



Interreg
Euro-MED



Co-funded by
the European Union



MANUEL DU PROGRAMME

Version	Contenu	Date
V1		22/06/2022
V1.1	Intégration de la notion d'investissement parmi les activités des projets (section I. C ii.e)) et informations complémentaires connexes dans la partie Pré-contractualisation (section II.A..) et Eligibilité des dépenses (section III A.).	29/07/2022
V1.2	Intégration du chapitre relatif aux recours et litiges	27/09/2022
V1.3	Reformulation simplifiée de la section I. C ii.e) relative aux activités d'investissement + Annexe D	17/10/2022
V1.4	Mise à jour des sections "I. B. ii". et "II. A I" relative à la participation des PP européens situés en dehors de l'espace de coopération	19/12/2022
V1.5	Intégration des sections II, C relative à la plateforme web et outils, III, E relative aux contrôles, audit et vérifications et IV, A et D relative aux mécanismes clés, RGPD et Propriété intellectuelle.	17/03/2023
V1.6	Intégration des concepts de « production clef » et de « package de reporting » dans le Manuel. Ajout d'un point de vigilance relatif à la répartition du budget du projet dans la section I.D iii.b) et rappel en note de bas de page section II.A. Intégration des sections II.E Reporting des projets et suivi du SC et III.D Flux financiers et performance financière des projets	20/04/2023
V1.7	Intégration des sections "I.C.v." et "IV.B" relatives à la stratégie de communication, au conflit d'intérêt et au risque de fraude.	05/06/2023
V1.8	Intégration des parties I C.f) activités de communication obligatoires ; partie II G. Modifier mon projet ; et partie II H. Clôturer mon projet Intégration du principe du compte unique Intégration des annexes V.D Mapping Jems et V.F Charte graphique des projets Mise à jour suite à une modification des règlements : GBER et règlement De Minimis - Section Aide d'Etat et conséquences sur l'éligibilité de la TVA – Section Eligibilité des dépenses (section III A & B.) Mise à jour de la section sur les contrôleurs nationaux internes (section Contrôles , audits et vérifications III.E.i) Mise à jour sur le pourcentage de correction concernant les règles de communication et de visibilité de l'UE (Section II viii. Règles relatives à l'image de marque, à l'information et à la publicité des projets)	

Table des matières

Introduction	10
I. Construire mon projet et déposer ma candidature.....	11
A. M’informer sur l’appel à projets.....	11
i. Différents types d’appels.....	11
ii. Documents de référence.....	11
iii. Evènements visant à accompagner les candidats	12
iv. Outils à disposition des candidats.....	13
B. Construire mon partenariat.....	15
i. Architecture du partenariat.....	15
a) Coordination du projet et rôle du Chef de file	15
b) Partenaires du projet.....	17
c) Partenaires associés	20
ii. Eligibilité et statut légal.....	21
iii. Pertinence du partenariat.....	26
C. Concevoir les activités du projet	28
i. Logique d’intervention	28
ii. Composition d’un projet.....	32
a) Concepts.....	32
b) Types de Groupes d’Activités.....	33
c) Types de réalisations et indicateurs associés.....	34
d) Concepts d’Héritage et de Capitalisation	36
e) Activités de Communication, Gestion et Investissements.....	36
f) Activités obligatoires à intégrer dans chaque proposition de projet	40
iii. Principes encadrant les activités et productions.....	43
a) Coordination.....	44
b) Transnationalité.....	44
c) Transférabilité.....	45
d) Durabilité et pérennité des résultats	45
e) Synergies entre les projets.....	46
f) Principes pour les productions.....	46
iv. Principes Horizontaux et « Greening ».....	47

v.	Concevoir votre stratégie de communication.....	49
a)	Les principes directeurs.....	49
b)	Elaborer sa Stratégie de Communication.....	51
D.	Elaborer mon budget	59
i.	Cofinancement des opérations.....	59
ii.	Avance des frais par les partenaires.....	60
iii.	Les principes directeurs.....	60
a)	Budget de projet accordé avec les partenaires.....	60
b)	Economie, Efficience, Efficacité.....	61
c)	Budget élaboré en euros.....	62
d)	Catégories de coûts à prendre en considération	62
e)	Localisation des activités.....	62
f)	Activités à budgéter	63
g)	TVA.....	64
E.	Déposer ma candidature.....	65
i.	Jems : l'outil de monitoring en ligne du Programme.....	65
ii.	Dépôt des propositions.....	66
a)	Formulaire de candidature	66
b)	Documents annexes.....	68
F.	Instruction des candidatures et résultats	69
i.	Instruction des propositions.....	69
ii.	Sélection des projets et communication des résultats.....	69
II.	Mettre en œuvre mon projet.....	70
A.	Phase de pré-contractualisation.....	70
i.	Documents additionnels	71
a)	Aides d'Etat.....	71
b)	Organisations internationales agissant dans le cadre du droit international 71	
c)	Partenaire situé dans une région en dehors de l'espace de coopération du Programme et appartenant à un Etat membre de l'UE	71
d)	Activités d'Investissements prévues par les partenaires.....	71
B.	Phase de contractualisation	72
i.	Documents contractuels.....	72

a)	Contrat de Subvention.....	72
b)	Convention inter partenariale.....	72
ii.	Frais de préparation.....	73
C.	Démarrage du projet.....	74
i.	Etablissement du Comité de Pilotage du projet.....	74
ii.	Création des comptes partenaires sur Jems.....	75
iii.	Mise en place du processus de contrôle.....	76
D.	Événements et formations pour accompagner les partenaires de projet et les contrôleurs.....	76
i.	Séminaire chefs de file :.....	76
ii.	Formation des Contrôleurs Nationaux :.....	77
a)	Formations organisées par le SC.....	77
b)	Formations des CN organisées dans l'espace Euro- MED :.....	78
E.	Reporting des projets et suivi du Secrétariat Conjoint.....	79
i.	Reporting des projets.....	79
a)	Cadre général.....	79
ii.	Rapport partenaire.....	81
a)	Rapport d'activité.....	82
b)	Reporting financier.....	82
iii.	Certificat de contrôle national et rapport de contrôle.....	83
iv.	Reporting Package du projet : Rapport projet et demande de paiement.....	83
v.	Reporting concernant les réalisations, les résultats et les livrables.....	85
vi.	Reporting concernant les activités de communication.....	86
vii.	Reporting concernant l'empreinte carbone.....	87
viii.	Suivi du Secrétariat Conjoint.....	88
a)	Evaluation et acceptation du reporting package : les vérifications administratives du SC en détail.....	88
b)	Suivi quotidien du projet.....	89
c)	Outils en ligne pour le suivi quotidien de l'avancement des projets :.....	90
d)	Interaction entre les projets thématiques et les projets de gouvernance.....	90
e)	Performance du projet et suivi des risques du projet.....	91
ix.	Aspects supplémentaires liés au suivi des Projets de Gouvernance.....	92
F.	Sites web des projets et outils.....	94
i.	La plateforme web Interreg Euro-MED.....	94

a)	Architecture	94
b)	Objectifs principaux	95
c)	Spécificités techniques.....	96
d)	Manuel d'utilisateur et tutoriels	97
ii.	Basecamp.....	97
a)	Objectif.....	97
b)	Fonctionnalités.....	98
c)	Manuel d'utilisateur.....	98
G.	Modifications de projet	99
i.	Trois types de modification	100
ii.	Procédure de modification	100
iii	Niveau d'approbation de la modification et de la documentation jointe	102
H.	Clôture du projet	107
i.	Etapes préalables à la clôture formelle du projet.....	107
ii.	Dernière période de mise en œuvre et éligibilité des dépenses.....	108
a)	Ajustement final.....	109
iii.	Reporting Final.....	109
a)	Dernier package de reporting du projet	110
b)	Questionnaires additionnels éventuels (DG Regio, empreinte carbone, COM)111	
c)	Lettre de clôture.....	111
iv.	Obligations des partenaires après la clôture du projet	111
a)	Site web du projet et outils internet.....	112
b)	Éléments de la piste d'audit.....	112
c)	Productions clefs, équipement et investissements	113
III.	Questions financières.....	113
A.	. Éligibilité des dépenses.....	114
i.	Hiérarchie des règles sur l'éligibilité des dépenses	114
a)	Les règles de l'UE.....	114
b)	Les règles du Programme	115
c)	Les règles nationales d'éligibilité.....	115
ii.	Formes de soutien.....	115
a)	Coûts réels.....	115

b)	Options de Coûts simplifiés (OCS)	115
iii.	Critères généraux d'éligibilité	116
iv.	Dépenses non-éligibles.....	117
v.	Période d'éligibilité.....	119
a)	Préparation.....	119
b)	Mise en œuvre.....	120
vi.	Conversion en euros.....	121
vii.	Catégories de coûts.....	121
a)	Frais de personnel (CC1).....	121
b)	Frais de bureau et frais administratifs (CC2)	127
c)	Frais de déplacement et d'hébergement (CC3)	128
d)	Frais liés au recours à des compétences et services externes (CC4).....	134
e)	Frais d'équipement (CC5).....	137
f)	Frais d'infrastructure et de travaux (CC6).....	140
viii.	Identité visuelle des projets et règles d'information et de publicité.....	143
B.	Aides d'Etat	149
i.	Qu'est-ce qu'une aide d'État ?.....	149
ii.	Qui est concerné ?.....	150
iii.	Comment gérer les aides d'État ?.....	151
a)	Aide d'État directe accordée à un ou plusieurs partenaires (RGEC/De minimis).....	153
b)	Aide d'État indirecte accordée à des tiers en dehors du partenariat du projet	155
iv.	Suivi des aides d'Etat :.....	156
v.	Flux de contrôle critères relatifs aux aides d'État (Section B.1.9 du formulaire de candidature).....	157
C.	Marchés publics et contrats d'externalisation.....	158
i.	Trois niveaux de règles pour les procédures de passation de marchés.....	158
ii.	Entités non-soumises aux obligations de marchés publics.....	161
iii.	Prévention de la fraude dans les marchés publics	161
D.	Flux financiers et performance financière des projets	163
i.	Flux financiers.....	163
a)	Recouvrement d'un montant indûment versé	166
b)	Performance du projet et absorption du budget:.....	167

ii.	Dégagement d'office	168
E.	Contrôles, audits et vérifications	169
i.	Contrôle national	170
a)	Indépendance et compétences des contrôleurs	171
b)	Deux types de systèmes de contrôle	172
c)	Portée du contrôle national.....	176
d)	Modalités de mise en œuvre des travaux de contrôle.....	177
e)	Délais de mise en œuvre des contrôles.....	179
f)	Coûts du contrôle.....	181
ii.	Contrôles qualité menés par l'AG/SC ou Etat Participant.....	181
a)	Vérifications administratives du SC.....	181
b)	Visites sur place de l'AG/SC	181
c)	Contrôle Qualité Gestion éventuellement mis en œuvre par les Etats participants.....	182
iii.	Audits d'opérations.....	182
iv.	Autres niveaux de contrôles.....	183
IV.	Mécanismes juridiques clés	185
A.	Règlement général de protection des données.....	185
i.	Quelles sont les données considérées comme personnelles ?	185
ii.	Qui est concerné par la mise en œuvre du RGPD ?.....	185
iii.	Quels sont les droits des personnes concernées ?.....	186
iv.	Qu'est-ce qu'un responsable de traitement des données et un sous-traitant des données ?	186
v.	Quelles sont les responsabilités d'un contrôleur de données ?.....	186
vi.	Quelles sanctions en cas d'infraction ?	187
vii.	Qui est responsable des données collectées sur les sites web des projets et par d'autres moyens ?.....	187
viii.	Consentement du sujet.....	188
ix.	Que doivent faire les partenaires du projet : liste de contrôle	188
B.	Conflit d'intérêts et risque de fraude	190
i.	Définitions.....	190
ii.	Procédures encadrant les risques d'activités illégales, fraude et corruptions	191
C.	Propriété intellectuelle.....	194
D.	Traitement des recours et litiges.....	196

i.	Recours lié à la procédure d’instruction des propositions.....	196
a)	Recevabilité du recours :.....	196
b)	Instruction du recours :.....	197
c)	Réexamen de la décision :.....	198
ii.	Plaintes et litiges quant aux décisions prises pendant l'exécution du projet	198
iii.	Recours devant le Tribunal Administratif	199
V.	ANNEXES (en cours de rédaction)	200
A.	Liste des livrables et activités	200
B.	Tableaux (indicateurs/livrables/OS/types d'activités) & méthodologie/fiches indicateurs	210
i.	Indicateurs pour l’OS 1 (i) : RCO87, RCO116, PSI1, RCR104	211
ii.	Indicateurs pour l’OS 2 (iv) : RCO87, RCO116, RCO83, PSI1, RCR104, RCR79	218
iii.	Indicateurs pour l’OS 2 (vi) : RCO87, RCO116, RCO83, PSI1, RCR104, RCR79	227
iv.	Indicateurs pour l’OS 2 (vii) : RCO87, RCO116, RCO83, PSI1, RCR104, RCR79	235
v.	Indicateurs pour l’ISO 1 (vi) : RCO87, RCO116, PSI1, RCR104	243
C.	Recommandations pour des évènements verts	248
i.	Publications du projet et des productions de diffusion – greening	248
ii.	Liste de contrôle pour l'organisation d'événements verts et inclusifs.....	248
D.	Mapping Jems	252
E.	Mapping Plateforme (en cours de rédaction)	253
F.	Charte graphique des projets.....	254
G.	Exigences relatives à la collecte de données, à la livraison de productions et à l'établissement de rapports d'activité	256
i.	Exigences et critères de format pour les productions clés de projets.....	256
ii.	Exigences relatives à l'établissement de rapports sur les activités de communication (analyse de projet)	259
iii.	Exigences relatives aux rapports spécifiques attendus des projets de gouvernance : collecte des données nécessaires à l'évaluation de la stratégie d'Optimisation des Résultats (SOR).....	260

Introduction

Le présent Manuel vise à décrire et expliquer les règles encadrant les candidatures et projets sélectionnés dans le cadre du Programme Interreg Euro-MED, ci-après dénommé "Programme". Le présent document s'articule entre parties, chapitres, sections et annexes, tous complémentaires et organisés en fonction du « cycle de vie » d'un projet, également dénommé « opération ».

Dans le sommaire, vous pourrez constater que certaines parties (indiquées en rouge) sont toujours en cours de rédaction par le Secrétariat Conjoint.

Les éléments établis dans le Manuel du Programme sont obligatoires et constituent les règles du Programme. Ces éléments sont fondés sur les règlements européens applicables et approuvés par le Comité de Suivi Interreg Euro-MED.

Le Manuel s'adresse aux parties prenantes impliquées dans les différentes phases d'un projet : les potentiels candidats, les candidats, les chefs de file, les partenaires et les partenaires associés d'un projet mais également les contrôleurs nationaux.

En tant que responsables de toutes les phases de mise en œuvre des projets, du développement à la clôture, il est attendu des **Chefs de file** qu'ils maîtrisent le contenu du présent manuel et se tiennent informés de ses évolutions éventuelles. En outre, les chefs de file doivent utiliser le Manuel à des fins d'information et le diffuser auprès des **partenaires de projet** afin d'assurer la bonne mise en œuvre des activités du projet, ainsi que la connaissance et maîtrise des règles du Programme par l'ensemble du partenariat.

Les parties *Mettre en œuvre mon projet* ; *Questions financières* et *Mécanismes juridiques clefs* doivent être connus et maîtrisés par les **contrôleurs nationaux** (Contrôleurs de premier niveau - CPN) en charge de la validation des dépenses déclarées.

II. Construire mon projet et déposer ma candidature

A. M'informer sur l'appel à projets

i. Différents types d'appels

Appels à projets ouverts : il s'agit d'un type d'appel à projets « grand public » et ouvert à tout type de propositions et de partenariats respectant les attentes du Programme telles que définies par le cahier des charges de l'appel. L'accès au formulaire de candidature se fait via une création libre de compte, directement sur l'outil de monitoring [« Jems »](#) (Joint Electronic Monitoring System).

Appels à projets restreints : ce type d'appel est ouvert à des partenariats composés de catégories de partenaires « pré-identifiées » ou de partenaires « invités » à candidater par les Autorités du Programme sur la base de critères approuvés par le Comité de Suivi du Programme. L'accès au formulaire de candidature pour les appels restreints est généralement délivré par le Secrétariat Conjoint (SC) mais ce point peut varier selon la procédure prévue dans le cahier des charges dudit appel.

Lors du lancement de chaque appel (ouvert ou restreint) une série d'outils, élaborés par le SC en coopération avec les Points de Contact Nationaux¹, est mise à la disposition des candidats afin d'accompagner et informer ces derniers sur les contenus de l'appel et les démarches à formaliser pour déposer leur proposition. Tous les éléments relatifs à l'ouverture d'un nouvel appel apparaîtront sur la page web dédiée du Programme².

ii. Documents de référence

Avant de commencer le travail de rédaction d'une proposition, il est important de se référer aux documents suivants :

- **Le Cahier des charges** dédié à chaque appel et **sa fiche technique** incluant les critères d'éligibilité et d'évaluation
- Le modèle de formulaire de candidature Word (**version de courtoisie**, fournie pour information avec des indications spécifiques visant à faciliter la rédaction de la proposition)
- **Le guide Jems** pour la saisie de la candidature sur l'outil informatique du Programme
- **Le Manuel du Programme**
- **Le Programme de Coopération** Interreg Euro-MED 21-27 et ses annexes
- **La Stratégie de communication** Interreg Euro-MED 21-27

¹ Voir la [liste des NCPs](#) sur notre site, section "nous contacter" => NCP

² <https://interreg-euro-med.eu/en/get-involved/>, "open calls" section

- **La Stratégie d'Optimisation des Résultats** Interreg Euro-MED 21-27
- **Le Document de présentation de l'Académie Interreg Euro-MED**³

Pour de plus amples informations, le réseau de représentants des Points de Contact Nationaux (PCN) ainsi que l'équipe du Secrétariat Conjoint (programme_med@interreg-euro-med.eu) se tiennent à la disposition des candidats.

iii. Evènements visant à accompagner les candidats

Différents types d'évènements sont mis en place par le Programme pour chaque appel à proposition afin d'informer et accompagner les candidats potentiels. Le contenu et la temporalité des évènements mentionnés ci-dessous peut varier en fonction de chaque appel à candidature.

Une session d'information

Une session d'information est systématiquement organisée par le Programme lors de l'ouverture de chaque appel afin **d'informer les candidats potentiels sur le Programme, les contenus du Cahier des Charges (thématiques abordées, objectifs visés et attentes spécifiques du Programme vis-à-vis de l'appel)**. Selon le type d'appel concerné, cette session d'information peut être accessible sur inscription libre ou sur invitation (de la part du Programme ou des autorités nationales).

Lors de cette journée, les participants reçoivent notamment *des informations relatives aux étapes clés et outils* de l'appel, et les *éléments relatifs aux phases de candidature et d'instruction* des propositions sont repris. Des *temps d'échanges* sont prévus avec l'équipe du SC.

Afin de limiter au maximum la présentation de propositions qui ne seraient pas adaptées aux attentes du Programme, **la participation à cette session est fortement recommandée** pour tout Chef de file/partenaire potentiellement intéressé par l'appel.

Des réunions techniques

Les **réunions techniques** sont régulièrement organisées par le SC pendant toute la phase de candidature d'un appel et visent à **accompagner les candidats concernant la construction de leur proposition**. Ces réunions généralement organisées en ligne, s'articulent autour d'une demi-journée centrée sur l'un des *points clés du montage d'une candidature* (partenariat ; plan de travail, éligibilité des dépenses, etc.). Des sessions publiques de questions/réponses sont également organisées dans le cadre de ces réunions.

³ [Interreg Euro-MED Academy](#)

La fréquence et le contenu des réunions techniques peut varier en fonction de la complexité du cahier des charges et du type d'appel.

Des séminaires thématiques :

Des **séminaires thématiques** peuvent éventuellement être organisés pour notamment *faciliter la compréhension de l'architecture du Programme, favoriser le partage d'expérience et le transfert de résultats*, etc. des intervenants externes au SC peuvent également animer ce type de journées.

Selon le type d'appel concerné, les séminaires thématiques peuvent être accessibles sur inscription libre ou sur invitation (de la part du Programme ou des autorités nationales).

Des rendez-vous bilatéraux avec le SC :

Le cas échéant et si prévus par les Autorités du Programme pour l'appel à projets concerné, les **rendez-vous bilatéraux** sont organisés sur des créneaux spécifiques. Une **idée de projet**⁴ est déposée par les candidats lors de l'inscription à ce type de rendez-vous.

Les rendez-vous bilatéraux réunissent un nombre limité de partenaires potentiels pour une même proposition et les membres du SC pendant 1h environ et permettent aux candidats de *mieux comprendre les attentes du Programme vis à vis d'une thématique donnée*.

Aucune pré-évaluation de proposition ou recommandation technique quant à la rédaction précise de la proposition ne pourra être faite lors de ces entretiens.

Le SC s'engage à recevoir les premiers candidats dans la limite établie par le Programme au moment de la publication de l'appel et d'**un rendez-vous** par idée de projet.

Avant le rendez-vous, et afin de maximiser le temps dédié aux échanges, il est attendu de la part des candidats qu'une lecture exhaustive du cahier des charges et des documents clefs de l'appel ait été faite.

iv. Outils à disposition des candidats

Forums en ligne⁵

Sur la plateforme dédiée⁶ mise à disposition des candidats par le Programme, les candidats peuvent poster leurs idées de projets, échanger sur ces dernières et composer ou consolider leur partenariat.

⁴ Document type idée de projet fourni par le Programme

⁵ Forums non modérés par le Programme

⁶ [Get involved - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-euro-med.eu\)](https://interreg-euro-med.eu), Section "Trouver des partenaires de projet"

Une Foire aux Questions pour accompagner les porteurs de projets :

Dès le lancement de l'appel, le SC et les Points de Contact Nationaux se tiennent à la disposition des candidats pour apporter des réponses aux différentes demandes transmises au Programme. Afin de limiter la charge qu'impliquent des réponses individualisées, les **demandes relatives à un appel en cours devront être adressées uniquement via un formulaire en ligne**⁷ mis à la disposition des candidats sur la page web du Programme. Les questions sont traitées par le SC pour être publiées sur la FAQ où la réponse du Programme apparaîtra dans les plus brefs délais. Les candidats sont invités à consulter régulièrement la FAQ pour se tenir informés des mises à jour effectuées.

Les **demandes techniques** relatives à l'accès au système informatique seront transmises au SC **de la même manière**.

⁷ [Documents & tools - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-euro-med.eu\)](https://interreg-euro-med.eu), en-dessous de la FAQ

B. Construire mon partenariat

i. Architecture du partenariat

a) Coordination du projet et rôle du Chef de file

Le partenariat désigne **une organisation chargée du rôle de Chef de file**, laquelle assume **l'entière responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble du projet** (article 26 du règlement 1059/2021). Au delà de cette responsabilité, le Chef de File assume également un rôle de partenaire du projet⁸.

Qui peut être Chef de file ?

Le Chef de file est un **organisme public ou un organisme de droit public** (conformément à la définition de la Directive 2014/24/EU). Le Chef de file doit être **juridiquement basé dans l'une des régions éligibles de l'espace de coopération du Programme Interreg Euro-MED⁹**.

Les institutions privées ou les organisations internationales opérant dans le cadre du droit international **ne peuvent pas être Chefs de file**.

Rôle et obligations du Chef de file

Le Chef de file :

- **prépare la candidature** en collaboration avec tous les autres candidats ;
- **dépose le Formulaire de candidature** et est donc responsable de son contenu et de ses engagements ;
- **signe un Contrat de subvention** avec l'Autorité de Gestion du Programme ;
- **signe une convention inter-partenariale** avec tous les partenaires impliqués dans le projet ;
- **assure la coordination du partenariat** et du projet conformément aux principes de **bonne gestion financière¹⁰ et de gestion de projet** ;
- **assure une communication** fonctionnelle et permanente entre les partenaires et assure **un échange d'informations efficace** qui permet la réalisation des résultats du projet ;
- est responsable de la **communication avec les organes du Programme**, à savoir l'Autorité de gestion et le Secrétariat Conjoint ;

⁸ Partenaire de projet - définition : toute institution participant financièrement au projet et contribuant à sa mise en œuvre, telle qu'identifiée dans le formulaire de candidature approuvé. Il correspond au terme "bénéficiaire" utilisé dans les règlements des Fonds structurels et d'investissement européens.

⁹ L'espace de coopération du Programme Interreg Euro-MED est composée de 69 régions issues de 14 pays.

¹⁰ Les principes de bonne gestion financière sont définis dans le règlement financier 2018/1046 art 2 et détaillés dans le présent manuel, chapitre "Elaborer mon budget".

- **collecte toutes les données des partenaires** relatives aux rapports financiers et d'activité et **les intègre dans les rapports** périodiques du projet ;
- veille à ce que les informations nécessaires à la **rédaction du contenu et des rapports financiers soient transmises en temps voulu au** Secrétariat Conjoint.

Exigences attendues concernant le Chef de file

Le Chef de file devra avoir les caractéristiques suivantes :

- Être expérimenté dans la **gestion de projets financés par l'Union européenne**;
- Être prêt à assumer un **rôle de leader et de moteur** au sein du partenariat ;
- Avoir les **ressources suffisantes (institutionnelles, financières et humaines)** pour préparer la candidature du projet et gérer sa mise en œuvre ;
- Avoir les **connaissances et l'expertise thématiques** pertinentes pour le projet ;
- **S'engager** tout au long du processus de candidature de projet ainsi que pendant la phase de mise en œuvre ;
- **Parler et lire couramment le français et/ou l'anglais (au moins pour le coordinateur Chef de file)** en fonction de la langue de travail du projet afin d'assurer une communication efficace au sein du partenariat et avec les autorités du Programme.

Profils attendus au sein de l'équipe du Chef de file et fonctions de chacun

Pour gérer efficacement le projet, le Chef de file doit élaborer un **système de gestion et de coordination efficace et fiable**. La coordination porte sur la mise en œuvre des différentes composantes du projet, y compris sa **gestion administrative et financière**.

Le Chef de file doit nommer un **coordinateur de projet** et un **gestionnaire financier**.

Le coordinateur de projet :

- a une expérience lui permettant d'assurer la **coordination thématique** des activités et des groupes d'activités du projet ;
- est en mesure de **jouer un rôle moteur dans le projet et de mobiliser le partenariat** afin d'atteindre les objectifs fixés dans la candidature ;
- est **expérimenté en matière de gestion de projets financés par l'Union européenne** ;
- **parle couramment le français et/ou l'anglais** en fonction de la langue de travail du projet afin d'assurer la communication au sein du partenariat et avec les autorités du Programme.

Le **gestionnaire financier** :

- a l'expérience nécessaire pour assurer la gestion **du budget du projet**, comprenant les modifications budgétaires, les rapports financiers et la présentation des demandes de paiement au Programme. il s'assure que les partenaires reçoivent correctement les fonds Interreg de la part de l'Autorité Comptable du Programme;
- est responsable du **suivi rigoureux et régulier** des performances financières des partenaires du projet ;
- travaille en étroite collaboration avec le coordinateur du projet et les partenaires afin de permettre une **gestion financière complète et efficace** du projet ;
- s'assure que le projet ne contribue pas au **risque de dégageement du Programme**;
- est expérimenté dans la **gestion des comptes**, ainsi que dans le traitement des **transactions internationales** ;
- connaît la **législation européenne et nationale** en matière de **gestion et de contrôle financiers, de marchés publics et, le cas échéant, d'aides d'État**.

Le **représentant légal** :

- a le pouvoir d'**agir**, au nom du Chef de file, et de **signer les documents contractuels** avec l'Autorité de Gestion.

b) Partenaires du projet

Qui peut être partenaire ?

Les partenaires peuvent être des :

- **Organismes publics ou organismes de droit public** (selon la définition de la directive 2014/24/UE) ;
- **Institutions privées** ;
- **Organisations internationales** agissant en vertu du droit national ou international.

Les partenaires de projet autres que le CdF sont **juridiquement basés** dans l'une des régions éligibles de **l'espace de coopération** du Programme Interreg Euro-MED ou dans une région en dehors de l'espace de coopération et qui dépend d'un **État membre de l'UE**.

/!\ Points de vigilance

- **Les entreprises privées dont l'activité principale, ainsi que leur rôle dans le projet, se limite uniquement à des actions d'appui**(coordination du projet, gestion, communication, etc.) ne peuvent pas être impliquées en tant que partenaires de projet. En effet, leur participation pourrait **entrer dans le champ d'application des marchés publics**, et ne contribue généralement pas aux activités globales du projet.

Le respect de cette exigence sera vérifié lors de la phase d'évaluation de chaque proposition de projet et dans le cadre de l'analyse de la **pertinence du partenariat et de la transnationalité**.

Si une telle situation se produisait, le résultat de l'analyse du SC réalisé durant la phase d'évaluation serait présenté au Comité de Programme et pourrait conduire à l'exclusion du partenaire concerné.

- Seules les personnes morales ayant une capacité juridique peuvent participer à un projet en tant que bénéficiaires des fonds Interreg, **les personnes physiques ne peuvent pas participer à un projet en tant que partenaires**.

Rôle et obligations des partenaires de projet

Chaque partenaire :

- **signe une convention inter-partenaire** avec le Chef de file et tous les partenaires impliqués dans le projet ;
- **respecte l'ensemble des règles et obligations** énoncées dans les documents contractuels du Programme ;
- **dispose des ressources financières et administratives** nécessaires pour mettre en œuvre les activités du projet et anticiper le paiement des coûts du projet ;
- est responsable de la **communication avec son représentant national au sein du Programme**, à savoir l'Autorité Nationale (AN), les Points de Contact Nationaux (PCN), l'autorité en charge de la désignation du contrôleur national ;
- **contribue aux activités du projet** sous la direction du Chef de file et en coopération avec le reste du partenariat du projet, conformément aux principes de bonne gestion financière¹¹ et de gestion de projet ;
- contribue à une **communication fonctionnelle et permanente entre les partenaires** afin d'assurer un échange efficace d'informations permettant d'atteindre les résultats du projet ;
- assure la **transmission en temps voulu des éléments relatifs au rapport** via Jems (échéances accordées avec le CdF) sur les finances et les activités au partenaire principal.

¹¹ Les principes de bonne gestion financière sont définis dans le règlement financier 2018/1046 art 2 et détaillés dans le présent manuel, chapitre "Elaborer mon budget"

Profils attendus au sein des équipes des partenaires de projet

Les partenaires devront avoir les profils suivants au sein de leur équipe :

- **Un représentant légal** ayant un pouvoir décisionnel et de signature de la convention inter-partenariale du projet ;
- Une équipe dédiée au projet **parlant et lisant couramment le français et/ou l'anglais** en fonction de la langue de travail du projet (afin de se conformer aux obligations assignées au projet et d'assurer une communication efficace au sein du partenariat et éventuellement avec les autorités du Programme) et qualifiée pour gérer toutes les tâches relatives au projet. **(sur le contenu mais également dans ses aspects administratifs et financiers)**

D'autres profils de personnel sont requis dans le projet et peuvent être rattachés au Chef de file ou à l'équipe du partenaire.

NB : une même personne peut également couvrir différents profils dans un même projet.

Le **chargé de communication** :

- Est responsable de l'ensemble de activités de communication du projet ;
- A une expérience en communication ;
- Assure une activité régulière avec la communauté thématique dans laquelle le projet s'inscrit, et avec le Programme ;
- Assiste à des événements externes, lorsque cela est justifié et utile pour le projet, en dehors des événements et séminaires de la communauté thématique dans laquelle le projet s'inscrit.

Le **réfèrent optimisation des résultats** :

- Est chargé de participer activement aux activités de la communauté thématique dans laquelle le projet s'inscrit ;
- A une bonne compréhension de la Stratégie d'Optimisation des Résultats du Programme ;
- Veille à ce que les résultats du projet soient conçus de manière à pouvoir être transférés ;
- Mobilise au sein du partenariat les partenaires pertinents pour réaliser des activités conjointes liées à la mise en œuvre de la Stratégie d'Optimisation des Résultats (au niveau du projet et du Programme).

Le référent empreinte carbone:

- Définit la stratégie visant à la réduction et compensation potentielle de l'empreinte carbone du projet ;
- S'assure que tous les partenaires mettent en œuvre la méthodologie ;
- S'assure que les activités du projet sont conçues pour minimiser les émissions ;
- Assiste l'ensemble des partenaires du projet dans l'utilisation de l'outil de monitoring de l'empreinte carbone.
- Valide les activités de compensation éventuelles du projet ;

Une personne responsable le cas échéant du traitement des données et un Délégué à la Protection des Données pour le projet¹²

c) Partenaires associés

Les institutions publiques, privées ou internationales souhaitant participer au projet **sans y contribuer financièrement** sont considérées comme des "**partenaires associés**" (PA).

Les partenaires associés sont des partenaires situés dans n'importe quel Etat membre de l'UE ou dans un pays tiers.

Les partenaires associés ne reçoivent aucun financement du Programme et doivent **participer avec leurs propres fonds**. Dans certains cas justifiés, les dépenses liées à la participation des partenaires associés aux activités du projet peuvent être prises en charge par les partenaires financés du projet (généralement celui auquel chaque partenaire associé est rattaché, dans le Formulaire de candidature approuvé) et conformément aux règles d'éligibilité applicables (le remboursement des dépenses encourues par ces organismes doit en principe se limiter aux frais de déplacement et d'hébergement liés à leur participation aux activités du projet).

Les partenaires associés ne sont pas pris en compte pour le respect des exigences minimales en matière de partenariat.

Les projets doivent développer une stratégie pour la sélection et la participation des partenaires associés, considérant leur nature et leurs rôles dans le projet. Trois rôles principaux pour les partenaires associés sont identifiés :

- Conseil (fournir une expertise sur le thème abordé),
- Utilisateurs finaux / preneurs de décision / bénéficiaires finaux (utilisent les réalisations produites).
- Observateurs / soutien (pour adoption).

¹² Se référer à la Section « Mécanismes juridiques clés » chapitre « Protection des données »

Rôle et obligations des partenaires associés

- Doit figurer dans le Formulaire de Candidature approuvé et être rattaché à un partenaire de projet financé ;
- Doit signer une **déclaration de partenaire associé (modèle fourni par le Programme)** ;
- Doit convenir à l'avance, avec le partenaire du projet auquel il est rattaché, de tous les coûts qui peuvent être encourus dans le cadre de la mise en œuvre du projet ;
- **L'implication des partenaires associées ne doit pas être en conflit avec les règles des marchés publics et la sous-traitance entre un partenaire associé et tout autre partenaire du projet auquel il participe est interdite.**

ii. Eligibilité et statut légal

Les partenaires de projet situés dans l'espace **(69 régions)** de coopération du Programme Interreg Euro-MED¹³ ou dans l'Union européenne **peuvent être cofinancés par le Fonds Interreg.**

Les **partenaires éligibles** sont les suivants :

1. **Les organismes publics nationaux, régionaux et locaux** (y compris les GECT au sens de l'article 2, paragraphe 16, du règlement (UE) n° 1302/2013).
2. **Les organismes publics équivalents¹⁴ :**
 - Ils sont établis dans le but spécifique de répondre à des besoins d'intérêt général, sans avoir un caractère industriel ou commercial ;
 - Ils ont une personnalité juridique ; et
 - Ils sont financés majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, ou sont soumis à un contrôle de gestion de la part de ces collectivités ou organismes, ou ont un conseil d'administration, de gestion ou de surveillance dont plus de la moitié des membres sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.
3. **Institutions privées, y compris les sociétés privées, dotées de personnalité juridique;**
 - ont une personnalité juridique ;
 - ne sont pas financées majoritairement par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, ou ne sont pas soumises à un contrôle de gestion par ces derniers, ou n'ont pas de conseil d'administration, de gestion ou de surveillance dont plus de la moitié des membres sont nommés par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

¹³ Voir la carte de l'espace de coopération [ici](#)

¹⁴ C'est-à-dire les organismes de droit public tels que définis à l'article 2, paragraphe 1, de la directive 2014/24/UE sur les marchés publics

Dans les projets Interreg Euro-MED, les structures privées ne peuvent pas assumer le rôle de Chef de file.

NB : Les institutions privées basées dans les pays IAP de l'espace de coopération doivent être **des entités privées à but non lucratif** fondées conformément au cadre juridique/à la loi applicable dans le pays IAP respectif **et** peuvent être éligibles aux **conditions suivantes**¹⁵ :

- 1) elles ne sont pas ,ou ne mènent pas d' activités, à caractère commerciales ou industrielles ;
- 2) elles sont sans but lucratif et ont une personnalité juridique.

4. Les organisations internationales agissant en vertu du droit national de tout État membre de l'UE ou du droit international (voir restriction ci-dessous).

Les organisations internationales agissant en vertu du droit national d'un État membre de l'UE ou du droit international **ne peuvent pas intervenir en tant que Chef de file** ; ne peuvent participer aux projets **que si elles acceptent explicitement toutes les exigences découlant du Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne** et des règlements applicables dans le cadre du Programme Interreg Euro-MED.

