



**Coopération Territoriale Européenne**  
**Programme Med 2007-2013**  
**(CCI 2007 CB 163 PO 045)**  
**Fonds Européen de Développement Régional**

**DOCUMENT DE MISE EN ŒUVRE**

*Version Février 2011*



Programme cofinancé par le Fonds Européen  
de Développement Régional

Programme cofinanced by the European Regional  
Development Fund

## SOMMAIRE

Introduction.....	4
1. Rappel des principales caractéristiques du Programme MED.....	5
a) Objectifs généraux du Programme MED .....	5
b) Régions concernées par le Programme MED.....	5
c) Envergure du projet.....	6
d) Langues officielles du Programme.....	6
2. Rappel des priorités pour la nouvelle période de programmation au sein de l'espace Med (principaux objectifs du Programme MED).....	7
a) Axes prioritaires et objectifs spécifiques du Programme MED.....	7
b) Obligations liées à la dimension transnationale des projets.....	9
c) Obligations liées à l'innovation et au développement économique .....	9
d) Obligations liées au développement durable et au respect de l'environnement .....	9
e) Obligations liées à l'égalité des genres et à la non discrimination .....	9
f) Dimension concrète des projets.....	9
g) Documents relatifs au Programme MED.....	10
3. Gestion du Programme .....	12
a) L'Autorité de gestion .....	12
b) L'Autorité de certification.....	12
c) L'Autorité d'audit .....	13
d) Le Comité de suivi .....	13
e) Les instances nationales en charge du Programme dans les Etats membres.....	13
4. Identification des partenaires.....	15
a) Le Chef de file et les partenaires .....	15
b) Les partenaires de l'espace Med .....	16
c) Les partenaires de l'Union européenne .....	16
d) Les partenaires IAP (Croatie, Monténégro, Bosnie-Herzégovine et Albanie) .....	16
e) Les Partenaires en dehors de l'Union européenne et non IAP .....	17
f) Identification des « acteurs clés ».....	17
5. Catégories de projets pour la mise en œuvre du PO Med.....	18
a) Types de projets .....	18
b) Catégories de projets.....	18
c) Composantes des projets .....	18
6. Dépôt et instruction des candidatures .....	20
a) Elaboration des candidatures.....	20
b) Soumission de la candidature .....	20
c) Instruction de la candidature et processus décisionnel.....	21
d) Critères d'éligibilité des projets .....	22
e) Convention inter partenariale .....	22
f) Contrat de subvention FEDER.....	23
h) Date de démarrage et de fin du projet .....	23

7. Gestion du projet .....	25
a) Rôle du Chef de file .....	25
b) Prise de décision – comité de pilotage.....	26
c) Modifications dans la mise en œuvre du projet.....	26
d) Suivi et évaluation.....	27
8. Montage financier .....	28
a) Financement des opérations.....	28
b) Eligibilité des dépenses dans les Etats membres de l'Union européenne .....	29
c) Conformité avec d'autres politiques de l'UE.....	30
9. Gestion financière.....	32
a) Lignes budgétaires.....	32
b) Frais partagés .....	35
c) Comptabilisation des dépenses .....	35
d) Système de paiement .....	36
e) Archivage.....	36
f) Modèles de gestion financière (piste d'audit).....	37
10. Modalités de suivi, d'évaluation et de contrôle .....	43
a) Rapport de démarrage.....	43
b) Rapport des frais de préparation.....	43
c) Rapport d'avancement.....	43
d) Rapport final et clôture du projet.....	44
e) Evaluation pendant la période de programmation .....	44
f) Evaluation ex-post .....	44
g) Choix des indicateurs de réalisation et de résultat.....	45
h) Système de monitoring de l'impact environnemental .....	47
i) Contrôle au niveau des partenaires du projet (article 16 du Règlement 1080/2006 et article 108 du Règlement CE 718/2007, comme modifié par le Règlement CE 80/2010) .....	48
j) Contrôle par échantillon .....	49
k) Règle du dégagement d'office.....	49
11. Communication, diffusion des informations et capitalisation .....	51
a) Contenu et objectifs du Plan de communication .....	51
b) Définition des objectifs de la conférence transnationale du partenariat.....	51
ANNEXES .....	52
Annexe 1 : Liste indicative des partenaires pouvant être partenaires bénéficiaires ou partenaires associés aux projets .....	52
Annexe 2 : GRILLE D'EVALUATION .....	54

## Introduction

Après avoir illustré les principales caractéristiques du Programme MED (chapitre 1), ce Document de mise en œuvre donne des informations détaillées sur la gestion du Programme, sur la constitution des partenariats, sur l'instruction des candidatures, sur les modalités de gestion, de suivi et de contrôle.

Ce document est un complément indispensable au Programme Opérationnel pour procéder de façon efficace à la mise en œuvre de votre projet.

Pour préparer une candidature, il convient d'étudier au préalable avec soin le Programme Opérationnel Med ainsi que les documents du cadre légal et réglementaire du Programme (cf. Partie 2.g. *Documents relatifs au Programme MED*).

Les porteurs de projets des pays méditerranéens candidats et candidats potentiels pourront participer au Programme MED avec une approche absolument intégrée. Néanmoins, les différentes sources de cofinancement doivent être contractées séparément afin de répondre aux exigences de la législation communautaire.

## 1. Rappel des principales caractéristiques du Programme MED

### a) Objectifs généraux du Programme MED

Les orientations des agendas de Lisbonne/Göteborg et les conclusions du diagnostic et de l'analyse AFOM permettent de définir l'objectif général suivant pour le Programme MED :

**Faire de l'ensemble de l'espace Med un territoire capable de rivaliser avec ses concurrents internationaux, condition essentielle pour assurer la croissance et l'emploi pour les générations à venir. Le principe de développement durable implique en outre de favoriser la cohésion territoriale et d'intervenir activement en faveur de la protection de l'environnement.**

Ces différentes questions ne peuvent être traitées efficacement à l'échelle de chaque région ou de chaque pays et impliquent un effort significatif de concertation et de coordination transnationale.

Ces orientations générales sont déclinées dans le Programme MED selon quatre Axes principaux en relation avec les priorités fixées par le règlement FEDER

- L'innovation : la création et le développement de réseaux scientifiques et technologiques, et le renforcement des capacités régionales en matière de RTD et d'innovation lorsqu'elles contribuent directement au développement économique harmonieux des zones transnationales ;
- L'environnement : la gestion de l'eau, l'efficacité énergétique, la prévention des risques et les activités liées à la protection de l'environnement dont la dimension transnationale est évidente ;
- L'accessibilité : les activités contribuant à faciliter l'accès aux services de transport et de télécommunications ainsi qu'à améliorer leur qualité lorsque la dimension transnationale de ces services est évidente ;
- Le développement urbain durable : le renforcement du développement polycentrique aux niveaux transnational, national et régional dont l'impact transnational est évident.

### b) Régions concernées par le Programme MED

Les régions concernées pour l'espace Med sont les suivantes<sup>1</sup> :

- **Chypre** : ensemble du territoire national
- **Espagne** : six Autonomies régionales et les deux villes autonomes - Andalousie, Aragon, Catalogne, îles Baléares, Murcie, Valence, Ceuta et Melilla.
- **France** : quatre Régions - Corse, Languedoc-Roussillon, Provence - Alpes - Côte d'Azur, Rhône-Alpes.
- **Grèce** : ensemble du territoire national
- **Italie** : dix-huit Régions : Abruzzes, Basilicate, Calabre, Campanie, Emilie-Romagne, Friuli Venezia Giulia, Latium, Ligurie, Lombardie, Marches, Molise, Ombrie, Piémont, Pouilles, Sardaigne, Sicile, Toscane, Vénétie.
- **Malte** : ensemble du territoire national
- **Portugal** : deux Régions - Algarve, Alentejo
- **Royaume-Uni** : une Région de Programme Economique – Gibraltar
- **Slovénie** : ensemble du territoire national

Par ailleurs, la participation d'autres territoires est possible mais limitée. Outre les partenaires de l'Union européenne situés en dehors de l'espace Med, ou des régions ayant une expérience spécifique dans le domaine, le Programme MED invite notamment les **pays candidats et candidats potentiels méditerranéens** à se joindre à lui, en retenant que ces pays participent avec leurs propres fonds en provenance de l'Instrument d'Aide à la

---

<sup>1</sup> Décision de la Commission européenne du 31 octobre 2006 établissant la liste des régions et des zones éligibles à un financement du Fonds européen de développement régional au titre des volets transfrontaliers et transnationaux de l'objectif «Coopération territoriale européenne» pour la période 2007-2013 (2006/769/CE)

Préadhésion(IAP). Les partenaires éventuels d'autres pays non européens et non IAP devront participer selon les conditions fixées par le Programme Opérationnel Med et par le Comité de suivi du Programme (Cf. partie I.1.c du PO Med).

### c) Envergure du projet

Pour un projet, la contribution du FEDER pourra aller de 300 000 euros à 2 millions d'euros. Il est recommandé que le budget global de chaque partenaire **ne soit pas inférieur à 50 000 euros et qu'il soit supérieur ou égal à 5% du budget total éligible du projet** pour démontrer son investissement dans le projet (à l'exception des pays IAP).

Les montants accordés pour les projets stratégiques seront fixés à chaque appel à projet par le Comité de suivi.

Contribution IAP: il n'y a pas de limitation, dans la limite des montants disponibles, concernant le budget IAP par projet.

### d) Langues officielles du Programme

Les deux langues officielles du Programme MED sont le français et l'anglais

Les partenariats doivent choisir la langue principale qui sera utilisée pour la rédaction de l'ensemble des documents jusqu'à la fin du projet. Le choix de la langue de référence doit être stipulé dans la Convention inter partenariale et dans le Contrat de subvention entre l'AUG et le Chef de file.

- Concernant la rédaction des pré-candidatures et candidatures, il est demandé aux Chefs de file de fournir certaines informations dans les deux langues en remplissant les champs désignés sur l'outil de saisie informatique en ligne « PRESAGE CTE ».
  - Pour la pré-candidature : Description courte et Résumé
  - Pour la candidature finale : Description courte, Résumé et Thème du projet.
- Concernant les rapports d'avancement et rapports finaux, il est demandé aux Chefs de file de fournir une version résumée des documents dans la seconde langue.

En dehors de la production des documents officiels, les partenaires peuvent choisir la langue qui leur convient pour leurs communications internes.

## 2. Rappel des priorités pour la nouvelle période de programmation au sein de l'espace Med (principaux objectifs du Programme MED)

### a) Axes prioritaires et objectifs spécifiques du Programme MED

Les Axes prioritaires et objectifs spécifiques du Programme MED sont structurés de la façon suivante :

#### Axe prioritaire 1 : Renforcement des capacités d'innovation

- Objectif 1.1. : Diffusion des technologies innovantes et des savoir-faire
- Objectif 1.2. : Renforcement des coopérations stratégiques entre acteurs du développement économique et autorités publiques

#### Axe prioritaire 2 : Protection de l'environnement et promotion d'un développement territorial durable

- Objectif 2.1. : Protection et valorisation des ressources naturelles et du patrimoine
- Objectif 2.2. : Promotion des énergies renouvelables et amélioration de l'efficacité énergétique
- Objectif 2.3. : Prévention des risques maritimes et renforcement de la sécurité maritime
- Objectif 2.4. Prévention et lutte contre les risques naturels

#### Axe prioritaire 3 : Amélioration de la mobilité et de l'accessibilité des territoires

- Objectif 3.1. : Amélioration de l'accessibilité maritime et des capacités de transit en privilégiant la multimodalité et l'intermodalité
- Objectif 3.2. : Soutien à l'utilisation des technologies de l'information pour une meilleure accessibilité et coopération territoriale

#### Axe prioritaire 4 : Promotion d'un développement polycentrique et intégré de l'espace Med

- Objectif 4.1. : Coordination des politiques de développement et amélioration de la gouvernance territoriale
- Objectif 4.2. : Renforcement de l'identité et valorisation des ressources culturelles pour une meilleure intégration de l'espace Med

#### Axe prioritaire 5 : Assistance technique

### Thèmes transversaux

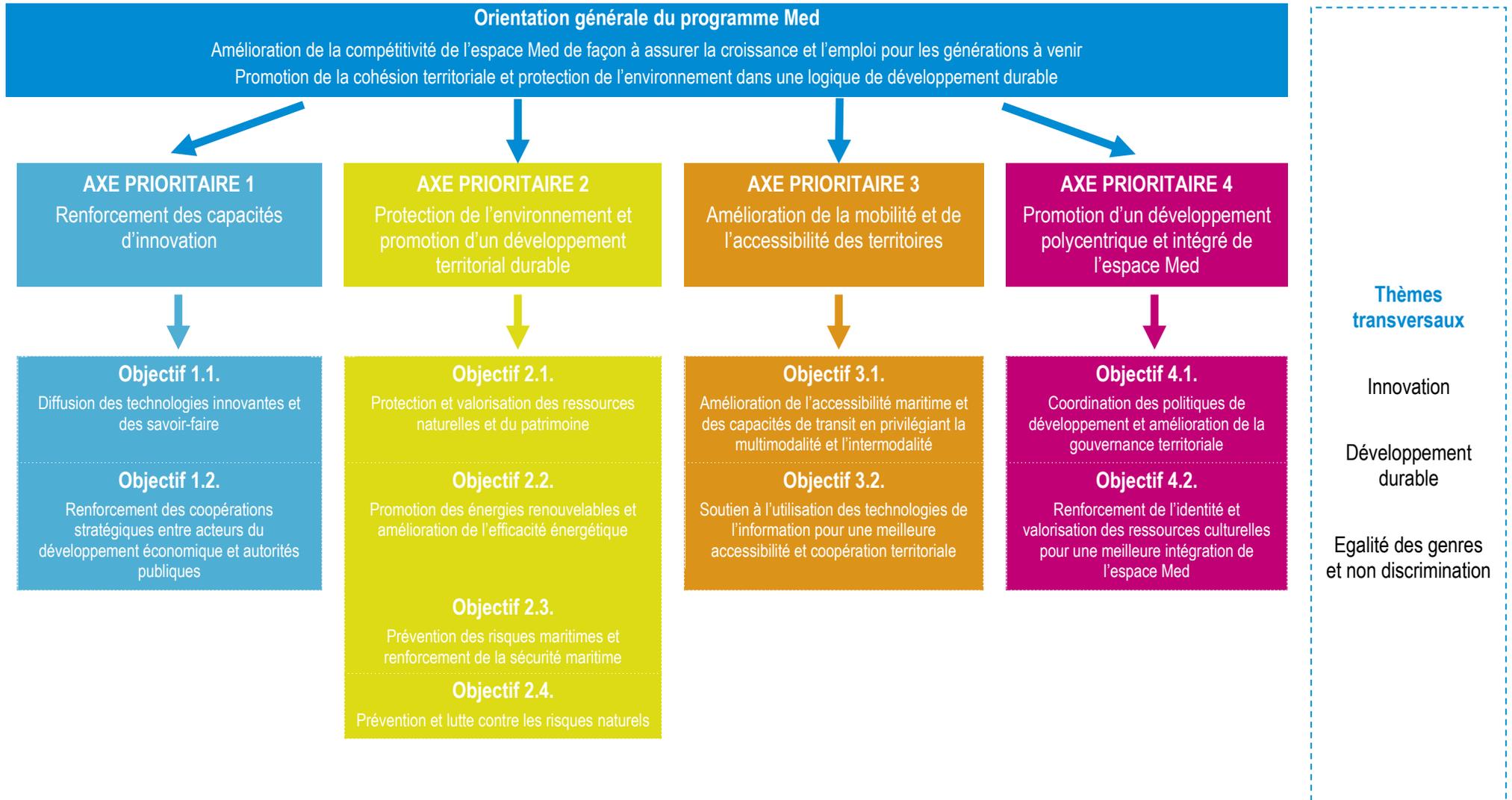
Certains thèmes, de part leur nature et du fait de l'importance qui leur est accordée au cours de la période de programmation 2007-2013, doivent être pris en considération dans l'ensemble des projets proposés.

Tout d'abord, l'**innovation** –entendue comme un processus d'amélioration basé sur l'introduction d'une nouveauté- est une dimension centrale du Programme MED. Elle doit constituer une préoccupation pour tous les partenaires de projets quels que soient leurs domaines d'intervention. L'innovation doit être entendue au sens large. Elle concerne aussi bien les progrès technologiques (innovation de produit et de processus) que non technologiques (ex. modes de gouvernance, de coopération, d'organisation...).

**Le développement durable** constitue un principe général d'intervention des Fonds (Partie IV, Art.17 du règlement 1083/2006) auquel font référence tous les objectifs. A ce titre il doit être une préoccupation constante dans la conception et la mise en œuvre du Programme et des projets.

Les principes **d'égalité hommes/femmes** et de **non discrimination** doivent être respectés à tous les stades de la mise en œuvre du Programme et des projets.

## Structure du programme opérationnel MED



### **b) Obligations liées à la dimension transnationale des projets**

La dimension transnationale des projets est un aspect déterminant du Programme MED. Elle est contrôlée lors du processus de sélection des projets et lors de leur mise en œuvre.

