Interreg

Co-funded by the European Union

North-West Europe

Interreg Europe du Nord-Ouest
2021 - 2027
Manuel du Programme

Version 3.1

Novembre 2022

Exclusion de responsabilité *: Il s'agit d'un document évolutif dont le contenu sera développé au fur et à mesure de la progression du Programme 2021-2027.*

Version 3 : mises à jour

Section	Éditions
Section 2.4.5 - Qu'est-ce qu'un projet à petite échelle ?	Explications supplémentaires sur les projets à petite échelle dans le Programme ENO.
Section 2.4.7 - Quels types d'investissements sont possibles ?	Clarification sur les catégories de coûts qui peuvent être utilisées lors de la planification des investissements.
Sections 3 et 4 – Candidature et évaluation aux étapes 1 et 2	La possibilité pour les candidats porteurs de projets de joindre une explication visuelle d'une page de leur projet a été ajoutée. Cela s'applique tant aux candidatures de projets de l'étape 1 qu'à celles de l'étape 2.
Section 5.2.2 - Options de coûts simplifiés (OCS)	Clarifications ajoutées pour mieux expliquer les options de budgétisation utilisant les options de coûts simplifiés (OCS)
Section 5.5.7 - Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)	Nouvelle section ajoutée pour clarifier la TVA dans les projets.
Section 5.10 - Cadre des indicateurs	Section révisée afin de mieux expliquer les exigences du Programme lors de la conception de la contribution des indicateurs de réalisation et de résultat au niveau du projet.

Sommaire

LISTE DES ABRÉVIATIONS 6

La zone du Programme Europe du Nord-Ouest 7

2 INTRODUCTION 9

2.1 Objectif du programme 9

2.2 Documents clés 11

2.3 Langues du Programme 14

2.4 Organismes clés du Programme 14

3 DÉVELOPPEMENT DE PROJET 17

3.1 La logique d'intervention du projet 17

3.2 Qu'est-ce qui fait un bon projet ? 19

3.2.1 Un bon projet définit clairement ses besoins et sa pertinence pour la zone du Programme ENO 19

3.2.2 Un bon projet contribue à la réalisation des objectifs du Programme 19

3.2.3 Un bon projet a des résultats mesurables 19

3.2.4 Un bon projet place la coopération transnationale au cœur de ses préoccupations 20

3.2.5 Un bon projet s'appuie sur les connaissances existantes et va au-delà des approches existantes 20

3.2.6 Un bon projet dispose d'une structure de partenariat solide 21

3.2.7 Un bon projet apporte un changement durable et planifie ses effets à long terme 21

3.2.8 Un bon projet communique ses activités et ses résultats 22

3.2.9 Un bon projet gère les risques 22

3.3 Quels types d'activités de projet doivent être inclus ? 23

3.3.1 Stratégies et plans d'action conjoints 23

3.3.2 Actions pilotes 23

3.3.3 Activités de renforcement des capacités et de sensibilisation 24

3.4 Comment un projet doit-il être structuré ? 24

3.4.1 Comment un partenariat doit-il être structuré ? 25

3.4.2 Quelle est la taille idéale pour un partenariat ? 25

3.4.3 Comment organiser un plan de travail ? 25

3.4.4 Quel doit être le montant du budget du projet ? 26

3.4.5 Que sont les projets à petite échelle ? 26

3.4.6 Quelle doit être la durée d'un projet ? 27

3.4.7 Quels types d'investissements sont possibles ? 27

3.5 Qui peut participer ? 28
3.5.1 Types de partenaires et leurs rôles 28
3.5.2 Rôles des partenaires et responsabilités 32
3.6 Mise en route 34
3.6.1 Comment obtenir de l'aide : De l'idée du projet à la candidature 34
3.6.2 La communauté en ligne Interreg ENO 35
3.6.3 Jems : Le système de suivi des candidatures et des projets 35
4 CANDIDATURE ET ÉVALUATION À L'ÉTAPE 1 37
4.1 Comment accéder, compléter et soumettre le formulaire de candidature électronique à l'étape 1 37
4.2 Ce qui est important à l'étape 1 38
4.2.1 Identification du projet 38
4.2.2 Partenaires du projet 38
4.2.3 Description du projet 39
4.2.4 Pièces jointes 40
4.3 Évaluation du projet à l'étape 1 41
4.3.1 Procédure d'évaluation à l'étape 1 41
4.3.2 Critères d'éligibilité de l'étape 1 42
4.3.3 Critères d'évaluation de la qualité à l'étape 1 43
4.4 Décision sur la candidature de l'étape 1 44
5 CANDIDATURE ET ÉVALUATION À L'ÉTAPE 2 45
5.1 Comment accéder, compléter et soumettre le formulaire de candidature électronique à l'étape 2 45
5.2 Ce qui est important à l'étape 2 45
5.2.1 Aperçu des projets 45
5.2.2 Partenariat et coopération dans le cadre de projets 45
5.2.3 Description du projet 46
5.2.4 Plan de travail 48
5.2.5 Budget du projet et aperçu du budget du projet 53
5.2.6 Pièces jointes 53
5.2.7 Contrôles de solvabilité 54
5.3 Évaluation du projet à l'étape 2 55
5.3.1 Procédure d'évaluation 55
5.3.2 Critères d'éligibilité de l'étape 2 56
5.3.3 Critères d'évaluation de la qualité de l'étape 2 58
5.4 Décision sur la candidature de l'étape 2 59

6 MISE EN ŒUVRE DU PROJET 61
6.1 Éligibilité des dépenses : hiérarchie des règles 61
6.2 Formes de soutien 62
6.2.1 Coûts réels 62
6.2.2 Options de coûts simplifiés (OCS) 62
6.3 Catégories de coûts 64
6.3.1 Coûts de personnel 65
6.3.2 Dépenses de bureau et d'administration 67
6.3.3 Voyage et logement 68
6.3.4 Expertise et services externes 69
6.3.5 Équipement 72
6.3.6 Infrastructures et travaux 74
6.4 Coûts inéligibles 76
6.5 Autres règles 76
6.5.1 Taux de cofinancement 76
6.5.2 Période d'éligibilité 76
6.5.3 Flexibilité budgétaire 77
6.5.4 Coûts partagés 77
6.5.5 Paiements anticipés 78
6.5.6 Frais de préparation 79
6.5.7 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) 79
6.6 Achat de biens et de services 79
6.6.1 Principes généraux 79
6.6.2 Passation de marchés pour les partenaires publics de projets 80
6.6.3 Passation de marchés pour les partenaires privés du projet 82
6.6.4 Règle spécifique du Programme ENO 83
6.6.5 Autres informations 83
6.7 Aides d'État 85
6.8 Propriété et droits de propriété intellectuelle 88
6.9 Communication 88
6.9.1 Pourquoi la communication est importante 88
6.9.2 La communication dans le formulaire de candidature et la manière dont elle est évaluée 89
6.9.3 Votre premier élément livrable en matière de communication de projet : une stratégie de communication 91
6.9.4 Le rôle du responsable de la communication 92
6.9.5 La page Internet de votre projet sur le site nweurope.eu 93

6.9.6 Règles de l'UE auxquelles les projets doivent se conformer 93
6.9.7 Demandes d'outils de communication supplémentaires et exceptionnels 94
6.10 Cadre des indicateurs.....95
6.11 Gestion des risques 98
6.12 Suivi du projet 100
6.12.1 Objectif du suivi 100
6.12.2 Processus de suivi 100
6.13 Modifications du projet 104
6.14 Contrôles et audit 104
6.14.1 Raison d'être des contrôles.....104
6.14.2 Systèmes de contrôle nationaux.....105
6.14.3 Autres contrôles.....110
6.14.4 Politique anti-fraude de l'ENO 110
7 CLÔTURE DU PROJET 112
7.1 Conditions générales.....112
7.2 Exigences après la clôture du projet 112
7.2.1 Durabilité des investissements 112
7.2.2 Conservation des pièces justificatives liées au projet 112
7.2.3 Audit après la clôture du projet.....113
8 RÉSOLUTION DES PLAINTES 114
8.1 Plaintes contre la phase de candidature/sélection.....114
8.2 Plaintes pendant la phase de mise en œuvre du projet.....115
8.3 Action en justice.....115
9 GLOSSAIRE DU PROGRAMME INTERREG ENO..... 116
Annexe 1 - Définition des indicateurs du Programme 122
Annexe 2 - Régions de la zone du Programme ENO..... 126

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AA - Autorité d'audit

AG - Autorité de gestion

AP - Accord de partenariat

CdS - Comité de suivi

CF - Chef de file

CS - Contrat de subvention

CTE - Coopération territoriale européenne

EM - État membre

ENO - Europe du Nord-Ouest

FEDER - Fonds européen de développement régional

FC - Formulaire de candidature

GEIE - Groupement européen d'intérêt économique

GECT - Groupement européen de coopération territoriale

GES - Gaz à effet de serre

OA - Organe d'approbation

ONG - Organisation non gouvernementale

OS - Objectif spécifique

PC - Points de contact

PI ENO - Programme Interreg Europe du Nord-Ouest

PME - Petites et moyennes entreprises

RGEC - Règlement général d'exemption par catégorie

SC - Secrétariat conjoint

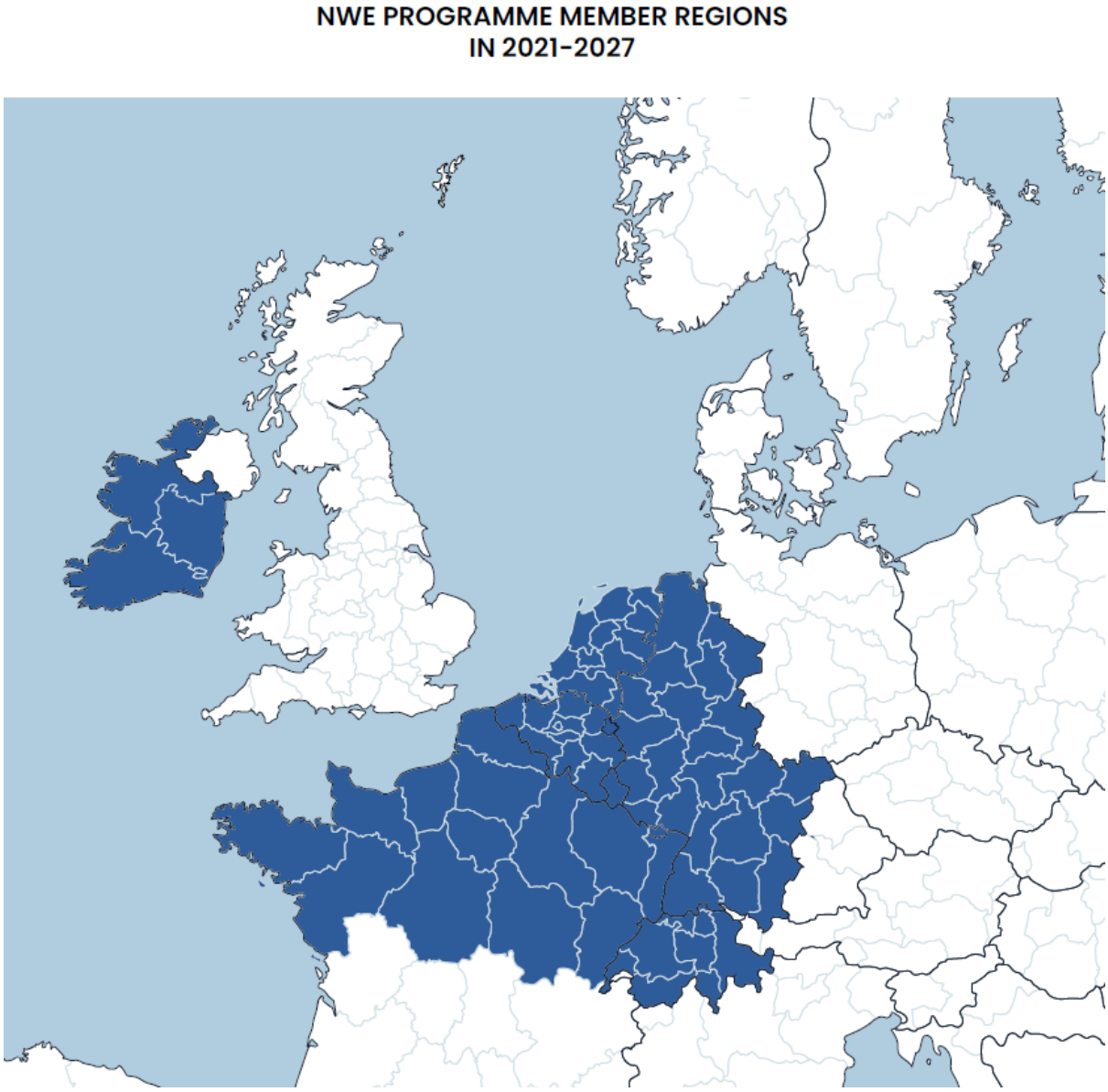
SWOT - Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces

TVA - Taxe sur la valeur ajoutée

UE - Union européenne

WP - Lot de travail (Work package)

La zone du Programme Europe du Nord-Ouest



La zone du Programme Europe du Nord-Ouest comprend la Belgique, les Pays-Bas, l'Irlande, le Luxembourg, certaines parties de la France et de l'Allemagne ainsi que la Suisse. Elle a une superficie de 638 500 km² et compte 118 millions d'habitants. Considérée comme l'une des régions les plus dynamiques et les plus prospères d'Europe, elle est également confrontée à un certain nombre de défis environnementaux, sociaux et économiques.

Six nouvelles régions d'Allemagne et des Pays-Bas ont rejoint le Programme ENO 2021-

2027.

Ces six nouvelles régions contribueront à renforcer Interreg ENO en ajoutant 35 823 km^2 de territoire et sept millions d'habitants à la zone du Programme. L'ensemble des Pays-Bas fait désormais partie du Programme ENO. Une partie importante des zones rurales et urbaines du nord-ouest de l'Allemagne (Hanovre / Brême) est également incluse dans la zone du Programme.

Pour une liste complète des régions qui font partie de la zone du Programme ENO, veuillez consulter l'Annexe 2 de ce document.

1 INTRODUCTION

1.1 Objectif du programme

Le Programme Interreg Europe du Nord-Ouest (ENO) est l'un des quatorze *programmes de coopération*[1] transnationale financés par l'Union européenne. Ces programmes encouragent les organisations publiques, universitaires/scientifiques, privées et de la société civile à coopérer en vue d'améliorer le développement économique, environnemental, territorial et social des régions d'Europe. Le Programme ENO cofinance des organisations pour qu'elles collaborent sur des thèmes spécifiques au sein de projets transnationaux.

Contrairement aux programmes qui ciblent des secteurs spécifiques (par exemple, l'énergie, les transports ou les programmes liés à la recherche) ou une seule région, le Programme ENO se concentre sur la coopération transnationale dans une vaste zone européenne, plus précisément dans le nord-ouest de l'Europe. La coopération transnationale est donc fondamentale pour le Programme, et essentielle pour parvenir à une cohésion plus forte entre ses régions.

Comme le montre la carte (page 8), le Programme cible tout ou partie de sept pays participants, dont six États membres de l'UE (Belgique, Pays-Bas, Irlande, Luxembourg, France et Allemagne) et un État non-membre de l'UE, la Suisse.

Les États membres du Programme ENO ont analysé les forces et les faiblesses de la région, et conçu une stratégie pour relever les défis identifiés. Les caractéristiques et les défis de la région sont présentés dans le document *Interreg North-West Europe Programme* (PI ENO - projet de texte disponible[2]).

L'analyse a permis d'identifier des disparités importantes dans les performances économiques, environnementales et sociales des régions de l'ENO. L'objectif du Programme ENO est donc d'accompagner les territoires de l'ENO pour mener un développement durable et équilibré, et pour réduire les disparités.

En s'appuyant sur son expertise en matière de coopération transnationale, le Programme 2021-2027 vise conjointement à :

« **Promouvoir une transition verte, intelligente et juste pour tous les territoires ENO dans le but de soutenir un développement équilibré et de rendre toutes les régions plus résilientes** ».

Pour réaliser cette ambition, le Programme a identifié cinq priorités thématiques, chacune étant subdivisée en objectifs spécifiques (OS). Ces priorités et objectifs spécifiques sont les suivants :

[1] https://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/cooperation/european-territorial/trans-national/

[2] https://www.nweurope.eu/media/18682/approved-ip-25082022.pdf

Priorité	Objectif spécifique (OS)[3]
Priorité 1 Climat et environnement	Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes et la résilience, en tenant compte des approches fondées sur les écosystèmes (OS 2.4)
	En améliorant la protection et la préservation de la nature et de la biodiversité et en renforçant les infrastructures vertes, en particulier en milieu urbain, ainsi qu'en réduisant toutes les formes de pollution (OS 2.7)
Priorité 2 Transition énergétique.	En favorisant les mesures en matière d'efficacité énergétique et en réduisant les émissions de gaz à effet de serre (OS 2.1)
	En favorisant les énergies renouvelables conformément à la directive (UE) 2018/2001, y compris les critères de durabilité qui y sont énoncés (OS 2.2)
Priorité 3 Économie circulaire	En favorisant la transition vers une économie circulaire et efficace dans l'utilisation des ressources (OS 2.6)
Priorité 4 Innovation et résilience	En développant et en améliorant les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe (OS 1.1)
Priorité 5. Société inclusive	En améliorant l'efficacité et le caractère inclusif des marchés du travail ainsi que l'accès à un emploi de qualité grâce au développement des infrastructures en matière sociale et à la promotion de l'économie sociale (OS 4.1)
	En garantissant l'égalité d'accès aux soins de santé et en favorisant la résilience des systèmes de santé, y compris les soins de santé primaires, ainsi qu'en promouvant le passage d'une prise en charge institutionnelle à une prise en charge familiale ou de proximité (OS 4.5)
	En renforçant le rôle de la culture et du tourisme durable dans le développement économique, l'inclusion sociale et l'innovation sociale (OS 4.6)

Vous trouverez plus de détails sur les priorités du Programme et les types d'actions qu'il

[3]La numérotation des objectifs spécifiques fait référence à celle qui figure dans le document PI ENO. Elle suit la numérotation des objectifs spécifiques telle que définie par la Commission européenne.

soutient dans le document *PI ENO*.

Le Programme dispose d'un budget de 287 millions d'euros FEDER (Fonds européen de développement régional) disponible pour les projets. Le taux de cofinancement maximal applicable aux projets est de 60 % (FEDER). Le Programme recherche des candidatures de projets par le biais « d'appels à projets », qui sont organisés environ tous les neuf mois. Vous trouverez plus de détails sur les modalités de candidature à la **Section 3** et la **Section 4**.

Les projets doivent en premier lieu identifier les défis et opportunités territoriaux qu'ils vont aborder, et articuler clairement le changement qu'ils veulent réaliser dans les territoires de l'ENO. Ceux-ci doivent être en accord avec les ambitions du Programme. Les projets doivent réunir des partenaires d'au moins trois pays différents, dont deux doivent être issus de la zone du Programme ENO. Chaque projet financé par le Programme devra faire preuve d'une forte coopération transnationale tout au long de sa durée de vie. Cela signifie que les partenaires doivent travailler ensemble pour concevoir, fournir, évaluer, diffuser et déployer les réalisations et les résultats de leur projet. De plus amples détails sur la manière de développer un bon projet sont donnés à la **Section 2**.

Le *Manuel du Programme* est une lecture essentielle pour toute organisation souhaitant participer à un projet ENO. En outre, un soutien personnalisé sera offert à tous les candidats potentiels**.**

1.2 Documents clés

Le tableau ci-dessous énumère les principaux documents qui aideront à élaborer ou à réaliser un projet. Certains d'entre eux sont essentiels, tandis que d'autres fournissent un matériel de base utile.

Lecture essentielle		
Programme Interreg ENO (PI ENO)	Il s'agit du document du Programme ENO (PROJET de texte, février 2022 - à approuver par la Commission européenne). Il définit les buts, les objectifs et les types d'actions à soutenir pour cette période de programmation 2021-2027.	*Disponible sur le site Internet de l'ENO.*
Une analyse territoriale identifiant les forces, faiblesses, opportunités et menaces (SWOT) du Programme ENO	Il s'agit de l'analyse SWOT qui a contribué au document du Programme ENO.	*Disponible sur le site Internet de l'ENO.*
Manuel du Programme Interreg ENO	Il s'agit du Manuel du Programme. Il définit les règles et procédures applicables aux projets aux stades de la candidature, de la	*Disponible sur le site Internet de l'ENO.*

	mise en œuvre et de la clôture d'un projet.	
Lecture de fond sur l'UE		
Le pacte vert pour l'Europe	Principale nouvelle stratégie de croissance de l'UE visant à faire évoluer l'économie européenne vers un modèle économique durable.	
Agenda territorial 2030 - Un avenir pour tous les territoires	Document d'orientation stratégique sur la cohésion territoriale dans l'Union européenne.	
8e Rapport sur la cohésion économique, sociale et territoriale	Rapport sur la cohésion économique et sociale dans l'UE.	
Cadre juridique européen : Règlement sur les dispositions communes (UE) n° 2021/1060 Règlement FEDER n° 2021/1058 Règlement CTE n° 2021/1059	Les trois règlements définissent la base des financements de la politique de cohésion de l'UE.	
Soutenir les transitions vers des modèles durables dans le cadre du pacte vert pour l'Europe grâce à la politique de cohésion - Boîte à outils à l'intention des décideurs nationaux et régionaux	La brochure fournit des approches et des recommandations pour le lancement et la réalisation de projets apportant des contributions positives aux objectifs de développement durable, de protection de l'environnement et du climat. Elle tente de traduire cette approche en outils, méthodologies et étapes concrètes pouvant être mises en œuvre dans le cadre des projets financés.	*Disponible sur le site Internet de l'ENO.*
Conseils techniques		
Lignes directrices du	Le système commun de suivi électronique	*Un manuel Jems*

système commun de suivi électronique de l'ENO (Jems)	(Jems) de l'ENO est le système en ligne à utiliser par les projets depuis la phase de candidature jusqu'à la mise en œuvre et la clôture. Il peut être consulté ici : https://jems.nweurope.eu	*distinct sera mis à disposition pour fournir des conseils techniques.*
Lignes directrices en matière d'identité visuelle pour les projets	Il explique comment utiliser l'identité visuelle et comprend des modèles pour les éléments les plus utilisés. Il a pour but de vous aider à vous conformer aux obligations prévues par le Règlement sur les dispositions communes (UE) n° 2021/1060.	*Des conseils seront disponibles sur le site Internet de l'ENO.*
Documents administratifs		
Formulaire de candidature (FC)	Un document contraignant qui décrit le projet (objectifs, résultats, réalisations et partenariat) et donne des informations détaillées sur le plan de travail et le budget. Le formulaire de candidature doit être soumis en deux étapes sur Jems pendant la procédure de candidature, et il est évalué et sélectionné par les organes du Programme. Une fois le projet approuvé, le formulaire de candidature devient le document de référence pour l'ensemble du projet tout au long de sa mise en œuvre et jusqu'à sa clôture. Il s'agit de l'annexe au contrat de subvention. Son contenu peut être modifié dans une certaine mesure pendant la durée de vie du projet, mais uniquement dans le respect des règles et procédures de modification de projet du Programme.	*Les modèles à des fins d'illustration sont accessibles sur le site Internet du Programme.* *Veuillez noter que toutes les candidatures doivent être remplies et soumises sur Jems.*
Contrat de subvention	Un contrat entre l'Autorité de gestion de l'ENO et le chef de file du projet qui définit les droits et les obligations du partenariat et constitue la base juridique de la subvention.	*Un modèle à des fins d'illustration sera disponible à l'avenir.*
Contrat de partenariat	Un contrat entre le chef de file et les partenaires qui définit les droits et obligations de chaque partenaire par rapport au projet.	*Un modèle à des fins d'illustration sera disponible à l'avenir.*

Rapport d'avancement	Un modèle de rapport pour les projets pendant leur mise en œuvre. Il faut y accéder et le soumettre sur Jems.	*Un modèle à des fins d'illustration sera disponible à l'avenir.*

1.3 Langues du Programme

Les langues officielles du Programme ENO sont le néerlandais, l'anglais, le français et l'allemand.

La langue de travail du Programme est l'anglais. Toute communication avec le Secrétariat conjoint doit donc être en anglais. Toute information fournie dans les formulaires de candidature, les rapports d'avancement et toute autre correspondance officielle doit être en anglais. Toutefois, à des fins de communication, les résumés de projet figurant dans le formulaire de candidature doivent être fournis dans les quatre langues officielles du Programme.

Veuillez noter que chaque membre du personnel du Programme (Points de contact et Secrétariat conjoint) parle au moins deux des langues officielles du Programme.

1.4 Organismes clés du Programme

Le Programme ENO dispose d'une équipe d'experts prête à soutenir les projets dans leurs différentes phases, depuis le développement de l'idée du projet jusqu'à sa mise en œuvre et après sa clôture. Environ un tiers de l'équipe fonctionne sous la forme d'un réseau décentralisé de Points de contact dans les sept pays du Programme, et les deux autres tiers de l'équipe sont basés à Lille, en France, au Secrétariat conjoint. L'équipe travaille en étroite collaboration dans chaque phase du Programme, mais les Points de contact et le Secrétariat conjoint ont chacun une focalisation différente.

Les Points de contact (PC)

Chaque État membre participant a désigné un ou plusieurs Points de contact pour faciliter le développement d'idées de projets au niveau national/régional. Les Points de contact sont le « front-office » du Programme - ils connaissent les contextes locaux, régionaux et nationaux, et sont donc le premier interlocuteur des appels pour les candidats porteurs de projets.

Les candidats porteurs de projets peuvent contacter les Points de contact pour :

- des informations générales sur le Programme ENO,
- des informations détaillées sur les réglementations nationales,
- le développement d'une idée de projet (correspond-elle aux objectifs du Programme ENO ?),
- une aide à la mise en place d'un partenariat transnational (recherche de partenaires),

- un retour d'information et des conseils sur la manière de développer une idée de projet jusqu'à la soumission de l'étape 1,
- un retour d'information et des conseils sur la manière de développer une proposition de projet complète jusqu'à la soumission à l'étape 2.

Le Secrétariat conjoint (SC)

Nommé par l'Autorité de gestion (voir ci-dessous), le Secrétariat conjoint est responsable de la gestion quotidienne du Programme. Le Secrétariat conjoint met en œuvre le *PI ENO*, et soutient le processus de développement des projets en étroite collaboration avec le réseau des Points de contact. Il est également responsable du suivi des projets une fois qu'ils ont été approuvés, et assiste les candidats porteurs de projets et les partenaires à toutes les étapes du projet (jusqu'à sa clôture).

Les promoteurs de projets peuvent contacter les agents du Secrétariat conjoint pour :

- des informations détaillées sur le Programme ENO et les procédures d'évaluation,
- des informations sur les règlements européens et les règles du Programme,
- l'assistance pendant la mise en œuvre et la clôture d'un projet.

Comité de suivi (CdS)

Le Comité de suivi est composé de représentants nationaux, régionaux et d'autres partenariats des pays impliqués dans le Programme ENO. Il est responsable, entre autres, du développement et de la mise en œuvre de la stratégie du Programme, de la planification et du contenu des appels à projets, ainsi que de la sélection et de l'approbation des propositions de projets. Ses décisions sur la sélection des projets sont prises par consensus.

Autorité de gestion (AG)

L'Autorité de gestion, qui est la Région Hauts-de-France en France, est chargée de gérer le *PI ENO* conformément au principe de bonne gestion financière. Elle veille à ce que les différents organes du Programme interagissent efficacement. Elle est assistée par le Secrétariat conjoint.

Fonction comptable

La Fonction comptable, qui est assurée par la Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij Oost-Vlaanderen (POM) en Belgique, est chargée d'établir et de soumettre les demandes de paiement à la Commission européenne. Elle établit les comptes du Programme, dont elle confirme l'exhaustivité, l'exactitude et la véracité. La Fonction comptable est chargée de payer le FEDER aux projets.

Autorité d'audit (AA)

L'Autorité d'audit, qui est la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles des actions cofinancées par les Fonds structurels (CICC) en France, est responsable de

l'audit des projets pendant la durée du Programme. L'Autorité d'audit est assistée par un Groupe d'auditeurs composé d'un représentant de chaque État membre de l'ENO.

2 DÉVELOPPEMENT DE PROJET

2.1 La logique d'intervention du projet

Un projet doit être structuré selon une logique d'intervention. Le Programme ENO utilise la logique d'intervention des projets présentée ci-dessous. Il ne s'agit pas d'une structure rigide mais d'un cadre dans lequel les candidats porteurs de projets doivent développer conjointement leur projet. Les différentes composantes, ainsi que des concepts supplémentaires importants pour un projet ENO, sont expliqués dans les sections suivantes.

La logique d'intervention du projet doit répondre à un besoin territorial de l'ENO. Elle doit aborder les défis et les opportunités présents dans les territoires de l'ENO et identifier le changement que le projet souhaite réaliser dans l'ENO.

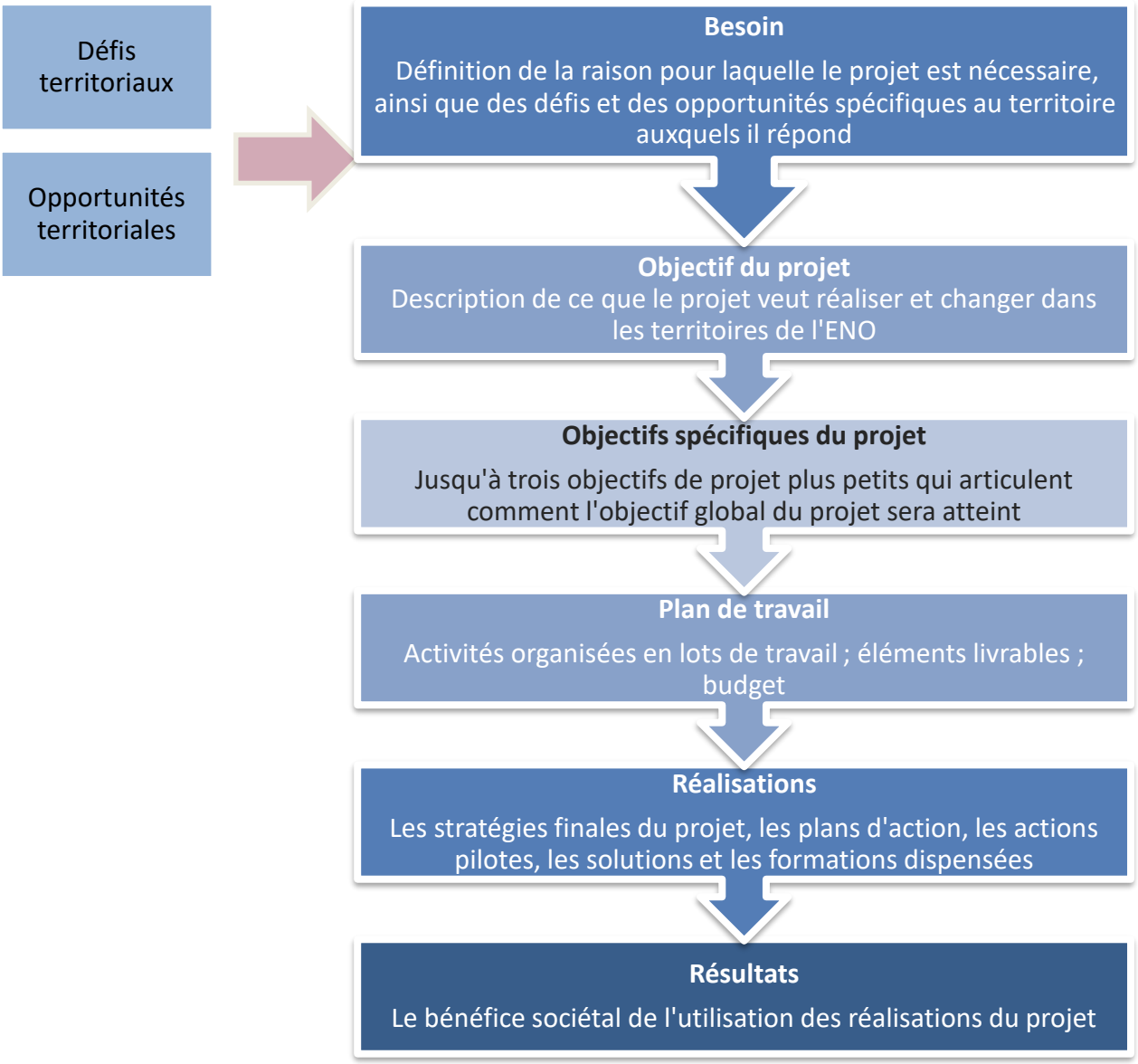


Figure 1 La logique d'intervention du projet

La logique d'intervention d'un projet doit définir clairement les éléments suivants :

- **Un objectif (global) de projet** définit un défi territorial spécifique à l'ENO, tel que décrit dans le *Programme Interreg Europe du Nord-Ouest (PI ENO)*[4]. Il relie clairement le projet à un besoin territorial (défi et opportunité) et contribue à l'un des objectifs spécifiques (OS) de l'ENO. À partir de ce point de départ, le projet définit ensuite ce qu'il vise à réaliser au profit des régions et des groupes cibles de l'ENO participants (quoi pour qui ?). L'objectif est une description qualitative du changement souhaité que le partenariat vise à réaliser conjointement sur le territoire pendant la durée de vie du projet et après.
- **Les objectifs spécifiques du projet** définissent, de manière plus ciblée, les buts spécifiques qu'un projet atteindra au cours de sa durée de vie grâce à son plan de travail. Ils doivent clairement contribuer à la réalisation de l'objectif global du projet. Ils doivent être spécifiques et mesurables à la fin de la durée de vie du projet.
- Les **activités** sont les principales étapes de mise en œuvre (organisées en lots de travail) qui contribuent au développement des réalisations du projet et/ou à leur déploiement ou élargissement ultérieur (voir la définition ci-dessous), ce qui permettra d'atteindre les objectifs spécifiques du projet (et l'objectif global du projet). Elles doivent être conçues et mises en œuvre conjointement.
- Les **éléments livrables** sont les documents qui rendent compte de la mise en œuvre des activités du projet. Il peut s'agir de rapports d'analyse, d'études de faisabilité, de documentation de plans d'action, de rapports d'actions pilotes, de modules de formation, de permis, etc. Les éléments livrables contribuent aux réalisations du projet. Il est recommandé de limiter le nombre d'éléments livrables du projet et de les concevoir aussi efficacement que possible.
- Les **réalisations** sont les produits finaux de la mise en œuvre des activités du projet. Dans le cadre du Programme ENO, les réalisations doivent être des stratégies élaborées et mises en œuvre conjointement, des plans d'action, des actions et solutions pilotes, des activités de renforcement des capacités ou de formation. Les réalisations du projet doivent être clairement cohérentes avec les objectifs spécifiques du projet et contribuer à leur concrétisation.
- Les **résultats** décrivent le changement ultime que le partenariat vise à accomplir dans ses territoires cibles à la fin du projet ; ils sont le bénéfice sociétal apporté par la mise en œuvre du projet. Le résultat du projet doit être cohérent avec l'objectif du projet et quantifie le degré auquel l'objectif sera atteint dans le délai du projet.

Toutes les **réalisations et tous les résultats** doivent contribuer au cadre d'indicateurs de réalisation et de résultat du Programme (voir la **Section 0**).

[4]Programme Interreg Europe du Nord-Ouest, version préliminaire, février 2022.
https://www.nweurope.eu/media/18682/approved-ip-25082022.pdf

2.2 Qu'est-ce qui fait un bon projet ?

2.2.1 Un bon projet définit clairement ses besoins et sa pertinence pour la zone du Programme ENO

Dès le départ, chaque projet doit préciser **pourquoi il est nécessaire**, quels sont les défis et les opportunités qu'il abordera, et quel changement (c'est-à-dire les résultats du projet) il vise à apporter dans les territoires de l'ENO.

Interreg NWE est un programme de coopération territoriale. Par conséquent, les projets sont censés aborder les défis et les opportunités transnationaux présents dans les territoires de l'ENO en appliquant une approche basée sur le lieu. Cela signifie que les projets doivent clairement **identifier et décrire le profil des territoires où leur projet interviendra.** Ils doivent décrire les territoires du Programme ENO qui participeront au projet et bénéficieront des activités et des résultats du projet (par exemple, les territoires urbains, périurbains, périphériques et ruraux). Le *PI ENO* définit les types de territoires visés en priorité par chaque objectif spécifique (OS), ainsi que les défis territoriaux identifiés par les États membres.

Les propositions de projet qui n'abordent pas les défis et/ou les opportunités d'importance transnationale ou qui ne couvrent que des sujets locaux pouvant être financés par des programmes régionaux, nationaux ou transfrontaliers ne seront pas soutenues par le Programme ENO.

2.2.2 Un bon projet contribue à la réalisation des objectifs du Programme

L'intégration thématique d'un projet au sein du Programme revêt une importance stratégique et doit être soigneusement étudiée dès le départ. Chaque projet doit **contribuer à la réalisation de l'un des objectifs spécifiques (OS) du Programme**, tels que décrits dans le document *PI ENO*, organisé en cinq priorités thématiques. Le document *PI ENO* fournit des exemples de types d'actions et de principes directeurs pour chaque objectif spécifique et doit être étudié attentivement lors du développement d'un projet.