Comme pour toute autre activité soutenue par le Programme, les activités mises en œuvre par les organisations internationales sont soumises à des vérifications et des audits de gestion. Pendant la phase d'évaluation, **une confirmation formelle de l'acceptation de la participation du partenaire sera demandée** aux autorités nationales compétentes où se trouve le bureau/antenne participant de l'organisation. En cas de manquement, le partenaire sera exclu du projet.

L'acceptation explicite de toutes les exigences ci-dessus doit être mentionnée dans **un document ad hoc qui doit être signé par l'organisation internationale et le pays d'accueil et transmis au Secrétariat Conjoint par la suite.**



Focus: Partenaire (public ou privé) juridiquement basé dans une région en dehors de l'espace de coopération du Programme Interreg Euro-MED¹⁶.

Partenaire juridiquement basé dans une **Région en dehors de l'espace de coopération du Programme Interreg Euro-MED** mais qui dépend de l'un des 14 Etats du Programme Interreg Euro-MED : (ex : partenaire situé à Lille, Paris, Porto, Santander, etc) :

1. Il peut être partenaire de projet (cofinancé par les fonds Interreg) et participer à un projet sous toutes les missions et quel que soit le statut juridique du partenaire mais **il ne peut pas intervenir en tant que Chef de file.**
2. En ce qui concerne les responsabilités de gestion (certification des dépenses, audits, etc.), aucune différence n'est faite entre une région Interreg Euro-MED et

¹⁵ Les conditions mentionnées doivent être vérifiées auprès de l'autorité nationale concernée.

¹⁶ L'espace du Programme Interreg Euro-MED est composée de 69 régions de 14 pays : 10 États membres de l'UE et 4 pays candidats ou candidats potentiels à l'UE.

le reste du territoire national d'un Etat participant au Programme. Les responsabilités de contrôle, de vérification de la gestion et d'audit sont déjà couvertes par la convention signée entre le Programme et l'Etat.

3. La participation au projet doit apporter une **valeur ajoutée** et une expertise à sa mise en œuvre et **bénéficier à l'espace du Programme**.

Partenaire juridiquement basé dans une **région en dehors de l'espace de coopération du Programme Interreg Euro-MED et qui dépend d'un État membre de l'UE autre que les 14 États du Programme** Interreg Euro-MED (par exemple, partenaire situé à Bruxelles, Berlin, etc.) :

1. Il peut être partenaire de projet (cofinancé par les fonds Interreg) et participer à un projet dans le cadre de toutes les missions et indépendamment du statut juridique du partenaire, mais **il ne peut pas intervenir en tant que Chef de file**.
2. Pendant la phase d'évaluation, **une confirmation de l'éligibilité et du statut légal des partenaires** situés dans l'UE mais en dehors de la zone de coopération du Programme sera **demandée aux autorités nationales compétentes**. L'autorité responsable de l'État membre de l'UE concerné fournira une communication écrite à l'AG/SC¹⁷ confirmant les informations susmentionnées et, conformément à **l'article 22 du règlement CTE**, son acceptation formelle de rembourser les montants indûment payés pour chacun de ces partenaires, conformément à l'article 52(2) du règlement CTE. Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'exclusion du partenaire du projet. Dans tous les cas, cette situation sera **traitée au cas par cas par l'AG/SC**.
3. La participation au projet doit apporter une **valeur ajoutée** et une expertise à sa mise en œuvre et **bénéficier à l'espace de coopération du Programme**

NB : à la date du présent document, SEULE l'Autriche a envoyé une communication à l'AG/SC interdisant la participation des entités autrichiennes. Ces partenaires sont invités à participer aux projets Interreg Euro-MED en tant que partenaires associés.

Pour chaque appel, et en cas d'éventuelles restrictions liées au partenariat, les cahiers des charges fournissent une liste des types de partenaires admis pour l'appel ainsi que des informations sur le partenariat adéquat attendu.

¹⁷ Modèle obligatoire fourni par le Programme et à remplir et signer par l'Autorité concernée pendant la phase d'évaluation des propositions de projet et au plus tard avant la signature du contrat de subvention.

Liste des types de partenaires

Catégories principales	Exemples ¹⁸
Pouvoirs publics locaux	municipalité, etc.
Pouvoirs publics régionaux	conseil régional, etc.
Pouvoirs publics nationaux	ministère, etc.
Agences sectorielles	agence de développement locale ou régionale, agence environnementale, agence de l'énergie, agence pour l'emploi, etc.
Infrastructure et fournisseurs de services (publics)	transport public, entreprises de service public (eau, électricité, égouts, gaz, collecte des déchets, etc.), aéroport, port, chemin de fer, etc.
Groupes d'intérêt y compris les ONG	organisme international, syndicat, fondation, institution caritative, association de bénévoles, club, etc.
Institut d'enseignement supérieur et de recherche	faculté d'université, établissement d'enseignement supérieur, institut de recherche, centre de recherche et de développement technologique, pôle de recherche, etc.
Centre de formation / d'enseignement et école	école primaire, secondaire, maternelle, formation professionnelle, etc.
Entreprise, à l'exception des PME	
PME ¹⁹	micro, petite, moyenne entreprise
Organisme de soutien aux entreprises	chambre de commerce, chambre du commerce et de l'artisanat, incubateur d'entreprises ou centre d'innovations, pôles d'entreprises, etc.
GECT ²⁰	
Organisme international, GEIE ²¹	régit par le droit national, par le droit international

¹⁸ Veuillez trouver plus d'exemples dans le Cahier des Charges correspondant.

¹⁹ Conformément à la Recommandation de la Commission Recommandation 2003/361/EC en date du 6 mai 2013 concernant la définition des micros, petites et moyennes entreprises.

²⁰ Groupement Européen de Coopération Territoriale

²¹ Groupement Européen d'Intérêt Economique

En bref

	SITUE DANS UN PAYS MEMBRE DE L'UE	SITUE DANS UN PAYS EURO-MED IAP	CHEF DE FILE
Organismes publics nationaux, régionaux et locaux	✓	✓	✓ <i>Uniquement situés dans l'espace de coopération du Programme</i>
Organismes publics équivalents (organismes de droit public tels que définis à l'article 2, paragraphe 1, de la directive 2014/24/UE).	✓	✓	✓ <i>Uniquement situés dans l'espace de coopération du Programme</i>
Institutions privées	✓	✓ <i>Institutions privées à but non lucratif seulement</i>	✗
Organisations internationales	✓	✓	✗

iii. Pertinence du partenariat

Aspects transnationaux

Les projets co-financés par le Programme doivent avoir une dimension transnationale.

Comme **critère minimum**, le partenariat de tout projet Interreg Euro-MED doit inclure :

- au moins **4 partenaires financés** ;
- provenant d'au moins **4 pays différents** de l'espace de coopération du Programme²² et ;
- parmi lesquels, au moins **deux partenaires sont situés dans une région de l'Union Européenne de** l'espace de coopération **du Programme**.

La taille de tout partenariat de projet doit refléter l'ampleur du projet et rester réalisable. **Le Cahier des charges de chaque appel à propositions est susceptible d'établir d'autres limites concernant la taille du partenariat et des exigences spécifiques additionnelles concernant le partenariat.**

Pertinence

La qualité d'un projet dépend principalement de la composition de son partenariat. La mise en place d'un partenariat adéquat est essentielle. Un bon partenariat doit mettre en commun toutes les aptitudes et compétences des institutions concernées nécessaires pour traiter les questions abordées par le projet afin d'atteindre les objectifs fixés, notamment ceux de la catégorie de projet choisie.

Lors de la mise en place d'un partenariat, les caractéristiques générales suivantes doivent être prises en compte :

- Concentrez votre partenariat sur les entités **pertinentes** pour atteindre les résultats du projet (par exemple, sur le plan thématique, géographique, du niveau de gouvernance).
- Impliquez en tant que partenaires du projet uniquement des institutions dont les **intérêts sont étroitement liés aux objectifs** du projet et aux interventions prévues. Elles doivent également avoir la capacité de créer des liens solides avec les groupes cibles visés par le projet.
- Appliquer une **approche orientée vers les résultats** en impliquant les institutions qui sont censées réaliser et ensuite mettre en œuvre les réalisations et les résultats du projet.

²² L'espace de coopération du Programme Interreg Euro-MED est composé de 69 régions issues de 14 pays : 10 pays membres de l'Union européenne et 4 pays candidats ou candidats potentiels à l'UE.

- Veillez à ce que les institutions impliquées aient les **compétences requises** (par exemple, impliquez les autorités environnementales si vous travaillez sur le développement de politiques environnementales).
- Assurez un **partenariat équilibré** en termes de nombre d'institutions impliquées par pays. La répartition des activités et des responsabilités du projet ainsi que les budgets correspondants doivent également être équilibrés par rapport à l'objectif du projet.
- Assurez-vous que les **décideurs** (par exemple, les ministères, les gouvernements régionaux) sont soit **directement inclus** dans le partenariat, soit peuvent être efficacement impliqués par les partenaires du projet, même indirectement.
- Lorsque nécessaire, faites appel à des **organisations spécialisées** (universités, instituts de recherche, etc.) en tant que sources de connaissances.
- Veillez à ce que **la taille du partenariat reste maniable** (pour de plus amples informations concernant les exigences spécifiques du partenariat par type de projet, veuillez-vous référer au cahier des charges de chaque appel à projets).
- Assurez-vous de **l'engagement** de tous les partenaires dès le début. Une fois le projet approuvé, les changements de partenaires doivent rester des cas exceptionnels, des lors que cela peut créer une tension sur l'ensemble du projet.

Les institutions européennes juridiquement basées en dehors de l'espace du Programme peuvent être associées dans des cas justifiés. Leur implication doit apporter un bénéfice clair à l'espace du Programme en ajoutant une valeur évidente et tangible au partenariat.

C. Concevoir les activités du projet

Cette section vise à présenter le contexte dans lequel chaque candidat doit se positionner lorsqu'il choisit de participer au programme Interreg Euro-MED.

Dans sa structure et ses objectifs, chaque projet doit en effet considérer, au-delà de ses propres activités, les ambitions de la Commission pour la Politique de Cohésion 2014-2020, les choix faits par les Etats participants au Programme pour la mise en œuvre de ces ambitions dans l'espace du Programme et enfin, l'architecture du Programme Interreg Euro-MED.

Toutes ces composantes doivent transparaître dans les activités du projet et le partenariat. L'interconnexion entre ces différents aspects est détaillée ci-après.

i. Logique d'intervention

Le Programme vise à *"Contribuer à la transition vers une société climatiquement neutre et résiliente"*.

Pour atteindre cette ambition, 4 missions ont été identifiées :

- Renforcer une économie durable et innovante.
- Protéger, restaurer et valoriser l'environnement naturel et notre patrimoine.
- Promouvoir des bassins de vie verts
- Améliorer le tourisme durable.

Chaque projet doit s'inscrire dans l'une des missions et poursuivre l'un des objectifs spécifiques (OS) sélectionnés par le Programme²³.

Chaque mission s'adresse à plusieurs OS selon les thèmes ciblés, et regroupe donc des projets visant des OS différents.

Ces regroupements visent à faciliter l'échange et le partage de solutions au sein de la communauté des projets partageant la même mission. De plus, les missions amènent les résultats des projets individuels à dépasser leurs ambitions initiales pour aborder des questions de plus grande importance.

²³ OS 1.1 Développer et améliorer les capacités de **recherche et d'innovation** ainsi que l'utilisation des technologies de pointe

OS 2.4 Promouvoir **l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques** de catastrophes, la résilience en tenant compte des approches éco-systémiques;

OS 2.7 Favoriser la transition vers une **économie circulaire** et économe en ressources

OS 2.6 renforcer la protection et la conservation de la **nature**, de la **biodiversité**, et des infrastructures vertes y compris dans les zones urbaines et réduire toutes formes de pollution

OS 6.6 autres actions pour soutenir une meilleure **gouvernance** de coopération



Figure 1 : Correspondance Missions du Programme / Objectifs Spécifiques du Programme

Lien entre la logique d'intervention du Programme et du projet

En gardant à l'esprit l'objectif de la mission, lors de l'élaboration du contenu du projet, les candidats doivent adopter une **approche strictement orientée vers les résultats**.

Les candidats doivent définir clairement les **résultats** et les **changements** que le projet vise à obtenir, **en les liant aux défis territoriaux et aux besoins communs identifiés**.

La cohérence de la logique d'intervention du projet avec l'objectif spécifique ciblé du Programme est une **condition préalable à l'approbation et au financement d'un projet**.

La logique d'intervention du projet doit faciliter l'évaluation de sa contribution à la "réalisation des objectifs spécifiques et des résultats de la priorité pertinente", conformément à l'article 22(4) (a) (UE) 2021/1059 du Règlement Portant les Dispositions Communes. RPDC

Pour ce faire, le projet doit établir sa logique d'intervention en reflétant la logique d'intervention du Programme.

Un projet doit démontrer à travers sa logique d'intervention qu'il :

- Est conforme à **l'une des missions du Programme** ;
- Cible un seul **objectif spécifique** prioritaire du Programme ;
- Contribue aux **résultats du Programme** et aux **indicateurs de résultats** respectifs ;
- Relie dans une séquence logique les activités et **réalisations** du projet à la cible de l'objectif spécifique.
- Réalisera un changement envisagé.

Les **objectifs spécifiques** du projet doivent être aussi précis que possible et pertinents pour le Programme et les régions concernées. Ils doivent être ambitieux mais aussi réalistes par rapport à la durée du projet (mode de mise en œuvre à démontrer).

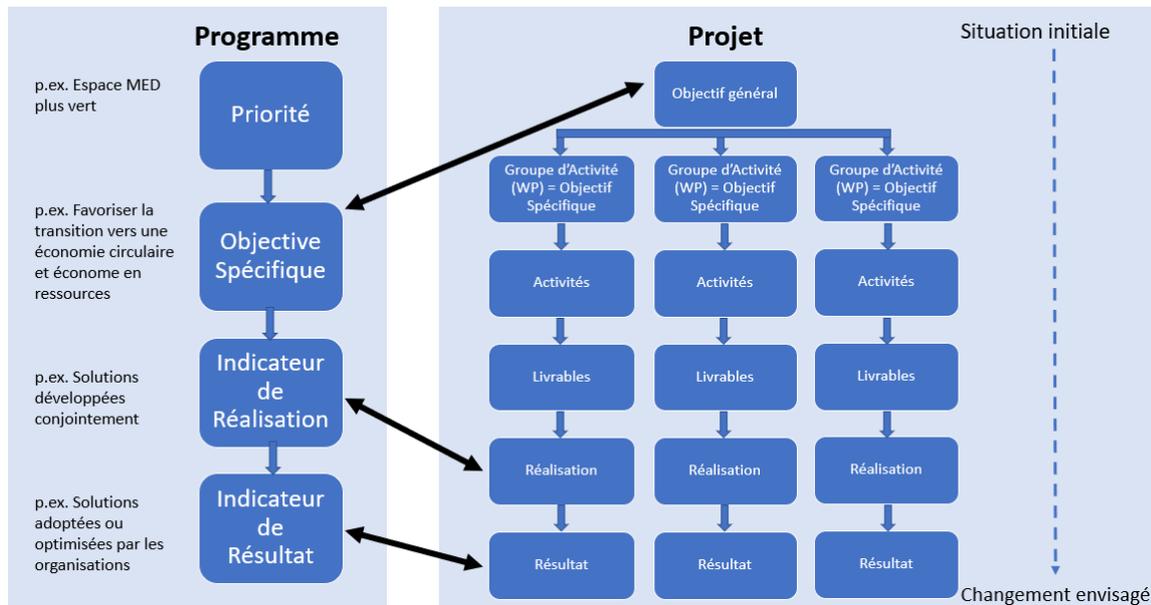


Figure 2 : Reflet de la Logique d'intervention du Programme Interreg Euro-MED / du projet

Dans le schéma ci-dessus, les mots-clés doivent être compris comme suit :

- **Priorité du Programme** -> domaine thématique qui reflète les besoins et les potentiels les plus pertinents de l'espace de coopération du Programme.
- **Objectif spécifique du Programme** -> ce que le Programme veut changer pour ses habitants dans ce domaine thématique.
- **Réalisations du Programme** -> effets directement produits par les activités et qui contribuent au changement.
- **Résultats du Programme** -> mesures qui permettent de constater l'effet des actions financées.

La théorie du changement

La logique d'intervention du projet doit montrer le changement apporté par le projet et la contribution à l'espace de coopération du Programme.

Cette tentative de changement doit être orientée vers le résultat. Elle doit donc refléter la situation actuelle (par exemple, un problème), ses causes sous-jacentes et le changement que le projet cherche à obtenir par ses activités.

Le développement du projet doit commencer par la description de la situation initiale, c'est-à-dire le problème et/ou la question à traiter. Les partenaires du projet doivent ensuite réfléchir à ce qu'ils veulent réaliser et définir les réalisations et résultats attendus. Ces résultats doivent refléter le changement souhaité et doivent être traduits en objectifs spécifiques au projet.

Lien entre la Stratégie d'Optimisation des Résultats du Programme et la logique d'intervention du projet

De plus, la logique d'intervention du projet doit être étroitement liée à la **Stratégie d'Optimisation des Résultats** du Programme Interreg Euro-MED. Ce lien permet d'améliorer ses approches de capitalisation et de gouvernance, assurant ainsi un impact plus fort des résultats du projet.

La stratégie est basée sur trois objectifs généraux (et un plan d'action associé) :

- Faciliter l'exploitation, le partage et la réutilisation des connaissances, des expériences et des résultats de projet vers d'autres projets Interreg Euro-MED ou d'autres Programmes et favoriser la production de travaux pertinents ;
- Encourager le transfert des pratiques et des résultats vers d'autres acteurs et territoires ainsi que leur intégration dans l'élaboration des politiques et stratégies locales, régionales, nationales et européennes (mainstream) ;
- Accroître la coordination entre les acteurs agissant sur la Méditerranée (multi-niveaux, transnationaux) sur la base de ces connaissances, expériences et résultats acquis.

Dans ce contexte, une différence d'implication est faite entre les deux types de projets :

- Les projets de gouvernance (projets de Communautés Thématiques et projets de Dialogue Institutionnel) mettront en œuvre et soutiendront les principales actions décrites dans la stratégie ;
- Les projets thématiques (projets Etude, Test, Transfert et projets Stratégiques Territoriaux) faciliteront et bénéficieront de ces soutiens pour maximiser le poids de leurs résultats.

Après avoir défini la logique d'intervention (en partant de la situation initiale et en arrivant au changement envisagé), le projet doit rédiger un plan de travail, comprenant les activités et les réalisations nécessaires pour atteindre ses objectifs et ses résultats.

ii. Composition d'un projet

Un projet est structuré **en Groupes d'Activités** (WP) et en **activités**. Il produit des **livrables** et des **réalisations** pour obtenir des **résultats** concrets permettant d'atteindre les **objectifs** fixés.

Cette section vise à :

- clarifier les concepts,
- expliquer la structure des Groupes d'Activités,
- définir les réalisations et leurs indicateurs associés
- spécifier les activités obligatoires que les projets doivent mettre en œuvre

a) Concepts

Un " Groupe d'Activités " (WP)	Groupement d'activités liées entre elles et nécessaires pour produire les principales réalisations du projet.
Une " Activité "	Un processus, réalisé dans un but particulier. Chaque Groupe d'Activité est divisé en activités. Chaque activité peut conduire à aucun, un ou plusieurs livrable(s).
Une " Réalisation "	Le "produit" d'une activité ou d'un ensemble d'activités réalisées. Les réalisations du projet sont les résultats obtenus suite à la mise en œuvre des activités du projet.
Un " Livrable "	La preuve matérielle de ce qui a été produit par une activité ou la preuve matérielle/le support de la réalisation qui a été produite par une activité.

b) Types de Groupes d'Activités

Pour la programmation 2021-2027, les Groupes d'Activités ne sont pas prédéfinis par le Programme. Les projets sont libres de structurer leurs Groupes d'Activités en fonction de leurs objectifs spécifiques.

Les activités de gestion de projet et de communication sont directement intégrées dans les Groupes d'Activités.

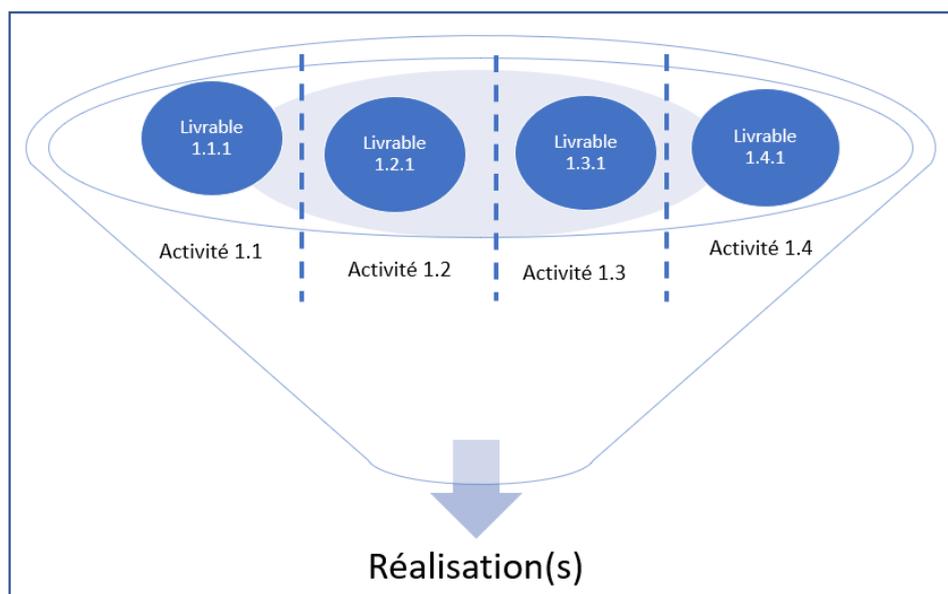


FIGURE 3 : COMPOSITION D'UN GROUPE D'ACTIVITES

Pour rester cohérent avec la livraison limitée de réalisations, les **projets doivent limiter le nombre d'activités par WP**.

En fonction de la typologie du projet, chaque activité peut n'avoir aucun, un ou plusieurs livrables contribuant au développement d'une réalisation du projet.

Pour une liste indicative (non exhaustive) des activités et des livrables possibles, veuillez vous référer à l'annexe A du présent Manuel.

c) Types de réalisations et indicateurs associés

Les réalisations sont définies par chaque projet, en gardant à l'esprit que chaque projet travaille dans une perspective de transfert et d'intégration. Ainsi, toute réalisation doit être dans un "format mainstream" : **réutilisable et prêt à être transféré**.

NB : Une **réalisation principale de projet** est une réalisation qui peut **être capturée par un indicateur de réalisation du Programme** et qui contribue directement au résultat du projet. Tous les Groupes d'Activité **ne sont pas tenus** d'avoir une ou plusieurs réalisations principales (de fait, un projet peut n'avoir qu'une seule réalisation principale).

Suivant les logiques d'intervention du Programme et du projet, les réalisations et les activités du projet doivent contribuer aux indicateurs du Programme :

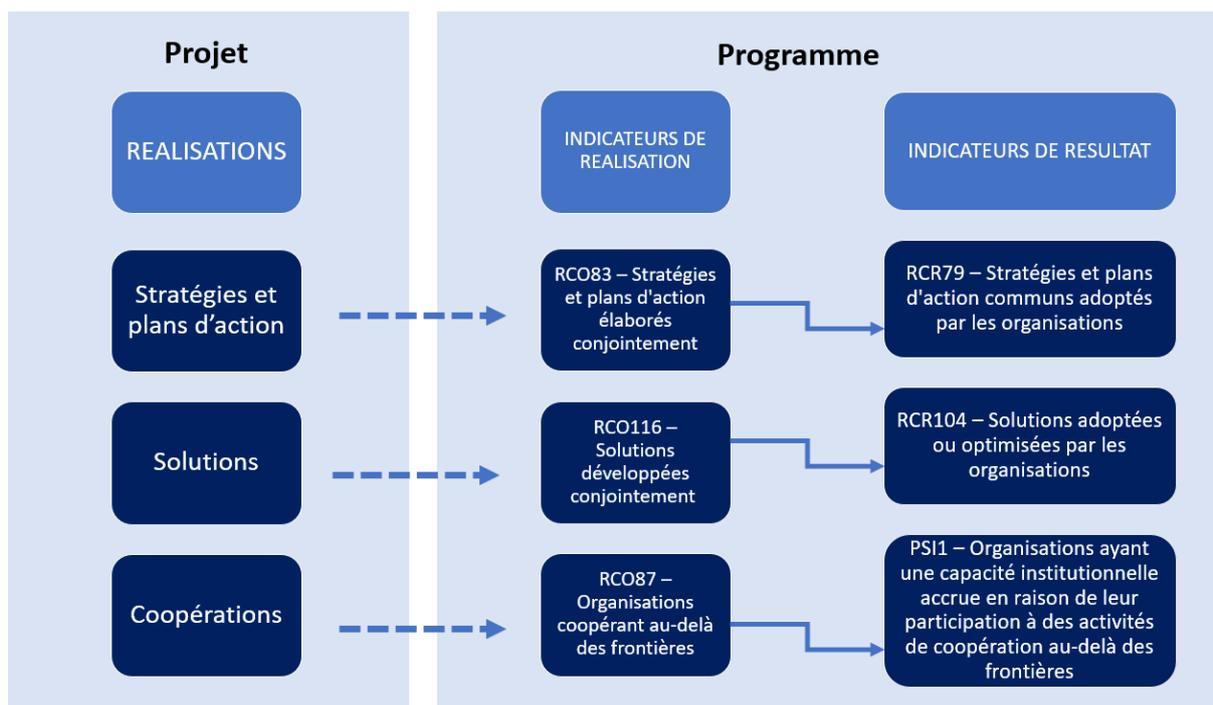


FIGURE 4 : CONTRIBUTION AUX INDICATEURS DE REALISATION DU PROGRAMME

Pour une meilleure compréhension, vous trouverez ci-dessous la définition des indicateurs de réalisation du Programme, ainsi que quelques exemples :

Indicateurs de réalisations du Programme	Exemples
<p>Stratégies et plans d'action élaborés conjointement :</p> <p>Une stratégie décrit les phases spécifiques conçues pour atteindre un objectif à long terme, visant à établir une manière ciblée de réaliser un processus orienté vers un objectif dans un domaine spécifique. Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante développée conjointement, en décrivant en détail les actions nécessaires pour atteindre l'objectif à long terme défini.</p>	<p>Stratégies/plans d'action pour l'adaptation au changement climatique, agendas de transition vers une énergie propre, stratégies/plans d'action pour mettre en œuvre un modèle de tourisme durable...</p>
<p>Solutions développées conjointement :</p> <p>Méthodologies, outils, technologies, services, processus, accords de partenariat/coopération. Les solutions acceptables doivent être développées conjointement, testées en conditions réelles, facilement transférables à d'autres territoires du Programme (incluant une liste d'actions nécessaires pour qu'elles soient adoptées ou étendues à d'autres organisations).</p>	<p>Observatoires, systèmes d'alerte précoce, modélisation d'adaptation au changement climatique, services de mobilité à faible intensité carbonique, outils permettant de mobiliser des fonds pour la transition énergétique, méthodologie de développement de la chaîne de valeur...</p>
<p>Organisations coopérant au-delà des frontières :</p> <p>Partenaires de projets ou partenaires associés participant à des projets approuvés (qu'ils reçoivent des fonds ou non).</p>	<p>Partenaires du projet ou partenaires associés tels que les autorités régionales/locales/nationales, les agences environnementales, les agences de tourisme, les agences de l'énergie, les universités/centres de recherche, les PME et les opérateurs économiques...</p>

Pour les détails complets de chaque indicateur du Programme par Objectif Spécifique (réalisations et résultats), veuillez-vous référer à l'annexe B.

d) Concepts d'Héritage et de Capitalisation

La capitalisation de l'ensemble de l'héritage des Programmes méditerranéens Interreg et de Voisinage est une priorité ainsi qu'un défi en soi sachant que beaucoup de travail a déjà été produit dans cet espace.

Lors de la construction d'un projet et de la mise en œuvre d'activités, les partenaires doivent donc considérer les résultats et les réalisations déjà obtenus jusqu'à présent par le Programme, ainsi que dans d'autres Programmes méditerranéens ou dispositifs européens. L'objectif est de bénéficier des expériences passées et de donner une continuité aux efforts de coopération dans les territoires ciblés, qui s'attaquent à des problématiques communes.

Les résultats et les réalisations du Programme Interreg MED à prendre en compte peuvent être trouvés dans la bibliothèque du site web du Programme²⁴.

Les candidats peuvent également considérer la base de données KEEP²⁵, et de manière plus large les projets de politique régionale financés par l'UE²⁶.

Les références spécifiques aux projets et Programmes pertinents sont disponibles dans les Cahiers des charges de chaque appel à propositions.

e) Activités de Communication, Gestion et Investissements

Parallèlement à cette liberté dans le choix des WP, liée aux objectifs spécifiques du projet, les candidats doivent continuer à tenir compte de certaines activités lors du montage de leur projet²⁷ :

- **Activités relatives à la Communication**

²⁴ <https://interreg-med.eu/fr/projets-resultats/les-livrables-de-nos-projets/>

²⁵ <https://keep.eu/about-keep-eu/>

²⁶ https://ec.europa.eu/regional_policy/en/projects/

²⁷ La manière dont ces activités doivent être intégrées dans le budget du projet est reprise en section D iii f) ci-après : [Elaborer mon budget](#)- Activités à budgéter

La communication revêt une importance stratégique pour les projets Interreg. Les activités de communication doivent soutenir la réalisation des objectifs du projet et donc l'aider à transférer et capitaliser ses résultats.

Ainsi, les partenaires sont responsables de la diffusion d'information, du transfert de connaissances et d'expertise aux différents publics concernés (par le biais de communications digitales ou écrites, de conférences de presse, de formations...), mais aussi de la participation aux activités de communication du Programme (par exemple, en alimentant la plateforme web ou en participant à des réunions ad hoc)²⁸.

Compte tenu de l'importance de la communication, les partenaires du projet doivent décrire leur approche de la communication dès la phase de candidature (section C.7 du formulaire de candidature). Dans cette partie, ils doivent démontrer comment les objectifs et les activités de communication, tels que décrits dans les groupes d'activité, aideront à atteindre les résultats du projet. Ils doivent également expliquer quels canaux ils utiliseront et pourquoi.

Veillez noter qu'il n'y a pas de groupe d'activités de communication spécifique dans le formulaire de candidature. Les activités et les objectifs de communication doivent donc être **directement intégrés dans les groupes d'activité**, précisément pour permettre à la stratégie de communication de s'inscrire pleinement dans la stratégie globale du projet.

- **Tâches de gestion et de coordination du projet**

Les **obligations de gestion administrative et financière**²⁹ ne sont pas listées comme des activités obligatoires en tant que telles, puisqu'elles ne doivent pas être listées dans le plan de travail du formulaire de candidature, mais elles doivent néanmoins être **prises en compte dans le temps de mise en œuvre et le budget** de chaque partenaire.

En outre, il est fortement recommandé de mettre en place certaines procédures permettant de coordonner les activités des partenaires.

²⁸ Pour plus d'information, veuillez vous référer à la section V Annexe A sur les activités et les livrables

²⁹ Pour plus d'information, veuillez vous référer à la section Reporting du Manuel du Programme

Ci-après quelques exemples indicatifs de lignes directrices à convenir et à suivre au niveau des partenaires :

- Procédures de gestion administrative et financière
- Procédures de communication interne
- Procédures de suivi des activités du projet
- Matériel de formation interne

- **Activités relatives à des investissements**

Pour la correcte mise en œuvre des activités du projet les partenaires peuvent avoir recours à des équipements, matériaux et prestations divers et variés. Au sens du Programme, seuls les éléments (**matériel technique ou informatique, matériaux relatifs au déploiement de l'action pilote, prestations afférentes, etc**) nécessaires dans le cadre des **activités pilotes des projets, et dédiés à la réalisation de ladite activité**, sont considérés comme des « investissements »³⁰.

Les « investissements » entendus au sens du Programme doivent apparaître sous le chapitre « investissement » du formulaire de candidature³¹ et être rattachés aux dépenses afférentes dans la partie budget (catégories de coûts expertise externe et services, équipements et/ou Infrastructure et travaux).

NB : L'équipement auquel un partenaire a recours pour appuyer la réalisation et la mise en œuvre des autres activités du projet (qui ne sont pas activités pilotes) n'est pas considéré comme « investissement fixe en équipement » et n'entre donc pas dans le champ des investissements au sens du Programme.

- Pour chaque investissement les partenaires doivent préciser **dans le formulaire** s'il s'agit d'un investissement productif³² ou non et présenter la localisation de l'investissement. Les impacts dérivant de l'investissement doivent revêtir un caractère transnational, contribuer à renforcer le développement de l'espace du Programme et présenter une valeur ajoutée manifeste pour atteindre les objectifs du projet.
- Dans le cadre du Programme CTE Interreg Euro-MED, les investissements attendus sont liés à des **activités pilotes avec, un budget et une échelle limités.**

³⁰ Les « investissements fixes en équipement » ou les « investissements en infrastructure » qui font référence aux réalisations du projet, qui restent utilisés par les partenaires et/ou les groupes cibles après la fin du projet.

³¹ Chaque chef de file doit définir dans le formulaire de candidature l'investissement mis en œuvre dans le cadre des **activités pilotes des projets. Tout investissement est expressément validé par le SC et cette validation est matérialisée par l'inscription dudit investissement dans le formulaire de candidature consolidé.**

³² Investissements productifs : les investissements en actifs ou immobilisations incorporelles des entreprises qui sont destinés à être utilisés pour la production de biens et services, et à contribuer ainsi à la formation brute de capital et à l'emploi (Règlement FEDER UE 1058/2021– recital 38))

- Lors de la planification d'activités d'investissement, les partenaires doivent insister sur la faisabilité des activités dans le temps du projet et tenir compte des délais éventuels relatifs aux autorisations, études de faisabilité, à l'évaluation de l'impact sur l'environnement, à l'exigence de durabilité, à l'évaluation des effets escomptés du changement climatique³³, aux demandes de permis éventuels, aux questions de propriété et aux principes horizontaux...
- Chaque partenaire en charge de la mise en œuvre d'un investissement doit confirmer³⁴ qu'il dispose des ressources financières et mécanismes de financement³⁵ nécessaires pour couvrir les coûts d'exploitation et d'entretien des opérations comprenant des investissements dans des infrastructures ou des investissements productifs, de manière à assurer leur viabilité financière et le respect des principes susmentionnés.
- Une « **attestation signée de capacité et de conformité aux principes pour l'investissement à appliquer dans le cadre des activités pilotes des projets** » doit être remise au SC par chaque partenaire en charge de la mise en œuvre d'un investissement pour que ce dernier soit accepté comme activité du projet.³⁶
- **Lors de la phase de pré-contractualisation**, une évaluation des objectifs climatiques et environnementaux (DNSH³⁷) est réalisée par le chef de file et le/les partenaires en charge d'activités d'investissement, en coopération avec le SC.

/!\ Points de vigilance :

Selon la nature des activités mises en œuvre et des investissements réalisés, ces derniers peuvent parfois être qualifiés **d'investissements productifs**.³⁸ Dans le cadre du Programme seules les PME sont habilitées à réaliser des investissements productifs et les règles du Programme relatives aux aides d'états doivent être respectées.

Après la clôture du projet, certaines exigences en matière de propriété et durabilité des investissements doivent être prises en compte, **de plus des règles spécifiques s'imposent**³⁹ pour les partenaires déclarant des coûts relatifs à des

³³ Règlement Interreg 2021/1059 (art 22(4) j) ; dans le cadre du Programme les partenaires sont responsables de cette évaluation.

³⁴ Modèle « Attestation de capacité et de conformité aux principes pour l'investissement » fournie par le Programme.

³⁵ Règlement Interreg 2021/1059 (art 22(4) d)

³⁶ L'attestation doit être fournie lors de la phase de pré-contractualisation et, en cas de modification des activités du projet, avant acceptation expresse dudit investissement par le SC.

³⁷ Règlement UE 2020/852

³⁸ Définition Règlement FEDER UE 1058/2021- recital 38

³⁹ Règlement UE 2021/1060 - Article 65 pérennité des opérations NB : la période de 5 ans peut varier si le projet a été approuvé en vertu de certaines règles d'exemption relatives aux aides d'État.

investissements productifs et des **investissements dans les infrastructures** ; ainsi, dans les cinq ans à compter du paiement final dudit partenaire ce dernier n'est pas autorisé à effectuer :

a) la **cessation ou le transfert** d'une activité productive en dehors de la région de niveau NUTS 2 dans laquelle elle a bénéficié d'un soutien ;

b) un **changement de propriété** d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu ;

c) un **changement substantiel affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre** de l'investissement, et qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

En cas de non-respect de la présente règle, le Programme demandera le remboursement de la subvention proportionnellement à la période de non-respect.⁴⁰

Les partenaires sont tenus d'informer le SC de tout manquement à la règle susmentionnée.

f) **Activités obligatoires à intégrer dans chaque proposition de projet**

Suivre l'empreinte carbone du projet

Le fait que le Programme Interreg Euro-MED se concentre sur l'environnement et l'atténuation du changement climatique en Méditerranée, détermine l'inclusion et la mise en œuvre d'une activité ciblée de suivi de l'empreinte carbone dans les plans de travail de tous les projets. Cette mesure s'inscrit pleinement dans la stratégie du Programme visant à garantir la durabilité environnementale des projets.

