTEFA répondent à ce critère, comme en principe toute aide octroyée par une autorité publique.

3- Procurant un avantage sélectif

L'Aide octroyée constitue un avantage que l'entreprise n'aurait pas obtenu dans des conditions normales de marché car elle favorise :

- certaines entreprises ;
- certaines productions ;
- certains territoires.

Le programme POCTEFA est sélectif dans la mesure où il intervient sur un territoire donné.

4- Affectant les échanges entre Etats membres et la concurrence

²⁸ La définition d'entreprise est précisée à l'annexe I, article 1 du Règlement (CE) N°651/2014.

- **Distorsion de la concurrence** : dès lors qu'une aide publique accorde un avantage financier à une entreprise dans un secteur où la concurrence existe ou aurait pu exister.

- **Affectation des échanges** : la Commission Européenne considère qu'il y a affectation des échanges dès lors qu'il y a un avantage pour une entreprise.

*Attention : Dans la pratique, dès lors que les **3 premiers critères sont remplis** (une aide à une entreprise, d'origine étatique, lui procurant un avantage sélectif), la Commission Européenne présume qu'il y a distorsion de la concurrence et une affectation des échanges entre Etats membres.*

B.6.2. Qui est concerné par les Aides d'Etat ?

Les deuxième et troisième critères étant systématiquement remplis, les porteurs de projets concernés et relevant des aides d'Etat sont ceux répondant positivement aux deux questions suivantes :

1. Le bénéficiaire de l'aide participe-t-il à des activités économiques par ce projet?

La notion d'activité économique peut se définir par une offre de biens et services sur un marché donné. Il peut être utile de se poser la question de savoir si cette activité pourrait être réalisée par une entité privée dans un but lucratif.

*Liste indicative des **activités non économique** : Cette liste non exhaustive peut varier entre les Etats membres. En général, on peut considérer :*

- *Les activités en relation aux prérogatives d'Etat de sécurité publique, comme la police, les forces armées, le contrôle maritime, aérien, la surveillance anti-pollution ainsi que la plupart des services sociaux comme l'éducation ou les soins et assistance aux personnes âgées ou handicapées.*
- *Le financement public d'infrastructures comme des routes publiques, ponts, canaux qui sont mis à disposition du public sans contrepartie financière ou exploitation commerciale. Cela inclut des infrastructures de loisirs comme des pistes cyclables, sentiers de randonnée ou promenade et leur correspondante signalétique, équipement et information, aires de pique-nique utilisable gratuitement.*
- *Les activités primaires des organisations de recherche ou infrastructures de recherche, en particulier : la R&D indépendante ayant pour but le savoir et la meilleure compréhension, incluant la R&D collaborative proposant une large diffusion des résultats des recherches sur une base non discriminatoire ou exclusive (par exemple, par la publication ou l'accès libre aux bases de données).*
- *L'Education pour l'amélioration des compétences des ressources humaines, l'éducation publique organisée au sein des systèmes nationaux d'éducation, financés entièrement ou de façon prédominante par l'Etat et supervisé par l'Etat.*
- *Autres réalisation du devoir public : Stratégies de développement, plan et outils réalisés pour les autorités publiques pour les aider dans leurs tâches habituelles ou pour augmenter leur savoir. Cela inclut également la coopération entre des entités publique pour atteindre ces objectifs.*

Les entités engagées dans des activités non-économiques dans le cadre de la coopération n'agissent pas comme une entreprise et les aides d'Etat ne sont donc pas applicables.

2. Est-ce que l'aide demandée procurerait un avantage indu au bénéficiaire dans le cadre de ce projet?

☒ **réponse à ces deux questions est « OUI », il s’agit d’une aide d’Etat.**

Les possibilités de financement sont alors les suivantes :

- er de mettre des actions dans le projet qui relèvent des aides d’Etat :
 - o tivities considérées comme relevant des aides d’Etat doivent être retirées du projet.
 - o tivities financées relevant d’un marché public.
- le Règlement De Minimis.

Respecter le Règlement Général d’Exemption par Catégories (RGEC). (voir II.14.2)

- - o 20 Aides couvrant les coûts de coopération supportés par les PME participant à des projets CTE
 - o 25 : Aides aux projets de recherche et de développement
 - o 53 : Aides en faveur de la culture et de la conservation du patrimoine Elles

sont décrites au chapitre suivant.

B.6.3. Quelles sont les possibilités de financement en cas d’Aide d’Etat ?

B.6.3.1. Ne pas inclure dans le projet des actions ou activités économiques concrètes dans le domaine des aides d’État afin d’éviter que le bénéficiaire soit soumis à celles-ci. :

B.6.3.1.1. Les activités considérées comme relevant des aides d’Etat doivent être retirée du projet

Lorsque l’activité relevant des aides d’Etat correspond à une petite partie du projet, il est toujours possible de la retirer et de ne pas demander son financement. Attention toutefois à ne pas dénaturer le projet.

B.6.3.1.2. Les activités financées relevant d’un marché public.

Réaliser un marché public : si l’action relevant des aides d’Etat est réalisée par un appel d’offre, celle-ci peut être financée car l’appel d’offre permet de respecter les règles de la concurrence. Par conséquent, la réglementation des aides d’États ne devrait pas s’appliquer.

B.6.3.2. Les aides de minimis (Règlement N°1407/2013)

Il est possible d’octroyer une aide à une entreprise si cette aide est une aide de minimis. Cependant, les aides de minimis ne peuvent pas dépasser un **plafond de 200 000€ d’aide publique sur trois exercices fiscaux**. Le plafond est porté à 500.000€ dans le cas des entreprises fournissant des **Services d’Intérêt Economique Général**²⁹, et à 15.000€ pour les entreprises exerçant des activités dans la production primaire de produits agricoles (incluant la transformation et la commercialisation des produits agricoles)³⁰.

²⁹ Règlement UE 360/2012 du 25 avril 2012

³⁰ Règlement UE 1408/2013 du 18 décembre 2013

Le porteur de projet doit alors remplir une déclaration sur les aides de minimis qu'il a perçues sur les trois derniers exercices fiscaux. C'est la date d'octroi de l'aide qui doit être retenue (généralement la date de la notification) et le montant prévu dans le document contractuel. Si l'intégralité de l'aide a été payée, le montant réel payé peut-être porté sur la déclaration.

Vous devez également déclarer les aides reçues par les autres entités appartenant au même groupe que votre entité (cf. article 2.2 du règlement de minimis pour connaître les groupes d'entreprises pouvant être considérés comme une seule entreprise).

Les aides de minimis ne sont pas nécessairement des aides sous forme de subvention, elles peuvent être des aides à des prêts avec des taux d'intérêt plus favorables (il convient dès lors de calculer l'équivalent subvention que cela représente), ou des aides en nature (formation gratuite offerte par une administration publique, par exemple...).

En cas de doute pour remplir votre déclaration, renseignez-vous auprès du financeur qui devra vous indiquer si l'aide concédée vous a été attribuée sous le régime de minimis.

B.6.3.3. Les exceptions prévues par le Règlement d'Exemption Général par Catégorie RGEC (n°651/2014) :



Attention : L'usage d'une exemption du RGEC suppose le respect de la condition suivante :

Les partenaires portant des activités relevant des aides d'Etat ne doivent pas avoir commencé ces activités avant la date de dépôt de candidature pour la demande de financement³¹.

En conséquence, les frais de préparation du projet³² sont inéligibles pour ces partenaires si ces frais sont antérieurs à la date de dépôt du projet à l'appel à projets.

³¹ Conformément à l'article 6 "Effet incitatif" du Règlement RGEC (CE) N°651/2014.