Les projets doivent soigneusement examiner et formuler un objectif global (et des objectifs spécifiques) qui contribue directement à la réalisation de l'un des objectifs spécifiques (OS) du Programme. L'objectif du projet et ses objectifs spécifiques doivent être réalistes et réalisables. Le projet doit identifier les groupes et les territoires cibles.

Ainsi, chaque projet doit définir - en termes précis - les défis et les opportunités spécifiques qu'il entend relever dans le cadre d'un objectif spécifique (OS) et identifier concrètement le ou les territoires où ils seront traités.

Les propositions de projet ne contribuant pas clairement aux objectifs et aux résultats du Programme et ne démontrant pas leur nécessité et leur pertinence pour les régions concernées ne seront pas soutenues par le Programme ENO.

2.2.3 Un bon projet a des résultats mesurables

Un bon projet précise les effets et les changements territoriaux attendus. Les réalisations du projet et les résultats attendus doivent être aussi clairs que possible, et leur

accomplissement doit être mesurable. Ils doivent être conformes au cadre d'indicateurs du Programme et y contribuer (**voir section 5.10)**.

2.2.4 Un bon projet place la coopération transnationale au cœur de ses préoccupations

La **coopération transnationale** est au cœur de tous les projets de l'ENO. La nécessité intrinsèque de la coopération transnationale pour atteindre les résultats du projet doit être démontrée.

Cette approche doit être intégrée dans tous les aspects du projet, depuis la définition d'un besoin transnational, avec des défis et des opportunités communs aux régions de l'ENO, jusqu'au développement, au financement et à la mise en œuvre conjoints d'un projet.

Les projets doivent expliquer la **valeur ajoutée de l'approche transnationale** par rapport aux approches régionales, nationales ou transfrontalières, par exemple.

Un projet n'est pas considéré comme transnational s'il ne prévoit que des actions locales vaguement liées par un sujet commun ou un échange d'expériences. Les activités ou investissements autonomes servant des objectifs locaux ne peuvent pas faire partie d'un projet transnational et ne conviennent pas à ce Programme.

2.2.5 Un bon projet s'appuie sur les connaissances existantes et va au-delà des approches existantes

Un bon projet ne réinvente pas la roue, mais s'appuie sur les connaissances existantes et s'inspire de travaux antérieurs. Il tient compte des leçons tirées ou des recherches effectuées dans le cadre de projets antérieurs aux niveaux régional, national ou européen et s'assure qu'elles sont prises en considération dans la conception de son projet. Un bon projet est également innovant et veille à ce que les défis et les opportunités identifiés soient abordés par des approches nouvelles et/ou adaptées.

Les projets doivent s'attaquer aux défis et/ou opportunités communs identifiés :

- en développant et testant conjointement de nouvelles approches.
- et/ou en adaptant et mettant en œuvre conjointement des approches existantes dans différents contextes (par exemple, régions, secteurs, environnements, etc.) en vue d'une adoption plus large.

Le *PI ENO* explique comment les approches nouvelles et/ou existantes peuvent être reprises par les projets et comment elles peuvent être traduites en actions dans le cadre des différents OS. En même temps, un projet doit s'assurer qu'il n'y a pas de duplication des activités menées et doit clairement expliquer comment il innove et ajoute de la valeur au contexte existant par le biais de la coopération transnationale.

En outre, un bon projet n'est pas une initiative isolée ; **il s'inscrit dans un cadre stratégique global**. Cela signifie que les projets doivent connaître et être en cohérence avec les stratégies européennes, nationales ou régionales pertinentes actuellement en place, et/ou les politiques dans le domaine spécifique abordé (par exemple, les plans énergétiques régionaux ou nationaux ou les stratégies de spécialisation intelligente). Les projets doivent donc démontrer à la fois leur nécessité et leur pertinence stratégique pour pouvoir bénéficier d'un financement public au titre d'un programme de coopération

territoriale.

En résumé, un bon projet est conscient des développements récents et des résultats obtenus dans le domaine thématique concerné et s'appuie sur ceux-ci de manière significative.

2.2.6 Un bon projet dispose d'une structure de partenariat solide

Les besoins du projet se reflètent dans la structure du partenariat. Elle est fondamentale pour mener à bien les activités et les résultats du projet dans la région de l'ENO.

L'implication des bons types d'organisations est essentielle au développement d'un bon projet. Il doit y avoir un mélange diversifié de parties prenantes, issues des secteurs public et privé, représentant différents niveaux de gouvernance. Le Programme ENO attend des projets qu'ils prennent en compte les acteurs publics et privés de la quadruple hélice : gouvernement/organisations publiques, industrie/entreprises, recherche/université, ainsi que société civile/groupes de citoyens.

Un partenariat solide associe un ensemble d'acteurs ayant des niveaux différents d'expérience et de compétences pour obtenir le meilleur résultat possible. Les organisations qui n'ont jamais bénéficié d'un financement Interreg, ainsi que celles qui en ont déjà bénéficié, sont invitées à rejoindre un partenariat.

Si le niveau d'implication des partenaires peut varier en fonction de leur rôle dans le projet et de leurs capacités organisationnelles, tous les partenaires doivent être impliqués de manière significative dans le projet et leur expertise valorisée autant que possible dans la conception d'un plan de travail efficace. Des rôles et des responsabilités clairs doivent être définis. La coopération transnationale et la mise en œuvre conjointe restent essentielles à la mise en place d'un partenariat solide.

Un partenariat solide intègre également des processus de gestion de projet efficaces dans son plan de travail. Un bon projet connaît les règles d'éligibilité et respecte le principe de bonne gestion financière.

Voir la **Section 2.5** pour plus de détails sur les différents types de partenaires et sur ceux qui peuvent y participer. Le *PI ENO* donne plus de détails sur les types de partenaires qui peuvent être impliqués par OS et doit être étudié plus avant lors de la mise en place du partenariat.

2.2.7 Un bon projet apporte un changement durable et planifie ses effets à long terme

Le Programme ENO soutiendra les projets qui génèrent des résultats tangibles et durables. Les projets doivent démontrer un impact sur leurs territoires cibles (par exemple, zones urbaines, rurales, périphériques). Le Programme finance des projets qui mettent en œuvre des stratégies, des solutions et des concepts tangibles. Les éléments livrables sur papier tels que les études et les concepts sont considérés comme un moyen d'atteindre les réalisations, mais pas comme une réalisation principale du projet. Les projets doivent prévoir de fournir un produit, un service, un processus, une solution, une stratégie, un plan d'action et/ou une action pilote transnational(e) spécifique. Ces produits, services, processus, solutions, stratégies, plans d'action et/ou actions pilotes doivent être testés sur le terrain et mis à l'échelle et/ou adoptés par les territoires et les

parties prenantes cibles pendant et après le projet.

Les candidats porteurs de projets doivent donc être clairs sur le changement qu'ils souhaitent obtenir par le biais du projet, sur les personnes qu'ils cibleront et sur celles qui bénéficieront des activités du projet. Les projets doivent expliquer les tendances actuelles dans leur domaine et fixer des objectifs clairs et des cibles réalistes dès le début du formulaire de candidature.

Les projets doivent avoir une stratégie solide et prévoir des activités qui garantiront les effets continus de leurs réalisations et résultats, au-delà de la fin du projet. Les activités visant à garantir les effets à long terme **doivent être intégrées dans le plan de travail du projet** ; elles doivent être incluses dans les activités du projet, dans les lots de travail, lorsque cela est le plus approprié.

2.2.8 Un bon projet communique ses activités et ses résultats

La communication fait partie intégrante de chaque projet Interreg ENO et constitue un élément clé pour qu'un projet atteigne ses objectifs. Elle doit être pensée de manière stratégique, en accord avec les autres activités du projet.

Les projets sont donc invités à spécifier leur(s) objectif(s) de communication et leur(s) public(s) cible(s), qui contribueront à atteindre l'objectif spécifique de leur projet, dans chaque lot de travail du formulaire de candidature. Afin d'assurer la cohérence de l'approche globale, les projets sont également tenus d'élaborer une stratégie de communication en tant que premier élément livrable de communication (à fournir pendant la mise en œuvre du projet et non lors de la phase de candidature).

Les objectifs et les activités de communication doivent être spécifiques au projet, adaptés aux besoins et aux publics cibles définis. Ils nécessitent une planification minutieuse et des ressources adéquates - tant humaines que financières. Dans cette mesure, les projets devront désigner un responsable de la communication possédant l'expertise requise dès le début de leur projet.

L'approche de communication développée par les projets devrait renforcer l'impact des réalisations du projet. La communication devrait contribuer à l'adoption et à la transposition à plus grande échelle des résultats du projet, non seulement pendant la durée de vie du projet, mais aussi à long terme, une fois le projet terminé.

Enfin, la communication présente un intérêt tant pour les projets que pour le Programme. Les projets devront donc se conformer à un certain nombre de règles du Programme concernant la communication et la visibilité. Au-delà de la conformité, le Programme s'intéressera à la communication des projets pour « raconter l'histoire » de la coopération et mettre en avant la valeur ajoutée de la coopération transnationale dans l'ENO. La communication est indispensable pour montrer aux décideurs que l'argent public a été investi utilement, dans des projets qui font la différence sur le territoire.

2.2.9 Un bon projet gère les risques

Un bon projet identifie les risques liés à la mise en œuvre dès le départ (par exemple, les modifications potentielles du plan du projet, de l'obtention des réalisations et des résultats, l'abandon des partenaires, les retards dans la livraison, etc.), et les gère durant la mise en œuvre. Afin d'atténuer les risques et d'assurer une livraison réussie, les projets

doivent s'efforcer d'intégrer des pratiques de gestion des risques dans leur approche de gestion de projet. Dans le formulaire de candidature, les projets devront fournir une brève description des trois principaux risques potentiels qu'ils envisagent (voir la **Section 5.11**).

Les caractéristiques clés d'un bon projet sont énumérées ci-dessus, mais cette liste n'est en aucun cas exhaustive. Des informations plus détaillées sur les exigences du Programme sont fournies dans le reste de ce chapitre, ainsi qu'aux **chapitres 3 et 4** sur les critères d'éligibilité et d'évaluation de la qualité des étapes 1 et 2.

2.3 Quels types d'activités de projet doivent être inclus ?

Le *PI ENO* définit **trois catégories d'activités** que les projets peuvent entreprendre. Les projets doivent concevoir et mettre en œuvre une combinaison d'activités, avec au moins deux activités incluses dans un projet à la fois. Les activités relatives à la communication et aux effets à long terme doivent être incorporées dans tous les lots de travail et doivent être intégrées dans le plan de travail.

2.3.1 Stratégies et plans d'action conjoints

L'élaboration et la mise en œuvre conjointes de stratégies et/ou de plans d'action thématiques et/ou territoriaux devraient viser à améliorer leur efficacité et leur cohérence, et à favoriser les approches transnationales dans leur conception. Elles devraient aboutir à leur adoption et au moins au début de leur mise en œuvre dans les régions.

- Une **stratégie** est un plan détaillé pour atteindre des objectifs à moyen et long terme dans un secteur thématique et une région ENO spécifiques. Elle identifie les problèmes qui sont pertinents pour les régions participantes. Elle prévoit l'implication active des parties prenantes pour construire une vision commune avec des priorités et des objectifs, et un engagement à travailler dans ce sens.
- Un **plan d'action** traduit une stratégie en action. Il rend une stratégie opérationnelle en définissant des buts spécifiques, en fixant des objectifs et en planifiant des actions spécifiques en détail avec un calendrier précis pour les atteindre. Un plan d'action comprend une désignation claire des responsabilités, des ressources financières et une évaluation des performances. L'engagement des principales parties prenantes dans l'exécution réussie d'un plan d'action est essentiel.

Ces activités peuvent donc conduire à des réalisations et des résultats classés comme « stratégies » et/ou « plans d'action » dans le cadre des indicateurs du Programme (voir la **Section 0**).

2.3.2 Actions pilotes

Des actions pilotes permettent de **tester des solutions nouvelles ou adaptées** dans les régions de l'ENO.

Elles se concentrent sur la **démonstration et la mise en œuvre** conjointes de nouvelles approches dans les régions au profit des principales parties prenantes et/ou sur

l'adaptation d'approches existantes dans différentes régions en vue de leur adoption.

Les **solutions** peuvent inclure des processus, des services, des instruments ou des outils innovants. Elles peuvent également être de nature différente (par exemple, technologique, organisationnelle, économique, etc.).

Une **action pilote** devrait :

- avoir un caractère expérimental ou démonstratif. La portée d'une action pilote élaborée conjointement pourrait être de tester, d'évaluer et/ou de démontrer des procédures, des processus, des instruments, des outils, des services et/ou des pratiques nouveaux et/ou adaptés. Avoir une portée et des objectifs clairement définis et réalisables pendant la durée de vie du projet (par exemple, le lieu, la durée, la taille, etc.).
- être conçue, mise en œuvre, évaluée, communiquée et reprise conjointement par les partenaires du projet.
- avoir un élément territorial clair avec des partenaires coopérant de manière transnationale.
- devrait non seulement être développée, mais aussi mise en œuvre d'ici la fin du projet, la mise en œuvre de l'action pilote étant finalisée d'ici la fin du projet.

Les actions pilotes peuvent également inclure des investissements, qui sont nécessaires à la mise en œuvre réussie d'une action pilote. Veuillez vous référer à la **Section 2.4.7** et au **Chapitre 5** pour plus d'informations sur les investissements.

Ces activités peuvent donc conduire à des réalisations et à des résultats qui sont classés comme « actions pilotes » et/ou « solutions » dans le cadre des indicateurs du Programme (voir la **Section 0**).

2.3.3 Activités de renforcement des capacités et de sensibilisation

Les projets peuvent également inclure dans leurs plans de travail des **activités de renforcement des capacités et de sensibilisation**, telles que des actions de formation conjointes (par exemple, des cours de formation en ligne ou physiques, des visites d'étude, des examens par les pairs, des échanges, des séminaires, des ateliers, etc.), ou d'autres activités de sensibilisation.

L'objectif devrait être d'améliorer la compréhension, les connaissances, les aptitudes, les compétences et l'accès aux informations des principales parties prenantes.

Une action de formation conjointe implique l'engagement d'organisations d'au moins deux pays participants (dans l'organisation de la formation). Les besoins des groupes cibles doivent être pris en compte dans la conception et la mise en œuvre de ces activités.

Ces activités peuvent donc conduire à des réalisations et des résultats qui sont classés dans la catégorie « actions de formation conjointes » dans le cadre des indicateurs du Programme (voir la **Section 0**).

2.4 Comment un projet doit-il être structuré ?

Cette section fournit des conseils pratiques sur les composantes organisationnelles clés

d'un projet Interreg ENO. Cela ne signifie pas que tous les projets doivent suivre cette approche ; ces conseils visent plutôt à garantir que tous les projets sont conscients des dispositions organisationnelles nécessaires et les adaptent aux résultats qu'ils cherchent à atteindre.

2.4.1 Comment un partenariat doit-il être structuré ?

Un chef de file coordonne chaque projet, gère et coordonne les partenaires du projet et la mise en œuvre globale du projet. Le chef de file est responsable de la soumission du formulaire de candidature et est le point de contact unique pour le Secrétariat conjoint une fois le projet approuvé.

2.4.2 Quelle est la taille idéale pour un partenariat ?

Les objectifs du projet et les résultats prévus déterminent la taille d'un partenariat.

Les chefs de file doivent rechercher le bon équilibre en termes de taille. La taille du partenariat a un impact direct sur l'efficacité de la mise en œuvre du projet, notamment en termes de rapports et de gestion financière. Cela doit être équilibré par la nécessité de mettre en place un partenariat solide, en tenant compte du principe de la quadruple hélice (selon le contexte du projet) qui peut fournir des résultats de projet avec succès. Il est important de noter que tous les États membres ne doivent pas nécessairement être représentés dans chaque projet.

Globalement, quantité ne signifie pas qualité. Le Programme encourage des partenariats solides et ciblés où chaque partenaire a un rôle spécifique à jouer.

2.4.3 Comment organiser un plan de travail ?

La mise en œuvre du projet suit un plan de travail qui comprend jusqu'à trois lots de travail. Chaque lot de travail est décomposé en activités identifiées (et en éléments livrables). Les principales réalisations des lots de travail doivent clairement contribuer au cadre des indicateurs de réalisation et de résultat du Programme. Le projet doit sélectionner ceux auxquels il contribuera lors de la phase de candidature.

- Un projet peut comporter un maximum de trois lots de travail, dans lesquels toutes les activités de mise en œuvre doivent être décrites.
- Chaque lot de travail doit correspondre à un objectif spécifique du projet. Les trois objectifs spécifiques du projet contribuent à la réalisation de l'objectif global du projet.
- Les activités de communication et les effets à long terme doivent être intégrés dans ces trois lots de travail en tant qu'activités et éléments livrables.
    - Chaque lot de travail doit avoir un objectif de communication et un public cible, ainsi qu'au moins une activité de communication et un élément livrable.
    - Les activités (et les éléments livrables) qui produisent des effets à long terme doivent être inclus dans les lots de travail les plus appropriés.

- Pour chaque lot de travail, l'un des partenaires du projet doit être désigné comme responsable du lot de travail. Il sera responsable de la coordination de l'exécution des activités du lot de travail.
- Le plan de travail peut inclure des investissements, lorsque ceux-ci sont nécessaires pour atteindre les objectifs du projet. Les investissements doivent être proportionnés au plan de travail et au budget. Ils doivent être le résultat d'un développement et d'une prise de décision conjoints. Les investissements doivent être décrits dans les lots de travail pertinents.
- Si un projet envisage de mettre en œuvre un système de bons d'achat, celui-ci doit également être décrit comme une activité dans un lot de travail.
- L'approche de gestion du projet doit être décrite dans une section dédiée du formulaire de candidature. Un lot de travail séparé sur les activités de gestion n'est pas prévu.

Vous trouverez plus de détails sur le formulaire de candidature et sur les lots de travail et leur contenu aux **chapitres 3 et 4**.

2.4.4 Quel doit être le montant du budget du projet ?

Les budgets des projets peuvent varier considérablement en fonction des résultats prévus, de la taille du partenariat, de la durée du projet et du fait que le projet prévoit ou non des investissements. Les ressources allouées sous différentes lignes budgétaires doivent être proportionnelles à l'objectif et aux résultats prévus.

Vous trouverez de plus amples informations sur le budget du projet dans les sections suivantes (voir la **Section 4.2.5** et le **Chapitre 5**).

2.4.5 Que sont les projets à petite échelle ?

Le Programme ENO accueille des projets de toute taille dans tous les appels, les candidats porteurs de projets devant définir la portée, la taille du partenariat, les rôles au sein du partenariat, le budget et la durée de leurs projets en fonction de l'objectif visé et des résultats attendus.

Dans le Programme 2021-2027, des appels spécifiques pour des projets à petite échelle[5] sont prévus, et peuvent être possibles dans le cadre de toutes les priorités. L'objectif sera d'attirer de petites organisations ou entités nouvelles pour le Programme, et de répondre à différents territoires et/ou à des besoins et lacunes thématiques spécifiques qui pourraient apparaître au sein du Programme au cours de sa mise en œuvre.

Les projets à petite échelle devraient être limités en termes de portée, de taille de partenariat, de budget et de durée. Les processus de candidature, de sélection et de suivi du Programme peuvent être adaptés et simplifiés pour être proportionnels à la taille réduite des projets.

Les spécificités et les conditions des projets à petite échelle (aspects stratégiques et

[5] Le Programme 2021-2027 de l'ENO vise à financer des projets à petite échelle mais ne fera pas usage de la possibilité de financement de petits projets accordée par l'article 25 du règlement Interreg.

administratifs) seront définies lors de chaque appel à petite échelle et seront exposées dans les termes de référence de l'appel en question. En outre, un addendum au Manuel du Programme décrivant les processus simplifiés de candidature, de sélection et de suivi à appliquer aux projets à petite échelle sera publié avant l'ouverture du premier appel à petite échelle.

2.4.6 Quelle doit être la durée d'un projet ?

La durée d'un projet peut varier en fonction du plan de travail, de la complexité des activités prévues, etc. Cependant, la durée doit être optimisée afin de garantir que les résultats soient atteints au plus tard à la fin de la durée de vie du projet, et que le projet soit considéré comme efficient et efficace. La durée d'un projet doit donc être proportionnelle au plan de travail et aux résultats envisagés.

Les projets doivent intégrer les procédures de démarrage et de clôture dans leur plan de travail et considérer le temps nécessaire à ces procédures comme faisant partie de la durée du projet. **Tous les projets doivent être achevés avant le 30 juin 2029.**

2.4.7 Quels types d'investissements sont possibles ?

Les investissements contribuent à des réalisations qui dureront au-delà de la durée de vie du projet, telles que des usines de démonstration, des rénovations de bâtiments pour accroître l'efficacité énergétique, l'amélioration des pistes cyclables, des plateformes logistiques, des laboratoires vivants transnationaux, des installations de démonstration d'énergies renouvelables, etc. Les investissements peuvent inclure des coûts dans toutes les catégories de coûts possibles du Programme, comme les coûts de personnel, les équipements, l'expertise et les services externes, ainsi que les infrastructures et les travaux (le cas échéant), etc.

Lors de la conception des investissements dans le cadre d'un projet de l'ENO, les candidats porteurs de projets doivent s'assurer que les aspects suivants sont pris en compte. Les investissements doivent :

- contribuer clairement à l'objectif global du projet et aux objectifs spécifiques du projet.
- conduire clairement aux réalisations et aux résultats du projet.
- avoir un caractère clairement expérimental ou démonstratif.
- avoir une valeur ajoutée transnationale.
- être développés et mis en œuvre conjointement et de manière transnationale par les partenaires du projet. Le Programme ne finance pas les investissements à grande échelle du type « un pays - un lieu » qui ne répondent qu'aux besoins locaux.
- être bien intégrés dans le plan de travail et présenter un avantage clair pour les groupes cibles visés.

Différents types d'investissements sont possibles, par exemple :

- Un concept d'investissement est élaboré conjointement par le partenariat, puis mis en œuvre dans différents territoires partenaires afin de relever un défi

territorial commun. Les partenaires coopèrent au niveau transnational pour développer le concept d'investissement et pour déployer les résultats dans d'autres régions/groupes cibles. Les résultats dans chaque territoire peuvent être comparés (par exemple, en créant une référence) pour identifier l'importance de facteurs contextuels spécifiques. Il pourrait s'agir, par exemple, d'installations identiques de traitement de la biomasse dans plusieurs régions, qui tirent parti des différents types de matériaux biologiques disponibles, et de comparer les produits qui en résultent afin de produire un plan de déploiement.

- Plusieurs investissements plus petits dans différents territoires partenaires constituent un investissement global. Cela signifie que le partenariat développe un concept commun et met en œuvre les différentes composantes de manière décentralisée (dans différents territoires partenaires). Les composantes sont interdépendantes et nécessitent une interaction et une utilisation par les partenaires. L'investissement ne fonctionne que lorsque toutes les composantes décentralisées sont mises en œuvre, évaluées conjointement et utilisées par d'autres partenaires. Il peut s'agir, par exemple, d'installations d'essai et de démonstration qui couvrent collectivement l'ensemble de la chaîne de développement d'une technologie ou d'un produit.
- Un investissement pour l'ensemble du projet où un concept d'investissement est conçu et réalisé conjointement par les partenaires du projet pour atteindre l'objectif global du projet. Il est possible pour plusieurs partenaires de contribuer financièrement à un investissement. Par exemple, il peut s'agir d'un grand laboratoire vivant transnational ou d'une ligne pilote sur un site dans lequel tous les partenaires investissent et qui peut être utilisé par tous les partenaires pour tester une solution.

Un délai suffisant doit être prévu entre la livraison d'un investissement et la fin d'un projet pour permettre l'achèvement couronné de succès de ce dernier (minimum six mois).

Pour les investissements physiques, le terrain sur lequel est situé l'investissement doit être détenu par un partenaire. D'autres scénarios doivent être discutés lors de l'étape 2 du développement et doivent être approuvés par le Programme.

En ce qui concerne les obligations de durabilité des investissements, veuillez consulter la **Section 5.3.6**.

2.5 Qui peut participer ?

2.5.1 Types de partenaires et leurs rôles

Les partenaires du projet peuvent être des organisations publiques ou privées ayant une personnalité juridique, comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Les organisations partenaires peuvent être classées selon la classification suivante. La même classification est incluse dans le formulaire de candidature :

Classification des types de partenaires

Principales catégories	Exemples
Autorité publique locale	Municipalité, etc.
Autorité publique régionale	Conseil régional, etc.
Autorité publique nationale	Ministère, etc.
Agence sectorielle	Agence de développement local ou régional, agence de l'environnement, agence de l'énergie, agence de l'emploi, agence du tourisme, etc.
Fournisseur d'infrastructures et de services (publics)	Transports publics, entreprises de services publics (approvisionnement en eau, électricité, égouts, gaz, collecte des déchets, etc.), aéroports, ports, chemins de fer, etc.
Groupes d'intérêt, y compris les ONG	Organisation internationale, syndicat, fondation, organisation caritative, association volontaire, club, etc.
Enseignement supérieur et recherche	Faculté universitaire, collège, institution de recherche, installation de RDT, pôle de recherche, etc.
Centre d'enseignement/de formation et école	Primaire, secondaire, préscolaire, formation professionnelle, etc.
Entreprise[6]	Toute entreprise qui ne relève pas de la catégorie des PME
PME[7]	Micro, petites et moyennes entreprises
Organisation de soutien aux entreprises	Chambre de commerce, chambre des métiers et de l'artisanat, pépinière d'entreprises ou centre d'innovation, grappes d'entreprises, etc.
GECT (Groupement européen de coopération territoriale)[8]	Organisation avec cette entité juridique
Organisation internationale, GEIE (Groupement européen d'intérêt économique)[9]	Organisation en vertu du droit national, en vertu du droit international. Organisation avec l'entité juridique du GEIE

Un projet doit impliquer une variété de types de partenaires en accord avec les groupes

[6] Selon l'article 5, paragraphe 2, du règlement n° 2021/1058, les investissements productifs (par exemple, les investissements en capital fixe ou en actifs immatériels) dans les entreprises autres que les PME peuvent être soutenus lorsqu'ils impliquent une coopération avec les PME dans des activités de recherche et d'innovation, ou lorsqu'ils soutiennent des mesures d'efficacité énergétique et des énergies renouvelables.

[7] Pour les définitions, veuillez consulter : https://ec.europa.eu/growth/smes/sme-definition_en

[8] Pour les définitions, veuillez consulter : https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:02006R1082-20140622&from=EN

[9] Pour les définitions, veuillez consulter : https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM%3Al26015

cibles spécifiés dans le *PI ENO* pour l'OS respectif :

Dans tous les OS :

- La participation des autorités publiques locales, régionales et nationales (ou des GECT, ou des organisations publiques équivalentes) est particulièrement importante en raison de leur capacité à orienter les processus dans différents domaines thématiques et à susciter des changements dans les domaines politiques. Il peut également être utile d'impliquer les autorités régionales et nationales des pays partenaires de l'ENO, notamment pour obtenir une vision stratégique globale des sujets abordés ou pour étendre les activités. Les agences ou les associations « parapubliques » fournissent des informations fiables et indépendantes sur des sujets et peuvent contribuer à la fourniture de services innovants.
- Le secteur de la recherche (tant privé que public) est d'une grande importance car il s'agit d'un moteur d'innovation qui crée et diffuse des connaissances dans des domaines thématiques. Il est censé fournir des informations et des preuves scientifiques pour relever les défis régionaux et encourager et développer l'innovation dans la zone ENO.
- Les PME et les organisations de soutien aux entreprises (OSE) représentent une force motrice de l'économie dans la zone ENO et ont un potentiel d'innovation particulièrement élevé. De plus, elles peuvent contribuer à un changement de comportement au niveau des entreprises et de l'industrie en orientant les financements et en valorisant les entreprises pour leur engagement sociétal envers les OS du Programme.
- Les associations sectorielles, les ONG, les organisations de pression et les groupes de citoyens peuvent contribuer à coordonner la communication et la collaboration dans les domaines des OS du Programme. En jouant le rôle de multiplicateurs auprès de leurs réseaux, ils encouragent les initiatives éducatives visant à rendre les citoyens plus engagés. Ils peuvent aider à rassembler des données et à accroître l'engagement pour influencer les politiques à venir ou existantes. Ils peuvent développer et mettre en œuvre des solutions communautaires.

Il est important de noter que les entités privées et publiques dont les activités consistent uniquement en des tâches liées à la gestion de projet (comme les consultants) ne sont pas éligibles en tant que partenaires de projet.

Partenaires privés

Les partenaires privés (par exemple, les PME) peuvent participer au Programme ENO. Toutefois, les partenaires privés ne peuvent être chefs de file que si leur organisation est à but non lucratif ou de droit public (voir les critères d'éligibilité dans les **Sections 3.3.2** et **4.3.2**).

Les activités économiques réalisées par les partenaires influencent la pertinence des aides d'État pour le projet. Si les activités du projet sont considérées comme relevant des aides d'État, des restrictions supplémentaires (plafond du FEDER et d'autres contributions publiques, etc.) peuvent s'appliquer.

Des informations plus détaillées sur les aides d'État sont disponibles à la **Section 5.7**.

Les partenaires privés du projet doivent également être conscients que :

- Ils peuvent suivre les principes des marchés publics en fonction des règles nationales, mais devront également suivre les règles du Programme ENO en matière de marchés publics. Voir la **Section 5.6**.
- Pour être remboursés, les frais devront être conformes aux règles d'éligibilité énoncées au **Chapitre 5**.
- Les partenaires participants ne peuvent pas agir en tant qu'experts externes pour les autres partenaires du même projet.
- Le paiement a lieu après la soumission et l'approbation d'un rapport d'avancement tous les six mois. Les partenaires doivent donc disposer d'une trésorerie suffisante pour payer les dépenses liées au projet.
- Pour faciliter la trésorerie au début du projet, les micro-entreprises et les micro-ONG peuvent demander une avance au Programme. De plus amples détails sur les paiements anticipés sont présentés dans la **Section 5.5.5**.
- Les partenaires privés seront soumis à un contrôle de solvabilité avant l'approbation de la candidature à l'étape 2. Voir la **Section 4.2.7** pour plus de détails.

Partenaires suisses

Les organisations suisses peuvent participer aux projets de l'ENO mais n'ont pas droit au financement du FEDER. Elles peuvent recevoir des fonds du gouvernement fédéral suisse pour cofinancer leur part du budget du projet et, dans certains cas, elles doivent apporter leur propre financement pour couvrir la totalité de leur part du budget du projet. Les partenaires suisses doivent contacter leur Point de contact avant de soumettre leur candidature afin de discuter des possibilités de cofinancement. Les organisations suisses ne peuvent être que des partenaires de projet ; elles ne peuvent pas agir en tant que chef de file d'un projet de l'ENO.

Partenaires en dehors de la zone du Programme ENO

Les partenaires de projets situés en dehors de la zone du Programme ENO peuvent participer aux projets, à condition que leur contribution profite au projet et à la zone du Programme. La candidature doit clairement expliquer pourquoi un partenaire situé dans la zone du Programme ne peut pas répondre aux mêmes besoins de partenariat que celui situé en dehors de la zone du Programme.

Il y a deux cas possibles :

- Partenaires situés dans un pays qui fait partie de la zone du Programme ENO, mais dans une région qui ne l'est pas (par exemple, Berlin, Allemagne ou Toulouse, France).
- Les partenaires situés dans un pays de l'Union européenne ou hors de celle-ci qui ne fait pas partie de la zone du Programme ENO (par exemple, Lisbonne, Portugal ou Vancouver, Canada). Ces partenaires peuvent participer une fois que le pays

dans lequel le partenaire est situé a signé un accord avec l'Autorité de gestion de l'ENO. Si un tel partenaire souhaite participer à un projet de l'ENO, le Secrétariat conjoint se mettra directement en contact avec le pays concerné pour gérer la signature d'un tel accord. Cela se fait au cas par cas, lorsque le besoin s'en fait sentir.

Les partenaires extérieurs à la zone du Programme ENO ne peuvent pas agir en tant que chefs de file, sauf s'ils sont compétents dans leur champ d'action pour certaines parties de la zone éligible, comme par exemple dans le cas des ministères fédéraux ou régionaux, des agences fédérales, des organismes de recherche nationaux. Vous trouverez de plus amples informations dans les **Sections 3.3.2 et 4.3.2**.

Organisation située au Royaume-Uni

Le Royaume-Uni (RU) n'est plus un État membre de l'UE. En juin 2020, le Royaume-Uni a confirmé aux autorités du Programme qu'il ne participerait pas aux futurs programmes CTE. Par conséquent, les organisations britanniques ne sont **pas** éligibles en tant que partenaires du Programme ENO.

Toutefois, les organisations britanniques peuvent devenir des organisations associées (observateurs) à un projet, ce qui n'implique pas l'octroi d'un financement FEDER à leur profit.

GECT en tant que bénéficiaire unique

Un GECT qui entend être le seul bénéficiaire d'un projet doit être composé d'au moins trois partenaires participants issus de trois pays différents. Au moins deux de ces partenaires doivent être issus d'une région de la zone du Programme ENO.

2.5.2 Rôles des partenaires et responsabilités

Chef de file

Le Programme applique le « principe du partenaire chef de file »[10], ce qui signifie que dans chaque projet, un partenaire agira en tant que chef de file (CF). Le chef de file, en coopération avec les autres partenaires du projet, sera responsable de la rédaction de la candidature et de sa soumission au Programme. Le chef de file doit être une organisation publique, sans but lucratif, ou un organisme de droit public (voir les critères d'éligibilité dans les **Sections 3.3.2** et **4.3.2**).

Après l'approbation de la candidature de l'étape 2, le chef de file signera le contrat de subvention avec l'Autorité de gestion et pourra alors démarrer le projet. Pendant la phase de mise en œuvre du projet, la tâche principale du chef de file est de coordonner la mise en œuvre du projet et de garantir une gestion financière et une gestion de projet saines. Le chef de file doit s'assurer de l'obtention des résultats du projet et de ses effets à long terme. En outre, le chef de file doit maintenir une communication efficace au sein du partenariat et veiller à ce qu'il y ait un échange d'informations suffisant pour garantir la réussite des réalisations et des résultats. La communication interne et le transfert de

[10]Voir le règlement (CE) 2021/1059 Article 26

messages vers/depuis le Programme (Autorité de gestion/Secrétariat conjoint/Points de contact), ainsi que vers/depuis le niveau du projet (partenaires du projet et toutes les parties prenantes impliquées) est une responsabilité centrale du chef de file.

Pour définir les droits et obligations mutuels des partenaires, le chef de file et les partenaires du projet signent l'accord de partenariat. En résumé, le chef de file :

- soumet le formulaire de candidature et l'accord de partenariat.
- signe le contrat de subvention avec l'Autorité de gestion.
- soumet les rapports d'avancement (activités et dépenses) pendant la mise en œuvre du projet.
- s'assure que les rapports d'avancement ne comprennent que les dépenses qui ont été engagées dans la mise en œuvre du projet et qui correspondent aux activités convenues.
- s'assure que toutes les dépenses incluses ont été vérifiées par un contrôleur (voir la **Section 5.14**).
- est responsable de la gestion globale des finances et du projet.
- fait office d'organisation de contact pour le Secrétariat conjoint à Lille.

Partenaire du projet

Les partenaires du projet font partie du partenariat et contribuent à la réalisation du projet (activités, éléments livrables, réalisations et résultats). Les activités et les budgets des partenaires doivent être cohérents et proportionnels aux activités décrites dans le plan de travail.

Il existe différents niveaux d'implication possible des partenaires du projet. Alors que certains partenaires de projet peuvent être impliqués de manière substantielle dans l'ensemble du plan de travail, d'autres peuvent avoir des rôles plus restreints/limités, par exemple en ce qui concerne l'étendue du travail qu'ils entreprendront, leur budget et le temps qu'ils consacreront au projet, en fonction des capacités de leur organisation.

Les partenaires du projet doivent :

- exécuter les activités et les réalisations du projet prévues dans le formulaire de candidature et convenus dans l'accord de partenariat.
- assurer la pérennité des principaux résultats et réalisations.
- contribuer à la remise des rapports d'avancement (activités et dépenses) dans les délais convenus.
- s'assurer que leurs dépenses sont vérifiées par un contrôleur et soumises en temps voulu au chef de file.
- assumer la responsabilité de toute irrégularité dans les dépenses déclarées par eux.
- réaliser des activités d'information et de communication conformément à la stratégie de communication et aux exigences de publicité du Programme.

Organisations associées (observateurs)

Les organisations associées sont des entités qui ne contribuent pas financièrement au projet mais qui ont un intérêt dans ses activités, ses réalisations ou ses résultats. Elles jouent effectivement le rôle d'observateurs. Par exemple, elles peuvent apporter une contribution stratégique à des aspects spécifiques d'un projet à différents moments ou contribuer à la diffusion des réalisations du projet.

Bien qu'ils n'aient pas leur propre budget (et donc pas d'obligation de rapport), leurs frais de voyage et d'hébergement s'ils doivent assister à des événements du projet peuvent être couverts par l'un des partenaires du projet. Ainsi, leurs frais de voyage et d'hébergement peuvent être budgétisés par le chef de file ou un partenaire, qui organisera ensuite leur participation aux événements/réunions.

2.6 Mise en route

Cette section décrit quand et comment les candidats porteurs de projets peuvent recevoir une aide du Programme pour développer leurs projets.