En règle générale, les projets doivent penser à **réduire l'empreinte carbone dès la phase de conception du projet** (par exemple, en choisissant les activités qui émettent le moins).

De plus, les projets doivent inclure **une activité pour calculer leur empreinte carbone**. Enfin, ils sont invités à **la compenser**, lorsque cela est possible.

Les projets doivent utiliser la (les) méthodologie(s) et l'outil (les outils) proposés par le Programme.

⁴⁰ Cette règle ne s'applique pas dans le cas de l'arrêt d'une activité productive par un partenaire en raison d'une faillite non frauduleuse

La méthodologie et l'outil de suivi de l'empreinte carbone ont été conçus et testés dans le cadre du Programme Interreg MED 2014-2020⁴¹. Elle fournit une méthode de calcul pour tous les types d'activités.

Concernant la méthode de compensation, et lorsque cela est possible, les projets peuvent choisir de financer des activités de compensation pour tout ou partie de leurs activités en se basant sur la méthodologie proposée par le Programme, en tenant compte du fait que les activités de compensation doivent être réalisées au cours de la mise en œuvre du projet et dans l'aire Méditerranéenne ou sur les territoires de l'UE, sans préjudice des règles d'éligibilité relatives à la localisation des activités.

De plus amples informations seront fournies aux candidats potentiels lors des événements organisés par le Secrétariat conjoint pour chaque appel à propositions.

Contribuer à la Stratégie d'Optimisation des Résultats

Tous les projets doivent prévoir des **activités qui contribueront à la Stratégie d'Amplification des Résultats** du Programme.

Les activités des différents types de projets sont interconnectées et se renforcent mutuellement.

Ainsi, tout le matériel produit par les **Projets Thématiques** sera réutilisable, combinable et valorisé grâce aux synergies avec d'autres projets.

Ces synergies sont facilitées par les **Projets de Communauté Thématiques** qui animent les échanges entre les projets réunis sous la même mission du Programme et qui permettent l'intégration de leurs résultats dans les pratiques et les politiques publiques des territoires Interreg Euro-MED.

Puis ces processus d'intégration des résultats peuvent s'appuyer sur les **Projets de Dialogue Institutionnel**. Ceux-ci soutiennent la coordination et le dialogue entre les acteurs de tous les secteurs concernés aux niveaux national, transnational et international dans l'espace de coopération du Programme mais aussi au-delà.

Les différentes interactions entre les projets Interreg Euro-MED permettent donc d'amplifier l'impact du Programme sur les territoires méditerranéens.

⁴¹ Veuillez-vous référer aux 2 projets Med : <http://wecaremed.interreg-med.eu> ; <http://zeroco2med.interreg-med.eu> .

A savoir, les **Projets Thématiques** (projets études, test, transfert et projets stratégiques territoriaux) doivent prévoir des activités qui:

- Produisent, réutilisent, intègrent et consolident les connaissances avec le soutien des projets communautaires thématiques et alimenter les projets de gouvernance ;
- Réunissent des acteurs multi-niveaux et multi-sectoriels pour étudier, tester et transférer des pratiques et des résultats, et bénéficier des réseaux des Communautés, y compris en dehors de l'espace de coopération du Programme.

Tandis que les **Projets de Communautés Thématiques** doivent prévoir des activités qui:

- Optimisent les conditions de partage des connaissances des Projets Thématiques, valorisent les résultats et les amplifient collectivement, y compris en dehors de l'espace de coopération ;
- Mobilisent les acteurs régionaux, nationaux et transrégionaux pour soutenir le transfert et l'intégration des résultats des Projets Thématiques, y compris en dehors de l'espace de coopération, soutenus par les Projets de Dialogue Institutionnel.

Et les **Projets de Dialogue Institutionnel** doivent prévoir des activités qui :

- Amplifient le dialogue avec les autorités nationales et supranationales pour intégrer les résultats des communautés et améliorent la coordination multi-niveaux, multi-secteurs et transnationale, en particulier en dehors de l'espace de coopération.

A minima, chaque projet doit prévoir la participation à deux événements par an et un échange d'informations régulier entre projets et entre projet et Programme.

Activités de communication obligatoires

La communication du projet est un élément fondamental, et le fait qu'il n'y ait pas de groupe de travail dédié est justement motivé par l'ambition de voir les objectifs et les activités de communication inclus dans les groupes de travail thématiques et ce, afin de soutenir la diffusion et la capitalisation des réalisations et des résultats du projet d'une manière opportune et pertinente. Pour que la communication soit

réellement efficace, il est toutefois nécessaire d'avoir une vue d'ensemble claire des objectifs et des moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.

En d'autres termes, chaque projet doit être doté d'une stratégie de communication, à savoir :

Les projets de gouvernance doivent avoir une stratégie de communication par mission (les deux projets développent une stratégie de communication coordonnée). Cette stratégie de communication est complétée par un plan de communication annuel qui prend également en compte les actions clés des projets thématiques de la mission.

Calendrier : Les projets de gouvernance doivent fournir une première version de leur stratégie de communication, incluant un plan de communication annuel (ou un plan d'activité), en même temps que le premier package de reporting (9^e mois à compter du début du projet).

Les projets thématiques doivent avoir une stratégie de communication par projet.

La stratégie de communication demandée aux projets thématiques est simplifiée par rapport à celle demandée aux projets de gouvernance. Cependant, dans tous les cas, la stratégie doit être un document qui guide les choix de communication pour soutenir les objectifs et les actions du projet.

Calendrier : les projets thématiques doivent fournir une stratégie de communication avec leur premier package de reporting (9^{ème} mois à compter du début du projet).

Pour mieux rédiger votre stratégie de communication, veuillez-vous référer à la section "**v. Concevoir votre stratégie de communication**"

Les activités énumérées ci-dessus sont donc **obligatoires dans la rédaction de chaque projet**. Ensuite, les cahiers des charges de chaque appel peuvent établir des activités obligatoires spécifiques additionnelles qui doivent être considérées par les candidats lors de la rédaction de leur candidature.

iii. Principes encadrant les activités et productions

Les principes à suivre concernant la planification et la mise en œuvre des activités des projets sont :

- Coordination
- Transnationalité
- Transférabilité

- Durabilité et pérennité
- Synergies entre les projets

a) Coordination

La coordination est fondamentale dans les projets transnationaux et doit s'appuyer sur de solides compétences organisationnelles. La responsabilité du chef de file est donc d'assurer une compréhension commune, de fournir des lignes directrices et de suivre le processus pour en assurer l'efficacité.

Les modalités de travail sont à planifier, discuter et valider avec l'ensemble du partenariat dès le montage du projet.

Dès le début du projet, tous les partenaires en charge des activités doivent :

- Avoir une vue d'ensemble complète du développement de l'activité (responsabilités communes et individuelles et charge de travail des partenaires, calendrier, résultats attendus, livrables, etc.)
- Fournir aux autres partenaires des instructions précises sur la mise en œuvre de l'activité en question

Par conséquent, il est recommandé d'élaborer une méthodologie ou des instructions pratiques pour la mise en œuvre des activités principales pour garantir une bonne coordination.

Ci-après, quelques exemples indicatifs de lignes directrices à convenir et à suivre par les partenaires :

- Procédures de suivi des activités du projet
- Instructions pratiques pour la réalisation d'une étude
- Instructions pratiques pour la réalisation d'une activité pilote
- Protocole pour tester un outil, un service
- Plans de communication, de diffusion et de transfert
- Évaluation des réalisations et des résultats du projet

b) Transnationalité

Toutes les actions d'un projet de coopération doivent avoir une portée transnationale et ne pas se limiter à une mosaïque d'initiatives locales. Cela implique que l'approche, les actions et les résultats dépassent les limites des frontières des partenaires. Une approche partagée et la complémentarité des

actions sont essentielles pour que les résultats soient bénéfiques. Les partenaires de projet Interreg Euro-MED doivent travailler de manière collective et coordonnée dans une perspective transnationale, ce qui devrait éviter de se limiter à un patchwork d'initiatives locales ou individuelles.

Par conséquent, les actions doivent répondre aux critères suivants :

- Partager une **méthodologie commune** pour la réalisation d'actions de même type entre les territoires partenaires
- Assurer la **complémentarité** des travaux
- Assurer la **comparabilité** des données et des informations pour permettre une synthèse et une utilisation transnationale des résultats

c) Transférabilité

Tous les protocoles et résultats doivent être transférables au sein de l'espace de coopération du Programme. Par conséquent, les livrables, les réalisations et les résultats, doivent pouvoir être reproduits et/ou adaptés.

Le partenariat doit s'assurer que les critères suivants sont respectés :

- Comparabilité des données et des informations
- Fiabilité et traçabilité des données et informations
- Solidité de la méthodologie et des protocoles utilisés
- Réplicabilité du format
- Clarté de la définition de la cible

Il est conseillé que les projets développent et transfèrent au Programme **une méthodologie pour la réalisation des principaux livrables, réalisations et résultats**. Cette approche permet de garantir la qualité des activités, des réalisations et des livrables et facilite l'évaluation du Programme.

La disponibilité des **données brutes** est donc fondamentale. Les formats des productions doivent garantir la maximisation de leur potentiel de **réutilisation**. L'approche des données ouvertes doit être prise en compte lors de la compilation ou de la livraison des informations.

d) Durabilité et pérennité des résultats

La durabilité et la pérennité des résultats du projet est un autre élément clé. Un projet de coopération transnationale peut avoir une fonction de "démarrage" : être la première étape de développements ultérieurs (par exemple, un investissement plus important) et/ou d'améliorations (par exemple, une politique améliorée).

L'utilisation des résultats, leur déploiement à plus grande échelle et/ou l'intégration dans les politiques (« mainstreaming ») est un facteur de réussite crucial à prendre en compte tout au long du cycle de vie du projet, de la conception à la phase de clôture. La communication est un facteur important pour assurer la pérennité des résultats, ainsi que les activités stratégiques de liaison et de « mainstreaming ». Ce principe fait partie des critères d'évaluation qualitative des candidatures.

e) Synergies entre les projets

Les **synergies** entre les activités et les résultats des différents projets du programme Interreg Euro-MED et/ou d'autres programmes CTE/thématiques de l'UE/nationaux/régionaux sont à rechercher dès la conception du projet, durant la mise en œuvre et après sa clôture. Ces synergies permettent de garantir la complémentarité des activités, la qualité des résultats et d'augmenter leur impact sur le territoire ou le thème abordé. Ce principe est pris en compte dans l'évaluation qualitative des candidatures.

f) Principes pour les productions

Dans les projets de coopération transnationale, les réalisations, résultats et livrables nécessitent une compréhension commune des différents types de productions. Il est recommandé, que les productions soient basées sur les principes et/ou la méthodologie de mise en œuvre et de livraison établis par le partenariat. En ce qui concerne la comptabilisation des indicateurs de réalisation et de résultat, le Programme fournit une méthodologie complète et détaillée.

Critères pour les réalisations et les résultats qui contribuent aux indicateurs de réalisation et de résultat du Programme

Les REALISATIONS et les RESULTATS des projets contribuent directement à la réalisation des objectifs et des indicateurs du Programme. Il est primordial que les indicateurs des projets correspondent aux attentes du Programme. Pour cette raison, lors de l'analyse du rapport du projet, la qualité des productions et l'exécution des indicateurs de réalisations et de résultat seront examinées.

Les critères de qualité pour les indicateurs de réalisation et de résultat sont précisés se dans la méthodologie des indicateurs et les fiches techniques fournies par le Programme (cf annexe B). Les partenaires de projet doivent indiquer leur contribution à un indicateur de réalisation et/ou de résultat dans le rapport final du projet. Ils doivent également fournir la preuve de la réalisation en compilant la fiche modèle sur les indicateurs de réalisation et/ou de résultat pour chaque indicateur réalisé. Si les informations ne sont pas suffisantes, la qualité des réalisations et des

résultats sera discutée entre les partenaires du projet et le SC au cours de l'analyse du rapport final du projet et de la demande de paiement.

Seuls les indicateurs de réalisation et de résultat du projet qui remplissent les critères de qualité seront validés et leurs valeurs intégrées aux indicateurs de réalisation et de résultat du Programme.

Les projets sont priés de compléter les modèles d'indicateurs pour chaque indicateur de réalisation et de résultat rapporté comme atteint et qui contribue à la réalisation des indicateurs du Programme. Ainsi, les informations fournies sur les indicateurs suivront une méthodologie uniforme, et seront également complètes et comparables. L'information consolidée sur l'exécution des indicateurs de réalisation et de résultat du Programme sera rapportée à la Commission européenne régulièrement.

iv. Principes Horizontaux et « Greening »

Le Programme Interreg Euro-MED accorde un rôle important à l'inclusion des **principes horizontaux** dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi, les rapports et l'évaluation des activités des projets.

Tout au long du cycle de vie des projets, les partenaires sont invités à envisager des actions transversales aux activités des projets, en prenant en compte les principes horizontaux de l'UE⁴².

Plus précisément, les actions doivent être élaborées, mises en œuvre et rapportées en considérant les suivants principes horizontaux :

1. respecter les droits fondamentaux et se conformer à la **Charte des droits fondamentaux de l'UE**⁴³
2. assurer la promotion de **l'égalité des sexes**
3. prévenir toute forme de **discrimination** et promouvoir en particulier l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap

⁴² Principes horizontaux de l' Article 9 du RÈGLEMENT (UE) 2021/1060 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas

⁴³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:12012P/TXT&from=EN>

4. promouvoir le **développement durable**, conformément aux objectifs de développement durable des Nations unies⁴⁴, de l'accord de Paris ⁴⁵ et du principe "ne pas causer de préjudice important" (DNSH)⁴⁶.

Le plein respect de **l'acquis de l'Union** dans le domaine de l'environnement doit être assuré par les projets.

Les candidats doivent décrire précisément dans leur candidature la manière dont ils prennent en compte et promeuvent les principes horizontaux mentionnés ci-dessus dans leurs activités et mentionner les actions spécifiques prévues en référence à ces principes.

Lors de l'évaluation des candidatures, il est tenu compte de l'adhésion du projet aux principes et objectifs du développement durable, aux principes horizontaux et à la qualité des actions spécifiques envisagées. Les projets approuvés feront régulièrement rapport au Programme de leurs réalisations. Les mesures tenant compte des principes horizontaux qui ont été prévues au début des projets et qui ont été développées à la fin des projets feront l'objet d'un suivi supplémentaire par le Programme.

Afin d'évaluer les progrès réalisés en référence aux principes horizontaux, le SC fournit un questionnaire en ligne d'auto-évaluation à compléter par les partenaires du projet au début et à la fin de leur projet.

Enfin, la contribution et la prise en compte des principes horizontaux dans les projets seront examinées dans le cadre de l'évaluation du Programme.

Tous les partenaires de projet qui coopèrent dans le cadre d'une mission du programme doivent se conformer à **l'Agenda 2030 des Nations Unies pour le développement durable**⁴⁷, ainsi qu'aux stratégies nationales de développement durable.

La dimension environnementale et sociale de la durabilité doit faire partie intégrale de chaque activité de projet depuis sa conception jusqu'à sa clôture. Les partenaires sont invités à évaluer les effets préjudiciables potentiels de leurs actions et à éviter de proposer des actions ayant un impact significatif sur l'environnement et le climat, ou des actions ayant un impact sur le bien-être des citoyens. La

⁴⁴ <https://sdgs.un.org/fr/goals>

⁴⁵ <https://unfccc.int/fr/processus-et-reunions/l-accord-de-paris/l-accord-de-paris>

⁴⁶ EU Taxonomy Regulation, https://ec.europa.eu/info/law/sustainable-finance-taxonomy-regulation-eu-2020-852_en

⁴⁷ https://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/RES/70/1&Lang=F

contribution aux solutions basées sur la nature, l'atténuation et la neutralité climatique ainsi que la solidarité sociale sont encouragées.

Le Programme souhaite réduire l'impact environnemental des activités des projets financés. A cette fin, la réduction de l'empreinte carbone et des actions d'évaluation (et de compensation) seront appliquées pour tous les projets approuvés (se référer à la partie sur les Activités obligatoires ci-dessus et la section Elaborer mon budget ci-après).

Une liste indicative d'actions préventives de « **greening** » a été développée par des projets de communautés thématiques du Programme Interreg MED 2014-2020. Les actions dans cette liste sont recommandées pour tous les projets du Programme Interreg Euro-MED afin de diminuer leur impact environnemental. Ces actions se réfèrent aux activités de communication - diffusion de produits et organisation d'événements de projet (cf Annexe C du présent Manuel).

v. Concevoir votre stratégie de communication

Le Programme Interreg Euro-MED a adopté une approche de communication centrée sur les résultats concrets des projets et du Programme dans son ensemble. De ce fait, la communication de chaque projet s'inscrit dans une perspective globale qui se focalise sur la mission, plutôt que sur l'identité du projet lui-même.

De fait, chaque projet Interreg Euro-MED est rattaché à l'une des missions établies pour toute la durée du Programme et à laquelle il doit contribuer de manière régulière. Le développement de cet esprit « collectif » et de coopération repose sur : les projets/partenaires, sur les échanges entre les différents acteurs mais également sur l'articulation de leurs activités/objectifs. Cette approche permet une communication coordonnée entre les partenaires du projet et les représentants des différents organes du programme. C'est pourquoi la stratégie de communication de chacune des parties impliquées est fondamentale.

a) Les principes directeurs

Lorsqu'ils conçoivent leur stratégie de communication, les projets Gouvernance et thématiques doivent prendre en compte **trois niveaux d'intervention** qui doivent communiquer et coopérer de manière continue :

- Niveau transnational/programme ;
- Niveau mission ;
- Niveau projet.

Ces trois niveaux doivent trouver des méthodes de coordination, définissent le degré d'intervention ainsi que les rôles et responsabilités de chaque acteur pour les activités et supports de communication, la définition de la stratégie de

communication et la communication médias. Cette organisation claire permet plus de complémentarité tout en évitant les doublons.

Point d'attention : Les projets Gouvernance sont tenus de fournir **une première version de leur stratégie de communication** comprenant un plan de communication annuel avec le premier rapport d'avancement.

Les projets Thématiques doivent présenter **une stratégie de communication simplifiée** avec le premier rapport d'avancement.

Guidelines spécifiques pour les Projets de Gouvernance

La stratégie de communication des projets de Dialogue Institutionnel et des projets de Communauté thématique (ci-après désignés « projets de Gouvernance ») doit considérer la stratégie de communication du Programme, la stratégie d'Amplification des résultats et être complétée par des plans annuels de communication.

Les plans de communication annuels des projets de Gouvernance devraient idéalement être coordonnés avec les projets thématiques de la mission. L'objectif est de garantir la cohérence et l'adhésion de chaque projet thématique afin de développer une compréhension claire des tâches mutuelles et des méthodes de coordination.

Les projets de Gouvernance sont les représentants de leur mission et doivent parler d'une seule voix. Par conséquent, le programme recommande aux projets de gouvernance relevant d'une même mission d'élaborer **une stratégie de communication externe unique pour la mission⁴⁸**, avec des objectifs spécifiques **pour le projet de communauté thématique et le projet de dialogue institutionnel.** Ces objectifs spécifiques doivent être conformes au rôle et à l'objectif des projets. Une stratégie de communication externe unique permettra une promotion plus cohérente de la "marque" de la mission.

Les responsabilités en matière de communication des projets de communauté thématique et de dialogue institutionnel peuvent être résumées comme suit :

- Élaborer une stratégie de communication en fonction de leur rôle et de leur objectif au sein de la mission ;
- Mettre en œuvre cette stratégie de communication par le biais de plans de communication annuels ;
- Coordonner cette stratégie de communication entre tous les partenaires.

⁴⁸ Si une telle approche s'avérait trop compliquée ou non pertinente, la stratégie de communication de chaque projet devrait avoir à MINIMA un ou deux objectifs de communication généraux en commun.

Guidelines spécifiques pour les Projets thématiques

Après approbation, les projets thématiques seront associés à une communauté thématique et à un projet de dialogue institutionnel. Les deux projets de gouvernance de chaque mission sont responsables de la stratégie de communication de la mission à laquelle ils appartiennent. Cela signifie que, parallèlement à la stratégie de leur projet, tous les projets thématiques doivent prévoir des rôles et des tâches de coordination de la communication afin de faciliter la coopération non seulement entre leurs partenaires, mais aussi avec les projets de gouvernance :

- Au niveau de leur propre projet, ils doivent s'assurer qu'ils impliquent tous leurs partenaires dans chaque action de communication.
- Au niveau de la mission, ils devraient contribuer activement à l'établissement, à la mise à jour et à la réalisation de la stratégie des projets de Gouvernance concernés. Ils doivent fournir des informations et/ou participer aux activités proposées dans le cadre des projets de gouvernance.
- Les projets thématiques sont également invités à fournir et à partager des informations régulières avec les projets de Gouvernance et le programme dans un format et des délais à définir (pour les publications thématiques, les événements, etc.), principalement par le biais du portail web que le programme fournira aux projets (veuillez consulter la section sur le portail web) et d'autres outils et formes de participation, décidés dans la stratégie du projet de la communauté thématique.

b) Elaborer sa Stratégie de Communication

Quel que soit le type de projet auquel ils participent, il est vivement conseillé aux partenaires de projets de suivre les **recommandations décrites ci-dessous pour l'élaboration de leur stratégie de communication** et qui doit être basée sur des discussions et décisions impliquant tous les partenaires.

La stratégie de communication devra être brève mais précise et au minimum inclure les sections suivantes :

1. Aperçu stratégique et analyse de la situation
2. Objectifs
3. Groupes cibles
4. Messages clés
5. Canaux et outils de communication
6. Activités clés
7. Calendrier
8. Ressources humaines et financières
9. Evaluation

Aperçu stratégique et analyse de la situation

Les partenaires de projet sont vivement conseillés de réaliser une analyse AFOM préalable à la conception de leur stratégie de communication. A cette fin, les partenaires chargés de la conception de la stratégie de communication doivent énumérer les atouts, faiblesses, opportunités et menaces en termes de communication. Un diagnostic AFOM aidera les partenaires à regarder de manière réaliste l'environnement du projet en termes de communication et de réaliser leur stratégie en conséquence. Les partenaires des projets peuvent répondre aux questions suivantes afin de réaliser leur analyse AFOM :

- **ATOUPS** : Quels sont les atouts de mon projet ?
- **FAIBLESSES** : Quels sont les faiblesses potentielles de mon projet ? Ce qui pourrait être dommageable ou négatif ?
- **OPPORTUNITES** : Existe-t-il des opportunités en termes de communication ? Dans quelle mesure mon projet est-il nouveau, différent, intéressant ou unique et comment je pourrai-je en tirer parti ?
- **MENACES** : Existe-il des menaces éventuelles auxquelles mon projet pourrait faire face ? Quels problèmes pourrions-nous rencontrer ? Comment cela pourrait-il affecter vos activités de communication et de relations publiques ?

Objectifs

La communication doit être motivée par des objectifs. Nous communiquons pour atteindre ou changer quelque chose.

Les objectifs de communication découlent des objectifs du projet. Il est recommandé aux partenaires de projets de construire leur stratégie de communication de la même façon que leur stratégie projet pour une meilleure cohérence et résultats.

Les objectifs de communication du projet peuvent être présentés sous forme de liste et doivent indiquer clairement en quoi la communication contribue à la réalisation globale du projet.

Il est important que ces objectifs soient définis de manière à pouvoir mesurer la réussite des activités de communication. Par ailleurs, les objectifs doivent répondre aux critères « SMART » (spécifiques, mesurables, acceptables (faisables), réalistes et temporellement définis), tout en étant suffisamment larges et flexibles pour être adaptés en fonction des changements et circonstances.

Groupes cibles

Tous les projets doivent communiquer avec un certain nombre de personnes et d'organismes qui sont – ou peuvent être – intéressés par leur projet and peuvent avoir une influence sur leur capacité à atteindre rapidement et efficacement leurs objectifs.

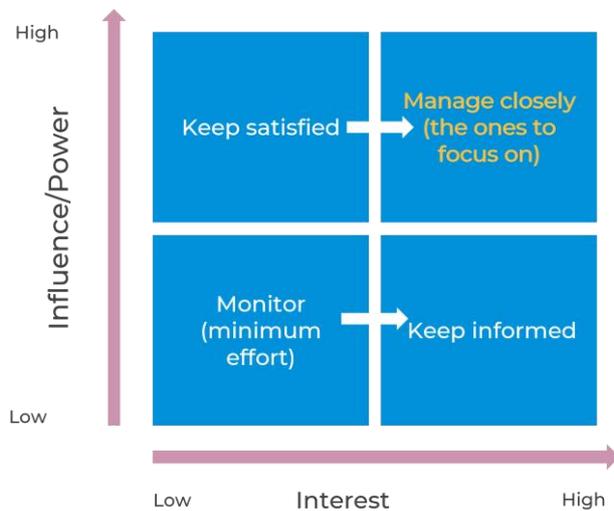
Connaître son public cible est le point de départ de toute stratégie de communication. Répondre aux besoins, attentes et perceptions de ses groupes cibles est de fait un facteur clef de succès d'une stratégie de communication efficace.

“Quels sont les groupes cibles de mon projet ?” devrait être l'une des premières questions que les partenaires de projets doivent se poser. Les groupes cibles doivent être identifiés aussi précisément que possible de manière à s'assurer que les messages clés sont transférés aux bonnes personnes. Dans ce contexte, il est recommandé de lister et cartographier tous les groupes ou segments et d'analyser leur intérêt, attitude et les meilleurs moyens existant pour atteindre ces groupes cibles et d'adapter ses activités de communication en conséquence.

Une cartographie des parties prenantes permettra de savoir quelle partie prenante prioriser en fonction de leur intérêt et degré de leur influence. Une bonne façon de créer une cartographie des parties prenantes est la grille ci-dessous, qui montre rapidement quel type de parties prenantes requière une attention particulière.

Après avoir listé tous les groupes cibles, il faut insérer ces groupes dans la grille, 5 à 10 maximum par « quadrant ». Les individus se trouvant dans le quadrant supérieur droit sont ceux sur lesquels les partenaires de projets doivent se concentrer. Cependant, ils devraient également faire en sorte que les individus situés dans le quadrant gauche se déplacent dans le quadrant droit. Pour cela, les partenaires doivent adapter leurs activités de communication en conséquence.

Figure 1: matrice de Mendelow



Messages clés adaptés

Les partenaires de projets doivent adapter leurs messages en fonction de leur public cible afin de répondre à leurs attentes et intérêts. Les messages doivent être faciles à comprendre. La formulation doit être soigneusement choisie afin d’attirer l’attention.

En conclusion, un bon message c’est quoi ? Un « bon » message est un message spécifique, pertinent et régulier (vos groupes cibles doivent entendre le même message de différentes sources et en différentes occasions), concis, clair et simple.

Les canaux et outils de communication

Les partenaires du projet doivent définir les canaux qu'ils utiliseront pour atteindre leurs objectifs et mettre en place un plan de travail. Le choix des canaux doit permettre d'atteindre les objectifs de manière efficace.

Le Programme fournit une plateforme web (veuillez-vous référer à la section Centre de Ressources [Centre de ressources - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-euro-med.eu\)](http://interreg-euro-med.eu)). Chaque projet et mission dispose de son propre site web sur lequel ils publieront des informations sur les réalisations du projet, les résultats, les nouvelles et les événements, les produits livrables et toute autre information pertinente. Cependant, cet outil doit être complété par d'autres. Il appartient au projet de décider quels canaux autres que la plateforme web du Programme Interreg Euro-MED sont les plus appropriés pour atteindre leur public cible.

Il existe un large éventail d'outils et activités, chacun avec des objectifs différents.

Activités clefs

Une fois les canaux sélectionnés dans la stratégie de communication, les partenaires du projet peuvent définir les activités clés qui les aideront à atteindre leurs objectifs de communication. Le détail des activités sera précisé à l'occasion du plan de communication annuel.

Vous trouverez une liste d'activités de communication minimum obligatoires pour chaque type et catégorie de projets dans les parties B. « Construire mon partenariat » et C « Concevoir les activités du projet » du présent manuel.

Toutes les activités mentionnées dans cette partie du manuel doivent respecter les règles de publicité et d'information de l'UE et du Programme⁴⁹.

Calendrier

Il est conseillé de prévoir un planning/calendrier indiquant de manière précise quand chaque activité se déroulera. Cela permettra de s'assurer que les délais sont respectés et de ne pas rater des opportunités.

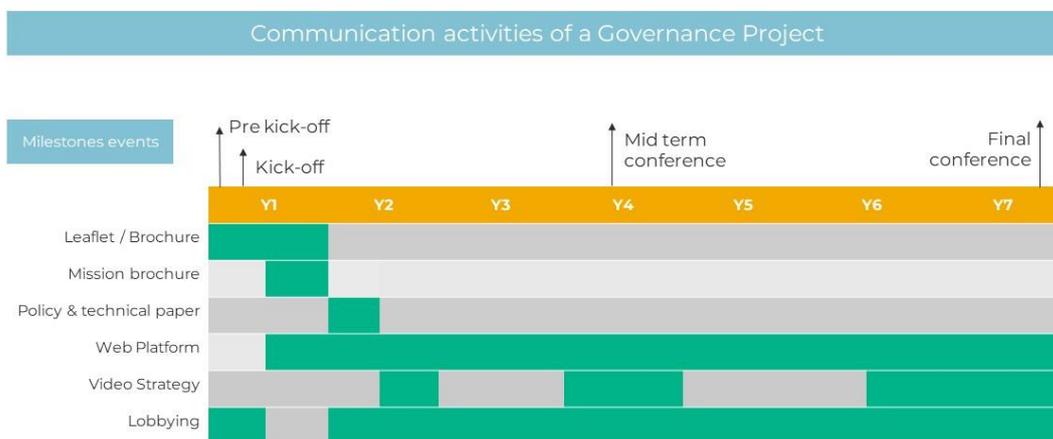
En se basant sur le nombre minimum d'activités, le calendrier permettra de poser les jalons de la stratégie de communication et des tâches de coordination. Le calendrier des activités de communication des projets thématiques doit être compatible avec celui des Projets Gouvernance afin de s'assurer une bonne coordination à tous les niveaux du Programme.

Pour les projets Gouvernance, ce calendrier devra être complété au début du projet en intégrant les grands événements et les dates clés des projets thématiques appartenant à leur mission.

Chaque année, et dans la mesure du possible, les projets doivent tenir le Programme informé des activités prévues pour l'année suivante, pour une meilleure complémentarité des actions de communication et afin d'éviter le chevauchement et le gaspillage des ressources.

⁴⁹ Cf. Chapitre III Questions financières A. Eligibilité des dépenses viii. Identité visuelle des projets et règles d'information et de publicité du présent Manuel

Figure 2: exemple de calendrier pour les activités de communication des projets gouvernance



Ressources humaines et financières⁵⁰

En premier lieu, tous les projets (Thématiques et Gouvernance) ne doivent en aucun cas allouer de ressources financières au développement d'un site internet et d'un logo dans la mesure où ces derniers sont déjà fournis par le Programme. En revanche, il est nécessaire de prévoir des ressources humaines et financières pour le développement des contenus de communication et la mise à jour du site internet du projet⁵¹.

Projets de Gouvernance

La coordination des activités de communication étant assez complexe, des ressources doivent être affectées au suivi de la stratégie depuis la conception jusqu'à l'évaluation de la stratégie de communication, afin de garantir le suivi et la connexion à tous les niveaux.

De même, des ressources financières et humaines doivent être allouées pour assurer la participation du projet à des événements externes, promus par d'autres projets de Gouvernance ou par le Programme, ou à des événements transnationaux spécifiques et pertinents d'un point de vue thématique⁵².

En termes de ressources humaines, le chargé de communication d'un projet de gouvernance doit prévoir des travaux additionnels dès lors qu'il peut être amené à être responsable de certaines activités de plaidoyer et de transfert.

⁵⁰ CF Chapitre III .A. Eligibilité des dépenses iv.Dépenses non-éligibles du présent Manuel

⁵¹ CF Chapitre I.D. Elaborer mon budget point f) Activités à budgéter du présent Manuel

⁵² Cahier des Charges des projets Gouvernance, sections EXIGENCES SPECIFIQUES

Projets Thématiques

Les partenaires des projets thématiques doivent allouer des ressources pour leurs propres activités de communication et pour établir une relation de travail régulière avec les projets de Gouvernance et le Programme.

Le partenariat devrait confier les responsabilités de communication à un seul partenaire, tandis qu'une personne de contact devrait être désignée pour agir en tant qu'agent de liaison avec les projets de Gouvernance et le Programme.

Des ressources financières et humaines peuvent être allouées pour assurer la participation du projet à des événements externes (organisés par les projets Gouvernance mais aussi par des organisations européennes ou méditerranéennes), lorsque cela est justifié et utile pour le projet.

Evaluation

Il est très important d'évaluer l'efficacité de sa stratégie de communication afin de savoir si les objectifs qui ont été fixés en début de projet ont été atteints, si les activités ont été concluantes et afin de déterminer ce qui devrait être amélioré ou abandonné. L'évaluation permet également de partager avec les autres projets et le Programme des retours utiles et ainsi d'apprendre de l'expérience de chacun.

En fonction des objectifs définis, il est recommandé aux projets d'établir les critères d'évaluation de la communication, ainsi que les indicateurs, mesures et méthodes à utiliser pendant l'opération et au moment de sa clôture. En cas d'opération à long terme, une évaluation de mi-parcours devra être prévue.

Le programme peut fournir les connaissances nécessaires pour soutenir et encadrer l'évaluation des activités de communication.

L'évaluation des activités de communication devrait être incluse dans l'évaluation globale du projet.

Voici une liste d'indicateurs possibles :

Les indicateurs qualitatifs :

- Le niveau de satisfaction des activités mises en œuvre (questionnaires pour les conférences, publications, etc.) ;
- L'identification et la communication avec les groupes cibles (listes de distribution développées, nombre de mails directs et nombre de personnes à qui ces emails ont été envoyés, quel est le retour par rapport aux outils web interactifs développés (combien de 'j'aime' sur Facebook, combien de commentaires dans le forum de discussion, etc.) ;
- D'autres analyses statistiques Web : qu'est ce qui a rencontré le plus de succès (après un article de presse, conférence, bulletin d'information);

- Succès des différentes sections.

Les indicateurs quantitatifs :

- Nombre de publications téléchargées, le nombre de publications imprimées et effectivement distribuées ;
- Nombre de participants aux événements ;
- Nombre d'articles de presse.

Il est demandé aux partenaires de projet de fournir au Programme un ensemble de données/analyses concernant la performance de leur projet de communication. Dans le chapitre sur les rapports du manuel du programme, vous trouverez des informations détaillées sur le type de données demandées et sur la manière dont le programme entend les collecter.

D. Elaborer mon budget

i. Cofinancement des opérations

Les projets de Coopération Territoriale Européenne sont des projets co-financés par les Fonds Européens de Développement Régional. Dans le cadre du Programme Interreg Euro-MED, la **subvention Interreg** (FEDER et IAP) s'élève à hauteur de **80% du budget total du projet éligible** ; les **20% du budget restant sont donc à la charge des partenaires** qui doivent assurer le co-financement de leurs activités par d'autre(s) source(s) de financement (fonds propres, fonds privés ou fonds publics nationaux).

Le taux de co-financement est **le même pour tous les partenaires (80%)** quel que soit leur statut et indépendamment du régime d'aides d'états éventuel dans lequel ils s'inscrivent.

La part des dépenses non remboursées par la subvention Interreg (**20%**) doit être financée par chaque Chef de file et partenaire des projets au moyen d'un cofinancement, pouvant prendre les formes suivantes :

Source publique de co-financement :

- **Contribution publique propre** : financement public national, régional ou local, assuré directement sur les fonds propres des partenaires publics ou équivalent publics ;
- **Contribution publique automatique** : financement public national, régional ou local, obtenu via des mécanismes de cofinancement spécifiquement établis par certains États membres (Italie et Grèce⁵³) ;
- **Autre contribution publique** : financement public national, régional ou local, fourni par des institutions publiques ou équivalent public

Source privée de co-financement :

- **Contribution privée propre** : financement privé basé sur les fonds propres des partenaires privés ;
- **Autre contribution privée** : financement privé fourni par des institutions privées qui ne participent pas au partenariat.