Une attention particulière sera notamment apportée à la nature des projets, à leurs objectifs ainsi qu'à la composition des partenariats de façon à s'assurer qu'ils ne sont pas une addition d'actions indépendantes mais présentent une véritable valeur ajoutée transnationale.

Les projets doivent permettre de réaliser des activités complémentaires qui associent des partenaires de pays différents. Ils doivent apporter des solutions à des problèmes qui ne pourraient pas être résolus sans une approche transnationale.

### **c) Obligations liées à l'innovation et au développement économique**

La période de programmation 2007-2013 insiste sur la nécessité de renforcer la compétitivité et le potentiel économique des régions parallèlement aux objectifs de cohésion économique et sociale. Pour ce faire elle accorde une place prépondérante aux dynamiques d'innovation, que celles-ci concernent l'innovation technologique ou non technologique.

A ce titre, les partenaires de projets sont invités à promouvoir des technologies, des procédés, des modes d'organisation, de gouvernance et de gestion qui soient innovants et qui puissent produire un effet dynamique sur leur environnement socioéconomique et institutionnel.

### **d) Obligations liées au développement durable et au respect de l'environnement**

Selon l'article 17 du règlement (CE) 1083/2006, les objectifs des Fonds sont poursuivis dans le cadre du développement durable et de la promotion par la Communauté de l'objectif de protéger et d'améliorer l'environnement conformément à l'article 6 du traité instituant la Communauté européenne.

A ce titre, le développement durable et le respect de l'environnement constituent des aspects essentiels du Programme MED, à la fois comme objectif transversal et comme objectif spécifique au sein de l'Axe prioritaire II.

Le PO MED est sujet à la procédure de l'évaluation de l'impact environnemental, imposée par la Directive européenne 2001/42/CE. Pour cette raison, l'impact environnemental des opérations financées sera évalué en cours de la mise en œuvre du PO. Il est demandé aux Chefs de file d'explicitier la contribution du projet au développement durable ainsi qu'estimer son impact environnemental.

### **e) Obligations liées à l'égalité des genres et à la non discrimination**

Selon l'article 16 du règlement (CE) 1083/2006, les États membres et la Commission veillent à promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration du principe d'égalité des chances lors des différentes étapes de la mise en œuvre des Fonds.

Dans ce contexte, les partenaires des projets doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect des principes d'égalité des genres et prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle dans la mise en œuvre du projet. En particulier, l'accessibilité aux personnes handicapées est l'un des critères à respecter lors de la définition d'opérations cofinancées par les Fonds et doit être prise en compte pendant les différentes étapes de leur mise en œuvre.

Les Chefs de file doivent préciser dans les candidatures de quelle façon ces principes sont intégrés dans les projets, en particulier dans les dispositifs de mise en œuvre. Ils doivent également rendre compte dans les rapports d'avancement et finaux de la prise en compte de ces principes lors de la mise en œuvre effective des projets.

### **f) Dimension concrète des projets**

Les projets ne peuvent se limiter à des études ou des échanges d'expériences qui auraient pour objectif de produire ou d'échanger des informations et des connaissances sans lien avec des applications concrètes.

Les projets doivent avoir des résultats visibles ou un effet mesurable sur le tissu socio-économique, sur les politiques publiques, sur certaines activités, sur des institutions, sur des modes de gestion ou de coopération.

Les réalisations et effets des projets doivent être appréciés dans le temps de façon à ne pas être limités à la période de mise en œuvre des financements européens.

### **g) Documents relatifs au Programme MED**

Pour la préparation et la mise en œuvre des projets, les Chefs de file et les partenaires sont invités à prendre connaissance des documents de référence suivants. La réglementation européenne, téléchargeable sur le site Web du Programme ([www.programmemed.eu](http://www.programmemed.eu)), ainsi que les autres documents, précisent les orientations stratégiques ainsi que le cadre réglementaire de la programmation 2007-2013 et apportent les informations nécessaires à la réalisation du Programme MED.

- Communication de la Commission, du 5 juillet 2005, Une politique de cohésion pour soutenir la croissance et l'emploi: Orientations stratégiques communautaires 2007-2013 [COM\(2005\) 299](#)
- Cadres de référence stratégiques nationaux
- Programme Opérationnel Med 2007-2013
- Politiques publiques et documents de programmation nationaux régionaux et locaux ayant un lien avec le projet en question
- Règlement (CE) N° 1080/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au Fonds européen de développement régional
- Règlement (CE) N° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au Fonds social européen
- Règlement (CE) N° 1082/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif à un groupement européen de coopération territoriale (GECT)
- Règlement (CE) N° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion
- Règlement (CE) N° 1084/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 instituant le Fonds de cohésion
- Règlement (CE) N° 1085/2006 du Conseil du 17 juillet 2006 établissant un Instrument d'Aide de Préadhésion (IAP)
- Règlement (CE) n°1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et du règlement (CE) n°1080/2006 du Parlement européen et du Conseil relatif au Fonds européen de développement régional
- Règlement (CE) n° 718/2007 de la Commission du 12 juin 2007 portant application du règlement (CE) no 1085/2006 du Conseil établissant un instrument d'aide de préadhésion (IAP)
- Règlement (CE) N° 80/2010 du 28 Janvier 2010 qui modifie le Règlement (CE) n° 718/2007;
- Décision du Conseil 2006/702/CE du 6 octobre 2006 relative aux orientations stratégiques communautaires en matière de cohésion
- Directive 2001/42/CE du Parlement européen et du Conseil relative à l'évaluation des incidences de certains plans et programmes sur l'environnement
- Directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil, du 31 mars 2004, relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services
- Communication de la Commission au Parlement européen, au Conseil, Comité économique et social et au Comité des régions: Une politique maritime intégrée pour l'Union européenne Com(2007) 575 final
- Réglementations nationales sur les marchés publics et Aides d'Etat
- Tout document de l'UE ou législation en vigueur qui peut concerner l'espace de coopération

Les partenaires sont invités à étudier les politiques et Programmes nationaux, régionaux et locaux existants dans des domaines proches du champ d'action de leur projet (Cadres de référence stratégiques nationaux,

Programmes opérationnels régionaux, politiques locales...). Il s'agit de favoriser les synergies et d'éviter la multiplication d'initiatives isolées.

### 3. Gestion du Programme

Les fonctions des différentes autorités sont détaillées dans le Programme Opérationnel MED et dans les règlements communautaires correspondants.

Le Programme est composé de:

#### a) L'Autorité de gestion

L'Autorité de gestion signe les Contrats de subvention avec les chefs de file FEDER. Elle est chargée de la gestion et de la mise en œuvre du Programme Opérationnel conformément au principe de bonne gestion financière.

L'Autorité de gestion **signe aussi des Contrats de subvention IAP séparés avec chaque partenaire IAP.**

**L'Autorité de gestion est le Conseil Régional Provence Alpes Côte-d'Azur (France)**

#### Le Secrétariat Technique Conjoint

Le Secrétariat technique conjoint est établi par l'Autorité de gestion après consultation des Etats membres. Le STC assiste l'AUG, le Comité de suivi, le Comité de sélection et, le cas échéant, l'Autorité d'audit, dans l'exercice de leurs tâches respectives<sup>2</sup>. Il agit sous la responsabilité de l'AUG en lien avec les instances nationales en charge du Programme dans les Etats membres.

Le STC instruit les dossiers de candidature des projets avant qu'ils ne soient transmis au Comité de sélection.

Les partenaires de projets peuvent prendre contact avec le STC pour obtenir des informations sur les modalités de mise en œuvre du Programme et des projets.

#### Groupes techniques transnationaux

Des **Groupes techniques transnationaux**, composés de représentants nationaux et d'experts, peuvent être mis en place et coordonnés par le STC pour soutenir les activités au niveau transnational, **notamment pour assister le Comité de suivi dans l'élaboration de cahiers des charges de projets stratégiques.**

#### Les bureaux de liaison

Le bureau de liaison de Valence a en charge la coordination entre les Programmes Med et IEVP CBC Bassin Méditerranéen. Il assure un travail de communication auprès des partenariats des deux Programmes. Il contribue à la capitalisation ainsi qu'à la coordination des outils existants pour ces Programmes.

Le bureau de liaison de Thessalonique a en charge un travail de coordination et de capitalisation avec les partenariats et les Programmes où les Pays IAP participent. Il doit assurer les échanges d'informations entre ces Programmes et le Programme MED.

Les bureaux de liaison fournissent un plan de travail annuel qui doit être approuvé par le Comité de suivi. Ils font partie du STC et leur travail est coordonné avec le travail du STC. Cependant, ils ne doivent pas se substituer aux instances nationales en charge du Programme dans les Etats membres ni être un simple relais géographique du STC.

**Les bureaux de liaison n'ont pas pour vocation d'aider les partenaires au montage de projet. Ils sont surtout chargés de faire des liens et de créer des synergies avec d'autres Programmes et d'autres instruments de programmation.**

**Le Bureau de Liaison de Thessalonique** contribue à la contractualisation et aux procédures de suivi des partenaires IAP.

#### b) L'Autorité de certification

L'Autorité de certification est désignée pour certifier les états des dépenses et les demandes de paiement avant leur envoi à la Commission. Elle reçoit également les paiements FEDER et IAP effectués par la Commission et

---

<sup>2</sup> Article 14(1) du règlement (CE) N°1080/2006  
Version Février 2011

procède aux paiements au bénéficiaire Chef de file FEDER basé dans le territoire de l'UE<sup>3</sup> et à chaque partenaire IAP.

***L'Autorité de certification est la Caisse des dépôts et consignations (France)***

#### **c) L'Autorité d'audit**

L'Autorité d'audit est fonctionnellement indépendante de l'Autorité de gestion et de l'Autorité de certification. Elle est chargée de la vérification du fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle.

L'Autorité d'audit est assistée par un **groupe d'auditeurs** composé d'un représentant de chaque État membre, Candidats ou Candidats Potentiels IAP participant au Programme Opérationnel. Le groupe d'auditeurs est présidé par l'Autorité d'audit du Programme Opérationnel<sup>4</sup>.

***L'Autorité d'audit est la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC) – (France)***

#### **d) Le Comité de suivi**

Le Comité de suivi s'assure de l'efficacité et de la qualité de la mise en œuvre du Programme Opérationnel<sup>5</sup>. Il examine et approuve les critères de sélection des opérations financées et évalue périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques du Programme Opérationnel. L'Autorité de gestion est membre du Comité de suivi mais sans droit de vote.

Le Comité de suivi examine les résultats de la mise en œuvre du Programme, les progrès dans l'exécution des projets et le rapport final d'exécution. En outre, il peut proposer à l'Autorité de gestion toute révision ou tout examen du Programme Opérationnel de nature à permettre d'atteindre les objectifs des Fonds ou à améliorer sa gestion, y compris sa gestion financière.

**Pour la Croatie :** Le Ministère de la Mer, du Tourisme, des Transports et du Développement est la structure opérationnelle et il est représenté dans le Comité de suivi en tant que membre à part entière.

**Pour le Monténégro :** NIPAC (le Secrétariat pour l'intégration européenne) est la structure opérationnelle et il est représenté dans le Comité de suivi en tant que membre à part entière.

**Pour la Bosnie-Herzégovine :** le Directorate à l'intégration européenne de Bosnie-Herzégovine est la structure opérationnelle et il est représenté dans le Comité de suivi en tant que membre à part entière.

**Pour l'Albanie :** le Ministère des Affaires Etrangères et Intégration Européenne de la République d'Albanie est la structure opérationnelle et il est représenté dans le Comité de Suivi en tant que membre à part entière.

Le Comité de suivi nomme un Comité de sélection spécifique qui sélectionne les projets.

#### **Comité de Sélection des projets**

Le Comité de sélection est composé au maximum de deux représentants pour chaque Etat participant et pour l'Autorité de gestion avec une voix par délégation. Ces représentants sont désignés par le Comité de suivi.

- Le Comité de sélection (CdS) sélectionne et désélectionne les projets qui seront financés par le FEDER et les projets qui seront cofinancés conjointement par le FEDER ainsi que par les fonds IAP; le CdS programme et déprogramme les projets sur la base de ses propres règles de mise en œuvre.

#### **e) Les instances nationales en charge du Programme dans les Etats membres**

Ces instances doivent assurer une fonction réglementaire qui a trait à l'exercice de la responsabilité de chaque Etat en matière de contrôle et de service fait<sup>6</sup>. Les points de contact nationaux assurent en particulier une fonction d'animation et de coordination de la mise en œuvre du Programme en lien avec l'AUG et le STC.

<sup>3</sup> Article 14(1) du règlement (CE) N°1080/2006 et article 61 du règlement (CE) N°1083/2006.

<sup>4</sup> Article 14(2) du règlement (CE) N°1080/2006

<sup>5</sup> Article 65 du règlement (CE) 1083/2006

<sup>6</sup> Article 16 du règlement (CE) N°1080/2006 et article 70 du règlement (CE) N°1083/2006.

Les partenaires peuvent prendre contact avec les points de contact nationaux dans leur pays pour obtenir des informations sur les conditions du Programme, la procédure de mise en œuvre du Programme et sur les procédures de création, exécution, contrôle et monitoring des projets, ainsi que sur les schémas de cofinancement nationaux.

Ces points de contact peuvent notamment apporter les informations nécessaires sur les systèmes nationaux de certification des dépenses.

## 4. Identification des partenaires

### a) Le Chef de file et les partenaires

Pour un projet Med, le partenariat doit concerner **au moins trois pays différents de l'espace Med (pays de l'Union européenne)**.

Comme cela est spécifié dans le PO, en fonction de leur statut et de leur volonté d'engagement, les partenaires peuvent être soit **bénéficiaires** s'ils sont en situation de percevoir du FEDER, soit **partenaires associés** s'ils s'engagent à participer sur leurs fonds propres<sup>7</sup>.

Selon l'article 2(4) du règlement (CE) 1083/2006, on entend par « bénéficiaire » un opérateur, un organisme ou une entreprise, publique ou privé, chargé de lancer ou de lancer et mettre en œuvre des opérations (opérations signifiant les parties éligibles de projets). Conclusion : les partenaires du projet peuvent être des organismes publics ou des entités privées.

L'éligibilité des différents types de partenaires comme Chef de file doit être appréciée en fonction des lois nationales applicables dans chaque pays : le partenaire Chef de file doit être néanmoins un organisme public ou de droit public au sens de l'article 1(9) de la Directive 2004/18/CE et il doit posséder les ressources institutionnelles, administratives et financières suffisantes pour assurer la gestion et la mise en œuvre du projet.

A ce propos, la lettre d'intention (en phase de pré-candidature) et la lettre d'engagement (en phase de candidature) seront accompagnées d'un document qui devra être renseigné et signé de façon manuscrite et originale par le Chef de file et par chaque partenaire. **Cette « fiche » aura la finalité d'informer sur les capacités du Chef de file et de chaque partenaire de mener à bien le projet** (voir page 19)

**Les contributions privées apportées par des partenaires privés au sens de la Directive 2004/18/CE (cf. page 45 du PO) ne pourront pas être considérées comme des contreparties nationales. Au cas où les partenaires privés souhaitent participer au projet en tant que bénéficiaires (et percevoir donc du financement FEDER) ils devront contribuer au budget total éligible pour leur contrepartie nationale au travers d'un cofinancement public.**

**Les actions concernées ne doivent pas être réalisées pour le bénéfice de l'acteur économique mais doivent clairement servir l'intérêt du projet dans son ensemble. La nature des activités, les réalisations, les groupes ciblés, la stratégie de dissémination et de communication d'un partenaire privé seront examinés par le STC avec une attention particulière.**

Le Programme MED a retenu le régime « *de minimis* » - tel que défini par le Règlement (CE) N° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides « *de minimis* » - pour la participation des opérateurs économiques dans les projets retenus par le Programme. Selon l'article 2.2 dudit Règlement, le montant brut total des aides « *de minimis* » octroyées à une même entreprise ne peut excéder 200 000 EUR sur une période de trois exercices fiscaux. Le montant brut total des aides *de minimis* octroyées à une même entreprise active dans le secteur du transport routier ne peut excéder 100 000 EUR sur une période de trois exercices fiscaux. Ces plafonds s'appliquent quels que soient la forme et l'objectif des aides *de minimis* et indépendamment du fait que l'aide accordée par l'État membre soit financée en tout ou en partie au moyen de ressources communautaires (donc cofinancement national public + FEDER – Cofinancement national public + IAP)-

A ce propos, tous les partenaires qui sont censés être des opérateurs économiques, devront signer une déclaration sur les aides « *de minimis* » en indiquant les montants totaux des aides reçues pendant la période concernée.

---

<sup>7</sup> Une liste indicative des partenaires pouvant participer aux projets (en tant que bénéficiaires ou partenaires associés) est présentée en annexe 1.

Les partenaires qui ne sont pas concernées par les aides d'Etat (non opérateurs économiques) devront également inclure dans la Lettre d'intention une déclaration en indiquant que les activités et les résultats développés dans le cadre du projet n'ont pas un caractère industriel/commercial.

Tout projet qui intégrera la participation d'un opérateur économique en tant que bénéficiaire devra garantir le respect des règles de concurrence.