Lors de chaque appel à propositions, les projets suivent un processus de candidature en deux étapes. Si le formulaire de candidature de l'étape 1 est approuvé, le formulaire de candidature complet du projet (étape 2) peut être rempli et soumis. Les propositions de projet sont donc évaluées deux fois. Vous trouverez de plus amples informations sur les critères de candidature et d'évaluation aux **Chapitres 3 et 4**.

Le processus de candidature en deux étapes a été introduit pour mieux guider les candidats porteurs de projets dans le développement de leur idée de projet et pour éviter de gaspiller des efforts (y compris du temps et des ressources) en cas de rejet de leur projet. Les candidats porteurs de projets reçoivent un retour d'information précoce sur l'adéquation stratégique de leur projet avec le Programme lors de la décision de l'étape 1 et sont donc mieux placés pour réussir l'étape 2.

Des appels à propositions seront généralement annoncés tous les neuf mois et chaque appel aura une date limite fixe. Les appels seront publiés sur le site Internet de l'ENO, accompagnés d'un dossier de candidature (comprenant les termes de référence de l'appel, le *Manuel du Programme* et un modèle de référence hors ligne du formulaire de candidature au format Word).

Si le Programme décide de lancer un appel ciblé (par exemple, pour des projets à petite échelle), des termes de référence spécifiques et des documents d'appui seront publiés sur le site Internet du Programme.

2.6.1 Comment obtenir de l'aide : De l'idée du projet à la candidature

Les candidats porteurs de projets doivent d'abord s'assurer que leur idée de projet respecte les principales caractéristiques d'un « bon projet » (voir la **Section 2.2**).

Une fois que les candidats porteurs de projets commencent à définir la logique d'intervention de leur projet, ils doivent contacter leur Point de contact pour obtenir un soutien dans le développement de leur idée de projet. Ce soutien sera fourni jusqu'à la date limite de dépôt des candidatures.

Les candidats porteurs de projets sont également encouragés à publier leurs idées de projets sur la communauté en ligne Interreg ENO (voir la **Section 2.6.2**). Cela peut les aider à trouver de nouveaux partenaires ou d'autres opportunités de projets. Leur publication sur la communauté en ligne ne signifie pas approbation par le Programme.

Pour plus de détails sur le processus de candidature de projet à l'étape 1, voir le **Chapitre 3**.

2.6.2 La communauté en ligne Interreg ENO

Le Programme a lancé une communauté en ligne pour faciliter les échanges entre les parties prenantes au cours de la période 2021-2027.

Sur cette plateforme, les utilisateurs peuvent interagir et se connecter avec d'autres organisations dans la zone du Programme ENO, parcourir les idées de projets en cours et échanger avec des partenaires potentiels avant les prochains appels à propositions.

Les parties prenantes intéressées par les possibilités de financement du Programme Interreg ENO sont invitées à s'inscrire sur https://community.nweurope.eu/

2.6.3 Jems : Le système de suivi des candidatures et des projets

Le système commun de suivi électronique de l'ENO (Jems) est une version personnalisée du système de suivi commun développé par le programme Interact, qui est utilisé par une large communauté de programmes Interreg.

Jems est un système en ligne qui couvre l'ensemble du cycle de vie du projet au sein d'un seul et même outil de suivi.

Les parties prenantes du Programme ENO créeront un compte. Les candidats principaux/chefs de file de projet utiliseront Jems pour créer une candidature de projet et la soumettre, puis pour rendre compte de l'avancement de la mise en œuvre de leur projet (tant sur le plan du contenu que sur le plan financier). Les contrôleurs confirmeront l'éligibilité des dépenses via Jems. Le personnel de l'ENO assurera le suivi des projets à l'aide de Jems. Les utilisateurs peuvent remplir des formulaires en ligne et charger/télécharger des fichiers.

Jems ENO est disponible sur https://jems.nweurope.eu.

Il est accessible via des navigateurs web standard comme Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox (versions récentes). Pour travailler dans Jems, il est recommandé d'utiliser un ordinateur plutôt qu'un appareil mobile.

Lors de l'enregistrement dans Jems, les utilisateurs ont accès au système en tant que profil d'utilisateur « candidat porteur de projet ». Si un projet est approuvé et fait l'objet d'un contrat, l'utilisateur « candidat principal » est converti en utilisateur « chef de file ». L'utilisateur chef de file assignera ensuite les utilisateurs partenaires aux partenaires du projet. L'administrateur du système accordera des droits d'accès spécifiques selon les besoins, par exemple aux organismes du Programme, aux contrôleurs, aux experts externes ou aux auditeurs, en leur attribuant le rôle correspondant.

Un service d'assistance technique spécifiquement dédié à Jems peut être joint par courrier électronique (jems@nweurope.eu). L'icone « **?** » de la barre de menu supérieure

de Jems fournit également les coordonnées du service d'assistance.

Prêt(e) à soumettre une candidature à notre Programme ? Entrons dans le vif du sujet.

3 CANDIDATURE ET ÉVALUATION À L'ÉTAPE 1

Le processus de candidature de projet du Programme ENO se déroule en deux étapes.

- À l'étape 1, les candidats porteurs de projet doivent expliquer quels sont les défis et/ou les opportunités qu'ils abordent dans les territoires de l'ENO et pourquoi la coopération est nécessaire pour les relever. La candidature doit inclure la nécessité et la justification du projet, son objectif, le partenariat prévu et les résultats envisagés.
- À l'étape 2, les candidats porteurs de projet doivent soumettre une proposition complète, basée sur la candidature de l'étape 1. La candidature comprend un partenariat finalisé, un plan de travail et un budget pour le projet.

3.1 Comment accéder, compléter et soumettre le formulaire de candidature électronique à l'étape 1

Toutes les candidatures doivent être soumises en ligne par le biais du système commun de suivi électronique du Programme (Jems). Veuillez consulter Jems pour obtenir la dernière version du formulaire de candidature lors de l'ouverture des appels. Jems est accessible sur https://jems.nweurope.eu.

Chaque section du formulaire de candidature contient des questions spécifiques. Il faut répondre à toutes les questions de manière précise et structurée, en suivant l'ordre indiqué.

Il n'est possible de soumettre une candidature que lorsqu'un appel est ouvert. Les informations relatives aux appels seront publiées sur le site Internet du Programme.

Le formulaire de candidature en ligne restera ouvert à l'édition jusqu'à la date limite de soumission pour chaque appel. Après la soumission d'une proposition d'étape 1, le formulaire de candidature devient en lecture seule pour les candidats porteurs de projets, mais il est toujours possible d'exporter des copies PDF depuis Jems. Toutes les soumissions sont définitives, et un formulaire de candidature soumis ne peut pas être rouvert pour modification, même si l'appel est toujours ouvert.

À titre d'information, les candidats porteurs de projets peuvent toujours télécharger une version PDF du modèle de formulaire de candidature (étape 1 et étape 2) à partir du système en ligne. Cette version **ne peut pas** être utilisée pour soumettre une candidature réelle.

Le formulaire de candidature de l'étape 1 est une version abrégée du formulaire complet de l'étape 2. Les candidats porteurs de projets doivent répondre aux questions en suivant les instructions données sur Jems. Des questions d'orientation aident les candidats porteurs de projets à répondre aux questions de l'étape 1 et de l'étape 2.

Veuillez noter que certaines questions du formulaire de candidature comportent deux sous-questions. Chaque sous-question indique clairement si elle s'applique à l'étape 1 ou à l'étape 2. Vous **ne** devez **pas** répondre aux questions de l'étape 2 à l'étape 1.

3.2 Ce qui est important à l'étape 1

3.2.1 Identification du projet

Priorité et objectif spécifique (OS) : À l'étape 1, les candidats porteurs de projets doivent sélectionner une priorité du Programme et un objectif spécifique (OS) auxquels leur projet contribuera. Ceux-ci doivent être sélectionnés dans un menu déroulant.

Durée du projet : Les candidats porteurs de projets doivent estimer la durée du projet (en nombre de mois) et l'inclure dans le formulaire de candidature. Lors de la détermination de la durée du projet, les candidats porteurs de projet doivent prévoir le temps nécessaire pour les phases de démarrage et de clôture du projet (environ trois mois pour chaque phase). Les projets doivent optimiser leur durée.

En pratique, la date de début d'un projet est fixée à la date de la décision du Comité de suivi à l'étape 2. Les candidats porteurs de projet peuvent connaître la date indicative de début de leur projet en se référant aux dates limites de soumission des candidatures à l'étape 2, définies dans les termes de référence de l'appel. La date de fin du projet doit être au plus tard le 30 juin 2029.

Résumé du projet : Les candidats porteurs de projets doivent donner un aperçu du projet. Cet aperçu doit décrire, dans un langage clair et non technique, l'opportunité et le défi territoriaux abordés et justifier la nécessité du projet. Il doit également expliquer le changement envisagé dans les territoires de l'ENO et décrire les résultats attendus. Il doit expliquer la valeur ajoutée du projet par rapport à la situation actuelle, et qui exactement bénéficiera des résultats. Le résumé du projet doit être fourni dans les quatre langues du Programme. Les traductions doivent être de bonne qualité.

Budget indicatif : À l'étape 1, le partenariat doit indiquer un budget total estimé et un budget FEDER total. Le cas échéant, la part du budget prévue pour les investissements (sur le total prévu) doit être indiquée séparément, en pourcentage du budget total.

3.2.2 Partenaires du projet

Les candidats porteurs de projets doivent énumérer et décrire dans la section appropriée tous les partenaires du projet qui sont déjà confirmés.

Le Programme n'attend pas des projets que leur partenariat soit finalisé à l'étape 1. Seuls les partenaires qui ont confirmé leur participation doivent être mentionnés dans le formulaire de candidature.

Pour chaque partenaire confirmé, les compétences spécifiques et le rôle dans le projet doivent être brièvement expliqués. Les organisations associées ne doivent pas être mentionnées à l'étape 1.

Les projets peuvent expliquer davantage la structure de leur partenariat (par exemple, quels partenaires et organisations associées sont nécessaires et potentiellement prévus à l'étape 2) dans la section du formulaire de candidature intitulée « partenariat du

projet ». La structure du partenariat doit être alignée et cohérente avec l'objectif du projet et les objectifs spécifiques du projet.

Comme indiqué dans les critères d'éligibilité :

- La candidature doit impliquer au moins trois partenaires de trois pays différents.
- Au moins deux de ces partenaires doivent être issus d'une région de la zone du Programme ENO.

Le partenariat peut être modifié entre l'étape 1 et l'étape 2, mais au moins deux des partenaires mentionnés comme confirmés dans le formulaire de candidature de l'étape 1 doivent être maintenus à l'étape 2. Cela donne aux projets la possibilité de façonner leurs partenariats pendant la phase de développement de l'étape 2, selon les besoins, tout en assurant une certaine cohérence avec la proposition de l'étape 1. À l'étape 1, le projet doit uniquement indiquer un chef de file préliminaire. Cela signifie que le chef de file peut potentiellement être changé entre les soumissions de l'étape 1 et de l'étape 2. Pour plus de détails sur les types de partenaires possibles, voir la **Section 2.5**.

3.2.3 Description du projet

Objectif global du projet : À l'étape 1, les candidats porteurs de projets sont invités à décrire l'objectif de leur projet. L'objectif du projet définit ce que le projet vise à réaliser (quoi et qui en bénéficiera, où dans la zone du Programme ENO). Il doit donner une indication mesurable du changement attendu et ne doit pas se limiter à une simple description des activités. L'objectif du projet doit correspondre à l'OS du Programme sélectionné. Pour plus de détails sur tous les OS du Programme, voir le document *PI ENO*.

Les candidats porteurs de projets doivent également énumérer **jusqu'à trois objectifs spécifiques prévus pour le projet**. Les objectifs spécifiques du projet sont destinés à donner une indication du cadre du futur plan de travail de l'étape 2, qui ne doit pas être développé à l'étape 1. Ils doivent aider à détailler l'objectif global du projet et donner une idée de la manière dont il sera atteint. Les objectifs spécifiques du projet peuvent être adaptés pendant la phase de candidature de l'étape 2.

Tant pour **l'objectif global du projet** que pour les **objectifs spécifiques prévus**, le Programme attend des descriptions très précises et concises, qui donnent une idée claire et rapide de ce que le projet vise.

Pertinence du projet et contexte : Les candidats porteurs de projets doivent fournir une description et une justification claires de la raison d'être du projet. Ils doivent expliquer pourquoi le projet est nécessaire, quelle pertinence territoriale spécifique il a pour l'ENO, et pourquoi la coopération transnationale est nécessaire pour relever le défi et l'opportunité identifiés.

Les candidats porteurs de projets doivent décrire la portée du projet. Ils doivent expliquer quels aspects spécifiques du défi et de l'opportunité identifiés seront abordés, et si les activités prévues dans le cadre du projet permettront de développer et de tester de nouvelles approches ; et/ou s'ils adapteront et mettrons en œuvre des approches existantes en vue d'une adoption ultérieure. Ils doivent également décrire en quoi leur approche va au-delà de la situation actuelle ou des pratiques existantes dans le secteur/domaine du Programme/pays participants et ce qu'ils espèrent changer.

Les personnes qui bénéficieront des activités et des résultats du projet doivent être décrites. Le formulaire de candidature comprend un tableau avec une liste déroulante de groupes cibles prédéfinis. Les candidats porteurs de projets doivent choisir les groupes cibles dans cette liste, puis préciser qui bénéficiera précisément du projet dans chaque catégorie de groupe cible.

Enfin, les candidats porteurs de projets doivent fournir un bon aperçu du contexte et de la manière dont le projet s'appuie sur les connaissances disponibles. Le Programme attend des candidats porteurs de projets qu'ils montrent que le projet va au-delà de la situation et des pratiques existantes, et que l'approche proposée présente une valeur ajoutée évidente pour les territoires de l'Europe du Nord-Ouest.

Partenariat de projet : En plus des profils individuels des partenaires du projet, une description détaillée de la structure du partenariat du projet est demandée à l'étape 1. Les candidats porteurs de projets doivent expliquer quel type d'organisations sont nécessaires et pourquoi elles sont nécessaires pour mettre en œuvre le projet et atteindre les objectifs du projet. Les plans visant à étendre le partenariat avec des partenaires supplémentaires/des organisations associées à l'étape 2 doivent également être détaillés et justifiés dans cette section.

Résultats du projet : Avoir une idée claire des résultats que le projet vise à produire est un aspect crucial d'une bonne proposition de l'étape 1. Les projets doivent décrire le changement attendu comme résultat de leurs activités et réalisations prévues.

Les candidats porteurs de projets doivent faire leur choix parmi les indicateurs de résultats du Programme proposés auxquels ils contribueront. Pour chaque indicateur de résultat sélectionné, les candidats porteurs de projets doivent ensuite donner plus de détails sur le changement attendu de manière quantitative et qualitative. Une valeur cible par résultat attendu à la fin du projet doit être incluse pour donner une idée mesurable du changement prévu.

Avant de remplir le formulaire, les candidats porteurs de projets doivent lire attentivement la section sur les indicateurs pour comprendre ce que l'on attend du Programme (voir la **Section 0**).

3.2.4 Pièces jointes

À l'étape 1, les projets ont la possibilité de télécharger un document d'une page pour illustrer le contenu décrit dans le formulaire de candidature. Ce document ne peut inclure que des éléments visuels (tels que des illustrations, des infographies, des graphiques) et le format doit être une seule page A4 en format PDF.

Tout autre format ou contenu (par exemple, de longues descriptions ou du texte sans rapport avec les visuels) ne sera pas pris en compte. Ce document supplémentaire ne sera pas évalué et reste facultatif pour les candidats porteurs de projets.

Il s'agit du seul document que les candidats porteurs de projets peuvent potentiellement télécharger dans Jems à l'étape 1. Toute autre pièce jointe ne sera pas prise en considération.

3.3 Évaluation du projet à l'étape 1

L'étape 1 est obligatoire pour tous les candidats porteurs de projets. Seuls les candidats porteurs de projets ayant soumis un formulaire de candidature à l'étape 1 et ayant reçu une notification d'approbation de la part du Comité de suivi seront autorisés à soumettre un formulaire de candidature complet à l'étape 2.

3.3.1 Procédure d'évaluation à l'étape 1

Toutes les candidatures doivent être soumises en respectant la date limite indiquée dans les termes de référence de l'appel. Toutes les demandes reçues avant la date limite de soumission sont évaluées selon une procédure standardisée et en fonction des critères énumérés ci-dessous.

La procédure d'évaluation commence par un contrôle d'éligibilité par le Secrétariat conjoint. Le Secrétariat conjoint évalue si la proposition répond aux critères d'éligibilité du Programme. Les projets inéligibles ne seront pas évalués et seront notifiés de la décision.

Si la candidature est admissible, elle est ensuite évaluée en fonction de plusieurs critères d'évaluation de la qualité, qui examinent l'adéquation stratégique avec le Programme et la qualité globale de la candidature de projet. À l'étape 1, le Secrétariat conjoint évalue quatre critères d'évaluation de la qualité au total : trois sont liés à la pertinence du projet (critères 1 à 3) et un au partenariat du projet (critère 4). Chaque critère correspond à une ou plusieurs questions du formulaire de candidature. Une note de 1 à 5 sera attribuée pour chacun des critères. Chaque critère a un poids différent.

5 (très bon) - La proposition aborde tous les aspects pertinents du critère. Les informations fournies sont claires et cohérentes. Les éventuelles lacunes sont mineures.

4 (bon) - La proposition répond bien au critère. Toutefois, elle présente un petit nombre de lacunes (par exemple, certaines parties du formulaire de candidature ne sont pas bien élaborées, le plan de travail laisse peu de place aux retards imprévus, etc.).

3 (suffisant) - La proposition remplit le critère à un niveau suffisant. Toutefois, certains aspects du critère ne sont pas entièrement satisfaits et/ou ne sont pas clairement expliqués (par exemple, le partenariat proposé ne dispose pas de certaines compétences nécessaires pour relever le défi identifié ; les étapes de mise en œuvre ne sont pas entièrement claires sur la base de la description figurant dans le formulaire de candidature).

2 (faible) - La proposition présente de sérieuses lacunes en ce qui concerne le respect du critère. Les informations fournies sont de faible qualité (par exemple, la nécessité du projet n'est pas clairement justifiée ; les réalisations principales sont mal décrites ; les groupes cibles ne sont pas décrits).

1 (insuffisant) - La proposition ne répond pas de manière adéquate à ce critère. La proposition aborde des questions qui ne sont pas pertinentes pour le Programme comme défini dans le *PI ENO* ; et/ou les informations contenues dans le formulaire de candidature sont manquantes, incomplètes ou non pertinentes.

3.3.2 Critères d'éligibilité de l'étape 1

Le projet est déclaré éligible s'il répond à cette liste de critères définis pour l'étape 1.

	Critères d'éligibilité	Description
1	La candidature a été soumise à temps par le biais du système de suivi électronique du Programme (JEMS).	La candidature a été soumise dans le délai fixé dans les termes de référence de l'appel à propositions.
2	Toutes les sections de la candidature sont remplies.	Tous les champs du formulaire de candidature sont obligatoires.
3	Le projet confirme qu'il respecte la législation nationale et européenne.	Le chef de file le confirme en soumettant le formulaire de candidature.
4	La candidature est remplie en anglais.	Toutes les sections de la candidature doivent être rédigées en anglais.
5	Le résumé du projet est fourni dans les quatre langues du Programme.	Le résumé du projet doit être fourni en néerlandais, anglais, français et allemand.
6	Le projet implique au moins trois partenaires de trois pays différents. Au moins deux de ces partenaires doivent être issus d'une région de la zone du Programme ENO.	Par exemple, cela signifie qu'une candidature de projet avec trois partenaires de Düsseldorf, Waterford (les deux villes sont situées dans la zone du Programme ENO) et Marseille (en dehors de la zone du Programme ENO) serait éligible, tandis qu'un projet avec trois partenaires de Lyon, Munich (les deux villes sont situées en dehors de la zone du Programme ENO) et Rotterdam (dans la zone du Programme ENO) serait inéligible.
7	Le chef de file est une organisation d'un État membre de l'UE faisant partie de la zone du Programme ENO.[11]	Le chef de file doit toujours être une organisation de la zone du Programme ENO et d'un État membre de l'UE. Cela signifie que des organisations de la Suisse ou des régions des États membres en dehors de la zone du Programme (par exemple, Lyon, Munich) ne peuvent pas être des chefs de file.
8	Le chef de file est une	Les organisations à but lucratif ne peuvent jamais être

[11]Pour les États membres participant au Programme ENO mais dont des zones ne font pas partie de la zone du Programme (c'est-à-dire l'Allemagne et la France), les entités juridiques situées en dehors de la zone du Programme ENO peuvent être CF si elles remplissent les trois conditions suivantes :

- elles sont compétentes dans leur champ d'action pour certaines parties de la zone éligible, par exemple, les ministères fédéraux ou régionaux, les agences fédérales, les organismes de recherche nationaux qui sont enregistrés en dehors de la zone du Programme, etc.
- elles remplissent les conditions de base énoncées dans les autres critères d'éligibilité
- elles mènent des activités au profit des régions de la zone du Programme ENO.

	Critères d'éligibilité	Description
	organisation publique, sans but lucratif, ou un organisme de droit public.[12]	un chef de file. Les formulaires de candidature avec un tel chef de file sont inéligibles.

Les projets doivent savoir que les contrôles automatiques sur Jems ne garantissent pas qu'un formulaire de candidature soumis soit déclaré éligible. Le chef de file reste responsable de la vérification que tous les critères d'éligibilité sont remplis avant la soumission finale.

3.3.3 Critères d'évaluation de la qualité à l'étape 1

Les candidatures éligibles à l'étape 1 seront évaluées en fonction des critères d'évaluation de la qualité suivants :

N°	Critères et questions d'évaluation de la qualité	Marquage en pts	Poids du critère
1	**Nécessité et justification du projet** - *Dans quelle mesure la nécessité du projet est-elle justifiée ?*	/5 pts	25 %
2	**Contribution aux objectifs du Programme** - *Dans quelle mesure le projet contribuera-t-il à la réalisation des objectifs du Programme ?*	/5 pts	30 %
3	**Valeur ajoutée de l'approche par projet** - *Comment le projet va-t-il au-delà de la situation actuelle et s'appuie-t-il sur les pratiques existantes ?*	/5 pts	15 %
4	**Pertinence du partenariat** - *Dans quelle mesure la structure de partenariat est-elle pertinente pour le projet proposé ?*	/5 pts	30 %
	Poids total de la notation des critères		100 %

[12]Selon l'article 3 de la directive (UE) 2014/24, un organisme « de droit public » est défini comme un organisme :

(a) établi dans le but spécifique de répondre à des besoins d'intérêt général, sans caractère industriel ou commercial ; et

(b) ayant la personnalité juridique ; et

(c) financé majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, ou soumis à un contrôle de gestion par ces derniers, ou doté d'un conseil d'administration, de gestion ou de surveillance dont plus de la moitié des membres sont nommés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

3.4 Décision sur la candidature de l'étape 1

Les candidatures éligibles de l'étape 1 sont évaluées par le Secrétariat conjoint en fonction des critères d'éligibilité et d'évaluation de la qualité. Les rapports d'évaluation rédigés par le Secrétariat conjoint contiennent des commentaires sur chaque critère de sélection de qualité de l'étape 1 et une conclusion générale pour chaque candidature. Ces rapports internes constituent une base de discussion pour la prise de décision du Comité de suivi.

Chaque délégation vient avec la position de son pays sur chaque candidature. Le Comité de suivi parvient à un consensus à travers un échange et une argumentation. Comme le Secrétariat conjoint évalue la contribution de la candidature aux objectifs du Programme, les délégations nationales évaluent également leur contribution aux objectifs politiques nationaux, régionaux et locaux.

Le Comité de suivi se réunit régulièrement, au moins une ou deux fois par an, pour discuter des propositions de projets de l'étape 1. Une lettre de notification contenant la décision du Comité de suivi (rejet ou approbation) est envoyée au candidat principal. Cette lettre contient les principales recommandations pour la poursuite du développement du projet en cas d'approbation ou une explication des principales raisons du rejet. Le rapport d'évaluation du Secrétariat conjoint ne fait pas partie du retour d'information sur le projet car il reflète uniquement l'évaluation du Secrétariat conjoint avant les délibérations et pas nécessairement l'opinion consensuelle de l'organe de décision du Programme, le Comité de suivi.

Une candidature approuvée à l'étape 1 est le ticket pour la phase suivante. Il ne s'agit pas d'une allocation de fonds, ni d'une garantie d'approbation à l'étape 2. Cependant, cela signifie que l'idée correspond aux objectifs du Programme ENO et que le projet se voit offrir un soutien supplémentaire en matière de développement de projet afin d'augmenter ses chances d'être approuvé lors de la phase suivante.

Un rejet signifie que l'idée ne contribue pas (suffisamment) aux objectifs du Programme ENO. Le partenariat peut toutefois soumettre une nouvelle candidature, en prenant soigneusement en considération les commentaires et recommandations formulés par le Comité de suivi dans sa lettre de notification.

Si un projet est déclaré inéligible à l'étape 1, il peut être soumis à nouveau lors d'un prochain appel, à condition qu'il réponde aux critères d'éligibilité.

4 CANDIDATURE ET ÉVALUATION À L'ÉTAPE 2

4.1 Comment accéder, compléter et soumettre le formulaire de candidature électronique à l'étape 2

Lorsque le Comité de suivi approuve une proposition de projet soumise à l'étape 1, le formulaire de candidature en ligne de l'étape 1 dans Jems est rouvert pour être édité. Seules les propositions de projet approuvées à l'étape 1 sont autorisées à soumettre une version complète du formulaire de candidature à l'étape 2.

Le formulaire de candidature en ligne de l'étape 2 est disponible pour être édité jusqu'à la date limite de soumission de l'étape 2. Les dates seront communiquées à chaque annonce d'appel dans les termes de référence rédigés pour chaque ouverture d'appel.

Le formulaire de candidature en ligne est accessible sur Jems à l'adresse suivante : https://jems.nweurope.eu.

4.2 Ce qui est important à l'étape 2

L'étape 2 consiste pour les candidats porteurs de projets à élaborer une proposition complète, sur la base du formulaire de candidature de l'étape 1 qu'ils ont soumis.

Au cours de cette phase, les candidats porteurs de projets doivent modifier le texte inclus dans leur formulaire de candidature en ligne à l'étape 1, ainsi que répondre aux questions supplémentaires qui apparaîtront dans le formulaire de l'étape 2.

Le formulaire de candidature de l'étape 2 est plus détaillé et comprend des sections supplémentaires (par exemple, plan de travail, budget, etc.). Les candidats porteurs de projets doivent utiliser la phase de candidature de l'étape 2 pour élaborer leur idée de projet, consolider leurs partenariats et développer un plan de travail détaillé en accord avec les recommandations fournies par le Comité de suivi dans la lettre de notification.

4.2.1 Aperçu des projets

La durée du projet et le résumé du projet, y compris le résumé dans les quatre langues du Programme, doivent être mis à jour pour refléter les modifications apportées à la proposition de projet de l'étape 2. Le résumé du projet doit être clair, concis et cohérent dans les quatre langues du Programme.

4.2.2 Partenariat et coopération dans le cadre de projets

Le partenariat doit être décrit dans son ensemble (c'est-à-dire dans la description du partenariat), ainsi qu'individuellement (c'est-à-dire dans les profils et les rôles des partenaires). À l'étape 1, les candidats porteurs de projets devaient en fournir une brève description. À l'étape 2, ces sections doivent être élaborées et/ou mises à jour. La façon dont les partenaires ont l'intention de coopérer doit être mise à jour pour refléter la

composition finale du partenariat.

Description du partenariat

Le concept stratégique du partenariat est présenté à l'étape 1. À l'étape 2, les candidats porteurs de projets doivent fournir une description de la composition finale du partenariat, des rôles des partenaires et de la manière dont ils interagiront et coopéreront. Ils doivent expliquer comment la composition du partenariat est appropriée pour atteindre l'objectif et les résultats du projet, et comment ils sont pertinents pour relever les défis territoriaux identifiés. Ils doivent également décrire comment les partenaires coopéreront au niveau transnational.

Des informations doivent être fournies sur :

- les types d'organisations impliquées, leurs compétences, la complémentarité de leurs rôles et la manière dont le partenariat coopérera.
- les zones géographiques où les organisations sont basées.

Description du partenaire du projet

Les descriptions des partenaires du projet doivent être ajoutées et/ou mises à jour à l'étape 2. La candidature doit refléter tout nouveau partenaire ayant rejoint le partenariat au cours de la phase de candidature de l'étape 2, ainsi que tout ajustement apporté aux rôles des partenaires qui faisaient déjà partie de la candidature de l'étape 1. Leur motivation et leur contribution au projet doivent être fournies de manière plus détaillée.

En outre :

- Le rôle de l'organisation chef de file doit être confirmé avant la date limite de candidature de l'étape 2.
- Les organisations associées peuvent désormais être listées et décrites en détail dans la section correspondante.
- Si un partenaire de projet (micro-entreprise ou micro-ONG) souhaite recevoir un paiement anticipé, cela doit être indiqué dans le formulaire de candidature à l'étape 2 (voir la **Section 5.5.5**).
- Le Programme recommande aux chefs de file de soumettre une version numérisée de l'**accord de partenariat** signé (en format PDF uniquement) avec le formulaire de candidature de l'étape 2. Cela permettra un démarrage rapide du projet en cas d'approbation. Un modèle d'accord de partenariat est fourni par le Secrétariat conjoint et disponible en ligne sur le site Internet du Programme. Les projets peuvent également choisir de soumettre une version préliminaire avec le formulaire de candidature de l'étape 2, puis soumettre une version finale signée de l'accord de partenariat à un stade ultérieur, au plus tard au moment de la signature du contrat de subvention. Aucun paiement (par exemple, les coûts de préparation, le rapport d'avancement) ne sera traité si un accord de partenariat n'est pas signé et soumis au Secrétariat conjoint.

4.2.3 Description du projet

Pertinence et contexte du projet

Lors de l'étape 2, les candidats porteurs de projets doivent revoir et affiner la section sur la pertinence et le contexte du projet qu'ils ont déjà fournie à l'étape 1.

Les candidats porteurs de projets doivent s'assurer que les informations reflètent l'état d'avancement le plus récent et sont cohérentes avec le plan de travail et le partenariat final.

À l'étape 2, les candidats porteurs de projets doivent répondre à quelques questions supplémentaires.

- À l'étape 1, les candidats porteurs de projets ont été invités à expliquer s'ils développeront et testeront de nouvelles approches et/ou s'ils adapteront et mettront en œuvre des approches existantes en vue d'une adoption ultérieure. À l'étape 2, ils doivent réviser cette section pour expliquer *comment* ils le feront en accord avec le plan de travail.
- À l'étape 2, les candidats porteurs de projets doivent identifier et résumer tous les projets et initiatives passés ou actuels de l'UE ou autres qu'ils utiliseront. Ils doivent également expliquer comment leurs résultats/leçons apprises seront intégrés dans le plan de travail (c'est-à-dire comment ils capitaliseront sur ces connaissances).
- Les groupes cibles identifiés doivent également être mis à jour et décrits plus en détail si nécessaire. Les candidats porteurs de projets doivent s'assurer qu'ils expliquent clairement qui bénéficiera du projet.

Objectif du projet et objectifs spécifiques du projet

À l'étape 1, il était demandé aux candidats porteurs de projets de décrire l'objectif général du projet et d'énumérer jusqu'à trois objectifs spécifiques prévus pour le projet.

À l'étape 2, les candidatures de projet doivent :

- Affiner et finaliser l'objectif de leur projet, en tenant compte des recommandations fournies par le Comité de suivi (le cas échéant).
- Développer et finaliser **jusqu'à trois objectifs spécifiques du projet** qui doivent être atteints pour réaliser l'objectif principal du projet.
    - Les objectifs spécifiques du projet doivent être plus précis que l'objectif général.
    - Leur impact cumulé doit permettre au projet d'atteindre son objectif global. Ils doivent donc être cohérents avec l'objectif du projet, précis et opérationnels.
    - Chaque objectif spécifique du projet devra être lié à un lot de travail (jusqu'à trois lots de travail sont donc possibles). Chaque lot de travail détaillera les activités, les éléments livrables et les réalisations qui permettront au projet d'atteindre chaque objectif spécifique, et finalement l'objectif global du projet.

Résultats du projet

À l'étape 1, les candidats porteurs de projets ont été invités à indiquer les résultats

attendus, en fournissant un résumé et une quantification. À l'étape 2, les candidats porteurs de projets doivent affiner et finaliser les résultats attendus et fournir les valeurs quantifiées finales.

Les résultats doivent être décrits dans les tableaux pertinents du formulaire de candidature et doivent contribuer aux réalisations du Programme et au cadre d'indicateurs de résultats. Avant de remplir le formulaire, les candidats porteurs de projets doivent lire attentivement la section sur les indicateurs pour comprendre ce que l'on attend du Programme (voir la **Section 0**).

Principes horizontaux

Le développement durable (conformément aux objectifs de développement durable des Nations unies), l'égalité des chances et la non-discrimination, ainsi que l'égalité entre les hommes et les femmes et l'inclusion, sont les trois grands principes horizontaux qui font partie intégrante des politiques de l'UE et du Programme ENO. Veuillez vérifier attentivement le critère d'éligibilité correspondant pour vous assurer que la candidature est conforme aux exigences du Programme.

En termes pratiques, cela signifie que les projets ne doivent pas violer ces principes dans leurs activités, leurs réalisations et leurs résultats, ou au minimum être neutres dans leur effet sur ceux-ci. L'évaluation du projet considérera la promotion de ces principes horizontaux comme un facteur positif. Les projets doivent donc mentionner s'ils prévoient des mesures spécifiques pour respecter ces principes, et les décrire.

Ils doivent en particulier préciser si et comment ils contribuent aux objectifs de durabilité, de protection de l'environnement et du climat, qui sont hautement considérés par le Programme.

Les projets peuvent consulter la publication ERNACT « Les femmes dans les projets de coopération européenne »[13] qui contient des recommandations sur les actions que les chefs de projet, les gestionnaires de programmes et les organisations impliquées dans les projets européens peuvent entreprendre pour améliorer l'expérience des femmes travaillant dans ce domaine.

De plus amples détails sur les principes horizontaux peuvent être trouvés dans le *PI ENO*.

4.2.4 Plan de travail

Lots de travail

À l'étape 2, les candidats porteurs de projets doivent élaborer un plan de travail détaillé. Le plan de travail doit clairement expliquer comment les objectifs du projet seront atteints et comment les résultats seront obtenus.

Le plan de travail est divisé en lots de travail. Dans chaque plan de travail de projet, **jusqu'à trois lots de travail** sont possibles, avec un nombre illimité d'activités et d'éléments livrables dans chacun d'eux. Il n'existe pas de lots de travail obligatoires.

Les éléments suivants doivent être pris en compte :

[13] https://www.ernact.eu/DocumentDetail.aspx?AttId=8228

- Chaque lot de travail doit contribuer à la réalisation d'un objectif spécifique du projet (avec un maximum de trois objectifs spécifiques du projet contribuant à la réalisation de l'objectif global du projet).
- Chaque lot de travail doit comprendre un objectif de communication et les publics cibles à atteindre.
- Toutes les activités du projet doivent être planifiées dans ces trois lots de travail de mise en œuvre.

Il n'est pas possible de créer **des lots de travail distincts pour la gestion du projet, la communication ou les effets à long terme.**

- **Les activités de communication** doivent être planifiées dans chaque lot de travail en fonction de l'objectif de communication indiqué pour chacun. Il est obligatoire d'avoir au moins une activité de communication dans chaque lot de travail. Les projets doivent concevoir et communiquer des messages adaptés à leurs publics cibles concernant les objectifs, les réalisations, les résultats et les avantages du projet (voir la **Section 5.9**).
- La durabilité à long terme des réalisations et des résultats des projets est d'une grande importance pour ce Programme. Tous les projets sont censés planifier et mettre en œuvre des activités qui garantiront la reproduction et le déploiement de leurs réalisations et résultats. Les activités visant à garantir les effets à long terme sont intrinsèquement liées à d'autres activités du projet. En tant que telles, **les activités visant à garantir les effets à long terme** doivent être planifiées dans les lots de travail pertinents, le cas échéant. Il n'est pas obligatoire d'avoir une activité sur les effets à long terme dans chaque lot de travail, mais les candidats porteurs de projets doivent planifier stratégiquement les activités sur les effets à long terme lors de la conception de leurs plans de travail (par exemple, à des étapes cruciales du projet).
- **La gestion de projet** ne doit pas être décrite dans des lots de travail. Les candidats porteurs de projets sont invités à décrire les principes clés de la gestion de projet et l'approche qu'ils adopteront dans la section dédiée à la gestion de projet du formulaire de candidature, où des questions spécifiques sont énumérées. Ils ne doivent pas décrire les activités détaillées de gestion de projet qu'ils mettront en œuvre dans les lots de travail. Le budget pour la gestion de projet doit être intégré dans les trois lots de travail de mise en œuvre.

Activités, éléments livrables et résultats

Les activités doivent être définies pour décrire les étapes de mise en œuvre qu'un projet entreprendra dans un lot de travail pour atteindre l'objectif spécifique du projet. Elles doivent être conçues et mises en œuvre conjointement.