La **nature et le montant** de la contribution de chaque Chef de file et partenaire des projets, qu'il soit public/équivalent public ou privé, doit être **précisé dans le Formulaire de candidature**. L'ensemble des partenaires co-financeurs du projet

⁵³ Les partenaires concernés doivent contacter leur Autorité Nationale pour plus d'informations sur ces mécanismes de cofinancement.

(CdF inclus) devra remplir et signer sa propre déclaration (laquelle sera annexée obligatoirement au Formulaire de candidature, voir la procédure de candidature).

ii. Avance des frais par les partenaires

Le Programme Interreg Euro-MED ne prévoit pas d'avance de fonds et fonctionne selon un principe de remboursement de frais qui doivent être d'abord engagés et payés⁵⁴ par les partenaires et enfin certifiés (contrôlés) par des contrôleurs indépendants. Lorsqu'une structure confirme sa volonté de participer à un projet Interreg Euro-MED celle-ci doit au préalable s'assurer de disposer de suffisamment de trésorerie pour effectuer l'avance des fonds programmés. Celui-ci doit garantir la mise en œuvre de ses premières activités, à partir de ses fonds propres, afin de permettre le bon démarrage du projet.

Après décaissement, et avant de voir le remboursement effectif des dépenses engagées sur le compte bancaire indiqué sur Jems⁵⁵, les partenaires devront tenir compte de **délais incompressibles liés au circuit de déclaration des dépenses** (saisie dans le système, validation des coûts par les CdF, certification par les différentes autorités compétentes et déclaration auprès de l'autorité comptable du Programme).

iii. Les principes directeurs

a) Budget de projet accordé avec les partenaires

Avant rédaction de la proposition, le Chef de file doit consulter ses partenaires afin de convenir avec eux des différents aspects liés au budget. La répartition budgétaire doit refléter la transnationalité du projet et permettre à chacun de disposer du budget suffisant pour mettre en œuvre ses activités suivant la répartition des tâches prévues dans la proposition.

En amont de la saisie du Formulaire de candidature sur Jems **chaque partenaire doit s'accorder individuellement et, à minima avec le Cdf (en charge de la saisie sur le système de monitoring), sur :**

- l'origine et le montant du co-financement prévu par sa structure,
- la part des frais de préparation qui lui revient et
- la méthode de déclaration des coûts de déplacement choisie pour le personnel de sa structure et qui s'appliquera pour toute participation à des

⁵⁴ Les montants remboursés par le Programme correspondent à 80% des frais déclarés par les partenaires qui, à l'exception des montants et taux forfaitaires, doivent tous avoir été préalablement **engagés ET payés** par les bénéficiaires.

⁵⁵ Afin de réduire au mieux les délais de paiement, le Programme Interreg MED a opté depuis 2014 pour un versement des fonds directement aux partenaires de projet. Le Chef de file ne reçoit ainsi que les montants lui correspondant, le reste étant directement versé aux partenaires par l'Autorité Comptable, sur le compte bancaire indiqué dans le système de suivi Jems.

projets Interreg-MED ultérieurs. Conformément aux règles d'éligibilité du Programme présentées dans le chapitre dédié, chaque partenaire devra choisir une méthode de déclarations des coûts de déplacements et hébergements qui sera non modifiable après démarrage de son premier projet et restera effective pour la mise en œuvre de tous les projets Interreg Euro-MED auxquels il participera. **Aucun changement de méthode ne sera accepté** après le démarrage du premier projet. Une vérification de ce point sera réalisée par le SC lors de l'évaluation des candidatures.

- les résultats de l'analyse des aides d'État : une auto-évaluation sur les aides d'État est prévue dans Jems et doit être compilée par le CdF en étroite collaboration avec le partenaire. Le cas échéant, le régime d'aide applicable à la structure est convenu avec le partenaire.

Le SC recommande vivement aux Chefs de File candidats de **s'accorder sur ces 4 points avec chacun de leur partenaire. Le contenu du Formulaire devrait être révérifié** dès que la saisie du budget sur Jems sera achevée et **avant validation de la proposition**. En effet, toutes les données relatives aux éléments susmentionnées seront verrouillées une fois la candidature déposée et figurent, en partie, sur la déclaration partenaire signée par chaque candidat.

Si le projet est approuvé, **toute modification de ces éléments après que la décision du Comité du Programme ait été prise impacterait lourdement le démarrage du projet.**

b) Economie, Efficience, Efficacité

Tel que prévu par le règlement financier 2018/1046 certains principes clefs encadrent l'utilisation des fonds européens et doivent être pris en compte lors de l'élaboration des propositions et de la mise en œuvre des projets :

- **Le principe d'économie** prescrit que les moyens mis en œuvre par l'organisation concernée dans le cadre de la réalisation de ses activités sont rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix.
- **Le principe d'efficience** vise le meilleur rapport entre les moyens mis en œuvre, les activités entreprises et la réalisation des objectifs.
- **Le principe d'efficacité** détermine dans quelle mesure les objectifs poursuivis sont atteints au moyen des activités entreprises.

Garder à l'esprit ces trois principes de bonne gestion financière au moment de l'élaboration du budget du projet (puis de l'engagement des dépenses) est essentiel pour permettre de construire un budget **raisonnable et réaliste**. En effet, le budget total du projet doit être en adéquation avec le plan de travail, c'est-à-dire les activités,

livrables, réalisations et résultats prévus, la durée du projet et le nombre de partenaires.

Point de vigilance: la répartition du budget entre les périodes de reporting dans le formulaire de candidature (prévisions de dépenses figurant dans le planning des dépenses du projet dans Jems dans la section D.3 du formulaire de candidature) doit être élaborée en tenant compte de la capacité de dépense réelle du projet ainsi que du temps nécessaire **au paiement et à la certification des dépenses encourues**.⁵⁶

c) Budget élaboré en euros

Le budget du projet doit être **élaboré en euros**, de même que doivent l'être les déclarations de dépenses qui sont transmises à l'AG/SCsi le projet est approuvé⁵⁷.

d) Catégories de coûts à prendre en considération

Le budget du projet doit s'articuler autour des **6 catégories de coûts éligibles pour le Programme** et dont les contenus sont détaillés dans le chapitre « Eligibilité des dépenses » du présent Manuel.

/!\ Point de vigilance : Limiter les frais liés à des compétences et services externes :

Bien que le Programme ne fixe pas de limite officielle pour les frais liés à la catégorie de coûts « compétences et services externes ». Il est toutefois recommandé de ne **pas dépasser 50 % du budget total éligible** du partenaire pour cette ligne dans le cadre du projet, puisque ce dernier est censé être mis en œuvre directement par les partenaires.

Les partenaires de projet doivent également garder à l'esprit que les frais relatifs aux intervenants, conférenciers, invités etc ; les frais de déplacement et hébergement des partenaires associés- entrent également dans cette catégorie de coûts.

e) Localisation des activités

Il est attendu que les activités mises en œuvre dans le cadre du projet soient principalement ciblées sur le territoire Interreg Euro-MED pour un meilleur impact sur l'espace de coopération, toutefois :

⁵⁶ CF section Question Financières, chapitre Flux financiers et performance financière des projets

⁵⁷ Les modalités de conversion des dépenses réalisées dans une autre monnaie que l'euro sont détaillées dans le chapitre Questions financières du présent Manuel

- Les activités conduites et déplacements réalisés en dehors de l'espace de coopération du Programme mais dans un Etat membre de l'UE, sont possibles dès lors qu'ils sont en ligne avec les objectifs du projet.
- Les activités conduites et déplacements réalisés en **dehors de l'espace de coopération du Programme et de l'UE** ne sont éligibles que s'ils sont **expressément acceptés** par le SC.
- Les infrastructures localisées en dehors de l'espace de coopération du Programme sont interdites.

f) Activités à budgéter

Composante Communication : aucun Groupe d'activité (WP) dédié à la communication n'est prévu dans le Formulaire de candidature cependant, les activités de communication doivent être budgétées. Notez qu'il ne faut pas prévoir de budget pour la création du logo de votre projet, pour un abonnement à un outil de gestion de projets collaboratif et pour le développement, l'hébergement et la maintenance du site web de votre projet⁵⁸. En effet, le Programme fournit ces prestations gratuitement à tous les projets sélectionnés: logo, outil de gestion de projets collaboratif (Basecamp), site (WordPress). Cependant, les ressources humaines nécessaires à la gestion du site, des réseaux sociaux et de l'animation de Basecamp doivent être budgétées. Attention à ne pas les sous-estimer.

Composante gestion : aucun WP dédié à la gestion de projet n'est prévu dans le Formulaire de candidature cependant, les activités de gestion doivent être budgétées. Les ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre et la coordination des activités des projets doivent être prises en compte, de même que les activités de reporting (activités et finances) ou encore la mise en place /élaboration d'éventuel outils nécessaires au suivi de ces éléments.

***NB :** En travaillant sur votre proposition de projet, veillez à bien garder à l'esprit que les éventuelles activités suivantes doivent entrer dans la catégorie « expertise et services externes » : audits à la charge des partenaires (Contrôleur National), évaluation du projet, sous-traitance des activités de gestion et de communication, traduction, organisation d'événements et de réunions du projet, déplacements et hébergement des intervenants, représentants institutionnels pertinents et partenaires associés.*

Par ailleurs, deux activités obligatoires à mener par les projets sont mentionnées dans la section dédiée du Manuel⁵⁹, ces activités doivent être connues des partenaires et CdF afin d'être correctement budgétées et prévues dans le plan de travail. Il convient de noter que des éléments additionnels peuvent également apparaître dans le cahier des charges de chaque appel.

⁵⁸ Cf Chapitre « Eligibilité des dépenses » du présent Manuel – dépenses inéligibles

⁵⁹ Cf Chapitre « Concevoir les activités du projet » du présent Manuel

Monitoring de l'empreinte carbone : un outil pour le calcul des émissions carbone des activités sera mis à la disposition des projets afin de calculer l'empreinte carbone de leurs activités. Les coûts consacrés aux activités de suivi de l'empreinte carbone (et de sa compensation éventuelle) doivent être budgétés.

Contribution à la Stratégie d'Optimisation des Résultats et aux activités du Programme : chaque projet doit prévoir les ressources nécessaires à sa contribution à la Stratégie d'Optimisation des Résultats et aux activités du Programme, suivant la typologie de projet à laquelle il appartient. A minima, chaque projet doit prévoir la participation à deux événements par an et un échange d'informations régulier entre projets et entre projet et Programme.

g) TVA

Conformément à l'Article 64 du Règlement (UE) n° 2021/1060, la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est inéligible excepté pour les opérations :

- dont le coût total est inférieur à 5 000 000 EUR (TVA comprise)
- dont le coût total est d'au moins 5 000 000 EUR (TVA comprise) lorsqu'il n'est pas récupérable au titre de la législation nationale sur la TVA.

Dans le cadre des projets Interreg Euro-MED dont le coût total est inférieur à 5 000 000 EUR (TVA comprise) la TVA est donc éligible au titre des dépenses des projets et tous les partenaires peuvent budgéter leurs dépenses avec TVA.

Indépendamment de la règle susmentionnée, les partenaires participant au projet avec une aide accordée au titre de l'article 20 du RGEC ne peuvent en aucun cas déclarer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) si celle-ci est remboursable en vertu de leur législation fiscale nationale applicable⁶⁰.

⁶⁰ Voir le chapitre III B Questions financières > Aides d'État du présent manuel.

E. Déposer ma candidature

Ce chapitre reprend les grands principes à suivre lors du dépôt d'une candidature dans le cadre du Programme Interreg Euro-MED 21-27.

Il est rappelé que les **éléments spécifiques à chaque appel** et relatifs au partenariat attendu, au budget disponible, aux priorités couvertes ainsi qu'aux modalités de sélection des propositions sont **détaillées dans le cahier des charges de chaque appel**.

i. Jems : l'outil de monitoring en ligne du Programme

Les candidatures aux appels à projets du Programme sont **100% dématérialisées** et doivent être déposées via l'outil de monitoring en ligne du Programme, Jems⁶¹ (Joint Electronic Monitoring System) accessible à l'adresse suivante : <https://jems.interreg-euro-med.eu>

Le Formulaire de candidature est complété et validé sur Jems. De même, **les documents annexes requis dans le cadre des candidatures doivent être complétés, (et numérisés lorsqu'une version signée manuellement existe) et téléchargés** comme documents séparés sur l'outil de monitoring. Les documents téléchargés doivent être nommés de manière intelligible en français ou anglais et ne peuvent dépasser la taille de 50Mo.

Le contenu des modèles-types fournis par le Programme et, le cas échéant, générés via Jems, ne peut en aucun cas être modifié ou amendé. Tous les modèles-types requérant une signature doivent être datés et signés (signature manuscrite ou électronique) pour être considérés comme valides.

La signature électronique est considérée comme valide pour le Programme dès lors que reconnue au niveau national et européen ; en cas de doute quant au format, il est recommandé de **contacter votre Autorité Nationale** (ou celle du partenaire concerné) pour vous assurer de la validité de vos documents avant dépôt de ces derniers auprès du Programme.

⁶¹ Jems sera notamment utilisé pour le suivi administratif du projet, la saisie des dépenses et la remontée d'activités (niveaux partenaire et projet), le contrôle des dépenses et leur certification, les modifications des projets (plan de travail, budget, partenariat). Chacun des chapitres du Manuel impliquant l'utilisation de Jems contient les indications nécessaires sur les fonctionnalités de l'outil qui doivent être activées. En outre, vous trouverez en annexe D une présentation générale de Jems et de ses fonctionnalités et des guides seront fournis pour chacune des étapes susmentionnées.

NB : en cas de délégation de signature et quel que soit le document concerné, une preuve de délégation doit être téléchargée avec le document signé.

Le cas échéant, la version papier originale des documents (signée et tamponnée lorsque requis) doit être conservée par le signataire dans le dossier d'archivage du projet.

ii. Dépôt des propositions

Le Chef de file est responsable de la procédure de dépôt du dossier de candidature au nom de l'ensemble du partenariat du projet. Afin d'accéder au Formulaire de candidature, il doit accéder à l'outil de monitoring [Jems](#). Ledit accès est créé par le Chef de file⁶² ou fourni par le Secrétariat Conjoint selon la typologie d'appel concernée (ouvert ou restreint).

Attention ! Il est important de veiller à ce que l'adresse email utilisée pour la création de compte soit facilement consultable par le(s) candidat(s) puisque cette dernière sera automatiquement reprise par Jems pour la réception de toute notification, confirmation, etc.

La procédure de candidature dans le cadre du Programme Interreg Euro-MED comprend généralement **deux étapes principales** : le dépôt d'un Formulaire de candidature, à remplir et à valider dans le système de monitoring Jems, et, dans un second temps, la production de plusieurs annexes obligatoires, qui seront téléchargées dans le système : ainsi, veuillez noter que pour chaque appel **deux délais différents doivent être respectés**.

a) Formulaire de candidature

Le Formulaire de candidature doit être rempli sur l'outil de monitoring Jems dans l'une des deux langues du Programme, à savoir l'anglais ou le français.

Pour chaque appel, une version de courtoisie (format Word) du Formulaire de candidature est mise à la disposition du public **pour information**. Ce document précise le contenu attendu dans les différentes sections du Formulaire et ne peut **en aucun cas être considéré comme un document valide pour le dépôt d'une candidature** par un Chef de file candidat. De plus, un guide Jems contenant des indications et recommandations pour compléter et déposer le Formulaire de candidature peut être téléchargé depuis le site⁶³ du Programme Interreg Euro-MED.

⁶² Après avoir indiqué votre nom, prénom, adresse email et mot de passe, un lien de confirmation vous sera transmis sur l'adresse email saisie afin d'activer votre compte. Vous pourrez ensuite accéder à l'appel à projet pour lequel vous souhaitez déposer une candidature. Il est vivement recommandé d'utiliser une seule adresse email pour tous les projets Interreg Euro-MED.

⁶³ Section « Documents et outils » : [Documents & tools - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-Euro-MED.eu\)](#)

Une fonctionnalité de « contrôle avant dépôt »⁶⁴ est prévue par le système. Ce contrôle est activé par le Chef de file et donne, le cas échéant, un aperçu des données manquantes ou incohérentes.

- Une coche verte indique que le chapitre ne comporte aucune anomalie ;
- Un point d'exclamation rouge signale les chapitres qui doivent être corrigés par le Chef de file candidat avant dépôt du Formulaire dans le système.

Le Chef de file candidat doit **veiller à exécuter la fonctionnalité de contrôle après validation de chaque chapitre clef du Formulaire** : si des anomalies sont identifiées, il convient de modifier les sections du Formulaire concernées et d'exécuter à nouveau le contrôle, des points bloquants affectant de façon majeure la candidature peuvent être signalés et nécessitent un travail de révision et correction important en cas d'éléments erronés ou manquants.

Il est important de garder à l'esprit qu'une candidature ne peut être déposée sur Jems tant que le contrôle avant dépôt n'est pas valide.

Lorsque toutes les sections du Formulaire de candidature ont été corrigées et complétées, le Chef de file peut lancer une dernière fois le *contrôle avant dépôt*.

Une fois le contrôle avant dépôt validé, le Chef de file doit déposer la candidature sur Jems **avant la date et l'heure limites fixées pour l'appel**. Le **dépôt ne sera effectif qu'après avoir appuyé sur le bouton « Dépôt de la candidature de projet »**.

Lorsque le dépôt est effectué, un e-mail de confirmation est automatiquement envoyé par Jems à la personne de contact saisie dans le Formulaire (il est donc impératif de s'assurer que l'adresse e-mail est correcte **avant validation** définitive du Formulaire).

Si le Chef de file rencontre un problème pour remplir ou valider le Formulaire de candidature sur Jems, il est impératif de contacter le Secrétariat Conjoint (programme@interreg-euro-med.eu) avant la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des candidatures (**heure Bruxelles CET/CEST**).

Après le dépôt il n'est plus possible de modifier le Formulaire de candidature.

Le Chef de file est invité à conserver le courrier électronique envoyé par le système attestant de l'heure de dépôt du Formulaire de candidature (**heure Bruxelles CET/CEST**).

⁶⁴ Le contrôle avant dépôt est une fonctionnalité mise en place sur Jems, pour signaler avant la validation, toute information manquante ou nécessitant une révision ou une correction importante. Cette fonctionnalité doit être activée par le CdF lors de la rédaction de la proposition.

b) Documents annexes

Chaque CdF et partenaire doit télécharger depuis Jems⁶⁵ et signer **une déclaration**⁶⁶ générée via le système et qui doit être annexée au Formulaire de candidature déposé. Avant de remplir et signer les déclarations partenaires, les partenaires doivent vérifier les informations contenues dans le document.

Le Chef de file doit s'assurer que les documents signés sont fournis par tous les partenaires du projet et conformes aux modèles-types et aux standard relatifs à la signature.

Les partenaires associés doivent signer une **« déclaration partenaire associé »** générée via Jems et confirmant leur volonté de prendre part aux activités du projet selon les conditions relatives à leur statut.

⁶⁵ Selon les évolutions de Jems, certains documents pourront être générés directement via Jems

⁶⁶ Des versions de courtoisie des déclarations sont disponibles (pour information UNIQUEMENT) sur le site web du Programme

F. Instruction des candidatures et résultats

Cette section présente une synthèse des principales phases de traitement de votre candidature une fois déposée auprès du Secrétariat Conjoint.

Les éléments spécifiques à chaque appel et relatifs aux critères d'éligibilité ainsi qu'aux modalités de sélection des propositions sont détaillés dans la fiche technique intégrée dans le cahier des charges de chaque appel à projets.

i. Instruction des propositions

Après son dépôt, chaque proposition de projet fait l'objet d'une procédure d'instruction constituée à minima de deux étapes garantissant les principes de transparence et d'égalité de traitement et décrites ci-dessous.

- **Contrôle administratif et éligibilité** de la candidature (Annexe I des cahiers des charges des différents appels)
- **Phase d'évaluation de la qualité** du Formulaire de candidature (en une ou deux phases en fonction des éléments fournis en **Annexe III** des cahiers des charges des différents appels)

Chacune de ces étapes peut mener à l'élimination définitive de la proposition. Le Comité du Programme est responsable de la décision concernant chaque étape.

ii. Sélection des projets et communication des résultats

Les décisions de financement des projets sont prises par le Comité du Programme Interreg Euro-MED sur la base des résultats de l'instruction décrite ci-dessus et de la disponibilité du budget de chaque appel.

Après validation de la décision du Comité, le Chef de file reçoit une communication de l'Autorité de Gestion⁶⁷ indiquant si la proposition est *approuvée*, *approuvée sous conditions* ou *rejetée*.

En cas de désaccord quant à la décision du Comité du Programme et pour connaître les modalités de recours qui s'offrent aux candidats, veuillez-vous référer à la Partie « Mécanismes juridiques clefs », Chapitre "Recours et résolutions des plaintes " du présent Manuel.

⁶⁷ La notification AG est transmise par email par le SC.

III. Mettre en œuvre mon projet

A. Phase de pré-contractualisation

Après avoir reçu la notification de l'Autorité de Gestion concernant leur "approbation", les projets sélectionnés entrent dans une phase de pré-contractualisation, visant à corriger les problèmes administratifs et à consolider le projet avant la signature du Contrat de Subvention par le Chef de File.

Au cours de cette phase, le Chef de File, en coopération avec le Secrétariat Conjoint, apporte les ajustements nécessaires au Formulaire de Candidature pour remplir les conditions éventuelles établies par le Comité du Programme et pour corriger toute incohérence technique détectée lors de la phase d'évaluation.

La phase de pré-contractualisation est basée sur l'Annexe II "Liste des critères de pré-contractualisation" du Cahier des Charges de chaque appel. Cette phase porte à minima sur les points suivants :

- Fournir ou mettre à jour le nom et les coordonnées des partenaires du projet :
 - Pour chaque partenaire : représentant légal et coordinateur du projet
 - Pour l'ensemble du projet : responsable de la communication, responsable financier, personnes de contact pour le transfert et pour le bilan carbone, d'une personne responsable le cas échéant du traitement des données et un Délégué à la Protection des Données pour le projet.
- Saisir ou mettre à jour les coordonnées bancaires de tous les partenaires
- Fournir ou mettre à jour les documents obligatoires (télécharger la version mise à jour des déclarations fournies pendant la phase de candidature, si nécessaire) ;
- Fournir tout document manquant ;
- Pour le chef de file et le/les partenaires en charge d'activités d'investissement, réaliser en coopération avec le SC l'Évaluation des objectifs climatiques et environnementaux (DNSH⁶⁸).
- Modifier le Formulaire de candidature pour résoudre tout problème technique mineur et/ou pour intégrer tout ajustement nécessaire⁶⁹ mis en évidence lors de l'évaluation ou les recommandations/conditions du Comité du Programme.

⁶⁸ Règlement UE 2020/852

⁶⁹ Cette étape inclut l'identification des **productions clefs** du projet (i.e **livrables clefs et outputs**) en coopération avec le SC et l'ajustement éventuel de la répartition du budget entre les périodes de reporting dans le formulaire de candidature (prévisions de dépenses figurant dans le planning des dépenses du projet dans Jems dans la **section D.3 du formulaire de candidature**) en tenant compte de la capacité de dépense réelle du projet ainsi que du temps nécessaire au paiement et à la certification des dépenses encourues.

Le respect des critères de pré-contractualisation est une condition pour la **signature du contrat de subvention**. Au terme de la phase de pré-contractualisation le formulaire de candidature « consolidé » devient la nouvelle « **version approuvée** » du formulaire.

Si **deux mois**⁷⁰ après la sélection du projet, les points mis en évidence lors de la phase de pré-contractualisation et les conditions ne sont pas remplis, le Comité du Programme peut décider d'annuler le projet ou de retirer le partenaire concerné.

i. Documents additionnels

a) Aides d'Etat

Tous les projets approuvés avec des partenaires appliquant le règlement des aides d'état "de minimis" doivent fournir une déclaration de minimis mise à jour, si les montants déclarés ont changé depuis le dépôt de la proposition.

b) Organisations internationales agissant dans le cadre du droit international

Les organisations internationales agissant dans le cadre du droit international doivent fournir une déclaration ad-hoc acceptant les exigences découlant du Traité sur le Fonctionnement de l'UE et les règlements applicables dans le cadre du Programme Interreg Euro-MED mentionné dans la section « B. Constituer le partenariat du projet » du présent manuel. Aucun modèle n'est fourni par le Programme.

c) Partenaire situé dans une région en dehors de l'espace de coopération du Programme et appartenant à un Etat membre de l'UE

Dans le cas d'un partenaire situé dans une région en dehors de l'espace de coopération et appartenant à un Etat membre de l'UE autre que les 14 Etats du Programme Interreg Euro-MED (ex : partenaire situé à Bruxelles, Berlin, etc.) des documents supplémentaires peuvent être demandés par le Programme et devront être fournis dans tous les cas avant la signature du Contrat de subvention entre le CdF et l'AG.

d) Activités d'Investissements prévues par les partenaires

Dans le cas de projets prévoyant des investissements⁷¹, une **Attestation de capacité et de conformité aux principes pour l'investissement**⁷² doit être signée

⁷⁰ La date à considérer pour le calcul des deux mois est celle de l'envoi de l'email du Secrétariat conjoint notifiant la décision du Comité du programme.

⁷¹ « Investissement » entendu au sens du Programme CF : section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

⁷² Modèle PDF disponible sur le site web du Programme.

par chaque partenaire de projet en charge de la mise en œuvre du(des)dit(s) investissements et sera annexée au Formulaire de candidature consolidé.

B. Phase de contractualisation

i. Documents contractuels

a) Contrat de Subvention

Une fois les informations du Formulaire de Candidature consolidées dans Jems, un Contrat de Subvention est signé entre le Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur agissant en tant qu'Autorité de Gestion du Programme et le Chef de File du projet approuvé. Le Contrat de Subvention définit les droits et les responsabilités du Chef de File et de l'Autorité de Gestion, ainsi que les principales activités à réaliser et les conditions générales encadrant le financement.

Le Contrat de Subvention est généré via l'outil de suivi en ligne Jems. Une version de courtoisie du modèle est disponible sur le site du Programme (www.interreg-euro-med.eu) et fournie à titre d'information uniquement.

Le Chef de File doit conserver une version originale du Contrat de Subvention signé par les deux parties comme pièce intégrante de la piste d'audit du projet. Le document est enregistré sur Jems et mis à la disposition de tous les partenaires du projet, ainsi que les avenants éventuels.

b) Convention inter partenariale

La convention inter partenariale formalise l'organisation du partenariat et établit les responsabilités des partenaires entre eux et envers le Chef de File pour la mise en œuvre du projet, conformément au Formulaire de Candidature approuvé. Elle est conclue entre le Chef de File et chaque partenaire impliqué dans le projet.

La convention inter partenariale est générée via l'outil de suivi en ligne Jems. Une version de courtoisie du modèle est disponible sur le site web du Programme (www.interreg-euro-med.eu) et fournie à titre d'information uniquement.

Si le Comité de Pilotage du projet décide dans son règlement intérieur d'ajouter des clauses à celles déjà listées dans la convention inter partenariale, cela doit être fait sans préjudice du contenu de la convention inter partenariale.

La convention inter partenariale énonce clairement le "Principe du Chef de File" pour la gestion opérationnelle et la coordination du projet et permet au Chef de

File d'étendre les responsabilités du Contrat de Subvention au niveau de chaque partenaire.

Un exemplaire de la convention est signé par le représentant légal de chaque partenaire et du Chef de File.

Afin d'accélérer la signature de la convention inter partenariale, il est fortement recommandé au Chef de File d'envoyer par e-mail à chaque partenaire la page à signer par les représentants légaux. Une fois le document signé, le partenaire doit l'envoyer (par courrier ou numériquement selon la réglementation nationale en vigueur concernant la signature électronique) au Chef de File qui le contresignera. Finalement, la compilation de toutes les pages signées par chaque partenaire et contresignées par le Chef de File composera la convention inter partenariale validée.

Le Chef de File doit conserver la version originale complète de ladite convention pour la piste d'audit du projet. Le document doit être enregistré sur Jems et mis à la disposition de tous les partenaires du projet, ainsi que ses éventuels avenants.

ii. Frais de préparation

Lorsqu'une part du montant forfaitaire fixe et obligatoire des frais de préparation⁷³ est prévue pour certains partenaires dans le Formulaire de Candidature, le montant correspondant est versé directement aux partenaires selon la répartition indiquée dans le Formulaire de Candidature approuvé. Le paiement est mandaté par l'AG dès que le Contrat de Subvention est signé par le Chef de File et l'Autorité de Gestion.

En pratique : après notification du contrat signé par les deux parties, le Secrétariat Conjoint formalisera la demande de remboursement des frais de préparation du projet, selon la répartition établie dans le Formulaire de Candidature approuvé, et transmettra le document directement à l'Autorité Comptable.

Le paiement correspondant au montant des frais de préparation (37.000 € de budget total éligible) sera versé par l'Autorité Comptable aux partenaires comme indiqué dans le Formulaire de Candidature et selon le taux de cofinancement approuvé pour chaque partenaire.

⁷³ Voir chapitre III A.ii;b) Questions financières >Eligibilité des dépenses> Formes de remboursement> OCS du Manuel

Dans le cas où un projet n'est pas mis en œuvre ou ne démarre pas, le Comité de Suivi du Programme se réserve la possibilité de récupérer les fonds Interreg déjà versés sur la base de ce montant forfaitaire.

C. Démarrage du projet

i. Etablissement du Comité de Pilotage du projet

Chaque projet doit mettre en place les procédures nécessaires à la prise de décision et à la coordination entre les partenaires. Pour cette raison, il est demandé aux projets de désigner un Comité de Pilotage du projet, un organe interne au projet, composé de représentants de tous les partenaires du projet.

Les tâches du Comité de Pilotage du projet sont à minima les suivantes :

- Suivi et validation du contenu du projet : vérifier que la mise en œuvre du projet est conforme aux activités et aux réalisations définies dans le Formulaire de Candidature approuvé, et valider la qualité des principales réalisations du projet et la progression dans l'atteinte des objectifs fixés ;
- Suivi des finances du projet : contrôle du budget et des dépenses du projet ;
- Examen de la performance de la gestion et de la qualité des rapports d'avancement vers les organes du Programme ;
 - Le cas échéant, décisions sur les modifications à apporter au projet (par exemple sur le contenu, le partenariat, le budget, la durée) à soumettre à l'approbation des organes du Programme. Si un partenaire met en péril la mise en œuvre du projet, le Comité de Pilotage peut décider d'exclure le partenaire en question du projet. Dans ce cas, il sera nécessaire d'adresser une demande de changement de partenariat aux instances du Programme ;
 - Des groupes de travail, des task forces et des groupes consultatifs peuvent être créés pour coordonner le déroulement quotidien des activités, pour remplir des tâches spécifiques, etc. Une représentation adéquate des partenaires impliqués doit être observée dans l'établissement des mécanismes de prise de décision et de coordination.

La mise en place du Comité de Pilotage du projet et l'organisation de la première réunion doivent être assurées au plus tôt, afin de permettre l'envoi du compte-rendu au SC, au maximum dans les trois mois après la date de début du projet. Les points suivants doivent être abordés :

- Approbation du règlement intérieur du Comité de Pilotage, incluant notamment la possibilité de prendre des décisions par procédure écrite ;
- Mise en place des structures de gestion et de coordination chargées d'assurer une bonne gestion et coordination du projet ; et confirmation des personnes de contact pour chaque partenaire (coordinateur du projet pour chaque partenaire, et responsable de la communication, responsable financier, personnes de contact pour le transfert et l'empreinte carbone, pour l'ensemble du projet) ;
- Clarifier les obligations mentionnées dans les documents contractuels pour tous les partenaires ;
- Présentation des principaux éléments relatifs aux aspects qualitatifs de la mise en œuvre du projet ainsi que de la bonne gestion administrative et financière, de l'éligibilité des dépenses, des procédures de contrôle, du calendrier de dépôt des demandes de paiement et des rapports d'avancement, et de l'utilisation de Jems ;
- La nomination, le cas échéant, d'une personne de contact responsable des activités de transfert à mener avec les projets de Gouvernance du Programme (projets de communauté thématique et projets de dialogues institutionnels), du responsable de la communication pour le projet, d'une personne de contact pour le bilan carbone et d'une personne responsable du traitement des données et un Délégué à la Protection des Données pour le projet.

Le compte-rendu ("minutes") du premier Comité de Pilotage du projet établit le règlement intérieur du Comité de Pilotage tout en décrivant en détail la structure de gestion qui garantit la bonne exécution du projet et marque le lancement des activités du projet.

Le compte-rendu approuvé doit être transmis dans un délai de trois mois par le Chef de File au Secrétariat Conjoint. Le Programme suggère par ailleurs que les partenaires envoient ce document à leur Point de Contact National.

ii. Création des comptes partenaires sur Jems

Cette étape a peut-être déjà été accomplie lors de la phase de candidature.

Chaque partenaire doit accéder au portail Jems et créer son profil sur la plateforme. Une fois le contact créé, celui-ci recevra un email automatique de Jems pour activer son profil. Il revient alors à chaque partenaire de transmettre son email de contact au Chef de File pour être rattaché au projet par celui-ci.

Lors de la phase de pré-contractualisation, les emails et coordonnées bancaires de chacun des partenaires devront être confirmés et, le cas échéant, mis à jour ou ajoutés dans le système.

iii. Mise en place du processus de contrôle

Conformément aux termes et fonctions mentionnés dans les articles 74 (1a) du Règlement (UE) 1060/2021 et 45 (3) du Règlement (UE) 1059/2021, le "contrôleur" (ci-après contrôleur national) vérifie l'existence des produits et services cofinancés, que le projet est conforme au droit applicable, et assure le contrôle des dépenses déclarées par les partenaires de projet. Chaque Etat participant (Etat membre ou pays partenaire) est responsable de la nomination des contrôleurs nationaux et des contrôles sur son territoire et peut avoir choisi un système de contrôle national centralisé ou décentralisé.

A ce stade, chaque partenaire doit prendre contact avec son Autorité Nationale dès que possible, afin de s'informer sur les procédures à suivre, à savoir la désignation d'un contrôleur national pour les systèmes centralisés, ou la sélection, la nomination et la validation du contrôleur national pour les systèmes décentralisés.

Tout retard dans ce premier contact peut entraîner des retards dans les procédures de déclaration de dépenses, ce qui pourrait avoir un impact négatif sur le flux financier du projet.

D. Événements et formations pour accompagner les partenaires de projet et les contrôleurs

Après la décision du Comité de Suivi concernant la sélection des projets, différents types d'événements sont organisés par le Programme pour chaque appel à projets. Ces événements visent à informer et soutenir les partenaires de tous les projets approuvés⁷⁴, ainsi que leurs contrôleurs pendant le démarrage du projet et à leur fournir les principales connaissances nécessaires à l'exécution de leurs tâches respectives.

Dans certains cas, les Points de Contact Nationaux organisent des réunions visant à animer le partenariat national et à contribuer à l'échange d'expériences, au transfert de résultats, etc. Les PP peuvent contacter les PCN concernés et/ou les suivre sur les réseaux sociaux pour se tenir informés.

i. Séminaire chefs de file :

⁷⁴ Ces événements sont également accessibles à l'équipe de coordination des projets éventuellement approuvés sous conditions.

Un séminaire Chefs de file est systématiquement organisé par le Programme après la phase de sélection finale afin de fournir aux participants une revue des étapes clés à prendre en compte lors du lancement et de la mise en œuvre du projet. Au cours de cet événement, le SC (et les PCN) revient sur l'organisation du programme et informent les participants quant aux outils disponibles et aux documents utiles à la mise en œuvre du projet. Le SC présente également aux équipes de coordination des projets, les principes généraux à intégrer dans la gestion du projet, ainsi que des conseils pour le suivi des activités du projet et du partenariat.

La formation peut se dérouler en ligne ou sur site et est toujours présentée dans l'une des langues officielles du programme (français ou anglais). Cette session d'information se déroule sur invitation (de la part du Programme ou des autorités nationales). **La participation au Séminaire des Chefs de file est obligatoire pour l'équipe des Chefs de file et fortement recommandée, pour les partenaires de projet en charge de la coordination des activités/tâches du projet.** Les autres partenaires du projet sont également libres d'assister au séminaire. Lors de ces réunions organisées dans l'une des langues officielles du Programme (français ou anglais), un temps est prévu pour la présentation faite par le SC et un autre temps peut être consacré à l'interaction avec les participants.

ii. Formation des Contrôleurs Nationaux :

a) Formations organisées par le SC

Le SC organise une formation pour les contrôleurs nationaux pour chaque nouvel appel à projets ; ces formations sont généralement organisées après la signature des contrats de subvention des projets, et lorsque les projets commencent leur phase de mise en œuvre. La formation peut se dérouler en ligne ou sur site et est toujours présentée dans l'une des langues officielles du programme (français ou anglais).

Dans ce cadre, une vue d'ensemble des outils du Programme est fournie par le SC qui présente les processus de reporting et de certification ainsi que le rôle de chaque acteur au sein de ces processus. A cette occasion, une présentation des principales règles du Programme et des documents clés est faite sur la base des documents contractuels des projets et du manuel du programme. Enfin, la formation des contrôleurs nationaux est également l'occasion de revenir sur les fonctionnalités de Jems et de Basecamp.