³² Cf. fiche Dépenses de Préparation

B.6.3.3.1. L'Article 20 : Aides couvrant les coûts de coopération supportés par les PME participant à des projets CTE

Cette exception aux aides d'Etat s'applique uniquement aux entités répondant au critère de **PME**, c'est-à-dire (annexe I, article 2 du règlement n°651/2014):

Toute entité, **indépendamment de sa forme juridique** (peut inclure des structures associatives sans but lucratif, ou des structures publiques)

- **constituée de moins de 250 personnes**
- et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas **50 millions EUR** ou dont le total du bilan annuel n'excède pas **43 millions EUR**.
-

Les modalités de calcul de ces deux critères sont précisées aux articles 3, 4, 5 et 6 de l'annexe I du règlement RGEC n° 651/2014

Nota Bene important: La notion d'entreprise peut inclure³³ notamment :

- Sociétés publiques de participation et sociétés de capital à risque;
- Universités ou centre de recherche à but non lucratif;
- Investisseur institutionnels;
- Autorités locales.

L'usage de l'article 20 plafonnant le subventionnement des PME à 50% comme unique modalité de participation des entreprises exclut de fait le financement des grandes entreprises ou autres entités considérées comme entreprise en dépassant les critères des PME.

Cette exception permet de financer jusqu'à hauteur de 50% d'aides publique³⁴ les coûts suivants :

- a) les coûts liés à la coopération organisationnelle, y compris les coûts de personnel et de bureaux, dans la mesure où ils sont afférents au projet de coopération;
- b) les coûts liés aux services de conseil et d'appui à la coopération fournis par des conseillers et des prestataires de services externes;
- c) les frais de déplacement, les dépenses d'équipement et d'investissement directement liées au projet, ainsi que l'amortissement des instruments et des équipements utilisés directement pour le projet en cause.

Les services visés au point b), **ne constituent pas une activité permanente ou périodique** et sont **sans rapport avec les dépenses de fonctionnement habituelles de l'entreprise**, telles que celles liées aux services réguliers de conseil fiscal ou juridique, ou à la publicité courante.

B.6.3.3.2. L'Article 25 : Aides aux projets de recherche et de développement ³⁵

³³ Article 3 de l'Annexe I du Règlement (UE) n° 651/2014 du 17 juin 2014

³⁴ L'aide publique inclut le financement FEDER ainsi que les cofinancements publics.

³⁵ La description de cet article est volontairement simplifiée pour en faciliter la lecture, veuillez vous référer à l'intégralité du texte en consultant l'article 25 Règlement (UE) n° 651/2014 du 17 juin 2014 pour consulter les autres cas particuliers.

Cette aide permet de financer les coûts suivants :

- frais de personnel
- coûts des instruments et du matériel
- coûts des bâtiments et des terrains
- coûts de la recherche contractuelle, des connaissances et des brevets
- frais généraux additionnels et les autres frais d'exploitation (Matériaux, fournitures, ...)

avec des aides publique³⁶ dans la limite de :

a) 100 %³⁷ des coûts admissibles pour la recherche fondamentale

b) 50 % des coûts admissibles pour la recherche industrielle;
jusqu'à 60% pour les moyennes entreprises
jusqu'à 70% pour les petites entreprises

c) 25 % des coûts admissibles pour le développement expérimental;
jusqu'à 35% pour les moyennes entreprises
jusqu'à 45% pour les petites entreprises

d) 50 % des coûts admissibles pour les études de faisabilité
jusqu'à 60% pour les moyennes entreprises
jusqu'à 70% pour les petites entreprises

B.6.3.3.3. Article 53 : Aides en faveur de la culture et de la conservation du patrimoine³⁸

Cette aide permet de financer:

1. La publication d'œuvres musicales et littéraires jusqu'à 70% d'aide publique³⁹: l'écriture, l'édition, la production, la distribution, la numérisation et la publication d'œuvres musicales et littéraires, y compris de traductions).

Les coûts admissibles sont les coûts de publication d'œuvres musicales et littéraires, y compris la rémunération des auteurs (coûts de droits d'auteur), la rémunération des traducteurs, la rémunération des éditeurs, d'autres coûts d'édition (relecture d'épreuves, correction, révision), les coûts de mise en page et de prépresse et les coûts d'impression ou de publication en ligne.

Les aides aux journaux et aux magazines, qu'ils soient publiés sur papier ou sous forme électronique, ne sont pas admissibles.

2. jusqu'à 80% d'aide publique⁴⁰ et dans la limite d'1 millions d'Euros d'aides publiques en faveur des objectifs et activités culturelles suivantes :

³⁶ L'aide publique inclut le financement FEDER ainsi que les cofinancements publics.

³⁷ Nota Bene; le taux d'intervention FEDER reste limité à 65%

³⁸ La description de cet article est volontairement simplifiée pour en faciliter la lecture, veuillez vous référer à l'intégralité du texte en consultant l'article 53 Règlement (UE) n° 651/2014 du 17 juin 2014 pour consulter les autres cas particuliers.

³⁹ L'aide publique inclut le financement FEDER ainsi que les cofinancements publics.

⁴⁰ L'aide publique inclut le financement FEDER ainsi que les cofinancements publics

- a) les musées, les archives, les bibliothèques, les centres ou espaces artistiques et culturels, les théâtres, les opéras, les salles de concert, les autres organisations de spectacles vivants, les institutions chargées du patrimoine cinématographique et les autres infrastructures, organisations et institutions artistiques et culturelles similaires;
- b) le patrimoine matériel, ce qui inclut toutes les formes de patrimoine culturel mobilier ou immobilier ainsi que les sites archéologiques, les monuments, les sites et bâtiments historiques; le patrimoine naturel lié au patrimoine culturel ou officiellement reconnu comme appartenant au patrimoine culturel ou naturel par les autorités publiques compétentes d'un État membre;
- c) le patrimoine immatériel sous toutes ses formes, y compris les coutumes et l'artisanat folkloriques;
- d) les événements et performances artistiques ou culturels, les festivals, les expositions et les autres activités culturelles similaires;
- e) les activités d'éducation culturelle et artistique ainsi que la promotion de la compréhension de l'importance de la protection et de la promotion de la diversité des expressions culturelles au moyen de programmes éducatifs et de programmes plus larges de sensibilisation du public, y compris grâce à l'utilisation de nouvelles technologies;

Les coûts éligibles peuvent être d'investissement ou de fonctionnement.

1. Pour les aides à l'investissement, les coûts éligibles sont les suivants :

- a) les coûts de construction, de modernisation, d'acquisition, de conservation ou d'amélioration de l'infrastructure, pour autant que chaque année, sa capacité, tant en termes de temps que d'espace, soit utilisée au moins à 80 % à des fins culturelles;
- b) les coûts d'acquisition, ce qui inclut la location-vente, le transfert de possession ou le déplacement physique du patrimoine culturel;
- c) les coûts de sauvegarde, de préservation, de restauration et de réhabilitation du patrimoine culturel matériel et immatériel, ce qui inclut les coûts supplémentaires générés par le stockage dans des conditions appropriées et l'utilisation d'outils et de matériaux spéciaux ainsi que les coûts de documentation, de recherche, de numérisation et de publication;
- d) les coûts supportés pour rendre le patrimoine culturel plus accessible au public, ce qui inclut les coûts liés à la numérisation et à d'autres nouvelles technologies, les coûts engagés pour améliorer l'accessibilité pour les personnes ayant des besoins particuliers (rampes et ascenseurs destinés aux personnes handicapées, indications en braille, expositions touche-à-tout dans les musées, notamment) et pour promouvoir la diversité culturelle en matière de présentations, de programmes et de visiteurs;
- e) les coûts des projets et activités culturels, des programmes de coopération et d'échange et des subventions, ce qui inclut les coûts des procédures de sélection, les coûts de promotion et les coûts supportés directement du fait du projet.