Selon l'article 1(8) de la Directive 2004/18/CE du Parlement Européen et du Conseil du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, est considéré comme un « opérateur économique » toute personne physique ou morale ou entité publique ou groupement de ces personnes et/ou organismes qui offre, respectivement, la réalisation de travaux et/ou d'ouvrages, des produits ou des services sur le marché. L'application des règles de concurrence ne dépend donc pas de statut de l'institution (public ou privé) mais de la nature de l'activité réalisée.

#### **b) Les partenaires de l'espace Med**

Les partenaires de « l'espace Med » sont situés dans les régions de l'Union européenne couvertes par le Programme Opérationnel Med tel que spécifié dans la partie I1c « espaces géographiques concernés » du PO. La liste complète des régions éligibles figure dans la « décision de la Commission européenne du 31 octobre 2006 établissant la liste des régions et des zones éligibles à un financement du Fonds européen de développement régional au titre des volets transfrontaliers et transnationaux de l'objectif «Coopération territoriale européenne» pour la période 2007-2013 » (2006/769/CE).

#### **c) Les partenaires de l'Union européenne**

Les « partenaires de l'Union européenne » sont les partenaires situés dans une région de l'Union européenne mais **en dehors de l'espace Med**.

En ce qui concerne les partenaires UE, le PO Med limite l'application de l'article 21 du règlement 1080/2006. Il stipule que des partenaires UE peuvent bénéficier de financements FEDER jusqu'à concurrence de 20% du budget total FEDER sollicité par l'ensemble des partenaires UE d'un projet. Ces cas doivent être dûment justifiés et les dépenses encourues doivent bénéficier principalement aux régions situées à l'intérieur de l'espace Med.

#### **d) Les partenaires IAP (Croatie, Monténégro, Bosnie-Herzégovine et Albanie)**

Le Programme MED invite les **pays IAP méditerranéens (candidats et candidats potentiels à l'UE)** à se joindre à lui, en retenant que ces pays participent avec leurs propres fonds en provenance **IAP (Instrument d'Aide à la Préadhésion)**.

La **Croatie le Monténégro, la Bosnie-Herzégovine et l'Albanie** font partie du Programme MED. Les modalités pratiques de leur participation sont définies en accord avec le Comité de suivi du Programme. Les représentants de ces pays sont membres du Comité de suivi et du Comité de sélection.

Les partenaires IAP ne peuvent pas se porter candidats en tant que Chef de file des projets MED.

Les partenaires IAP peuvent se porter en tant que partenaires en assurant que leur statut juridique est cohérent avec les règles du programme ainsi que avec la législation nationale en vigueur dans les pays IAP.

Par rapport aux critères susmentionnés, les critères suivants doivent aussi être respectés :

La (Les) structure(s) partenaire(s) doit/doivent:

- être une entité juridique ;
- être un organisme non à but lucratif ;
- être directement responsable de la préparation et de la gestion des activités de projet avec ses partenaires et n'être pas un sujet intermédiaire ;
- avoir des ressources financières stables et suffisantes qui assurent la continuité de l'organisation pendant la durée du projet et qui ne sont pas exclusivement constituées d'aides et du budget de l'UE ou de FDE.

Les typologies d'organisation suivantes sont éligibles (liste non exhaustive):

- Associations : non-gouvernementales, unions de commerce, associations patronales, associations professionnelles etc.
- Institutions : opérateurs du secteur public, institutions d'enseignement et de recherche, etc.
- Fondations : (si la plupart de leurs ressources sont publiques et/ou si la majorité de leur conseil d'administration est composée par d'établissements publics)
- Chambres de commerce, chambres des métiers et de l'artisanat, services publics pour l'emploi ;
- Conseils généraux, Villes/municipalités, Départements, autre collectivités territoriales ;
- Autorités régionales
- Agences de développement régional, incubateurs économiques, centres pour l'entrepreneuriat, instituts de recherche et développement et autres institutions de support aux entreprises.

Toute exception éventuelle doit être définie dans le texte de l'appel à projets.

#### **e) Les Partenaires en dehors de l'Union européenne et non IAP**

Des partenaires en dehors de l'Union européenne et non IAP (comme les pays de la rive sud de la Méditerranée) peuvent participer au Programme MED en tant que partenaires associés. Ces pays ne peuvent pas percevoir de FEDER et devront participer avec leurs fonds propres.

En ce qui concerne leur budget, le PO MED et une décision du Comité de Suivi limitent l'application de l'article 21(3) du règlement 1080/2006. Les partenariats éligibles Med peuvent solliciter ponctuellement l'intervention d'acteurs (qui ne sont pas des partenaires qui bénéficient directement du FEDER) situés à l'extérieur de la Communauté européenne (experts externes par exemple). Les acteurs mobilisés par le biais de cet article peuvent également provenir des pays IAP.

La participation de ce type d'acteurs doit être ciblée et doit être mise à profit pour le bénéfice des régions de l'espace Med. Cette participation peut bénéficier d'un remboursement à hauteur de 10% du budget total FEDER sollicité par l'ensemble des partenaires UE d'un projet MED.

#### **f) Identification des « acteurs clés »**

Les « acteurs clé » sont les institutions qui jouent un rôle important dans le domaine d'action du projet et qui sont susceptibles d'apporter une contribution significative à sa réalisation. Ils ont à la fois des compétences politiques et administratives et des capacités techniques à mettre en œuvre leurs actions.

Le concept « d'acteurs clés » doit amener les porteurs de projet à dépasser les clivages géographiques, institutionnels ou politique pour associer les partenaires les plus pertinents (locaux, régionaux, nationaux) pouvant contribuer à atteindre les objectifs du projet.

Il s'agit également, selon la nature du projet, de favoriser la constitution de partenariats pouvant permettre d'assurer une certaine pérennité au projet en le reliant aux politiques publiques en cours et en lui donnant l'appui institutionnel nécessaire.

## 5. Catégories de projets pour la mise en œuvre du PO Med

### a) Types de projets

Deux types d'appels à projet sont proposés pour la mise en œuvre du Programme MED :

- **Des appels à projets classiques** qui portent indifféremment sur l'ensemble des Axes et des objectifs du Programme Opérationnel ;
- **Des appels à projets ciblés sur la base d'un cahier des charges** qui vont permettre d'orienter davantage les porteurs de projet sur des thèmes, sur des secteurs d'intervention ou sur certains types de projets.

Les appels à projets ciblés peuvent suivre une procédure très proche de celle des appels à projets classiques lorsque le Comité de suivi souhaite uniquement restreindre un appel sur certains objectifs précis du Programme Opérationnel.

La procédure d'appels à projets ciblés peut également donner lieu à des procédures très spécifiques définies par le Comité de suivi pour le **lancement d'appels à projets stratégiques**. Dans ce cas, le Comité de suivi précise à la fois le thème ciblé de l'intervention, le budget du projet, sa durée ainsi que la nature du partenariat qui pourra être mobilisé.

### b) Catégories de projets

Pour la nouvelle période de programmation, **la nature des projets doit évoluer** de façon à renforcer leur **dimension transnationale** et à garantir des **réalisations et résultats concrets et mesurables sur le terrain**. Les projets transnationaux ne peuvent être basés sur la seule ambition de produire des connaissances et d'échanger des expériences entre partenaires. Ils doivent s'inscrire dans des stratégies visant à apporter une contribution concrète à la réalisation des objectifs fixés par le Programme et les Axes prioritaires.

Catégories indicatives d'activités de projets pour la mise en œuvre du Programme MED :

- **Elaboration et développement de stratégies transnationales pour des réseaux institutionnels**
- **Elaboration et développement de systèmes et de dispositifs opérationnels communs**
- **Mise en place de réseaux transnationaux pour assurer la coordination et la mise en cohérence des politiques publiques**
- **Diffusion de technologies, de procédés, de savoir-faire, de modes de gestion innovants à l'échelle transnationale**
- **Elaboration de projets pilotes et d'outils expérimentaux ayant un intérêt transnational (et contribuant notamment à promouvoir des actions innovantes dans les domaines du développement économique et du développement durable)**

### c) Composantes des projets

Les projets proposés pour le Programme MED doivent être organisés en un certain nombre de composantes que les Chefs de file doivent décrire dans leur candidature.

Chaque projet peut avoir un maximum de 6 composantes incluant obligatoirement les deux composantes « Gestion » et « Communication » qui sont décrites ci-dessous, plus, éventuellement, la Composante 0 « Préparation ». La non utilisation de la Composante 0 ne donne pas droit à une 6<sup>ème</sup> Composante « autre » à définir par le porteur de projet. Ce qui signifie que dans ce cas il y aura un maximum de 5 Composantes : Une Composante « Management » obligatoire, une Composante « Communication » obligatoire et 3 Composantes opérationnelles.

<p><u>Les Composantes « Gestion et Coordination du projet » et « Actions d'information, de communication et de capitalisation » sont obligatoires</u></p>
---

### **Composante 0 : Préparation de la candidature**

Seuls les projets retenus par le Comité de sélection, à l'issue de la sélection finale, peuvent recevoir un financement pour les frais **engagés/payés** dans la phase de préparation de leur projet. Les frais décrits dans la composante « préparation de la candidature » doivent avoir un lien direct et démontrable avec le montage du projet et donc précéder dans le temps la mise en œuvre du projet.

Les activités courantes en lien avec la préparation d'un projet sont entre autres les suivantes :

- Développement de l'idée du projet et recherche de partenariat
- Rencontres avec les partenaires du projet
- Préparation du formulaire de candidature
- Participation à des forums de recherche de partenaires du Programme MED, consultations avec des membres du STC ou des points de contact nationaux
- Expertises externes

Les coûts de préparation doivent être détaillés dans le formulaire de candidature et décomposés selon les mêmes titres budgétaires que les autres composantes du projet.

Les frais de préparation doivent être engagés et facturés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2007 et la date de dépôt de la candidature finale. Les paiements correspondants à ces factures doivent être effectués dans le mois qui suit la date de dépôt de la candidature finale. Si ces paiements sont effectués après ce délai, ces dépenses ne seront pas considérées comme étant, des frais de préparation.

Les frais de préparation sont soumis à une limite de 30.000 euros.

#### **Composante « Gestion et Coordination du projet »**

Cette composante concerne toutes les dépenses liées aux activités administratives, légales et financières nécessaires pour faire fonctionner un projet Med (Gestion administrative et financière, coordination du partenariat, gestion stratégique du projet...).

La répartition de ces activités entre les partenaires doit être clairement mentionnée. Particulièrement pour cette composante, les transferts de fonds entre les partenaires ne sont pas conseillés.

Il est recommandé que les frais de gestion et de coordination représentent une part raisonnable de l'ensemble du budget et, de façon générale, **ne dépassent pas 15%** du budget total éligible du projet (FEDER + Contributions nationales publiques).

#### **Composante « Actions d'information, de communication et de capitalisation »**

Cette composante concerne les actions qui visent à favoriser la diffusion des activités et des résultats du projet vers les partenaires, le public et les institutions susceptibles d'être intéressées par le projet (grand public, responsables politiques, acteurs aux échelles locale, régionale, nationale et européenne...). Elle doit être cohérente avec le plan de Communication du Programme MED et se trouve détaillée dans le plan de communication interne à chaque projet (cf. partie 11.a du Document de mise en œuvre).

Ces actions doivent être liées aux objectifs de valorisation et de capitalisation qui permettent à différents Programmes et différents types de projets de partager et de coordonner leurs activités. Elles visent également à rendre accessible les résultats du projet aux décideurs politiques pour que ceux-ci puissent être utilisés, prolongés ou développés dans d'autres Programmes et d'autres perspectives (Par exemple, la reprise dans le « *Mainstreaming* » des Programmes européens)

**Pour chaque composante, les partenaires doivent préciser dans leur candidature quelles sont les réalisations concrètes qui sont attendues. Pour ce faire ils peuvent se référer à la liste des indicateurs de réalisation présentée dans la partie 10f du Document de mise en œuvre.**

## 6. Dépôt et instruction des candidatures

### a) Elaboration des candidatures

Pour préparer une candidature, il convient d'étudier au préalable avec soin le Programme Opérationnel Med, les documents de programmation nationaux ainsi que les documents du cadre légal et réglementaire du Programme (cf. Partie 2.g. « Documents relatifs au Programme MED »).

Dans le cas où le projet est accepté, les frais relatifs à la préparation de la candidature pourront donner lieu à un remboursement FEDER et IAP s'ils entrent dans la catégorie des dépenses éligibles **et si elles ont été engagées/payées entre le 1<sup>er</sup> janvier 2007 et la date de dépôt de la candidature complète par le Chef de file**. L'éligibilité des dépenses est précisée dans la partie 8.b du présent Document de mise en œuvre.

Le Secrétariat Technique Conjoint et les instances nationales en charge du PO dans les Etats participants sont des interlocuteurs importants pour apporter appui et conseils et ils sont à la disposition des Chefs de file et des partenaires pour les aider à construire leur candidature.

A ce stade il faut rappeler l'importance que revêt la composition du partenariat. Selon la nature du projet, le Chef de file doit veiller à associer des partenaires compétents et susceptibles d'apporter une véritable valeur ajoutée au projet.

### b) Soumission de la candidature

Les propositions de projets sont soumises à une **procédure de sélection en deux temps** par le biais d'un **formulaire de pré-candidature et d'un formulaire de candidature**. Des formulaires et des modalités de dépôt différents sont proposés pour les appels à projets classiques et ciblés d'une part, et les appels à projets stratégiques d'autre part.

Ces formulaires sont accessibles sur le système de monitoring informatique PRESAGE CTE du Programme MED et doivent être remplis en ligne. Ils peuvent être complétés soit en français soit en anglais en fonction de la langue de référence retenue pour l'ensemble du projet. Par ailleurs, il est demandé aux Chefs de file de remplir également certains champs dans l'autre langue de façon à faciliter le travail du STC, du Comité de sélection et du Comité de suivi.

Le Programme se réserve la faculté de simplifier les modalités d'enregistrement et rédaction du formulaire de pré-candidature qui pourrait ne pas être attaché au système de monitoring informatique PRESAGE CTE et prévoir cela seulement pour les candidatures de la 2<sup>ème</sup> phase. Le texte officiel de l'appel à projets en phase de lancement sera publié sur le site [www.programmed.eu](http://www.programmed.eu) avec les modalités de dépôt et envoi de tout dossier de candidature.

Un ensemble de documents annexes doit être joint aux candidatures sous forme de **fichiers attachés**. La liste de ces documents est rappelée sur la page internet relative aux candidatures.

Pour chacun de ces documents est proposé un modèle standard téléchargeable sur le site internet du PO Med.

**Lors de la pré-candidature**, chaque partenaire (y compris le Chef de file et les partenaires IAP) doit fournir **une lettre d'intention** signée, **originale ou copie (photocopie, scanner, fax)**. Cette lettre précise l'intention d'engagement de la structure en précisant le montant total du cofinancement national public prévu en contrepartie du total FEDER et IAP sollicité. Il n'est pas nécessaire qu'elle soit signée par son représentant légal mais au moins par un responsable hiérarchique (chef de service, directeur, directeur général ...).

En outre le dossier de pré candidature comprendra 2 déclarations : une déclaration pour les Chefs de file déclarant qu'ils n'agiront pas en tant qu'opérateurs économiques pour aucune des actions relatives au projet ; et une déclaration sur l'honneur pour tous les partenaires concernés par les aides d'Etat, déclarant qu'ils n'ont pas reçu ou qu'ils ne demanderont pas une contribution au-delà de la limite établie par la règle du « de minimis ».

Dans le cas où, entre la phase de pré candidature et la phase de candidature, le partenariat devait changer ou un des partenaires devait s'apercevoir d'avoir signé une déclaration erronée, ces déclarations seront demandées aussi aux nouveaux partenaires et/ou aux partenaires qui se sont trompés.

**Lors de la candidature complète**, le partenariat doit fournir la **Convention inter partenariale** ainsi que les **lettres d'engagement**. Ces documents sont indispensables pour que le Comité de sélection puisse valider la candidature et ils devront être signés par le représentant légal de la structure/organisation/institution de façon originelle et manuscrite.

La lettre d'intention (en phase de pré-candidature) et la lettre d'engagement (en phase de candidature) seront accompagnées d'un document qui devra être renseigné et signé de façon manuscrite et originale par le Chef de file et par chaque partenaire.

**Cette « fiche » aura la finalité d'informer sur les capacités du Chef de file et de chaque partenaire de mener à bien le projet** (exemple : renseignements sur le budget annuel de chaque structure/organisation/institution participant au partenariat en comparaison avec la dimension budgétaire engagée sur le projet; les ressources humaines allouée par chaque structure/organisation/institution au projet ; le montant global des cofinancements nationaux demandés).

Les formulaires de candidatures (dans les deux phases) doivent être signés de façon manuscrite à l'emplacement prévu.

Les originaux manuscrits devront être joints comme annexes aux pré-candidatures et candidatures apportées au Secrétariat Technique Conjoint ou envoyées par la poste.

Une fois que le Chef de file considère que la pré-candidature ou la candidature est complète, il l'indique sur le système de monitoring informatique et il n'est alors plus possible d'apporter des modifications. Le Chef de file doit procéder, à partir du système de monitoring, à l'impression de cette candidature pour l'apporter ou l'envoyer par la poste au Secrétariat Technique Conjoint.