Avant la réunion, il est fortement recommandé aux CN de consulter le Manuel du Programme et de se connecter à Jems afin d'enrichir l'échange d'informations lors de ces sessions.

Le SC n'est pas habilité à se prononcer sur l'applicabilité et le contenu des règles nationales en matière d'éligibilité. En ce sens, les contrôleurs nationaux sont invités à contacter leur PCN ou leur autorité nationale pour clarifier leurs doutes sur des questions nationales spécifiques.

b) Formations des CN organisées dans l'espace Euro- MED :

Dans le cadre des programmes Interreg, les Etats participants sont responsables de leur système de contrôle national⁷⁵. En ce sens, des formations peuvent être organisées par l'Autorité Nationale ou l'autorité en charge du contrôle national (avec la participation optionnelle du SC) de chacun des pays à l'attention des contrôleurs nationaux basés sur leur territoire.

En fonction de chaque système national, les formations des CN peuvent être organisées régulièrement au cours de la période de programmation, ou après la sélection de nouveaux projets par le comité de suivi. La formation peut se dérouler dans l'une des langues officielles du Programme (français ou anglais) ou dans la langue du pays participant.

D'un programme à l'autre, les outils et les pratiques peuvent varier, c'est pourquoi la participation à ces formations est **fortement recommandée pour tout contrôleur national en charge de la vérification des coûts pour les partenaires participant à un projet Interreg Euro-MED.**

Point d'attention : dans certains cas, la participation des contrôleurs à ces formations est obligatoire pour maintenir la validité de leur agrément national. Veuillez contacter votre autorité nationale en charge du système de contrôle pour plus d'informations : [Système de Contrôle National - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-euro-med.eu\)](https://interreg-euro-med.eu)

⁷⁵ Art 46 du règlement CTE + lien vers le site web : [Système de Contrôle National - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-euro-med.eu\)](https://interreg-euro-med.eu)

E. Reporting des projets et suivi du Secrétariat Conjoint

La mise en œuvre d'un projet Interreg Euro-MED est structurée autour des activités du projet, des livrables clés et de la livraison des résultats selon un plan de travail convenu au sein du partenariat et avec le Secrétariat Conjoint (SC) suivant des **périodes de reporting de 6 mois**. Toutes les étapes principales de mise en œuvre du projet sont intégrées dans Jems en accord avec le SC pendant la phase de pré-contractualisation⁷⁶. En signant les documents contractuels du projet, les partenaires du projet s'engagent à mettre en œuvre les activités de manière appropriée et dans les délais impartis.

Le paiement du fond Interreg est conditionné par le suivi effectué par le SC et sera basé sur les progrès quotidiens du projet et formalisé par des rapports régulièrement présentés au SC via le système de suivi électronique (Jems).

i. Reporting des projets

La procédure de reporting est une obligation établie dans les documents contractuels du projet, et surtout un élément clé pour le suivi de la mise en œuvre des projets et pour la comparaison des avancements et des réalisations du projet en cohérence avec le formulaire de candidature approuvé. Un rapport complet et livré dans les délais est obligatoire pour le partenariat et constitue la première étape pour obtenir le remboursement des dépenses du projet dans les délais impartis.

a) Cadre général

Les partenaires du projet sont responsables de la mise en œuvre de leurs activités et doivent contribuer à l'établissement du rapport de projet (PR) en informant le Chef de File (CdF) de leurs réalisations (par le biais, entre autres, des Rapports Partenaires)⁷⁷. Ce chapitre détaille les différentes procédures de reporting concernant les dépenses et les activités, ainsi que la procédure prévue par le Programme pour examiner le niveau de performance du projet.

Le **Chef de File** est responsable de la bonne mise en œuvre des activités et de la collecte des rapports et des productions des partenaires afin de garantir la présentation complète au SC des Rapports Projet (et du matériel associé) dans les délais établis. Le CdF dispose d'un délai de 3 mois,⁷⁸ après la fin de la période de mise en œuvre (NB : le délai de 3 mois prévu pour la préparation du Reporting Package ne s'applique pas à la dernière période de mise en œuvre), pour :

⁷⁶ Les périodes de reporting peuvent être consultées sur Jems dans la section "contracting> project reporting schedule".

⁷⁷ CF Convention interpartenariale signée par l'ensemble des partenaires de projet

⁷⁸ Le délai de trois mois prévu pour la préparation du RP ne s'applique pas à la dernière période de mise en œuvre (voir Figure 1) + chapitre clôture du projet du présent manuel)

- Recueillir des informations sur les activités mises en œuvre et les livrables produits au niveau des partenaires et du projet,
- Vérifier que les dépenses des partenaires sont certifiées à temps (y compris les dépenses propres du CdF),
- Accepter (ou rejeter) le certificat de contrôle du partenaire et le rapport par le biais de Jems,
- Assurer la disponibilité des certificats de contrôle nationaux signés et des rapports des partenaires (avec les validations nationales le cas échéant⁷⁹) requis dans Jems,
- Remplir le rapport de projet via Jems,
- Remplir la demande de paiement via Jems,
- Présenter le « Reporting Package » (composé du rapport projet et la demande de paiement correspondante) au SC,
- Garantir que toutes les productions et les livrables correspondant à la période de mise en œuvre dans les données du projet sont disponibles sur Basecamp pour leur validation SC et pour les productions clefs, leur téléchargement ultérieur sur Jems.⁸⁰

Dans ce contexte, chaque CdF doit établir à l'avance et en accord avec l'ensemble du partenariat les délais intermédiaires pour la réception de la contribution des partenaires⁸¹. Tous les modèles de rapport sont intégrés dans Jems et des versions de courtoisie des documents sont disponibles sur le site web du programme⁸² à titre d'information uniquement. Des informations techniques sur l'utilisation de Jems concernant la déclaration des dépenses, la certification et la compilation des rapports sont fournies dans les lignes directrices spécifiques⁸³.

⁷⁹ La validation nationale est une exigence obligatoire prévue par le système de contrôle national en Espagne et au Portugal.

⁸⁰ Cette information doit être confirmée par l'équipe travaillant sur Jems.

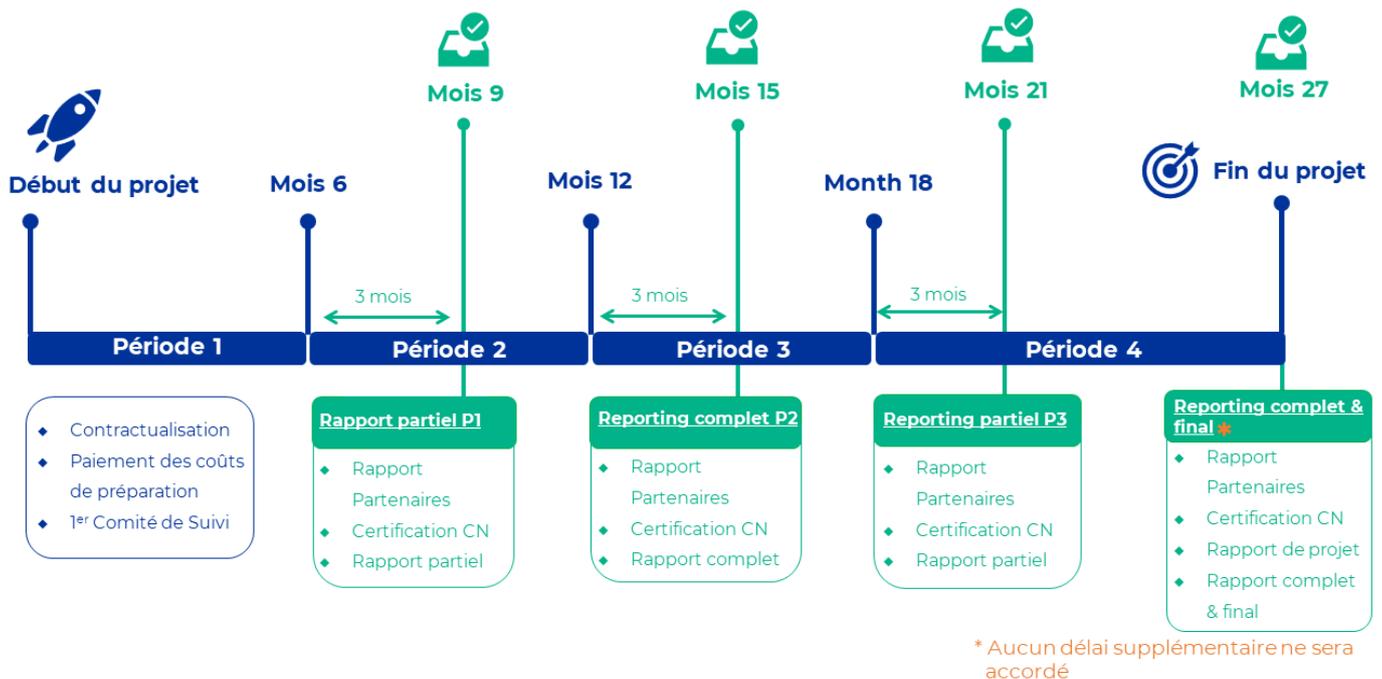
⁸¹ En guise de bonne pratique, les PP devraient s'efforcer de fournir leur contribution (rapport partenaire, certificat signé et rapport) au CdF dans le mois qui précède la date limite, afin de laisser au CdF le temps de synthétiser les données et de préparer le reporting package.

⁸² <https://interreg-euro-med.eu/en/documents-tools/>

⁸³ Lien vers [le guide Jems](#)

Figure 1: Project reporting timeline

Project implementation (example of a 27 months project)



ii. Rapport partenaire

Les **partenaires de projet** ont accès à la section consacrée aux rapports sur Jems après l'approbation du projet par le Comité de Suivi et la signature du contrat de subvention entre le CdF du projet et l'Autorité de Gestion (AG).

La première étape de la procédure de reporting est la saisie de l'information au niveau du partenaire concernant les avancées réalisées dans la mise en œuvre des activités et les dépenses afférentes. Cette saisie d'informations est formalisée par un "rapport partenaire" (ci-après PR) complété dans Jems.

Le rapport partenaire est un document unique rédigé dans la langue de travail du partenariat: Anglais ou Français et composé de deux parties, une première consacrée au rapport d'activité et une seconde relative aux dépenses des partenaires. Ce document fournit au Contrôleur National (ci-après "CN"), puis au CdF, des informations pertinentes sur les activités des partenaires au cours de la période de référence et la liste des dépenses correspondantes.

a) Rapport d'activité

Les partenaires du projet (y compris le CdF) rendent compte en ligne des progrès réalisés au cours de la période de référence concernée et en accord avec ce qui a été convenu dans le formulaire de candidature consolidé du projet et au sein du partenariat. Le rapport partenaire est obligatoire pour tout partenaire déclarant des coûts au cours d'une période de reporting. Dans ce cas, les partenaires du projet doivent à minima remplir la **section "Identification du rapport"** dans Jems afin de mettre en évidence d'éventuels problèmes ou écarts et de compléter les informations relatives aux groupes cibles respectifs. Les CdF peuvent demander des informations supplémentaires si cela a été convenu au niveau du projet.

b) Reporting financier

o Contrats externes et marchés publics⁸⁴

Avant de rapporter toute dépense liée à un contrat externe, chaque partenaire du projet doit créer le **contrat externe** correspondant dans un onglet dédié sur Jems dans le rapport partenaire. Lors de l'introduction des coûts dans la liste des dépenses, chaque coût lié à un contrat externe doit être affecté au marché public correspondant.

o Liste des dépenses

Dans le cadre du rapport du partenaire, chaque partenaire doit remplir dans Jems une liste de dépenses cohérentes avec les activités développées et les présenter au CN via Jems. Les pièces justificatives constituant la piste d'audit financière du projet doivent être fournies au contrôleur mais conservées par les partenaires de projet et rendues disponibles en cas d'audit ultérieur. Chaque contrôleur s'accorde avec le partenaire contrôlé des modalités de transfert des pièces conformément aux recommandations de l'Autorité Nationale concernée, le cas échéant, et aux règles de sécurité informatiques applicables (plateforme sécurisée, transmission email, visioconférence) La version originale⁸⁵ de toute pièce justificative est conservée dans les locaux du partenaire.

Le CN du partenaire vérifie l'éligibilité des dépenses déclarées⁸⁶ et les inclut dans un Certificat et un rapport de contrôle.

Tout au long de la période de mise en œuvre, il est recommandé à chaque partenaire du projet de saisir régulièrement les dépenses dans le système. Cela

⁸⁴ La section Contrat externe sur Jems doit être remplie dès qu'un contrat formel est signé entre un PP et un fournisseur externe. (non nécessaire pour un montant limité justifié par une facture/ticket)

⁸⁵ Les concepts de signature électronique et de version originale d'un document sont détaillés dans le présent manuel à la section I Chapitre E de ce manuel

⁸⁶ Voir chapitre III.E "Contrôles, audits et vérifications" de ce manuel.

permet de suivre facilement les progrès réalisés en réduisant les points de surcharge avant la date limite de présentation des rapports au CN.

IMPORTANT : La livraison des rapports dans les délais prévus par le Programme et le respect des objectifs de dépenses sont des obligations contractuelles qui concernent tous les partenaires du projet. Les projets et les partenaires qui sont en retard sur leur plan de dépenses risquent de perdre leurs fonds si les dépenses au niveau du Programme sont insuffisantes (voir les informations au chapitre III.D.iii "Dégagement").

Si un partenaire n'est pas en mesure de produire un Certificat de Contrôle National et un Rapport dans les délais, les dépenses peuvent être intégrées dans le Package de Reporting suivant.

iii. Certificat de contrôle national et rapport de contrôle

Après que le partenaire a soumis le rapport partenaire sur Jems contenant les activités et les dépenses afférentes, le **Contrôleur National** affecté peut commencer le travail de vérification. Ce processus est formalisé sur Jems par **la compilation OBLIGATOIRE de la check-list de contrôle** du contrôleur et la signature du certificat et du rapport du contrôleur.

Le contrôle doit être finalisé dans Jems et le certificat et le rapport de contrôle correspondants doivent être générés par le contrôleur, signés⁸⁷ et mis à la disposition du PP (et de l'autorité nationale chargée de la validation, si nécessaire) dans la section Rapport de Contrôle du rapport partenaire correspondant dans Jems.

Dans le cas des partenaires espagnols et portugais, une étape supplémentaire doit être prise en compte lors de la délivrance du certificat finalisé. Le système de contrôle national exige une validation nationale délivrée par le ministère compétent, qui doit être jointe au certificat pour qu'il soit considéré comme valide. (voir chapitre contrôles, audits et vérifications du présent Manuel)

iv. Reporting Package du projet : Rapport projet et demande de paiement

Le Rapport Projet (PR) est compilé par le **CdF** sur la base des informations recueillies dans les rapports partenaire susmentionnés.

Le CdF est responsable du Rapport Projet (PR) et le contenu du document ne doit pas être une approche "partenaire par partenaire". En effet, le CdF doit rendre

⁸⁷ La signature électronique est acceptée par le Programme, veuillez-vous référer à la section I chapitre E de ce manuel.

compte des activités achevées, des principaux résultats et des réalisations produits au cours de la période concernée par le biais d'une approche synthétique, en faisant état de la situation de l'avancement du projet dans son ensemble.

Le Reporting Package (rapport projet contenant également le rapport financier de tous les partenaires du projet et la demande de paiement afférente) doit être présenté par le CdF via Jems dans les trois mois suivant la fin de la période de référence.⁸⁸

Jems contient un modèle unique de Rapport Projet, mais en fonction de la phase de reporting (« reporting complet » ou « reporting partiel »), la quantité de sections à remplir par le CdF concernant les activités du projet varie.

Pour chaque période de mise en œuvre, le CdF doit au moins remplir la section "Identification du rapport" dans Jems.

L'ensemble du Rapport Projet (c'est-à-dire toutes les sections du document) ne doit être complété que dans le cadre de la phase **reporting complet** et pour la dernière période de mise en œuvre du projet (dernier semestre).

Les principales informations demandées lors du "**reporting partiel**" concernant la mise en œuvre du projet est l'onglet « identification du rapport de projet » :

- Mise en avant des réalisations principales
- Justification des écarts éventuels par rapport au plan initial (le cas échéant) et des éventuels problèmes rencontrés au cours de la période de référence.
- Groupes cibles atteints

D'autre part, lors du "**reporting complet**", des informations supplémentaires sont attendues :

- Niveau atteint dans la réalisation des objectifs spécifiques du projet
- Niveau atteint dans la réalisation des objectifs de communication du projet
- Progrès accomplis vers les réalisations et les résultats du projet
- Description des activités et de la participation des partenaires par groupe d'activité
- Nombre de livrables clés et de réalisations obtenus⁸⁹
- Niveau de réalisation des principes horizontaux

⁸⁸ Le délai de trois mois, prévu pour la préparation du Reporting Package ne s'applique pas à la dernière période de mise en œuvre (voir Figure 1) + Chapitre clôture du projet du présent manuel

⁸⁹ Pendant la mise en œuvre du projet, une description des progrès accomplis dans les réalisations est attendue, mais le numéro correspondant aux réalisations atteintes ne doit être rempli qu'UNE SEULE fois et pendant la période finale de mise en œuvre.

Les informations fournies doivent être claires et concises, mais exhaustives et conformes au formulaire de candidature. **Un rapport de bonne qualité permet une évaluation plus efficace et plus aisée par le SC et accélère le processus de remboursement.**

Tout écart par rapport au plan de travail initial doit être expliqué. Des écarts par rapport au formulaire sont possibles s'ils sont conformes aux règles du programme⁹⁰ et s'ils sont dûment justifiés dans les sections correspondantes du rapport.

Le CdF remplit, via Jems, le PR qui rassemble les informations provenant du certificat et du rapport de contrôle de chaque partenaire et permet de fournir un résumé des informations au SC. Toute incohérence par rapport aux objectifs financiers du projet tels que définis dans le Contrat de Subvention doit être expliquée et justifiée par le CdF dans le rapport d'activité.

Après validation du rapport projet, le document « demande de paiement » doit être généré via le système et joint à chaque rapport de projet afin de formaliser la demande de remboursement du CdF, au nom du partenariat. Le document contient une déclaration du CdF concernant l'exactitude et l'exhaustivité des documents présentés et doit être⁹¹ téléchargé sur Jems parmi les annexes du Rapport projet.

Une fois le projet clôturé, le processus de reporting s'achève par le dépôt d'un Dernier Rapport Projet sur Jems par le CdF⁹².

v. Reporting concernant les réalisations, les résultats et les livrables

En plus de la procédure de reporting dans Jems, où le partenaire chef de file remplit le Rapport Projet adapté pour chaque période de mise en œuvre, le projet doit fournir des preuves des activités mises en œuvre.

Le processus de reporting s'achève par le dépôt sur Basecamp des productions clés finalisées⁹³ livrées au cours de la durée de vie du projet. Les preuves des **réalisations, des résultats et des livrables clés finalisés du projet sont évalués par le SC dans le cadre de l'évaluation du « reporting package » et validés (ou renvoyés) au partenariat en fonction de la qualité et de la cohérence du matériel avec le formulaire de candidature consolidé. Une fois validés, les productions clés des projets sont téléchargées sur Jems**⁹⁴.

⁹⁰ Cf Section modification du projet du présent manuel

⁹¹ La signature électronique est acceptée par le programme, veuillez-vous référer à la section I chapitre E de ce manuel.

⁹² **Modèle en cours de développement**+ CF section Clôture du projet du présent Manuel

⁹³ Les « productions clés » du programme sont identifiées et convenues avec le SC au cours de la phase de précontratualisation. La version consolidée du formulaire de candidature ne comprend que les "productions clés" du projet

⁹⁴ Cette information doit être confirmée par l'équipe travaillant sur Jems.

Les productions des projets doivent être auto-suffisantes, inclure des métadonnées et respecter les exigences⁹⁵ de visibilité conformément aux règles du Programme (logo du programme Euro-MED, logo/drapeau de l'UE, indication du financement de l'UE, etc.)

Pour chaque production, les projets sont invités à respecter les exigences en matière de reporting et les critères fixés par le Programme⁹⁶.

Pour rappel, les indicateurs choisis pour refléter les actions de cette période de programmation sont les suivants :

Indicateurs de résultats : RCO83 : **Stratégies et plans d'action** élaborés conjointement

RCO116 : Des **solutions** élaborées en commun

RCO87 : **Organisations** coopérant au-delà des frontières

Indicateurs de résultats : RCR79 : **Stratégies et plans d'action conjoints** adoptés par les organisations

RCR104 : **Solutions** adoptées ou transposées à plus grande échelle par les organisations

PSI1 : **Organisations** dont les capacités institutionnelles ont été renforcées grâce à leur participation à des activités de coopération transfrontalière

À la fin du projet, les chefs de file devront indiquer, sur Jems, le nombre correspondant aux réalisations et aux résultats atteints.

Dans ce cadre, les PP doivent remplir le modèle obligatoire du programme pour les solutions RCO116, les stratégies et plans d'action RCO83, les solutions RCR 104 reprises/améliorées, les stratégies et plans d'action conjoints RCR79 mis en œuvre.

vi. Reporting concernant les activités de communication

Le Programme Interreg Euro-MED considère que les projets font partie d'un ensemble plus vaste et participent à la promotion des fonds Interreg et des avantages de l'UE. Afin de mesurer l'impact de la communication du Programme, la performance des projets en termes de communication est partie intégrante de la stratégie de communication du Programme. Il est demandé aux partenaires de projet d'élaborer une stratégie de communication (voir le chapitre correspondant⁹⁷

⁹⁵ Voir Section III Questions financières, chapitre A Eligibilité des dépenses, point viii Branding du projet et règles d'information et de publicité du présent manuel.

⁹⁶ Les exigences en matière de reporting et les critères fixés par le Programme sont détaillés à l'annexe G du présent manuel.

⁹⁷ Rédaction en cours

) et de mettre en œuvre les activités de communication obligatoires afin de promouvoir leur projet.

Dans ce contexte, les partenaires du projet sont invités à fournir au Programme une série de données⁹⁸ qui aideront le Programme à évaluer son impact global.

Ces données doivent être **fournies une fois par an** par le biais d'un **formulaire en ligne à compléter**⁹⁹. Le respect des règles de branding et de communication établies par les règlements européens et le Programme doit toujours être assuré par les partenaires afin d'éviter tout risque d'inéligibilité¹⁰⁰.

vii. Reporting concernant l'empreinte carbone

L'UE vise la neutralité climatique d'ici 2050 (approbation du Conseil Européen en décembre 2019), c'est-à-dire une économie dont les émissions de gaz à effet de serre sont nulles. Cet objectif, au cœur du Green Deal Européen et du cadre climatique et énergétique 2030, est régulièrement revu à la hausse, fixant de nouveaux objectifs de réduction des émissions d'ici 2030.

Dans cette perspective, le Programme encourage une approche systématique visant à mesurer les émissions de carbone, et fournit un outil pour le calcul et le suivi des émissions.

Afin de fournir une évaluation continue de l'empreinte carbone des activités du projet, tous les partenaires ayant participé aux activités du projet doivent contribuer au calcul de l'empreinte carbone, même s'ils ne déclarent pas de dépenses pour la période de référence. Ainsi, sous la responsabilité du référent empreinte carbone désigné pour chaque projet, les partenaires de projet sont invités à évaluer, pour chaque période de mise en œuvre, le bilan de l'empreinte carbone de leurs activités de projet en utilisant l'outil fourni par le programme.¹⁰¹ Pour chaque période de mise en œuvre à partir de 2024, le rapport CO2 généré en ligne par l'outil pour chaque projet doit être téléchargé sur Basecamp sous la responsabilité du référent empreinte carbone.

En outre, **lors du reporting complet, référent empreinte carbone fournit au SC une analyse** des données des partenaires compilées, indiquant l'évolution des émissions de l'empreinte carbone du projet depuis le début du projet, et en fournissant un aperçu des mesures de suivi envisagées. Ces dernières doivent être basées sur les recommandations fournies par l'outil de l'empreinte carbone. (<https://carbonfootprint.interreg-euro-med.eu/>).

⁹⁸ La liste des données que les partenaires du projet doivent collecter et envoyer est disponible à l'annexe G du présent Manuel.

⁹⁹ Le formulaire en ligne pour la collecte des données sera mis à disposition par le Programme une fois par an et une notification sera envoyée aux partenaires chefs de file, avec un lien vers le formulaire.

¹⁰⁰ Voir Section III Questions financières, chapitre A Eligibilité des dépenses, point viii Branding du projet et règles d'information et de publicité du présent manuel.

¹⁰¹ <https://carbonfootprint.interreg-Euro-MED.eu/>

viii. Suivi du Secrétariat Conjoint

- a) Evaluation et acceptation du reporting package: les vérifications administratives du SC en détail

Un traitement en deux étapes :

Après avoir reçu le «Reporting Package» (PR et demande de paiement afférante), le SC effectue un premier **contrôle administratif** des documents soumis, afin de s'assurer que la procédure de déclaration des coûts par les partenaires du projet a été réalisée conformément aux règles du Programme et au système de contrôle national de chaque Etat participant et que les sections obligatoires du rapport d'activité sont complétées. La vérification administrative de la documentation de contrôle par le SC est effectuée sur 100% des dossiers de reporting déposés. Une demande de paiement n'est recevable que si les certificats du CN (et la validation nationale éventuelle dans le cas de l'Espagne et du Portugal) ont été soumis, remplis et signés¹⁰², et téléchargés sur Jems lors de la préparation de la partie financière du Rapport Projet. Si un certificat n'est pas disponible au moment de la clôture d'un PR, il peut toujours être inclus dans le PR suivant, sauf dans le cas du PR final.

Puis le SC procède ensuite à un **contrôle de cohérence**, effectué selon une approche fondée sur les risques et sur la base de la liste des dépenses de chaque partenaire du projet, en mettant l'accent sur les activités décrites (sur la base de rapports complets ou partiels et en incluant les réalisations éventuelles et les livrables clés). Au cours de cette étape, les certificats et le rapport de contrôle sont vérifiés, ainsi que la liste de contrôle émise par les contrôleurs et la liste des dépenses.

En cas d'informations incomplètes ou d'incohérence éventuelle avec le Plan de Travail convenu, le SC informe le CdF de toute révision nécessaire ou du besoin d'informations supplémentaires et des documents correspondants. Les CdF sont notifiés par le SC et doivent fournir les informations ou documents manquants dans les 10 jours ouvrables suivant la notification. En principe, seules deux dépôts (un premier et un complet) sont prévus au cours de cette phase. En cas d'incomplétude persistante, le rapport, le certificat du partenaire ou les coûts peuvent être rejetés et reportés jusqu'à la prochaine échéance de reporting. Ils devront être présentés avec le PR suivant en tenant compte des révisions demandées par le SC. Les échéances concernant le reporting ne peuvent pas être décalées.

Après avoir vérifié le respect des règles et des circuits du programme, la cohérence de toutes les pièces justificatives et le respect du calendrier de la procédure de reporting, le SC clôture la procédure de vérification..

Évaluation des principaux livrables et réalisations :

¹⁰² La signature électronique est acceptée par le programme, veuillez-vous référer à la section I chapitre E de ce manuel.

Les productions clés du projet sont examinées en permanence par le SC afin de permettre un développement fluide des activités du projet. A cette fin, chaque fois qu'un livrable clef ou une réalisation du projet est finalisé, le CdF doit le mettre sur Basecamp et informer le SC de sa disponibilité¹⁰³. En principe, le SC valide la production présentée par le projet au fil de l'eau, mais dans tous les cas, le livrable clés /réalisation est officiellement "validé(e)" et téléchargé(e) sur Jems¹⁰⁴ au plus tard lors de l'évaluation du PR suivant.

Procédure de validation et de mise en paiement

L'Autorité de Gestion valide les vérifications du SC, prépare l'ordre de paiement et l'adresse à l'Autorité Comptable qui effectue les paiements directement à chaque partenaire du projet.

b) Suivi quotidien du projet

Afin de garantir une exécution optimale du projet, le SC est régulièrement en contact avec le CdF du projet et surveille de **manière continue** la performance du projet et la cohésion du partenariat au cours de la phase de mise en œuvre. Ce suivi quotidien fait partie de l'approche basée sur les risques adoptée par le SC et s'appuie sur :

- Interaction du SC avec le CdF et au sein du partenariat du projet
- Matériel fourni par le site web du projet et Basecamp
- Principaux résultats et produits disponibles sur Jems
- Interaction entre les projets thématiques et les Projets de Gouvernance

En ce sens, un flux d'informations fluide entre les CdF et les responsables de projet au sein du SC est essentiel pour une mise en œuvre réussie du projet. Ce contact se développe à travers des échanges quotidiens concernant tous les aspects de la vie du projet. Ce flux d'informations nécessite un bon niveau de réactivité aux demandes éventuelles du SC et une coopération étroite pour la résolution de tout problème en suspens.

Dans la gestion quotidienne du projet, l'interaction doit être fluide et prend forme à différents niveaux : contacts bilatéraux CdF-SC, réunions ad hoc avec l'ensemble du partenariat, ou réunions spécifiques CdF-SC avec la participation de tout autre partenaire du projet concerné par le sujet. La circulation de l'information entre toutes les personnes impliquées dans le projet doit être efficace, rapide et transparente, afin que les problèmes puissent être traités en temps utile.

¹⁰³ Il est recommandé aux CdF d'activer la notification automatique sur Basecamp.

¹⁰⁴ Cette information doit être confirmée par l'équipe travaillant sur Jems.

Les PCN jouent un rôle important dans le traitement des questions nationales. Si le CdF est confrontée à un problème concernant un partenaire spécifique, le SC et le PCN concerné sont inclus dans les échanges.

c) Outils en ligne pour le suivi quotidien de l'avancement des projets :

Le SC accède régulièrement à la plateforme **Basecamp**, pour vérifier le matériel du projet, l'état d'avancement et la consommation financière générale.

Basecamp est fourni par le Programme en tant que plateforme gratuite à utiliser pour le stockage des livrables, la gestion du projet et constitue également un outil essentiel à des fins de suivi et de contrôle et pour envisager d'éventuels ajustements du plan de travail du projet. Ainsi, il est de la responsabilité du CdF de garantir le téléchargement régulier de matériel pertinent et une utilisation cohérente de Basecamp par l'ensemble du consortium, à des fins de communication interne et de travail collaboratif.

Basecamp se veut un outil clé pour la mise en œuvre du projet car il permet la communication interne et l'échange de documents de travail dans le cadre du projet. Des informations enregistrées avec précision contribuent à accélérer le processus de vérification du PR et de paiement.

Le travail "quotidien" du projet (documents de travail, versions préliminaires et finalisées des productions...) doit être lisible sur Basecamp, car cet espace est régulièrement vérifié par le Secrétariat Conjoint à des fins de suivi. Le Basecamp doit héberger non seulement les livrables clés, mais aussi tous les documents produits pendant la durée de vie du projet, y compris les comptes-rendus des réunions du comité de pilotage.

En parallèle, il s'agit d'une tâche du CdF que d'assurer le téléchargement régulier du matériel pertinent et des livrables publics sur le **site web** du projet qui est régulièrement consulté par le SC.

d) Interaction entre les projets thématiques et les projets de gouvernance

L'interaction d'un projet au sein de la mission Interreg Euro-MED à laquelle il appartient est un autre indicateur clé d'une bonne gestion de projet ; en ce sens, les projets thématiques et les projets de gouvernance doivent se tenir régulièrement informés de leur mise en œuvre respective et collaborer étroitement. Les projets thématiques doivent être réactifs aux demandes éventuelles des projets de Gouvernance et essayer de contribuer à leurs activités. Dans ce cadre, le SC doit être informée de tout problème ou blocage.

Au sein du SC, une collaboration étroite est établie entre les responsables de Projets de Gouvernance et les responsables de Projets Thématiques afin de faciliter autant que possible la mise en œuvre quotidienne de la stratégie du Programme. Dans ce cadre, le SC suit de près tous ces flux d'information, et l'absence d'une interaction efficace pourrait être considérée comme un risque sérieux pour la réussite du projet.

e) Performance du projet et suivi des risques du projet

Au cours de la phase de mise en œuvre du projet, le SC évalue une fois par an le **niveau de risque dans la performance du projet**, sur la base de certains facteurs de risque prédéfinis :

- Composition du projet (dimension du partenariat et budget total alloué)
- Difficultés dans la gestion quotidienne du projet ou dans le fonctionnement du partenariat,
- Absence de demandes de paiement (si les dépenses étaient prévues dans le FC).
- Sous-consommation persistante¹⁰⁵ par rapport au plan financier prévu dans le Formulaire de Candidature.
- Absence de dépenses de la part d'un partenaire de manière récurrente et sans justification au regard du plan de travail.
- Absence de participation ou de contribution aux activités des Projets de Gouvernance lorsque cette participation ou cette contribution a été requise.
- Absence de version intermédiaire des principaux livrables sur Basecamp, le cas échéant.
- Manque d'activité sur Basecamp.
- Le site web n'est pas régulièrement mis à jour (description du projet, actualités, évènements, dossier de presse)
- Sous-performance des indicateurs de communication par rapport aux objectifs prédéfinis
- Existence d'un investissement dans le Formulaire consolidé

Si un ou plusieurs de ces facteurs sont constatés, le SC peut organiser un entretien ad hoc avec le projet. Lors de cette réunion, les principales réalisations et les problèmes du projet, ainsi que les modifications éventuelles, peuvent être discutés.

Pour les Projets de Gouvernance, cet entretien a lieu une fois par an, indépendamment de la présence ou non de l'un des facteurs énumérés ci-dessus.

¹⁰⁵ La performance financière du projet sera basée sur la section D.3 du formulaire de candidature consolidé sur Jems et mesurée exclusivement sur la base des demandes de paiement acceptées et des coûts certifiés (et accepté par l'autorité nationale espagnole ou portugaise le cas échéant) non encore inclus dans une demande de paiement (moins le montant des irrégularités et des recouvrements (le cas échéant)). Si le CdF réclame moins de fonds au nom du projet que l'engagement indiqué dans l'AF, la différence doit être considérée comme à risque, dans les cas où l'écart serait observé sur plus d'une demande de paiement, la sous consommation serait qualifiée de « persistante »

En présence d'un niveau de risque élevé, ces entretiens peuvent avoir lieu plus d'une fois par an.

S'il devient évident qu'un projet ne dépensera pas le montant maximum de la subvention accordée par le Programme dans les conditions et le calendrier initialement prévus et conformément aux obligations de communication énoncées dans le Règlement¹⁰⁶, le SC peut proposer au Comité de Suivi de réduire le montant accordé en conséquence. Dans ce cas, le CdF, en coopération avec le SC, proposera une modification du projet et, une fois validée par le CdS, une communication officielle sera envoyée au CdF et, le cas échéant, un avenant formel sera préparé et signé.

NB : pour garantir une bonne exécution du budget et limiter le risque d'une réduction du budget pendant la durée du projet, il convient de garder à l'esprit les éléments suivants :

- Les partenaires du projet doivent être en contact permanent avec leurs contrôleurs nationaux et l'autorité nationale afin de s'assurer que les dépenses puissent être certifiées à temps ;
- La performance financière des partenaires du projet est strictement liée aux activités du projet et toutes deux doivent être suivies de près et régulièrement par le Chef de File et revues avec à l'ensemble du partenariat dans le cadre du comité de pilotage du projet.
- Tout ajustement (ou, le cas échéant, toute mise à jour de l'AF) doit être effectué à temps et en coopération avec le SC afin d'éviter les procédures de dernière minute.

ix. Aspects supplémentaires liés au suivi des Projets de Gouvernance

Outre les procédures s'appliquant à tous les projets, le suivi des projets de gouvernance est basé sur certains jalons et étapes de gestion spécifiques énoncés dans les CdC et détaillés ci-après. Ces aspects spécifiques, communs à tous les projets de gouvernance, diffèrent des tâches et du calendrier habituels en matière des reporting, et un suivi spécifique est mis en place par le SC. Ce suivi spécifique repose sur une bonne coopération attendue entre les projets et les responsables de projet, ainsi que sur un bon flux d'informations entre les projets au sein d'une même mission :

¹⁰⁶ Art 36.6 du Règlement CTE

- Compte tenu de leurs aspects transversaux, du budget total engagé, de leur large dimension partenariale et de la structure globale des projets de gouvernance, ceux-ci sont considérés comme des "opérations à risque" et feront **systématiquement l'objet d'un entretien avec le SC une fois par an, comme indiqué ci-dessus.**

- Tous les projets de Gouvernance doivent effectuer une **co-évaluation avec le SC de l'avancement des activités mises en œuvre et mettre à jour les plans de travail** en tenant compte des plans de travail du projet jumelé et du plan de travail du groupe Euro-MED4Gouvernance. Cette co-évaluation se déroule dans les délais fixés par le SC et prend la forme d'un entretien et d'une co-révision avec le groupe Euro-MED4Gouvernance et conduira à une mise à jour du projet qui pourra donner lieu à une **modification formelle** et pourra conduire à la signature d'un avenant. La mise à jour du plan de travail peut être l'occasion d'un changement au sein du partenariat et/ou d'un ajustement budgétaire.