2. Pour les aides au fonctionnement, les coûts éligibles sont les suivants :

- a) les coûts des institutions culturelles ou des sites du patrimoine liés aux activités permanentes ou périodiques telles que les expositions, les manifestations et événements et les activités culturelles similaires qui se déroulent dans le cours normal de l'activité;
- b) les activités d'éducation culturelle et artistique ainsi que la promotion de la compréhension de l'importance de la protection et de la promotion de la diversité des expressions culturelles au moyen de programmes éducatifs et de programmes plus larges de sensibilisation du public, y compris grâce à l'utilisation de nouvelles technologies;
- c) les coûts supportés pour améliorer l'accès du public aux sites et activités des institutions culturelles ou du patrimoine, notamment les coûts de numérisation et d'utilisation des nouvelles technologies, ainsi que les coûts supportés pour améliorer l'accessibilité pour les personnes handicapées;
- d) les coûts de fonctionnement directement liés au projet ou à l'activité culturels, tels que les coûts de location simple ou avec option d'achat de biens immobiliers et de lieux culturels, les frais de voyage, les équipements et fournitures directement liés au projet ou à l'activité culturels, les structures architecturales utilisées pour les expositions et les décors, les prêts, la location avec option d'achat et l'amortissement des instruments, des logiciels et des équipements, les coûts liés aux droits d'accès aux œuvres protégées par des droits d'auteur et à d'autres contenus protégés par des droits de propriété intellectuelle, les coûts de promotion et les coûts supportés directement du fait du projet ou de l'activité; les charges d'amortissement et les coûts de financement ne sont admissibles que s'ils n'ont pas été couverts par une aide à l'investissement;
- e) les coûts du personnel travaillant pour l'institution culturelle ou le site du patrimoine ou pour un projet;
- f) les coûts des services de conseil et de soutien fournis par des consultants et prestataires de services extérieurs, supportés directement du fait du projet.

B.6. 4. Comment l'application de la Réglementation Aide d'Etat est traitée sur le programme POCTEFA ?

La détermination de la Réglementation *Aide d'Etat* à appliquer – ou non - à un projet, se divise en 4 étapes :

ETAPE 1 : Information par les candidats : auto-évaluation et auto-déclaration

Tous les partenaires des projets devront renseigner le **Formulaire d'autoévaluation Aides d'Etat (Formulaire D.6)** à remplir lors de la candidature. En cas d'identification d'une action relevant des Aides d'Etat, les porteurs de projet devront choisir parmi les propositions du point B.6.3 sur les possibilités de financement : *Quelles sont les possibilités de financement dans le cas de risque d'Aide d'Etat ?*

Cette approche en amont doit permettre au bénéficiaire de monter leur plan de financement en conséquence (avec l'aide des services instructeurs si besoin).

Pendant la phase de préparation des candidatures, le Chef de file doit s'assurer que tous les partenaires ont fait particulièrement attention à cette étape n°1 de la procédure et que l'information transmise est correcte, au risque de mettre en difficulté le projet.

ETAPE 2 : Evaluation par les Services Instructeurs

Instruction du formulaire d'autoévaluation et des mesures prises par le bénéficiaire.

Les services instructeurs seront en charge d'évaluer l'application de la réglementation d'Aide d'Etat sur la base des informations fournies par les partenaires et la nature des activités mises en œuvre.

S'il est constaté lors de l'évaluation que les aides d'Etat ne sont pas applicables aux actions du partenaire, et que le Comité de Programmation confirme cette évaluation, le projet peut être approuvé hors du cadre de la réglementation Aides d'Etat.

Si l'évaluation de l'application de la réglementation d'Aide d'Etat est positive, et que le Comité de Programmation confirme cette évaluation, le partenaire du projet sera soumis soit aux exemptions du RGEC, soit aux règles de Minimis.

ETAPE 3 : Décision du Comité de Programmation

L'application de la réglementation Aide d'Etat sera portée à connaissance du Comité de Programmation qui devra discuter de l'approbation du projet proposé. La décision finale concernant - l'application de la réglementation d'Aide d'Etat sera prise par le Comité de Programmation.



Si le comité de programmation confirme la nécessité de l'application de la réglementation d'Aide d'Etat, et si la candidature ne répond pas aux règles De Minimis ou du RGEC, **les actions portées par le partenaire ne seront pas éligibles.**

ETAPE 4 : Suivi du projet une fois approuvé :

Les partenaires soumis aux Aides d'Etat sont responsable d'informer le SC si leur situation change pendant la durée du projet.

Le contrôle de 1^{er} niveau vérifiera le respect des conditions données lors de l'attribution de l'aide pendant la durée du projet.

RAPPEL: les partenaires de l'Andorre ne sont pas concernés par les aides d'Etat.

B.6.5. Aides d'Etat attribuées dans le cadre d'action collective

Tout organisme recevant un avantage qu'il n'aurait pas reçu sous les conditions normales du marché grâce au projet de coopération est susceptible de recevoir une aide d'Etat. Cela s'applique aux partenaires du projet comme potentiellement au bénéficiaire final recevant les bénéfices d'un projet comme des formations ou assistance aux entreprises. Les Aides d'Etat s'appliquent à différents niveaux.

Lorsqu'une telle aide d'Etat indirecte est apportée, les partenaires des projets ont la responsabilité de s'assurer que les règles des Aides d'Etat ont été respectées par le bénéficiaire final et le Contrôleur de 1^{er} niveau devra s'assurer que les conditions sont bien respectées.

Dans ce type de cas, le partenaire est prié de prendre contact avec le Secrétariat Conjoint pour étudier les possibilités pour respecter la réglementation relative aux aides d'Etat.

B.6.6. Recettes générées par l'opération et Aides d'Etat

Conformément à l'art. 272 du Règlement Omnibus 2018/1046, qui indique Modification du Règlement (UE) 1303/2013, les partenaires bénéficiaires à qui l'on a octroyé la subvention sous le régime des aides d'Etat ne déduiront pas les recettes générés pendant et après l'exécution du projet.

B. 7. Déduction des recettes nettes générées par l'opération

Qu'est ce qu'un projet générateur de recettes nettes?

Un projet générateur de recettes est un projet ayant des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante (sauf les coûts déjà financés par le projet) .



Exemple : redevances directement supportées par les utilisations de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, paiements effectués en contrepartie de services.

Attention !

Les **économies de frais d'exploitation générées par l'opération sont traitées comme des recettes nettes**, à moins qu'elles ne soient compensées par une réduction de même valeur des subventions aux frais d'exploitation.

Quels sont les frais d'exploitation ou de fonctionnement qui peuvent se déduire des recettes brutes?

Conformément à l'article 17 du Règlement délégué (UE) n° 480/2014, les frais d'exploitation ou coûts de fonctionnement suivants doivent être pris en compte dans le calcul des **recettes nettes (RN)** durant la période de référence:

- (a) coûts de remplacement des équipements à faible durée de vie assurant le fonctionnement technique de l'opération ;
- (b) coûts de fonctionnement fixes, y compris les coûts d'entretien (personnel, entretien et réparation, gestion et administration générale, assurances) ;
- (c) coûts de fonctionnement variables, y compris les coûts d'entretien (consommation de matières premières, d'énergie, d'autres produits consommables et de tout entretien et réparation nécessaires pour prolonger la durée de vie de l'opération

Attention ! Dans tous les cas, il n'est pas possible de déduire des coûts déjà financés dans le cadre du projet programmé.