L'Autorité de gestion prend en compte la date à laquelle est déposée ou postée la candidature papier (le cachet de la poste sur l'enveloppe officielle d'envoi faisant foi pour déterminer si la date limite de l'appel à projet est respectée ou non : aucun autre document ne sera accepté).

Cette même date doit être visible sur l'enveloppe officielle d'envoi.

### **c) Instruction de la candidature et processus décisionnel**

Le STC instruit les pré-candidatures dans les meilleurs délais avant qu'elles ne soient transmises au Comité de sélection. Le Comité de sélection se prononce ensuite sur leur éligibilité et effectue dans les meilleurs délais sa sélection parmi celles qui sont éligibles. Les critères sont définis ci-après.

Une fois que le Comité de sélection s'est prononcé sur la pré-candidature d'un projet, l'Autorité de gestion envoie à chaque Chef de file une **réponse synthétique motivée indiquant si la pré-candidature est retenue en l'état, retenue sous conditions ou rejetée**.

Si une candidature est retenue sous conditions, les partenaires ont alors un délai maximum de **3 mois** pour prendre en compte toutes les remarques faites par le Comité de sélection et présenter leur candidature complète.

Le STC instruit les candidatures complètes dans les meilleurs délais avant qu'elles ne soient transmises au Comité de sélection pour la sélection finale.

Pour mener à bien les évaluations, le STC peut proposer au cas par cas d'avoir recours à des experts externes. Les experts doivent être validés par le Comité de sélection. Leur travail d'évaluation portera sur le contenu technique des projets en complémentarité avec l'instruction faite par le STC. Les experts doivent être indépendants du projet et indépendants du pays concerné par l'évaluation.

Le STC bénéficie également d'informations de la part des instances nationales en charge du Programme dans les Etats participants sur le statut juridique des partenaires, leurs capacités financières, leur pertinence par rapport au projet et par rapport aux fonctions qu'ils sont amenés à remplir.

Le Comité de sélection se prononce dans les meilleurs délais sur la candidature complète d'un projet selon les critères précisés dans les parties « 6.d) Critères d'éligibilité des projets » et « 6.e) Critères de sélection des projets ».

L'Autorité de gestion envoie ensuite à chaque Chef de file une réponse synthétique motivée indiquant la décision du Comité de sélection.

**A partir de la date d'ouverture du système de monitoring PRESAGE CTE pour toutes les opérations retenues (communiquée sur le site [www.programmemed.eu](http://www.programmemed.eu)), les partenaires ont un délai maximum de 3 mois pour soumettre leur candidature complète incluant les modifications éventuellement demandées par le Comité de sélection.**

#### **d) Critères d'éligibilité des projets**

Pour être éligibles, les projets du Programme Opérationnel Med doivent nécessairement répondre aux critères d'éligibilité prévus par la grille officielle d'éligibilité publiée sur le site du Programme dans le cadre de chaque appel dans le *Dossier pour la Candidature*.

#### **e) Convention inter partenariale**

En vue de garantir la qualité de la mise en œuvre du projet et la réalisation satisfaisante des objectifs, une **Convention inter partenariale** doit être signée en originale manuscrite entre le Chef de file et les partenaires FEDER impliqués dans le projet.

Dans le cas où le partenariat des projets retenus inclut un ou des partenaires IAP, la **Convention** inclura aussi les partenaires IAP.

La **Convention Interpartenariale** déclare clairement le 'Principe du Chef de file' concernant la gestion opérationnelle et la coordination du projet qui est aussi appliqué aux partenaires IAP.

La Convention inter partenariale permet au Chef de file de prolonger au niveau de chaque partenaire les accords passés dans le Contrat de subvention. La signature de la Convention est une condition d'éligibilité du projet et est indispensable pour que le Comité de sélection puisse valider la candidature.

**La Convention doit décrire le rôle de chaque partenaire au niveau de la mise en œuvre des activités et de l'administration et de la gestion du projet.** Cette Convention doit préciser les conditions du versement du FEDER par le Chef de file aux partenaires. La Convention Interpartenariale spécifie aussi que les paiements à chaque partenaire IAP seront effectués directement par l'Autorité de Certification. Elle doit également expliquer les dispositions concernant les résultats à fournir pour les rapports d'avancement et des rapports financiers, et elle précise les exigences en matière de contrôle financier.

**Si le projet implique qu'un partenaire réalise des actions nécessitant le concours financier des autres, la Convention en précisera les modalités (circuit administratif et financier). L'assistance financière de la part des autres partenaires peut être acceptée seulement si l'équilibre financier entre partenaires n'excède pas le seuil défini par le Programme (un seul partenaire ne doit pas concentrer plus de 40% du budget total éligible du projet ; un seul pays ne doit pas concentrer plus de 50% du budget total éligible du projet).**

La signature de la Convention inter partenariale entre le Chef de file et les partenaires est obligatoire pour pouvoir signer le Contrat de subvention avec l'Autorité de gestion. La Convention inter partenariale est une annexe au Contrat de subvention.

Si un partenaire se retire du partenariat lors de la procédure de validation du projet, une nouvelle proposition devra être présentée à l'Autorité de gestion.

**Un modèle de Convention inter partenariale est disponible sur le site internet du Programme MED ([www.programmemed.eu](http://www.programmemed.eu)).**

#### **f) Contrat de subvention FEDER**

Une fois le projet sélectionné définitivement<sup>8</sup>, l'Autorité de gestion signe avec le Chef de file FEDER le **Contrat de subvention** dans un délai maximum de **trois mois**.

Si le Contrat ne peut pas être signé du fait de retards dans la préparation du Chef de file, le projet peut être déprogrammé.

Le Contrat de subvention détermine les droits et les responsabilités du Chef de file et de l'Autorité de gestion, les activités à effectuer, les conditions de financement, les exigences en termes de rapports et de contrôles financiers, etc.

Avant la signature du Contrat de subvention, l'Autorité de gestion demande au Chef de file de conclure et de signer définitivement, le cas échéant (retrait d'un partenaire par exemple) la Convention inter partenariale avec ses partenaires et de fournir tous les documents nécessaires exigés par les réglementations nationales concernant l'engagement des contreparties publiques nationales (délibérations ou autres).

#### **g) Contrat de subvention IAP**

Dans le cas où le projet sélectionné inclut partenaires IAP, l'Autorité de Gestion signe des contrats de subvention séparés avec chaque partenaire IAP.

Avant de signer le Contrat de subvention IAP au partenaire IAP pourrait être appelé à fournir tous les documents demandés par la législation nationale concernant l'engagement de la contrepartie nationale, au cas où le Pays IAP concerné le prévoit.

Si le(s) le(s) Contrat(s) de subvention IAP ne peut/peuvent pas être signé(s) suite à des délais de la documentation à fournir par les partenaires IAP, le partenaire IAP pourra être exclu du projet.

Le Contrat de subvention définit les droits et les responsabilités du partenaire IAP et, pour l'Autorité de Gestion, les conditions de cofinancement, les obligations concernant les rapports et les contrôles financières, etc.

**Un modèle de Contrat de subvention FEDER et de Contrat de subvention IAP ainsi que ses annexes sont disponibles sur le site Internet du Programme MED.**

#### **h) Date de démarrage et de fin du projet**

La date officielle du démarrage du projet est soit la date de notification du Contrat de Subvention par l'Autorité de gestion, soit la date de la première dépense engagée par le partenariat si antérieure à la notification (hors frais de préparation).

Les dépenses relatives à la mise en œuvre du projet sont éligibles à partir de la date de dépôt de la candidature finale sélectionnée par le Chef de File.

---

<sup>8</sup> Projet sélectionné en l'état ou projet sélectionné sous conditions après avoir rempli les conditions

Le démarrage effectif des activités doit avoir lieu au plus tard dans **les 2 mois** qui suivent la date de démarrage à moins que ce soit indiqué différemment dans le Contrat de subvention. Au-delà de cette date, l'Autorité de gestion se réserve le droit de mettre fin au Contrat de subvention si le projet ne démarre pas dû à des raisons imputables au Chef de file ou aux partenaires. L'Autorité de gestion peut proposer l'annulation de l'approbation du projet au Comité de sélection.

La date de la fin du projet est celle prévue comme telle dans le Dossier de candidature. Toute dépense opérationnelle devra être engagée et payée avant la date de fin du projet. Dans le cas où ces dépenses ne pourront pas être payées dans le délai, elles pourront être payées dans les deux mois qui suivent cette date. En outre, les dépenses administratives de clôture (contrôle de premier niveau et frais de personnel) pourront être engagées et payées dans les deux mois qui suivent la date de fin du projet.

<p>Veillez noter que cette période supplémentaire de deux mois ne s'applique pas aux projets dont la date de fin est le 30 juin 2015. En effet, dans ce cas, toute dépense (y compris les coûts liés à la clôture administrative du projet) engagée, facturée ou payée après la date de fin officielle du projet sera inéligible.</p>
---

## 7. Gestion du projet

Il est indispensable que dès la période de préparation de la candidature, les partenaires se rencontrent pour s'accorder sur la répartition des tâches administratives, des responsabilités et des financements. Le temps investi lors de la préparation permet un démarrage rapide du projet ainsi qu'un meilleur déroulement de la phase de mise en œuvre.

### a) Rôle du Chef de file

#### Principe du Chef de file

Tous les projets doivent respecter ce que l'on appelle le "*Principe du Chef de file*" au niveau de la gestion opérationnelle et de la coordination du projet qui s'applique aussi aux partenaires IAP et aux activités du projet concernés, quand ils font partie du partenariat. Aussi les partenaires IAP signent la Convention Interpartenariale avec le Chef de file et les autres partenaires du projet<.

La responsabilité administrative et financière pour la gestion opérationnelle du projet repose sur le Chef de file au nom des partenaires FEDER. Le Chef de file assume dès lors les obligations liées au Programme. Le Chef de file est donc seul responsable envers l'Autorité de gestion pour la mise en œuvre des termes du Contrat de subvention FEDER.

Chaque partenaire IAP signe un Contrat de subvention séparé avec l'Autorité de Gestion pour lequel chaque partenaire IAP est donc seul responsable envers l'Autorité de gestion pour les obligations financières et administratives y définies.

- Le Chef de file signe et soumet la candidature de projet au nom des autres partenaires
- Si le projet est approuvé, le Chef de file signe le Contrat de subvention avec l'Autorité de gestion pour le montant FEDER total du projet approuvé
- Chaque partenaire IAP signe un Contrat de subvention séparé avec l'Autorité de Gestion pour le montant IAP correspondant prévu dans le projet approuvé
- Le Chef de file est responsable de la communication et de la répartition des tâches entre les partenaires et s'assure que ces tâches sont correctement effectuées conformément à ce qui est spécifié dans la Convention inter partenariale et dans le Contrat de subvention/formulaire de candidature approuvé
- Le Chef de file assure une gestion et coordination interne efficace
- Le Chef de file assure un système de contrôle efficace et que tous les partenaires FEDER respectent les législations communautaires et nationales en matière de gestion et d'audit, de marchés publics, d'information, de publicité et d'aides publiques
- Chaque partenaire IAP assure un système de contrôle efficace ainsi que le respect des législations communautaires et nationales en matière de gestion et d'audit, de marchés publics, d'information, de publicité et d'aides d'Etat.
- Le Chef de file est responsable du contenu des rapports. Il s'assure que le partenariat transmet à temps et en bonne et due forme ses rapports afin de respecter les échéances fixées dans le Contrat de subvention
- Le Chef de file demande et reçoit les paiements FEDER de la subvention et est chargé de la redistribuer aux partenaires FEDER du projet selon le montant indiqué dans le rapport d'avancement. Ces versements aux partenaires doivent avoir lieu le plus rapidement possible et **au plus tard dans le mois qui suit la réception du FEDER**<sup>9</sup>. Parallèlement, le Chef de file adresse au STC (et au point de contact de son pays) un courrier détaillant ces paiements. Le Chef de file doit justifier dans son rapport d'avancement que tous les paiements dus aux partenaires lors de la période précédente ont été effectués. Si ce n'est pas le cas, le rapport d'avancement ne pourra être adopté.

---

<sup>9</sup> Selon l'article 80 du règlement (CE) 1083/2006, les États membres veillent à ce que les organismes chargés d'effectuer les paiements s'assurent que les bénéficiaires reçoivent le montant total de la participation publique dans les plus brefs délais et dans leur intégralité. Il n'est procédé à aucune déduction ou retenue, ni à aucun autre prélèvement spécifique ou autre à effet équivalent qui réduirait ces montants pour les bénéficiaires.

- Chaque partenaire IAP reçoit les paiements IAP par l'Autorité de Certification
- Chaque partenaire IAP doit notifier au CDF de la date de réception des fonds de l'AC ainsi que les sommes afférentes à travers le système web que le programme utilise (PRESAGE – CTE).

- **Gestion et coordination**

Pour gérer efficacement le projet, le Chef de file doit constituer un système de gestion et de coordination efficace et fiable. La coordination intègre la mise en œuvre des différentes composantes du projet, ainsi que sa gestion administrative et financière. Le Chef de file veille également à la rédaction des rapports d'avancement et du rapport final.

Pour chaque projet le **Chef de file doit désigner un coordinateur** responsable de son organisation générale. Cette personne doit disposer des qualifications requises pour assurer la gestion du projet et pour agir en tant que moteur au sein du partenariat et le mobiliser en vue de la réalisation des objectifs stipulés dans le dossier de candidature. Il est vivement recommandé de choisir un coordinateur qui ait déjà de l'expérience dans la gestion des projets transnationaux.

Pour chaque projet le **Chef de file désigne également un gestionnaire financier** responsable des comptes, des rapports financiers, du traitement des fonds émanant du FEDER et du cofinancement national :

- Il devra travailler en étroite liaison avec le coordinateur et les partenaires pour établir une gestion générale efficace des finances du projet
- Il devra être familiarisé avec la comptabilité et avec les transactions internationales
- Il devra être au courant des législations communautaires et nationales dans le domaine de la gestion et du contrôle financiers, des marchés publics et, le cas échéant, des aides publiques et veillera à leur respect

En vue d'assurer des échanges efficaces avec la Direction du Programme, le coordinateur doit pratiquer couramment le français et/ou l'anglais. Il est également souhaitable que le gestionnaire ait une bonne pratique d'une des deux langues.

#### **b) Prise de décision – comité de pilotage**

Chaque projet doit déterminer les ***procédures nécessaires pour la prise de décision et la coordination*** entre les partenaires. Le partenariat doit mettre en place un **Comité de pilotage** composé de représentants de tous les partenaires. Lors de sa première réunion, le Comité de pilotage doit approuver un règlement interne, validé par l'ensemble du partenariat.

Les tâches du Comité de Pilotage concernent la surveillance et le pilotage du processus de mise en œuvre du projet, ainsi que l'approbation des plans de travail et des rapports. Il pourra agir comme médiateur pour résoudre des éventuelles difficultés dans le partenariat.

Si un partenaire compromet la bonne réalisation du projet, le Comité de pilotage peut prendre la décision de l'exclure du projet. Dans ce cas, il sera nécessaire d'adresser une demande de modification du partenariat au Comité de sélection (voir le chapitre suivant).

Des groupes de travail, des comités spécialisés et des comités consultatifs peuvent être créés en vue de coordonner le déroulement au jour le jour des activités, de remplir certaines tâches déterminées, etc. Une représentation adéquate des partenaires impliqués doit être respectée lors de l'établissement des mécanismes décisionnels et des mécanismes de coordination.

#### **c) Modifications dans la mise en œuvre du projet**

Selon le Contrat de subvention, le Chef de file est dans l'obligation de demander l'approbation de l'Autorité de gestion si le partenariat, les activités, la durée ou le budget du projet sont modifiés.

Les changements mineurs (changement concernant les personnes contact, léger décalage des activités, petites modifications sur le budget) peuvent être communiqués au STC comme « ajustements » à travers le rapport d'avancement.

Tout changement important dans le partenariat (suppression ou remplacement d'un partenaire), dans les activités (extension de la durée du projet) ou dans le budget doit être évité autant que possible. Cependant, lorsqu'ils sont

dûment justifiés, ces changements peuvent être approuvés par l'Autorité de gestion et le Comité de sélection à travers une procédure de « demande de modification ».

Le Chef de file doit informer le STC aussitôt que le partenariat sait qu'une modification importante est nécessaire dans le projet.

Un formulaire de « demande de modification » doit alors être rempli. Dans ce formulaire, il est demandé aux Chefs de file de décrire brièvement leur demande et de la justifier. En outre, une version modifiée de la candidature de projet (contenant les changements nécessaires) doit être communiquée.

Dans le cas où un nouveau partenaire remplace un autre, une Déclaration de cofinancement du nouveau partenaire doit être attachée au dossier.

En fonction des modifications demandées, une décision sera prise par l'Autorité de gestion ou par le Comité de sélection. Les changements structurels dans le partenariat et/ou dans les réalisations du projet seront soumis au Comité de Sélection. Dans le cas où ces modifications ne seraient pas structurelles, une décision sera prise par l'AUG. Les changements ne pourront entrer en vigueur qu'une fois que la notification officielle sera reçue par le Chef de file.

### **Conditions de modification de la ventilation budgétaire**

Il peut être nécessaire de modifier la ventilation entre lignes budgétaires, entre composantes ou entre partenaires durant la mise en œuvre du projet. Toute modification doit être approuvée au préalable par le comité de pilotage du projet et communiquée ensuite par le chef de file au STC.