- Tous les projets de gouvernance doivent envisager de **contribuer au rapport semestriel de l'UpM (Union pour la Méditerranée)**. Conformément à l'obligation découlant de la labellisation des projets de gouvernance et aux instructions convenues au sein du groupe Euro-MED4Gouvernance, ce rapport est rédigé et soumis par le SC. Les **contributions des Projets de Gouvernance doivent être rassemblées sur Basecamp à travers un modèle spécifique** fourni par le SC.

- Les projets de gouvernance doivent **rendre compte de la contribution des Projets Thématiques aux objectifs de développement durable conformément à la méthodologie des Nations Unies** pour les objectifs sélectionnés. À cette fin, un modèle spécifique fourni par le SC doit être soumis via Basecamp dans les délais fixés par le SC, dans le cadre des livrables clés.

- Participer à la **collecte des données** nécessaires à l'évaluation de la Stratégie d'Optimisation des Résultats (SOR) du Programme (réaliser des enquêtes, fournir des données statistiques, etc.) Parmi les données que le SC a l'intention de collecter et de traiter dans le cadre de la SOR, les Projets de Gouvernance devraient aider à la collecte des données¹⁰⁷ par le biais d'un **questionnaire soumis au moment opportun par le SC ou par l'analyse des données collectées via l'Académie Euro-MED** qui sera cogérée entre le SC et les projets de gouvernance.

¹⁰⁷ La liste des données que les Projets de Gouvernance doivent collecter et analyser est disponible à l'Annexe G du présent Manuel

F. Sites web des projets et outils

i. La plateforme web Interreg Euro-MED

L'approche de la communication est axée sur les résultats (attendus) plutôt que sur les processus ou les simples réalisations. Chaque projet fait partie d'une Mission à laquelle il contribue. Le Programme a développé une plateforme web unique où sont hébergés tous les sites web des projets, y compris ceux des Missions et du Programme. Une fois leur projet approuvé, les partenaires du projet recevront un site web prêt à l'emploi qu'ils pourront personnaliser et modifier comme ils le souhaitent. Pour cette raison, **aucun coût de développement ou d'hébergement de site web ne doit être prévu par les partenaires de projet.**

NB : une **check-list** avec les éléments et fonctionnalités obligatoires (description du projet, actualités, événements, dossier de presse) sera fournie à la livraison du site web.

a) Architecture

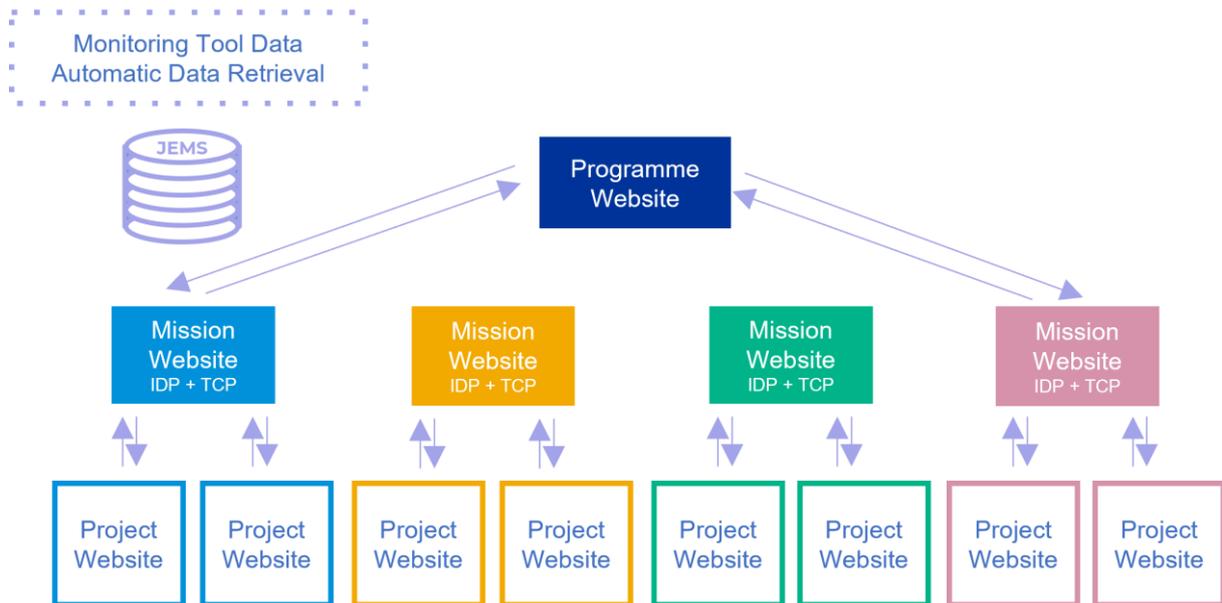
En quoi consiste la plateforme web ?

La plateforme web est le principal outil de communication et de promotion du Programme, c'est pourquoi une attention particulière doit être portée à sa mise à jour fréquente et à son apparence.

La plateforme web est structurée de manière à refléter l'architecture du Programme et à intégrer les éléments suivants :

- Le site web du programme Interreg Euro-MED ;
- 4 sites web, un dédié à chacune des quatre missions du Programme : Economie durable, Ressources naturelles, Espaces de vie verts et Tourisme durable ;
- **Important** : les projets gouvernance (dialogue institutionnel et projets de communautés thématiques) d'une même mission partageront un seul site web afin de rassembler en un seul endroit l'ensemble des informations concernant une mission, qu'elles soient techniques ou politiques ;
- Sites web des projets (chacun étant lié à un site web "mission").

FIGURE 1: Architecture de la Plateforme Web



Tous les sites web sont hébergés sur une seule plateforme web afin de garantir une approche harmonisée ; ils partagent tous les mêmes fonctionnalités ainsi qu'un design similaire.

Les sites web des projets seront fournis avec un modèle de menu et certains contenus et fonctionnalités qui pourront être modifiés par les partenaires du projet.

b) Objectifs principaux

Grâce à cette approche commune de la conception et de la mise en œuvre du site web du projet et des sites web "prêts à l'emploi" fournis aux partenaires du projet, le programme Interreg Euro-MED entend

- Harmoniser tous les sites web du Programme (organisation, présentation, contenu, interfaces utilisateur et expérience de navigation) ;
- Faciliter la navigation d'un site web à l'autre de la plateforme web pour toutes les parties prenantes du Programme et extérieures ;
- Aider les partenaires à garantir la conformité de leur site web avec les règles de publicité de la Commission européenne et du Programme (principales caractéristiques apparaissant sur tous les sites web ; publication d'informations spécifiques obligatoires selon le règlement, etc ;) ;
- Réduire les coûts de développement et d'hébergement des sites web en fournissant aux partenaires des projets un site web standard intégrant les

fonctionnalités nécessaires à la vie du projet et adaptable à l'évolution du projet et à chaque type de projet ;

- Offrir des outils techniques de projet pour faciliter le transfert et l'analyse des données à travers des formats et technologies communs (calendrier, annuaire, documents, etc.).

Pour le Programme les objectifs principaux sont :

- Assurer la pérennité et la transférabilité des réalisations des projets dans leur contexte et dans le temps, même après la période de programmation ;
- Faciliter et automatiser la collecte des données présentes sur les sites web des projets, la diffusion des informations au niveau des missions et des programmes et la production de statistiques (annuaires, calendriers, documents (cartes, bases de données, etc.), news et événements) ;
- Améliorer le matériel pédagogique et le soutien du Programme aux partenaires du projet en leur fournissant des outils similaires ainsi que des ressources personnalisées et un soutien technique ;
- Développer des tableaux de bord internes à l'attention des acteurs clés du SC et du programme (autorités nationales, contrôleurs, points de contact nationaux, etc.) résumant les données des sites web du projet et de l'outil de suivi.

c) Spécificités techniques

Tous les sites web utilisent Wordpress, un support très facile à utiliser et connu par la majorité des partenaires du projet, et sont basés sur le modèle Divi. Un modèle Divi spécifique a été conçu pour chaque type de site web : Programme, Mission et projet, permettant une personnalisation.

Les caractéristiques suivantes se retrouvent sur tous les sites web :

- Articles
- Calendrier des événements
- Outil de gestion des événements
- Outil de formulaire
- Page
- Comptes à profils multiples (administrateur, contributeur et abonné)
- Bibliothèque de produits livrables
- Fonction de carte routière ouverte
- Forum
- FAQ et glossaire
- Annuaire des personnes et des institutions
- Recherche
- Galeries multimédia

- Tableaux de bord et outils de suivi
- Analyses
- Traqueur de bogues

d) Manuel d'utilisateur et tutoriels

Les partenaires de projet recevront des directives, un manuel d'utilisation et des tutoriels vidéo pour les aider à gérer le site web de leur projet. Tous les supports de formation peuvent être téléchargés sur le site web du programme¹⁰⁸.

ii. Basecamp

a) Objectif

Afin de faciliter le travail quotidien des projets et d'assurer une bonne communication et un bon transfert d'informations entre toutes les parties prenantes et tous les niveaux du programme (autorités du programme et projets rattachés aux missions), le programme a opté pour un **outil en ligne, Basecamp**, qui sera utilisé comme **principal outil de gestion de projet et de communication**.

Chaque projet, une fois approuvé, obtiendra son propre espace de travail Basecamp. Pour ce faire, l'Unité Communication du Programme s'assure de la création des utilisateurs Basecamp et de l'espace de travail Basecamp, sur la base des informations de contact fournies dans Jems.

NB : Le "compte partenaire" ne permet pas d'ajouter de nouveaux utilisateurs à un espace de travail ni de créer de nouveaux "projets Basecamp". Pendant la mise en œuvre du projet et en cas de changement au sein du personnel affecté à un projet, Jems doit être mis à jour et les partenaires du projet doivent informer le SC en utilisant un formulaire dédié (<https://interreg-euro-med.eu/en/basecamp-account-creation/>) pour ajouter de nouveaux utilisateurs à leur espace de travail.

Grâce à Basecamp, les partenaires du projet peuvent échanger des informations, des documents et des projets de livrables. Basecamp est principalement fourni comme un outil de travail entre les partenaires du projet, le Secrétariat conjoint n'intervient pas dans l'outil mais peut l'utiliser pour accéder au matériel du projet et évaluer les livrables intermédiaires qui doivent être validés.

¹⁰⁸ [Centre de ressources - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-Euro-MED.eu\)](https://interreg-euro-med.eu)

b) Fonctionnalités

Une fois qu'un partenaire a obtenu un "compte partenaire", il accède à un espace de travail doté des fonctionnalités suivantes :

- Tableau d'affichage,
- Agenda partagé,
- To-do's,
- Chats de groupe et privés,
- Documents et stockage de fichiers.

Autres espaces de travail

A des fins de collaboration, les partenaires du projet peuvent être invités par le SC à rejoindre d'autres espaces de travail Basecamp que celui de leurs projets (espace de travail Communication du programme ou espace de travail Stratégie d'optimisation des résultats) ; dans ce cas, une invitation est envoyée par le responsable directement à l'utilisateur identifié comme référent du dossier sur Jems.

c) Manuel d'utilisateur

Les partenaires du projet recevront des directives pour gérer leur espace de travail Basecamp disponible sur [Centre de ressources - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-euro-med.eu\)](http://interreg-euro-med.eu).

G. Modifications de projet

Au cours de la vie d'un projet il est possible que le partenariat doive formuler une « demande de modification » de son formulaire consolidé (modification des dates clefs du projet, informations relatives au partenariat, ajout d'activités pour lesquelles l'approbation expresse du SC est requise conformément aux règles du programme¹⁰⁹, etc).

En ce sens, et conformément au Contrat de Subvention, il est de la responsabilité des PPs et du CdF de tenir le SC informé **en amont** de toute déviation relative à la mise en œuvre des activités et/ou du budget afin de s'assurer de la nécessité de prévoir ou non une modification du formulaire. Cette consultation est faite en tenant compte de la flexibilité prévue par les règles du programme (cf. ci-après), et afin d'anticiper tout risque d'inéligibilité¹¹⁰ des activités ou dépenses non prévues dans le formulaire consolidé¹¹¹. Cette information peut être délivrée par mail lors des échanges réguliers entre chaque CdF et son chargé de projet ou lors des entretiens ad-hoc éventuellement convoqués par le SC. De plus, les CdF sont invités à résumer ces déviations de manière régulière lors du dépôt des packages de reporting semestriels.

Sur la base de l'expérience, et au vu des difficultés que peuvent rencontrer certains projets, le choix a été fait de ne pas fixer de délais maximums pour le dépôt d'une demande de modification au cours de la mise en œuvre du projet. Toutefois, les Chefs de file et leurs partenaires doivent être conscients des **délais incompressibles** liés à une demande de modification. En ce sens, les partenaires de projets ne pourront formuler aucune réclamation concernant le rejet d'une demande de modification qui le serait pour motif de « dépôt tardif » (par rapport au démarrage d'une activité nouvelle ou modifiée, par rapport aux périodes de mise en œuvre du projet lui-même ou du Programme).

Concernant la clôture des projets il est entendu que toute modification doit être conclue, au plus tard, au moment de la validation par l'AG du package de reporting final.

Point d'attention : les PPs portent l'entière responsabilité de la composition de leur budget afin de mettre en œuvre les activités attendues de leur part au sein du projet. En ce sens, les partenaires disposent de **100% de flexibilité¹¹² entre catégories de coûts, au sein de leur propre budget, et dans la limite du budget total approuvé pour chacun d'entre eux afin de mettre en œuvre leurs activités telles que convenues dans le formulaire consolidé**

¹⁰⁹ CF section éligibilité des dépenses : liste des dépenses inéligibles.

¹¹⁰ CF manuel point iii critères généraux d'éligibilité et iv: Dépenses non-éligibles > Dépenses non éligibles selon les règles du Programme :

¹¹¹ Conformément aux règles du programme toute dépense liée à une activité non prévue dans le formulaire consolidé et pour laquelle l'approbation express du SC ne serait pas non plus disponible, serait jugée inéligible.

¹¹² **Aucun partenaire ne sera autorisé à déclarer des dépenses au-delà du budget total approuvé pour ce dernier .La flexibilité s'applique sur le budget disponible (à savoir, non encore déclaré à l'AG) et en tenant compte des montants automatiquement générés par les taux forfaitaires des CC2 et CC3) .**

En ce qui concerne l'éligibilité des coûts relatifs à une modification affectant la composition du partenariat, veuillez-vous référer à la section III. A. v b) période d'éligibilité > mise en œuvre du présent manuel.

i. Trois types de modification

Lors d'une demande de mise à jour du formulaire de candidature, et selon la portée de la modification envisagée, le projet se trouvera dans l'un des trois types de modification suivants :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Modification complexe : mise à jour du formulaire et mise à jour d'un ou plusieurs des documents contractuels du projet (Contrat de Subvention ou convention inter partenariale) > Approbation formelle du Comité de Suivi du programme |
| <ul style="list-style-type: none">• Modification formelle : mise à jour du formulaire (autre que relative aux informations administratives) > Approbation du SC et de l'AN concernée selon les cas |
| <ul style="list-style-type: none">• Modification administrative : mise à jour des informations administratives d'un ou plusieurs partenaires, > information au SC |

ii. Procédure de modification

Quel que soit le type de modification envisagé, un protocole de modification des formulaires est prévu et s'articule en 8 temps clefs :

1. Avant le dépôt de toute demande de modification le Chef de file et ses partenaires doivent s'accorder sur la portée de la modification. Cette « **approbation du comité de pilotage du projet** » est formalisée au travers d'une procédure écrite ou d'un CR de réunion approuvé par le comité de pilotage, ¹¹³Il est recommandé de consulter le SC quant aux éléments obligatoires à intégrer dans la décision du Comité de pilotage afin de garantir la qualité et la complétude de l'information validée par les PPs de projet,
2. **Le dépôt de la demande** de modification auprès du SC se fait via un **formulaire en ligne** mis à disposition des CdF sur le site web du programme (Formulaire sécurisé en ligne¹¹⁴): il est aussi de la responsabilité du/des partenaire(s) concerné(s) de s'assurer que le chef de file transmette la demande de modification au SC en temps et en heure,

¹¹³ A adapter en fonction des modalités d'approbation des décisions prévues dans le règlement Intérieur dudit Comité de Pilotage du projet.

¹¹⁴ <https://interreg-euro-med.eu/en/request-for-modification-of-an-approved-project>

3. **Décision : Accord de principe du SC¹¹⁵** de la demande de modification et ouverture de Jems pour modification, A réception du formulaire complété, le SC procède à l'évaluation de la demande et dans ce cadre des éléments complémentaires peuvent être demandés au CdF.
Au terme de son évaluation, le SC précisera si la demande est acceptée ou non, dans quel type modification se place la demande et confirmera les sections du formulaire à modifier ainsi que le rétroplanning à respecter,
4. **Modification du formulaire de candidature sur Jems** par le CdF dans la version en statut « IN_MODIFICATION » sur Jems, en modifiant **uniquement les sections accordées avec le chargé de projet du SC**. Après saisie de la modification , le projet passe au statut « MODIFICATION_SUBMITTED »,
5. **Evaluation** du Formulaire modifié par le SC : au cours de cette évaluation des éléments complémentaires peuvent être réclamés par le SC (le cas échéant le formulaire peut être renvoyé au CdF pour modification, le projet retourne alors sous l'étape 4, et apparaît à nouveau sous le statut « IN_MODIFICATION »),
6. **Approbation de la demande de modification** (par le Comité de Suivi du Programme, par l'AN concernée ou par le SC selon le type de modification),
7. **Validation du nouveau formulaire consolidé** sur Jems par le SC ; une fois le formulaire approuvé celui-ci bascule en statut « CONTRACTED »¹¹⁶ le CdF reçoit alors une notification automatique sur le dashboard Jems.
8. **Génération via Jems des déclarations/ documents contractuels mis à jour**
A réception de la notification le CdF dispose de 15 jours ouvrables pour transférer au SC/Charger sur Jems les éventuels documents mis à jour (déclarations partenaires, partenaires associés, de minimis, ou documents contractuels).

Une modification (complexe ou formelle) n'est considérée approuvée qu'une fois formalisée par la procédure susmentionnée et après validation de l'AF dans Jems.

Une fois la modification clôturée, le formulaire approuvé constitue le nouveau formulaire consolidé et devient une annexe aux documents contractuels du projet.

Point d'attention : le SC se réserve la possibilité de rejeter une demande de modification tardive, inadaptée, modifiant la nature ou les objectifs du projet, ou ne respectant pas les règles du Programme.

¹¹⁵ L' « accord de principe » formulé par le SC après traitement de la demande déposée en ligne, ne suppose pas l'approbation de la modification qui n'interviendra qu'à l'étape 7, dans le cas où une AN spécifique est concernée par la demande de modification, celle-ci sera saisie dès l'étape 3

¹¹⁶ En cas de rejet de la demande par le Comité de Suivi le CdF sera informé par son chargé de projet, la version du formulaire encours de modification sur Jems sera basculée au statut « MODIFICATION_REJECTED » et la version consolidée du formulaire de candidature restera la dernière version approuvée

iii Niveau d'approbation de la modification et de la documentation jointe

Veillez noter que toutes les modifications des données du projet nécessitent la saisie de l'information à jour dans Jems par le Chef de file. Dès l'acceptation de la demande de modification, le Secrétariat Conjoint ouvre le formulaire de candidature sur le système pour sa modification. L'exactitude des données insérées sur Jems est une condition nécessaire à l'approbation de la modification et sera vérifiée par le SC.

Si une déclaration partenaire ou une version modifiée des contrats est nécessaire dans le cadre de la demande de modification, elle doit être générée par le projet sur Jems après le dépôt de la nouvelle version consolidée du formulaire de candidature, une fois que le projet apparaît sous le statut "Contracted".

Type de modification	Portée de la modification	Documents	Approbation
Complexe	Retrait d'un partenaire avec reprise du budget par un ou plusieurs des partenaires restants (budget résultant inférieur ou égal au budget consolidé).	<ul style="list-style-type: none"> • Décision du comité de pilotage du projet • Lettre de retrait¹¹⁷ • Nouvelle AF consolidée • Mise à jour de la déclaration du partenaire pour les partenaires dont le budget augmente • Nouvelle version PDF de l'accord de partenariat consolidée (après approbation du comité) 	Comité de Suivi du Programme
Complexe	Retrait du partenaire avec remplacement par un nouveau partenaire (budget résultant inférieur ou égal au budget consolidé)	<ul style="list-style-type: none"> • Décision du comité de pilotage du projet • Lettre de retrait¹¹⁸ • Nouvelle AF consolidée • Déclaration du nouveau partenaire • Déclaration de minimis (le cas échéant) • Nouvelle version PDF de l'accord de partenariat consolidée (après 	Comité de Suivi du Programme

¹¹⁷ Dans des cas exceptionnels, le Secrétariat Conjoint peut décider de mettre en œuvre la procédure d'approbation sans lettre de retrait.

¹¹⁸ Dans des cas exceptionnels, le Secrétariat Conjoint peut décider de mettre en œuvre la procédure d'approbation sans lettre de retrait.

		<p>approbation du comité)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	
Complexe	Ajout de nouveau(x) partenaire(s) de projet récupérant le budget du(de) partenaire(s) restant(s) (budget résultant inférieur ou égal au budget consolidé)	<ul style="list-style-type: none"> • Décision du comité de pilotage du projet • Déclaration du nouveau partenaire • Nouvelle AF consolidée • Déclaration de minimis (le cas échéant) • Nouvelle version PDF de l'accord de partenariat consolidée (après approbation du comité) 	Comité de Suivi du Programme
Complexe	Ajout d'un ou de plusieurs nouveaux partenaires de projet, ce qui augmente le budget total du projet	<ul style="list-style-type: none"> • Décision du comité de pilotage du projet • Déclaration du nouveau partenaire • Déclaration de minimis (le cas échéant) • Nouvelle AF consolidée • Nouvelle version PDF de l'accord de partenariat consolidée (après approbation du comité) • Signature de l'avenant au contrat de subvention (après approbation du comité) 	Comité de Suivi du Programme
Complexe	Augmentation du budget total du projet	<ul style="list-style-type: none"> • Décision du comité de pilotage du projet • Nouvelle AF consolidée • Signature de l'avenant au contrat de subvention (après approbation du comité) • Mise à jour de la déclaration du partenaire pour les partenaires dont le budget augmente 	Comité de Suivi du Programme
Formel	Transfert de budget entre partenaires du projet ou réduction formelle imposée par le Programme (budget	<ul style="list-style-type: none"> • Décision du comité de pilotage du projet • Le cas échéant, rapport d'audit/de 	Secrétariat Conjoint

	résultant inférieur ou égal au budget consolidé)	<p>contrôle/notification officielle de l'autorité de gestion réduisant le budget total éligible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle AF consolidée 	
Formel	Ajout de nouvel(aux) investissement(s), nouvelle(s) activité(s), ou nouveau partenaire associé (budget résultant inférieur ou égal au budget consolidé)	<ul style="list-style-type: none"> • Décision du comité de pilotage du projet • Nouvelle AF consolidée • Déclaration signée de capacité et de conformité aux principes d'investissement à appliquer dans le cadre des activités pilotes des projets (après approbation du SC). • Grille d'Évaluation DNSH complétée (le cas échéant) • Déclaration du nouveau PP associé (après approbation du SC) le cas échéant 	Secrétariat Conjoint
Formel	Modification d'investissement(s) existant(s) (budget résultant inférieur ou égal au budget consolidé)	<ul style="list-style-type: none"> • Décision du comité de pilotage du projet • Nouvelle AF consolidée • Déclaration signée de capacité et de conformité aux principes d'investissement à appliquer dans le cadre des activités pilotes des projets (après approbation du SC) • Grille d'Évaluation DNSH complétée (le cas échéant) 	Secrétariat Conjoint
Formel	Extension de la durée du projet (budget résultant inférieur ou égal au budget consolidé)	<ul style="list-style-type: none"> • Décision du comité de pilotage du projet • Nouvelle AF consolidée 	Secrétariat Conjoint
Formel	Partenaire(s) soumis à une procédure d'absorption ou de fusion (budget résultant inférieur ou égal au budget consolidé)	<p>A la demande de l'AN/du SC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décision du comité de pilotage du projet • Validation/approbation écrite de l'AN 	Secrétariat Conjoint et Autorité(s) Nationale(s) concernée(s),

		<p>concernée confirmant en FR ou EN le contenu du document et l'aspect formel de la modification.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle AF consolidée • Déclaration du nouveau partenaire qui en résulte • Déclaration de minimis (le cas échéant) • <u>Si pertinent</u> selon l'AN : Nouvelle version PDF de l'accord de partenariat consolidée (après approbation du comité) 	
Formel	Modification du nom de l'organisation partenaire (budget résultant inférieur ou égal au budget consolidé)	<ul style="list-style-type: none"> • Document officiel attestant le changement de nom • Validation/approbation écrite de l'AN concernée confirmant en FR ou EN le contenu du document et l'aspect formel de la modification. • Nouvelle AF consolidée 	Secrétariat Conjoint et Autorité(s) Nationale(s) concernée(s)
Formel	Modification de la personne de contact du/des partenaire(s)/partenaire associé ou de ses coordonnées	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle AF consolidée (le cas échéant) 	Secrétariat Conjoint
Formel	Modification du représentant légal d'un/de partenaire(s) ou de ses coordonnées	<ul style="list-style-type: none"> • Document officiel de désignation du nouveau représentant légal • Nouvelle AF consolidée 	Secrétariat Conjoint
Formel	Modification de l'adresse du partenaire	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle AF consolidée 	Secrétariat Conjoint
Formel	Changement du statut juridique d'un/de partenaire(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Document officiel prouvant le changement de statut juridique • Nouvelle AF consolidée 	Secrétariat Conjoint et Autorité(s) Nationale(s) concernée(s)
Administratif	Modification de la section "chefs de projet" ou "coordonnées des partenaires" (données bancaires)	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour de la (des) section(s) dédiée(s) sur Jems • Nouveau compte bancaire document d'identification 	Secrétariat Conjoint pour information



		financière (le cas échéant)	
--	--	-----------------------------	--

H. Clôture du projet

Le présent chapitre vise à orienter les chefs de file et partenaires de projet dans la phase de clôture de leurs activités, il revient sur les étapes techniques et administratives à respecter lorsqu'un projet se termine et rappelle les obligations des partenaires après la clôture du projet.

i. Etapes préalables à la clôture formelle du projet

Lors de la dernière période de reporting d'un projet, le CdF doit, en coopération avec les partenaires du projet, **anticiper un certain nombre de mesures** visant à faciliter la clôture des activités et la correcte mise en œuvre des tâches administratives obligatoires. Cette dernière période doit également permettre au partenariat de s'organiser au mieux afin d'anticiper la tenue d'éventuels contrôles pouvant avoir lieu après la fin du projet et jusque dans les cinq ans après le dernier paiement par l'AG à chacun des partenaires¹¹⁹..

Pour les besoins des contrôles¹²⁰, le CdF et les PPs doivent prévoir de permettre l'accès à leurs locaux, ainsi qu'aux sites liés au projet, aux documents et aux informations nécessaires, quel que soit le support sur lequel ils sont stockés. En ce sens :

- Un **membre du personnel** à minima est identifié et restera mobilisable sur le projet **au sein de chaque entité partenaire (y compris le chef de file)** au-delà de la date officielle de fin du projet figurant dans le formulaire consolidé. Les coordonnées à jour de cette personne doivent être communiquées au CdF qui devrait pouvoir la contacter en cas de contrôle futur et celle-ci devrait avoir une connaissance adéquate du projet, de son contenu, de ses archives, de ses systèmes informatiques et de ses dossiers.
- Un **canal de communication** est conservé entre le CdF et tous les partenaires lors après la clôture du projet.
- La **documentation afférente au projet** est complète et accessible, elle est stockée sur des supports courants de conservation. Elle est organisée de manière suffisamment claire pour qu'une personne sans aucune connaissance sur le projet puisse contribuer à la mise en œuvre d'un contrôle sans difficulté par les organismes compétents.

¹¹⁹ Conformément à l'article 82 du règlement 2021/1060 des contrôles peuvent intervenir dans un délai de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année du dernier paiement du Programme au projet, ce point est repris dans la lettre de clôture adressée au Chef de file par le Programme.

¹²⁰ Des contrôles sont envisageables après la fin du projet de la part de l'AG, du SC, de l'Autorité comptable, de l'Autorité d'Audit, des Autorités Nationales compétentes, des représentants autorisés de la CE, de l'Office européen de Lutte Anti-Fraude, de la Cour des Comptes Européenne, du Groupe des Auditeurs et de tout auditeur externe mandaté par ces institutions ou organismes.

• Au sein de chaque entité partenaire **les obligations à respecter après la date de fin du projet** (concernant notamment les investissements)¹²¹ et après sa clôture administrative, sont connues et maîtrisées. Ces obligations et leurs conséquences sont connues de la hiérarchie et de toute personne responsable, au-delà du personnel habituellement impliqué dans la mise en œuvre du projet.

ii. Dernière période de mise en œuvre et éligibilité des dépenses

Les projets Interreg Euro-MED sont mis en œuvre selon un calendrier établi dans le dernier formulaire de candidature consolidé et annexé au Contrat de Subvention.

La période d'éligibilité des dépenses est définie dans le Manuel du Programme¹²² et apparaît dans les données du projet et dans le contrat de subvention¹²³.

Concernant les périodes de reporting, il convient de rappeler que la date de fin du projet est à la fois :

- la date de fin d'éligibilité des dépenses,
- la date limite de fin des activités, et
- la date butoir définitive pour la remise du dernier package de reporting au SC¹²⁴.

En ce sens, le délai de trois mois, prévu pour la préparation du Reporting Package ne s'applique pas à la dernière période de mise en œuvre.

Aussi, le Programme recommande de terminer les activités relatives à la mise en œuvre des activités **3 mois** avant la date de fin du projet. Il appartient toutefois à chaque partenaire de s'organiser en interne et en coopération avec son CdF ET son contrôleur afin de :

- ✓ clôturer ses activités dans un délais raisonnable, tenant compte de la capacités de chacun à saisir dans Jems, justifier et documenter les dépenses à présenter,
- ✓ transmettre dans les temps ces dernières ainsi que les justificatifs et productions clefs attendues et relatives aux activités du projet,
- ✓ permettre la vérification des dépenses et activités par les contrôleurs nationaux responsables en tenant compte de la surcharge de travail générée par les périodes de clôture,
- ✓ faciliter l'intégration des éléments vérifiés dans le dernier reporting package par le chef de file qui devra le présenter au SC au plus tard à **la date de fin du projet**¹²⁵.

¹²¹ CF sections investissements, et éligibilité des dépenses du présent manuel

¹²² CF partie « III. Questions financières », section A "Éligibilité des dépenses" du Manuel du Programme

¹²³ CF Article 3 du contrat de subvention

¹²⁴ Le programme Interreg Euro-MED a opté pour le concept de date unique de fin de projet, aussi les trois mois utiles à la clôture ont été pris en compte dans la durée totale initiale du projet

¹²⁵ La date de fin du projet apparaît dans la section Contractualisation / Contrats et dates clés de la partie « contracting » de Jems

a) Ajustement final

Conformément aux règles du Programme, le Chef de File et les partenaires bénéficiaires, au cours de la mise en œuvre du projet, d'une totale autonomie sur l'utilisation de leur budget (répartition entre catégories de coûts, dans la limite du budget maximum attribué pour chacun et en cohérence avec les activités prévues dans le dernier formulaire consolidé).

Si, pour faire face aux besoins des partenaires en fin de projet, un transfert de budget entre partenaires et/ou une extension de la durée du projet étaient jugés nécessaires, la demande de modification devrait être formulée au plus tôt au cours de la mise en œuvre du projet et selon la procédure habituelle prévue dans le Manuel du Programme¹²⁶. Dans tous les cas le CdF doit garder en tête que la modification serait formalisée au travers d'une mise à jour du formulaire, voire la mise à jour des documents contractuels du projet le cas échéant.

Enfin il est entendu que toute modification doit être conclue, au plus tard, au moment de la validation par l'AG du package de reporting final

Point d'attention : Quels que soient les besoins identifiés, il est fortement recommandé de prendre contact avec votre chargé de projet au sein du SC suffisamment à l'avance par rapport à la date contractuelle prévue pour la clôture de votre projet.

iii. Reporting Final

La procédure de reporting semestriel présentée dans le Manuel¹²⁷ s'applique de la même façon pour les périodes reporting au cours de la mise en œuvre du projet et pour le dépôt du dernier reporting package du projet qui devrait terminer sur un reporting complet. Toutefois concernant ce dernier reporting package les spécificités suivantes doivent être considérées :

- Au plus tard, lors de la validation du dernier certificat, le contrôleur national doit avoir réalisé et documenté tout contrôle spécifique et/ou visite sur place imposé(s) par les règlements UE, nationaux ou par le Programme¹²⁸ et devant être réalisé(s) avant la fin du projet. Sans cela le certificat final peut être suspendu par le Secrétariat jusqu'à ce que la situation soit régularisée,
- Les certificats des contrôleurs doivent être en **version finale**,
- **La demande de paiement présentée par le CdF doit être marquée comme "finale" dans Jems,**
- Le dernier rapport projet (reporting complet) concernant la dernière période de mise en œuvre doit être validé sur Jems par le Chef de file et la partie additionnelle « rapport final » dûment complétée,

¹²⁶ Cf section II. G « Modification du projet » du présent Manuel

¹²⁷ CF section "Reporting des projets et suivi du Secrétariat Conjoint" (Partie ii ; « Mettre en œuvre mon projet »)

¹²⁸ CF : Visite sur place obligatoire concernant l'investissement (chapitre E i d)

- Tous les documents composant le package de reporting (rapports partenaires, Certificats des CNx, validation nationale éventuelle et rapport projet incluant la section rapport final) ainsi que leur annexes (documents supports justifiant des indicateurs, productions clefs, etc) concernant la dernière période de reporting devront être déposés et validés sur Jems au plus tard à la date de fin du projet, telle que mentionnée dans les données du projet sur Jems.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé.

a) Dernier package de reporting du projet

Conformément aux dispositions du Manuel du Programme, les périodes de reporting sont établies sur Jems dans la section "**contracting> project reporting schedule**". Aussi, le rapport projet ainsi que la demande de paiement relatifs au dernier reporting package doivent donc être présentés par le Chef de file via Jems **au plus tard à la date mentionnée dans le « reporting schedule » et correspondant à la date de fin du projet.**

Le SC évaluera le dernier rapport projet et la dernière demande de paiement, conformément à la procédure de reporting habituelle¹²⁹.

Les principaux **objectifs du dernier rapport projet** sont les suivants :

- Evaluer la performance finale du projet
- Collecter des preuves de contribution aux engagements du Programme et du projet
- Comprendre le potentiel de durabilité et de transférabilité et l'état d'avancement des réalisations et des résultats tant au niveau des projets et du Programme qu'au niveau politique
- Permettre des activités de capitalisation, au niveau du projet et du Programme, dans la programmation en cours ou successive
- Communiquer sur les résultats du projet au niveau du Programme
- Saisir la valeur ajoutée de la coopération transnationale dans et pour les territoires appartenant à la zone méditerranéenne.

Le dernier rapport projet contient les indicateurs cumulés pour toute la durée du projet¹³⁰, il doit fournir des informations sur les réalisations effectives, les résultats et les impacts du projet dans son ensemble. Le document intègre également des sections additionnelles qui doivent être obligatoirement complétées (informations concernant les activités de communication ; retour sur le Programme, ses instances et son architecture ; valeur ajoutée transnationale ; perspectives futures du projet et du partenariat : durabilité, transférabilité et répliquabilité des résultats et des

¹²⁹ Détaillée dans la section « Reporting des projets et suivi du Secrétariat Conjoint »

¹³⁰ Section **XXX** du dernier rapport projet déposé.

réalisations, impacts du projet; informations concernant la maintenance des éventuels investissements; etc.)

Comme pour le reste des périodes de mise en œuvre, le dernier rapport projet est compilé **par le chef de file en étroite coopération avec le reste des partenaires** du projet; certaines parties doivent quant à elle être rédigées à des fins de communication externe (publication possible sur le site de la Mission ou du Programme).