Les règlements européens distinguent deux types de projet générateur de recettes, qui doivent être traités avec des méthodes de calcul différentes :

- Les opérations qui génèrent des recettes nettes après leur achèvement (ou pendant et après leur achèvement) (art. 65.8)
- Les opérations qui génèrent des recettes nettes uniquement pendant la durée de l'opération. (art. 61)

Les modalités de traitement des recettes dépendent également du coût total de l'opération : les règlements prévoient des seuils à partir desquels le traitement est différent.

Les modalités de traitement dépendent également de si les recettes nettes sont estimables ou non au dépôt et au début d'opération.

Enfin les modalités de traitement dépendent de si le partenaire/bénéficiaire est/sera soumis aux *aides d'Etat* ou de *Minimis*.

Vous trouverez ci-dessous une infographie qui résume ces différents paramètres et dont le contenu est développé ci-après :

TRAITEMENT DES RECETTES

dans les projets approuvés dans le cadre du Programme POCTEFA 14-20 V-A Espagne-France- Andorre

	COUT TOTAL ELIGIBLE DU PROJET	LES RECETTES SONT-ELLES DEDUITES DES DEPENSES ELIGIBLES (DECLAREES ET VALIDEES)?	A QUEL MOMENT LES RECETTES DOIVENT-ELLES ETRE DECLAREES?
RECETTES NETTES PENDANT LE PROJET <small>Art. 65.8 Regl. (UE) 1303/2013</small>	< 50k€	NON <small>Art. 65.8i du Regl. (UE)1303/2013</small>	Dans les déclarations de dépenses et de financement: indiquer 0,00€ de recettes.
	≥ 50k€	OUI Les recettes nettes (recette brute – dépenses d'exploitation non déclarées dans le projet).	Dans les Déclarations de dépenses et de financement dans la plate-forme SIGEFA pendant la durée du projet et dans la dernière Déclaration de dépenses et de financement.
	Subvention concédée sous le régime des Aides d'Etat <small>Conformément à l'article 272 du Règlement Omnibus 2018/1046, modif art le Règlement (UE) 1303/2013.</small>	NON	Dans les Déclarations de dépenses et de financement : indiquer 0,00€ de recettes.
RECETTES NETTES APRÈS (OU PENDANT ET APRÈS) LE PROJET <small>Art. 61 Regl. (UE) 1303/2013 Art. 15-19 Regl. (UE) 480/2014</small>	< 1Mio€	NON Mais il faut justifier de manière objective et que le SC valide qu'il y aura des recettes après. <small>Art. 61.7b du Regl. (UE)1303/2013</small>	Dans les Déclarations de dépenses et de financement: indiquer 0,00€ de recettes.
	≥ 1Mio€	SI LES RECETTES SONT ESTIMABLES: OUI La période d'estimation des recettes nettes actualisées varie entre 10 et 30 ans. <small>Art. 61.3b du Regl. (UE) 1303/2013 et 15-19 Regl. (UE) 480/2014 L'annexe 1 du Règlement (UE) n°480/2014 détaille les périodes de référence en années selon les domaines.</small>	Elles sont estimées dans le formulaire de candidature ou au début du projet et seront révisées dans la dernière déclaration de dépenses et de financement.
		SI LES RECETTES NE SONT PAS ESTIMABLES: OUI Il faut justifier de manière objective que les recettes ne peuvent pas être estimées. Si la recette nette (recette brute - dépenses d'exploitation non déclarées dans le projet) est générée pendant le projet (si il y en a eu) et pendant les 3 années qui ont suivi la fin du projet. <small>Art. 61.3b et Art. 61.5-6 du Regl. (UE) 1303/2013</small>	Dans les Déclarations de dépenses et de financement, dans la plate-forme SIGEFA, pendant la durée du projet et les 3 années qui suivent la date de finalisation du projet.
	Subvention concédée sous le régime des Aides d'Etat <small>Conformément à l'article 272 du Règlement Omnibus 2018/1046, modif art le Règlement (UE) 1303/2013.</small>	NON	Dans les Déclarations de dépenses et de financement : indiquer 0,00€ de recettes.

B.7.1 Recettes Nettes PENDANT la durée du projet (opération)

L'article 68-5 indique que les recettes nettes de l'opération doivent être déduites du coût total éligible. Ci-dessous les différents cas :

B.7.1.1 Opérations dont le coût total est inférieur à 50.000€ (art.68.5-i)

Il n'y a pas d'obligation d'estimation ou de déclaration de recette.

A La date de rédaction de cette fiche, il n'existe aucun projet approuvé au programme POCTEFA dont le coût soit inférieur à 50.000€

B.7.1.2 Opérations dont le coût total est supérieur ou égal à 50.000€

Dans le formulaire de candidature, chacun des partenaires du projet doit indiquer si sa partie d'activités du projet génère des recettes (rubrique B.1. partenaires) et indiquer dans le tableau des coûts les recettes nettes estimées.

Un descriptif du calcul réalisé pour leur estimation doit être également fourni pour que les services instructeurs puissent en étudier la cohérence et la validité.

Les recettes estimées indiquées seront automatiquement déduites du coût indiqué de la manière suivante :

Exemple de calcul de recettes nettes estimées dans la candidature:



Un projet prévoit d'organiser un salon pour les PME. Les frais du salon sont couverts par le budget du projet, qui est financé à 65 % par le FEDER. Il est prévu que les participants devront payer un prix d'entrée. Un ticket d'entrée coûtera 10 € et 1 000 participants sont attendus. Le montant de recettes brutes estimées est donc de 10 000 €. Le coût du salon s'élèverait à 100 000 € représentant la demande de budget éligible à financer par le Programme.

Coût éligible : 100.000 €

Recettes nettes : 10.000 € (dans ce cas les recettes brutes sont égales aux recettes nettes parce qu'il n'y a d'autres frais d'exploitation non financés dans le cadre du projet)

Coût total éligible : 100.000 € - 10.000 € = 90.000 €

Calcul du FEDER à 65% du coût total éligible : 58.500 €

Si le projet est programmé, chacun des bénéficiaires devra, lors de ses déclarations de dépenses, déclarer également les recettes nettes perçues sur la période.

Ces recettes nettes réellement perçues seront automatiquement déduites des dépenses qu'il aura présentées. Les montants et pièces justificatives seront vérifiés par le contrôleur de 1^{er} niveau.

Comment calculer les recettes nettes ?

Il s'agit des recettes brutes encaissées moins les coûts d'exploitation/dépenses de fonctionnement qui ont permis de générer la recette (le lien doit être évident).

Le guide de certification des dépenses vous indique comment saisir les recettes brutes et les éventuels coûts d'exploitation.

Attention !

Il n'est pas possible de déduire des recettes nettes des dépenses qui sont déjà présentées dans les déclarations de dépenses éligibles (cela provoquerait un double financement).

Dans l'exemple donné précédemment: si, parmi le coût du salon d'un montant de 100.000€ n'étaient pas prévus, par exemple, les frais de gardiennage ou sécurité, alors il serait possible de considérer ces coûts comme des dépenses d'exploitation.

B.7.1.3 - Aide octroyée sous le régime des aides d'Etat

Lors du dépôt de la candidature, chacun des partenaires doit remplir une fiche d'auto-évaluation des aides d'Etat.