Lorsque les modifications cumulées sur la durée du projet entre ligne budgétaires et/ou entre composantes sont inférieures à 10% du budget global éligible du projet, cette information est suffisante; le STC adresse alors un accusé de réception valant approbation. Lorsque ces modifications dépassent 10% du budget global éligible (avec un maximum de 30%), ou lorsqu'il concerne une modification entre partenaires (quel qu'en soit le montant), les modifications doivent être justifiées et sont soumises au Comité de sélection. Si le Comité de sélection approuve ces modifications, l'AUG établit un avenant au contrat de subvention. Les modifications ne doivent pas entraîner d'augmentation du budget global du projet.

**Les transferts entre partenaires, quels qu'en soient les montants, nécessitent toujours un accord préalable du Comité de sélection.**

#### **d) Suivi et évaluation**

Au sein de chaque projet doit être mis en place **un système de suivi et d'évaluation** à l'intention du Comité de pilotage du projet pour lui permettre d'évaluer l'avancement général du projet. Ce système doit permettre de rendre compte des éléments suivants :

- progrès constatés dans la réalisation des objectifs du projet sur la base des indicateurs de réalisation et de résultat proposés dans le Document de mise en œuvre
- caractère concret et efficacité de la mise en œuvre du projet : Le projet se déroule-t-il conformément au calendrier initial présenté dans le formulaire de candidature ? La programmation budgétaire est-elle mise en œuvre correctement et les allocations par ligne budgétaire sont-elles respectées? Les résultats constatés sont-ils cohérents par rapport aux dépenses engagées (rapport coût/bénéfice)?
- qualité de l'organisation, de la gestion et de la coordination: les procédures de gestion et de coordination sont-elles efficaces et les ressources consacrées à ces processus sont-elles suffisantes?

## 8. Montage financier

### a) Financement des opérations

#### Financement pour les partenaires de l'Union européenne de l'espace Med

Au sein d'un même projet, le taux maximum de participation du FEDER pour chacun des partenaires de chaque Etat membre varie de 75% (partenaires d'Espagne, de France, de Grande Bretagne, de Grèce, d'Italie, du Portugal) à 85% (partenaires de Chypre, de Malte et de Slovénie) des coûts éligibles des projets.

La contribution maximale du FEDER accordée pour un projet donné est décidée par le Comité de sélection et spécifiée dans le Contrat de subvention FEDER. Ce montant ne sera pas modifié, sauf nouvelle décision du Comité de sélection.

Le taux de cofinancement public national demandé doit correspondre au taux de participation de FEDER demandé (par exemple : à 75% de FEDER correspond un 25% de cofinancement national).

L'obtention du FEDER est basée sur le remboursement des dépenses éligibles déjà effectuées, dûment justifiées et certifiées.

Conformément à l'article 2(5) du règlement 1083/2006, est considérée comme dépense publique « toute participation publique au financement des opérations provenant du budget de l'État, des autorités régionales ou locales, du budget général des Communautés européennes relatif aux Fonds structurels et au Fonds de cohésion et toute dépense similaire. Toute participation au financement des opérations provenant du budget d'organismes de droit public ou d'associations formées par une ou plusieurs autorités régionales ou locales ou des organismes de droit public agissant conformément à la directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services est considérée comme une dépense similaire ».

Selon l'article 1(9) de la Directive 2004/18/CE, on entend par « organisme de droit public », tout organisme:

- a) créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial;
- b) doté de la personnalité juridique, et
- c) dont soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers, soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

Cette définition n'exclut pas les entités ayant partiellement le caractère industriel ou commercial, assurant une fonction de service public.

Les listes, non exhaustives, des organismes et des catégories d'organismes de droit public qui remplissent ces critères figurent à l'annexe de cette même Directive. Les États membres notifient périodiquement à la Commission les modifications intervenues dans leurs listes.

Ces organismes doivent fournir les informations et documents nécessaires pour prouver qu'ils peuvent être éligibles selon la définition évoquée précédemment. Au cas où ces documents ne seraient pas suffisants, les organismes concernés peuvent demander à leurs autorités nationales de produire une attestation stipulant leur classement dans cette catégorie.

#### Financement pour les partenaires IAP de l'espace MED

Dans chaque projet, le taux maximum de financement IPA pour chaque partenaire de la Croatie, du Monténégro, de la Bosnie-Herzégovine, et de l'Albanie est de 85% des coûts éligibles des projets.

**Pour la Croatie :** les 15% restant peut être couvert par les fonds public nationaux ou par le bénéficiaire final.

**Pour le Monténégro :** les 15% restant doit être couvert par le bénéficiaire final.

**Pour la Bosnie-Herzégovine** : les 15% restant doit être couvert par le bénéficiaire final.

**Pour l'Albanie** : les 15% restant peut être couvert par les fonds public nationaux ou par le bénéficiaire final.

La contribution IAP maximum allouée au projet est établie par le Comité de Sélection. La modification de ce montant n'est pas possible sans une nouvelle décision du Comité de Sélection.

Afin que le remboursement des fonds IAP soit effectué, toutes les dépenses éligibles devront être dûment justifiées et certifiées par le système national de contrôle de premier niveau.

#### **b) Éligibilité des dépenses dans les États membres de l'Union européenne**

Selon l'article 13 du règlement (CE) 1080/2006, les règles nationales pertinentes approuvées par les États membres participant à un Programme Opérationnel au titre de l'objectif de coopération territoriale européenne s'appliquent pour déterminer l'éligibilité des dépenses, sauf si des règles communautaires sont fixées.

La Commission fixe, conformément à l'article 56, paragraphe 4, du règlement (CE) n°1083/2006 et sans préjudice de l'article 7 du règlement 1080/2006, des règles communes d'éligibilité des dépenses conformément à la procédure visée à l'article 103, paragraphe 3, du règlement (CE) n°1083/2006.

**Les règles d'éligibilité des dépenses applicables aux Programmes opérationnels relevant de l'objectif de coopération territoriale européenne sont fixées dans les articles 49 à 53 du règlement (CE) 1828/2006 établissant les modalités d'exécution des règlements (CE) 1083/2006 et 1080/2006.**

**Les dépenses inéligibles à une contribution du FEDER sont spécifiées dans l'article 7 du règlement (CE) 1080/2006.**

Par ailleurs, selon l'article 56(3) du règlement (CE) 1083/2006, une dépense n'est éligible à une contribution des Fonds que si elle a été encourue pour des opérations décidées par l'Autorité de gestion du Programme Opérationnel concerné ou sous sa responsabilité.

Lorsque c'est le cas, un partenaire intégrant un projet en cours verra la période d'éligibilité de ses dépenses débuter à la date de son acceptation au sein du projet par le Comité de pilotage (du projet).

En revanche, les dépenses ne pourront être officiellement déclarées (pour remboursement) qu'au terme de la procédure écrite qui aura été engagée auprès du Comité de Sélection afin de valider le nouveau partenariat.

Tout frais engendré entre ces deux décisions ne seront éligibles que sous réserve de la validation du partenariat par le Comité de Sélection du Programme MED.

#### **Éligibilité des dépenses dans les pays IAP**

En plus de l'admissibilité des dépenses traitée à l'article 89 du règlement CE No. 718/2007, les candidatures doivent clairement distinguer les activités - et leurs coûts - qui se déroulent sur le territoire de l'UE avec des fonds du FEDER et celles se déroulant sur le territoire des pays IAP avec des fonds IAP.

#### **Contributions en nature**

Selon l'article 51 du règlement d'application (CE) 1828/2006, les contributions en nature d'un bénéficiaire public ou privé sont des dépenses éligibles si elles remplissent les conditions suivantes:

- (a) elles correspondent à l'apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matières premières, d'une activité de recherche ou professionnelle ou d'un travail bénévole;
- (b) leur valeur peut faire l'objet d'une appréciation et d'un contrôle à titre indépendant.

En cas d'apport de terrains ou de biens immeubles, la valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel dûment agréé.

En cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée en tenant compte du temps consacré et du taux horaire et journalier de rémunération d'un travail équivalent.

Dans tous les cas, les règles d'éligibilité des dépenses peuvent varier d'un pays à un autre. En cas de doute, les partenaires devront s'adresser à leurs autorités nationales respectives pour connaître leur situation dans le respect des règlements européens.

Dans le cas des fonds IAP la contribution en nature n'est pas considérée une dépense éligible.

### **Taxe sur la valeur ajoutée**

La Taxe sur la Valeur Ajoutée récupérable n'est pas éligible à une contribution du FEDER

## **c) Conformité avec d'autres politiques de l'UE**

### **Concurrence et marchés publics**

Le traité instituant la Communauté européenne (traité CE) impose aux acheteurs publics le respect des principes d'égalité de traitement des opérateurs économiques, de transparence des appels d'offres, de mise en concurrence effective, de liberté de prestation et de reconnaissance mutuelle sur l'ensemble du territoire de l'Union. Les marchés publics concernent l'achat de biens et de services, de même que la commande de travaux, par un pouvoir public tel qu'une administration nationale, une autorité locale ou les organismes qui en dépendent.

Les partenaires devront par ailleurs respecter respectivement les règles en vigueur dans chacun des pays, quand ces règles sont plus restrictives que les règles communautaires.

Dans le cas où soit nécessaire un marché public pour la mise en œuvre d'un projet, il faudra respecter les dispositions pertinentes du PRAG. Si les règles nationales sont plus restrictives que les indications du PRAG, les règles les plus strictes seront appliquées. La base juridique pour les marchés publics dans le Pays IAP est: C (2007) 2034 REGLES ET PROCEDURES APPLICABLES AUX MARCHES DE SERVICES, DE FOURNITURES ET DE TRAVAUX FINANCES PAR LE BUDGET GENERAL DES COMMUNAUTES EUROPEENNES DANS LE CADRE DE LA COOPERATION AVEC LES PAYS TIERS)

### **Aides publiques**

Les aides publiques sont strictement définies par la réglementation européenne. Les conditions d'application des règlements d'exemption communautaire évoqués dans le Programme Opérationnel sont spécifiées dans les règlements suivants.

- Règlement (CE) n°1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minima
- Règlement (CE) n°1628/2006 de la Commission du 24 octobre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides nationales à l'investissement à finalité régionale
- Règlement (CE) n° 70/2001 de la Commission du 12 janvier 2001 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité CE aux aides d'État en faveur des petites et moyennes entreprises

Le champ d'application de ce règlement a été étendu ultérieurement par le règlement n°364/2004 de la Commission du 25 février 2004 modifiant le règlement (CE) n°70/2001 en ce qui concerne l'extension de son champ d'application aux aides à la recherche et au développement (JO L 63 du 28.2.2004, pages 22-29) et par le règlement (CE) n°1857/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides d'État accordées aux petites et moyennes entreprises actives dans la production de produits agricoles et modifiant le règlement (CE) n°70/2001 (JO L 358 du 16.12.2006, pages 3-21).

- Règlement (CE) n° 68/2001 de la Commission du 12 janvier 2001 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité CE aux aides à la formation

Des informations synthétiques sont également disponibles dans le « Vade-mecum sur les règles communautaires applicables aux aides d'Etat » publié par la DG Politique régionale de la Commission européenne (dernière version mise à jour le 15 février 2007).

Il est recommandé que chaque partenaire avec des doutes à ce sujet puisse prendre contact avec le point de contact national pour vérifier son statut.

## 9. Gestion financière

### a) Lignes budgétaires

Tous les frais doivent être accompagnés des documents justifiant les dépenses engagées (factures ou autres documents équivalents) et les paiements effectués. L'acquisition de biens et de services doit respecter les procédures prévues par les normes nationales et communautaires en matière d'appel d'offre, d'attribution de marché et d'achat de fournitures, ainsi que par la stipulation régulière des contrats/lettres d'attribution de marché.

Les candidatures doivent clairement distinguer les activités - et leurs coûts – qui se déroulent sur le territoire de l'UE avec des fonds du FEDER et celles se déroulant sur le territoire des pays IAP avec des fonds IAP.

Les tableaux budgétaires du dossier de candidature sont ventilés selon les lignes budgétaires suivantes:

#### **Frais de Personnel**

Cette rubrique concerne tous les frais de personnel (salaires, impôts prélevés à la source, contributions sociales des salariés et des employeurs, primes, etc. - le tout calculé en conformité avec les législations nationales), basés sur des contrats de travail habituels dans chaque institution partenaire. Les salaires doivent être cohérents avec les moyennes nationales pour les fonctions exercées.

Lorsque des audits sont réalisés par des membres du personnel d'un partenaire, celui-ci devra prouver l'indépendance des auditeurs par rapport au responsable du projet. Ces frais doivent figurer dans la ligne budgétaire « frais de personnel ». Ces frais de personnel correspondent au personnel travaillant et payé au sein de la structure du partenaire,

Ces frais doivent être justifiés à l'aide de documents permettant l'identification des dépenses réelles encourues par le partenaire concerné, comme par exemple des relevés horaires, le compte rendu des tâches effectuées dans le cadre du projet, la preuve de la véracité des calculs de coût du temps du personnel utilisé pour le projet.

Il est recommandé que les frais de personnel ne dépassent pas 40% du budget total éligible du projet

Dans le cas où le contrôle de 1<sup>er</sup> niveau est effectué en interne à la structure mais fonctionnellement indépendant du service qui participe au projet, les frais liés au contrôle ne rentrent pas dans le calcul du seuil de 40%

Les frais de personnel pour les employés travaillant à mi temps au sein du projet doivent être calculés sur la base d'un taux horaire et des heures travaillées pour le projet. Le calcul de ce tarif horaire doit être conforme aux règles nationales, être basé sur le salaire annuel /mensuel réel avant impôt et le nombre de jours et d'heures totaux travaillés.

Exemple :

Salaire mensuel avant impôt : 2000,00 EUR

Heures travaillées pour le projet : 116

Heures travaillées en dehors du projet : 60

Heures travaillées au total : 176

Tarif horaire :  $2000 \text{ EUR} / 176 = 11,36 \text{ EUR}$

Frais de personnel liés au projet :  $116 \times 11,36 \text{ EUR} = 1318,18 \text{ EUR}$

Coûts éligibles: 1318,18 EUR

#### **Biens durables<sup>10</sup>**

<sup>10</sup> Se référer aux règles de comptabilité publique nationale

La déclaration des dépenses engagées pour l'utilisation des biens durables est soumise aux normes comptables sur les amortissements. Par conséquent, l'imputation des coûts engagés pour les biens durables devra tenir compte des pourcentages d'amortissement, mis en évidence (ex. feuilles de calcul etc.) par typologie de biens.

Les coûts engagés pour les biens durables peuvent être imputés au projet seulement quand il est clairement démontrable et évident que les biens durables sont absolument nécessaires pour la bonne mise en œuvre des activités planifiées dans le projet et qu'il serait impossible d'atteindre les objectifs du projet sans les biens durables concernés.

### **Biens consommables<sup>11</sup>**

Les dépenses en matières consommables concernent l'achat de tout bien sujet à une usure dans un laps de temps ne dépassant pas un an.

### **Missions (voyages et hébergement)**

En ce qui concerne les dépenses de voyage et de séjour, seules les dépenses inhérentes au projet peuvent être retenues pour des personnes physiques qui sont impliquées dans le projet. Les frais de déplacement doivent être affectés à la ligne budgétaire appropriée (expertise externe) s'ils concernent les personnes ne faisant pas partie du personnel directement employé par les partenaires du projet.

Les frais de mission du personnel affecté au projet seront remboursés sur la base des tarifs administratifs en vigueur dans chacun des pays et sur présentation des documents valides correspondant (tickets, cartes d'embarquement...). Toutefois des dépassements pourront être envisagés dans la mesure où ils seront raisonnables et dûment justifiés.

Les frais de voyage seront remboursés au coût normal du marché selon les formules les plus économiques. L'utilisation de véhicules privés est remboursable après justification de son caractère économique et de l'avantage logistique.

Les frais de déplacement en dehors de la zone MED doivent être préalablement approuvés par le STC/AG.

### **Prestations de service (hors expertise externe)**

Cette catégorie concerne l'ensemble des services qui ne peuvent pas être réalisés par les partenaires du projet et qui nécessitent de recourir à un organisme spécialisé.

Ces dépenses sont admissibles s'il n'existe pas au sein du partenariat les compétences nécessaires pour la réalisation des services concernés. Les règles des marchés publics doivent être respectées lors de la sélection de la société ou de la personne fournissant les services concernés.

### **Expertises externes**

Cette catégorie concerne les expertises, analyses, études, rapports, qui ne peuvent pas être réalisés par les partenaires du projet et qui nécessitent de recourir à un organisme spécialisé.

Ces dépenses sont admissibles s'il n'existe pas au sein du partenariat les compétences nécessaires pour la réalisation desdites activités. Les règles des marchés publics doivent être respectées lors de la sélection de la société ou de la personne fournissant l'expertise externe.