Les étapes intermédiaires documentant la progression vers une réalisation peuvent être définies comme des **éléments livrables**. Elles doivent être conçues de manière efficace et ne pas être nombreuses. Les documents d'importance stratégique, et non les projets de rapports intermédiaires, doivent être définis comme des éléments livrables.

Les réalisations sont les résultats des activités du projet. Ensemble, elles contribuent à

l'obtention des résultats escomptés. Elles peuvent prendre la forme de différents types de stratégies communes, de plans d'action, d'actions pilotes, de solutions, d'outils et/ou d'actions de formation conjointes développés par un projet. Les réalisations principales du projet sont les principaux produits tangibles des activités du projet qui peuvent être physiquement comptés. Les réalisations principales doivent être attribuées aux lots de travail correspondants.

Les projets **doivent limiter le nombre de réalisations principales** qu'ils produisent et s'assurer que celles-ci contribuent aux indicateurs de réalisations prédéfinis par le Programme (voir la **Section 0**).

Tous les lots de travail ne doivent pas nécessairement aboutir à une réalisation de projet. Et toutes les réalisations ne doivent pas nécessairement contribuer au cadre d'indicateurs de réalisations du Programme. Un lot de travail axé sur l'évaluation, par exemple, pourrait être crucial pour le projet, car les résultats de l'évaluation à mi-parcours indiqueront comment adapter le pilotage pour le rendre plus efficace. Cependant, il ne contribuera pas au cadre de réalisations et d'indicateurs du projet.

Les réalisations principales doivent être de haute qualité, pertinentes et correctement définies. Elles doivent avoir une valeur transnationale et :

1) être le résultat d'une intense coopération transnationale de plusieurs partenaires,
2) être d'une utilité pratique pour le groupe cible défini du projet dans les régions partenaires,
3) être utilisables comme solution modèle potentielle transférable à d'autres endroits dans les territoires partenaires existants ou, à plus long terme, à d'autres régions ou pays. En définitive, les effets à long terme des réalisations principales et des résultats dépendront du succès de leur utilisation.

Dans l'ensemble, le projet doit trouver un équilibre en concevant un nombre raisonnable d'activités, d'éléments livrables et de réalisations par lot de travail. La possibilité d'inclure autant d'activités et d'éléments livrables que nécessaire donne aux projets l'espace nécessaire pour exprimer leur plan de travail en détail. Cependant, un trop grand nombre d'activités et d'éléments livrables peut également être source de confusion plutôt que de clarté. Les candidats porteurs de projets sont invités à être aussi concentrés et efficaces que possible lors de la conception de leurs plans de travail.

Investissements

À l'étape 2, tous les investissements doivent être décrits en détail. Ils doivent être décrits dans les lots de travail pertinents dans lesquels ils seront mis en œuvre. Dans le formulaire de candidature, les candidats porteurs de projets peuvent ajouter des sections sur les investissements et remplir les sections requises qui apparaissent. Il n'existe pas de lots de travail distincts pour les investissements.

Les informations suivantes sont requises.

- **Justification de l'investissement :** Les candidats porteurs de projets doivent expliquer pourquoi un investissement est nécessaire pour atteindre l'objectif du projet. Les candidats porteurs de projets doivent décrire la pertinence transnationale de l'investissement, qui en bénéficiera et comment, et expliquer

quel défi et quelle opportunité il abordera. Ils doivent également expliquer comment il peut être reproduit, et comment l'expérience qui en découle sera utilisée au profit de la zone du Programme.

- **Localisation et propriété :** Les candidats porteurs de projets doivent préciser la localisation physique exacte (code NUTS3) et fournir le nom du propriétaire du site où l'investissement doit être mis en œuvre. Afin de garantir que la durabilité de l'investissement est conforme à la réglementation, les projets doivent indiquer qui restera propriétaire de l'investissement après la fin du projet et qui en assurera la maintenance afin qu'il continue à fonctionner conformément aux exigences du Programme.
- **Documentation et risque d'investissement :** Pour que le calendrier de planification et de mise en œuvre soit aussi réaliste que possible, les projets doivent énumérer les principales autorisations techniques (par exemple, les permis de construire) requises par la législation nationale respective. Les projets doivent indiquer en détail si ces autorisations ont déjà été acquises ou quand elles peuvent être attendues. En ce qui concerne les risques de mise en œuvre, les projets doivent mettre en évidence toutes les étapes clés de la mise en œuvre pour lesquelles une décision d'acceptation ou de refus doit être prise, en expliquant les risques dans chaque cas.

Les types d'investissements possibles sont décrits à la **Section 2.4.7**.

Systèmes de bons

Les systèmes de bons sont un moyen d'atteindre les objectifs du projet et non une fin en soi. Les candidats porteurs de projets peuvent envisager des systèmes de bons dans le cadre de la mise en œuvre de leur projet, à condition qu'ils soient conçus pour fournir les réalisations et les résultats du projet, et qu'ils fassent partie d'un plan de travail cohérent. Si un candidat porteur de projet considère qu'un système de bons est nécessaire pour atteindre l'objectif du projet, il doit inclure le système de bons dans les activités des lots de travail de mise en œuvre, là où c'est le plus pertinent. Il n'est pas nécessaire d'inclure un lot de travail séparé sur les systèmes de bons.

Qu'est-ce qu'un système de bons ?

Un système de bons est un instrument qui sert à confirmer une certaine transaction. Les bons peuvent être utilisés en échange de services à rendre ou de biens à fournir. Les bons distribués par les partenaires du projet aux bénéficiaires externes (par exemple, les PME, les autorités locales, les ONG, etc.) seront généralement utilisés pour compenser les services reçus tels que l'expertise du personnel du partenaire, l'utilisation de l'infrastructure d'un partenaire, la participation à des formations ou les conseils d'un expert externe.

Comment le mettre en œuvre ?

Un système de bons peut être conçu et déployé au niveau transnational pour encourager et faciliter certaines activités dans des groupes cibles spécifiques (par exemple, les PME, les collectivités locales, les ONG, etc.).

Les principes suivants doivent être pris en compte lors de la conception d'un système de

bons :

- Il doit être bien défini et spécifique (par exemple, groupe cible, territoire, secteur). Il doit être clair quant au soutien qui sera fourni, à qui et pour quelle raison.
- Il doit être délivré de manière transnationale.
- Il doit être adapté au projet. Il doit clairement aider à atteindre l'objectif du projet et contribuer aux indicateurs de réalisations/résultats du Programme. Les systèmes de bons génériques ne sont pas adaptés au Programme.
- Il doit être conçu pour apporter un soutien significatif aux groupes cibles (par exemple, expertise, accès à l'infrastructure du partenaire, participation à des formations ou conseils d'un expert externe). Les frais de déplacement peuvent être couverts dans le cadre d'un bon délivrant ce soutien. Les bons autonomes à faible impact (voyage par exemple) ne sont pas adaptés au Programme.
- Il doit être conçu en fonction du contexte politique et des besoins pratiques des groupes cibles dans les territoires concernés. Il doit être conçu de manière ascendante, en fonction des besoins réels.
- La valeur individuelle des bons doit être bien réfléchie et cohérente avec les objectifs et les résultats attendus. Par exemple, les bons de grande valeur peuvent être risqués pour les projets, avec des implications financières pour le projet si quelque chose ne va pas. Ils peuvent également être difficiles à distribuer et à mettre en œuvre pendant la durée de vie d'un projet. D'autre part, les bons d'une valeur trop faible sont souvent considérés comme peu attrayants par les bénéficiaires, car la charge administrative qui leur est associée l'emporte sur leurs avantages.
- Le soutien doit être rendu à la fin du projet.

Qu'en est-il du montage financier

Les bénéficiaires du bon n'apportent pas de contribution financière au bon. Il n'y a donc pas d'entrée d'argent pour les partenaires du projet. Le bon est donc financé par le(s) partenaire(s) du projet qui rapporte(nt) les dépenses au Programme et est(sont) remboursé(s) conformément aux règles du Programme.

Comment le décrire ?

Lors de la description du système de bons, il convient de répondre aux questions directrices suivantes dans la description de l'activité. Les activités doivent apparaître dans des lots de travail.

Contenu et montage financier

- Comment les bons contribueront-ils à atteindre le ou les objectifs (spécifiques) du projet ?
- Quel soutien un bon unique apportera-t-il, pour qui et dans quels territoires ?
- Combien de bénéficiaires recevront un bon ?

- Quel est le budget total prévu pour les bons ? Quel sera le montant individuel par bon ?

Livraison

- Quelle est la procédure de candidature (c'est-à-dire la date de début et de fin du système de bons, le formulaire de candidature (le cas échéant), les critères de sélection) ?
- Comment le projet va-t-il attirer des candidats pour le système de bons ?
- Comment le système de bons sera-t-il contrôlé et comment fera-t-on rapport ?
- Que fera-t-on si l'intérêt pour les bons est moindre que prévu ?

Incidences sur les aides d'État

Un système de bons peut être considéré comme une intervention relevant des aides d'État et les dispositions relatives aux aides d'État peuvent s'appliquer aux bénéficiaires qui participent aux systèmes de bons. Vous trouverez de plus amples informations sur les aides d'État dans la **Section 5.7**.

4.2.5 Budget du projet et aperçu du budget du projet

Budget des partenaires

En suivant les conseils détaillés donnés au **Chapitre 5**, chaque partenaire doit définir son budget et détailler les dépenses dont il pense être responsable et qu'il soumet au Programme sous forme de demandes financières.

Lorsqu'ils définissent leur budget, les partenaires doivent être aussi précis que possible et remplir la case des commentaires définissant les coûts prévus.

Les périodes sont automatiquement calculées sur Jems, sur la base des dates de début et de fin du projet indiquées dans la section « Aperçu du projet ». Chaque période couvre six mois (sauf potentiellement la dernière qui, en fonction de la date de fin, peut être plus courte). La dernière période se termine automatiquement à la date de fin du projet.

Les partenaires doivent également préciser les sources prévues de la contribution des partenaires au budget (c'est-à-dire le financement de contrepartie). Ceci peut être fait en cliquant sur le champ « définir la contribution ». Les partenaires doivent ensuite remplir toutes les sources de contributions pour le projet (voir la **Section 5.5.1**).

Budget du projet

Une fois que tous les partenaires ont défini leur budget individuel, le tableau de synthèse du budget du projet est créé automatiquement, présentant les différentes divisions et configurations budgétaires.

4.2.6 Pièces jointes

À l'étape 2, le Secrétariat conjoint recommande vivement que le partenariat soumette une version scannée et signée de l'accord de partenariat avec le formulaire de candidature de l'étape 2 dans Jems (en format PDF).

En outre, tous les documents nécessaires concernant la solvabilité des partenaires privés

(voir le point ci-dessous) doivent également être téléchargés dans Jems.

Les projets ont également la possibilité de télécharger un document d'une page pour illustrer le contenu décrit dans le formulaire de candidature. Le document ne peut inclure que des éléments visuels (tels que des illustrations, des infographies, des graphiques) et le format doit être une seule page A4 en format PDF.

Tout autre format ou type de contribution (par exemple, de longues descriptions ou du texte sans rapport avec les visuels) ne sera pas pris en compte. Ce document supplémentaire ne sera pas évalué et reste facultatif pour les candidats. Les candidats porteurs de projet ne doivent télécharger dans Jems que les documents mentionnés ci-dessus comme spécifiquement demandés ou optionnels. Toute autre pièce jointe ne sera pas prise en compte.

4.2.7 Contrôles de solvabilité

Tous les partenaires privés seront soumis à un contrôle de solvabilité avant l'approbation de la demande à l'étape 2[14] . La responsabilité de ce contrôle incombe à l'autorité nationale respective de l'État membre. Cette autorité décidera au cas par cas du niveau de détail de ce contrôle et de la documentation requise.

Les informations qui seront normalement demandées sont les équivalents nationaux de :

1. l'état financier des deux dernières années, et
2. des extraits du registre national des entreprises / associations.

Dans certains États membres, ces documents sont déjà disponibles par le biais de diverses bases de données, tandis que d'autres États membres demandent au Secrétariat conjoint de collecter la documentation nécessaire aux contrôles de solvabilité. Le tableau ci-dessous précise les exigences relatives à la soumission des documents, en fonction de la localisation du partenaire privé :

Emplacement du partenaire privé	**Documents requis**
France, Allemagne, Irlande, Luxembourg, Belgique (Wallonie et Bruxelles-Capitale)	Tous les partenaires privés doivent soumettre les documents suivants : 1. État financier des deux dernières années 2. Extraits du registre national des sociétés

[14] Les partenaires privés qui répondent à la définition d'un organisme « de droit public » ne doivent pas se soumettre à un contrôle de solvabilité. Selon l'article 2 de la directive (UE) 2014/24, un organisme « de droit public » est défini comme un organisme :

(a) établi dans le but spécifique de répondre à des besoins d'intérêt général, sans caractère industriel ou commercial ; et

(b) ayant la personnalité juridique ; et

(c) financé majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, ou soumis à un contrôle de gestion par ces derniers, ou doté d'un conseil d'administration, de gestion ou de surveillance dont plus de la moitié des membres sont nommés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

	Ces documents doivent être téléchargés dans Jems **avant** la soumission du formulaire de candidature de l'étape 2.
Pays-Bas, Belgique (Flandre) et Suisse	Aucune documentation n'est requise à l'étape 2. L'autorité nationale chargée du contrôle de solvabilité peut prendre contact directement avec le partenaire privé.

Des contrôles de solvabilité sont effectués pour atténuer le risque d'insolvabilité des partenaires privés pendant la mise en œuvre du projet. Les partenaires privés sont tenus d'informer leur Chef de file et le Secrétariat conjoint, sans délai, de tels problèmes. Les chefs de file doivent immédiatement suspendre tout paiement au partenaire concerné. Le Programme a le droit de suspendre le paiement de la part des partenaires privés pour tout rapport d'avancement en attente.

4.3 Évaluation du projet à l'étape 2

4.3.1 Procédure d'évaluation

Si la candidature de l'étape 1 est approuvée, les candidats porteurs de projets doivent soumettre le formulaire de candidature complet de l'étape 2 avant la date limite indiquée. Une fois l'appel clos, le Secrétariat conjoint évalue la candidature de projet en fonction des critères d'éligibilité et d'évaluation de la qualité.

Les candidatures de projet sont évaluées par des membres du Secrétariat conjoint qui n'ont pas été impliqués dans le processus de développement du projet. Seul le contenu du formulaire de candidature soumis dans Jems est évalué.

Les critères d'évaluation de la qualité appliqués à l'étape 2 sont divisés en critères *stratégiques* et *opérationnels* d'évaluation de la qualité. Les critères stratégiques sont utilisés pour évaluer les candidatures de projets éligibles en fonction de leur pertinence stratégique pour le Programme. Les critères opérationnels concernent la qualité du plan de travail et du budget. Le Secrétariat conjoint évalue les candidatures sur la base de six critères d'évaluation de la qualité au total. Chaque critère a un poids différent dans la note globale de la proposition (voir la **Section 4.3.3**). Un poids égal est accordé aux éléments stratégiques du projet et aux éléments opérationnels.

Comme à l'étape 1, un score de 1 à 5 sera attribué à chacun des critères :

5 (très bon) - La proposition aborde tous les aspects pertinents du critère. Les informations fournies sont claires et cohérentes. Les éventuelles lacunes sont mineures.

4 (bon) - La proposition répond bien au critère. Toutefois, elle présente un petit nombre de lacunes (par exemple, certaines parties du formulaire de candidature ne sont pas bien élaborées, le plan de travail laisse peu de place aux retards imprévus, etc.).

3 (suffisant) - La proposition remplit le critère à un niveau suffisant. Toutefois, certains aspects du critère ne sont pas entièrement satisfaits et/ou ne sont pas clairement expliqués (par exemple, le partenariat proposé ne dispose pas de certaines compétences nécessaires pour relever le défi identifié ; les étapes de mise en œuvre ne sont pas entièrement claires sur la base de la description figurant dans le formulaire de candidature).

2 (faible) - La proposition présente de sérieuses lacunes en ce qui concerne le respect du critère. Les informations fournies sont de faible qualité (par exemple, la nécessité du projet n'est pas clairement justifiée ; les réalisations principales sont mal décrites ; les groupes cibles ne sont pas décrits).

1 (insuffisant) - La proposition ne répond pas de manière adéquate à ce critère. La proposition aborde des questions qui ne sont pas pertinentes pour le Programme comme défini dans le *PI ENO* ; et/ou les informations contenues dans le formulaire de candidature sont manquantes, incomplètes ou non pertinentes.

4.3.2 Critères d'éligibilité de l'étape 2

	Critères d'éligibilité	Description
1	La candidature a été soumise à temps par le biais du système de suivi électronique (Jems). Le délai a été respecté.	La candidature a été soumise dans le délai fixé dans les termes de référence de l'appel à propositions.
2	Toutes les sections de la candidature ont été remplies.	Tous les champs du formulaire de candidature sont obligatoires.
3	Le projet confirme qu'il respecte la législation nationale et européenne.	Le chef de file le confirme en soumettant le formulaire de candidature.
4	La candidature est remplie en anglais.	Toutes les sections de la candidature doivent être rédigées en anglais.
5	Le projet implique au moins trois partenaires de trois pays différents. Au moins deux de ces partenaires doivent être issus d'une région de la zone du Programme ENO.	Par exemple, cela signifie qu'une candidature de projet avec trois partenaires de Düsseldorf, Waterford (les deux villes sont situées dans la zone du Programme ENO) et Marseille (en dehors de la zone du Programme ENO) serait éligible, tandis qu'un projet avec trois partenaires de Lyon, Munich (les deux villes sont situées en dehors de la zone du Programme ENO) et Rotterdam (dans la zone du Programme ENO) serait inéligible.

	Critères d'éligibilité	Description
6	Le chef de file est une organisation d'un État membre de l'UE et de la zone du Programme ENO[15].	Le chef de file doit toujours être une organisation de la zone du Programme ENO et d'un État membre de l'UE. Cela signifie que des organisations de la Suisse ou des régions des États membres en dehors de la zone du Programme (par exemple, Lyon, Munich) ne peuvent pas être des chefs de file.
7	Le chef de file est une organisation publique, sans but lucratif, ou un organisme de droit public. [16]	Les organisations à but lucratif ne peuvent jamais être un chef de file. Les formulaires de candidature avec un tel chef de file sont inéligibles. Veuillez noter que le chef de file de l'étape 1 peut être modifié dans la candidature à l'étape 2.
8	Le résumé du projet est fourni dans les quatre langues du Programme.	Le résumé du projet doit être fourni en néerlandais, anglais, français et allemand.
9	Au moins deux partenaires restent inchangés de l'étape 1 à l'étape 2.	Deux partenaires confirmés doivent rester inchangés entre les deux phases de candidature.
10	Tous les partenaires (c'est-à-dire les partenaires du projet et les organisations associées) figurant dans le formulaire de candidature sont des entités juridiques.	

[15]Pour les États membres participant au Programme ENO mais dont des zones ne font pas partie de la zone du Programme (c'est-à-dire l'Allemagne et la France), les entités juridiques situées en dehors de la zone du Programme ENO peuvent être CF si elles remplissent les trois conditions suivantes :

- elles sont compétentes dans leur champ d'action pour certaines parties de la zone éligible, par exemple, les ministères fédéraux ou régionaux, les agences fédérales, les organismes de recherche nationaux qui sont enregistrés en dehors de la zone du programme, etc.
- elles remplissent les conditions de base énoncées dans les autres critères d'éligibilité.
- elles mènent des activités au profit des régions de la zone du Programme ENO.

[16]Selon l'article 3 de la directive (UE) 2014/24, un organisme « de droit public » est défini comme un organisme :

(a) établi dans le but spécifique de répondre à des besoins d'intérêt général, sans caractère industriel ou commercial ; et

(b) ayant la personnalité juridique ; et

(c) financé majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, ou soumis à un contrôle de gestion par ces derniers, ou doté d'un conseil d'administration, de gestion ou de surveillance dont plus de la moitié des membres sont nommés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

	Critères d'éligibilité	Description
11	Le projet a choisi une seule priorité du Programme dans le menu déroulant et l'un des neuf objectifs spécifiques du Programme.	
12	Le projet sera achevé au plus tard le 30 juin 2029.	Il s'agit de la date à laquelle tous les projets relevant de ce Programme doivent être achevés. La durée du projet pendant la phase de candidature doit être fixée en fonction de cette date.
13	Tous les partenaires contribuent au financement du projet. Tous les partenaires disposent d'un budget conforme au taux éligible du FEDER.	
14	Le projet confirme (dans le formulaire de candidature) qu'il apporte une contribution positive ou neutre aux principes horizontaux du Programme : égalité des chances et non-discrimination, égalité entre hommes et femmes, développement durable.	Cela se fait en soumettant le formulaire de candidature. Les parties pertinentes du formulaire de candidature doivent ensuite être remplies en conséquence.
15	Les critères obligatoires de coopération (développement conjoint, mise en œuvre conjointe, dotation conjointe en personnel, financement conjoint) sont remplis.	Cela se fait en soumettant le formulaire de candidature. Les parties pertinentes du formulaire de candidature doivent ensuite être remplies en conséquence.

Les projets doivent être conscients que les vérifications automatiques dans Jems ne garantissent pas qu'un formulaire de candidature soumis soit déclaré éligible. Le chef de file reste responsable de la vérification que tous les critères d'éligibilité sont remplis avant la soumission finale.

4.3.3 Critères d'évaluation de la qualité de l'étape 2

N°	Critères et questions d'évaluation de la qualité	Marquage en pts	Poids du critère
Critères d'évaluation stratégique			

1	**Pertinence du projet** - *Dans quelle mesure la nécessité du projet est-elle justifiée ?* - *Dans quelle mesure le projet contribuera-t-il à la réalisation des objectifs du Programme ?* - *Comment le projet va-t-il au-delà de la situation actuelle et s'appuie-t-il sur les pratiques existantes ?*	**/5 pts**	**15 %**
2	**Raison d'être du partenariat et de la coopération** - *Dans quelle mesure la composition du partenariat est-elle pertinente pour le projet proposé ?* - *Quelle valeur ajoutée la coopération apporte-t-elle ?*	**/5 pts**	**25 %**
3	**Logique d'intervention du projet** - *Dans quelle mesure la logique d'intervention du projet est-elle plausible ?* - *Dans quelle mesure les réalisations du projet auront-elles un impact au-delà de sa durée de vie ?*	**/5 pts**	**10 %**
Poids total de la notation des critères stratégiques			**50 %**
Critères d'évaluation opérationnels			
4	**Plan de travail (lots de travail, activités, investissements, réalisations, concept de gestion de projet)** - *Dans quelle mesure le plan de travail est-il réaliste, homogène et cohérent ?*	**/5 pts**	**25 %**
5	**Communication** - *Dans quelle mesure les activités de communication sont-elles appropriées pour atteindre les groupes cibles et les parties prenantes concernés ?*	**/5 pts**	**10 %**
6	**Budget** - *Dans quelle mesure le budget du projet est-il utilisé conformément aux principes d'économie, d'efficience et d'efficacité ?*	**/5 pts**	**15 %**
Poids total de la notation des critères opérationnels			**50 %**

4.4 Décision sur la candidature de l'étape 2

Les rapports d'évaluation rédigés par le Secrétariat conjoint contiennent des commentaires sur chaque critère d'évaluation de l'étape 2 et une conclusion générale pour chaque candidature de projet. Ces rapports internes constituent une base de discussion pour le Comité de suivi qui prend la décision d'accorder un financement aux candidatures. Le Comité de suivi se réunit régulièrement, au moins une ou deux fois par

an, pour discuter des propositions de projets de l'étape 2. Lors de la réunion du Comité de suivi, chaque délégation vient avec la position de son pays sur chaque candidature et, par un échange et une argumentation, elle parvient à un consensus.

Après l'obtention d'un consensus, une lettre de notification contenant la décision du Comité de suivi (rejet ou approbation) est envoyée au candidat principal.

- En cas d'approbation, cette lettre contient une liste d'exigences techniques qui doivent être satisfaites avant que le projet puisse commencer sa mise en œuvre.
- En cas de rejet, une explication des raisons du rejet est fournie.

Le rapport d'évaluation du Secrétariat conjoint ne fait pas partie du retour d'information sur le projet car il ne reflète que l'évaluation du Secrétariat conjoint avant les délibérations et ne constitue pas l'opinion consensuelle de l'organe de décision du Programme, le Comité de suivi.

L'approbation d'une candidature de projet est basée sur le formulaire de candidature soumis. Dans le cadre de la phase des exigences techniques, certaines modifications peuvent être demandées au formulaire de candidature de projet. La phase des exigences techniques est l'occasion d'apporter des corrections techniques à la candidature de projet, dans un délai limité (généralement deux mois). Dès que les exigences techniques sont satisfaites, la phase contractuelle de signature du contrat de subvention (avec le formulaire de candidature approuvé) entre l'Autorité de gestion et le chef de file peut avoir lieu.

Un rejet signifie que l'idée de l'étape 1 initialement approuvée ne s'est pas transformée en une proposition de projet solide, et que des lacunes importantes sont visibles. Si le partenariat du projet souhaite présenter une nouvelle candidature, il lui est conseillé de prendre soigneusement en considération les commentaires et les recommandations formulés par le Comité de suivi dans sa lettre de notification. Une candidature rejetée à l'étape 2 ne peut revenir au Programme qu'à l'étape 1.

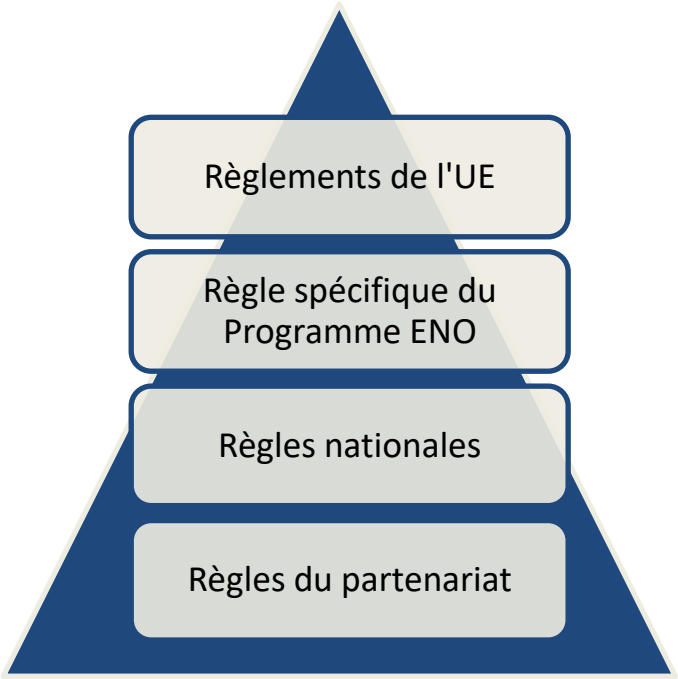
5 MISE EN ŒUVRE DU PROJET

5.1 Éligibilité des dépenses : hiérarchie des règles

La hiérarchie des règles applicables aux projets Interreg est la suivante[17] :

- Niveau européen - Règlements de l'UE
- niveau du programme - règles spécifiques décidées pour le Programme ENO
- niveau national/régional - règles applicables dans chaque État membre
- niveau institutionnel des partenaires - règles internes applicables à chaque organisation partenaire

Cela signifie que les partenaires doivent d'abord tenir compte des règlements de l'UE lorsqu'ils engagent des dépenses. Lorsque les règles de l'UE ne prévoient pas de dispositions, les règles du Programme s'appliquent. Si ni l'UE ni le Programme n'ont fixé de règle, c'est la législation nationale/régionale qui s'applique. Enfin, les règles internes du partenariat doivent être suivies si des questions spécifiques n'ont pas été couvertes par les niveaux précédents.



Veuillez noter qu'en ce qui concerne l'achat de biens et de services, des règles plus détaillées s'appliquent, comme décrit dans la **Section 5.6**.

[17]Règlement (UE) 2021/1060, article 63

5.2 Formes de soutien

Le Programme ENO fait la distinction entre le soutien sous forme de **coûts réels** et le soutien sous forme d'**options de coûts simplifiés** (OCS).

5.2.1 Coûts réels

Principes clés des dépenses en coûts réels

Pour être éligibles, les coûts réels doivent :

- se rapporter aux activités énoncées dans le formulaire de candidature, être nécessaires à la réalisation de ces activités et à l'atteinte des objectifs du projet, et être inclus dans le budget approuvé ;
- être raisonnables, justifiés, cohérents avec les règles internes des partenaires, l'UE, le Programme et les règles nationales, et être en accord avec les principes de bonne gestion financière ;
- ne pas être financés par d'autres fonds européens (le double financement est strictement interdit) ;
- respecter les règles applicables en matière de concurrence et de marchés publics (voir la **Section 5.6**) ;
- être identifiables, vérifiables, plausibles et déterminés conformément aux principes comptables pertinents ;
- être encourus et payés par l'organisation partenaire, débités de son compte bancaire après la date de début et au plus tard à la date de fin du projet ;
- être étayés par des preuves appropriées permettant l'identification et le contrôle.

5.2.2 Options de coûts simplifiés (OCS)

Les options de coûts simplifiés peuvent prendre la forme de montants forfaitaires, de taux forfaitaires ou de coûts unitaires.

Les **principes clés** des options de coûts simplifiés sont les suivants :

- les partenaires n'ont pas besoin de justifier les dépenses ; ils n'ont pas besoin de documenter que les dépenses ont été effectuées, ou que le montant forfaitaire, ou les taux forfaitaires correspondent à les coûts réels;
- les taux forfaitaires sont calculés sur les dépenses en coûts réels budgétisées (dans le formulaire de candidature) ou déclarées (dans le rapport d'avancement) dans Jems ;
- toute correction des dépenses déclarées en coûts réels entraînera une correction correspondante du taux forfaitaire ;
- les contrôles se concentrent sur la déclaration correcte des coûts réels et vérifient qu'aucune dépense liée aux taux ou au montant forfaitaires n'est incluse dans une autre ligne budgétaire.

Les **types suivants d'options de coûts simplifiés** sont possibles dans le Programme :

- Montants forfaitaires : un montant forfaitaire de 50 000 € de coûts éligibles au total couvrant les coûts de préparation du développement du projet (voir la **Section 5.5.6**).
- Taux forfaitaires : Le Programme ENO utilise des taux forfaitaires tant dans l'option budgétaire 1 (coûts réels) que dans l'option budgétaire 2 (taux forfaitaire de 40 %). Chaque bénéficiaire doit choisir entre les deux options budgétaires ci-dessous avant de soumettre le formulaire de candidature.

    - Option budgétaire 1 - coûts réels :
        - Taux forfaitaire pour les dépenses de bureau et d'administration : 15 % des frais de personnel éligibles du bénéficiaire (sur la base du calcul des coûts réels - voir la section 5.3.1 pour plus de détails). Le taux forfaitaire de 15 % ne peut être modifié en un autre pourcentage.
        - Taux forfaitaire pour les frais de voyage et logement : 6 % des coûts de personnel éligibles de chaque partenaire, à l'exception des partenaires irlandais qui obtiendront 8 %. Les taux forfaitaires de 6 % et 8 %, respectivement, ne peuvent être modifiés.
    - Option budgétaire 2 - taux forfaitaire de 40 % :
        - Taux forfaitaire de 40 % pour les coûts directs éligibles autres que les coûts directs de personnel.
        - Tous les coûts directs éligibles d'un bénéficiaire autres que les coûts de personnel peuvent être remboursés sur la base d'un taux forfaitaire de 40 % des coûts directs de personnel.
        - Si cette option est sélectionnée, le bénéficiaire ne doit documenter que les dépenses liées aux coûts de personnel.

Exemple de calcul du taux forfaitaire de 40 % sur la base des coûts de personnel déclarés.

A	Coûts de personnel déclarés éligibles	36 000 €
B	Taux forfaitaire pour tous les autres coûts	40 %
C	Autres coûts éligibles (déclaration automatique sans preuve des coûts réels) (A*B)	14 400 €
COÛTS TOTAUX		50 400 €

Si le taux forfaitaire de 40 % sur les coûts de personnel est choisi, le partenaire qui dépense 36 000 € en coûts de personnel générera 14 400 € supplémentaires pour couvrir tous les autres frais (c'est-à-dire les frais de bureau et d'administration, les frais de voyage et logement, les équipements, l'expertise et les services externes, ainsi que les infrastructures et les travaux). Ses coûts globaux s'élèveront à 50 400 euros.

En supposant que le taux de subvention du partenaire est de 60 %, le Programme versera

30 240 € de FEDER (= 50 400 x 0,6).

En résumé

Le tableau suivant montre les deux options budgétaires différentes que les partenaires peuvent choisir lorsqu'ils demandent un financement.

<table>
<tr><th rowspan="2">Catégories de coûts</th><th colspan="2">Budget des partenaires
Option 1</th><th colspan="2">Budget des partenaires
Option 2
(Recommandé pour les budgets à forte intensité de personnel)</th></tr>
<tr><th>Coûts réels</th><th>Taux forfaitaire</th><th>Coûts réels</th><th>Taux forfaitaire</th></tr>
<tr><td>Coûts de personnel</td><td>Coûts réels</td><td></td><td>Coûts réels</td><td></td></tr>
<tr><td>Bureau et administration</td><td></td><td>15 % des coûts de personnel</td><td></td><td rowspan="6">40 % de taux forfaitaire des coûts de personnel</td></tr>
<tr><td>Voyage et logement</td><td></td><td>6 % (ou 8 %) des frais de personnel</td><td></td></tr>
<tr><td>Expertise et services externes</td><td>Coûts réels</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Équipement</td><td>Coûts réels</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Infrastructures et travaux</td><td>Coûts réels</td><td></td><td></td></tr>
</table>

5.3 Catégories de coûts

La section suivante donne un aperçu des principes d'éligibilité pour les différentes catégories de coûts :

- personnel
- dépenses de bureau et d'administration
- voyage et logement
- expertise et services externes
- équipement
- infrastructure et travaux de construction

Pour chaque catégorie de coûts, une définition est fournie, ainsi que des conseils pour la budgétisation et les rapports. Les partenaires du projet sont invités à examiner attentivement ces informations lors de la planification de leur projet et de la préparation de leurs rapports d'avancement. Les informations sur les catégories de coûts de l'expertise et des services externes, de l'équipement et de l'infrastructure et des travaux de construction sont particulièrement pertinentes pour l'option budgétaire 1 du partenaire.

5.3.1 Coûts de personnel

Définition

Les coûts de personnel comprennent les coûts des membres du personnel employés directement par l'organisation partenaire et travaillant à la mise en œuvre du projet. Les coûts de personnel sont liés aux coûts des activités que le partenaire concerné ne réaliserait pas si le projet n'était pas entrepris. Les frais généraux et toute autre dépense de bureau et d'administration ne peuvent pas être inclus dans cette catégorie de coûts.

Les coûts de personnel ont été le type d'erreur le plus corrigé par les contrôleurs dans le cadre du Programme ENO 2014 - 2020. Les partenaires qui ont des doutes sur les méthodes de calcul ou l'éligibilité des coûts de personnel ne doivent pas hésiter à contacter l'Organisme national d'approbation, leur contrôleur ou demander à leur chef de file de contacter leur responsable de projet ENO.

Des règles spécifiques pour les propriétaires d'entreprises pourront être publiées à l'avenir.

Principes clés

Les coûts de personnel doivent être calculés individuellement pour chaque employé. Les coûts de personnel sont tirés des comptes de paie et couvrent les coûts bruts de l'emploi de l'organisation partenaire[18], qui comprennent généralement les éléments suivants :

- Paiements de salaires (fixés dans un contrat d'emploi/de travail)
- Les autres coûts directement liés au paiement des salaires (par exemple, les impôts sur l'emploi ou la sécurité sociale, y compris la couverture médicale et les cotisations de retraite) qui sont :
    - fixés dans un document de travail ou par la loi ;

[18]Les partenaires belges de Flandre et de Wallonie recevront des orientations supplémentaires sur la manière de définir et de calculer l'emploi brut global sur la base des « paiements de salaires ».

- conformément à la législation visée dans le document de travail et aux pratiques courantes dans le pays et/ou l'organisation ;
- non récupérable par l'employeur.

Lorsque cela est spécifié dans le document de travail, dans les règlements nationaux ou internes et conformément à la politique du personnel de l'organisation partenaire, d'autres coûts, tels que les primes, le carburant, les voitures de location, les indemnités de déménagement, les chèques-repas, peuvent être entièrement ou partiellement réclamés après le calcul de la part éligible du projet. Ils doivent être directement liés au paiement du salaire et indiqués sur la fiche de paie.

Il y a deux cas pour les coûts de personnel :

- Un membre du personnel est employé par l'organisation partenaire et travaille à temps plein sur le projet.
- Un membre du personnel est employé par l'organisation partenaire et travaille à temps partiel pour le projet.

Il peut arriver que différentes personnes au sein d'une même organisation partenaire travaillent avec une implication temporelle variable sur le même projet.

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

- Pour les employés travaillant à temps plein sur le projet, un contrat de travail ou un autre document spécifiant que 100 % de leur temps doit être consacré au projet.
- Pour les employés affectés à temps partiel au projet, il sera nécessaire de quantifier cette affectation et de déterminer un pourcentage fixe du temps travaillé sur le projet. Un document d'affectation des tâches sera nécessaire, précisant ce pourcentage.

Le projet peut demander le total des coûts bruts mensuels d'emploi de l'employé, si celui-ci travaille à temps plein sur le projet, ou un équivalent au prorata du pourcentage de temps travaillé sur le projet dans le cas contraire.