Si le résultat de cette autoévaluation indique qu'ils sont soumis aux aides d'Etat, dans ce cas:

→ **vous n'avez pas à estimer les recettes dans le tableau des coûts de votre candidature.**

Si le projet est approuvé et le Programme concède l'aide à certains bénéficiaires du projet sous un régime d'aide dans ce cas:

→ **vous n'avez pas à déclarer les recettes nettes encaissées.**

B.7.2 Recettes Nettes APRÈS (ou PENDANT et APRÈS) la date d'achèvement du projet (opération)

L'article 61 du regl 1303/2013 et les articles 15 à 19 du règlement 480/2014 indiquent que les recettes nettes de l'opération générées après ou pendant et après doivent être calculées selon le calcul du déficit de financement:

B.7.2.1 Opérations dont le coût total est inférieur à 1.000.000€

Conformément à l'article 61-7, les recettes n'ont pas à être calculées ni estimées ni déclarées lorsque le coût de l'opération est inférieur à 1.000.000€ (coût de l'opération = coût de la totalité des coûts prévus par les bénéficiaires).

B.7.2.2 Opérations dont le coût total est supérieur ou égal à 1.000.000€

Recettes nettes = Recettes brutes - charges d'exploitation + valeur résiduelle de l'investissement

Les **recettes brutes** correspondent à l'ensemble des recettes générées par l'opération. Il s'agit des redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, des recettes issues de la vente ou de la location de terrains ou de bâtiments, et des paiements effectués en contrepartie de services...

Lorsqu'une opération ajoute de nouveaux actifs pour compléter un service ou une infrastructure préexistant, tant les contributions des nouveaux utilisateurs que les contributions supplémentaires des utilisateurs existants du service nouveau ou élargi ou de l'infrastructure nouvelle ou élargie doivent être prises en compte.

Les **charges d'exploitation** correspondent à l'ensemble des charges d'exploitations, hors frais d'amortissement et frais financiers. Il s'agit des frais d'exploitation (frais fixes et variables) et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie assurant le fonctionnement technique de l'opération. Ces charges d'exploitation ne doivent pas avoir été reportées, financées dans le cadre de l'opération.

La **valeur résiduelle** de l'investissement correspond à la valeur du bien à la fin de la période d'amortissement.

Il existe 2 cas de figure :

- LES RECETTES SONT ESTIMABLES

Exemple : infrastructures soumises à un droit d'entrée, équipement qui sera loué par la suite, réhabilitation-rénovation effectuée dans un musée dont l'entrée est payante ...

La méthode de **Calcul du déficit de financement**. A pour but de calculer le déficit de financement du projet et d'ajuster le montant d'aide sur ses besoins exacts.

Cette méthode tient compte de la période de référence appropriée au secteur ou sous-secteur du projet, de la rentabilité normalement escomptée pour la catégorie d'investissement concernée... (article 61.3.b du Reg. 1303/2013), de la valeur résiduelle de l'investissement.

Cette méthode repose sur l'actualisation des recettes nettes qui seront perçues pendant et après la mise en œuvre de l'opération.

Pourquoi actualiser les recettes nettes ?

Le principe de l'actualisation tient compte du fait qu'un euro d'aujourd'hui n'a pas la même valeur qu'un euro de demain. Il permet de traduire en une seule valeur "actuelle" l'ensemble des flux liés à l'investissement. Le calcul du déficit de financement consiste à déduire cette valeur actuelle du coût d'investissement.

Quel est le taux d'actualisation ?

La Commission européenne préconise un taux de 4% par an. Le calcul des montants actualisés s'effectue automatiquement lorsque les champs bleus de notre tableau de calcul sont remplis.

Quelle période retenir ?

La durée à retenir est déterminée en fonction du secteur d'investissement et de la durée d'amortissement du bien (cf. recommandations sectorielles dans le guide du porteur de projet). La période d'amortissement du bien est généralement estimée par les services comptables de votre institution afin de prendre en compte l'investissement et sa dépréciation dans les comptes annuels. La durée retenue par vos services devra être dûment justifiée sur la base de documents comptables et techniques probants.

Pratique !

Pour vous aider dans le calcul de recettes nettes, nous vous proposons un tableau excel quelques outils que nous avons nommés « kit d'évaluation des recettes POCTEFA »

Voir tableau excel ici : <https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2018/02/Proyecto-generador-de-ingresos-modelo-de-cálculo-ES-Version2.xls>



Exemple: Un projet contribue au financement d'une infrastructure créée pour répondre à des besoins transfrontaliers. Le coût de l'infrastructure s'élève à 10 millions d'euros (en partie financés par le projet programmé). Seuls 40 % des coûts liés aux travaux d'infrastructure sont couverts par le projet. Les recettes brutes estimées de l'utilisation de l'infrastructure après l'achèvement du projet (loyers des bureaux par exemple) sont estimées à 2 millions d'euros sur la période de référence de 15 ans (infrastructure des entreprises dans ce cas). La durée de vie

de l'infrastructure est estimée à 15 ans c'est à dire identique à la période de référence, **il n'y a donc pas de valeur résiduelle de l'infrastructure (attention, il ne s'agit que d'un exemple simple pour faciliter la compréhension, les durées de vie d'une infrastructure sont généralement plus longs et il y a donc lieu d'introduire la valeur résiduelle)**. Les coûts de fonctionnement nécessaires à la pérennisation de l'infrastructure après l'achèvement du projet sont estimés à 1 million d'euros. Le projet est financé à 65 % par le FEDER.

Les recettes nettes déductibles doivent être calculées comme suit :

$$RN = RB - CF = (2\,000\,000 * 40\%) - (1\,000\,000 * 40\%) = 400\,000 \text{ €}$$

$$EF = CA - RN = (10\,000\,000 * 40\%) - 400\,000 = 3\,600\,000 \text{ €}$$

$$\text{Montant FEDER éligible} = EF * \% \text{ FEDER} = 3\,600\,000 * 65\% = 2\,340\,000 \text{ €}$$

RN étant les recettes nettes

RB étant les recettes brutes

CF étant les coûts de fonctionnement

CA étant la valeur actuelle de l'investissement (financement par le POCTEFA souhaité)

EF étant l'écart de financement qui est le montant maximal des dépenses éligibles pouvant faire l'objet d'un cofinancement FEDER après déduction des recettes nettes.

Le budget éligible du projet sera donc de 3,6 millions d'euros (coûts totaux éligibles), financés à 65 % par le FEDER (2 340 000 €). Le total des recettes déduites s'élèvera à 400 000 € (recettes générées après l'achèvement du projet).

REMARQUES:

- Conformément à l'Article 61.3(b), les valeurs de RB, RN et CF doivent être actualisées. Le taux annuel d'actualisation pour la période 2014-2020 est de 4% (article 19-4 du Règlement délégué n°480/2014);
- Les périodes de référence à prendre en compte en fonction du secteur d'activité de l'opération se trouvent dans l'annexe I du Règlement délégué n°480/2014. La période de référence inclut la période de mise en œuvre de l'opération.
- Lorsque les actifs d'une opération ont une durée de vie dépassant la période de référence de l'annexe I, leur valeur résiduelle est déterminée par le calcul de la valeur actuelle nette des flux de trésorerie pour le restant de la durée de vie de l'infrastructure. D'autres méthodes de calcul de la valeur résiduelle peuvent être utilisées dans des circonstances dûment justifiées (article 18-1 du Règlement délégué n°480/2014).

- LES RECETTES NE SONT PAS ESTIMABLES

Exemple : brevet dont la commercialisation n'est pas garantie après la fin d'une opération, décision de commercialisation non prise...