Sont notamment inclus dans cette catégorie les frais engagés pour la réalisation des **audits du projet** à partir du moment où ces audits sont effectués par des auditeurs externes. Si les audits sont réalisés par un auditeur interne, les coûts devront être budgétisés et comptabilisés dans la ligne « frais de personnel »

**Les frais de déplacement des experts externes sont à inclure dans cette ligne budgétaire**

---

<sup>11</sup> Se référer aux règles de comptabilité publique nationale

**Il est recommandé que les frais d'expertise externe ne dépassent pas 35% du budget total éligible du projet.**

**Promotions, information et Publications**

Dans cette catégorie figurent les dépenses engagées pour augmenter la visibilité du projet envers les partenaires, vers le public ou d'autres institutions. Par exemple :

- création et hébergement de site web
- rédaction, mise en page, impression et diffusion de documents de communication
- organisation d'événements externes
- interprétariat et traduction
- ...

Si le partenariat doit faire appel à des prestataires de services, les dépenses afférentes sont admissibles s'il n'existe pas au sein du partenariat les compétences nécessaires pour la réalisation desdites activités. Les règles des marchés publics doivent être respectées lors de la sélection de la société ou de la personne fournissant l'expertise externe.

**Frais généraux**

Conformément à l'article 52 du règlement (CE) 1828/2006, les frais généraux sont éligibles à condition qu'ils soient fondés sur des coûts réels imputables à la mise en œuvre du projet ou sur les coûts réels moyens imputables à des opérations du même type.

Les frais généraux comprennent :

- Le téléphone, le fax, l'internet
- Les fournitures de bureau
- Les photocopies
- Les frais de poste
- La location de locaux
- L'électricité, le chauffage
- Les autres frais absolument nécessaires pour la mise en œuvre du projet

Dans le cas des frais indirects, ils doivent être affectés au prorata du projet selon une méthode équitable et dûment justifiée. Ces coûts doivent être directement nécessaires aux activités et à la réalisation du projet. Les frais généraux dûment justifiés pourront être remboursés **jusqu'à un maximum de 7% du budget total éligible du projet** (budget prévisionnel).

Le partenaire IAP du projet devra déclarer les coûts des frais généraux sur la base de coûts réels. Tous les coûts des frais généraux doivent être directement liés au projet et dûment justifiés. En tant que membres du partenariat, les partenaires IAP veillent avec le Chef de file afin que le plafond du 7% prévu pour les frais généraux soit respecté.

**Autres**

Frais autres que ceux susmentionnés, inhérents au projet, indiqués de façon détaillée dans le budget. Ces frais seront pris en compte s'ils sont cohérents avec le budget approuvé et s'ils sont documentés de façon analytique et en accord avec les normes nationales et communautaires.

Cette catégorie comprend également la valorisation financière des contributions de personnel en nature (travail bénévole), en prenant en considération et en justifiant le temps dépensé par chaque personne bénévole participant au projet.

## **b) Frais partagés**

Le partage des frais communs devrait être évité. Cependant, si ces frais communs ne peuvent pas être évités, le système de partage des coûts devrait être convenu avec les Contrôleurs de Premier Niveau et avec les autorités nationales des différents partenaires, avant le dépôt de la candidature, pour s'assurer qu'ils accepteront le principe d'avoir des frais partagés entre les partenaires.

En effet, la comptabilité de frais partagées s'est souvent révélée difficile par le passé. Des auditeurs nationaux peuvent refuser le partage de frais d'administration et de personnel. Il est alors recommandé de limiter les coûts partagés aux lignes budgétaires correspondant aux services et expertises externes.

Il est fortement recommandé que les partenaires précisent dans leur Convention inter partenariale quels sont les types de frais concernés, quels sont les partenaires responsables et quelles sont les procédures de paiement et de comptabilité retenues entre les partenaires. La procédure pour faire valider ce type de dépenses devrait être accordée avec les contrôleurs de premier niveau et les autorités nationales.

## **c) Comptabilisation des dépenses**

Les candidatures doivent clairement distinguer les activités - et leurs coûts – qui se déroulent sur le territoire de l'UE avec des fonds du FEDER et celles se déroulant sur le territoire des pays IAP avec des fonds IAP.

Les comptes globaux du projet doivent être tenus en Euros. Les partenaires hors zone euro auront également une comptabilisation en monnaie nationale. Le Chef de file s'assure que les documents prévus par la piste d'audit sont transmis et disponibles à tous les niveaux du projet.

Les noms des personnes responsables de la certification des dépenses et du service fait pour chaque partenaire et les moyens de les contacter doivent être communiqués au Chef de file. Les organismes certificateurs doivent être identifiés dans le Contrat de subvention signé entre le Chef de file et l'Autorité de gestion.

Le Chef de file demande aux partenaires des copies de tous les documents comptables. Le paiement aux bénéficiaires finaux est basé sur des factures acquittées. Lorsque cela n'est pas possible (contributions en nature et charges de structure), les paiements seront basés sur des documents comptables ayant valeur de preuve équivalente.

Les transferts de fonds FEDER entre le Chef de file et les partenaires ne constituent pas une dépense.

Les transferts de fonds entre les partenaires pour la réalisation d'opérations conduites par l'un d'entre eux (réalisation de manifestations, expertise conduite pour le compte du projet ...) ne sont pas considérés comme une dépense, celles-ci étant enregistrées par le partenaire qui réalise effectivement cette dépense.

**Concernant les différences de taux de change**, on peut choisir entre plusieurs options:

- **les partenaires convertissent les montants des dépenses de leur monnaie nationale en Euros**, et ces montants convertis sont utilisés par le Chef de file pour compléter le rapport financier. Dans ce cas, les partenaires disposent à leur tour de plusieurs options pour convertir le montant de leurs dépenses en Euros:
  - ils peuvent utiliser le taux de change mensuel moyen arrêté par la Commission, soit du mois où la facture a été payée, soit du mois où elle a été remise au Chef de file,
  - ils peuvent utiliser la valeur moyenne sur 6 mois du taux de change mensuel moyen,
  - ils peuvent utiliser le taux de change du marché au jour de paiement de la facture,
  - ils peuvent utiliser le taux de change du marché au dernier jour de la période intermédiaire entre deux rapports,
- **les partenaires envoient leurs documents comptables au Chef de file en monnaie nationale et celui-ci les convertit en euros pour compléter le Rapport financier** (modalités à préciser dans la Convention inter partenariale). Dans ce cas, le Chef de file doit utiliser le taux de change mensuel moyen arrêté par la Commission au dernier jour de la période intermédiaire entre deux rapports ou le taux de change du marché au dernier jour de la période intermédiaire entre deux rapports.

Les partenaires doivent utiliser le même système durant toute la période de mise en œuvre du projet. Le Chef de file doit informer le Secrétariat Technique Conjoint de l'option retenue, qui sera celle de toute la durée de vie du projet (à préciser dans la Convention inter partenariale).

#### **d) Système de paiement**

Partenaires UE :

Les paiements FEDER entrant dans le cadre du Programme MED ne sont effectués que sur la base du remboursement et aucun acompte ne sera versé. La demande de remboursement est transmise par le Chef de file à l'Autorité de gestion pour le compte de l'ensemble des partenaires. L'organisme qui demande la subvention doit donc disposer des capacités financières propres suffisantes dans l'attente du versement du FEDER.

**ATTENTION : L'utilisation du système de cession de créance** par un partenaire ou un chef de file à un organisme externe au partenariat n'est pas envisageable au sein du Programme Med. En effet, dans le cadre du circuit financier FEDER, seuls les bénéficiaires partenaires du projet sont en capacité de percevoir les fonds accordés.

Les cessions de créance de type Dailly ou toute autre convention européenne similaires sont strictement interdites au sein du Programme MED./

Par ailleurs, dans le cas d'une **opération d'emprunt** réalisée par le bénéficiaire auprès d'un organisme externe au partenariat nous rappelons que tout intérêt généré reste inéligible au remboursement FEDER et serait donc en totalité, à la charge du bénéficiaire concerné.

Les paiements sont effectués dans les meilleurs délais par l'Autorité de certification du Programme sur le compte du Chef de file. Les paiements sont effectués exclusivement en Euros. Les partenaires décident entre eux celui qui prend en charge le risque de change.

Le Chef de file est responsable de la répartition des fonds entre les partenaires, au regard des dépenses présentées par chaque partenaire. A partir de la réception des fonds, le Chef de file procède au paiement des partenaires **dans un délai maximum de 1 mois**. Il doit également assurer que les taux maximum de cofinancement de FEDER sont respectés pour chaque partenaire.

Les modalités de transferts monétaires avec les partenaires n'appartenant pas à la zone Euro doivent être réglées avant le démarrage du projet et les décisions prises appliquées durant toute sa durée, du fait que les rapports financiers transmis par le Chef de file au Secrétariat Technique Conjoint doivent être libellés en Euros.

Sur cette question, il est recommandé de rédiger un contrat entre le Chef de file et les autres partenaires. Ce point doit être précisé dans la Convention inter partenariale.

Partenaires IAP:

Tous les partenaires IAP signent un Contrat de Subvention séparé avec l'Autorité de gestion ; cependant, sur la base du principe du Chef de file, ils envoient les certificats des dépenses aux Chef de file du projet, en tant que faisant part du Rapport d'avancement du projet. Suite à l'approbation de la demande de remboursement par l'Autorité gestion, le paiement sera effectué par l'Autorité de Certification directement sur le compte des partenaires IAP.

Etant donnée que le paiement des IAP sera effectué en Euro, la méthode pour le calcul pour le taux d'échange sera détaillé dans le Contrat de Subvention.

#### **e) Archivage**

Pour les Partenaires UE :

Chaque Convention inter partenariale devra préciser comment est organisé l'archivage des pièces comptables, des documents techniques et des réalisations (rapports, analyses, documents de communication...). Celles-ci doivent pouvoir être disponibles et facilement utilisables en cas de contrôle.

La Convention inter partenariale doit préciser où sont archivés les documents, qui en a la charge, quel est le mode de classement commun retenu, quelles sont les pièces conservées, etc.

Le Chef de file et les partenaires doivent s'assurer que tous les documents relatifs au projet sont archivés en sécurité et de façon chronologique jusqu'à la fin de 2020.

Pour les Partenaires IAP:

Les candidatures doivent clairement distinguer les activités - et leurs coûts – qui se déroulent sur le territoire de l'UE avec des fonds du FEDER et celles se déroulant sur le territoire des pays IAP avec des fonds IAP.

#### **f) Modèles de gestion financière (piste d'audit)**

PRESAGE CTE, connecté en réseau à l'ensemble des acteurs gestionnaires (l'Autorité de gestion et le STC, l'Autorité de certification, les autorités nationales, les contrôleurs de premier niveau - article 16, les bénéficiaires) constitue un outil de gestion et de suivi des opérations, d'analyse et d'évaluation des programmes communautaires et enfin un outil de contrôle. Il permet le suivi de toutes les opérations à tous les stades, depuis le dépôt du projet jusqu'à sa clôture.

Pour les Partenaires FEDER et IAP :

Les projets doivent présenter un système de gestion financière sur le modèle du système présenté ci-dessous pour l'ensemble du Programme. Chaque projet a la possibilité de présenter son propre système dans la mesure où il sert au mieux les objectifs du projet et du partenariat et où il s'avère le plus efficace. Cette procédure doit également se faire via l'outil de monitoring du Programme.

Etape 1 :

- Les partenaires recueillent les factures et les pièces comptables des dépenses et des paiements soutenus

Etape 2 :

- Tous les partenaires doivent saisir les activités et les dépenses qu'ils ont effectuées dans la période de référence sur le logiciel PRESAGE CTE.
- Le Chef de file contrôle que les dépenses soutenues sont cohérentes avec la distribution initiale par activité et par typologie de dépense
- Il s'assure que les dépenses présentées par les partenaires ont été payées dans le but de mettre en œuvre l'opération et correspondent aux activités arrêtées par lesdits bénéficiaires

Etape 3 :

- Une fois que les données concernant les activités et les dépenses de la période de référence ont été introduites par le partenaire sur PRESAGE CTE, il doit le communiquer au Chef de File pour validation sur PRESAGE et ensuite à son contrôleur de premier niveau.  
Le partenaire envoie les pièces justificatives des dépenses et les documents et rapports joints (Rapport d'activité et Rapport financier) au contrôleur du premier niveau selon la procédure nationale qui a été définie (centralisée ou décentralisée)

Etape 4 :

- Le contrôleur de premier niveau renvoie au partenaire, **dans un délai de 3 mois maximum (art.16.2 du Règlement CE 1080/2006 pour les partenaires IAP et l'art. 108 du Règlement CE 718/2007, comme modifié par le Règlement CE 80/2010, pour les partenaires IAP)** et après la présentation d'une documentation complète et correcte, la validation avec indication du montant validé et du montant éventuellement exclu

Etape 5 :

- Une fois la validation des dépenses obtenue, le partenaire la transmet au Chef de file du projet avec les copies des formulaires correspondant et l'ensemble des pièces justificatives

Etape 6 :

- Le Chef de file recueille et conserve toutes les certifications de dépenses et les copies des pièces justificatives de ses partenaires
- Il vérifie que les dépenses présentées par les bénéficiaires participant à l'opération ont été validées par les contrôleurs
- Le Chef de file rédige une demande de remboursement contenant les copies des certifications fournies par les partenaires ainsi qu'un compte rendu qui contient les informations concernant les activités qui correspondent au montant des dépenses. Il les transmet à l'Autorité de gestion, accompagnés d'un rapport d'avancement du projet
- Si un partenaire ne peut pas transmettre à temps ses documents certifiés au Chef de file, il les présentera lors du rapport d'avancement suivant

Etape 7 :

- L'Autorité de gestion vérifie que les demandes de remboursement correspondent au planning et correspondent aux activités du projet spécifiées dans le formulaire de candidature faisant part du Contrat de subvention FEDER signé entre le Chef de file et l'Autorité de gestion et du Contrat de Subvention signé entre chaque partenaire IAP et l'Autorité de gestion
- L'Autorité de gestion transmet une « recommandation pour paiement » à l'Autorité de certification **dans un délai de 15 jours ouvrables** suivant la réception de la demande de paiement. Cette date peut être repoussée si des problèmes sont constatés concernant la demande de paiement

Etape 8 :

- L'Autorité de certification contrôle la recommandation pour paiement et procède dans les meilleurs délais au paiement du montant FEDER total au Chef de file et du quota IAP correspondant à chaque partenaire IAP

Etape 9 :

- A partir de la réception des fonds, le Chef de file procède au paiement des partenaires **dans un délai maximum de 1 mois**. Parallèlement, il adresse au STC (et au point de contact de son pays et/ou aux contrôleurs nationaux ou organismes de validation) un courrier détaillant ces paiements. Le Chef de file doit justifier dans son rapport d'avancement que tous les paiements dus aux partenaires lors de la période précédente ont été effectués. Si ce n'est pas le cas, le rapport d'avancement ne pourra être adopté.

Audit, Contrôle financier et mesures anti-fraude

**Attention : Les paragraphes qui suivent sont exclusivement à l'attention des Pays IAP :**

Pour la Croatie :

**6.1 *Audit, Financial Control and Anti-fraud measures***

The accounts and operations of all parties involved in the implementation of this programme, as well as all contracts and agreements implementing this programme, are subject to, on the one hand, the supervision and financial control by the Commission (including the European Anti-Fraud Office), which may carry out checks at its discretion, either by itself or through an outside auditor and, on the other hand, audits by the European Court of Auditors. This

includes measures such as ex-ante verification of tendering and contracting carried out by the Delegations in the Beneficiary Countries.

In order to ensure the efficient protection of the financial interests of the Community, the Commission (including the European Anti-Fraud Office) may conduct on-the-spot checks and inspections in accordance with the procedures foreseen in Council Regulation (EC, Euratom) 2185/96<sup>13</sup>.

The controls and audits described above are applicable to all contractors, subcontractors and grant beneficiaries who have received Community funds.

## **6.2 Financial adjustments**

In Croatia, the national authorising officer, who bears in the first instance the responsibility for investigating all irregularities, shall make the financial adjustments where irregularities or negligence are detected in connection with the implementation of this programme, by cancelling all or part of the Community assistance. The national authorising officer shall take into account the nature and gravity of the irregularities and the financial loss to the Community assistance.

In case of an irregularity, including negligence and fraud, the national authorising officer shall recover the Community assistance paid to the beneficiary in accordance with national recovery procedures.

## **6.3 Audit trail**

In Croatia, the national authorising officer shall ensure that all the relevant information is available to ensure at all times a sufficiently detailed audit trail. This information shall include documentary evidence of the authorisation of payment applications, of the accounting and payment of such applications, and of the treatment of advances, guarantees and debts.

## **6.4 Preventive measures**

Croatia shall ensure investigation and effective treatment of suspected cases of fraud and irregularities and shall ensure the functioning of a control and reporting mechanism equivalent to that provided for in Commission Regulation 1828/2006<sup>14</sup>. All suspected or actual cases of fraud and irregularity as well as all measures related thereto taken must be reported to the Commission services without delay. Should there be no suspected or actual cases of fraud or irregularity to report, the Beneficiary Country shall inform the Commission of this fact within two months following the end of each quarter.

Irregularity shall mean any infringement of a provision of applicable rules and contracts, resulting from an act or omission by an economic operator, which has, or would have, the effect of prejudicing the general budget of the European Union by charging an unjustified item of expenditure to the general budget.