Mise à jour du pourcentage de temps travaillé sur le projet

Il est possible de modifier le temps passé sur le projet. Les employés peuvent passer d'un temps plein à un temps partiel, d'un temps partiel à un temps plein, ou changer le pourcentage de temps partiel.

Ces changements ne devraient pas se produire plus de deux fois par an. Le contrat ou le document d'attribution des tâches devra être modifié.

Pièces justificatives de la liste des dépenses

Les documents suivants doivent être fournis au contrôleur pour justifier l'éligibilité des coûts :

- un contrat de travail ou tout autre accord juridique équivalent qui identifie la relation de travail avec l'organisation du partenaire ;

- un document indiquant clairement le pourcentage de temps travaillé sur le projet (il peut s'agir du contrat de travail et/ou de tout autre document émis par l'employeur tel qu'un document d'affectation des tâches) ;
- un document identifiant les coûts salariaux réels (salaire brut et charges sociales patronales) de l'employé, tels que les bulletins de salaire ou autres documents comptables où les coûts salariaux sont clairement détectables ;
- la preuve du paiement, conformément aux principes comptables standard nationaux.

5.3.2 Dépenses de bureau et d'administration

Définition

Les frais de bureau et d'administration couvrent les dépenses administratives générales de l'organisation partenaire qui sont nécessaires à la réalisation du projet. Ils doivent être budgétisés et déclarés sous la forme d'un taux forfaitaire de 15 % des coûts de personnel de chaque partenaire[19].

Les éléments suivants sont réputés couverts par le taux forfaitaire et sont inéligibles dans toute autre catégorie de coûts (liste exhaustive) :

- location de bureaux
- les assurances et les taxes liées aux bâtiments où se trouve le personnel et à l'équipement du bureau (par exemple, les assurances incendie, vol)
- les services publics (par exemple, l'électricité, le chauffage, l'eau)
- les fournitures de bureau (par exemple, les articles de papeterie comme le papier, les stylos, etc.)
- comptabilité
- archives
- entretien, nettoyage et réparations
- sécurité
- systèmes informatiques
- 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 séparé
- frais des transactions financières internationales.

Principes clés

Il n'est pas nécessaire d'établir un budget détaillé pour la catégorie de coûts « dépenses

[19]Article 40, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 2021/1059 , conformément à l'article 54 du règlement (UE) n° 2021/1060.

de bureau et d'administration ». Le formulaire de candidature calculera automatiquement un budget basé sur 15 % du budget des coûts de personnel pour chaque partenaire, en supposant que le partenaire coche la case correspondante dans le formulaire de candidature. Cette case cochée permettra également d'appliquer automatiquement le taux forfaitaire de 15 % aux coûts de personnel éligibles déclarés par chaque partenaire du projet.

Exemple de calcul des dépenses de bureau et d'administration sur la base des coûts de personnel déclarés.

A	Coûts de personnel déclarés éligibles	36 000 €
B	Taux forfaitaire pour les dépenses de bureau et d'administration	15 %
C	Dépenses de bureau et administratives déclarées éligibles (déclaration automatique sans preuve des coûts réels) (A*B)	5 400 €

Pièces justificatives pour la liste des dépenses (contrôle)

Les partenaires du projet n'ont pas besoin de fournir de justification ou de pièces justificatives puisque le taux forfaitaire n'est pas basé sur les coûts réels. Le contrôle porte sur l'exactitude des coûts de personnel déclarés et vérifie qu'ils n'incluent pas de dépenses liées à la catégorie de coûts « bureau et administration » ou qu'ils ne sont pas inclus dans une autre catégorie de coûts.

Points d'attention

Lorsqu'un contrat avec un expert externe comprend également des frais administratifs, ces coûts doivent être inclus dans la catégorie de coûts « Coûts d'expertise et de services externes » car ils font partie du contrat d'expertise.

Une exception au calcul du taux forfaitaire pour les coûts de bureau et d'administration est l'utilisation de l'option de coût simplifié accordant 40 % des coûts de personnel pour couvrir tous les autres frais. Dans ce cas, les dépenses administratives générales sont comprises dans le montant accordé pour couvrir les coûts autres que ceux du personnel.

5.3.3 Voyage et logement

Définition

Cette catégorie de coûts concerne les frais de voyage et de logement du personnel employé par un partenaire du projet.

Principes clés

Les dépenses de voyage et de logement doivent être budgétisées et déclarées de manière

forfaitaire[20].

Les partenaires basés en Irlande recevront un taux forfaitaire de 8 % basé sur le montant des coûts de personnel. Tous les autres partenaires recevront un taux forfaitaire de 6 % basé sur le montant des coûts de personnel.

Les éléments suivants sont couverts par le taux forfaitaire et ne peuvent être réclamés dans aucune autre catégorie de coûts :

- Les frais de voyage (tels que les billets, les assurances voyage et voiture, le carburant, le kilométrage de la voiture, les péages et les frais de stationnement)
- le coût des repas
- les frais de logement
- les frais de visa
- les indemnités journalières.

Points d'attention

- Si les partenaires choisissent l'option 1 (voir la **Section 5.2.2**), ils doivent faire attention au pourcentage indiqué pour le taux forfaitaire de voyage et de logement dans Jems. Ils doivent s'assurer qu'il est bien indiqué 6 % (ou 8 % pour les partenaires situés en Irlande). Les partenaires doivent également s'assurer que la case permettant de sélectionner ce taux forfaitaire est cochée.
- Si les partenaires choisissent l'option 2 (voir la **Section 5.2.2**), le taux forfaitaire de 40 % des coûts de personnel est appliqué. Cela signifie que les frais de voyage et de logement sont couverts par ce taux forfaitaire de 40 %.
- Les frais de voyage et de logement des consultants, des experts et des partenaires associés doivent être inclus dans la catégorie de coûts « expertise et services externes ».
- Les partenaires du projet sont encouragés à tenir compte de leur impact environnemental lors du choix du mode de transport.

5.3.4 Expertise et services externes

Définition

Les frais d'expertise et de services externes comprennent les dépenses payées sur la base de contrats ou d'accords écrits. Ils sont payés sur la base de factures ou de demandes de remboursement à des prestataires de services externes qui sont sous-traités pour effectuer certaines tâches/activités liées à la réalisation du projet (par exemple, études et enquêtes, traduction, développement de sites Internet, coordination, gestion financière, contrôle).

Le montant des dépenses relatives à l'expertise et aux services externes[21] tel que mentionné dans l'option budgétaire 1 du partenaire, est limité aux services et à l'expertise

[20]Article 41 (5) du règlement (UE) n° 2021/1059

[21]Article 42 du règlement (UE) n° 2021/1059

suivants fournis par une organisation autre que le partenaire du projet :

- études ou enquêtes (par exemple, évaluations, stratégies, notes conceptuelles, plans de conception, manuels)
- formation
- traductions
- développement, modifications et mises à jour des systèmes informatiques et du site Internet
- articles et activités promotionnels[22]
- les services liés à l'organisation et à la réalisation d'événements ou de réunions (y compris la location, la restauration ou l'interprétation)
- la participation à des événements (par exemple, les frais d'inscription)
- les services de conseil juridique et de notariat, expertise technique et financière, autres services de conseil et de comptabilité
- les droits de propriété intellectuelle
- la vérifications de gestion
- la fourniture de garanties par une banque ou une autre institution financière lorsque cela est requis par le droit de l'Union ou le droit national ou dans un document de programmation adopté par le Comité de suivi.
- les frais de voyage et de logement des experts externes, des conférenciers, des présidents de réunions et des prestataires de services
- d'autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations (par exemple, des services de gestion de projet).

Principes clés

Les coûts d'expertise et de services externes sont liés à certaines tâches du projet qui ne peuvent pas être réalisées par les partenaires du projet eux-mêmes (principalement pour apporter plus d'expertise ou de capacité) et sont donc confiées à des prestataires de services externes.

Le travail des prestataires de services externes doit être nécessaire au projet et doit être lié aux activités prévues dans le formulaire de candidature.

Toutes les règles de concurrence européennes, nationales/régionales et internes applicables doivent être respectées. Même en dessous des seuils de l'UE, les contrats avec les prestataires externes doivent respecter les principes de transparence, de non-discrimination, d'égalité de traitement et de concurrence effective (voir également la **Section 5.6**).

Pièces justificatives de la liste des dépenses

[22] En attente d'approbation (voir la section 5.8 Communication pour plus d'informations)

Les documents suivants doivent être mis à disposition à des fins de contrôle :

- des preuves du processus de sélection, conformément aux règles applicables en matière de marchés publics de l'UE, du Programme ENO, nationales/régionales et internes. Toute modification du contrat doit être conforme aux règles des marchés publics et doit être documentée ;
- un contrat ou autre accord écrit de valeur probante équivalente définissant les services à fournir avec un lien clair avec le projet ;
- une facture ou une demande de remboursement fournissant toutes les informations pertinentes conformément aux règles comptables applicables ;
- la preuve de paiement ;
- les résultats du travail d'experts externes ou les prestations de services.

Points d'attention

- Les partenaires du projet ne peuvent pas conclure de contrats entre eux en ce qui concerne les activités requises dans le cadre du même projet. En effet, les rôles de partenaire de projet et de prestataire de services sont différents et incompatibles : un partenaire de projet est tenu de coopérer avec les autres partenaires dans la réalisation du projet contre un remboursement partiel du FEDER ; un prestataire fournit des services/biens contre un paiement conformément aux règles applicables en matière de marchés publics. Si un partenaire de projet ne peut pas exécuter une certaine tâche, celle-ci peut être réattribuée à un autre partenaire ou être achetée par un prestataire de services externe.
- Le travail interne doit être enregistré sur la base des coûts réels et déclaré dans chaque catégorie de coûts pertinente, selon la nature du service fourni, pour autant que les exigences de déclaration applicables aux catégories de coûts soient remplies. Par exemple, dans le cas d'un service d'audit interne effectuant le contrôle, le temps consacré à la vérification des demandes de remboursement doit être déclaré en tant que coûts de personnel, à condition que les règles applicables aux coûts de personnel soient remplies.
- Dans certains cas, un service peut être considéré comme « interne » si l'organisation fournissant le service est affiliée au partenaire (c'est-à-dire une entité juridique différente mais dans un contexte spécifique tel que défini par la Cour des comptes). La catégorie de coût « expertise et services externes » doit alors être utilisée.
- Les paiements anticipés ne peuvent être acceptés que s'ils correspondent à une pratique commerciale courante et s'ils sont justifiés par une facture ou un autre document ayant valeur probante. L'activité correspondante doit avoir eu lieu (et avoir été vérifiée par le contrôleur) au plus tard à la date de fin du projet.
- Le Programme fournit une page Internet dédiée à chaque projet sur le site Internet Interreg ENO (www.nweurope.eu). La production de contenu (texte, images, etc.) pour cette page Internet relève de la responsabilité du projet et est donc éligible. Les sites Internet séparés supplémentaires (c'est-à-dire les sites

externes des projets) ne sont éligibles que s'ils sont spécifiquement approuvés dans le plan de travail du formulaire de candidature (voir la **Section 5.9**).

- Les coûts liés au développement d'un logo de projet ne sont pas éligibles car les projets doivent se conformer à l'identité visuelle d'Interreg ENO. La création d'une marque supplémentaire n'est pas recommandée par le Programme mais reste éligible uniquement si elle est justifiée et approuvée comme faisant partie du plan de travail dans les lignes directrices du formulaire de candidature (voir la **Section 5.9**).
- La non-conformité aux règles de visibilité de l'UE et la non-reconnaissance du soutien financier du Programme Interreg ENO peuvent entraîner une retenue temporaire des paiements jusqu'à ce que la conformité soit jugée satisfaisante. Le non-respect persistant des règles de visibilité de l'UE peut entraîner une réduction allant jusqu'à 2 % du soutien financier apporté par le Programme au projet.

5.3.5 Équipement

Définition

L'équipement comprend les dépenses relatives à l'équipement acheté, loué ou pris en crédit-bail par un partenaire, et nécessaire à la réalisation des objectifs du projet. Cela inclut les coûts des équipements déjà possédés par l'organisation partenaire et utilisés pour réaliser les activités du projet.

Les dépenses d'équipement[23], telles qu'elles apparaissent dans l'option budgétaire 1 du partenaire, sont limitées aux éléments suivants :

- équipement de bureau
- matériel et logiciels informatiques
- meubles et accessoires
- matériel de laboratoire
- machines et instruments
- outils ou dispositifs
- véhicules
- autres équipements spécifiques nécessaires aux opérations

Principes clés

Les équipements ne peuvent être financés par le Programme que si aucun autre fonds européen n'a contribué à leur financement. Tous les équipements doivent être achetés conformément aux règles de passation de marchés.

Lors de la déclaration des dépenses d'équipement, les points suivants doivent être pris en compte :

[23]Article 43 du règlement (UE) n° 2021/1059

- Si l'équipement est utilisé uniquement aux fins du projet, qu'il sera entièrement amorti avant la date de fin du projet et qu'il a été acheté et payé au cours de la période éligible, le coût d'achat total doit être déclaré.
- Si l'équipement a été acheté avant l'approbation du projet, un amortissement au prorata sera appliqué. Seule la valeur de l'amortissement encouru pendant la durée du projet est éligible.
- Si l'équipement est acheté pendant la durée du projet mais que le plan d'amortissement est plus long que la durée du projet, un amortissement au prorata sera appliqué. Seule la valeur de l'amortissement encouru pendant la durée du projet est éligible. Par exemple, un projet achète une machine dont la période d'amortissement est de 5 ans. La machine est achetée alors que le projet se déroulera pendant 24 mois supplémentaires. Par conséquent, seuls 2/5 du prix d'achat de la machine sont éligibles. Ceci en supposant que la machine est utilisée à 100 % pour le projet (voir ci-dessous).
- Si du matériel non amortissable (par exemple, un actif de faible valeur) est acheté, le coût d'achat total du matériel doit être déclaré lorsque le matériel est utilisé à 100 % sur le projet.
- Si l'équipement est loué ou pris en crédit-bail, l'amortissement ne s'applique pas, c'est-à-dire que le coût total est déclaré lorsque l'équipement est utilisé à 100 % sur le projet.
- Si l'équipement est acheté par l'organisation partenaire, mais n'est que partiellement utilisé pour le projet, seule la part liée à l'utilisation pour le projet peut être déclarée. Cette part doit être calculée selon une méthode justifiée et équitable conforme à la législation ou à la politique comptable générale de l'organisation partenaire.
- Si l'équipement représente un élément central et essentiel de l'investissement du projet, par exemple l'achat d'une machine de laboratoire pour les activités de recherche du projet ou l'achat d'actifs fixes nécessaires à l'infrastructure, le coût total de l'équipement peut être déclaré (dans la catégorie des coûts d'équipement). Des exigences de durabilité après la fin du projet peuvent s'appliquer. Voir la **Section 6.2.1**.

Situation	Non amortissable	Avec un plan d'amortissement	Acheté avant l'approbation du projet	Location / leasing
utilisé uniquement pour le projet	coût total	au prorata	au prorata	coût total
partiellement utilisé pour le projet	au prorata	au prorata	au prorata	au prorata

Situation	Non amortissable	Avec un plan d'amortissement	Acheté avant l'approbation du projet	Location / leasing
est une composante essentielle de l'investissement	coût total	coût total	reste complet	coût total

Pièces justificatives de la liste des dépenses

Les documents suivants doivent rester disponibles à des fins de contrôle :

- la preuve de la conformité avec les règles de passation de marchés applicables au niveau de l'UE, du Programme ENO, national et interne
- les factures (ou une pièce justificative de valeur probante équivalente en cas d'amortissement) fournissant toutes les informations pertinentes conformément aux règles comptables applicables
- les documents présentant les calculs d'amortissement conformément aux régimes nationaux applicables
- la preuve de paiement.

Points d'attention

- Les partenaires du projet sont encouragés à prendre également en compte l'impact environnemental lors de l'achat d'équipements (par exemple, l'achat d'équipements recyclés ou recyclables ou la location d'équipements).
- Location d'équipement : tout équipement nécessaire à la mise en œuvre des activités du projet doit être budgétisé et déclaré dans cette catégorie de coûts. Les coûts de location d'équipement ne relèvent pas de la catégorie de coûts « expertise et services externes ».
- Matériel d'occasion[24] : les coûts peuvent être éligibles dans les conditions suivantes :
  - aucune autre aide provenant de subventions de l'UE n'a été reçue ;
  - le prix ne dépasse pas le prix du marché généralement accepté ;
  - les caractéristiques techniques sont conformes aux besoins du projet et respectent les normes et standards applicables.

5.3.6 Infrastructures et travaux

Définition

[24]Article 43 du règlement (UE) n° 2021/1059 , conformément à l'article 1er , paragraphe 1, du règlement (UE) n° 2021/1060

La catégorie de coûts « infrastructures et travaux »[25], telle que mentionnée dans l'option budgétaire 1, couvre les coûts limités aux éléments suivants :

- achat de terrains[26]
- permis de construire
- matériel de construction
- travail
- des interventions spécialisées (telles que l'assainissement des sols, le déminage).

Pour être éligibles, les travaux d'infrastructure et de construction doivent être le résultat d'activités de coopération transnationale (telles que la planification, la conception, les décisions et la mise en œuvre conjointes) spécifiquement destinées à améliorer le développement de la zone du Programme. La dimension transnationale et la valeur ajoutée doivent être justifiées dans le formulaire de candidature.

Un projet comprenant un investissement dans une infrastructure devra se conformer aux exigences de durabilité après la fin du projet. Voir la section **6.2.1** pour plus de détails.

Principes clés

Le coût total des travaux d'infrastructures et de construction peut être déclaré dans cette catégorie de coûts dans la mesure où il est pleinement justifié comme faisant partie des activités du projet (aucun amortissement ne sera appliqué).

Les coûts des études de faisabilité, des évaluations d'impact sur l'environnement, des activités d'architecture ou d'ingénierie et de toute autre expertise nécessaire à la réalisation de l'infrastructure sont imputés aux catégories de coûts « Coûts de personnel » ou « Expertise et services externes » (selon qu'ils sont réalisés en interne par le bénéficiaire ou avec le soutien de fournisseurs externes).

Dans le cas d'infrastructures et de travaux qui font partie d'un investissement infrastructurel plus important financé par d'autres sources, la part réalisée par le partenaire du projet doit être clairement et sans équivoque identifiable.

L'infrastructure et les travaux réalisés par le partenaire du projet doivent respecter les exigences relatives à la marque (voir la **Section 5.9.6**).

Pièces justificatives de la liste des dépenses

- Preuve de la conformité avec les règles de passation de marchés applicables de l'UE, du Programme ENO, nationales/régionales et internes (voir la **Section 5.6**)
- Des documents relatifs aux travaux peuvent être exigés. Il peut s'agir d'études de faisabilité, de rapports d'évaluation des incidences sur l'environnement et de documents relatifs aux permis de construire

[25]Article 44 du règlement (UE) n° 2021/1059

[26]Limité à un maximum de 10 % du budget total du projet, pour les sites abandonnés et ceux anciennement à usage industriel (par exemple, les friches industrielles) qui comprennent des bâtiments, cette limite est portée à 15 %.

- Documents précisant la propriété des terrains et/ou des biens immobiliers où les travaux sont réalisés, ainsi que la preuve de l'engagement à établir et à maintenir un inventaire de toutes les immobilisations acquises, construites ou améliorées avec le soutien de la subvention FEDER.

5.4 Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles[27] :

- les amendes, les sanctions financières et les dépenses liées aux litiges et aux contentieux juridiques
- les coûts des cadeaux ou des cadeaux publicitaires (voir la **Section 5.9.7**)
- les coûts liés à la fluctuation du taux de change
- les intérêts sur les dettes

En outre, le Programme ne soutiendra pas les activités mentionnées à l'article 7 du règlement (UE) 2021/1058.

5.5 Autres règles

5.5.1 Taux de cofinancement

Le taux de cofinancement maximum pour tous les projets et tous les partenaires du projet est de 60 %. Cela signifie que le Programme ENO remboursera jusqu'à 60 % des dépenses éligibles avec le FEDER et que le partenariat financera au moins 40 %. La différence entre le budget total du projet et la subvention Interreg est appelée contribution du partenaire (parfois aussi appelée financement de contrepartie). La contribution du partenaire peut être divisée en contributions publiques et privées, en fonction de l'origine des fonds.

Chaque partenaire du projet doit apporter sa contribution, mais tous les partenaires du projet ne doivent pas avoir le même taux de cofinancement (le taux de cofinancement maximum reste toutefois de 60 %). Les partenaires concernés par les aides d'État peuvent être soumis à d'autres règles spécifiques (voir la **Section 5.7**).

5.5.2 Période d'éligibilité

La période d'éligibilité se situe entre la date de début et la date de fin du projet.

La date de début est la date d'approbation du projet par le Comité de suivi. Le partenariat choisit la date de fin du projet. Dans le formulaire de candidature, les partenaires indiquent la durée de leur projet. La date de fin est alors calculée. La date de fin est la date à laquelle :

- toutes les activités du projet doivent avoir été achevées (y compris celles liées à la clôture administrative du projet - par exemple, le contrôle)

[27] 2021/1059 Art. 38 (3) et 2021/1060 Art. 64

- tous les paiements doivent avoir été effectués
- le rapport d'avancement final doit avoir été soumis au Secrétariat conjoint.

La date de fin ultime est le 30 juin 2029. Toute dépense encourue, facturée ou payée après la date de fin du projet est inéligible.

Points d'attention

- Les activités liées au contenu ne doivent pas être programmées à proximité des dates de début et de fin du projet. Les partenariats doivent prévoir suffisamment de temps pour les questions administratives. La phase de démarrage administratif et la phase de clôture nécessitent souvent plus de temps que prévu et doivent être planifiées (c'est-à-dire trois à six mois).
- Il n'est pas possible de réclamer les factures payées à l'avance pour des activités qui ne sont pas finalisées à la date de fin du projet.

5.5.3 Flexibilité budgétaire

Les projets sont autorisés à dépasser les catégories de coûts individuelles (lignes budgétaires) de 20 % maximum, sans l'approbation préalable du Secrétariat conjoint. Le financement global du FEDER ne peut être dépassé.

Les augmentations de plus de 20 % sur les catégories de coûts individuelles du projet doivent être soumises et dûment justifiées au Secrétariat conjoint via une demande de modification officielle. Aucune modification ne sera autorisée dans les six derniers mois avant la date de fin du projet (voir la **Section 5.13**).

Les catégories de coûts des partenaires ne sont pas contrôlées en tant que telles par le Programme. Cela signifie que les partenaires peuvent dépasser ou sous-utiliser leurs catégories de coûts à condition que toutes leurs activités soient mises en œuvre et que les catégories de coûts au niveau du projet restent dans les limites de la flexibilité de 20 % décrite ci-dessus.

5.5.4 Coûts partagés

En règle générale, il est conseillé aux projets de partager les tâches et non les coûts. L'expérience a montré qu'il est plus efficace de répartir les tâches qui sont dans l'intérêt commun de tous les partenaires du projet de manière égale entre eux plutôt que de partager les coûts de ces tâches.

Il est néanmoins possible de partager les coûts entre les partenaires, mais le principe du « partenaire contractant uniquement » s'applique à la budgétisation et au rapport de ces coûts. En pratique, cela signifie que :

- Le partenaire contractant est le seul à budgétiser, payer et réclamer 100 % du poste de dépenses, et à recevoir le FEDER correspondant.
- Tous les autres partenaires peuvent rembourser au partenaire contractant la part du coût qui n'est pas couverte par le FEDER. Cependant, les autres partenaires ne peuvent pas réclamer ce remboursement dans leurs demandes de paiement car la part totale du FEDER a déjà été payée au partenaire contractant.

Le Programme conseille aux projets de s'accorder sur les procédures internes et de préciser le raisonnement qui sous-tend les parts de ces contributions dans l'accord de partenariat. Si le Chef de file souhaite déduire les coûts partagés du remboursement FEDER des partenaires du projet, cela doit également être mentionné dans l'accord de partenariat. Il est de la responsabilité du Chef de file d'établir une piste d'audit claire pour ces coûts et d'avoir une explication transparente du montant finalement transféré au partenaire du projet.

Exemple : Le partenaire 3 a passé un contrat avec une société de gestion de projet au nom de l'ensemble du partenariat. Le coût total s'élève à 100 000 €. Comme le partenaire 3 a le contrat avec le prestataire, il recevra la facture et la paiera intégralement. Le partenaire 3 peut alors réclamer la totalité de la facture dans un prochain rapport d'avancement et recevoir le cofinancement FEDER (avec un taux de cofinancement de 60 %, cela représente 60 000 €). Tous les partenaires contribuant financièrement rembourseront le partenaire 3 pour la partie qui n'a pas été financée par le Programme (chacun paie sa part respective des 40 000 € restants).

Ce remboursement au partenaire 3 ne peut pas être inclus dans le rapport d'avancement des autres partenaires, car il s'agirait d'un double financement.

5.5.5 Paiements anticipés

Les partenaires ayant le statut de micro-entreprise[28] et de « micro » ONG[29] peuvent demander une avance au Programme. L'avance est limitée soit à 50 000 € de FEDER au niveau du partenaire, soit à 50 % du budget FEDER du partenaire, selon le montant le plus bas.

Points d'attention

- L'avance doit être demandée lors de la phase de candidature de l'étape 2. La demande sera évaluée par le Programme, dans le cadre des contrôles de solvabilité des partenaires privés.
- En fonction des résultats du contrôle de solvabilité, les paiements anticipés seront libérés au Chef de file à la signature du contrat de subvention, si toutes les exigences en vigueur sont respectées. Le chef de file distribuera ensuite les avances aux partenaires respectifs. Les paiements anticipés seront déduits de la demande de paiement à la fin du projet. Si un partenaire quitte le projet avant la fin de celui-ci, l'avance sera compensée à la fin de la participation de ce partenaire au projet.
- Le chef de file suivra le calendrier des dépenses pour détecter tout risque de sous-consommation. Les partenaires dont les dépenses sont nulles ou faibles seront invités à restituer l'avance.

[28]Une micro-entreprise est définie comme une entreprise qui emploie moins de 10 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel et/ou le total du bilan annuel ne dépasse pas 2 millions d'euros.

[29] Une « micro » ONG est définie comme une organisation non gouvernementale qui emploie moins de 10 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel et/ou le total du bilan annuel ne dépasse pas 2 millions d'euros.

5.5.6 Frais de préparation

Les coûts de préparation pour le développement du projet sont remboursés par un montant forfaitaire de 30 000 € FEDER (correspondant à 50 000 € de dépenses éligibles totales) à tous les projets approuvés à l'étape 2 du processus de candidature[30].

Points d'attention

- Ce montant est versé peu de temps après la réception du contrat de subvention signé, en supposant que toutes les exigences en suspens sont remplies.
- Le partenariat peut décider de partager la somme forfaitaire entre plusieurs partenaires. Cette répartition sera indiquée dans la partie budget du formulaire de candidature de l'étape 2 (dans la section montant forfaitaire du formulaire de candidature).

5.5.7 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Pour les projets dont les coûts totaux éligibles (CTE) sont inférieurs à 5 millions d'euros, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est éligible, qu'elle puisse être récupérée ou non.

Pour les projets dont les coûts totaux éligibles (CET) sont supérieurs à 5 millions d'euros, la TVA n'est éligible que si le partenaire du projet ne peut pas la récupérer en vertu de la législation nationale sur la TVA.

5.6 Achat de biens et de services

Pourquoi la concurrence est-elle importante ?

Pendant la mise en œuvre d'un projet, pratiquement tous les partenariats de projet achètent des biens et des services à l'extérieur. Par exemple, des auditeurs externes sont engagés pour effectuer les vérifications de gestion ; des gestionnaires de projet, de finances et de communication sont engagés pour assister le chef de file dans les aspects organisationnels et administratifs de la mise en œuvre du projet ; des équipements de restauration et des équipements techniques pour les conférences et les réunions sont commandés, etc. Lorsque des achats sont effectués et que des contrats sont attribués à des fournisseurs externes, les principes de la concurrence doivent être respectés afin que les partenaires du projet fassent preuve d'une utilisation efficace des fonds publics.

5.6.1 Principes généraux

Chaque contrat doit être attribué sur la base de critères objectifs qui assurent le respect des principes de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement et qui garantissent que les offres sont évaluées dans des conditions de concurrence effective. Les règles à suivre diffèrent d'un partenaire à l'autre. Veuillez vérifier quel ensemble de règles doit être suivi avant de commencer la mise en œuvre de ces contrats, car les violations entraîneront des corrections forfaitaires.

Les principes fondamentaux de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement s'appliquent également à tous les achats et activités sous-traitées,

[30]Le montant FEDER de 30 000 € est basé sur un taux de cofinancement de 60 % de tous les partenaires.

indépendamment de tout seuil.

Conformément aux principes des marchés publics écologiques et sociaux, les partenaires du projet sont encouragés à inclure des critères de durabilité pertinents dans leurs documents d'appel d'offres, chaque fois que cela est pertinent, en fonction du type de services, de fournitures et de travaux faisant l'objet du marché. Les coûts couverts par les options de coûts simplifiés peuvent également être soumis aux règles de passation de marchés. Néanmoins, les montants basés sur les options de coûts simplifiés ne sont pas vérifiés au regard des règles de passation de marchés lors des contrôles et audits nationaux.

Les erreurs à éviter :

- La procédure applicable change en fonction de la valeur du contrat. Lors du calcul de la valeur d'un contrat, le montant total maximum qui peut être payé pendant toute la durée du contrat (y compris les périodes de renouvellement) doit être estimé. Cela signifie que les partenaires ne peuvent pas exclure la valeur des périodes potentielles de renouvellement du contrat dans le but d'éviter une procédure d'appel d'offres donnée en restant en dessous d'un certain seuil.
- Une offre de marché ne peut être divisée en plusieurs offres plus petites dans le but de les faire entrer individuellement dans la fourchette de valeurs applicable aux attributions directes.
- Si une procédure d'attribution directe est utilisée pour des raisons d'urgence, il doit être prouvé que l'urgence était due à des circonstances imprévisibles. Une planification insuffisante de la part d'un partenaire du projet ou toute autre circonstance imputable au partenaire du projet ne justifie pas la procédure d'attribution directe.
- Si une procédure d'attribution directe (ne suivant pas la règle du Programme) est utilisée pour des raisons techniques/d'exclusivité, il doit avoir été exclu qu'un autre fournisseur que celui qui a été contracté soit capable de fournir les services demandés. Cette procédure d'élimination doit être basée sur des critères objectifs.
- Le fait d'avoir déjà travaillé avec un certain prestataire externe dans le passé, d'avoir été satisfait de la qualité du travail et de vouloir bénéficier des connaissances que le prestataire a acquises en travaillant avec l'organisation partenaire dans le passé et sur des sujets similaires **ne** constitue **pas** une justification suffisante pour une attribution directe.
- En ce qui concerne les services de gestion de projet, par exemple, une procédure d'appel d'offres en bonne et due forme doit toujours avoir lieu (les raisons techniques/d'exclusivité ne peuvent jamais justifier une attribution directe).

5.6.2 Passation de marchés pour les partenaires publics de projets

Comment les partenaires publics de projets se conforment-ils aux règles de passation des marchés publics ?

Lorsque l'on traite des règles relatives aux marchés publics, quatre niveaux doivent être

pris en compte :

- Les directives de l'UE sur les marchés publics ;
- Les règles nationales ;
- Les règles internes des organisations partenaires ;
- Les règles spécifiques au Programme.

En principe, les règles les plus strictes s'appliquent toujours. Si des règles nationales/régionales fixent des exigences plus strictes (par exemple en matière de publicité, de libre concurrence, de seuils plus bas) que celles établies par les directives européennes, elles doivent être appliquées. Le même principe s'applique aux règles internes et à la règle du Programme.

Les seuils européens actuels ont été fixés le 1er janvier 2022 et seront en vigueur jusqu'au 31 décembre 2023. Ces seuils sont :

- Pour les marchés de travaux : 5 382 000 €
- Pour les marchés de services et de fournitures : 215 000 €

La documentation de l'appel d'offres, qui se compose généralement des éléments suivants, est essentielle pour garantir le respect des règles relatives aux appels d'offres publics :

- Termes de référence (avec des spécifications suffisamment détaillées, y compris des informations claires pour les candidats sur les critères d'attribution et de pondération)
- Demande d'offres ou publication/avis de marché
- Offres/Devis reçus
- Rapport sur les offres d'évaluation (rapport d'évaluation/sélection) incluant :
    - Justification de la procédure choisie au regard des besoins identifiés ;
    - Évaluation des offres à la lumière des critères d'attribution et de pondération annoncés précédemment ;
    - Lettres d'acceptation et de refus ;
    - Contrat, y compris les éventuels amendements et/ou renouvellements (avec la preuve que ceux-ci n'ont pas modifié les conditions de l'offre et qu'il n'y a pas eu de modification de l'objet du contrat initial) ;
    - Preuve que les paiements effectués correspondent au contrat (factures et preuves de paiement) ;
    - Preuve de la livraison de biens ou de services.

Les règles et principes relatifs aux marchés publics sont applicables à tous les pouvoirs publics et organismes de droit public. Ces règles sont donc également applicables aux dépenses effectuées dans le cadre du projet. Des preuves doivent être disponibles sur la manière dont le choix du contractant a été fait. Les partenaires du projet doivent conserver un enregistrement de chaque étape de la procédure de passation des marchés

publics à des fins de contrôle et d'audit.

Plus l'intérêt du marché est grand pour les soumissionnaires potentiels d'autres États membres, plus la couverture (publicité) doit être large. Selon la nature des services et des biens, une publicité à l'échelle de l'UE peut donc être conseillée même si la valeur du marché est inférieure au seuil communautaire.

Les corrections seront effectuées conformément aux lignes directrices pour la détermination des corrections financières à apporter aux dépenses financées par l'Union dans le cadre de la gestion partagée, pour non-respect des règles relatives aux marchés publics. De plus amples informations sur le sujet peuvent être trouvées ici :

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_EN.pdf

La passation de marché conjointe consiste à combiner les actions de passation de marché de deux ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs. De plus amples informations sur le sujet peuvent être trouvées ici : https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/module1_factsheet_joint_procurement.pdf

Pourquoi ne pas passer au vert ? Vous trouverez de plus amples informations sur les marchés publics écologiques et l'importance d'atteindre les objectifs de la politique environnementale par le biais des dépenses publiques à l'adresse suivante : https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/Buying-Green-Handbook-3rd-Edition.pdf

5.6.3 Passation de marchés pour les partenaires privés du projet

Les partenaires privés qui peuvent être définis comme des organismes de droit public doivent respecter les dispositions de l'article 2, paragraphe 4, de la directive 2014/24/UE. Les partenaires privés sont considérés comme des organismes de droit public s'ils remplissent les trois critères suivants :

1) sont établis dans le but spécifique de répondre à des besoins d'intérêt général, n'ont pas un caractère industriel ou commercial, et ;
2) ont une personnalité juridique, et ;
3) sont financés majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, ou font l'objet d'un contrôle de gestion par ces derniers, ou sont dirigés par un conseil d'administration, de gestion ou de surveillance dont plus de la moitié des membres sont nommés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

Les organisations privées qui ne remplissent pas ces conditions ne sont pas tenues de respecter les dispositions de la directive 2014/24/UE, sauf si des règles nationales ou internes les y obligent.

En l'absence de règles existantes, tous les partenaires privés **doivent** se conformer à la règle du Programme stipulant que pour tous les contrats supérieurs à 10 000 euros (hors TVA), les partenaires du projet doivent être en mesure de fournir la preuve d'une étude de marché adéquate.

5.6.4 Règle spécifique du Programme ENO

Pour tous les contrats d'une valeur supérieure à 10 000 euros (hors TVA), les partenaires du projet (publics ou privés) doivent être en mesure de fournir la preuve d'une étude de marché adéquate. Dans le cas où le partenaire doit respecter d'autres règles plus strictes (par exemple, des règles internes), ces règles plus strictes doivent être appliquées.

Pour les contrats établis avant la date de début du projet, les systèmes de préqualification préexistants et les monopoles sur le marché concerné, la règle du Programme ne s'applique pas.

Tous les cas mentionnés ci-dessus doivent être dûment justifiés et validés par le contrôleur en charge lorsqu'ils font partie de l'échantillon.

Une étude de marché adéquate peut consister, par exemple, à demander trois devis (sans nécessairement en recevoir trois), à effectuer des recherches sur Internet ou à utiliser des services centralisés de passation de marchés en ligne, etc. Le processus doit toujours être correctement documenté et conservé pour des vérifications ultérieures.

La non-application de cette règle du Programme entraînera une réduction forfaitaire de 25 % de toutes les dépenses liées au contrat, sauf si les partenaires du projet peuvent fournir une explication solide validée par leur contrôleur.

5.6.5 Autres informations

En cas de doute sur les règles spécifiques qui s'appliquent dans un cas précis, le Secrétariat conjoint recommande que les projets se réfèrent aux sources suivantes :

- site Internet du marché unique européen[31] ;
- l'organisme national d'approbation des contrôles de premier niveau ;
- l'autorité nationale des marchés publics ;
- le service juridique de l'organisation partenaire du projet concerné.

Prévention de la fraude dans les marchés publics

Le Programme recommande aux partenaires de projet d'accorder une attention particulière aux risques de fraude dans le domaine des marchés publics (voir la **Section 5.14**).