Méthode de la déduction des recettes nettes. Lorsqu'il n'est objectivement pas possible d'estimer les recettes au préalable, la méthode de la déduction des recettes nettes effectivement perçues dans les trois années suivant l'achèvement de l'opération (article 61.6 du Reg. 1303/2013) ou au plus tard à la date de remise des documents de clôture du programme. Cette « impossibilité objective » devra être démontrée par une lettre motivée adressée à l'Autorité de gestion.

Attention !

Si votre projet recourt à cette méthode : sa clôture ne pourra être effective que trois ans après son achèvement et déduction annuelle des recettes nettes que vous nous aurez déclarées, déduction opérée sur le solde FEDER à recevoir. Si les recettes déclarées sont supérieures au solde FEDER, un remboursement est susceptible d'être exigé.

B.7.2.3 – Aide octroyée sous le régime des aides d'Etat concédée à une PME ou concession d'une aide De minimis

Lors du dépôt de la candidature, chacun des partenaires doit remplir une fiche d'auto-évaluation des aides d'Etat.

Si le résultat de cette autoévaluation indique qu'ils sont soumis aux aides d'Etat, dans ce cas:

→ **vous n'avez pas à estimer les recettes dans le tableau des coûts de votre candidature.**

Si le projet est approuvé et le Programme concède l'aide à certains bénéficiaires du projet sous un régime d'aide dans ce cas :

→ **vous n'avez pas à déclarer les recettes nettes encaissées.**

B. 8. Marchés Publics

Les bénéficiaires du POCTEFA doivent respecter toutes les règles de marchés publics chaque fois que celles-ci sont applicables, tant européenne (Directives du Parlement Européen et du Conseil 2014/23/UE et 2014/24/UE, du 26 février 2014) que nationales.

Cette nouvelle directive européenne doit être transposée dans le droit de chacun des Etats Membres au plus tard le 18 avril 2016⁴¹. En France, l'ordonnance n ° 2015-899 du 23 juillet 2015 et son décret d'application du 27 mars 2016 sont applicables, et en Espagne depuis le 9 mars 2018, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La directive européenne 2014/24/UE marché public définit toutes les règles européennes de marchés publics que doivent respecter tous les organismes publics ou considérés comme tels :

Attention : Un **organisme de droit public** selon la définition européenne peut inclure des organismes ayant une **personnalité juridique privée** (association par exemple) s'ils répondent aux critères suivant :



a) il a été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial;

b) il est doté de la personnalité juridique; et

c) soit il est financé majoritairement par l'État, les autorités régionales ou locales ou par d'autres organismes de droit public, soit sa gestion est soumise à un contrôle de ces autorités ou organismes, soit son organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les autorités régionales ou locales ou d'autres organismes de droit public.

En Espagne :

- Cette loi s'applique autant aux structures publiques qu'aux organismes privés selon les critères de la directive.
- 2- Les organismes non soumis à cette loi mais qui soumis à la Ley de subvenciones 38/2003, qui dans son article 31-3 oblige les organismes recevant des subventions à demander un minimum *de trois devis à partir du seuil⁴² des marchés mineurs* . Le choix du prestataire doit être justifié dans un document si ce n'est pas l'offre la plus économique qui a été retenue.

⁴² À la date de rédaction de cette fiche, le seuil des marchés mineur en Espagne dans le TRLSCP est fixé à 50.000€ pour les marchés de travaux, et à 18.000€ pour les marchés de services ou fourniture.

⁴² À la date de rédaction de cette fiche, le Code des marchés publics (édition 2006) est toujours en vigueur: il existe une version toujours actualisée sur www.legifrance.gouv.fr.

En France :

On peut définir 3 types de bénéficiaires :

- 1- Les organismes soumis au **Code des Marchés Publics**⁴³.
- 2- Les organismes soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 y su décret marchés publics d'application du 27 mars 2016(c'est le cas de nombreuses associations et société d'économie mixte
- 3- **Les organismes non soumis aux textes** : Etant donné que ces organismes reçoivent un aide publique, l'Autorité de Gestion recommande de respecter les principes de la commande publique : mise en concurrence, transparence et d'égalité de traitement. A partir du seuil de 18.000€, un minimum de 3 devis doit être demandé. Le choix du prestataire devra être justifié dans un document dans le cas où ce n'est pas l'offre la plus économique qui a été retenue.

Intérêt Transfrontalier des marchés :

Dans sa communication interprétative du 23 juin 2006 , la Commission européenne précise que pour déterminer si l'attribution d'un marché présente ou non un intérêt pour les opérateurs économiques situés dans d'autres Etats membres, le pouvoir adjudicateur se fonde sur « une évaluation des circonstances spécifiques de l'espèce, telles que l'objet du marché, son montant estimé, les caractéristiques particulières du secteur en cause (taille et structure du marché, pratiques commerciales, etc.) Ainsi que du **lieu géographique d'exécution du marché**»

A ce titre, l'Autorité de Gestion recommande fortement aux bénéficiaires d'assurer une publication des appels d'offre des deux côtés de la frontière. À titre d'exemple, les appels d'offres peuvent être publiés sur le site Internet du projet de coopération, et/ou sur le profil d'acheteur de leur partenaire.

⁴³ À la date de rédaction de cette fiche, le Code des marchés publics (édition 2006) est toujours en vigueur: il existe une version toujours actualisée sur www.legifrance.gouv.fr.

B. 9. Partenaires associés

Définition: Il s'agit de structures souhaitant participer au projet sans être bénéficiaire de la subvention FEDER. Ces partenaires associés n'ont donc pas à remplir les conditions d'accès au partenariat de bénéficiaires.

Seuls les **frais de déplacement et d'hébergement** de ces partenaires associés pourront être **supportés et payés** directement par l'un des bénéficiaires du projet, dans le respect des règles d'éligibilité des dépenses.

Les partenaires associés ne pourront pas être bénéficiaires principales/chefs de file d'un projet.

Il est nécessaire que ces partenaires associés soient identifiés dans la candidature afin de connaître leur rôle et la valeur ajoutée qu'ils apportent au projet. Ces partenaires associés n'ont pas à présenter de documents signés lors du dépôt de la candidature.

Afin d'éviter d'éventuels conflits d'intérêts et risquer le rejet de dépenses, il est recommandé que le partenaire associé ne soit pas prestataire de services.

B. 10. Dépenses communes d'un projet

Dans les projets de coopération, en général, il est habituel de consacrer une partie du budget à la coordination du projet et aux activités communes au bénéfice de tous les partenaires. Les frais de gestion et de coordination, d'audit, les frais communs de communication et de diffusion et toute autre dépense qui ne peut être attribuée à un partenaire du projet en particulier font habituellement partie de ce type de dépenses.

Le calcul, le financement, la vérification et validation des dépenses communes est assez complexe; c'est pourquoi ce guide présente les pratiques les plus habituelles et les plus simples qui existent en matière de partage de ces dépenses et la façon de les justifier.

Parmi les possibilités suivantes, le programme recommande l'accord de réciprocité comme bonne pratique. Bien que possible, les autres options ne sont pas recommandées car elles sont complexes de mise en oeuvre et génèrent en conséquence fréquemment des corrections financières.

1. L'accord de réciprocité: la procédure générale pour prendre à sa charge les dépenses communes sera, dans la mesure du possible, un accord de réciprocité en vertu duquel une partie du travail commun (par exemple une étude, l'organisation de réunions...) sera réalisée directement par un partenaire ou un sous-traitant et sera payée par un des partenaires, alors que d'autres actions (d'un montant équivalent) seront réalisées et payées par d'autres partenaires. Le principe de réciprocité peut s'appliquer à ces dépenses, qui doivent être prises en charge par le partenaire "d'accueil". Toutes les dépenses liées aux activités transfrontalières doivent être assumées, dans la mesure du possible, par les différents partenaires pour des montants financiers comparables ce qui suppose par ailleurs des activités de même ampleur. Dans ce cas, il existe différentes prestations.