Fraud shall mean any intentional act or omission relating to: the use or presentation of false, incorrect or incomplete statements or documents, which has as its effect the misappropriation or wrongful retention of funds from the general budget of the European Union or budgets managed by, or on behalf of, the European Union; non disclosure of information in violation

of a specific obligation with the same effect; the misapplication of such funds for purposes other than those for which they are originally granted.

The Beneficiary Country shall take any appropriate measure to prevent and counter active and passive corruption practises at any stage of the procurement procedure or grant award procedure, as well as during the implementation of corresponding contracts.

Active corruption is defined as the deliberate action of whosoever promises or gives, directly or through an intermediary, an advantage of any kind whatsoever to an official for himself or for a third party for him to act or to refrain from acting in accordance with his duty or in the exercise of his functions in breach of his official duties in a way which damages or is likely to damage the European Communities' financial interests.

Passive corruption is defined as the deliberate action of an official, who, directly or through an intermediary, requests or receives advantages of any kind whatsoever, for himself or a third party, or accepts a promise of such advantage, to act or to refrain from acting in accordance with his duty or in the exercise of his functions in breach of his official duties in a way which damages or is likely to damage the European Communities' financial interests.

The authorities of the beneficiary country, including the personnel responsible for the implementation of the programme, shall also undertake to take whatever precautions are necessary to avoid any risk of conflict of interest, and shall inform the Commission immediately of any such conflict of interest or any situation likely to give rise to any such conflict.

#### *6.5 Financial corrections*

In order to ensure that the funds are used in accordance with the applicable rules, in Croatia the Commission shall apply clearance-of-accounts procedures or financial correction mechanisms in accordance with Article 53c (2) of the Financial Regulation and as detailed in the Framework Agreement concluded between the Commission and Croatia or, where the latter does not exist, in the Financing Agreement implementing this programme concluded with Croatia.

A financial correction may arise following:

- (i) identification of a specific irregularity, including fraud; or
- (ii) identification of a weakness or deficiency in the management and control systems of the beneficiary country.

If the Commission finds that expenditure under this programme has been incurred in a way that has infringed applicable rules, it shall decide what amounts are to be excluded from Community financing.

The calculation and establishment of any such corrections, as well as the related recoveries, shall be made by the Commission following the criteria and procedures provided for in the IPA Implementing Regulation.

Pour le Montenegro:

The accounts and operations of all parties involved in the implementation of this programme, as well as all contracts and agreements implementing this programme, are subject to, on the one hand, the supervision and financial control by the Commission (including the European Anti-Fraud Office), which may carry out checks at its discretion, either by itself or through an outside auditor and, on the other hand, audits by the European Court of Auditors. This includes measures such as ex-ante verification of tendering and contracting carried out by the Delegations in the Beneficiary Countries.

In order to ensure the efficient protection of the financial interests of the Community, the Commission (including the European Anti-Fraud Office) may conduct on-the-spot checks and inspections in accordance with the procedures foreseen in Council Regulation (EC, Euratom) 2185/96<sup>13</sup>.

The controls and audits described above are applicable to all contractors, subcontractors and grant beneficiaries who have received Community funds.

Pour La Bosnie-Herzégovine :

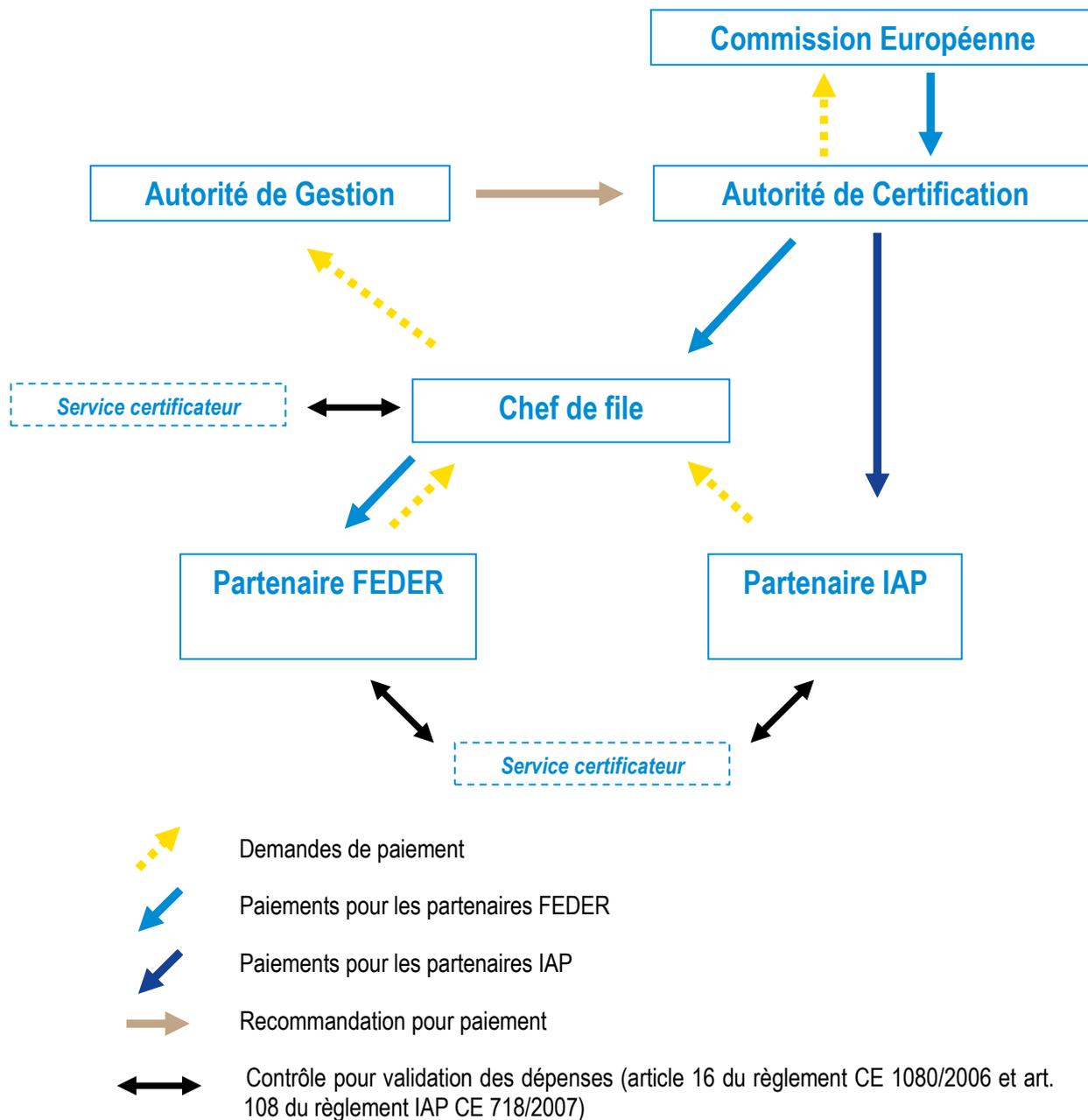
The accounts and operations of all parties involved in the implementation of this programme, as well as all contracts and agreements implementing this programme, are subject to, on the one hand, the supervision and financial control by the Commission (including the European Anti-Fraud Office), which may carry out checks at its discretion, either by itself or through an outside auditor and, on the other hand, audits by the European Court of Auditors. This includes measures such as ex-ante verification of tendering and contracting carried out by the Delegations in the Beneficiary Countries.

In order to ensure the efficient protection of the financial interests of the Community, the Commission (including the European Anti-Fraud Office) may conduct on-the-spot checks and inspections in accordance with the procedures foreseen in Council Regulation (EC, Euratom) 2185/96<sup>13</sup>.

The controls and audits described above are applicable to all contractors, subcontractors and grant beneficiaries who have received Community funds.

**Pour l'Albanie** : s'adresser au Point de Contact National

## Flux financiers des fonds FEDER et IAP



## 10. Modalités de suivi, d'évaluation et de contrôle

### a) Rapport de démarrage<sup>12</sup>

Dans les trois mois suivant la signature du Contrat de subvention, le Chef de file envoie au Secrétariat Technique Conjoint un Rapport de démarrage attestant du début des activités et détaillant les structures de gestions mises en place pour assurer le bon fonctionnement du projet (règlement intérieur du Comité de pilotage, ...).

### b) Rapport des frais de préparation<sup>13</sup>

Ce rapport contient une description des frais de préparation du projet ainsi que le rapport financier vérifié et signé par le contrôleur indépendant choisi. Ce rapport doit être envoyé avec le premier rapport d'avancement.

### c) Rapport d'avancement<sup>14</sup>

La mise en œuvre des projets se déroule par période de 6 mois sur la base des semestres fixés et les échéances relatives au dépôt des rapports d'avancement prévus dans le Contrat de subvention FEDER. A ce sujet le ou les contrats de subvention IAP se réfèrent au Contrat de subvention FEDER. L'Autorité de gestion peut cependant déroger à ces dates dans l'intérêt du Programme.

Le Chef de file est donc seul responsable pour le dépôt correct et complet des Rapports d'avancement.

Le chef de file a 2 mois à partir de la fin de la période concernée pour vérifier et compiler les dépenses des autres partenaires, saisir le rapport d'avancement dans Présage, puis transmettre une copie du rapport d'avancement ainsi que la demande unique de remboursement au STC (accompagnées des copies de la validation des dépenses signés).

Ce rapport comprendra le rapport d'activité ainsi que le rapport financier vérifié et signé par le Chef de File. Il pourra également être accompagné des réalisations matérielles du projet, des documents de communication ou autres publiés durant la période en question.

- Le rapport d'Activité comprend des informations sur l'avancement des opérations, ainsi qu'une comparaison entre les objectifs initialement prévus et les objectifs déjà réalisés. Il inclut également toute pièce correspondant à des réalisations techniques.
- Le rapport financier comprend un état rétrospectif précis de tous les frais engagés au cours de la période intermédiaire entre deux rapports successifs. Le rapport devra contenir des informations sur toutes les dépenses, tant en argent liquide qu'en nature. Seuls les remboursements sont autorisés et uniquement pour les dépenses effectivement engagées au cours de la période concernée par le rapport, effectivement payées et justifiées par des factures acquittées ou des documents comptables de valeur comptable équivalente.

Le Chef de file devra s'assurer que les dépenses exposées dans le rapport financier n'ont pas été incluses dans un rapport financier remis précédemment.

---

<sup>12</sup> Ce rapport n'est pas un rapport financier et donc n'octroi aucun droit à un remboursement financier

<sup>13</sup> Ce rapport octroi le droit seulement au remboursement des frais de préparation

<sup>14</sup> Ce rapport octroi le droit au remboursement des frais concernant la mise en œuvre du projet

#### **d) Rapport final et clôture du projet**

**Un rapport final** doit être soumis au Secrétariat Technique Conjoint après la finalisation du projet. Ce rapport doit fournir des informations sur les réalisations effectives, les résultats et les impacts du projet, ainsi que les informations financières finales détaillées sur celui-ci. Ce rapport doit être soumis dans les deux mois suivant la date de fin du projet.

##### Date limite pour l'éligibilité des dépenses:

A partir de la date de signature du Contrat de subvention, les projets classiques ne doivent pas dépasser une durée de **36 mois hors frais de préparation**. Cette période doit comprendre toutes les activités techniques ET financières.

La date de la fin du projet est celle prévue comme telle dans le Dossier de candidature. Toute dépense opérationnelle devra être engagée et payée avant la date de fin du projet. Dans le cas où ces dépenses ne peuvent pas être payées dans le délai, elles pourront être payées dans les deux mois qui suivent cette date. En outre, les dépenses administratives de clôture (contrôle de premier niveau et frais de personnel) pourront être engagées et payées dans les deux mois qui suivent la date de fin du projet.

Sur la base de l'article 56(1) du Règlement (CE) 1083/2006, le Programme MED doit être achevé le 31 décembre 2015. Par conséquent, la période supplémentaire de deux mois ne s'applique pas aux projets dont la date de fin est le 30 juin 2015. En effet, dans ce cas, toute dépense (y compris les coûts liés à la clôture administrative du projet) engagée, facturée ou payée après la date de fin officielle du projet sera inéligible.

Des projets peuvent être contrôlés même après la fin du projet. **Pour cette raison, il est nécessaire que les Chefs de file et leurs partenaires assurent un archivage clair et sécurisé des documents relatifs au projet au moins jusqu'en 2020.**

Les candidatures doivent clairement distinguer les activités - et leurs coûts - qui se déroulent sur le territoire de l'UE avec des fonds du FEDER et celles se déroulant sur le territoire des pays IAP avec des fonds IAP.

#### **e) Evaluation pendant la période de programmation**

Pour les Partenaires UE :

Conformément aux articles 33 et 48(3) du règlement 1083/2006, l'Autorité de gestion, selon les orientations du Comité de suivi, effectue des évaluations liées au suivi du Programme Opérationnel, en particulier lorsque sa réalisation s'écarte de manière significative des objectifs initialement prévus ou lorsque des propositions sont présentées en vue de réviser le Programme Opérationnel. Les résultats de ces évaluations sont transmis au Comité de suivi et à la Commission<sup>15</sup>.

Les évaluations peuvent être de nature stratégique, afin d'étudier l'évolution du Programme par rapport aux priorités du Programme, communautaires et nationales, ou de nature opérationnelle, afin d'étayer le suivi du Programme. Une évaluation intermédiaire est prévue en 2010 pour le Programme MED.

Pour les Partenaires IAP :

Quand de telles évaluations sont effectuées, tout effort devrait être fait pour évaluer également les éléments au sujet de la participation au Programme transnational des pays candidats / candidats potentiels. Ce Programme sera sujet à des évaluations conformément aux articles 57 et 82 du règlement d'application IAP, dans le but d'améliorer la qualité, l'efficacité et l'uniformité de l'aide des fonds communautaires ainsi que la stratégie et l'exécution du Programme. La Commission peut également effectuer des évaluations stratégiques.

#### **f) Evaluation ex-post**

Selon l'article 49(3) du règlement 1083/2006, la Commission effectue une évaluation ex post pour chaque objectif, en coopération étroite avec les Etats membres et l'Autorité de gestion.

<sup>15</sup> Article 48(3) du règlement (CE) 1083/2006  
Version Février 2011

Cette évaluation examine le degré d'utilisation des ressources, l'efficacité et l'efficience de la programmation des Fonds, ainsi que l'impact socioéconomique. Elle vise à tirer des enseignements concernant la politique de cohésion économique et sociale.

Elle recense les facteurs contribuant au succès ou à l'échec de la mise en œuvre des Programmes opérationnels et dégage les bonnes pratiques. L'évaluation ex post est finalisée au plus tard le 31 décembre 2015.

### g) Choix des indicateurs de réalisation et de résultat

L'évaluation des Programmes et des projets de coopération transnationaux est une tâche importante et difficile. Elle est importante parce que pendant l'exécution du Programme, l'utilité et l'efficacité de la coopération transnationale doit être clairement démontrée pour chaque projet. Cependant, elle est difficile car par rapport à d'autres Programmes de la politique régionale européenne, les effets de la coopération transnationale sont souvent moins directs et moins tangibles.

Conformément aux règlements européens, deux niveaux d'indicateurs servent de base au système d'évaluation du Programme et de ses projets.

Les **indicateurs de réalisations** concernent les actions, les biens et services tangibles qui sont réalisés (nombre de documents publiés, nombre de manifestations et de rencontres, nombres d'études réalisées, etc.). Les indicateurs doivent être utilisés pour préciser les réalisations au sein de chaque composante et pour l'ensemble du projet.

Les **indicateurs de résultats** correspondent aux effets directs et immédiats des réalisations sur les bénéficiaires directs du Programme (nombre de conventions et d'accords signés, nombre de stratégies mises en œuvre, nombre de normes communes adoptées, nombre de personnes ayant amélioré ou diversifié leurs compétences, etc.)

Pour pouvoir réaliser le suivi et l'évaluation des projets, les partenaires doivent utiliser un certain nombre d'indicateurs qui permettent de rendre compte de la façon dont le projet satisfait aux objectifs et aux exigences générales du Programme.

Les indicateurs proposés doivent être utilisés en priorité mais les partenaires ont la possibilité de les compléter avec des indicateurs de réalisation et de résultats plus spécifiques par rapport à leur thème d'intervention et leurs objectifs.