Lors de la rédaction du rapport, il est attendu que le CdF reste synthétique, sincère et réaliste puisque **les réponses aux questions spécifiques du dernier rapport permettront au Programme de communiquer sur le projet et d'améliorer les conditions, outils et pratiques pour les projets futurs.**

Le dernier rapport projet doit être utilisé par le partenariat afin de fournir une vue d'ensemble de ce qui a été réalisé et accompli, y compris en matière d'information à des fins de communication et de statistiques du Programme.

b) Questionnaires additionnels éventuels (DG Regio, empreinte carbone, COM)

Le Programme Interreg Euro-MED s'inscrit dans les mesures mises en œuvre au niveau européen concernant l'ensemble des programmes co-financés par la CTE en ce sens il est possible que le SC doive demander au chef de file de remplir certains formulaires spécifiques à la demande de la CE, ou encore d'Interact¹³¹ afin d'enregistrer en ligne des informations relatives au projet sur la base de données "projets" de la DG REGIO [Database Info regio](#)¹³² ou encore la **base de données européenne Kohesio**. Dans ce cas-là, le chargé de projet du SC informera le chef de file le moment venu et apportera son aide afin de fournir les informations demandées.

c) Lettre de clôture

Après que le paiement final à tous les partenaires du projet a été réalisé par l'AC, l'AG émet une lettre de clôture adressée au chef de file, officialisant la clôture du projet.

iv. Obligations des partenaires après la clôture du projet

¹³¹ INTERACT link to the website

¹³² https://ec.europa.eu/regional_policy/projects/projects-database_fr

a) Site web du projet et outils internet

Le Programme assure la maintenance obligatoire des sites Web des projets hébergés sur la plate-forme Web du Programme, cependant les chefs de file sont responsables de la saisie actualisée d'informations si cela s'avère nécessaire.

Dans le cas où un outil (ou tout site externe produit par le projet avec l'accord du SC) n'est pas déjà hébergé par le Programme sur une de ses plateformes, le Chef de File doit se rapprocher du Programme pour transférer l'outil avant le dépôt du reporting package final. Pour tous les outils classiques développés avec les standards du Web (PHP, HTML, MySQL, ...) ces derniers peuvent être hébergés directement. Dans les autres cas, le projet devra fournir au Programme un container au format Docker avec les derniers codes sources et données de l'outil.

L'outil/site externe reste hébergé par le Programme pendant 5 ans à compter du 31 décembre de l'année du dernier paiement du Programme au projet et sera ensuite stocké localement et tenu disponible pour tout contrôle ultérieur.

b) Eléments de la piste d'audit

En ce qui concerne la conservation de la documentation, les projets doivent tenir compte à la fois des réglementations nationales et communautaires. La règle la plus stricte doit être appliquée. Tous les partenaires du projet doivent conserver toutes les pièces justificatives disponibles concernant leurs dépenses et activités mais également concernant la piste d'audit clef du projet et ce jusqu'à 5 ans à compter du 31 décembre de l'année du dernier paiement du Programme au projet.

Une période de conservation plus longue peut s'appliquer en cas d'aide d'Etat ou conformément aux règles nationales.¹³³

Les principaux documents suivants doivent être tenus disponibles par chacun des partenaires de projet (chef de file inclus) à des fins de contrôle :

- Formulaire de candidature consolidé approuvé
- Convention interpartenariale (et ses modifications)
- Contrat de subvention (et ses modifications)
- Certificats CN (en original pour chaque partenaire en cas de signature manuscrite)
- Chaque facture et document comptable ayant une valeur probante liée aux dépenses du projet (originaux à conserver dans les locaux du partenaire concerné)
- Toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses du projet (fiches de paie, relevés bancaires, marchés publics, documents, etc.) originaux à conserver dans les locaux du partenaire concerné
- Si pertinent, la documentation concernant les visites sur place de l'AG/SC et des autorités nationales.

¹³³ Cf. article 6 paragraphe 2 du Contrat de subvention et En cas d'octroi d'une subvention au titre du RGEC article 20, ces documents sont conservés pendant dix ans à compter de la signature du contrat de subvention Article 1 (10) 2021/1237

La documentation financière doit être accessible sous sa forme originale ou son équivalent conformément à la législation nationale et doit inclure une preuve de la livraison des services et des fournitures.

La documentation technique doit comprendre toutes les pièces justificatives et à minima les photographies prouvant toutes les activités financées pendant la mise en œuvre du projet, tant matérielles qu'immatérielles.

Conformément aux documents contractuels du projet, le Chef de file ainsi que tous les partenaires de projet s'engagent à ce que tous les documents originaux ou leurs copies certifiées conformes à la législation nationale relative à la mise en œuvre du projet soient mis à disposition jusqu'à la date limite susmentionnée pour les vérifications éventuelles et jusqu'à la fin de tout audit, vérification, recours, litige ou action en justice en cours, conformément aux dispositions réglementaires.

c) Productions clefs, équipement et investissements¹³⁴

Les partenaires doivent tenir à dispositions tous les outils et le matériel dit « productions clefs »¹³⁵ du projet pendant 5 ans à compter du 31 décembre de l'année du dernier paiement du Programme au projet.

Tous les investissements financés dans le cadre du projet doivent être opérationnels et maintenus pendant 5 ans à compter du 31 décembre de l'année du dernier paiement du Programme au PP concerné¹³⁶ ou au moins jusqu'à la fin de leur cycle de vie. A la fin de son cycle de vie, tout équipement, (par exemple les ordinateurs obsolètes), doit être retiré de l'inventaire de l'organisation suivant des procédures documentées et qui doivent être conservées comme faisant partie de la piste d'audit du projet. et tenues à disposition pendant 5 ans à compter du 31 décembre de l'année du dernier paiement du Programme au projet

Pour tous les partenaires ayant réalisé un investissement en infrastructure ou un investissement productif les exigences en matière de propriété et durabilité des investissements doivent être respectées¹³⁷.

IV. Questions financières

¹³⁴ Investissement » entendu au sens du Programme Cf : section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

¹³⁵ Manuel section II Mettre en œuvre mon projet-chapitre A phase de pré-contractualisation

¹³⁶ Manuel Section II.A. vii.e) Frais d'équipement (CC5) -Si l'équipement est rattaché à un investissement la totalité des coûts d'achat pourrait être considérée comme éligible et tout transfert de propriété par le partenaire (cession ou vente) ou changement affectant la nature ou les objectifs de l'équipement est alors interdite pendant les 5 ans suivant le paiement final au bénéficiaire

¹³⁷ Règlement UE 2021/1060 - Article 65 pérennité des opérations / manuel C ii e « les cinq ans à compter du paiement final au bénéficiaire ou dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État, »

A. . Eligibilité des dépenses

Ce chapitre vise à définir les principales exigences financières du Programme concernant les dépenses des chefs de file et partenaires de projet. Ces éléments doivent être pris en compte dans la préparation des propositions de projets¹³⁸, la mise en œuvre des projets et le processus de déclaration des dépenses.

i. Hiérarchie des règles sur l'éligibilité des dépenses

Le cadre général encadrant la gestion des fonds européen et applicables aux projets financés par le Programme Interreg Euro-MED est fixé par le **Règlement Financier** (UE, Euratom) n° 2018/1046 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012;

Dans le cadre des Programmes Interreg, trois niveaux de règles supplémentaires doivent être considérés par les partenaires de projet et leurs contrôleurs concernant l'éligibilité des dépenses :

a) Les règles de l'UE

- Règlement (UE) n° 2021/1060 portant **dispositions communes relatives** au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des **(réglementation CPR)**;
- RÈGLEMENT (UE) n° 2021/1058 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion **(réglementation FEDER)** ;
- RÈGLEMENT (UE) n° 2021/1059 portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur **(réglementation CTE ou Interreg)**.
- RÈGLEMENT (UE) n° 2021/1529 instituant l'instrument d'aide de préadhésion (IAP III) **(réglementation IAP III)** ;
- **Les accords de financement** signés entre la Commission Européenne, et le gouvernement de chaque État Participant IAP.

¹³⁸ Des informations sur la façon d'élaborer le budget de votre proposition de projet sont disponibles dans le chapitre « Elaborer mon budget » du présent Manuel

En cas de modification des normes et documents juridiques susmentionnés, **la dernière version s'applique.**

b) Les règles du Programme

Les règles du Programme constituent des règles supplémentaires relatives à l'éligibilité des dépenses pour le Programme dans son ensemble, et sont **énoncées dans le présent document.** Sauf indication contraire, les règles du Programme s'appliquent de la même manière pour les partenaires publics et privés en provenance de territoires UE et IAP.

c) Les règles nationales d'éligibilité

Les règles nationales d'éligibilité s'appliquent aux **questions qui ne seraient pas couvertes par les règles d'éligibilité susmentionnées de l'UE ou du Programme** et doivent être **vérifiées, en amont de la réalisation des dépenses, avec l'Autorité Nationale compétente.**

ii. Formes de soutien

a) Coûts réels

Les partenaires du projet engagent et paient les dépenses. Ils justifient les dépenses par des factures ou tout autre document comptable équivalent. Ils s'assurent que les dépenses sont référencées dans un système comptable, et s'appuient sur la réalisation de travaux, de services ou de fournitures.

b) Options de Coûts simplifiés (OCS)

Des coûts unitaires, des montants forfaitaires ou des taux forfaitaires prédéfinis servent de base au calcul des dépenses d'un partenaire. Dans le cadre du programme les OCS suivantes appliquent :

- **Montants forfaitaires pour les frais de préparation** des projets : Montant TOTAL 37.000€ ce montant forfaitaire est obligatoire pour tous les projets, avec cette option de coûts simplifiés les partenaires sont dispensés de présenter toute preuve justifiant de l'existence ou du paiement de dépenses relatives à la préparation de la proposition.
- **Taux forfaitaire pour le calcul des frais de bureau et frais administratifs** : 15% des frais de personnel éligibles, ce taux forfaitaire est obligatoire pour tous les partenaires, avec cette option de couts simplifiés les partenaires sont dispensés de présenter toute preuve justifiant de l'existence ou du paiement de dépenses couvertes par la catégorie.

- **Taux forfaitaire pour le calcul des frais de déplacement et d'hébergement** : 15% ou 22%¹³⁹ des frais de personnel éligibles. Le taux forfaitaire applicable varie en fonction de la localisation des partenaires ; avec cette option de coûts simplifiés les partenaires sont dispensés de présenter toute preuve justifiant de l'existence ou du paiement de dépenses couvertes par la catégorie.

iii. Critères généraux d'éligibilité

Les dépenses réalisées dans le cadre des projets approuvés peuvent être éligibles au remboursement lorsqu' (**à l'exception des taux ou montants forfaitaires**) elles remplissent **l'ensemble des critères généraux d'éligibilité** suivants qui doivent être contrôlés et garantis par les contrôleurs nationaux habilités¹⁴⁰ :

- Elles constituent des coûts de mise en œuvre du projet conformément à la dernière version approuvée du Formulaire de Candidature ;
- Elles sont essentielles à la mise en œuvre du projet et n'auraient pas été réalisées si le projet n'était pas mis en œuvre ;
- Elles respectent le principe de frais réels ;
- Elles respectent le principe de bonne gestion financière ;
- Elles sont encourues et payées directement par un partenaire co-financé du projet, à l'exception des taux ou montants forfaitaires ;
- Elles sont justifiées par des preuves de paiements ;
- Elles sont **réalisées et payées** pendant la période d'éligibilité du projet ;
- Elles sont inscrites dans les comptes du partenaire de projet par le biais d'un système de comptabilité séparé, ou d'une codification comptable adéquate mise en place spécifiquement pour le projet ;
- Elles respectent les règles d'éligibilité de l'UE, du Programme et du pays dans lequel le partenaire est situé,
- Elles respectent les règles applicables en matière de passation des marchés publics ;
- Elles sont liées à des frais qui ne sont pas financés par d'autres fonds européens, puisque cela constituerait un **double financement** ;

¹³⁹ Le taux forfaitaire pour le calcul des frais de déplacements et d'hébergement varie en fonction du pays dans lequel le partenaire de projet est basé (15% Partenaire en provenance d'un territoire Etat Membre de l'UE ; 22% Partenaire en provenance d'un Etat IAP)

¹⁴⁰ Le Contrôleur national (anciennement désigné « Contrôleur de Premier Niveau ») est l'organisme ou la personne responsable de la vérification au niveau national que les produits et services cofinancés ont été livrés, que les dépenses connexes aient été payées et qu'elles soient conformes aux règles applicables de l'UE, du Programme et nationales. Pour plus d'informations sur le système Contrôle national à appliquer dans chaque Etat participant veuillez-vous référer au Chapitre « D. Contrôles, audits et vérifications ».

- Elles respectent les règles de communication et de visibilité établies par les règlements européens et le Programme.

Il est rappelé que les dépenses qui ne seraient pas conformes aux règles d'éligibilité applicables ne peuvent pas faire l'objet d'une demande de remboursement, même lorsque celles-ci figurent dans le Formulaire de Candidature approuvé.

iv. Dépenses non-éligibles

La liste des dépenses non éligibles pour le Programme est la suivante :

Dépenses non éligibles pour les partenaires participant au projet avec une aide octroyée au titre du Règlement RGE Art 20 ¹⁴¹

- la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) si elle est récupérable en vertu de la réglementation fiscale nationale applicable au partenaire

Dépenses non éligibles selon le Règlement CPR Article 64 (1)

- Les Intérêts débiteurs ;
- L'achat de terrains pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée ; pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel qui contiennent des bâtiments, cette limite est relevée à 15 % ;
- La taxe sur la valeur ajoutée (TVA), excepté :
 - pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5 000 000EUR (TVA comprise) ;
 - pour les opérations dont le coût total est d'au moins 5 000 000EUR (TVA comprise) lorsqu'elle n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale sur la TVA.

Dépenses non éligibles selon le Règlement FEDER :

- les actions mentionnées dans article 7 du règlement FEDER ne peuvent pas être subventionnées par le Programme (liste exhaustive) ;

Dépenses non éligibles selon le Règlement Interreg Article 38 (3) :

- Les amendes, pénalités financières et les frais de justice et de contentieux ;
- Les coûts des dons ;

¹⁴¹ CF. chapitre III B Questions financières > Aides d'État du présent manuel.

- Les coûts liés aux fluctuations des taux de change¹⁴².

Dépenses non éligibles selon les règles du Programme :

- Les contributions¹⁴³ en nature (dont le « travail volontaire non rémunéré ») ;
- Les frais liés aux transactions financières nationales ;
- L'achat de terrain ;
- Les interventions spécialisées (telles que la décontamination des sols et le déminage).
- Les frais partagés¹⁴⁴;
- Les cadeaux ;
- Les primes salariales ad-hoc accordées pour l'approbation du projet ;
- Les investissements liés aux activités, tel que décrits par la directive 2011/92/UE (annexe I),
- Les investissements liés aux activités, tel que décrits par la directive 2011/92/UE (annexe II), à l'exception de ceux qui sont mise en œuvre dans le cadre des activités pilotes ;
- En cas d'utilisation de la méthode « frais réels » et pour les personnes invitées et partenaires associés : Les dépenses de voyage et hébergement dépassant le seuil national pour les indemnités journalières dès lors que ce seuil est applicable au partenaire en vertu des règles d'éligibilité nationales¹⁴⁵
- En cas d'utilisation de la méthode « frais réels" et pour les personnes invitées et partenaires associés : les frais de transport pour les voyages au départ et à destination d'aéroports et de ports non reconnus au niveau international.
- En cas d'utilisation de la méthode « frais réels » et pour les personnes invitées et partenaires associés : Les billets de transport non utilisés, quelle que soit la raison de l'annulation

¹⁴² Cf Chapitre « Elaborer mon budget » du présent Manuel, section « conversion en euro »

¹⁴³ Définition : Contributions sous forme de fourniture de travaux, biens, services, biens fonciers et immobiliers pour lesquels aucun paiement en espèces justifiés par des factures ou des documents de valeur probante équivalente, a été faite. Les coûts de personnel pour le personnel travaillant dans l'une des institutions partenaires sur la base d'un contrat de travail et recevant un salaire régulier ne comptent pas comme contribution en nature, mais comme une contribution en espèces, étant donné que les coûts de personnel sont en effet payés par l'institution partenaire.

¹⁴⁴ Le partage des coûts est défini comme une allocation au prorata de certaines dépenses du projet encourues par un partenaire du projet et partagées entre divers autres partenaires du projet.

¹⁴⁵ Indépendamment du statut juridique des partenaires il est de la responsabilité de chaque partenaire et Contrôleur national de vérifier avec son AN si l'obligation de respecter un seuil national s'applique ou non à la structure partenaire (applicable pour les frais de voyages du personnel du projet, ou d'invités, experts externes, déclarés comme frais réels),

- Les dépenses relatives à des déplacements ou activités **en dehors de l'espace de coopération et en dehors de l'UE**¹⁴⁶ et qui n'auraient pas été expressément acceptées par le SC
- La sous-traitance entre les partenaires et/ou partenaires associés du même projet pour les services, l'expertise, l'équipement et les travaux réalisés dans le cadre du projet
- Les récompenses pécuniaires pour les gagnants de concours ;
- Les récompenses non pécuniaires pour les gagnants de concours et qui n'auraient pas été expressément acceptées par le SC
- Les avances contractuelles¹⁴⁷
- Les coûts de la catégorie infrastructure et travaux relatifs à une structure localisée en dehors de l'espace de coopération du Programme.
- Les coûts (toute catégorie confondue) relatifs à un investissement¹⁴⁸ qui n'apparaît pas dans le formulaire consolidé.
- Les coûts relatifs à des objets promotionnels qui n'auraient pas été expressément acceptés par le SC¹⁴⁹
- La création d'un logo autre que ceux expressément acceptés par le SC comme ayant vocation à devenir un label ou une marque.
- Un abonnement à un outil de communication et gestion de projet se limitant à reprendre les mêmes fonctionnalités que celles offertes par l'outil Basecamp déjà fourni par le Programme
- Le développement, l'hébergement et la maintenance d'un site web projet assurant des fonctionnalités semblables à celles du site fourni par le Programme.

v. Période d'éligibilité

D'un point de vue temporel, les dépenses sont éligibles selon les périodes suivantes :

a) Préparation

Les coûts pour la préparation et la contractualisation d'un projet approuvé sont couverts par un **montant forfaitaire de 37 000€ (TOTAL)** établi par le Programme et indiqué dans le formulaire de candidature approuvé. Ce montant forfaitaire est

¹⁴⁶ Parmi les activités on entend également « l'équipement localisé et exploité en dehors de l'espace de coopération et en dehors de l'UE »

¹⁴⁷ Les avances contractuelles établies dans le respect du droit et de la pratique commerciale normale, stipulées dans un contrat entre le partenaire et l'expert/fournisseur de services, prouvées par des factures acquittées peuvent être reportées mais ne pourront être déclarées comme dépenses éligibles au remboursement par le Programme, qu'après la confirmation que le service a été livré correctement et dans les temps.

¹⁴⁸ « investissement » entendu au sens du Programme Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

¹⁴⁹ Pour être éligibles, les coûts des objets promotionnels doivent respecter les règles du programme disponible dans la section 8 ci-après, et être expressément acceptés par le SC.

fixe et obligatoire pour tous les projets et doit être réparti entre **les partenaires du projet** au prorata de leur participation à l'élaboration de la proposition.

b) Mise en œuvre

Les dépenses liées à **la mise en œuvre** d'un projet approuvé sont **éligibles à partir de la date d'approbation du projet par le Comité du Programme¹⁵⁰ Interreg Euro-MED, et ce jusqu'à sa date officielle de fin, telle qu'établie dans la version la plus récente du Formulaire de candidature approuvé.**

NB : En cas de **modification du projet relative à la composition du partenariat**, la date de début/fin d'éligibilité des dépenses du/des partenaire(s) concerné(s) correspond à la **date d'approbation de la modification par le Comité de pilotage du projet.**

Toutes les dépenses opérationnelles doivent être **liées à la mise en œuvre d'une activité réalisée avant la date de fin officielle du projet** établie dans la version la plus récente du formulaire de candidature approuvé.

Les dépenses, qu'elles soient liées à la mise en œuvre du projet ou aux activités de clôture, doivent être **payées¹⁵¹ au plus tard à la date de fin du projet. Toute dépense payée après cette date, quelle que soit la nature de l'activité concernée, est inéligible.** Il appartient à chaque partenaire, en coopération avec le CdF du projet, de s'organiser pour la remontée de dépenses relatives à la clôture en considérant la date limite de paiement des factures, les délais de certification et de remontée d'information.

Afin de faciliter les travaux de clôture le Programme recommande de terminer les activités relatives à la mise en œuvre des activités 3 mois avant la date de fin du projet

La date de début d'éligibilité des dépenses est la même pour tous les partenaires participant au Programme (issus de territoires UE ou IAP), en revanche pour les partenaires issus des pays IAP, aucune demande de remboursement ne pourra être présentée avant la signature d'un Accord de financement entre la Commission européenne et le gouvernement de chaque pays IAP¹⁵².

¹⁵⁰ La date d'approbation d'un projet correspond à la date de la décision du Comité du Programme et est mentionnée dans la notification AG adressée par le SC et disponible sur Jems.

¹⁵¹ c.-à-d. débité du compte bancaire du partenaire du projet

¹⁵² La signature de l'accord de financement pour chaque État IAP participant concerné a été effectuée aux dates suivantes : Albanie, le 10/10/23 ; **Bosnie-et-Herzégovine, le XX**, Macédoine du Nord le 29/12/23 ; et Monténégro, le 09/06/23.

vi. Conversion en euros¹⁵³

Toutes les dépenses effectuées dans une devise autre que l'euro doivent être converties en euro, selon le taux de change comptable mensuel de la Commission européenne en vigueur **le mois au cours duquel la dépense a été soumise par le partenaire au Contrôleur national pour sa vérification**¹⁵⁴.

Veillez noter que l'outil de suivi en ligne du Programme, Jems, réalisera ce calcul automatiquement et en cohérence avec la réglementation. Toutefois dans le cadre de dépenses « mises en attente » le Contrôleur national est chargé de vérifier que la conversion ait été effectuée correctement lors de la certification de la dépense.

vii. Catégories de coûts¹⁵⁵

Le budget du projet doit être structuré selon les catégories de coût (CC) suivantes prévues par le Règlement :

a) Frais de personnel (CC1)

Cette catégorie de coûts correspond aux **coûts salariaux bruts du personnel employé par l'institution partenaire** (Chef de File ou partenaire du projet) pour la mise en œuvre du projet (personnel déjà employé par le partenaire de projet ou embauché spécifiquement pour le projet). Les frais éligibles dans cette catégorie sont limités aux dépenses suivantes¹⁵⁶ :

A. Le paiement des salaires bruts prévus dans un document d'embauche¹⁵⁷ (ou dans une décision de nomination/un contrat de travail) ou dans la loi, relatifs aux responsabilités associées au poste du membre du personnel concerné. Les salaires déclarés au titre du projet doivent être liés à des activités que la structure partenaire n'aurait pas effectuées si le projet concerné n'avait pas été mis en œuvre.

B. Les autres frais directement liés au paiement des salaires engagés et payés par l'employeur (tels que les taxes sur l'emploi et les contributions de sécurité sociales, y compris les retraites) comme prévu par le Règlement (CE) n ° 883/2004, à condition qu'ils soient :

- Prévus dans un document d'embauche ou par la loi ;

¹⁵³ Art 38.5 du Règlement Interreg (UE) 2021/1059, et par dérogation à l'Article 76, paragraphe 1, point c), du Règlement (UE) 2021/1060

¹⁵⁴ La Commission européenne publie les taux de change mensuels le premier jour de chaque mois sur le site : http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_fr.cfm

¹⁵⁵ Selon la typologie d'appel et de projets sélectionnés, une ou plusieurs catégories de coûts peuvent être interdites par le Programme, l'information figure alors dans la partie Budget de la version de courtoisie du Formulaire de candidature.

¹⁵⁶ Article 39 du règlement (UE) n ° 1059/2021

¹⁵⁷ L'expression « document d'embauche » fait référence à un contrat de travail ou tout autre accord juridique équivalent qui permette l'identification de la relation de travail avec l'organisation du partenaire.

- Conformes à la législation citée dans le document d'embauche, et conformes aux pratiques usuelles du pays et/ou de l'organisation au sein duquel/de laquelle le membre du personnel travaille ;
- Non récupérables par l'employeur.

Modalité de déclaration des coûts

Les frais de personnel sont remboursés selon une **approche de coûts réels** basée sur le temps de travail mensuel dédié par un membre du personnel au projet (à temps plein, à temps partiel sur le projet¹⁵⁸) sans obligation d'établir un système distinct d'enregistrement du temps de travail. La quote-part du salaire mensuel dédié au projet est fixé à minima dans le modèle d'affectation des missions mis à disposition des partenaires **sur Jems/par le Programme**. Le modèle d'affectation des missions est un document **obligatoire** qui doit être complété, signé et tenu à jour pour chaque employé déclarant des frais de personnels dans le cadre d'un projet Interreg Euro-MED :

- affectation à temps plein dans le projet **(100%)**
- affectation à temps partiel avec un pourcentage fixe du temps travaillé sur le projet par mois **(<100%)**

Les frais de personnel réclamés doivent être **calculés individuellement** pour chaque membre du personnel travaillant dans le projet et **pour chaque mois de la mise en œuvre du projet en appliquant un pourcentage fixe mensuel du temps consacré au projet aux coûts salariaux réels mensuels bruts payés par l'organisation partenaire**

Même en cas de participation occasionnelle et limitée du personnel, un pourcentage fixe peut être appliqué.

Le pourcentage mensuel de participation devrait être déterminé sur la base d'une estimation réaliste considérant la quantité et la fréquence de participation de chaque employé aux activités du projet par mois.

Cette méthode vise à simplifier la déclaration de dépenses mais l'adéquation des coûts de personnel doit toujours être assurée. **Le principe de proportionnalité** doit toujours être respecté et contrôlé lors du processus de déclaration et de certification des dépenses. **Si les coûts de personnel réclamés ne sont pas adéquats en qualité et/ou en quantité par rapport à la production des livrables et des réalisations pour le projet, une correction doit être appliquée sur la base de ce principe de proportionnalité.**

¹⁵⁸ Il est à souligner que les notions de temps plein et temps partiels font référence à **la relation de l'employé(e) vis-à-vis du projet** et non vis-à-vis de l'employeur.

Le modèle d'affectation des missions :

Le modèle d'affectation des missions est le document clef pour prouver la plausibilité du temps de travail dédié au projet :

- Il est émis individuellement pour chaque membre du personnel (et non un groupe) par projet
- Il est généralement délivré au début de la période (de référence) à laquelle il s'applique.
- Il est signé par l'employé et l'employeur/un responsable hiérarchique/un superviseur.
- Il doit contenir le pourcentage de temps consacré au projet par mois et une description du rôle, des responsabilités et des missions liées au projet. Le niveau de détail des missions doit être proportionnel à l'implication. Il est attendu que les descriptions de missions soient d'autant plus détaillées que le pourcentage d'implication est élevé. En revanche, pour une faible implication, une description plus générale sera suffisante.

L'allocation de temps (pourcentage fixe) et la description des missions pourraient être revues régulièrement (par exemple, lors de l'évaluation annuelle du personnel) et ajustées si nécessaire (par exemple, en raison de changements dans les missions et les responsabilités dans le projet). Si le pourcentage change, les modifications correspondantes doivent être introduites dans le document d'affectation des missions **et le nouveau taux s'appliquera pour tous les frais de personnel non encore validés par le contrôleur.**

L'application de la méthode du pourcentage fixe pour le personnel ne nécessite pas la mise en place d'un système spécifique d'enregistrement du temps (c'est-à-dire des "feuilles de temps") au niveau de chaque membre du personnel ou de l'organisation. Il n'est pas nécessaire de demander et de fournir des rapports périodiques supplémentaires pour vérifier les coûts de personnel.

/!\ Point de vigilance

En principe, le pourcentage fixe pourrait couvrir toute la durée du projet, et il devrait A MINIMA couvrir une période complète de reporting¹⁵⁹. Cependant pour chaque

¹⁵⁹ les périodes de reporting sont établies sur Jems dans la section "contracting> project reporting schedule

période de reporting le pourcentage du temps de travail dédié au projet peut évoluer, notamment dans les cas décrits ci-dessous :

- Les changements dans l'équipe travaillant pour le projet (inclusion/exclusion de membres du personnel) ;
- Les changements dans les tâches et les responsabilités de l'employé(e), par exemple, modification du contrat de travail et/ou de la décision d'affectation ;
- Les changements dans le niveau de participation du partenaire aux activités du projet, basé sur le formulaire de candidature approuvé/une modification du projet approuvée par le Programme ;

En cas de changement, l'employeur doit établir une version mise à jour du modèle d'affectation des missions avec une nouvelle date de prise d'effet et le nouveau pourcentage s'appliquera pour tous les frais de personnels non encore validés par le contrôleur.

EXEMPLE 1 : Membre du personnel contracté pour la mise en œuvre d'un projet Interreg Euro-MED ou consacrant 100% de son temps de travail au projet

Membre du personnel dont le modèle d'affectation des missions indique que 100% de son temps de travail est passé sur un projet Interreg Euro-MED.

Calcul des coûts de personnel:

Coût salarial mensuel brut¹⁶⁰ : 3.000 EUR

Coût de personnel déclaré : 3.000 EUR

EXEMPLE 2 : Un membre du personnel travaille à temps partiel sur le projet, avec une partie de son temps fixe du temps travaillé sur le projet par mois

Membre du personnel dont le modèle d'affectation des missions indique que 60% de son temps de travail est passé sur un projet Interreg Euro-MED.

Calcul des coûts de personnel :

Coût salarial brut mensuel¹⁶¹ : **3.000 EUR**

% du temps travaillé sur le projet Interreg Euro-MED établi : **60%**

Coûts de personnel déclarés : 3.000 EUR * 60% = 1.800 €

Les personnes physiques¹⁶² travaillant pour l'institution partenaire :

Les paiements à des **personnes physiques** travaillant pour le partenaire Interreg dans le cadre d'un contrat autre qu'un contrat d'emploi ou de travail, peuvent être assimilés à des salaires¹⁶³ et de tels coûts sont éligibles si :

- La personne travaille sous les instructions du partenaire de projet et, sauf accord contraire, avec le partenaire de projet, dans les locaux de ce dernier;
- Le résultat du travail effectué appartient au partenaire de projet ;

¹⁶⁰ coût salarial mensuel (salaire brut, y compris les charges patronales et autres frais directement liés au paiement des salaires)

¹⁶¹ coût salarial mensuel (salaire brut, y compris les charges patronales et autres frais directement liés au paiement des salaires)

¹⁶² Compte tenu du fait que la réglementation nationale sur cette question est différente d'un pays à l'autre, le Programme ne fournit pas de définition des personnes physiques. Les partenaires et contrôleurs nationaux sont tenus de clarifier cette notion en tout début de projet en lien avec leur Autorité nationale et conformément à leur règlement institutionnel et il est conseillé de garder trace des conclusions rendues sur le sujet parmi les éléments de piste d'audit du projet.

¹⁶³ Seuls les contrats de travail (et ceux assimilables à des contrats de travail) relèvent du **droit du travail** et doivent donc être considérés comme des frais de personnel, qui doivent être déclarés dans cette catégorie de coûts. Tous les autres contrats, comme les contrats de services, sont soumis au droit des marchés publics et doivent donc être comptabilisés dans la catégorie de coûts "expertise et services externes".

- Les coûts ne sont pas significativement différents de ceux pour le personnel effectuant des tâches similaires en vertu d'un contrat de travail avec le partenaire de projet.

Si toutes les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, cette dépense doit être allouée à la Catégorie de couts Frais liés au recours à des compétences et à des services externes

Piste d'audit

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

Document d'emploi (Contrat d'embauche/de travail et/ou décision d'affectation), comprenant le nom du projet ou tout autre engagement contractuel équivalent qui permet d'identifier la relation de travail de l'employé concerné avec l'organisation partenaire. Lorsque la pratique courante au sein de l'organisation partenaire n'exige pas le recours à des décisions d'affectation spécifiques, les documents du Programme seront suffisants pour attester la participation.

Modèle d'affectation des missions signé, modèle OBLIGATOIRE fourni par le Programme, décrivant l'implication de l'employé(e) dans le projet Interreg Euro-MED, signée par l'employeur **et** l'employé(e). Le modèle d'affectation des missions doivent être disponibles pour la mise en œuvre des travaux de contrôle des dépenses du partenaire et doivent être communiqués au SC via Jems dans le cadre de la présentation du premier certificat de contrôleur national comprenant des frais de personnel. Les documents peuvent être mis à jour dans les cas décrits ci-dessus pour chaque nouvelle période de déclaration avant la présentation des dépenses pour la vérification du contrôleur national

Fiches de paie ou autres documents de valeur probante équivalente relatifs aux dépenses de personnel déclarées pour l'exercice en cours et dans lesquels le salaire brut, les charges patronales et les autres paiements obligatoires de l'employeur sont clairement identifiables

Preuve du paiement des salaires et des charges patronales et autres frais relatifs aux frais de personnel déclarés pour l'exercice en cours.

Aucun enregistrement du temps de travail (par exemple, feuilles de temps ou documents similaires) n'est requis !

b) Frais de bureau et frais administratifs ¹⁶⁴ (CC2)

Les dépenses administratives et de bureau couvrent les dépenses opérationnelles et administratives nécessaires à la mise en œuvre du projet.

Les postes de dépenses éligibles dans le cadre de cette catégorie de coûts sont (liste exhaustive):

- a) Location de bureaux ;
- b) Assurance et impôts liées aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (tels que les assurances contre l'incendie ou le vol) ;
- c) Services collectifs (tels que l'électricité, le chauffage, l'eau) ;
- d) Fournitures de bureau ;
- e) Comptabilité ;
- f) Archives ;
- g) Entretien, nettoyage et réparations ;
- h) Sécurité ;
- i) Systèmes informatiques ;
- j) Communication (tels que le téléphone, la télécopie, l'internet, les services postaux, les cartes de visite) ;
- k) Frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé ;
- l) Frais liés aux transactions financières transnationales.

Aucun des postes de dépenses intégré dans la liste ci-dessus ne peut être déclaré comme dépense réelle dans une autre catégorie de coûts et **les coûts directs relevant de cette catégorie de coûts ne sont pas éligibles dans le cadre du Programme.**

Modalité de déclaration des coûts :

Aucun budget ne doit être détaillé pour cette catégorie de coûts. **Les montants de Frais de bureau et frais administratifs correspondant à chaque partenaire sont calculés par l'outil de monitoring en ligne** selon un taux forfaitaire de **15% des coûts de personnel éligibles. Le mécanisme de taux forfaitaire applicable pour la présente catégorie de coûts est obligatoire pour tous les partenaires du projet et le taux de 15% est fixe.**

¹⁶⁴ L'Article 40 du règlement (UE) n ° 1059/2021 et l'Article 54 (b) du règlement (UE) n ° 1060/2021

Le calcul est réalisé automatiquement par l'outil de monitoring en ligne :

- **lors de la création de la catégorie « frais de personnel » dans le formulaire de candidature (estimation)**
- **lors du processus de déclaration de dépenses sous la catégorie frais de personnel (dépense éligible)**

Les dépenses administratives et de bureau sont ainsi automatiquement remboursées par le Programme sur la base des dépenses éligibles de frais de personnel. Le contrôleur ne doit rien vérifier concernant les dépenses de frais de bureau et frais administratifs, son contrôle se concentre sur la déclaration correcte des coûts du personnel et doit s'assurer qu'aucune dépense liée aux frais de bureau et aux frais administratifs n'est incluse dans une autre catégorie de coûts.

/!\ Points de vigilance:

Si parmi les frais de personnel directs (utilisés comme base de calcul pour déterminer les dépenses administratives et de bureau) tout ou partie est jugée inéligible, le montant déterminé de dépenses administratives et de bureau sera automatiquement recalculé et réduit en conséquence.

Piste d'audit

Le taux forfaitaire de 15% des frais de personnel pour la détermination des montants relatifs aux frais administratifs et de bureau est une option de coût simplifié prévue par l'Art. 54(b) CPR (EU) 2021/1060. Les partenaires ne doivent ainsi ni documenter ni prouver que les dépenses ont été réalisées et payées, aucun document confirmant que le taux forfaitaire correspond à la réalité des coûts ne peut être réclamé par les différents niveaux de contrôle.

c) Frais de déplacement et d'hébergement ¹⁶⁵ (CC3)

Les coûts de cette catégorie font référence aux dépenses de voyage et d'hébergement du **personnel de l'institution partenaire** du projet pour des missions essentielles à la mise en œuvre effective du projet.

Les postes de dépenses éligibles dans le cadre de cette ligne budgétaire sont (liste exhaustive) :

- a. Frais de déplacement (tels que les titres de transport, l'assurance voyage et l'assurance automobile, les frais de carburant, les frais kilométriques des véhicules, les frais de péage et les frais de stationnement) ;

¹⁶⁵ L'Article 41 du règlement (UE) n ° 1059/2021 et l'Article 54 (b) du règlement (UE) n ° 1060/2021

- b. Frais de repas ;
- c. Frais d'hébergement ;
- d. Frais de visas ;
- e. Indemnités journalières.

Tout poste de dépenses listé de a) à d) qui serait déjà couvert par une **indemnité journalière** ne doit pas être remboursé en plus de l'indemnité journalière.

Modalité de déclaration des coûts :

Le Programme prévoit deux modalités de déclaration des coûts de voyages et d'hébergement.