Exemple: dans un partenariat de 4 organismes, qui présentent comme dépenses communes une page web, un événement final, une évaluation intermédiaire et un consultant pour l'assistance et le suivi du projet, et lorsque ces activités ont un coût similaire, chaque bénéficiaire prends en charge une action au nom du partenariat du projet.

2. L'accord de répartition des dépenses communes (remboursement au prorata): il est souhaitable de définir un accord de partenariat des dépenses pour prendre en charge les dépenses communes. Ce type d'accord se base essentiellement sur le transfert de fonds entre partenaires ou vers des exécutants communs, sur la définition du type d'activités qui s'appliquera à la répartition des dépenses, sur le mode de répartition des dépenses entre les différents partenaires participants et sur les procédures d'établissement du contrat et la gestion des factures.

Quelle que soit la formule adoptée, l'accord de répartition des dépenses communes doit respecter la législation communautaire en vigueur afin de garantir le bon fonctionnement du marché intérieur et ne pas créer de nouvelles barrières à la fourniture transfrontalière de services. Les incidences comptables et fiscales (TVA) d'une répartition de ce type de dépenses devront faire l'objet d'un examen attentif, cas par cas, par les comptables correspondants.

Cet accord de répartition aboutirait à la facturation par un prestataire, pour **une prestation unique**, à chacun des partenaires concernés par la prestation.

3. Une autre solution consiste dans un premier temps à **faire supporter à l'un des partenaires la totalité du coût des dépenses**; dans un second temps il aura la charge de réaliser un relevé des dépenses communes qu'il aura payé et de solliciter, à chacun de ses autres partenaires, le remboursement au prorata. C'est ce relevé de dépenses, preuve du paiement correspondant par chacun des partenaires qui constitue le justificatif de la dépense commune pour chacun des autres partenaires.

Dans tous les cas il est nécessaire d'identifier correctement les pièces justificatives objet de la dépense commune. Pour permettre la vérification correcte des dépenses par le contrôleur de premier niveau, chaque bénéficiaire devra transmettre au service de vérification un document équivalent à une facture ou un justificatif suffisamment probant qui permette de démontrer la réalité et l'éligibilité de la dépense, accompagné de la répartition de la dépense réalisée entre les bénéficiaires.

Si les lois nationales le permettent, le Secrétariat Conjoint recommande au partenariat du projet qu'un membre du partenariat **se charge de l'attribution du contrat selon les règles de mise en concurrence de son pays** et que le prestataire du marché facture à chaque membre du partenariat qui le présentera à son tour (marché de type groupement de commande, voir chapitre marchés publics).

B. 11. Obligations de communication

B.11.1. Introduction

Afin de pouvoir atteindre leurs objectifs et de garantir la transparence de l'utilisation des fonds de l'UE, les projets doivent planifier de manière adéquate leur communication. Les activités de communication constituent une partie importante de l'exécution du projet et, par conséquent, elles requièrent une planification minutieuse ainsi que des ressources appropriées.

Les règlements concernant la communication

Dans le but de remplir les conditions techniques d'information et des actions de communication, nous recommandons aux partenaires du projet de se familiariser avec les conditions requises des articles 115, 116 et 117 ainsi que de l'Annexe XII du Règlement (UE) n° 1303/2013, tout comme des articles 3, 4, 5 du Chapitre II et de l'Annexe II du Règlement (UE) n° 821/2014.

Ces documents fournissent des détails importants concernant la mise en œuvre de la communication du projet.

*Règlement UE N° 1303/ 2013, Annexe XII (2.2.)
Règlement UE n° 821 / 2014, Chapitre II, Art.
3, 4, 5 et Annexe II*

La communication lors de la préparation de la candidature

Dès la phase de candidature, le projet doit expliquer les mesures qui seront mises en œuvre en matière de communication et la manière dont la communication contribuera à l'atteinte de ses objectifs.

Les projets candidats doivent prendre en compte l'approche stratégique de la communication dans l'organisation des actions, la visibilité des résultats et la répartition des responsabilités entre les partenaires. La stratégie de communication doit répondre aux quatre questions suivantes :



B.11.2. La communication des projets

Responsabilités et ressources

Chaque projet doit planifier le personnel et les ressources suffisantes afin de pouvoir réaliser les activités de communication.

Les projets doivent expliquer la manière dont les informations concernant les activités et les résultats seront mises à disposition du public. Bien que cela ne soit pas obligatoire, nous recommandons que les projets créent un site Internet propre afin de remplir cette condition. Les profils au sein des réseaux sociaux ne sont pas non plus obligatoires, bien qu'ils soient recommandés si les projets disposent d'une personne chargée de les mettre à jour et de les doter de contenu.

Si un projet décide de créer un site Internet et/ou un profil sur un réseau social, les partenaires doivent planifier les ressources nécessaires pour ce faire.

Logo

Dans le but de donner de la visibilité à Interreg ainsi qu'au travail de l'UE, mais également avec l'objectif de faire économiser du temps et de l'argent aux projets, le SC fournira à chacun un logotype lorsque ces derniers en feront la demande. Il s'agit de celui du programme avec l'intitulé du projet intégré. Au-delà du logotype, un manuel d'identité et un mode d'emploi de celui-ci seront envoyés. Si un projet décide de créer son propre logotype, il doit planifier des ressources suffisantes pour ce faire.



UNIÓN EUROPEA
UNION EUROPÉENNE

Nom du projet

Nous recommandons au chef de file de désigner un responsable de la communication chargé de la planification et de la coordination des mesures de communication pour tout le projet. Cette personne coordonnera le travail de communication des partenaires.

Les tâches du responsable de communication doivent être les suivantes:

- Concevoir un plan de communication incluant les éléments décrits ci-après (paragraphe « Le plan de communication »).
- Coordonner les partenaires du projet en matière de planification et de mise en œuvre des actions de communication.
- Être en contact avec le SC afin de le consulter et/ou de lui fournir des informations en matière de communication.

Le plan de communication

Les éléments essentiels d'un plan de communication sont les suivants :

- Objectifs de communication (ce que nous souhaitons obtenir)
- Publics cibles (à qui nous souhaitons nous adresser)
- Messages clés (ce que nous voulons communiquer)
- Stratégie (comment faire parvenir nos messages aux publics de manière à atteindre les objectifs fixés)
- Actions (ce que nous allons faire)
- Calendrier d'actions (quand allons-nous réaliser les actions)
- Budget fourni à titre indicatif (combien coûte la mise en œuvre du plan de communication)

Le rapport entre la communication du projet et la communication du programme

La communication du projet contribue à la [stratégie de Communication du Programme](#). La communication du projet doit notamment se centrer sur la capacité à faire en sorte que les publics cibles et le grand public aient connaissance des résultats et des réussites du projet.

La réussite de la communication du projet dépendra de l'établissement et du développement de relations continues avec les publics clés tout au long de la vie du projet.

La réussite de la communication du Programme dépend en grande partie de la bonne coopération entre les projets et le Secrétariat Conjoint.

Le SC fournira aux projets des conseils et des outils afin de les aider dans les tâches de communication du projet. Afin de contribuer à la communication du Programme, les projets devront fournir au SC des informations concernant le projet ou les événements clés. Ils devront également transmettre les photos ainsi que les autres éléments de communication quand cela leur sera demandé.

B.11.3. Règles de visibilité

Si votre projet a été programmé, veuillez consulter le [Guide de communication](#).