Pour prévenir et détecter les fraudes potentielles dans ce domaine, il est recommandé aux partenaires de projet :

- de veiller à la bonne application de leur politique interne en matière de conflits d'intérêts (par exemple, par le biais de déclarations de conflits d'intérêts, d'enregistrement de conflits), de plus amples informations sur les conflits

[31] https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_en

d'intérêts peuvent être trouvées dans un guide spécifique de la Commission européenne32 ;

- d'effectuer des contrôles sur les entreprises participant à un appel d'offres afin de prévenir les conflits d'intérêts et de détecter les entreprises liées entre elles qui soumettent des offres (par exemple, en vérifiant les sites Internet généraux, les registres d'entreprises en ligne, etc.) ;
- d'avoir des mesures en place pour détecter les données d'offres constamment élevées ou inhabituelles (par exemple, des évaluateurs d'offres ayant une connaissance du marché) et de vérifier la plausibilité du prix des activités/services (par exemple, comparaison avec des contrats similaires, outils de comparaison des prix en ligne) ;
- d'effectuer des contrôles sur les biens et services fournis afin de vérifier la conformité avec les spécifications de l'appel d'offres, les prix proposés et la prestation effective des activités/services (par exemple, demander si nécessaire des informations supplémentaires sur le personnel impliqué, le temps passé, etc.) ;
- d'utiliser des coûts unitaires standard pour les fournitures/services régulièrement achetés.

En outre, pour tous les marchés publics dépassant le seuil le plus bas applicable, les partenaires doivent mettre en œuvre un système de contrôle interne solide, conformément au principe de proportionnalité, afin d'éviter :

- des achats fractionnés irréguliers ;
- des attributions directes injustifiées ;
- les prolongations irrégulières du contrat ;
- les modifications irrégulières de contrats existants ;
- la fuite des données de l'offre ;
- que les spécifications des offres soient trop étroites ;
- que les procédures de passation de marchés ne soient pas respectées.

Cela doit impliquer l'examen interne de toutes les procédures de marchés publics, en particulier celles qui dépassent les seuils nationaux et européens. Par exemple, il est recommandé que les attributions de contrats ou les modifications de contrats existants soient examinées par un mécanisme secondaire au sein de l'organisation partenaire, autre que le jury de sélection (par exemple, le personnel de haut niveau du bénéficiaire). Une autre mesure pourrait consister à faire en sorte que les comités d'évaluation soient composés de membres de l'encadrement supérieur qui sont soumis à une rotation, avec un certain degré d'aléatoire dans leur sélection pour la participation.

De même, si l'organisation partenaire possède une fonction d'audit interne, il est recommandé que le service/la personne concerné(e) examine régulièrement la mise en

[32] https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/protection-eu-budget/conflict-interest_en

œuvre des contrôles internes sur la passation des marchés.

En outre, en plus des exigences minimales définies par la législation européenne et nationale applicable en matière de marchés publics, le Programme recommande aux partenaires du projet de s'assurer :

- d'un niveau élevé de transparence dans l'attribution des contrats (par exemple, la publication de toutes les informations contractuelles qui ne sont pas publiquement sensibles) ;
- que la procédure d'appel d'offres comprend un processus transparent d'ouverture des offres et des dispositions de sécurité adéquates pour les offres non ouvertes (afin d'éviter la manipulation des données relatives aux offres).

5.7 Aides d'État

Les projets qui reçoivent un financement du Programme ENO doivent respecter les règles relatives aux aides d'État. Les aides d'État sont définies comme « toute aide accordée par un État membre ou au moyen de ressources d'État, sous quelque forme que ce soit, qui fausse ou menace de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions », et dans la mesure où elle affecte les échanges entre États membres[33]. Cette définition peut être détaillée en cinq critères cumulatifs :

- L'aide est fournie par l'État membre ou au moyen de ressources d'État.
- L'aide affecte (ou peut affecter) les échanges entre les États membres.
- La mesure d'aide fausse (ou menace) la concurrence et les échanges avec l'Union européenne.
- L'aide confère un avantage à une organisation exerçant une activité économique[34] (appelée « entreprise » [35]).
- L'aide favorise certaines organisations ou la production de certains biens, en d'autres termes, la mesure est sélective.

La conformité aux aides d'État dans le cadre du Programme ENO sera évaluée sur la base de ces critères. Si un ou plusieurs de ces critères ne sont pas remplis, le partenaire du projet n'est pas soumis aux aides d'État[36].

Qui est concerné par les aides d'État ?

---

[33]Article 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne 2012/C 326/01.

[34]Les activités économiques consistent à offrir des biens et des services sur un marché. La question de savoir si un marché existe pour certains services peut dépendre de la manière dont ces services sont organisés dans l'État membre concerné et peut donc varier d'un État membre à l'autre.

[35]Les entreprises sont des entités exerçant une activité économique, indépendamment de leur statut juridique et de leur mode de financement.

[36]Des informations plus générales sur les aides d'État et les définitions des différents termes sont disponibles dans la communication de la Commission sur la notion d'aide 2016/C 262/01[36]

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

Comment s'y conformer ?

Il existe plusieurs exemptions qui autorisent les aides d'État dans des domaines spécifiques, jusqu'à un montant limité (de minimis) ou pour des organisations qui sont cruciales pour l'économie européenne car elles exercent certaines activités (spécifiées dans le règlement général d'exemption par catégorie (RGEC)). Le Programme ENO offre les possibilités suivantes :

Application de l'article 20 du RGEC : Aide pour les coûts encourus par les entreprises participant à un projet de coopération territoriale européenne

L'aide accordée par le Programme s'élève à la totalité du budget FEDER du partenaire concerné. Les partenaires concernés par l'aide publique peuvent demander jusqu'à 2 millions d'euros de contribution publique totale par projet. La contribution publique totale est composée du budget FEDER et d'autres contributions publiques que le partenaire peut recevoir de sources publiques externes (par exemple, un financement national ou régional de contrepartie). En outre, le partenaire doit fournir au moins 20 % de contributions privées dans le budget total du partenaire.

Les exemples suivants illustrent les différentes manières dont les partenaires se conforment à l'art. 20.

		Partenaire A Partenaire typique de l'ENO	Partenaire B Partenaire recevant des contributions publiques supplémentaires (min. 20 % de la contribution privée)	Partenaire C Partenaire avec un budget élevé (max. 2 millions d'euros FEDER)	Partenaire D Partenaire avec un budget élevé recevant des contributions publiques supplémentaires (max. 2 millions d'euros de contribution publique totale)
Cofinancement FEDER (jusqu'à 60 %)		60 000 €	60 000 €	2 000 000 €	1 500 000 €
Contribution des partenaires (40 %)	Privé	40 000 €	20 000 €	1 333 333 €	500 000 €
	Public		20 000 €		500 000 €
Budget total du projet (100 %)		100 000 €	100 000 €	3 333 333 €	2 500 000 €

Les partenaires qui souhaitent faire usage de l'exemption de l'article 20 du RGEC doivent choisir cette option dans le formulaire de candidature de l'étape 2.

Application de l'art. 20a : Montants limités de l'aide aux entreprises pour la participation à des projets de coopération territoriale européenne

Cette exemption peut être utilisée pour les partenaires de projet offrant un soutien à des tiers. Les tiers sont des organisations extérieures au partenariat du projet (par exemple, des PME). Les services de soutien typiques qui sont offerts dans Interreg sont :

- Services de conseil ou autres services subventionnés fournis aux PME
- Cours de formation offerts aux PME
- Accès aux installations de recherche pour les entreprises
- Systèmes de bons (voir la **Section 4.2.4**)

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

Prix du marché : Le partenaire du projet détermine le montant sur la base des prix du marché pour des prestations comparables à celles fournies par le projet (par exemple, services, formation, conseil). Le partenaire du projet doit documenter l'étude de marché correspondante (par exemple, recherche sur Internet, offres collectées).

Prix du projet : Lorsqu'il n'existe pas d'offres comparables sur le marché, le partenaire du projet peut calculer le montant de l'aide en fonction d'une estimation des coûts prévus pour offrir les services. Les partenaires peuvent supposer que la valeur totale de la formation/du service est égale au total des coûts prévus pour le fournir. Les coûts totaux prévus couvrent, par exemple, les coûts de l'équipement, la location de salles, le coût des intervenants, les déplacements. Le partenaire du projet utilise ensuite les coûts totaux prévus pour calculer les coûts totaux par tiers bénéficiant du service.

Application de la règle de minimis

Les chefs de file qui pensent que les exemptions des articles 20 et 20(a) du RGEC ne sont pas suffisantes pour leur projet, peuvent également appliquer l'exemption de minimis[37]. Le règlement de minimis limite la notion de montant total de l'aide accordée par État membre à une seule entreprise à un maximum de 200 000 € sur une période de trois exercices fiscaux. Les chefs de file doivent contacter le Secrétariat conjoint / les Points de contact pour recevoir plus d'informations sur les limitations et les conditions d'application de la règle de minimis dans le Programme ENO.

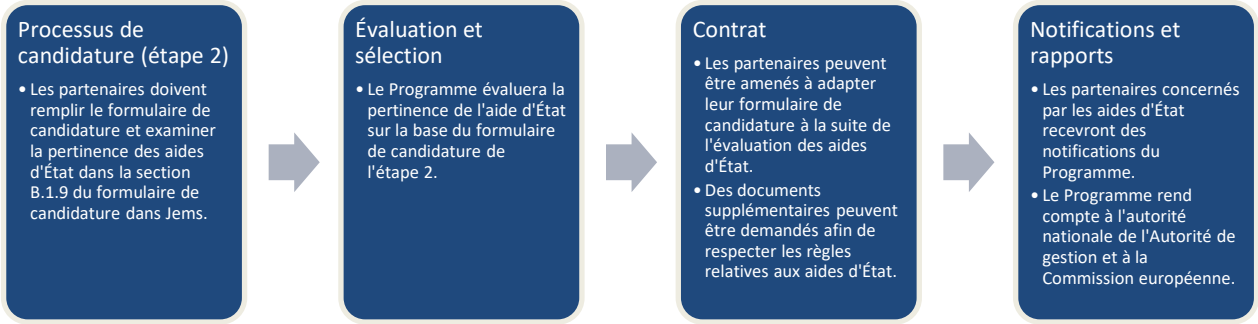
Comment cela fonctionne-t-il en pratique ?

Les candidats soumettant un projet seront invités à fournir une auto-évaluation de la pertinence de l'aide d'État dans le formulaire de candidature de l'étape 2. L'auto-évaluation se concentre sur les critères 4 (activité économique) et 5 (avantage sélectif). Les partenaires qui considèrent que leurs activités dans le cadre du projet sont

[37]Règlement (UE) n° 1407/2013

concernées par une aide d'État doivent choisir l'une des trois options ci-dessus (article 20 du RGEC, article 20(a) du RGEC ou de minimis). Les informations fournies dans le formulaire de candidature seront évaluées par le Programme. Les projets approuvés seront contactés par le Secrétariat conjoint et devront éventuellement adapter leur formulaire de candidature.

La figure suivante illustre les différentes phases du cycle du projet.



5.8 Propriété et droits de propriété intellectuelle

La politique de cohésion - et la coopération territoriale européenne (Interreg) en particulier - est axée sur la réduction des disparités, la solidarité, la collaboration, les résultats communs et les activités conjointes.

En outre, et comme principe général de servir l'intérêt général avec le financement public du FEDER, les réalisations et les résultats du projet (par exemple, les processus menant à de nouveaux produits ou services) sont censés être librement disponibles pour le public. Par conséquent, les partenaires du projet doivent diffuser les réalisations et les résultats de leur projet à un large public européen.

Les projets peuvent utiliser l'accord de partenariat pour prendre les dispositions nécessaires pour les questions de propriété et de droits de propriété intellectuelle.

5.9 Communication

5.9.1 Pourquoi la communication est importante

La communication fait partie intégrante de chaque projet Interreg ENO et constitue un élément clé permettant à un projet d'atteindre ses objectifs. Elle doit être pensée de manière stratégique, en accord avec les autres activités du projet.

Les projets doivent développer une approche de communication qui contribue à renforcer l'impact des réalisations du projet. La communication devrait fortement contribuer à l'adoption et à la transposition à plus grande échelle des résultats du projet, non seulement pendant la durée de vie du projet, mais aussi à long terme, après sa clôture.

La communication est une préoccupation à la fois pour les projets et pour le Programme. Par conséquent, les projets doivent se conformer à plusieurs règles du Programme en termes de communication et de visibilité. Au-delà de la conformité, le Programme s'intéresse à la communication des projets pour « raconter l'histoire » de la coopération et mettre en avant la valeur ajoutée de la coopération transnationale dans la région ENO (et au-delà). La communication est indispensable pour montrer aux décideurs que l'argent public a été investi utilement, dans des projets qui font la différence dans les territoires de l'ENO.

Ce chapitre aborde la communication externe, c'est-à-dire la communication du projet en dehors du partenariat du projet, à destination de publics cibles définis.

5.9.2 La communication dans le formulaire de candidature et la manière dont elle est évaluée

À l'étape 1, la communication n'est pas explicitement mentionnée dans le formulaire de candidature. Néanmoins, la communication doit être envisagée dès le départ comme une partie intégrante de la stratégie globale du projet. La communication doit être anticipée dans le concept de partenariat, dans la description des principales activités et dans l'identification des publics cibles à atteindre. À l'étape 1, les candidats porteurs de projets doivent réfléchir soigneusement au **titre et à l'acronyme de leur projet**. Ils doivent être concis, distincts et informatifs pour un public non expert et donner une idée de l'objet du projet. Le titre et l'acronyme du projet doivent rester les mêmes pendant toute la durée du projet.

À l'étape 2, les projets doivent préciser comment ils comptent communiquer. La communication dans le formulaire de candidature de l'étape 2 doit être intégrée dans le plan de travail comme une partie intégrante du projet. Dans chaque lot de travail, les projets doivent préciser leur(s) objectif(s) de communication et leur(s) public(s) cible(s). Les objectifs de communication doivent contribuer à atteindre le ou les objectifs spécifiques du projet dans chaque lot de travail. Il est obligatoire pour les projets d'inclure au moins une activité de communication et un élément livrable dans chaque lot de travail pour atteindre ses objectifs de communication. Les principes suivants doivent être pris en compte :

- Les **objectifs de communication** doivent être spécifiques au projet, adaptés aux besoins et aux publics cibles définis. Les objectifs de communication doivent être SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Realistic,Time-Bound*).
- **Les publics cibles pertinents** pour le projet doivent être identifiés. Les candidats porteurs de projets doivent expliquer comment ils seront atteints. Les publics cibles ne doivent pas être trop nombreux et peuvent être classés par ordre de priorité. Des publics cibles différents peuvent signifier des canaux de communication différents et des messages différents à transmettre. Lors de la définition des publics cibles du projet, il peut être utile de répondre aux questions suivantes :
    - Pourquoi devez-vous atteindre ces publics cibles ?
    - Comment allez-vous leur tendre la main ?

    - Quel(s) outil(s) ou canal(aux) de communication spécifique(s) est (sont) nécessaire(s) ?
    - Que leur direz-vous à propos de votre projet ?
- Les **activités de communication** doivent être définies et incluses en tant qu'activités dans les lots de travail. Elles nécessitent une planification minutieuse et des ressources adéquates, tant humaines que financières. Une stratégie de communication du projet doit être planifiée en tant que premier élément livrable en matière de communication dans le formulaire de candidature, dans le lot de travail le plus approprié. Les projets doivent également organiser un événement final et prévoir un temps de parole pour un représentant du Programme lors de cet événement. En outre, les candidats porteurs de projets doivent indiquer les canaux de communication qu'ils utiliseront et les raisons pour lesquelles ils les ont choisis.
- Le **budget** pour la communication doit être prévu en conséquence (par partenaire, catégorie de coûts et période) dans le formulaire de candidature.

En outre, dans la section du formulaire de candidature consacrée à la gestion du projet, il est demandé aux projets de détailler l'approche générale qu'ils adopteront en matière de communication. Cela implique notamment les points suivants :

- Expliquer qui coordonnera la communication du projet. Les projets doivent indiquer qu'ils désigneront un **responsable de la communication** expérimenté dès le début du projet. Sa première tâche sera d'élaborer une stratégie de communication en étroite collaboration avec tous les partenaires, puis de veiller à sa mise en œuvre pendant toute la durée du projet.
- Décrire comment l'implication de tous les partenaires sera assurée. La coopération entre les partenaires est nécessaire pour assurer une communication cohérente sur le projet.
- Rassembler les différentes activités et expliquer la cohérence globale de l'approche de communication. Conformément aux indicateurs de réalisations, les projets doivent notamment expliquer comment cette approche globale soutiendra l'adoption et la transposition à plus grande échelle des réalisations et des résultats du projet.
- Veiller à ce que le projet respecte les règles de visibilité de l'UE et les directives relatives à l'identité visuelle du Programme Interreg ENO.

La communication du projet sera évaluée sur la base des deux questions suivantes :

- Dans quelle mesure les objectifs de communication sont-ils pertinents et censés contribuer aux objectifs spécifiques du projet ?
- Dans quelle mesure les activités de communication sont-elles appropriées pour atteindre les groupes cibles et les parties prenantes concernés ?

La mise en œuvre des activités de communication sera examinée/suivie tous les six mois par le Secrétariat conjoint.

5.9.3 Votre premier élément livrable en matière de communication de projet : une stratégie de communication

Afin d'assurer la cohérence de l'approche globale de la communication, les projets doivent élaborer une stratégie de communication en tant que premier élément livrable de communication (à fournir pendant la mise en œuvre du projet et non lors de la phase de candidature). La stratégie de communication doit s'appuyer sur les objectifs et l'approche de communication décrits dans le formulaire de candidature et être totalement alignée et cohérente avec ceux-ci.

Le responsable de la communication du projet sera chargé d'élaborer la stratégie de communication en étroite collaboration avec tous les partenaires et de veiller à sa mise en œuvre. La stratégie de communication doit être revue au moins une fois par an et ajustée si nécessaire. Les projets doivent inclure les sections suivantes dans leur stratégie de communication.

- **Objectifs de communication** (que veut réaliser votre projet ?) tels que définis dans le formulaire de candidature pour chaque lot de travail. Ils doivent être spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et limités dans le temps (c'est-à-dire SMART). Par exemple, accroître la connaissance du ciment recyclé parmi X entreprises de l'industrie du béton dans x pays d'ici l'année X.
- **Groupe(s) cible(s)** (à qui votre projet doit-il s'adresser ?) tel(s) que défini(s) dans le formulaire de candidature du projet. Par exemple, les autorités publiques dans le(s) pays X afin qu'elles connaissent le ciment recyclé et l'utilisent pour le mobilier urbain. Il s'agit de sensibiliser à votre projet, d'accroître les connaissances de votre/vos groupe(s) cible(s) et, en fin de compte, de conduire à un changement de comportement. Des messages clés adaptés doivent être définis pour chacun des groupes cibles de votre projet.
- **Activités et éléments livrables** (que ferez-vous pour atteindre vos objectifs ?) tels que définis dans votre formulaire de candidature. Par exemple, une activité consisterait à publier du contenu lié au projet ; X articles publiés dans la presse spécialisée dans le domaine de la construction seraient les éléments livrables correspondants.
- **Canaux** (comment allez-vous diffuser l'information sur votre projet ?). Ils doivent être définis en fonction de vos groupes cibles et des canaux qu'ils utilisent (événements, page Internet du projet, plateformes de réseaux sociaux, etc.).
- **Budget** (quelles sont les ressources dont vous avez besoin pour communiquer sur votre projet ?) tel que complété dans Jems, par partenaire, par catégorie de coûts et par période.
- Un **tableau de mise en œuvre** à adapter pendant la durée de vie du projet, comprenant les informations suivantes : quelle activité, visant quel public cible, par quel canal, qui est responsable et quand cela doit se produire. La communication est un effort collectif, et tous les partenaires sont censés communiquer sur le projet.

- **Plan d'évaluation** (comment allez-vous vérifier que vos objectifs de communication sont atteints ?) Les projets doivent fixer des indicateurs cibles et indiquer comment ils vont les vérifier (moyens) et quand (fréquence). Les indicateurs peuvent être quantitatifs (exemple : nombre de fois qu'un article a été lu) ou qualitatifs (exemple : couverture médiatique positive du projet) ; une combinaison des deux est conseillée pour mesurer pleinement le succès de la communication. Le Programme recommande de définir des chiffres mesurables et réalistes qui reflètent la manière dont le projet atteint les publics cibles définis et la manière dont il atteint ses objectifs de communication.

5.9.4 Le rôle du responsable de la communication

Pour assurer la cohérence de la communication du projet, le chef de file est tenu de nommer un responsable de la communication possédant l'expertise et l'expérience nécessaires dès le début du projet. Le responsable de la communication doit avoir les **compétences nécessaires** pour utiliser tous les outils numériques et être capable de traduire des informations techniques/complexes pour des publics non experts.

Le responsable de la communication du projet est chargé de :

- Rédiger la stratégie de communication du projet en étroite collaboration avec tous les partenaires du projet.
- Coordonner la mise en œuvre de la stratégie de communication, en veillant à l'implication de tous les partenaires du projet et en effectuant une révision annuelle.
- Mettre à jour régulièrement (en moyenne une fois par mois) la page Internet du projet sur le site de l'ENO.
- S'assurer que tous les partenaires du projet respectent les règles de l'UE relatives à la visibilité et à la communication des fonds européens.
- Assurer la liaison avec le Secrétariat conjoint Interreg ENO. La communication concerne à la fois les projets et le Programme. Le Programme est intéressé par la promotion des succès et des réalisations des projets.

Le Secrétariat conjoint soutiendra la communication du projet par le biais d'activités de formation, en fournissant des pages Internet et des modèles de projet, et en diffusant les nouvelles du projet par le biais des outils numériques et des événements du Programme. Le rôle du Programme dans l'événement final du projet (ou potentiellement tout autre événement du projet) doit être discuté entre le responsable de la communication du projet et le Secrétariat conjoint.

Le responsable de la communication du projet doit envoyer toutes les informations pertinentes sur l'avancement du projet (par exemple, les documents, les événements, etc.) au Secrétariat conjoint, en commençant par la liste des comptes de médias sociaux de tous les partenaires.

Les coordonnées du responsable de la communication doivent être fournies dans Jems dès sa nomination.

5.9.5 La page Internet de votre projet sur le site nweurope.eu

Chaque projet disposera d'une page Internet dédiée sur le site Internet de l'ENO. Cette page Internet permet aux projets de présenter leur projet. Le Secrétariat conjoint fournira des informations de connexion et des conseils sur la façon de mettre à jour la page Internet de votre projet. Le projet est prié de mettre à jour **régulièrement** (en moyenne une fois par mois) sa page Internet avec des informations pertinentes pour les groupes cibles identifiés, et ce jusqu'à la fin du projet.

5.9.6 Règles de l'UE auxquelles les projets doivent se conformer

En tant que bénéficiaires de fonds européens, les projets doivent respecter les règles relatives à la visibilité de l'UE et reconnaître le soutien financier du Programme ENO. Il s'agit de sensibiliser les citoyens aux avantages tangibles de l'Union européenne au niveau local et de montrer que l'argent public a été investi utilement dans des projets qui font la différence dans les territoires de l'ENO.

Pour que les projets puissent se conformer à ces règles facilement et à moindre coût, différents modèles sont fournis. Ceux-ci respectent les exigences de l'UE, puisqu'ils incluent le drapeau européen, ainsi qu'une référence à Interreg Europe du Nord-Ouest.

La non-conformité aux règles de visibilité de l'UE et la non-reconnaissance du soutien financier du Programme Interreg ENO peuvent conduire à la suspension des rapports d'avancement jusqu'à ce que la conformité soit considérée comme satisfaisante. Un manquement persistant aux règles de visibilité de l'UE peut entraîner une réduction allant jusqu'à 2 % du soutien financier apporté au projet par le Programme Interreg ENO.

Pour reconnaître le soutien de l'UE, tous les partenaires du projet ont les responsabilités suivantes en matière de transparence et de communication (comme indiqué à l'article 50 du règlement (UE) 2021/1060) :

- Tous les partenaires du projet sont tenus d'apposer une **affiche A3** à un endroit facilement visible par le public (par exemple, l'entrée du siège social ou de l'immeuble de bureaux d'une organisation). Elle doit inclure les informations suivantes : objectifs, résultats, soutien financier d'Interreg ENO, dates de début et de fin du projet, nombre et origine des partenaires. L'affiche peut être imprimée ou numérique.
- Une **courte description de votre projet Interreg ENO** doit être publiée sur le site Internet officiel de chacun des partenaires. Elle doit inclure les informations suivantes : objectifs, résultats, soutien financier d'Interreg ENO, dates de début et de fin du projet, nombre et origine des partenaires.
- Le **modèle de logo du projet** tel que fourni par le Secrétariat conjoint doit être utilisé sur tous les supports de communication produits par le projet. Il doit être immédiatement visible et placé sur la première page d'un document, en haut d'une page Internet, au début d'une vidéo, etc.
- Pour toute infrastructure et travaux, ou achat d'équipement, les projets sont tenus de mettre en place une **plaque ou un panneau d'affichage durable** et visible par

le public sur le site. La plaque ou le panneau d'affichage doit être installé dès le début de l'investissement ou l'achat de l'équipement.

- Si le projet reçoit plus de 5 millions d'euros du Programme, un **événement de communication,** impliquant le Secrétariat conjoint et la Commission européenne, doit être organisé vers la fin du projet. Cet événement de communication peut être l'événement final du projet, mais il peut aussi être un événement séparé. Les spécificités de l'événement doivent être convenues avec le Secrétariat conjoint.

Des modèles (accessibles via un générateur en ligne) et un manuel de la marque sont fournis par la Commission européenne. Les lignes directrices de l'identité visuelle sont fournies par le Programme.

5.9.7 Demandes d'outils de communication supplémentaires et exceptionnels

La cohérence de la communication est essentielle pour l'identification de la marque (c'est-à-dire du projet). C'est pourquoi - et afin de limiter les coûts - les projets disposent d'un manuel de marque, comprenant des modèles à utiliser, et d'une page Internet du projet à mettre à jour régulièrement (en moyenne une fois par mois). Cependant, dans certains cas exceptionnels, et si cela est suffisamment justifié, les projets peuvent développer des outils de communication spécifiques allant au-delà de ce qui est fourni par le Programme, tels que :

- Image de marque supplémentaire : En plus de se conformer aux lignes directrices du Programme en matière d'identité visuelle, les projets peuvent exceptionnellement se voir accorder le droit de développer leur propre marque.
- Site Internet supplémentaire : Outre la mise à jour régulière de leur page Internet, les projets peuvent exceptionnellement se voir accorder le droit de développer un site Internet distinct. Si un site Internet supplémentaire est approuvé, le projet devra néanmoins suivre les directives du Programme ENO en matière d'identité visuelle et inclure le logo du projet en haut de la page d'accueil de ce site Internet.
- Des adaptations de la taille des affiches et des panneaux peuvent être convenues par le Secrétariat conjoint en fonction du lieu et de la nature de l'infrastructure et des travaux ou du matériel acheté.

Tout outil de communication qui va au-delà des exigences du Programme **doit être clairement présenté et pleinement justifié** dans le formulaire de candidature. S'il n'est pas approuvé dans le cadre du formulaire de candidature, les coûts de développement et de production des outils de communication ne pourront pas être pris en charge par le budget du projet. Si l'un de ces outils de communication supplémentaires est approuvé pour votre projet, vous devez néanmoins respecter les règles de l'UE et du Programme ENO décrites dans cette section.

5.10 Cadre des indicateurs

Tous les projets sollicitant un financement de l'ENO doivent identifier et quantifier l'objectif du projet, les réalisations envisagées et les résultats.

Au stade de la candidature, les projets s'engagent à atteindre des objectifs sélectionnés dans le cadre des indicateurs du Programme. S'ils sont approuvés, les projets doivent fournir les réalisations et les objectifs. La réalisation de ces objectifs sera suivie de près par le Programme.

Objectif du projet

Un objectif (global) de projet est une description qualitative du changement souhaité que le partenariat mettra en œuvre sur le territoire de l'ENO au cours du projet.

- L'objectif décrit le but général du projet, plus précisément le changement qu'il veut apporter sur le territoire de l'ENO.
- Il définit les avantages ou les améliorations que le partenariat espère obtenir sur le territoire du Programme (ou sur certaines parties de celui-ci).

Un objectif de projet bien formulé,

- est clair et concis,
- fournit une description concrète du résultat du projet,
- n'est pas une description des activités,
- est développé dans un processus participatif par l'ensemble du partenariat du projet,
- s'adresse aux groupes cibles et aux parties prenantes du projet et est accepté par eux,
- est réaliste et réalisable d'ici la fin du projet.

L'objectif doit être clair et ne laisser aucune place à une mauvaise interprétation. Le jargon technique et les acronymes doivent être évités. Il doit être facile à comprendre par les lecteurs externes et les non-experts des thèmes abordés par le projet. L'objectif du projet doit s'inscrire dans le cadre de l'objectif spécifique au titre duquel le projet a été soumis et être pertinent pour celui-ci.

Résultat du projet

Un résultat de projet est le bénéfice sociétal des réalisations du projet. Il mesure le changement final que le partenariat vise à accomplir dans les territoires de l'ENO à la fin du projet et est lié aux défis relevés. Le résultat du projet est lié à l'objectif du projet et quantifie le degré de réalisation de l'objectif pendant la durée de vie du projet.

- Le résultat fournit une réponse à :
    - Est-ce que quelqu'un dans l'ENO est mieux loti ?
    - Y a-t-il eu des améliorations dans l'ENO ?

- Le résultat souhaité doit être mesurable conformément à la définition des indicateurs de résultat du Programme. Il doit avoir une valeur cible à atteindre à la fin du projet.
- Les résultats du projet sont l'impact du développement, du déploiement ou de l'élargissement des réalisations.

Réalisations du projet

Les candidats porteurs de projets doivent également définir les réalisations du projet. Les réalisations sont :

- les principaux produits tangibles des activités du projet,
- doivent être développées conjointement par les partenaires du projet,
- doivent contribuer directement à la réalisation du résultat du projet,
- doivent contribuer aux indicateurs de réalisation spécifiques du Programme énumérés ci-dessous.

Contribution aux indicateurs de réalisation et de résultats du Programme

Le Programme ENO a dressé une liste d'indicateurs de réalisation et de résultats applicables aux neuf objectifs spécifiques (OS). Ceux-ci aident le Programme à mesurer son succès et les changements effectifs réalisés sur le territoire de l'ENO.

Les définitions de chaque indicateur se trouvent dans l'annexe 1 du Manuel du Programme.

Le cadre d'indicateurs présenté dans le texte et la figure ci-dessous est applicable à tous les objectifs spécifiques (OS) du Programme.

Dans le formulaire de candidature, les candidats porteurs de projets doivent se référer aux indicateurs de réalisation et de résultats et fixer leurs objectifs.

Pour définir leurs indicateurs cibles, les projets doivent suivre les quatre étapes principales décrites ci-dessous :

1) Les projets doivent commencer par définir **leurs réalisations,** puis choisir les **indicateurs de réalisation** du Programme auxquels ils contribueront.

- Les réalisations sont définies en fonction du type d'activités que les projets prévoient d'entreprendre et, finalement, des résultats de ces activités.
- Les projets ne doivent pas confondre éléments livrables et réalisations. Lisez les définitions de l'annexe 1 pour vous assurer de bien comprendre les attentes.

2) Les projets doivent choisir le bon nombre d'indicateurs de réalisation auxquels ils contribuent. Ils doivent s'assurer qu'ils répondent aux exigences du Programme.

- Le Programme attend de tous les projets qu'ils contribuent à un minimum de **deux indicateurs de réalisation**. Les projets peuvent choisir de contribuer à plus d'indicateurs de réalisation s'ils le souhaitent, mais pas moins.
- IMPORTANT : Les réalisations **O.2 et O.3 sont liées entre elles et comptent pour 1.** Les actions pilotes conduisent toujours à des solutions communes, et les

solutions communes sont le fruit d'activités de projet organisées en tant qu'actions pilotes. Ainsi, en choisissant O.2, les projets doivent aussi choisir O.3 et vice versa.

- Cela signifie que les projets doivent encore choisir au moins une réalisation supplémentaire - soit O1 ou O4 pour répondre à l'exigence de 2 réalisations minimum.
- Ils doivent ensuite définir la quantité de leur contribution à chacune d'elles (par exemple, O2+O3 : combien d'actions pilotes un projet va-t-il réaliser ? Combien de solutions cela va-t-il engendrer ?)

3) En suivant le code couleur du tableau ci-dessous, les projets doivent ensuite déterminer les **indicateurs de résultat** auxquels ils contribueront.

- Les réalisations mènent à des résultats. Il doit donc y avoir un lien entre les choix que vous faites en tant que réalisations et ensuite les résultats.

Exemples :

- Si un projet contribue à l'indicateur de réalisation O.1, il doit également contribuer aux indicateurs de résultats R.1 et R.4.
- Si un projet contribue à l'indicateur de réalisation O.2+O.3 ? Alors, il doit y avoir également une contribution aux indicateurs de résultats R.2 et R.4.

4) L'indicateur de résultat obligatoire R.4

- Quelles que soient les réalisations auxquelles un projet choisit de contribuer, elles contribueront inévitablement à l'indicateur de résultat *« Organisations dont la capacité institutionnelle a été renforcée grâce à leur participation à des activités de coopération transfrontalière » (R4).*
- Cet indicateur de résultat est sélectionné par défaut dans les formulaires de candidature sur Jems - les projets doivent quantifier leur contribution à cet indicateur.

Le tableau ci-dessous présente les étapes de manière visuelle - le code couleur permet de comprendre les choix à faire des réalisations aux résultats - en veillant à ce que les projets sélectionnent un minimum de deux couleurs à la fois.

Indicateur de réalisation	Indicateur de résultats	
O.1 : Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	R.1 : Stratégies et plans d'action conjoints adoptés par les organisations	R.4 Organisations dont la capacité institutionnelle a été renforcée grâce à leur participation à des activités de coopération transfrontalière.
O.2 : Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans des projets	R.2 : Solutions adoptées ou mises à l'échelle par les organisations	R.4 Organisations dont la capacité institutionnelle a été renforcée grâce à leur participation à des activités de coopération transfrontalière.
O.3 : Solutions élaborées conjointement		
O.4 : Participations à des actions de formation conjointes	R.3 : Achèvement des actions de formation conjointes	R.4 Organisations dont la capacité institutionnelle a été renforcée grâce à leur participation à des activités de coopération transfrontalière.

Éléments livrables du projet

Un élément livrable rend compte de la mise en œuvre des activités du projet, par exemple dans des rapports d'analyse, des études de faisabilité, des documents de stratégie, des rapports d'actions pilotes, des documentations de formation. Il présente sous une forme agrégée les résultats des étapes intermédiaires d'une certaine activité. Les éléments livrables contribuent à une réalisation du projet. Il est recommandé de limiter le nombre d'éléments livrables du projet.

5.11 Gestion des risques

Réaliser des projets, c'est prendre des risques

Le Programme s'engage à gérer les risques et demande aux projets d'appliquer la même pratique. Les objectifs et les résultats du projet sont étroitement liés à ceux du Programme. Si les projets ne sont pas performants, le Programme ne pourra pas atteindre les résultats escomptés. Cette responsabilité partagée exige une approche commune de la gestion des risques, appliquée à la fois au niveau du Programme et des projets.

La gestion des risques apporte de nombreux avantages pendant la durée de vie du projet et peut aider à économiser une quantité substantielle de temps et d'argent en permettant aux partenariats de faire face de manière proactive aux circonstances imprévues. Elle permet aux projets de :

- minimiser l'impact des menaces qui pèsent sur la réussite de l'opération,

- garantir la qualité des réalisations et des résultats envisagés,
- mettre en œuvre le projet dans les délais et dans le respect du budget.

Un risque est un facteur qui peut affecter le projet de manière positive ou négative. Le **type de risque** peut être divisé comme suit :

a) **Stratégique** - lié à la raison d'être, à la qualité et à la réalisation en temps voulu de l'objectif, du résultat ou des réalisations du projet (par exemple, résultats du projet irréalisables, difficultés majeures dans l'apport des réalisations du projet ou dans leur déploiement ou leur mise à l'échelle).

b) **Technologie ou caractère innovant** - lié au développement ou à la mise en œuvre de technologies ou de solutions innovantes.

c) **Plan de travail** - lié à la mise en œuvre des activités et à la façon dont elles sont interdépendantes. Il concerne également le calendrier (par exemple, un calendrier d'exécution réaliste) ; la sous-performance potentielle des partenaires individuels ou du partenariat dans son ensemble ; les modifications qualitatives et quantitatives des investissements/éléments livrables du projet qui pourraient affecter les réalisations ; les modifications du type et de la portée des activités, etc.

d) **Plan d'investissement** - lié aux étapes de réalisation de l'investissement (études de faisabilité, permis et accords de construction, y compris l'approbation politique et la planification, la passation de marchés - y compris les marchés infructueux, les types de travaux à entreprendre), les questions de propriété ou de durabilité dans le cas des infrastructures ou des investissements productifs, etc.

e) **Ressources** - liées à l'implication d'experts ou de consultants externes dans la mise en œuvre du projet (par exemple, gestion de projet externalisée, etc.), à l'exclusion de l'aspect investissement mentionné.

f) **Communication** - stratégie de communication du projet potentiellement inefficace ayant des effets internes ou externes (par exemple, sur les groupes cibles ou les parties prenantes et donc sur la qualité des réalisations ou des éléments livrables), faible visibilité sur le territoire de l'ENO rendant difficile le déploiement ou l'extension des résultats, non-respect des règles de publicité du programme par les partenaires ou les sous-traitants, etc.

g) **Finances** - liées à la réception des fonds de contrepartie nécessaires au projet, à l'exactitude de la budgétisation ou de la fixation des étapes financières pour les contrats de subvention du FEDER, à l'application des règles relatives aux aides d'État, aux flux de trésorerie des partenaires individuels, etc.