La liste ci-après est fournie à titre d'exemple :

AXE 1 (Nombre de...)	
Réalisation	Résultats
Nouveaux Réseaux appropriés au transfert de technologies	Réseaux permanents constitués : <i>indiquer le chiffre</i>
Etudes conjointes visant stratégies conjointes, instruments, méthodes ou plans	Mises en œuvre conjointes de plans de travail ou stratégies
Stratégies et accords conjoints	
PME impliquées dans des activités transnationales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directement : <i>indiquer le chiffre</i></li> <li>• Indirectement: <i>indiquer le chiffre</i></li> </ul>	Nouvelles activités transnationales initiées par des PME: <i>indiquer le chiffre</i>
Nouvelles structures de support transnational pour l'innovation	Structures durables de support transnational: <i>indiquer le chiffre</i>
Séminaires et forum au niveau transnational	Structures impliquées: <i>indiquer le chiffre</i>

Activités expérimentales (pilotes)	Quelles structures, parmi les suivantes, sont impliquées dans les activités du projet ? Indiquer le type (voir annexe 1), le chiffre et comment elles sont impliquées (300 caractères maximum)
<b>AXE 2 (Nombre de...)</b>	
<i>Réalisation</i>	<i>Résultats</i>
Nouveaux Réseaux d'autorités/structures compétentes	Réseaux permanents constitués : <i>indiquer le chiffre</i>
Plans, méthodes, outils et guidelines conjointes	Mises en œuvre conjointes de plans de travail ou stratégies
Stratégies et accords conjoints	
Activités transnationales pour la sensibilisation	Structures impliqués: <i>indiquer le chiffre</i>
Séminaires et forum au niveau transnational	Structures impliqués: <i>indiquer le chiffre</i>
Activités expérimentales (pilotes)	Quelles structures, parmi les suivantes, sont impliquées dans les activités du projet ? Indiquer le type (voir annexe 1), le chiffre et comment elles sont impliquées (300 caractères maximum)
<b>AXE 3 (Nombre de...)</b>	
<i>Réalisation</i>	<i>Résultats</i>
Nouveaux Réseaux d'autorités/structures compétentes impliquant des acteurs privés	Réseaux permanents constitués : <i>indiquer le chiffre</i>
Services numériques et en ligne pour l'accessibilité	Accords transnationaux pour de nouveaux services applicables
Systèmes et bases de données de surveillance pour l'accessibilité et/ou la prévention des risques	
Activités pour promouvoir l'accessibilité des Iles	Nouvelles connections pour les zones isolées
Activités pour la sécurité maritime	
Plans, méthodes, outils et guidelines conjointes	Mises en œuvre conjointes de plans de travail ou stratégies
Activités expérimentales (pilotes)	Quelles structures, parmi les suivantes, sont impliquées dans les activités du projet ? Indiquer le type (voir annexe 1), le chiffre et comment elles sont impliquées (300 caractères maximum)
<b>AXE 4 (Nombre de...)</b>	
<i>Réalisation</i>	<i>Résultats</i>
Nouveaux Réseaux de villes ou autorités locales pour le polycentrisme	Réseaux permanents constitués : <i>indiquer le chiffre</i>
Etudes conjointes visant des stratégies ou des plans, des méthodes ou des outils à niveau transnational	Mises en œuvre conjointes de plans de travail ou stratégies
Stratégies et accords conjoints	
Autorités locales impliqués dans des activités transnationales	Nouvelles activités transnationales initiées par des autorités

	locales: <i>indiquer le chiffre</i>
Autorités de zones isolées impliquées dans des activités transnationales	Nouvelles initiatives ou structures de support promues par des autorités de zones isolées: <i>indiquer le chiffre</i>
Activités expérimentales (pilotes)	Quelles structures, parmi les suivantes, sont impliquées dans les activités du projet ? Indiquer le type (voir annexe 1), le chiffre et comment elles sont impliquées (300 caractères maximum)

<b>Outils et actions de Communication</b>	
<b>Outils :</b>	
<i>Réalisation</i>	<i>Résultats</i>
Nombre d'outils de communication créés parmi la liste suivante : brochures, DVD, Cd Rom, vidéo, guides, etc.	Nombre de ces outils disséminés.
Nombre de site web créés	Nombre de connexions au site web.
Nombre de bases de données constituées	Nombre de connexions aux bases de données.

**Actions:**

<i>Réalisation</i>	<i>Résultats</i>
Nombre d'actions de Communication ciblées organisées par le partenariat parmi la liste suivante : manifestations, séminaires, conférences, expositions, campagnes d'information et de sensibilisation, etc.	Nombre et types de structures touchées par les actions de Communication parmi la liste « Types de structures impliquées ».
Nombre de visites projets, d'atelier presse et/ou de conférence de presse organisées, de communiqués de presse envoyés.	Nombre d'articles parus dans la presse écrite, radio ou télé.
<i>Types de structures impliquées : indiquer le type (voir annexe 1), le chiffre et comment elles sont impliquées (300 caractères maximum)</i>	

**h) Système de monitoring de l'impact environnemental**

Pour les partenaires UE :

Les impacts négatifs possibles sur l'environnement (activités économiques, transports, tourisme...) sont anticipés avec les critères de sélection des projets ainsi que par le **système de monitoring** mis en place pour suivre les effets de la mise en œuvre du Programme Opérationnel sur l'environnement.

Ce système de monitoring doit notamment permettre d'ajuster si nécessaire les orientations du Programme MED et d'adapter les indications données aux partenaires sur les objectifs et les conditions de mise en œuvre à respecter.

Pour les partenaires IAP:

Tous les investissements seront effectués conformément à la législation environnementale communautaire. Les procédures pour l'évaluation des incidences sur l'environnement telles qu'établies dans la directive EIE, s'appliquent entièrement à tous les projets sous IAP. Si la directive EIE n'a pas encore été entièrement transposée, les procédures devraient être semblables à celles établies dans la directive mentionnée ci-dessus. Si

un projet est susceptible d'affecter des lieux importants pour la protection de la nature, une évaluation appropriée de conservation de la nature sera faite, équivalente à celle prévue par l'article 6 de la directive "Habitats".

**i) Contrôle au niveau des partenaires du projet (article 16 du Règlement 1080/2006 et article 108 du Règlement CE 718/2007, comme modifié par le Règlement CE 80/2010)**

Pour que les rapports d'avancement puissent être rédigés par le Chef de file et transmis au STC, les activités et les dépenses de chaque partenaire FEDER et IAP doivent être vérifiées et validées par un ou plusieurs auditeurs en fonction des systèmes de contrôle de premier niveau retenues dans chaque Etat membre, Candidats ou Candidats Potentiels.

**Le Chef de File :**

- s'assure que les dépenses présentées par les bénéficiaires participant à l'opération ont été payées dans le but de mettre en œuvre l'opération et correspondent aux activités arrêtées par lesdits bénéficiaires
- vérifie que les dépenses présentées par les bénéficiaires participant à l'opération ont été validées par les auditeurs

Pour les Partenaires FEDER :

En général, 4 modèles de contrôle se distinguent :

- Un système centralisé au niveau de l'Etat avec une administration publique qui assure le rôle d'auditeur
- Un système centralisé au niveau de l'Etat avec une société d'audit privée qui assure le rôle d'auditeur pour son compte
- Un système décentralisé avec des auditeurs sélectionnés par les partenaires du projet sur la base d'une liste prédéfinie
- Un système décentralisé qui passe par un auditeur interne ou externe sélectionné par le partenaire concerné et approuvé au niveau national

Les frais d'audit peuvent être considérés comme des coûts éligibles (les audits réalisés en interne entrent dans la catégorie des « frais de personnel » et les audits réalisés en externe dans la catégorie des « expertises externes »). Il est conseillé de prévoir un budget pour ce niveau de contrôle en fonction des modalités applicables pour chaque partenaire dans l'Etat dont il relève.

**Le contrôleur vérifie que :**

- les coûts sont éligibles
- les conditions posées par le Programme, le contenu de la candidature et du Contrat de subvention ont été suivis et respectés
- les factures et paiements ont été correctement enregistrés
- les activités ont été réellement réalisées et les prestations et services sous-traités ont été effectués
- les subventions prévues dans les plans de financement ont bien été payées aux partenaires
- les règles communautaires et nationales ont été respectées, en particulier concernant l'information et la publicité, les marchés publics, l'égalité des chances et la protection de l'environnement
- Les règles nationales concernant les marchés publics ont été respectées

**Veillez en tous cas vous référer aux informations qui seront fournies par les organismes nationaux pour la procédure détaillée**

Pour les Partenaires IAP :

Les Pays **IAP** participant au Programme MED mettent en place un système de contrôle centralisé.

Les Ministères/Directions désignés en sont chargés.

Les auditeurs employés par les Ministères/Directions finalisent la vérification des dépenses et sont responsables pour l'émission de la validation des dépenses.

Les activités de contrôle sont partiellement cofinancées par des ressources du gouvernement national et pour l'autre partie par le budget de l'Assistance Technique du Programme. Les activités de contrôle sont donc gratuites pour les partenaires IAP des projets.

#### **L'Auditeur :**

- Reçoit le rapport du partenaire et toutes les factures ainsi que de documents de support
- Vérifie le rapport d'activité : il contrôle aussi la relative et correcte mise en œuvre sur la base des contenus approuvés dans le Contrat de Subvention et dans le formulaire de candidature
- Vérifie le rapport financier : les paiements demandés sont présents dans les lignes budgétaires de la candidature approuvée, en comparant les dépenses du projet avec les activités du projet
- Vérifie les factures (si les dépenses sont éligibles et payées, si les factures respectent formellement les règles nationales pertinentes)
- Vérifie – sur la base de la liste de contrôle – si les activités décrites sont éligibles par rapport aux règles nationales et communes, si respectent les règles concernant les aides d'Etat et les marchés publics et contrôle aussi le respect des obligations concernant la publicité
- Déclare le montant total éligible de la dépense (contribution IAP, contrepartie nationale, contribution privé des partenaires du projet)
- Emet la déclaration de validation des dépenses.

#### **j) Contrôle par échantillon**

Chaque année, **des contrôles par échantillon** seront effectués par les Autorités du Programme sur les projets pour vérifier que les dépenses ont été correctement déclarées dans les rapports d'avancement. Ces vérifications seront effectuées **sous le contrôle de l'Autorité d'audit** assistée par un groupe d'auditeurs avec un représentant de chaque Etat membre.

L'objectif de ces contrôles est de détecter les erreurs dans l'enregistrement des comptes au niveau des projets. Sur cette base il s'agit de pouvoir apprécier de façon générale si les procédures de contrôle et de gestion ainsi que les documents mis en place au niveau du Programme sont appliqués et qu'ils permettent de prévenir et de corriger des faiblesses potentielles, des erreurs ou des anomalies.

Si un projet est sélectionné, il incombe à la fois au Chef de file et aux autres partenaires de coopérer avec les auditeurs, de présenter tout document ou information utile à l'évaluation des documents comptables et de donner accès aux bâtiments et locaux concernés.

Outre ce type de contrôle par échantillon, d'autres structures responsables de Programmes comme les services d'audit de la Commission européenne, la Cour des comptes européenne, les instances nationales, les Secrétariat technique conjoint, l'Autorité de gestion, l'Autorité de certification peuvent entreprendre des audits pour vérifier la qualité de la mise en œuvre des projets et en particulier la conformité de leur gestion financière avec les règles nationales et européennes.

Des projets peuvent être contrôlés même après la fin du projet. **Pour cette raison, il est nécessaire que les Chefs de file et leurs partenaires assurent un archivage clair et sécurisé des documents relatifs au projet au moins jusqu'en 2020.**

#### **k) Règle du dégageement d'office**

Selon l'article 93 du règlement (CE) 1083/2006, la Commission dégage d'office la partie d'un engagement budgétaire pour un Programme Opérationnel qui n'a pas été utilisée pour le paiement du préfinancement ou pour des paiements intermédiaires, ou pour laquelle aucune demande de paiement conforme à l'article 86 ne lui a été

transmise, au plus tard le 31 décembre **de la troisième année** suivant celle de l'engagement budgétaire annuel opéré entre 2007 et 2010 au titre de leurs Programmes opérationnels.

La partie des engagements encore ouverts au 31 décembre 2015 fait l'objet d'un dégageant d'office si la Commission n'a reçu aucune demande de paiement recevable pour celle-ci au plus tard le 31 mars 2017.

Dans le cas de dégageant d'office des fonds IAP, aux termes de l'article 137 des Règles de mise en œuvre IAP (Règlement CE N ; 718/2007) le cofinancement communautaire et le cofinancement national des Pays Participants Candidats ou Candidats Potentiels sera réduit pro rata sur la base de leurs parties par rapport au montant global IAP du budget du Programme.

## 11. Communication, diffusion des informations et capitalisation

### a) Contenu et objectifs du Plan de communication

Selon l'article 2 du règlement (CE) 1828/2006, un plan de communication est établi par l'Autorité de gestion pour le Programme Opérationnel dont elle est chargée. Les articles 3, 4 et 5 du même règlement précisent les conditions de conformité, de mise en œuvre et de suivi de ce plan de communication.

Par ailleurs, tout projet doit respecter les conditions de publicité et d'information spécifiées par les règles nationales ainsi que par les articles 8 et 9 du règlement (CE) 1828/2006.

**Chaque projet devra définir un plan de Communication pour les activités de publicité et d'information de façon à assurer une bonne diffusion des informations vers d'autres structures potentiellement intéressées en Europe et vers le grand Public.**

L'utilisation de l'emblème de l'Union européenne est obligatoire sur tous les matériels et outils de communication produits pour l'opération cofinancée. Des modèles d'emblèmes sont disponibles sur le site du Programme MED ([www.programmemed.eu](http://www.programmemed.eu)).

Il est également nécessaire d'indiquer sur chaque matériel de communication une référence à la contribution du FEDER ainsi que la mention, choisie par l'Autorité de gestion, soulignant la valeur ajoutée apportée par l'intervention de la Communauté.

Les sites internet concernant les projets doivent contenir une référence à la contribution de l'Union européenne et du FEDER et des liens vers d'autres sites de la Commission européenne ou du Programme transnational Med.

L'utilisation du logo de l'Union européenne est obligatoire lorsqu'est utilisé un autre emblème. L'emblème de l'Union européenne doit être au moins de la même taille que les autres emblèmes utilisés (comme l'emblème du Programme MED ou l'emblème du projet).

Il est indispensable que les projets utilisent la charte graphique du Programme MED. L'emblème du Programme MED est disponible sur le site internet du Programme.

### b) Définition des objectifs de la conférence transnationale du partenariat

Le Comité de suivi peut prévoir la constitution d'une **conférence transnationale du partenariat** qui réunit des représentants d'institutions de niveau européen, national, régional et local concernés par la mise en œuvre du Programme.

Cette conférence a pour objectif principal de soutenir la démarche partenariale bottom up / top down adoptée au niveau transnational pour l'élaboration du Programme Opérationnel. Elle vise notamment à favoriser l'animation transnationale du Programme, à échanger les expériences et les bonnes pratiques et à capitaliser le résultat des projets et Programmes de coopération dans le contexte méditerranéen.

## ANNEXES

### **Annexe 1 : Liste indicative des partenaires pouvant être partenaires bénéficiaires ou partenaires associés aux projets**

#### **Institutions européennes**

*Les Agences européennes ne peuvent pas être bénéficiaires. Elles peuvent seulement participer au Programme MED comme partenaires associés*

- Agence européenne de l'environnement
- Agence européenne pour la sécurité maritime (AESM)
- Agence ferroviaire européenne
- Agence spatiale européenne
- ...

#### **Administrations d'Etat:**

- Ministères
- Administrations centrales intervenant dans les domaines suivants :
  - Economie ; recherche ; emploi ; commerce et artisanat ; formation et qualifications ; environnement ; transports ; infrastructures ; affaires maritimes ; agriculture et pêche ; sécurité civile ; aménagement du territoire ; culture ; patrimoine...
- Organismes de contrôles, de certification et de normalisation intervenant dans les domaines suivants :
  - Environnement ; risques ; construction ; pollution ; énergie ; transports ; agriculture ; agroalimentaire ; nouvelles technologies ; services ; développement durable ;
- Agences nationales et instituts spécialisés :
  - Recherche ; environnement ; prospective économique ; évaluation ; innovation ; transport ; industrie ; agronomie ; eau ; qualité ; ...
- Services statistiques
- ...

#### **Autorités locales et régionales :**

- Régions ; régions autonomes ; communautés autonomes ; provinces ; départements ; districts ; zones métropolitaines ; villes ; communes ; ...
- Structures de coopération locales et régionales
  - Agglomérations ; espaces métropolitains
  - Réserves et parcs naturels régionaux
  - ...
- Structures de coopération interrégionale
- Associations des autorités locales et régionales

#### **Autre acteurs publics et parapublics :**

- Comités d'expansion et Agences de développement
- Organes de représentation des acteurs économiques
- Chambres de commerce et d'industrie
- Organismes de conseil en aménagement et urbanisme
- Universités et établissements d'enseignement
- Laboratoires de recherche et de développement technologique

- Structures de diffusion et de valorisation
- Organismes de transfert de technologies
- Structure de soutien aux petites et moyennes entreprises
- Parcs technologiques
- ...

#### **Secteur privé**

- Structures de coopération de PME
- Pépinières d'entreprises
- Réseaux d'entreprises
- Centres de ressources
- Réseaux d'acteurs territoriaux : clusters, districts industriels, systèmes productifs locaux, pôles de compétitivité, pôles technologiques, pôles culturels ...
- Syndicats de professionnels
- Institutions de formation
- ...

#### **Secteur non gouvernemental:**

- Associations pour le développement économique et territorial
- Associations professionnelles (agriculture, tourisme, transports ...)
- Associations pour l'emploi, les qualifications et l'insertion professionnelle
- Associations pour la protection de l'environnement et du patrimoine culturel
- Associations pour la promotion de l'innovation ...
- ...

#### **Partenaires spécifiques :**

- Associations ou organisations internationales d'administrations européennes publiques (Villes, Régions, etc.)
- Instituts Méditerranéens
- Centres info-Europe sauf si financés par la Commission européenne
- ...

## **Annexe 2 : GRILLE D'EVALUATION**

La « Grille d'évaluation » sera publiée avec le texte de l'appel à projet