B.11.3.1. Dispositions générales / Éléments obligatoires

Drapeau de l'Union européenne
Référence à l'Union européenne
Référence au Fonds Européen de
Développement Régional (FEDER)

Les projets développent habituellement plusieurs actions d'information et de communication telles que des événements (conférences, séminaires, conférences de presse, réunions d'information, formation, etc.), des sites web, des documents (présentations, invitations, communiqués de presse, etc.), publications (brochures), matériel de promotion (T-shirts, sacs, tasses, parapluies, etc.), affiches, plaquettes d'information, enseignes de véhicules, etc.

Lors de la préparation de ces matériels d'information et de communication, les projets doivent avoir toujours pris en considération le fait qu'ils sont dans l'obligation de montrer le soutien du Programme et des fonds de l'Union européenne.

Les projets ont donc pour **obligation d'inclure, dans toutes les mesures et tous les supports de communication, les éléments suivants** :

- **Logo du Programme POCTEFA** (comprenant l'acronyme du projet, si cette option de logo a été choisie, conformément aux caractéristiques techniques du Manuel d'utilisation du logo du Programme POCTEFA).
- **Référence au FEDER**, source de financement du Programme. Il doit être présenté de la sorte : Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) dans une langue (français ou espagnol).

Il faut toujours inclure :

1.  
2. Fonds Européen de Développement Régional (FEDER)

Exception ! Pour les petits objets promotionnels (par exemple, les stylos ou les clés USB) l'obligation de faire référence au FEDER n'est pas applicable.

Le logo du Programme comprend le drapeau européen et la mention de l'Union européenne. Le logo respecte ainsi l'obligation d'inclure sur tous les supports de communication au moins les éléments suivants :

- La référence à l'« Union européenne » sans abréviation (en conformité avec le Point 4 de l'article 4 du Chapitre II du Règlement UE n° 821/2014).
- Le drapeau de l'Union européenne (en conformité avec les articles 3, 4 et 5 et l'Annexe II du Règlement UE n° 821/2014). **Les spécifications suivantes concernant le drapeau de l'UE doivent être prises en compte :**
 - Il sera toujours clairement visible et occupera un endroit spécial sur tous les supports.
 - Sa taille réelle sera appropriée à l'échelle du matériel.
 - Il devra être en couleur, dans la mesure du possible. Il ne sera possible d'utiliser une version monochrome que dans des cas justifiés.
 - Si davantage d'éléments sont présentés à côté du **drapeau de l'UE**, celui-ci **devra mesurer au moins les mêmes hauteur et largeur que le logo le plus grand.**

Les éléments obligatoires

Dans le but de donner de la visibilité au travail de l'UE et aux résultats obtenus grâce au financement du FEDER, les projets ayant été programmés dans le cadre du POCTEFA 2014- 2020 sont dans l'obligation de respecter les points suivants :

Les éléments obligatoires

- I. Événements avec médias
- II. Communiqué de presse
- III. Affiche contenant des informations sur le projet
- IV. Communication interne
- V. Documents contenant la déclaration POCTEFA
- VI. Site web

I. Événements avec médias

Tout au long de leur vie, les projets devront organiser **au moins un événement auquel seront convoqués les médias** (comme par exemple la clôture du projet au cours de laquelle ils présentent les résultats).

II. Communiqué de presse

Tout au long de leur vie, les projets devront envoyer au moins **un communiqué de presse** contenant des informations sur le projet aux médias de tous les pays impliqués dans ledit projet. Par exemple, si des partenaires espagnols et français participent au projet, il faudra envoyer un communiqué de presse aux médias des deux côtés de la frontière.

III. Affiche contenant des informations sur le projet

Les projets devront installer une **affiche contenant des informations sur le projet** (nom et objectif du projet) sur laquelle figureront le logo du programme et la mention du FEDER. Il sera disposé à un endroit bien visible du public, comme l'entrée d'un bâtiment, par exemple, et sera au moins au format A3. Cette affiche est **obligatoire pour toutes les opérations**, sauf celles qui financent des travaux d'infrastructure ou de construction et qui bénéficient d'une aide publique dépassant 500 000 euros (cf. paragraphe 6 intitulé « infrastructure ou construction ») (cf. le modèle au point 11. Modèles).

IV. Communication interne

Les chefs de file des projets sont dans l'obligation de faire part aux autres partenaires du soutien financier européen reçu et des normes de communication.

V. Documents contenant la déclaration POCTEFA

Tout document destiné au public ou aux participants à un projet devra inclure une déclaration informant du fait que le programme opérationnel a reçu le soutien du Fonds Européen de Développement Régional.

Le Programme propose la déclaration POCTEFA suivante :

El proyecto ha sido cofinanciado al 65% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) a través del Programa Interreg V-A España-Francia-Andorra (**POCTEFA 2014-2020**). El objetivo del POCTEFA es reforzar la integración económica y social de la zona fronteriza España-Francia-Andorra. Su ayuda se concentra en el desarrollo de actividades económicas, sociales y medioambientales transfronterizas a través de estrategias conjuntas a favor del desarrollo territorial sostenible.

Le projet a été cofinancé à hauteur de 65 % par le *Fonds Européen de Développement Régional* (FEDER) dans le cadre du Programme Interreg V-A Espagne-France-Andorre (**POCTEFA 2014-2020**). L'objectif du POCTEFA est de renforcer l'intégration économique et sociale de l'espace frontalier Espagne-France-Andorre. Son aide est concentrée sur le développement d'activités économiques, sociales et environnementales transfrontalières par le biais de stratégies conjointes qui favorisent le développement durable du territoire.

VI. Site web des bénéficiaires

Chaque partenaire du projet possédant un site web devra y inclure le nom et une description succincte de l'opération, ainsi que ses objectifs et résultats. En outre, il devra mettre en avant

le soutien financier de l'Union européenne (Annexe XII du Règlement 1303/2013 de l'UE). Enfin, il devra comprendre le logo du POCTEFA.

Au vu de l'article 4 du Chapitre II du Règlement UE n° 821/2014, il existe des normes spécifiques concernant l'utilisation du drapeau de l'Union européenne.

- Le drapeau et la référence à l'UE doivent être **visibles en entrant sur le site web**, sans avoir à déployer la page (c'est-à-dire sans avoir à faire de *scroll*).
- Le drapeau de l'UE doit obligatoirement apparaître **en couleur sur les sites web**.
- Le drapeau de l'Union européenne (y compris lorsqu'il fait partie du logo) doit mesurer **au moins la même taille** que les autres logos y figurant.

En outre, nous recommandons qu'il soit relié au site du Programme (www.poctefa.eu) et au site web de la Politique régionale de l'Union européenne (ec.europa.eu/regional_policy/es/).

Sur le site web de chaque partenaire du projet :

- Nom de l'opération
- Description succincte de l'opération
- Objectifs et résultats de l'opération
- Mention du FEDER
- 

B.11.3.2. Règles de visibilité pour les équipes

Lorsqu'un projet investit dans des équipements et que ceux-ci sont partiellement ou totalement financés par le Programme, ceux-ci doivent porter une étiquette (ou un autocollant) contenant les éléments suivants :

- le logo du Programme ;
- la référence au Fonds Européen de Développement Régional dans une langue (français ou espagnol).

L'étiquette ne doit pas être retirée après la finalisation du projet.

B.11.3.3. Règles de visibilité pour les infrastructures et les travaux

Les opérations qui financent des infrastructures ou des travaux et qui bénéficient d'une aide **FEDER dépassant 500 000 €** ont l'obligation d'installer un **panneau publicitaire temporaire** contenant les caractéristiques décrites ci-après.