À l'étape 2, les candidats porteurs de projets doivent identifier dans leur formulaire de candidature les trois principaux risques liés à la mise en œuvre réussie du projet. Les projets doivent s'efforcer d'intégrer des pratiques de gestion des risques dans leur approche de gestion de projet.

5.12 Suivi du projet

5.12.1 Objectif du suivi

Les projets approuvés doivent mettre en œuvre leur plan de travail tel que décrit dans leur formulaire de candidature, qui constitue l'annexe principale du contrat de subvention. Les réalisations des projets sont contrôlées car elles contribuent directement aux réalisations du Programme. Le Programme n'est couronné de succès que si les projets le sont (c'est-à-dire qu'ils atteignent les réalisations et les résultats prévus).

Le processus de suivi a plusieurs objectifs :

- Il permet au Programme d'assurer le suivi des projets et de veiller à ce qu'ils réalisent leurs plans de travail et contribuent aux objectifs, aux réalisations et aux résultats du Programme.
- Il permet au Programme de vérifier que les coûts réclamés sont conformes aux résultats obtenus par le projet.
- Il permet au Programme de s'assurer que les projets sont mis en œuvre selon les principes de bonne gestion financière (économie, efficience et efficacité).

Les projets sont tenus de rendre compte de leur mise en œuvre deux fois par an dans Jems.

Les rapports d'avancement du projet fournissent des informations sur les réalisations et les dépenses du projet par rapport aux objectifs définis dans le formulaire de candidature approuvé. Les projets sont également encouragés à faire état de leurs succès et de leurs réalisations et/ou résultats à mi-parcours. Ces rapports sont utilisés par le Programme à des fins de communication.

Dans certaines circonstances, il est possible de s'écarter du plan de travail approuvé du projet. Les déviations doivent être discutées avec le Secrétariat conjoint et nécessitent l'approbation préalable du Programme via une procédure de modification. Les écarts qui n'ont pas été approuvés par le Programme et qui ont un effet négatif sur les réalisations et les résultats du projet nécessitent une attention particulière. Les projets doivent toujours discuter des déviations prévues avec leur responsable de projet pendant la mise en œuvre.

5.12.2 Processus de suivi

Le Secrétariat conjoint collecte et analyse les informations communiquées par les projets. Les paiements sont effectués aux projets qui respectent les normes du Programme et fournissent un rapport d'avancement complet.

A. Processus d'établissement de rapports

Le processus d'établissement de rapports comprend les points suivants :

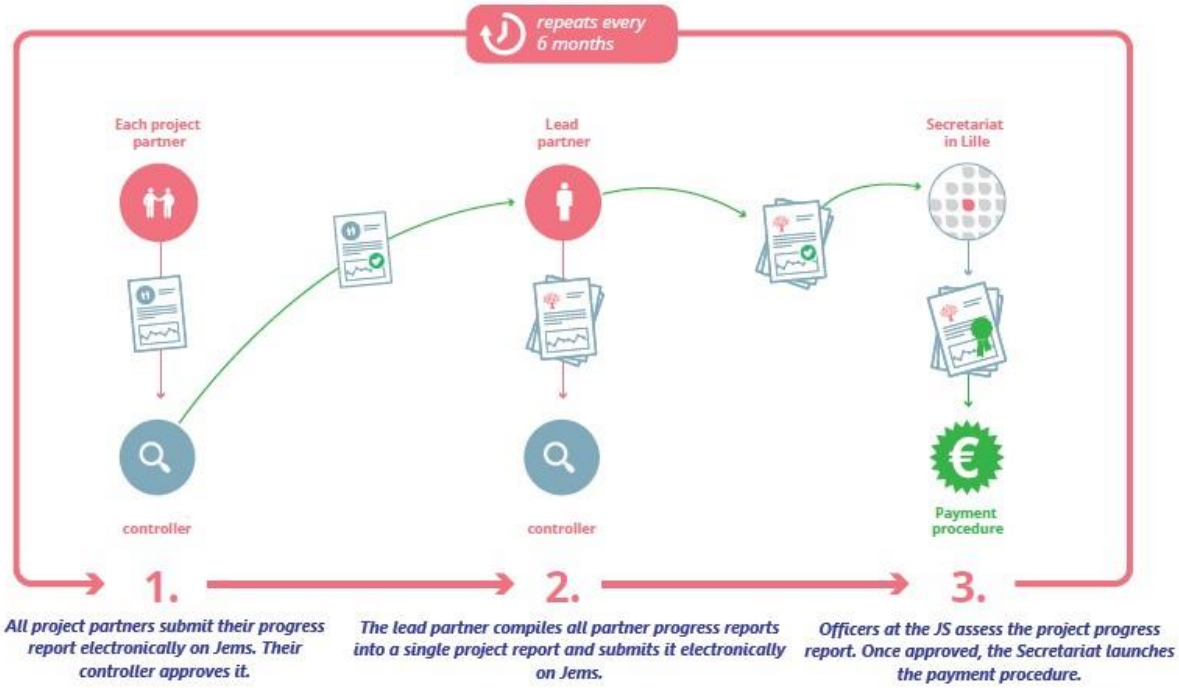
- Tous les partenaires du projet compilent et soumettent des rapports de partenaires sur Jems, qui sont ensuite vérifiés par leurs contrôleurs respectifs.

- Après la certification des contrôleurs, les rapports des partenaires sont soumis au CF, qui prépare alors un seul rapport d'avancement du projet et le soumet, via Jems, au Secrétariat conjoint.
- Le Secrétariat conjoint analyse le rapport d'avancement du projet et rédige un rapport de suivi du projet. Le rapport de suivi comprend des observations et des recommandations et il est envoyé au CF.
- Il est recommandé au projet de prendre note des recommandations et/ou de les mettre en œuvre

Les informations fournies dans le rapport d'avancement du projet doivent être suffisamment détaillées pour permettre au Secrétariat conjoint d'évaluer les réalisations conjointes du partenariat au cours des six derniers mois. Dans certains cas, le Secrétariat conjoint peut renvoyer le rapport d'avancement du projet au chef de file ou au contrôleur pour des corrections et/ou des clarifications. Le Secrétariat conjoint peut également demander une révision du rapport du projet ou du partenaire.

Une fois que le rapport d'avancement du projet est approuvé par le Secrétariat conjoint et que le rapport de suivi du Secrétariat conjoint est rédigé, la procédure de paiement est lancée. Les paiements sont effectués par la Province de Flandre Orientale (POM) qui a la fonction comptable dans le Programme.

La figure suivante présente le flux d'informations entre les partenaires du projet, le chef de file et le Secrétariat conjoint au cours du processus d'établissement de rapport.



English	French
repeats every 6 months	se répète tous les 6 mois
Each project partner	Chaque partenaire du projet

Lead partner	Chef de file
Secretariat in Lille	Secrétariat à Lille
controller	contrôleur
controller	contrôleur
Payment procedure	Procédure de paiement
All project partners submit their progress report electronically on Jems. Their controller approves it.	Tous les partenaires du projet soumettent leur rapport d'avancement par voie électronique sur Jems. Leur contrôleur l'approuve.
The lead partner compiles all partner progress reports into a single project report and submits it electronically on Jems.	Le chef de file compile tous les rapports d'avancement des partenaires en un seul rapport de projet et le soumet électroniquement sur Jems.
Officers at the JS assess the project progress report. Once approved, the Secretariat launches the payment procedure.	Les agents du SC évaluent le rapport d'avancement du projet. Une fois approuvé, le Secrétariat lance la procédure de paiement.

B. Rapport sur les contributions aux indicateurs de réalisation

Le rapport sur les progrès accomplis dans la concrétisation des réalisations du projet fait partie du rapport d'avancement du projet. Les réalisations ne doivent être signalées que lorsqu'elles sont **entièrement achevées** (c'est-à-dire pas pendant leur exécution). Cette approche évite le double comptage des réalisations et garantit que seules celles qui sont achevées sont comptabilisées.

Lorsqu'une réalisation est déclarée terminée, les projets doivent fournir des preuves de son achèvement. Des conseils et des modèles pour les preuves seront fournis par le Programme.

Les projets doivent rendre compte de leurs réalisations conformément aux :

- Indicateurs de réalisation choisis dans le formulaire de candidature
- Valeurs quantifiées pour chaque réalisation indiquée dans le formulaire de candidature.

Les informations fournies doivent être conformes aux définitions et aux unités de mesure (**voir annexe 1**).

Les projets doivent s'assurer que les données rapportées sur les réalisations sont de bonne qualité. Le Programme agrège les données rapportées par les projets et rend compte à son tour à la Commission européenne. Pour cette raison, le Secrétariat conjoint peut renvoyer les rapports d'avancement au chef de file du projet si les données relatives aux réalisations et aux indicateurs fournies dans le rapport ne sont pas correctement communiquées ou sont incomplètes.

Toute modification des réalisations du projet est considérée comme une modification majeure du projet et doit être discutée et approuvée par le Secrétariat conjoint.

C. Suivi actif par le Secrétariat conjoint

En plus du suivi effectué par le biais des rapports d'avancement, le Secrétariat conjoint suit de près l'avancement général des projets par des moyens supplémentaires. Le Secrétariat conjoint suit l'évolution des projets en participant aux réunions de projet, en lisant les documents d'appui ou en ayant des contacts directs avec le partenariat (réunions formelles et informelles et appels téléphoniques).

Les informations recueillies (à partir des rapports d'avancement et du suivi actif) sont bénéfiques à la fois pour le projet (retour d'information précis et actualisé aux partenaires sur la performance et la qualité) et pour le Programme (performance globale du Programme et considérations stratégiques).

Le suivi actif permet au Secrétariat conjoint de suivre les projets et de s'assurer que :

- Une bonne dynamique de coopération favorise la mise en œuvre du projet
- Le projet est bien géré (aspects opérationnels)
- Le projet reste pertinent pour le Programme (adéquation stratégique) et réalisable.
- L'objectif et les résultats du projet sont atteints (aspects stratégiques)
- Les questions de durabilité et de pérennité sont clairement abordées.

Réunions

Le Secrétariat conjoint ou un Point de contact peut parfois participer à des réunions de projet au cas par cas. C'est l'occasion de prendre connaissance des progrès et des réalisations du projet, de fournir un retour d'information sur place et de mieux connaître le partenariat.

Documentation

Pour mieux soutenir et suivre l'avancement du projet, le Secrétariat conjoint peut demander des documents supplémentaires tels qu'un diagramme de Gantt, des clarifications sur le plan de travail ou une matrice des risques du projet. Certaines demandes peuvent concerner la communication du projet (par exemple, des informations sur les événements).

Contrôle en profondeur

Les projets comportant une composante à haut risque et/ou les projets dont les résultats sont insuffisants peuvent nécessiter un soutien et un suivi supplémentaires. Dans ce cas, des rapports ou des réunions supplémentaires peuvent être exigés.

D. Évaluation de la qualité

Avant la clôture du projet, celui-ci est soumis à une **évaluation finale de la qualité.** L'objectif de cette évaluation est de discuter avec le projet des réalisations globales du projet et de ses effets à long terme. L'évaluation est effectuée sur la base de plusieurs critères de qualité.

L'évaluation finale prévoit :

- Preuves à l'appui des réalisations du projet (réalisations et résultats du projet achevé).
- Informations sur la contribution du projet à l'objectif spécifique du Programme (ses groupes cibles, ainsi que ses réalisations et son résultat).
- L'impact du projet sur la réduction des disparités territoriales entre les régions participantes.
- Résultats supplémentaires obtenus (le cas échéant) dans les territoires de l'ENO ou avantages supplémentaires produits par les projets pour les partenaires du projet, les utilisateurs finaux et la société en général.

5.13 Modifications du projet

Au cours de la mise en œuvre du projet, des situations peuvent survenir qui nécessitent une modification de la portée, de l'objectif, des objectifs spécifiques du projet, du plan de travail, des réalisations, des résultats, des délais et/ou du budget initialement approuvés. La nature et l'impact potentiel de ces modifications doivent être identifiés, analysés et discutés avec le Secrétariat conjoint dès qu'ils deviennent évidents.

Un projet peut donc avoir besoin de passer par une procédure de modification. Le chef de file doit contacter le Secrétariat conjoint en cas d'intention de modification. Une demande officielle de modification du projet doit être soumise. La demande est analysée et discutée entre le projet et le Programme (le Secrétariat conjoint, et parfois les États membres). Toute modification doit être approuvée par le partenariat du projet et le Programme (Secrétariat conjoint et, dans certains cas, le Comité de suivi) avant d'être acceptée et mise en œuvre.

Il convient de noter que les modifications de projet restent des exceptions, plutôt qu'une règle. Une modification ne sera approuvée par le Programme que si elle n'a pas d'effet négatif sur l'ambition globale du projet (c'est-à-dire l'objectif, les réalisations et les résultats du projet).

Veuillez noter qu'**aucune modification n'est possible** pendant les six derniers mois de la mise en œuvre du projet.

5.14 Contrôles et audit

5.14.1 Raison d'être des contrôles

Avant d'être soumis au Secrétariat conjoint, chaque rapport d'avancement doit être vérifié et validé par un contrôleur indépendant.

Ce processus est effectué par un contrôleur qualifié, généralement un auditeur ou un expert-comptable, afin de vérifier que les dépenses encourues pour la mise en œuvre du projet sont conformes aux règles communautaires, nationales, régionales, institutionnelles et du Programme, ainsi qu'aux dispositions du contrat de subvention et du formulaire de candidature approuvé. L'objectif principal des contrôles est de garantir à l'Autorité de gestion, à la Fonction comptable et, surtout, au projet lui-même, que les

coûts cofinancés dans le cadre du Programme Interreg ENO sont comptabilisés et éligibles.

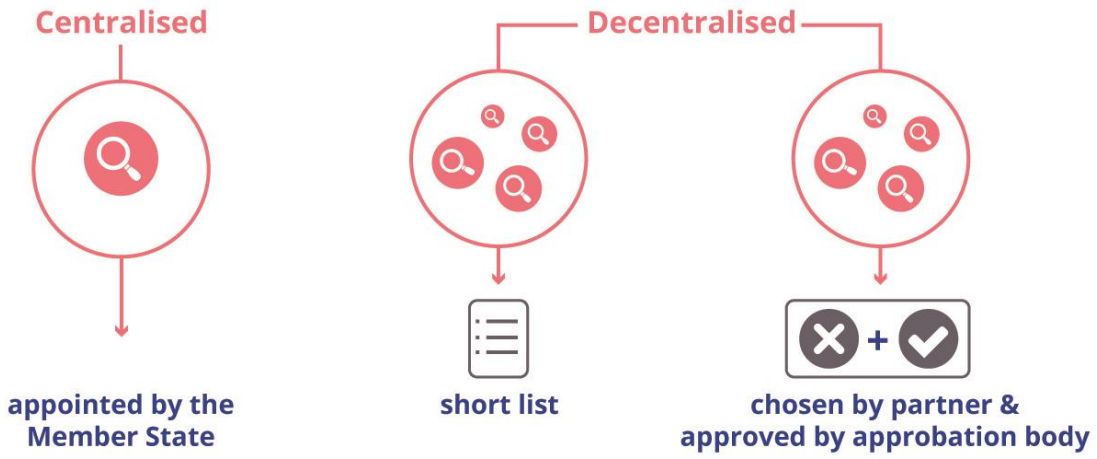
5.14.2 Systèmes de contrôle nationaux

Il est de la responsabilité de chaque État membre de désigner des contrôleurs pour les partenaires du projet situés sur leur territoire. En pratique, cela signifie que chaque partenaire a besoin d'un contrôleur agréé par son État membre.

En principe, il existe trois modèles généraux :

- un contrôle centralisé au niveau des États membres ;
- un contrôle décentralisé par le biais de contrôleurs sélectionnés dans une liste centrale ;
- un contrôle décentralisé par le biais d'un contrôleur interne ou externe sélectionné par le partenaire du projet et approuvé au niveau de l'État membre par l'organisme d'approbation.

Systèmes de contrôle



English	French
Centralised	Centralisé
Decentralised	Décentralisé
appointed by the Member State	désigné par l'État membre
short list	liste restreinte
chosen by partner & approved by approbation body	choisi par le partenaire et approuvé par l'organisme d'approbation

Sans la certification d'un contrôleur agréé, il n'est pas possible pour le Secrétariat conjoint d'approuver un rapport d'avancement de projet et de libérer les paiements à un partenaire de projet.

Les conditions à remplir pour devenir contrôleur dans le cadre du Programme ENO sont

fixées par chaque État membre, le principe essentiel étant que les contrôleurs doivent être indépendants et qualifiés pour effectuer le contrôle.

Pour être considérés comme indépendants, les contrôleurs doivent remplir certains critères :

- Un contrôleur interne, s'il est autorisé par l'État membre, doit appartenir à une unité séparée, sur le plan organisationnel, des unités traitant des activités et des finances du projet.
- Un contrôleur externe ne peut être considéré comme indépendant que s'il existe une séparation claire entre la tâche de contrôle et toute autre relation contractuelle.

En ce qui concerne la qualification du contrôleur, les partenaires doivent garder à l'esprit que la tâche de contrôle des dépenses des projets cofinancés dans le cadre du Programme Interreg ENO va au-delà de la vérification des comptes : elle implique également un jugement sur la conformité avec les règles du FEDER, du pays et du Programme. On attend donc des contrôleurs qu'ils aient une bonne connaissance du contrôle des dépenses des projets dans le cadre des règlements des fonds structurels. Le Programme et/ou les États membres concernés assureront la formation des contrôleurs. Ils doivent également avoir une bonne connaissance de l'anglais (puisque tous les documents et rapports du Programme sont en anglais). Les exigences de contrôle spécifiques à chaque pays sont contraignantes et fournissent des conditions supplémentaires concernant le choix d'un contrôleur.

Si un contrôleur externe est choisi par un partenaire du projet dans un système décentralisé, ce contrôleur doit être désigné conformément aux règles de passation de marchés.

Veuillez noter qu'il n'est pas de la responsabilité du projet d'accorder l'accès à Jems au contrôleur. Cela sera fait soit par le Programme pour les pays centralisés, soit par les organismes d'approbation dans les pays décentralisés.

Plus de détails et de coordonnées seront disponibles sur le site Internet du Programme concernant le processus d'approbation pour chaque État membre.

Rôle du contrôleur

La tâche des contrôleurs consiste à vérifier que les dépenses déclarées par les partenaires dans chaque rapport d'avancement remplissent les conditions suivantes :

- les coûts éligibles sont encourus et payés (**voir la Section 5.1**) ;
- les règles du Programme, le formulaire de candidature approuvé et le contrat de subvention ont été observés et suivis ;
- les factures et les paiements sont correctement enregistrés et suffisamment étayés par des preuves ;
- les activités connexes, les fournitures et services sous-traités sont en cours ou ont été livrés ou exécutés ;

- les règles de l'UE ont été respectées, notamment en matière d'information et de publicité, de marchés publics, d'égalité des chances et de protection de l'environnement.

Les contrôleurs doivent connaître le contenu des documents suivants pour être en mesure de confirmer le respect des dispositions prévues par les règlements et directives de l'UE, en particulier :

- Dispositions communes Règlement (UE) n° 2021/1060
- Règlement Interreg (UE) n° 2021/1059
- Directives européennes sur les marchés publics
- le Manuel du Programme ENO
- le formulaire de candidature
- le contrat de subvention
- le contrat de partenariat

Si des modifications sont apportées au formulaire de candidature de projet, au contrat de subvention ou à la convention de partenariat, le chef de file et les partenaires du projet doivent s'assurer que la dernière version est mise à la disposition de leurs contrôleurs respectifs.

Le contrôle des contrôleurs ne sera plus effectué sur la base d'une vérification à 100 %, comme c'était le cas dans le Programme ENO 2014-2020.

Une méthodologie spécifique basée sur les risques sera établie par le Programme en 2022, qui réduira les vérifications à effectuer aux éléments suivants :

- Dans un premier temps, il convient de sélectionner des postes de dépenses uniques (postes clés) représentant plus de 10 % du montant réclamé dans une catégorie de coûts basée sur les coûts directs (personnel, expertise et services externes, équipements et infrastructures et travaux).
- Dans un deuxième temps, une vérification aléatoire de 10 autres éléments par catégorie de coûts couvrant un minimum de 10 % du nombre total d'éléments réclamés doit être effectuée. Cela signifie que tout partenaire ayant 100 postes par catégorie de coûts verra 10 de ces postes vérifiés en plus des postes clés. Un partenaire ayant 230 lignes de dépenses verra 23 éléments vérifiés.
- Pour tous les partenaires de projet utilisant le taux forfaitaire de 40 %, les contrôleurs doivent vérifier 50 % du montant réclamé dans la catégorie de coût (voir la **Section 5.2**).

Le Programme fournit des documents standard qui donnent des directives aux contrôleurs pour leur travail de contrôle, afin de garantir l'application cohérente des normes de qualité et de documenter correctement les étapes de contrôle, et plus particulièrement en ce qui concerne :

- Un certificat de contrôle standard validé par le contrôleur de chaque partenaire du projet (à trouver dans Jems).

- Un modèle standard de rapport de contrôle avec une liste de contrôle, qui doit être rempli en ligne - dans le cadre de chaque rapport d'avancement - par le contrôleur de chaque partenaire du projet.
- Une liste de contrôle spéciale pour les marchés publics

D'autres orientations sur le contrôle ainsi que les modèles pour le travail de contrôle seront publiés sur le site Internet de l'ENO en 2023.

Contrôles sur place

Pour chaque rapport soumis, les contrôleurs doivent vérifier que les activités déclarées ont eu lieu et que la livraison des fournitures, travaux et biens sous-traités est en cours ou a été achevée. Cette vérification administrative ne doit pas nécessairement avoir lieu sur le site physique du partenaire du projet.

Conformément à l'article 74 du règlement (UE) n° 2021/1060, le Programme prévoit que les partenaires de projet ayant un investissement identifié dans le formulaire de candidature aient un contrôle sur place au cours de la seconde moitié de la mise en œuvre du projet.

Chronologie du processus de contrôle

Pour garantir une soumission dans les délais, les contrôles au niveau des partenaires du projet doivent être planifiés avec soin par rapport aux délais de soumission. Il appartient au partenariat de décider de ces délais en fonction des disponibilités des contrôleurs.

Dans ce contexte, il est important de garder à l'esprit que :

- Les dépenses doivent être rapportées régulièrement.
- Le contrôleur du partenaire du projet ne peut effectuer le contrôle qu'après avoir reçu tous les documents pertinents des partenaires dans Jems.
- Certains contrôleurs des partenaires du projet ont des délais fixes pour effectuer le contrôle, qui doivent être respectés lors de la soumission de la documentation (et qui limitent le temps pour d'éventuelles clarifications).

Compte tenu de la complexité des procédures de rapport, il est crucial que les projets établissent un calendrier clair pour la procédure de rapport. Le Programme recommande aux partenaires du projet de faire valider leurs demandes de paiement et de les soumettre au chef de file un mois avant la date de soumission. Cela permet au chef de file de disposer d'un mois supplémentaire pour répondre à d'éventuelles questions ou retards.

Coûts de contrôle

Les coûts de contrôle pour la vérification des dépenses sont considérés comme éligibles. Les projets doivent donc prévoir un budget pour ces contrôles en fonction des modalités de contrôle applicables dans l'État membre concerné pour chacun des partenaires du projet.

Points d'attention :

- Le contrôle interne indépendant doit être inclus dans la ligne budgétaire « personnel ».

Par exemple, si le département de la comptabilité d'un conseil régional effectue le contrôle pour le département de l'environnement du (même) conseil régional, la dépense doit être déclarée sous la ligne budgétaire des coûts de personnel, conformément aux règles applicables aux coûts de personnel, car la ou les personnes effectuant la vérification sont sur la masse salariale de l'institution partenaire.

- Les dépenses pour un contrôleur externe indépendant doivent être déclarées sous la ligne budgétaire « expertise et services externes ». Par exemple, le département de l'environnement d'un conseil régional sous-traite le contrôle à un comptable public, conformément à la réglementation applicable aux marchés publics. Comme ce contrôleur n'est pas directement employé par l'institution partenaire, les dépenses doivent être déclarées sous la ligne budgétaire « expertise et services externes ».

Pour que les coûts de contrôle du rapport final d'avancement soient éligibles, **l'activité** (le travail de contrôle) **et le paiement** doivent être réalisés/effectués avant la date officielle de fin du projet.

Les systèmes de contrôle dans les États membres

- **Belgique Wallonie :** Système de contrôle centralisé
- **Belgique Flandre :** Système décentralisé avec une liste de présélection établie
- **Belgique Bruxelles Capitale :** Système de contrôle centralisé
- **Allemagne :** Système de contrôle décentralisé
- **France :** Système de contrôle décentralisé, informations complémentaires à publier
- **Irlande :** Système de contrôle centralisé
- **Luxembourg :** Système de contrôle centralisé
- **Pays-Bas :** Système de contrôle décentralisé

Chaque État membre est responsable des contrôles effectués sur son territoire. Si un partenaire enregistré sur le territoire d'un État membre engage des dépenses qui ne sont vérifiables que sur le territoire d'un autre État membre, le contrôleur du partenaire se fait assister par un contrôleur habilité à effectuer la vérification sur le territoire de l'autre État membre. Ce cas particulier est porté à la connaissance du Secrétariat conjoint dès que le partenaire en a connaissance et avant que les frais ne soient engagés. Le Secrétariat conjoint informera alors l'État membre concerné et sollicitera son accord. Cette situation pourrait se présenter, par exemple, dans le cas d'un GECT ou d'un GEIE enregistré dans un État membre et employant un membre du personnel sur la base d'un contrat de travail couvert par la législation de cet État membre, mais dont le lieu de travail se trouve dans un autre État membre, ce qui entraîne le paiement des salaires par l'intermédiaire d'un bureau des impôts dans un autre État membre et l'établissement de fiches de paie et d'autres documents justificatifs dans la langue du pays d'accueil. Le coût pour les deux contrôleurs serait éligible.

Audit de deuxième niveau : contrôles par sondage sur les projets

Pendant toute la période de programmation, des contrôles par sondage des projets seront effectués chaque année pour vérifier que les projets ont déclaré correctement leurs dépenses dans leurs rapports d'avancement. Ces contrôles seront effectués sous la responsabilité de l'Autorité d'audit, qui est assistée par un groupe d'auditeurs comprenant au moins un représentant de chaque pays participant. Les contrôles proprement dits seront sous-traités et effectués par un cabinet d'audit privé. L'objectif de ces contrôles est de s'assurer qu'aucune erreur n'est commise dans les registres comptables au niveau des projets individuels et, sur cette base, d'obtenir une image globale de l'application des procédures et documents de gestion et de contrôle mis en place au niveau du Programme et de savoir s'ils permettent de prévenir et de corriger les faiblesses et erreurs potentielles.

Si un projet est sélectionné pour un contrôle par sondage il incombe au chef de file et aux autres partenaires du projet de coopérer avec les organismes d'audit, de présenter toute preuve documentaire ou information jugée nécessaire pour aider à l'évaluation des documents comptables ainsi que de donner accès aux locaux professionnels.

5.14.3 Autres contrôles

Outre les contrôles par sondage expliqués ci-dessus, d'autres organismes responsables du Programme, tels que les services d'audit de la Commission européenne, la Cour des comptes européenne, les organismes nationaux et l'Autorité de gestion/Secrétariat conjoint, peuvent effectuer des audits pour vérifier la qualité de la mise en œuvre du projet et en particulier sa gestion financière en relation avec le respect des règles communautaires et nationales. Les projets peuvent être contrôlés même après la fin du projet. C'est pourquoi il est important d'assurer non seulement une bonne documentation mais aussi le stockage en toute sécurité de tous les documents du projet au moins jusqu'à la date indiquée dans la notification de clôture du projet.

5.14.4 Politique anti-fraude de l'ENO

La fraude est un acte délibéré de tromperie visant à obtenir un gain personnel ou à causer une perte à une autre partie. Une irrégularité, en revanche, est un acte qui n'est pas conforme aux règles et qui a un impact potentiellement négatif sur les intérêts financiers de l'UE, mais qui peut être le résultat d'erreurs authentiques commises par les bénéficiaires qui demandent des fonds. En revanche, si une irrégularité est commise délibérément, elle est considérée comme une fraude.

Le Programme applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la fraude et de la corruption.

Nous sommes fermement engagés à prévenir et à détecter les cas de fraude. C'est pourquoi le Programme a mis en place des systèmes de contrôle, des mesures et des procédures robustes et assurera le suivi de tous les cas de fraude présumée. Nous encourageons également tous les partenaires, les contrôleurs et les contractants à faire tout leur possible pour empêcher la fraude de se produire, à mettre en place des mesures proportionnées pour la détecter et à faire part de tout soupçon de fraude en rapport avec le Programme.

Pour les contrôleurs, un modèle de rapport spécifique sera mis à disposition pour signaler au Programme les cas de fraude suspectés ou avérés. Une procédure d'alerte sera également mise en place pour permettre aux partenaires et aux membres du public de signaler à l'Autorité de gestion toute suspicion de fraude (en envoyant un e-mail à l'adresse spécifique suivante : lanceur.alertes@hautsdefrance.fr).

Le Programme recommande aux partenaires du projet et aux contrôleurs de prêter attention aux coûts de personnel (par exemple, plausibilité des coûts de personnel compte tenu des activités réalisées, risque de double financement, etc.) et aux marchés publics (par exemple, conflit d'intérêts potentiel, fractionnement des contrats, etc.) (voir la **Section 5.6**), car ils ont été identifiés comme des domaines à risque d'irrégularités et de fraude dans l'ENO.

6 CLÔTURE DU PROJET

6.1 Conditions générales

Une fois les activités du projet terminées, le projet doit faire l'objet d'une procédure de clôture officielle avant que le paiement final ne soit effectué. Les démarches administratives pour clôturer un projet sont en cours de définition et seront communiquées dès que possible dans ce chapitre dans une prochaine version du Manuel du Programme.

6.2 Exigences après la clôture du projet

Bien qu'un projet soit terminé, plusieurs exigences demeurent pour le partenariat en ce qui concerne la durabilité/propriété et la disponibilité des documents. Ces exigences visent à garantir la transparence et la pérennité des projets financés par le Programme. Il est de la responsabilité du chef de file de s'assurer que tous les partenaires sont conscients de ces règles et les respectent.

6.2.1 Durabilité des investissements

Les projets doivent assurer la pérennité de leurs investissements. Un projet comportant des investissements peut être amené à rembourser la contribution du FEDER si, dans les cinq ans[38] qui suivent le versement final au projet, il fait l'objet de l'une des situations suivantes :

- l'activité productive cesse ou est délocalisée en dehors de la région NUTS2 dans laquelle elle a bénéficié d'un soutien,
- un changement de propriété intervient, qui donne à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu,
- une modification substantielle affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre et portant atteinte aux objectifs initiaux.

Les partenaires du projet sont tenus d'informer le Secrétariat conjoint si l'une des conditions susmentionnées n'est pas remplie.

Les sommes indûment versées seront récupérées par le Programme au prorata de la période pendant laquelle les exigences ne sont pas satisfaites.

En cas de faillite non frauduleuse d'un partenaire, cette mesure ne sera pas appliquée.

6.2.2 Conservation des pièces justificatives liées au projet

Tous les partenaires du projet doivent conserver toutes les pièces justificatives (telles que les factures, les contrats, les dossiers de marchés publics, etc.) relatives au projet pendant

[38]Le Programme peut réduire le délai de cinq ans à trois ans dans les cas concernant le maintien des investissements ou des emplois créés par les PME.

une **période de cinq ans** (appelée « période de conservation ») à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'Autorité de gestion/le Secrétariat conjoint a effectué le dernier paiement au chef de file. Par exemple, si l'AG/SC a effectué le dernier paiement le 12 mars 2026, les pièces justificatives doivent être conservées jusqu'au 31 décembre 2031.

Si une aide d'État a été accordée (de minimis ou RGEC) à un partenaire ou à un bénéficiaire final, tous les documents y afférents doivent être mis à disposition pendant **10 ans** à compter de la date d'octroi de l'aide d'État.

D'autres périodes d'archivage légal, éventuellement plus longues, telles qu'exigées par le droit national, ne sont pas affectées par les règles mentionnées ci-dessus.

Les règles suivantes s'appliquent à l'archivage des documents :

- Les documents doivent être conservés soit sous la forme d'originaux, soit de copies certifiées conformes des originaux, soit sur des supports de données communément acceptés, y compris les versions électroniques des documents originaux ou les documents n'existant qu'en version électronique.
- Lorsque les documents n'existent que sous forme électronique, les systèmes informatiques utilisés doivent répondre à des normes de sécurité reconnues qui garantissent que les documents détenus sont conformes aux exigences légales nationales et peuvent être utilisés à des fins d'audit.

6.2.3 Audit après la clôture du projet

Les représentants de l'Autorité de gestion/du Secrétariat conjoint, de l'Autorité d'audit, du Groupe d'auditeurs, des organismes d'audit des États membres, des fonctionnaires autorisés de la Commission européenne et de la Cour des comptes européenne ont le droit d'examiner tous les documents et comptes pertinents du projet, même après sa clôture.

Tous les partenaires du projet concernés ont le devoir de produire tous les documents requis pour l'audit, de fournir les informations nécessaires et de donner accès à leurs locaux professionnels.

7 RÉSOLUTION DES PLAINTES

Les plaintes couvrent tout litige que les candidats porteurs de projets peuvent soulever au sujet de leurs propositions soumises (sur le contenu ou sur des questions techniques), ainsi que tout litige que les partenaires du projet peuvent avoir avec des tiers (Secrétariat conjoint, contrôleurs, auditeurs, etc.) pendant la mise en œuvre de leurs projets.

Dans un premier temps, le Programme privilégiera toujours un règlement à l'amiable de la plainte. Pendant cette phase, le Secrétariat conjoint et le candidat principal/chef de file feront tout leur possible pour régler le litige. Ils communiqueront par e-mail leurs positions et toute solution qu'ils estiment possible. Des réunions peuvent également être organisées.

Si le résultat n'est pas satisfaisant pour le projet, ou s'il dépasse les attributions du Secrétariat conjoint, le candidat principal/chef de file peut décider de déposer une plainte officielle en suivant la procédure décrite ci-dessous.

7.1 Plaintes contre la phase de candidature/sélection

Les candidats principaux dont les propositions de projet sont rejetées sont informés par écrit des raisons pour lesquelles leur candidature n'était pas éligible ou n'a pas été approuvée. Toute question que les candidats pourraient avoir en relation avec l'évaluation de leur proposition sera examinée et fera l'objet d'une réponse de la part de l'Autorité de gestion/Secrétariat conjoint. Les projets qui ne sont pas sélectionnés pour un financement ont le droit de déposer une plainte officielle contre la décision du Programme de ne pas sélectionner une proposition. Toutefois, une telle plainte doit être bien fondée et suivre une procédure spécifique. Veuillez noter que des détails supplémentaires et des formulaires de plainte spécifiques peuvent être publiés avec chaque appel.

Seul le candidat principal du projet peut déposer une plainte. Les plaintes éventuelles des partenaires doivent être déposées par l'intermédiaire du candidat principal. Les plaintes doivent être déposées en anglais et par écrit (par courrier postal ou électronique) au Secrétariat conjoint dans les cinq semaines suivant la notification officielle de la non-sélection du projet par le Secrétariat conjoint et doivent être adressées au Directeur du Programme.

Le candidat principal doit détailler la question spécifique de la plainte qui est considérée comme ayant eu lieu, et inclure une référence claire aux documents pertinents du Programme (Manuel du Programme, Termes de référence de l'appel, etc.)

Les plaintes seront examinées et répondues par un panel des plaintes composé des présidents passés, actuels et futurs du Comité de suivi et de l'Autorité de gestion/Secrétariat conjoint. Si cela est jugé nécessaire, le panel des plaintes peut décider de renvoyer une plainte au Comité de suivi du Programme.

7.2 Plaintes pendant la phase de mise en œuvre du projet

Plaintes contre une décision de l'Autorité de gestion/Secrétariat conjoint

Les projets peuvent s'opposer à une décision prise par l'Autorité de gestion/le Secrétariat conjoint qui affecte leur mise en œuvre.

Seul le chef de file peut déposer une plainte officielle. Les plaintes potentielles des partenaires doivent être déposées par l'intermédiaire du chef de file. Les plaintes doivent être soumises en anglais et par écrit (courrier postal ou électronique) au Directeur de Programme du Secrétariat conjoint.

L'objection doit contenir l'objet, les raisons du désaccord avec la décision, ainsi que les solutions possibles envisagées par le partenariat. Elle doit inclure une référence claire au Manuel du Programme et/ou à d'autres documents juridiques applicables, tels que le contrat de subvention, par exemple.

Si aucun accord à l'amiable n'est trouvé, le litige peut, d'un commun accord entre les parties, être soumis pour conciliation au panel des plaintes, qui est composé des présidents passés, actuels et futurs du Comité de suivi et de l'Autorité de gestion/Secrétariat conjoint.

Plaintes contre les organes de contrôle et d'audit

Les plaintes relatives aux vérifications de gestion effectuées par les contrôleurs du pays où se trouve le partenaire du projet, ou relatives à un audit, doivent être adressées à l'autorité nationale responsable conformément aux règles nationales applicables.

Plaintes ne relevant pas de la responsabilité des autorités du Programme

Les plaintes contre toute autre personne ou institution exerçant des activités susceptibles d'affecter les activités du partenariat ou les droits des bénéficiaires et qui sont en dehors de la sphère de compétence des autorités du Programme doivent être adressées, par exemple, à l'institution employeuse ou contractante ou aux bureaux administratifs ou pénaux compétents et ne doivent pas être adressées au Secrétariat conjoint.

7.3 Action en justice

À tout moment, mais de préférence seulement après l'échec des procédures ci-dessus, chaque partie peut soumettre le litige aux tribunaux. Le lieu de juridiction est, comme défini dans le contrat de subvention, Lille, France.

8 GLOSSAIRE DU PROGRAMME INTERREG ENO

Terme	Définition
Activité (du projet)	Les activités du projet sont les principales étapes de mise en œuvre qui contribuent au développement des réalisations du projet et/ou à leur déploiement ultérieur ou à leur transposition à plus grande échelle.
Amortissement	L'amortissement est une perte de valeur d'un actif au fil du temps.
Appel à projets	Une annonce du Programme pour la soumission de nouvelles propositions de projets. Des termes de référence dédiés sont publiés sur le site Internet de l'ENO pour ouvrir un appel à propositions. Il y aura généralement deux appels par an.
Budget total éligible	Le budget total du projet basé sur les coûts cumulés prévus par tous les partenaires du projet dans le formulaire de candidature.
Candidat porteur de projet	Une organisation qui demande un financement.
Chef de file (CF)	Désigne le partenaire du projet ayant la responsabilité globale du développement et de la mise en œuvre d'un projet. Le Chef de file doit gérer les communications entre les partenaires du projet et les organes du Programme.
Cible	Un objectif quantifié exprimé sous la forme d'une valeur à atteindre, que l'on appelle un indicateur, généralement dans un délai donné.
Cofinancement (du Programme)	Le soutien financier apporté par le programme au projet. Dans le programme ENO, cela inclut le soutien du Fonds FEDER et des fonds équivalents au FEDER (cofinancement suisse).
Cohésion territoriale	Dans le programme ENO, la cohésion territoriale est principalement comprise comme un développement équilibré, axé sur la solidarité européenne, mettant l'accent sur une croissance intelligente et inclusive et sur la réduction des disparités entre les régions.
Contrat de partenariat	Un contrat entre le chef de file et les partenaires du projet qui définit les droits et obligations de chaque partenaire dans le cadre du projet.
Contrat de subvention	Accord de subvention entre l'Autorité de gestion de l'ENO et le chef de file du projet, qui définit les droits et les obligations du partenariat.
Contribution des partenaires (également appelée financement de	La différence entre le budget total du projet et la subvention Interreg est appelée contribution des partenaires (parfois aussi appelée financement de contrepartie). La contribution des partenaires peut être divisée en contributions publiques et privées selon l'origine des

Terme	Définition
contrepartie)	fonds.
Contrôles sur place	Il s'agit des contrôles effectués par les contrôleurs (et/ou les Autorités de gestion) dans les locaux d'un partenaire du projet ou sur tout autre site lié au projet.
Coûts directs	Les coûts directs sont des coûts qui peuvent être attribués directement au projet. Ils sont directement liés à une activité individuelle de l'organisation partenaire lorsque le lien avec cette activité individuelle peut être démontré (par exemple, par l'enregistrement direct du temps, pour les coûts de personnel).
Coûts indirects	Les coûts indirects sont des coûts qui ne peuvent pas être attribués au projet dans son intégralité, car ils sont liés à diverses activités de l'organisation partenaire. Comme ces coûts ne peuvent pas être reliés directement à une activité individuelle, il est difficile de déterminer avec précision le montant attribuable à cette activité (par exemple, les dépenses de téléphone, d'eau, d'électricité, etc.).
Coûts partagés	Désigne les coûts du projet qui sont communs à au moins deux partenaires du projet, et donc partagés entre eux selon une méthode transparente, juste et équitable. Les coûts partagés découlent de la mise en œuvre conjointe du projet et sont liés à des activités qui bénéficient à un certain nombre de partenaires du projet ou à l'ensemble du partenariat (par exemple, les activités liées à la gestion du projet, à la communication du projet).
Coûts réels	Dépenses effectivement engagées et payées et justifiées par des factures ou d'autres documents de valeur probante équivalente.
Critères d'éligibilité	Une liste de critères auxquels un projet doit se conformer pour être déclaré éligible à un financement.
Déploiement	Le déploiement fait référence aux principales réalisations et/ou principaux résultats du projet qui sont transférés à d'autres régions, groupes cibles, secteurs, organisations ou contextes en général.
Développement durable	Il s'agit de répondre aux besoins des générations actuelles sans compromettre la capacité des générations futures à répondre à leurs propres besoins - une meilleure qualité de vie pour tous, aujourd'hui et pour les générations à venir. Cela offre une vision du progrès qui intègre des objectifs immédiats et à plus long terme, une action locale et mondiale, et considère les questions sociales, économiques et environnementales comme des composantes indissociables et interdépendantes du progrès humain.
Documents comptables de valeur probante	Factures, et autres documents équivalents aux factures, utilisés comme justificatifs des dépenses effectuées par les partenaires du projet. Des documents comptables de valeur probante équivalente doivent être fournis par les partenaires du projet dans le cas de

Terme	Définition
équivalente	dépenses pour lesquelles aucune facture n'est disponible.
Durabilité	Capacité d'un système ou d'un processus à perdurer. Dans le contexte du développement de tels systèmes ou processus, nous faisons souvent référence au développement durable, qui prend pleinement en compte les personnes, la planète et le bien-être afin de garantir qu'aucun n'a d'impact négatif sur les autres.
Élément livrable	Un élément livrable rend compte de la mise en œuvre des activités du projet, par exemple dans des rapports d'analyse, des études de faisabilité, des documents de stratégie, des rapports d'actions pilotes, des documentations de formation. Il présente sous une forme agrégée les résultats des étapes intermédiaires d'une certaine activité. Les éléments livrables contribuent aux réalisations du projet. Il est recommandé de limiter le nombre d'éléments livrables du projet et de les concevoir aussi efficacement que possible.
Évaluation des risques	Un processus qui vise à obtenir une meilleure compréhension du projet, de son environnement et/ou du partenaire du projet pour identifier et évaluer les risques.
Formulaire de candidature (FC)	Document contraignant et annexe au contrat de subvention. Il décrit le projet et donne des informations détaillées sur le plan de travail et le budget. Le formulaire de candidature est soumis en deux étapes lors des #appels à projets et est évalué par les organes du Programme qui sélectionnent les projets à financer.
Groupe cible	Individus et/ou organisations qui bénéficient directement des résultats du projet. Ces groupes cibles peuvent exploiter des réalisations du projet pour leur propre bénéfice, même s'ils ne reçoivent pas nécessairement une subvention financière et peuvent même ne pas être directement impliqués dans le projet.
Indicateur de réalisation (du Programme)	Désigne les indicateurs définis dans le *PI ENO* pour chaque objectif spécifique. Un indicateur de réalisation désigne un indicateur permettant de mesurer les réalisations du projet financé. Chaque projet doit identifier et suivre sa contribution aux indicateurs de réalisation.
Indicateur de résultat (du Programme)	Désigne les indicateurs définis dans le programme ENO pour chaque objectif spécifique. Un indicateur de résultat est un indicateur permettant de mesurer les résultats du projet financé. Chaque projet doit identifier et suivre sa contribution aux indicateurs de résultat.
Logique d'intervention du projet	Présente le récit des liens de causalité entre le défi territorial et/ou les opportunités qui seront abordés, l'objectif qui doit être poursuivi, et les activités prévues, les réalisations ainsi que les résultats souhaités. Elle articule le changement à réaliser dans les territoires de l'ENO.

Terme	Définition
Lot de travail	Une composante du plan de travail du projet qui regroupe les activités connexes du projet nécessaires pour produire les réalisations et résultats principaux du projet. Un projet peut comporter jusqu'à trois lots de travail. Il n'existe pas de lots de travail obligatoires.
Montant forfaitaire	Le montant forfaitaire est l'une des options de coûts simplifiés. Un montant forfaitaire est un montant fixe versé au projet à l'issue d'un accord prédéfini sur les activités et/ou les réalisations. Dans le programme ENO, le seul montant forfaitaire concerne les coûts de préparation (30 000 euros).
(Code) NUTS	La *Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques* (NUTS) a été créée par Eurostat pour fournir une classification standard des territoires de l'UE. Il s'agit d'une nomenclature géographique qui subdivise le territoire de l'UE en régions à trois niveaux différents.
Objectif global du projet	Fournit l'objectif stratégique global que le projet vise à réaliser. Il contribue à l'un des objectifs spécifiques du Programme.
Objectif spécifique (OS) (du Programme)	Fait référence à un objectif défini dans le programme ENO pour chaque priorité thématique. Chaque projet doit contribuer à un objectif spécifique du Programme et aux indicateurs du Programme associés.
Objectif spécifique du projet	Des objectifs de projet plus petits et précis qui articulent comment l'objectif global du projet sera atteint. Le projet doit définir jusqu'à trois objectifs spécifiques du projet.
Organisation associée (observateur)	Partenaires qui ne contribuent pas financièrement au projet et qui ne reçoivent pas de financement du FEDER. Ils ont un intérêt dans ses réalisations et ses résultats, et agissent en tant qu'observateurs.
Partenaire du projet	Une organisation éligible qui fait partie d'un partenariat de projet et qui est impliquée dans la réalisation du projet.
Parties prenantes	Toute personne, interne ou externe à une organisation, qui a un intérêt dans un projet ou qui sera touchée par ses réalisations et ses résultats.
Période de rapport	Une période de temps désignée pendant la durée de vie du projet. Chaque rapport d'avancement se réfère à une période de rapport, au cours de laquelle les activités et les dépenses encourues sont rapportées.
Principes horizontaux	Les principes horizontaux, tels que décrits dans le règlement (UE) 2021/1060, sont des valeurs fondamentales d'importance qui sont transversales et pertinentes pour tous les domaines de travail des projets financés par l'UE. Les projets doivent s'y référer dans leur formulaire de candidature. Il existe trois principes horizontaux : le

Terme	Définition
	développement durable, l'égalité des chances et la non-discrimination, et l'égalité entre les hommes et les femmes.
Priorité du Programme	Les domaines d'action dans lesquels le programme intervient. Le programme 2021-2027 de l'ENO comporte cinq priorités thématiques.
Programme Interreg Europe du Nord-Ouest (PI ENO)	Le document du Programme. Il définit les buts, les objectifs et les types d'actions à soutenir. Le site Internet du Programme contient la version complète approuvée parla Commission européenne.
Rapport coûts/réalisations	Il s'agit de savoir si le budget du projet est utilisé conformément aux principes d'économie (minimiser les coûts des ressources), d'efficience (tirer le meilleur parti des ressources disponibles) et d'efficacité (atteindre les objectifs et obtenir les résultats escomptés).
Réalisations (du projet)	Les réalisations sont les produits finaux de la mise en œuvre des activités du projet. Dans le cadre du Programme ENO, les réalisations doivent être des stratégies élaborées et mises en œuvre conjointement, des plans d'action, des actions et solutions pilotes, des activités de renforcement des capacités ou de formation. Les réalisations du projet doivent être clairement cohérentes avec les objectifs spécifiques du projet et contribuer à leur concrétisation. Les réalisations principales du projet doivent être représentées par un indicateur de réalisation du Programme.
Résultat (projet)	Les résultats décrivent le changement ultime que le partenariat vise à accomplir dans ses territoires cibles à la fin du projet. Ils représentent le bénéfice sociétal apporté par la mise en œuvre du projet. Le résultat du projet doit être cohérent avec l'objectif du projet et quantifie le degré auquel l'objectif sera atteint dans le délai du projet.
Risque	Un événement ou un ensemble d'événements incertains qui, s'ils devaient se produire, auraient un effet sur la réalisation des objectifs du projet. Un risque est mesuré par une combinaison de la probabilité qu'une menace ou une opportunité perçue se produise, et de l'ampleur de son impact sur les objectifs.
Système commun de suivi électronique de l'ENO (Jems)	Le point d'entrée pour la préparation, la soumission et l'administration électroniques (rapports d'avancement, demandes de modification, etc.) d'un projet ENO.
Taux de cofinancement (du Programme)	Le taux de cofinancement maximal du Programme, qui est appliqué aux dépenses éligibles du projet et à chaque partenaire individuel. Dans le programme ENO, le taux de cofinancement maximal est de 60 %.
Taux forfaitaire	Le taux forfaitaire est l'une des options de coûts simplifiés. Ces taux sont calculés en appliquant un pourcentage fixé ex ante à une ou

Terme	Définition
	plusieurs autres catégories de coûts éligibles.

Annexe 1 - Définition des indicateurs du Programme

La section suivante fournit les définitions des indicateurs de réalisation et de résultat. Les mêmes indicateurs sont applicables à toutes les priorités et à tous les OS.

Indicateurs de réalisation	Définition
O.1 Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	L'indicateur compte le nombre de stratégies ou de plans d'action conjoints élaborés par les projets soutenus. Une stratégie élaborée conjointement vise à établir une méthode ciblée pour réaliser un processus orienté vers un objectif dans un domaine spécifique. Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante élaborée conjointement. Une stratégie ou un plan d'action élaboré conjointement implique la participation d'organisations d'au moins deux pays participants au processus de rédaction de la stratégie ou du plan d'action.
O.2 Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans des projets	L'indicateur compte les actions pilotes développées conjointement et mises en œuvre par les projets soutenus. La portée d'une action pilote développée conjointement pourrait être de tester des procédures, de nouveaux instruments, des outils, l'expérimentation ou le transfert de pratiques. Pour être comptabilisé par cet indicateur, - l'action pilote doit non seulement être développée, mais également mise en œuvre dans le cadre du projet et - la mise en œuvre de l'action pilote doit être finalisée à la fin du projet. Une action pilote élaborée conjointement implique la participation d'organisations d'au moins deux pays participants à sa mise en œuvre.
O.3 Solutions élaborées conjointement	L'indicateur compte le nombre de solutions développées conjointement à partir d'actions pilotes conjointes mises en œuvre par les projets soutenus. Pour être comptabilisée dans l'indicateur, une solution identifiée doit inclure des indications sur les actions

Indicateurs de réalisation	Définition
	nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou mise à l'échelle. Une solution élaborée conjointement implique la participation d'organisations d'au moins deux pays participants au processus de rédaction et de conception de la solution. Les solutions élaborées conjointement pour les cadres administratifs ou juridiques doivent être exclues de cet indicateur.
O.4 Participations à des actions de formation conjointes	L'indicateur comptabilise le nombre de participations à des actions de formation conjointes. Les participants à une action de formation conjointe sont censés être comptabilisés comme des participants inscrits qui ont commencé la formation. Une action de formation conjointe implique l'engagement d'organisations d'au moins deux pays participants (dans l'organisation de la formation). Une action de formation conjointe nécessite de renforcer les connaissances sur un certain sujet et implique la formation des participants sur plusieurs sessions. Une réunion, un événement ou une session interne ponctuels au cours desquels des informations sont diffusées ne doivent pas être considérés comme une action de formation.

Indicateurs de résultat	Définition
R.1 Stratégies et plans d'action conjoints adoptés par les organisations	L'indicateur compte le nombre de stratégies et de plans d'action conjoints (et non d'actions individuelles) adoptés et mis en œuvre par les organisations pendant ou après l'achèvement du projet. Au moment de la déclaration de cet indicateur, la mise en œuvre de la stratégie ou du plan d'action conjoint ne doit pas être achevée mais effectivement commencée. Les organisations impliquées dans la mise en œuvre peuvent être ou non des participants directs au projet soutenu. Il n'est pas nécessaire que toutes les actions identifiées soient mises en œuvre pour qu'une stratégie ou un plan d'action soit comptabilisé(e) dans ce contexte. La valeur déclarée

Indicateurs de résultat	Définition
	doit être égale ou inférieure à la valeur de « O.1 Stratégies et plans d'action élaborés conjointement ».
R.2 Solutions adoptées ou mises à l'échelle par les organisations	L'indicateur compte le nombre de solutions, autres que les solutions juridiques ou administratives, qui sont développées par les projets soutenus et qui sont adoptées ou mises à l'échelle pendant la mise en œuvre du projet. L'organisation qui adopte les solutions développées par le projet peut être ou non un participant au projet. L'adoption et la mise à l'échelle doivent être documentées par les organisations qui les adoptent, par exemple dans des stratégies, des plans d'action, etc.
R.3 Actions de formation conjointes menées à terme	L'indicateur compte le nombre de participants ayant terminé les actions de formation conjointes organisées par les projets soutenus. L'achèvement de la formation doit être documenté par les organisateurs de la formation, soit par un registre des achèvements confirmés, soit par la délivrance de certificats d'achèvement de la formation. Les certificats d'achèvement ne requièrent pas nécessairement un processus de certification nationale préalable de l'organisation qui les délivre.
R.4 Organisations dont la capacité institutionnelle a été renforcée grâce à leur participation à des activités de coopération transfrontalière.	Le nombre d'organisations qui ont renforcé leur capacité institutionnelle dans le domaine thématique du projet en participant activement à des activités de coopération transfrontalières. La capacité institutionnelle est définie comme l'aptitude d'une organisation à fixer et à atteindre des objectifs grâce à des connaissances, des compétences, des systèmes et des institutions. Une organisation renforce sa capacité institutionnelle en s'assurant les ressources (humaines ou techniques) et les structures (organisationnelles ou de gouvernance) dont elle a besoin pour mieux accomplir les tâches qui lui sont confiées. Une activité de coopération transfrontalière est définie comme un processus d'échange de connaissances et d'expériences entre des participants de plusieurs pays. Ce processus peut conduire à la création d'objectifs et d'engagements communs, ainsi qu'à des actions

Indicateurs de résultat	Définition
	permettant de respecter ces engagements. Une organisation peut être ou non un partenaire du projet. Les types d'organisations comprennent, sans s'y limiter, les autorités publiques, les institutions de recherche, les PME et les ONG. Une organisation doit être prise en compte si elle a suivi ce type de processus d'apprentissage dans le cadre d'activités de projet. Il s'agit de plus d'un exemple d'échange dans lequel l'organisation a joué un rôle actif. Une organisation ne doit pas être comptée plus d'une fois par projet, quel que soit le nombre d'activités auxquelles elle a participé ou le nombre de départements impliqués. Une organisation ne doit être comptée que si le renforcement de sa capacité institutionnelle concerne le domaine thématique du projet.

Annexe 2 - Régions de la zone du Programme ENO

Régions NUTS couvertes par le Programme	DE1 - Baden-Württemberg DE11 - Stuttgart DE111 - Stuttgart, Stadtkreis DE112 - Böblingen DE113 - Esslingen DE114 - Göppingen DE115 - Ludwigsburg DE116 - Rems-Murr-Kreis DE117 - Heilbronn, Stadtkreis DE118 - Heilbronn, Landkreis DE119 - Hohenlohekreis DE11A - Schwäbisch Hall DE11B - Main-Tauber-Kreis DE11C - Heidenheim DE11D - Ostalbkreis DE12 - Karlsruhe DE121 - Baden-Baden, Stadtkreis DE122 - Karlsruhe, Stadtkreis DE123 - Karlsruhe, Landkreis DE124 - Rastatt DE125 - Heidelberg, Stadtkreis DE126 - Mannheim, Stadtkreis DE127 - Neckar-Odenwald-Kreis DE128 - Rhein-Neckar-Kreis DE129 - Pforzheim, Stadtkreis DE12A - Calw DE12B - Enzkreis DE12C - Freudenstadt DE13 - Freiburg DE131 - Freiburg im Breisgau, Stadtkreis DE132 - Breisgau-Hochschwarzwald DE133 - Emmendingen DE134 - Ortenaukreis DE135 - Rottweil DE136 - Schwarzwald-Baar-Kreis DE137 - Tuttlingen DE138 - Konstanz DE139 - Lörrach DE13A - Waldshut DE14 - Tübingen DE141 - Reutlingen DE142 - Tübingen, Landkreis DE143 - Zollernalbkreis

	DE144 - Ulm, Stadtkreis DE145 - Alb-Donau-Kreis DE146 - Biberach DE147 - Bodenseekreis DE148 - Ravensburg DE149 - Sigmaringen DE24 - Oberfranken DE241 - Bamberg, Kreisfreie Stadt DE242 - Bayreuth, Kreisfreie Stadt DE243 - Coburg, Kreisfreie Stadt DE244 - Hof, Kreisfreie Stadt DE245 - Bamberg, Landkreis DE246 - Bayreuth, Landkreis DE247 - Cobourg, Landkreis DE248 - Forchheim DE249 - Hof, Landkreis DE24A - Kronach DE24B - Kulmbach DE24C - Lichtenfels DE24D - Wunsiedel i. Fichtelgebirge DE25 - Mittelfranken DE251 - Ansbach, Kreisfreie Stadt DE252 - Erlangen, Kreisfreie Stadt DE253 - Fürth, Kreisfreie Stadt DE254 - Nürnberg, Kreisfreie Stadt DE255 - Schwabach, Kreisfreie Stadt DE256 - Ansbach, Landkreis DE257 - Erlangen-Höchstadt DE258 - Fürth, Landkreis DE259 - Nürnberger Land DE25A - Neustadt a. d. Aisch-Bad Windsheim DE25B - Roth DE25C - Weißenburg-Gunzenhausen DE26 - Unterfranken DE261 - Aschaffenburg, Kreisfreie Stadt DE262 - Schweinfurt, Kreisfreie Stadt DE263 - Würzburg, ville d'origine DE264 - Aschaffenburg, Landkreis DE265 - Bad Kissingen DE266 - Rhön-Grabfeld DE267 - Haßberge DE268 - Kitzingen DE269 - Miltenberg DE26A - Main-Spessart DE26B - Schweinfurt, Landkreis DE26C - Würzburg, Landkreis DE27 - Schwaben DE271 - Augsburg, Kreisfreie Stadt DE272 - Kaufbeuren, Kreisfreie Stadt DE273 - Kempten (Allgäu), Kreisfreie Stadt

	DE274 - Memmingen, Kreisfreie Stadt DE275 - Aichach-Friedberg DE276 - Augsburg, Landkreis DE277 - Dillingen a.d. Donau DE278 - Günzburg DE279 - Neu-Ulm DE27A - Lindau (Bodensee) DE27B - Ostallgäu DE27C - Unterallgäu DE27D - Donau-Ries DE27E - Oberallgäu DE5 - Bremen DE50 - Bremen DE501 - Bremen, Kreisfreie Stadt DE502 - Bremerhaven, Kreisfreie Stadt DE7 - Hessen DE71 - Darmstadt DE711 - Darmstadt, Kreisfreie Stadt DE712 - Frankfurt am Main, Kreisfreie Stadt DE713 - Offenbach am Main, Kreisfreie Stadt DE714 - Wiesbaden, Kreisfreie Stadt DE715 - Bergstraße DE716 - Darmstadt-Dieburg DE717 - Groß-Gerau DE718 - Hochtaunuskreis DE719 - Main-Kinzig-Kreis DE71A - Main-Taunus-Kreis DE71B - Odenwaldkreis DE71C - Offenbach, Landkreis DE71D - Rheingau-Taunus-Kreis DE71E - Wetteraukreis DE72 - Gießen DE721 - Gießen, Landkreis DE722 - Lahn-Dill-Kreis DE723 - Limburg-Weilburg DE724 - Marburg-Biedenkopf DE725 - Vogelsbergkreis DE73 - Kassel DE731 - Kassel, Kreisfreie Stadt DE732 - Fulda DE733 - Hersfeld-Rotenburg DE734 - Kassel, Landkreis DE735 - Schwalm-Eder-Kreis DE736 - Waldeck-Frankenberg DE737 - Werra-Meißner-Kreis DE92 - Hannover DE922 - Diepholz DE923 - Hameln-Pyrmont DE925 - Hildesheim DE926 - Holzminden

	DE927 - Nienburg (Weser) DE928 - Schaumburg DE929 - Region Hannover DE94 - Weser-Ems DE941 - Delmenhorst, Kreisfreie Stadt DE942 - Emden, Kreisfreie Stadt DE943 - Oldenburg (Oldenburg), Kreisfreie Stadt DE944 - Osnabrück, Kreisfreie Stadt DE945 - Wilhelmshaven, Kreisfreie Stadt DE946 - Ammerland DE947 - Aurich DE948 - Cloppenburg DE949 - Emsland DE94A - Friesland (DE) DE94B - Grafschaft Bentheim DE94C - Leer DE94D - Oldenburg, Landkreis DE94E - Osnabrück, Landkreis DE94F - Vechta DE94G - Wesermarsch DE94H - Wittmund DEA - Nordrhein-Westfalen DEA1 - Düsseldorf DEA11 - Düsseldorf, Kreisfreie Stadt DEA12 - Duisburg, Kreisfreie Stadt DEA13 - Essen, Kreisfreie Stadt DEA14 - Krefeld, Kreisfreie Stadt DEA15 - Mönchengladbach, Kreisfreie Stadt DEA16 - Mülheim an der Ruhr, Kreisfreie Stadt DEA17 - Oberhausen, Kreisfreie Stadt DEA18 - Remscheid, Kreisfreie Stadt DEA19 - Solingen, Kreisfreie Stadt DEA1A - Wuppertal, Kreisfreie Stadt DEA1B - Kleve DEA1C - Mettmann DEA1D - Rhein-Kreis Neuss DEA1E - Viersen DEA1F - Wesel DEA2 - Köln DEA22 - Bonn, Kreisfreie Stadt DEA23 - Köln, Kreisfreie Stadt DEA24 - Leverkusen, Kreisfreie Stadt DEA26 - Düren DEA27 - Rhein-Erft-Kreis DEA28 - Euskirchen DEA29 - Heinsberg DEA2A - Oberbergischer Kreis DEA2B - Rheinisch-Bergischer Kreis DEA2C - Rhein-Sieg-Kreis

	BE1 - Région de Bruxelles-Capitale/Brussels Hoofdstedelijk Gewest BE10 - Région de Bruxelles-Capitale/ Brussels Hoofdstedelijk Gewest BE100 - Arr. de Bruxelles-Capitale/Arr. Brussel-Hoofdstad BE2 - Vlaams Gewest BE21 - Prov. Antwerpen BE211 - Arr. Antwerpen BE212 - Arr. Mechelen BE213 - Arr. Turnhout BE22 - Prov. Limburg (BE) BE223 - Arr. Tongeren BE224 - Arr. Hasselt BE225 - Arr. Maaseik BE23 - Prov. Oost-Vlaanderen BE231 - Arr. Aalst BE232 - Arr. Dendermonde BE233 - Arr. Eeklo BE234 - Arr. Gent BE235 - Arr. Oudenaarde BE236 - Arr. Sint-Niklaas BE24 - Prov. Vlaams-Brabant BE241 - Arr. Halle-Vilvoorde BE242 - Arr. Leuven BE25 - Prov. West-Vlaanderen BE251 - Arr. Brugge BE252 - Arr. Diksmuide BE253 - Arr. Ieper BE254 - Arr. Kortrijk BE255 - Arr. Oostende BE256 - Arr. Roeselare BE257 - Arr. Tielt BE258 - Arr. Veurne BE3 - Région wallonne BE31 - Prov. Brabant Wallon BE310 - Arr. Nivelles BE32 - Prov. Hainaut BE323 - Arr. Mons BE328 - Arr. Tournai-Mouscron BE329 - Arr. La Louvière BE32A - Arr. Ath BE32B - Arr. Charleroi BE32C - Arr. Soignies BE32D - Arr. Thuin BE33 - Prov. Liège BE331 - Arr. Huy BE332 - Arr. Liège BE334 - Arr. Waremme BE335 - Arr. Verviers — communes

	francophones BE336 - Bezirk Verviers — Deutschsprachige Gemeinschaft BE34 - Prov. Luxembourg (BE) BE341 - Arr. Arlon BE342 - Arr. Bastogne BE343 - Arr. Marche-en-Famenne BE344 - Arr. Neufchâteau BE345 - Arr. Virton BE35 - Prov. Namur BE351 - Arr. Dinant BE352 - Arr. Namur BE353 - Arr. Philippeville CH - Schweiz/Suisse/Svizzera CH0 - Schweiz/Suisse/Svizzera CH01 - Région lémanique CH011 - Vaud CH012 - Valais / Wallis CH013 - Genève CH02 - Espace Mittelland CH021 - Bern / Berne CH022 - Fribourg / Freiburg CH023 - Solothurn CH024 - Neuchâtel CH025 - Jura CH03 - Nordwestschweiz CH031 - Basel-Stadt CH032 - Basel-Landschaft CH033 - Aargau CH04 - Zürich CH040 - Zürich CH05 - Ostschweiz CH051 - Glarus CH052 - Schaffhausen CH053 - Appenzell Ausserrhoden CH054 - Appenzell Innerrhoden CH055 - St. Gallen CH056 - Graubünden / Grigioni / Grischun CH057 - Thurgau CH06 - Zentralschweiz CH061 - Luzern CH062 - Uri CH063 - Schwyz CH064 - Obwalden CH065 - Nidwalden CH066 - Zug CH07 - Ticino CH070 - Ticino CHZ - Extra-Regio NUTS 1 CHZZ - Extra-Regio NUTS 2

	CHZZZ - Extra-Regio NUTS 3 DEA2D - Städteregion Aachen DEA3 - Münster DEA31 - Bottrop, Kreisfreie Stadt DEA32 - Gelsenkirchen, Kreisfreie Stadt DEA33 - Münster, Kreisfreie Stadt DEA34 - Borken DEA35 - Coesfeld DEA36 - Recklinghausen DEA37 - Steinfurt DEA38 - Warendorf DEA4 - Detmold DEA41 - Bielefeld, Kreisfreie Stadt DEA42 - Gütersloh DEA43 - Herford DEA44 - Höxter DEA45 - Lippe DEA46 - Minden-Lübbecke DEA47 - Paderborn DEA5 - Arnsberg DEA51 - Bochum, Kreisfreie Stadt DEA52 - Dortmund, Kreisfreie Stadt DEA53 - Hagen, Kreisfreie Stadt DEA54 - Hamm, Kreisfreie Stadt DEA55 - Herne, Kreisfreie Stadt DEA56 - Ennepe-Ruhr-Kreis DEA57 - Hochsauerlandkreis DEA58 - Märkischer Kreis DEA59 - Olpe DEA5A - Siegen-Wittgenstein DEA5B - Soest DEA5C - Unna DEB - Rheinland-Pfalz DEB1 - Koblenz DEB11 - Koblenz, Kreisfreie Stadt DEB12 - Ahrweiler DEB13 - Altenkirchen (Westerwald) DEB14 - Bad Kreuznach DEB15 - Birkenfeld DEB17 - Mayen-Koblenz DEB18 - Neuwied DEB1A - Rhein-Lahn-Kreis DEB1B - Westerwaldkreis DEB1C - Cochem-Zell DEB1D - Rhein-Hunsrück-Kreis DEB2 - Trier DEB21 - Trier, Kreisfreie Stadt DEB22 - Bernkastel-Wittlich DEB23 - Eifelkreis Bitburg-Prüm DEB24 - Vulkaneifel

	DEB25 - Trier-Saarburg DEB3 - Rheinhessen-Pfalz DEB31 - Frankenthal (Pfalz), Kreisfreie Stadt DEB32 - Kaiserslautern, Kreisfreie Stadt DEB33 - Landau in der Pfalz, Kreisfreie Stadt DEB34 - Ludwigshafen am Rhein, Kreisfreie Stadt DEB35 - Mainz, Kreisfreie Stadt DEB36 - Neustadt an der Weinstraße, Kreisfreie Stadt DEB37 - Pirmasens, Kreisfreie Stadt DEB38 - Speyer, Kreisfreie Stadt DEB39 - Worms, Kreisfreie Stadt DEB3A - Zweibrücken, Kreisfreie Stadt DEB3B - Alzey-Worms DEB3C - Bad Dürkheim DEB3D - Donnersbergkreis DEB3E - Germersheim DEB3F - Kaiserslautern, Landkreis DEB3G - Kusel DEB3H - Südliche Weinstraße DEB3I - Rhein-Pfalz-Kreis DEB3J - Mainz-Bingen DEB3K - Südwestpfalz DEC - Saarland DEC0 - Saarland DEC01 - Regionalverband Saarbrücken DEC02 - Merzig-Wadern DEC03 - Neunkirchen DEC04 - Saarlouis DEC05 - Saarpfalz-Kreis DEC06 - St. Wendel IE0 - Ireland IE04 - Northern and Western IE041 - Border IE042 - West IE05 - Southern IE051 - Mid-West IE052 - South-East IE053 - South-West IE06 - Eastern and Midland IE061 - Dublin IE062 - Mid-East IE063 - Midland FR1 - Ile-de-France FR10 - Ile-de-France FR101 - Paris FR102 - Seine-et-Marne FR103 - Yvelines FR104 - Essonne

	FR105 - Hauts-de-Seine FR106 - Seine-Saint-Denis FR107 - Val-de-Marne FR108 - Val-d'Oise FRB - Centre — Val de Loire FRB0 - Centre — Val de Loire FRB01 - Cher FRB02 - Eure-et-Loir FRB03 - Indre FRB04 - Indre-et-Loire FRB05 - Loir-et-Cher FRB06 - Loiret FRC - Bourgogne-Franche-Comté FRC1 - Bourgogne FRC11 - Côte-d'Or FRC12 - Nièvre FRC13 - Saône-et-Loire FRC14 - Yonne FRC2 - Franche-Comté FRC21 - Doubs FRC22 - Jura FRC23 - Haute-Saône FRC24 - Territoire de Belfort FRD - Normandie FRD1 - Basse-Normandie FRD11 - Calvados FRD12 - Manche FRD13 - Orne FRD2 - Haute-Normandie FRD21 - Eure FRD22 - Seine-Maritime FRE - Hauts-de-France FRE1 - Nord-Pas de Calais FRE11 - Nord FRE12 - Pas-de-Calais FRE2 - Picardie FRE21 - Aisne FRE22 - Oise FRE23 - Somme FRF - Grand Est FRF1 - Alsace FRF11 - Bas-Rhin FRF12 - Haut-Rhin FRF2 - Champagne-Ardenne FRF21 - Ardennes FRF22 - Aube FRF23 - Marne FRF24 - Haute-Marne FRF3 - Lorraine FRF31 - Meurthe-et-Moselle

	FRF32 - Meuse FRF33 - Moselle FRF34 - Vosges FRG - Pays de la Loire FRG0 - Pays de la Loire FRG01 - Loire-Atlantique FRG02 - Maine-et-Loire FRG03 - Mayenne FRG04 - Sarthe FRG05 - Vendée FRH - Bretagne FRH0 - Bretagne FRH01 - Côtes-d'Armor FRH02 - Finistère FRH03 - Ille-et-Vilaine FRH04 - Morbihan LU - Luxembourg LU0 - Luxembourg LU00 - Luxembourg LU000 - Luxembourg LUZ - Extra-Regio NUTS 1 LUZZ - Extra-Regio NUTS 2 LUZZZ - Extra-Regio NUTS 3 NL1 - Noord-Nederland NL11 - Groningen NL111 - Oost-Groningen NL112 - Delfzijl en omgeving NL113 - Overig Groningen NL12 - Friesland (NL) NL124 - Noord-Friesland NL125 - Zuidwest-Friesland NL126 - Zuidoost-Friesland NL13 - Drenthe NL131 - Noord-Drenthe NL132 - Zuidoost-Drenthe NL133 - Zuidwest-Drenthe NL2 - Oost-Nederland NL21 - Overijssel NL211 - Noord-Overijssel NL212 - Zuidwest-Overijssel NL213 - Twente NL22 - Gelderland NL221 - Veluwe NL224 - Zuidwest-Gelderland NL225 - Achterhoek NL226 - Arnhem/Nijmegen NL23 - Flevoland NL230 - Flevoland NL3 - West-Nederland NL31 - Utrecht

	NL310 - Utrecht NL32 - Noord-Holland NL321 - Kop van Noord-Holland NL323 - IJmond NL324 - Agglomeratie Haarlem NL325 - Zaanstreek NL327 - Het Gooi en Vechtstreek NL328 - Alkmaar en omgeving NL329 - Groot-Amsterdam NL33 - Zuid-Holland NL332 - Agglomeratie 's-Gravenhage NL333 - Delft en Westland NL337 - Agglomeratie Leiden en Bollenstreek NL33A - Zuidoost-Zuid-Holland NL33B - Oost-Zuid-Holland NL33C - Groot-Rijnmond NL34 - Zeeland NL341 - Zeeuwsch-Vlaanderen NL342 - Overig Zeeland NL4 - Zuid-Nederland NL41 - Noord-Brabant NL411 - West-Noord-Brabant NL412 - Midden-Noord-Brabant NL413 - Noordoost-Noord-Brabant NL414 - Zuidoost-Noord-Brabant NL42 - Limburg (NL) NL421 - Noord-Limburg NL422 - Midden-Limburg NL423 - Zuid-Limburg
Volet	Volet B : Programme de coopération transnationale TN (ETC)