1. **Taux forfaitaire** fixe de 15% ou 22%¹⁶⁶ des frais **de personnel éligibles**
2. **Frais réels** dans les cas où le taux forfaitaire n'est pas une méthode appropriée pour le partenaire pour des **raisons justifiées**.

/!\ Point de vigilance

Il est de la responsabilité de chaque partenaire de décider **quelle forme de déclaration des coûts de déplacements et hébergement** il souhaite utiliser et de justifier son choix auprès du Programme. Dès sa première participation à une candidature Euro-MED chaque partenaire devra tenir compte du fait que **la modalité choisie sera non modifiable après démarrage de son premier projet et restera effective pour la mise en œuvre de tous les projets Interreg Euro-MED auxquels la structure partenaire participera.**

La méthode de calcul choisie sera vérifiée par le SC lors de l'évaluation des candidatures et harmonisée au besoin au cours de la phase de pré-contractualisation.

Aucune dérogation à cette règle ne pourra être acceptée et aucun changement de méthode ne sera accepté après le démarrage du 1er projet.

Les coûts de déplacement et d'hébergement sont remboursés selon un taux forfaitaire fixe des coûts de personnel éligibles (méthode 1) :

- **15%** pour les partenaires basés dans des territoires de l'UE
- **22%** pour les partenaires basés dans des territoires de pays IAP

¹⁶⁶ Les pourcentages sont fixes et les partenaires utilisant la méthode forfaitaire doivent s'en tenir à des taux de 15% ou 22% ; aucun autre pourcentage ne sera accepté

En choisissant cette méthode, aucun budget détaillé ne doit être prévu pour les déplacements et l'hébergement puisque le calcul est réalisé automatiquement par l'outil de monitoring en ligne Jems.

1. Lors de la création de la catégorie « frais de personnel » dans le formulaire de candidature **(estimation)**
2. Lors du processus de déclaration de dépenses sous la catégorie frais de personnel **(dépense éligible)**

Les dépenses de déplacements et d'hébergement sont automatiquement remboursées par le Programme sur la base des dépenses éligibles de frais de personnel déclarés sur le projet. Le contrôleur ne doit rien vérifier concernant les dépenses de frais de déplacement et d'hébergement, son contrôle se concentre sur la déclaration correcte des coûts du personnel et doit s'assurer qu'aucune dépense liée aux frais de déplacement et d'hébergement n'est incluse dans une autre catégorie de coûts.

Le mécanisme de taux forfaitaire pour la présente catégorie de coûts doit être prévu pour chaque partenaire dans le formulaire de candidature et peut être choisi par tous les partenaires participant au Programme ; le taux indiqué de 15% ou 22% est fixe et dépend de la localisation du partenaire de projet .

!/\ Points de vigilance

Si parmi les frais de personnel directs (utilisés comme base de calcul pour déterminer les frais de déplacement et d'hébergement) tout ou partie est jugée inéligible, le montant déterminé de dépenses déplacement et d'hébergement sera automatiquement recalculé et réduit en conséquence.

Piste d'audit

Le taux forfaitaire de 15% ou 22% des frais de personnel pour la détermination des montants relatifs aux frais de déplacement et d'hébergement est une option de coût simplifié prévue par le Règlement Interreg Article 41 (5). Les partenaires ne doivent ainsi ni documenter ni prouver que les dépenses ont été réalisées et payées, aucun document confirmant que le taux forfaitaire correspond à la réalité des coûts ne peut être réclamé par les différents niveaux de contrôle.

Coûts réels

Dans des cas exceptionnels et dument justifiés, il est également possible d'opter pour la déclaration des coûts de déplacement et d'hébergement **comme coûts réels (méthode 2)**¹⁶⁷.

/!\ Points de vigilance

- Les coûts de déplacement et d'hébergement doivent être clairement liés au projet et être essentiels pour l'exécution des activités du projet.
- Les coûts de déplacement et d'hébergement doivent être **pris en charge par l'organisation partenaire**. Le paiement direct par un membre du personnel de l'organisation partenaire doit être appuyé par une preuve de remboursement dudit membre du personnel par son employeur.
- Le rapport coût-efficacité devrait être assuré, en tenant compte de la totalité du coût de la mission (coûts de déplacement, coûts de personnel liés au voyage, etc.).
- Le taux journalier maximal pour l'hôtel et les indemnités journalières doivent être respectés, conformément aux règles d'éligibilité nationales¹⁶⁸, **NB : l'applicabilité de ces seuils n'est pas liée au statut juridique (public ou privé) des partenaires du projet, en cas de doute le partenaire/contrôleur doit se référer à l'autorité nationale concernée.**

¹⁶⁷ **Une note indiquant les motifs justifiant l'utilisation de la méthode frais réels devrait-être fournie au moment de la candidature et annexée au formulaire de candidature pour approbation formelle du Programme.**

¹⁶⁸ Il convient de rappeler que pour un même partenaire, le seuil à respecter peut varier en fonction du pays vers lequel le déplacement est effectué. Pour des informations spécifiques sur le seuil à respecter pour chaque partenaire, veuillez contacter votre Autorité nationale, votre Point de contact national ou visiter la page d'information nationale sur le [site web du Programme Interreg Euro-MED](#).

Piste d'audit (frais réels)

Dans le cadre de l'utilisation de la méthode coûts réels, les principaux documents suivants doivent être disponibles à des fins de contrôle :

- **Demande de mission/autorisation signée** indiquant le nom de la personne salariée, date / durée, le lieu et la portée de la mission (selon la politique interne de l'organisation partenaire, ex : ordre de mission).
- **Ordre du jour** (ou similaire) de la réunion / séminaire / conférence.
- Dans le cas de voyages **en dehors de l'espace de coopération et en dehors de l'UE, l'approbation expresse du SC.**
- **Factures payées** directement par l'institution partenaire du projet, billets originaux et toute autre preuve documentaire confirmant la réalité et le montant des coûts déclarés
- **Preuves de paiement**
- **Demandes d'indemnités journalières** (le cas échéant).
- **Demande de remboursement de l'employé(e)**, soit basée sur l'indemnité journalière, soit sur le coût réel (dans le cas de coûts supportés par un membre du personnel de l'organisation partenaire).
- **Factures de voyages payées par un(e) employé(e)** demandant remboursement sur la base de coûts réels, les billets et tous les autres éléments de preuve documentaire (par exemple : tickets de métro/bus, factures de repas, demande de remboursement de frais de voiture personnelle avec feuille de kilométrage, selon les procédures nationales et les valeurs convenues).
- **Preuve du remboursement** effectif au membre du personnel (le cas échéant).
- Tout autre document que le Contrôleur national pourrait demander afin de vérifier la conformité avec la législation nationale.

Cas particuliers :

Coûts de déplacement et d'hébergement d'un employé ne déclarant pas de coûts de personnel

Les frais de voyage et d'hébergement d'un membre du personnel appartenant à l'organisation partenaire (par exemple, les décideurs, les administrateurs, la direction, etc.) invité à participer à des événements en lien avec le projet ou organisés par celui-ci, entrent dans la présente catégorie de coûts.

Coûts de déplacement et d'hébergement des Experts Externes

Les coûts de déplacement et d'hébergement des experts externes (y compris des conférenciers, et des experts invités) et des fournisseurs de services, ainsi que ceux liés à des partenaires associés¹⁶⁹ et/ ou à des structures « in-house », peuvent seulement être réclamés sous la catégorie de coûts **Frais liés au recours à des compétences et à des services externes**.

Voyages à l'extérieur de l'espace de coopération Interreg Euro-MED¹⁷⁰ :

Les coûts de déplacement et d'hébergement liés à des activités qui ont eu lieu **en dehors de l'espace de coopération du Programme** mais dans un Etat membre de l'UE (ex : Bruxelles, etc), sont possibles dès lors qu'ils sont en ligne avec les objectifs du projet et doivent simplement être communiqués **au SC de manière régulière pour information**.

Les coûts de voyage et d'hébergement liés à des activités qui ont lieu en **dehors de l'espace de coopération du Programme et de l'UE** ne sont éligibles que s'ils sont prévus dans le formulaire approuvé ou **expressément acceptés par le SC**.

Il est recommandé que les déplacements en dehors de l'espace de coopération du Programme et de l'UE soient limités puisqu'il est attendu que les activités des projets soient principalement ciblées sur le territoire Interreg Euro-MED pour un meilleur impact sur l'espace de coopération.

¹⁶⁹ Définition de partenaire associé : Les institutions publiques, privées ou internationales souhaitant participer au projet sans y contribuer financièrement CF Partie I.B du manuel

¹⁷⁰ L'espace du Programme Interreg Euro-MED est composée de 69 régions issues de 14 pays, cf. zone du Programme (<https://interreg-Euro-MED.eu/fr/ou-nous-cooperons/>)

d) Frais liés au recours à des compétences et services externes¹⁷¹ (CC4)

Les coûts de cette catégorie correspondent à l'expertise et aux services externes fournis par une entité publique ou privée, ou par une personne physique non déclarée comme personnel de la structure partenaire. Les experts et prestataires de services externes sont engagés sous contrat pour effectuer certaines tâches et activités essentielles à la mise en œuvre du projet. Les frais d'expertise et services externes doivent être payés sur la base de contrats ou d'accords écrits de valeur équivalente, en s'appuyant sur des factures ou demandes de remboursement tangibles et documentées émises par les fournisseurs de biens/services (ou les personnes mentionnées au point o) de l'article 42 du Règlement CTE 1059/2021).

Les dépenses éligibles dans le cadre de ce poste sont les suivantes (liste exhaustive):

- a. Les études ou enquêtes (telles que les évaluations, les stratégies, les notes succinctes de présentations, les plans de conception et les manuel) ;
- b. La formation;
- c. Les traductions ;
- d. Le développement, les modifications et les mises à jour de systèmes informatiques et du site internet¹⁷²
- e. La promotion, la communication, la publicité, les activités et objets promotionnels ou l'information liés à une opération ou à un programme en tant que tels ;
- f. La gestion financière ;
- g. Les services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, restauration ou interprétation);
- h. La participation à des événements (dont les droits d'inscription);
- i. Le conseil juridique et les services notariaux, l'expertise technique et financière, les autres services de consultance et de comptabilité ;
- j. Les droits de propriété intellectuelle ;
- k. La vérification et validation des dépenses par des Contrôleurs nationaux habilités ;
- l. Les garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans les cas prévus par le droit de l'Union ou le droit national ou dans un document de programmation adopté par le comité de suivi ;
- m. Les frais de déplacement et d'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents des réunions et des prestataires de services ;
- n. Les autres expertise et services spécifiques nécessaires aux opérations.

Modalité de déclaration des coûts

¹⁷¹ L'Article 42 du règlement (UE) n ° 1059/2021

¹⁷² En référence aux points d) et e) et dans le cadre du Programme Interreg Euro-MED le site Internet des projets est fourni gratuitement par le Programme et n'est donc pas éligible comme tel. En revanche les frais relatifs à la gestion du site Internet projet fourni par le Programme ainsi que le développement ou l'achat de fonctionnalités spécifiques pour le site fourni sont éligibles sous la CC4 au titre du point d) de même que le développement d'outils ou plateformes constituant le cœur même du projet ou servant à la réalisation d'un objectif du projet.

Les frais liés au recours à des compétences et à des services sont remboursés par le Programme sur la base des **coûts réels**.

/!\ Points de vigilance

L'expertise et les services externes doivent être strictement indispensables pour la mise en œuvre efficace des activités du projet.

- L'éligibilité des coûts d'expertise et de services externes est soumise au respect intégral des règles des marchés publics de l'UE, du Programme et nationaux (y compris les règlements institutionnels si plus stricts) ou aux principes de mise en concurrence et doivent se conformer aux principes de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement.¹⁷³
- L'expertise et les services externes doivent être dûment indiqués dans le formulaire de candidature en décrivant au moins la procédure de sélection la nature de l'expertise/service, et le budget correspondant.
- Les frais correspondants à des activités du projet sous-traitées auprès de structures « **in-house** » du partenaire, les frais de déplacement et d'hébergement liés, ainsi que les frais correspondants à une coopération entre des entités publiques, doivent figurer dans cette catégorie de coûts. Ils devront être déclarés comme frais réels (sans aucune marge) et respecter les dispositions applicables en matière de passation des marchés publics (en fonction statut juridique de la structure sous-traitée).¹⁷⁴
- **Les récompenses non pécuniaires** pour les gagnants de concours sont éligibles à condition que le lien vers le projet soit bien justifié et que la récompense soit nécessaire pour la mise en œuvre réussie du projet. Le SC **devrait accepter expressément ce type de coûts** afin d'en apprécier la pertinence et de guider les partenaires sur ce point.
- **Des activités complémentaires à des événements** (par exemple des visites de sites) sont éligibles sous cette catégorie dès lors qu'elles ont un lien direct avec le projet.
- **Les frais de déplacement et d'hébergement liés aux partenaires associés**, doivent être réclamés dans la présente catégorie¹⁷⁵ et doivent de préférence être **pris en charge par le partenaire de projet**. Dans le cas contraire, celui-ci devrait être en capacité de **prouver de manière tangible et documentée** le remboursement de ces dépenses aux personnes externes et conserver l'ensemble des pièces justificatives liées aux coûts

¹⁷³ Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la section du présent manuel relative aux marchés publics et contrats d'externalisation..

¹⁷⁴ Pour de plus amples informations sur les exigences nationales et la définition de structure « in house », les partenaires sont invités à contacter leur autorité nationale.

¹⁷⁵ Les frais de déplacement et d'hébergement des experts externes, orateurs etc devront respecter **tous les principes généraux et la piste d'audit** des dépenses mentionnées dans **la catégorie de coûts déplacement et hébergement (frais réels) et applicables au partenaire prenant en charge les dépenses**.

(factures, billets, preuve de paiement des frais générées par le partenaire associé, invités, etc).

- Concernant la localisation des activités, relevant de la CC4, les partenaires de projet et les contrôleurs doivent se référer au Chapitre **I.D point iii.e** du présent Manuel à savoir les coûts liés à l'expertise ou aux services externes concernant les activités localisées en dehors de l'espace de coopération du Programme mais dans un État membre de l'UE sont possibles pour autant qu'ils soient en ligne avec les objectifs du projet. Les coûts liés à l'expertise et aux services externes concernant les activités localisées **en dehors de l'espace de coopération du Programme et en dehors de l'UE** ne sont éligibles **que s'ils sont expressément acceptés par le SC** au regard de l'activité concernée et de l'impact sur l'espace Interreg Euro-MED.

Piste d'audit :

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

- **Preuve du processus de sélection** du prestataire, du bien ou services conforme avec les principes de mise en concurrence et le cas échéant, les règles de passation des marchés et le statut juridique du partenaire
- **Contrat ou accord écrit détaillant les prestations, biens ou services** devant être fournis ainsi que **leur tarification** et intégrant avec **une référence claire au projet**. Toute modification du contrat doit respecter les règles relatives aux marchés publics et doit être documentée.
- **Facture ou demande de remboursement** fournissant toutes les informations pertinentes en conformité avec les règles comptables applicables.
- Dans le cas coûts liés à l'expertise et aux services externes concernant les activités localisées en dehors de l'espace de coopération et en dehors de l'UE, **l'approbation expresse du SC**.
- Dans le cas de coûts d'expertise et de services externes, liés à des investissements¹⁷⁶, la mention de l'investissement dans le formulaire consolidé.
- Dans le cas de coûts d'expertise et aux services externes, liés des investissements¹⁷⁷, le Modèle « Attestation de capacité et de conformité aux principes pour l'investissement » signé par le Partenaire.
- **Preuves de réalisations** du travail des experts externes ou livrables de service.
- **Preuve de paiement**

¹⁷⁶ « investissement » entendu au sens du Programme Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

¹⁷⁷ « investissement » entendu au sens du Programme Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

- Indépendamment du montant du bien, prestation, service contracté et du statut juridique du partenaire de projet acquéreur, il est recommandé de formaliser un document permettant de **tracer le respect des principes de base sur lesquels les normes en matière de passations de marchés s'appuient** et de le tenir disponible en cas de contrôle.
- Tout autre document que le Contrôleur national pourrait demander afin de vérifier la conformité avec la législation de l'UE et/ou nationale.

e) Frais d'équipement¹⁷⁸ (CC5)

Les coûts de cette catégorie se rapportent à l'équipement acheté, loué ou pris à bail (en leasing) par le partenaire de projet qui ne seraient pas déjà couverts par la catégorie de coûts « frais de bureau et frais administratifs », **et nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet**. Cela inclut les coûts de l'équipement acheté (neuf ou d'occasion¹⁷⁹), loué ou pris à bail¹⁸⁰ (en leasing) par le partenaire de projet ou déjà en possession de l'organisation partenaire et utilisé pour réaliser les activités du projet.

Cette catégorie couvre également les coûts des « investissements fixes en équipements » et les coûts des équipements qui font partie d'un « investissement en infrastructure ».¹⁸¹

Les dépenses éligibles dans le cadre de ce poste sont les suivantes (liste exhaustive):

- a) Le matériel de bureau ;
- b) Le matériel et logiciels informatiques ;
- c) Le mobilier et accessoires ;
- d) Le matériel de laboratoire ;
- e) Les machines et instruments ;
- f) Les outils ou dispositifs ;
- g) Les véhicules ¹⁸² ;
- h) Tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations.

¹⁷⁸ L'Article 43 du règlement (UE) n° 1059/2021

¹⁷⁹ Pour les équipements d'occasion et conformément à l'Article 43.2 du règlement Interreg (UE) n° 1059/2021: les coûts liés à l'achat de matériel d'occasion peuvent être éligibles aux conditions suivantes :

a) le matériel n'a fait l'objet d'aucun autre soutien des fonds Interreg ou des fonds énumérés à l'article 1., paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1060;

b) son prix n'excède pas le prix généralement accepté sur le marché.

c) il possède les caractéristiques techniques nécessaires au projet et respecte les normes et standards en vigueur.

¹⁸⁰ Pour les équipements loués ou pris à bail, aucune transaction entre partenaires de projets (ou partenaires associés) n'est possible

¹⁸¹ Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel)

¹⁸² Sans préjudice des dispositions établies à l'art. 7.1.h) iii du Règlement FEDER (UE) n° 1058/2021

¹⁸² Sans préjudice des dispositions établies à l'art. 7.1.h) iii du Règlement FEDER (UE) n° 1058/2021

!/ \ Points de vigilance

Un investissement lié à une activité pilote peut inclure des éléments qui appartiennent aux catégories de coûts 5 "Équipement" et 6 "Infrastructure et travaux".

→ **L'équipement doit être strictement indispensable pour la mise en œuvre efficace des activités du projet.**

→ **Tout équipement doit être apparaître dans le formulaire consolidé.**

→ **Toute dépense en équipement liée à un investissement¹⁸³ doit apparaître comme telle dans le formulaire consolidé.**

Modalité de déclaration des coûts :

Les coûts liés au recours à l'équipement sont remboursés par le Programme sur la base des **coûts réels**.

!/ \ Points de vigilance

- L'éligibilité des coûts d'équipement est soumise au respect intégral des règles des marchés publics de l'UE du Programme et nationaux (y compris les règlements institutionnels si plus stricts), ou aux principes de mise en concurrence et doivent se conformer aux principes de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement.¹⁸⁴
- Les partenaires doivent déclarer les coûts au prorata de leur utilisation ou selon un plan d'amortissement clair et transparent, en ligne avec la période d'utilisation du matériel sur le projet et la réglementation nationale applicable.
- Si la durée d'amortissement de l'équipement est plus longue que la durée du projet, seuls les montants amortis au cours de la mise en œuvre peuvent être déclarés au titre du projet
- Il est préférable que tout éventuel équipement utilisé pour la gestion du projet (à savoir, non lié à un investissement¹⁸⁵) soit acheté en début de projet. L'utilisation faite de l'équipement et les coûts déclarés devraient être cohérents avec le personnel travaillant sur le projet.
- L'équipement déclaré au projet (coût total, prorata, location, leasing ou amortissement) ne peut pas être financé (partiellement ou totalement) par d'autres fonds.

¹⁸³ « investissement » entendu au sens du Programme Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

¹⁸⁴ Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la section du présent manuel relative aux marchés publics et contrats d'externalisation.

¹⁸⁵ « investissement » entendu au sens du Programme Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

- Les partenaires de projets doivent s'assurer que toutes les obligations réglementaires relatives aux « investissements fixes en équipements » et aux « investissements en infrastructure et travaux » (Européennes, nationales et locales) sont respectées
- **Si l'équipement est rattaché à un investissement¹⁸⁶**, la totalité des coûts d'achat pourrait être considérée comme éligible et tout transfert de propriété par le partenaire (cession ou vente) ou changement affectant la nature ou les objectifs de l'équipement est alors interdite pendant les 5 ans suivant le paiement final au bénéficiaire¹⁸⁷.
- En ce qui concerne la localisation des activités liées à la CC5, les partenaires de projet et les contrôleurs doivent se référer au Chapitre **I.D point iii.e** de ce Manuel, à savoir : les coûts liés à des équipements localisés et exploités en dehors de l'espace de coopération du Programme mais dans un Etat membre de l'UE sont possibles pour autant qu'ils soient en ligne avec les objectifs du projet. Les coûts liés à TOUT équipement localisé et exploité **en dehors de l'espace de coopération du Programme et en dehors de l'UE** peuvent être déclarés éligibles mais doivent être expressément acceptés par le SC au regard de l'activité concernée et de l'impact sur l'espace Interreg Euro-MED.

Piste d'audit :

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

- **Preuve du processus de sélection** du prestataire, du bien ou services conforme avec les principes de mise en concurrence et le cas échéant, les règles de passation des marchés et le statut juridique du partenaire
- **Contrat ou accord écrit détaillant les prestations, biens ou services** devant être fournis ainsi que **leur tarification** et intégrant avec **une référence claire au projet**. Toute modification du contrat doit respecter les règles relatives aux marchés publics et doit être documentée.
- **Facture, demande de remboursement ou document comptable équivalent** fournissant toutes les informations pertinentes en conformité avec les règles comptables applicables.
- Pour tout équipement localisé et exploité en dehors de l'espace de coopération du Programme **et** en dehors de l'UE, **l'approbation expresse du SC**

¹⁸⁶ investissement » entendu au sens du Programme Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

¹⁸⁷ La date du paiement final au bénéficiaire est indiquée dans JEMs et reprise dans la lettre de clôture adressé par l'AG au Cdf.

- Dans le cas coûts d'équipement liés à des investissements,¹⁸⁸ la mention de l'investissement dans le formulaire consolidé
- Dans le cas de coûts d'équipements liés à des investissements¹⁸⁹ le Modèle « Attestation de capacité et de conformité aux principes pour l'investissement » signé par le Partenaire
- **Preuves de l'existence de l'équipement** respectant l'identité visuelle des projets et les obligations d'information et de publicité du Programme
- **Preuve de paiement**
- Indépendamment du montant du bien, prestation, service contracté et du statut juridique du partenaire de projet acquéreur, il est recommandé de formaliser un document permettant de **tracer le respect des principes de base sur lesquels les normes en matière de passations de marchés s'appuient** et de le tenir disponible en cas de contrôle.
- Tout autre document que le Contrôleur national pourrait demander afin de vérifier la conformité avec la législation de l'UE et/ou nationale.

f) Frais d'infrastructure et de travaux¹⁹⁰ (CC6)

Les coûts de cette catégorie de coûts se rapportent à l'investissement en infrastructure et travaux, **nécessaire pour réaliser les objectifs** du projet. Dans le cadre du programme, les coûts d'infrastructure et de travaux sont éligibles exclusivement dans le cadre des **activités pilotes**. Cette catégorie inclut les coûts des « investissements fixes en infrastructure ».¹⁹¹

Les dépenses éligibles pour le Programme dans le cadre de ce poste sont les suivantes (liste exhaustive) :

- b) les permis de construire
- c) les matériaux de construction;
- d) la main-d'oeuvre;

¹⁸⁸ investissement » entendu au sens du Programme Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

¹⁸⁹ investissement » entendu au sens du Programme Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

¹⁹⁰ L'Article 44 du règlement (UE) n ° 1059/2021

¹⁹¹ CF section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel).

/!\ Point de vigilance

- ➔ **Tout investissement en infrastructure doit apparaître dans le formulaire consolidé.**
- ➔ **Toute dépense en infrastructure et travaux doit apparaître dans le formulaire consolidé.**
- ➔ **Les coûts liés à des infrastructures localisées en dehors de l'espace de coopération du Programme sont inéligibles**

Modalité de déclaration des coûts :

Les coûts liés au recours à l'infrastructures et travaux sont remboursés par le Programme sur la base des **coûts réels**.

/!\ Points de vigilance

- Tous les coûts liés au respect des normes et obligations liées à la nature de l'investissement (par exemple, les études de faisabilité, les évaluations de l'impact environnemental et des effets escomptés du changement climatique, les permis de construire, etc.) doivent être inclus dans la catégorie des coûts d'expertise et de services externes, à moins qu'ils ne soient déjà intégrés dans un marché d'infrastructure
- La totalité des coûts éligibles d'infrastructure et travaux peut être déclarée au titre des dépenses du projet.
- Le partenaire de projet doit être propriétaire du terrain sur lequel les activités d'infrastructure et travaux financées sont réalisées ou ce dernier doit, à minima, avoir établi un accord juridique lui permettant de respecter les obligations de pérennité¹⁹² liées à l'investissement concerné.
- Pendant les 5 ans suivant le paiement final au bénéficiaire¹⁹³ des règles spécifiques s'imposent pour les partenaires déclarant des coûts relatifs à des **investissements productifs** et des **investissements dans les infrastructures**¹⁹⁴.

¹⁹² Conformément au Règlement (UE) 2021/1060, Art. 65 « Pérennité des Operations »

¹⁹³ La date du paiement final au bénéficiaire est indiquée dans JEMs et reprise dans la lettre de clôture adressé par l'AG au CdF.

¹⁹⁴ Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

- L'éligibilité des coûts d'infrastructures et travaux est soumise au respect intégral des règles des marchés publics de l'UE, du Programme et nationaux (y compris les règlements institutionnels si plus stricts), ou aux principes de mise en concurrence et doivent se conformer aux principes de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement.
- Les partenaires de projets doivent s'assurer que toutes les obligations relatives aux investissements fixes en équipements et aux investissements en infrastructure et travaux (Européennes, nationales et locales) sont respectées

Piste d'audit :

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

- **Preuve du processus de sélection** du prestataire, du bien ou services conforme avec les principes de mise en concurrence et le cas échéant, les règles de passation des marchés et le statut juridique du partenaire
- **Contrat ou accord écrit détaillant les prestations, biens ou services** devant être fournis ainsi que leur tarification et intégrant avec une référence claire au projet. Toute modification du contrat doit respecter les règles relatives aux marchés publics et doit être documentée.
- **Facture ou demande de remboursement** fournissant toutes les informations pertinentes en conformité avec les règles comptables applicables.
- Dans le cas de coûts d'infrastructure et travaux, la mention dans le formulaire consolidé de l'investissement¹⁹⁵ auquel ils sont liés;
- Le Modèle « Attestation de capacité et de conformité aux principes pour l'investissement ¹⁹⁶» signé par le Partenaire
- **Preuves de l'existence** de l'infrastructure et/ou de la réalisation des travaux respectant l'identité visuelle des projets et les obligations d'information et de publicité du Programme
- **Preuve de paiement**
- Indépendamment du montant du bien, prestation, service contracté et du statut juridique du partenaire de projet acquéreur, il est recommandé de formaliser un document permettant de tracer le **respect des principes de base sur lesquels les normes en matière de passations de marchés s'appuient** et de le tenir disponible en cas de contrôle.

¹⁹⁵ « investissement » entendu au sens du Programme Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

¹⁹⁶ « investissement » entendu au sens du Programme Cf section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

- Tout autre document que le Contrôleur national pourrait demander afin de vérifier la conformité avec la législation de l'UE et/ou nationale.

viii. Identité visuelle des projets et règles d'information et de publicité

Tous les projets doivent respecter une série de règles obligatoires en matière de publicité et de communication, **fixées** :

- **dans le règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021, articles 47 et 50,**
- **dans le règlement (UE) 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021, article 36 et**
 - **dans le présent Manuel**
 - **des règles nationales spécifiques peuvent s'appliquer mais elles ne doivent être, en aucun cas, en contradiction avec les dispositions précédentes.**

Le principe fondamental est que **les partenaires du projet doivent informer le grand public et toutes les personnes impliquées dans l'opération du soutien reçu de l'Union européenne.**

Les éléments illustratifs de la marque de l'UE et du Programme doivent être affichés de manière **claire et visible** "sur les **documents et le matériel de communication relatifs à la mise en œuvre de l'opération Interreg destinés au grand public et aux participants**".

Les obligations correspondent à (liste non exhaustive) :

- publications imprimées : rapports, dépliants promotionnels ;
- matériel audiovisuel: vidéos, podcasts audio, chaînes ;
- matériel numérique ou électronique (sites web, outils web, vidéos, podcast, etc.) ;
- événements (par exemple, sur les présentations PPT, les ordres du jour, les sacs et autres matériels de conférence) ;
- papeterie et le matériel de bureau ;
- équipement (ordinateurs, caméras, etc.).

Éléments illustratifs de l'UE

Conformément à l'article 47 du règlement (UE) 2021/1060 et à l'article 36 du règlement (UE) 2021/1059, les projets Interreg doivent utiliser les éléments illustratifs suivants sur tous les documents et matériels décrits ci-dessus :

- L'emblème de l'Union européenne conformément à l'annexe IX du Règlement (UE) 2021/1060.
- La mention "Financé par l'Union européenne" ou "Cofinancé par l'Union européenne" écrite en entier et placée à côté de l'emblème.
- Le terme "Interreg" utilisé à côté de l'emblème de l'Union.

Logo du projet

Interact, en collaboration avec la Commission européenne, a conçu un modèle de logo pour tous les programmes et projets Interreg, dans le strict respect des règlements européens susmentionnés.

Le logo du projet comprend donc les éléments suivants :

- L'emblème de l'Union européenne,
- La mention "Cofinancé par l'Union européenne".
- Le logo Interreg
- Le nom du Programme (" Interreg Euro-MED"),
- L'acronyme du projet.

Pour garantir que les partenaires du projet se conforment aux règles de communication et de visibilité de l'UE, et pour prévenir le risque d'inéligibilité des coûts¹⁹⁷, **un dossier "identité visuelle" est fourni à chaque projet approuvé** ; ce dossier contient un logo de projet prêt à l'emploi et conforme en fichiers JPG et EPS ainsi qu'une charte graphique expliquant les règles d'utilisation.

Tous les projets Interreg Euro-MED doivent utiliser le logo fourni par le Programme et l'utiliser conformément à la charte graphique. Tout manquement à cette obligation peut entraîner l'inéligibilité des dépenses.

Seul un logo de projet visant à devenir un label ou une marque peut être développé dans des cas très spécifiques et exceptionnels et doit être expressément accepté par le SC.

Veillez lire attentivement les lignes directrices relatives à l'identité graphique figurant à l'annexe F

¹⁹⁷ Le respect de ces règles est essentiel pour l'éligibilité des dépenses. Comme indiqué dans le règlement (UE) 2021/1059 art 36, lorsque le partenaire de projet ne respecte pas ces obligations et que des actions correctives n'ont pas été mises en place, "l'Autorité de Gestion applique des mesures, en tenant compte du principe de proportionnalité et en annulant jusqu'à 2 % du soutien des Fonds au bénéficiaire concerné".

Acronyme du projet

Pour identifier le projet sur le système de suivi Jems, un acronyme est nécessaire. Le SC recommande de ne pas dépasser 12 caractères. En effet, en raison de la structure même du logo imposée par la CE, un acronyme trop long rendrait l'utilisation du logo projet complexe.

Le choix de l'acronyme du projet doit respecter quelques lignes directrices :

- Être court et facile à retenir
- Ne pas reprendre les noms des projets précédents afin de ne pas créer de confusion
- Être intuitif, dans le sens où le nom doit permettre d'identifier facilement l'objectif ou la mission du projet
- Être accrocheur et facile à prononcer. C'est pourquoi il est recommandé d'éviter les informations techniques
- Être en lettres minuscules de préférence

Affiche

Selon le règlement (UE) 2021/1059, "**chaque partenaire d'une opération Interreg**" doit placer une affiche d'un format minimum A3 ou un affichage électronique équivalent contenant des informations sur le projet, y compris le soutien financier de l'Union et le logo du projet, à un endroit clairement visible par le public, comme l'entrée d'un bâtiment. Par conséquent, **TOUS** les partenaires du projet doivent placer cette affiche.

Le Programme fournit un **modèle d'affiche** qui peut être téléchargé sur le site web du Programme.

Tous les projets doivent envoyer une **preuve photographique** de cet affichage avec le premier rapport d'activité.

Panneaux et plaques permanentes

Dans le cas d'une opération Interreg **dépassant 100 000 euros** et impliquant un **investissement physique** ou **l'achat d'équipement**, l'affichage de plaques ou de panneaux durables clairement visibles par le public, présentant le logo du projet, est obligatoire pour chaque partenaire réclamant les coûts de l'investissement/équipement. La plaque ou le panneau d'affichage doit être placé **dès le début de la réalisation physique de l'opération, l'achat ou l'installation de l'équipement**. (Article 36 du Règlement (UE) 2021/1059)

Dans ce cas, veuillez contacter l'Unité Communication du SC pour adopter des solutions pertinentes.

Site web du projet

Le Programme fournit et héberge un site web complet prêt à l'emploi pour chaque projet approuvé (voir le chapitre correspondant).

Les sites web des projets doivent être mis à jour régulièrement et fournir une brève description du projet en anglais, y compris ses objectifs et ses résultats, et mettre en évidence le soutien financier de l'Union, comme indiqué dans le règlement (UE) 2021/1060.

En supplément, un **dossier de presse** doit être publié sur le site web du projet et doit inclure :

- une description de la mission en une phrase
- une description de la mission en un paragraphe
- le logo du projet (fichiers en haute et basse résolution)
- une photo représentant le projet de 300 dpi minimum, qui ne soit pas de style "abstrait"
- une photo secondaire ou un visuel de 300 dpi qui peut être de style abstrait
- les références aux réseaux sociaux.

En ce qui concerne le site web du projet, seuls les coûts liés au personnel (pour les mises à jour régulières du contenu) doivent être budgétisés.

Dans le cas où le projet développe un outil web spécifique, un lien vers le site web du projet doit être placé à un endroit clairement visible et la mise à jour de ce dernier ne doit pas être négligée.

Site web institutionnel du partenaire

Tous les partenaires du projet doivent publier sur leurs sites web institutionnels officiels **ou** sur leurs réseaux sociaux ("lorsque celui-ci existe") une brève description de l'opération, comme le prévoit le règlement (UE) 2021/1059.

Cette description doit être proportionnée au niveau de soutien, y compris ses objectifs et résultats, et mettre en évidence le soutien financier de l'Union. Les partenaires doivent également inclure le logo du projet affiché à un endroit visible et respectant les règles d'utilisation décrites dans le brand-book. Un lien vers le site web du projet doit également être affiché.

Evénements

Le logo du projet sera utilisé sur les ordres du jour, la liste des participants, les publications associées, le matériel promotionnel et les présentations¹⁹⁸ (. Pendant les événements, les projets sont encouragés à placer l'affiche ou la bannière du projet dans un endroit facilement visible (par exemple, à l'avant de la salle de réunion).

Selon le règlement (UE) 2021/1060, les "opérations d'importance stratégique et les opérations dont le coût total dépasse 10 000 000 EUR" doivent organiser un événement ou une activité de communication impliquant la Commission et l'Autorité de Gestion responsable en temps utile.

Les projets cofinancés dans le cadre de l'objectif spécifique 1 d'Interreg (Interreg Euro-MED 1er appel - Gouvernance) sont considérés d'importance stratégique, ils doivent donc se conformer à cette obligation.

Publications

Toutes les publications du projet, y compris les brochures, les newsletters, les études, les articles et autres doivent inclure le logo du projet. Lorsque cela n'est pas possible, par exemple dans les articles scientifiques, les actes de conférence ou autres publications, les projets doivent mentionner explicitement la "contribution du cofinancement de l'UE et du Programme Interreg Euro-MED".

En outre, il est fortement recommandé aux projets de publier les résultats les plus essentiels (ou un résumé de ceux-ci) dans les deux langues officielles du Programme : anglais et français, en plus des autres langues.

Objets promotionnels

Tous les objets promotionnels doivent faire l'objet d'un accord express¹⁹⁹ du SC et arborer le logo du projet.

Seuls les objets promotionnels répondant aux critères suivants peuvent être produits :

- Ils sont nécessaires pour atteindre l'un des groupes cibles et des objectifs définis. Les partenaires du projet doivent expliquer comment et pourquoi.
- Ils sont respectueux de l'environnement.

¹⁹⁸ Règlement (UE) n° 2021/2060)

¹⁹⁹ CF chapitre "éligibilité des coûts", section "dépenses non éligibles" : articles promotionnels

Le SC évaluera au cas par cas le respect de ces critères.CONSEILS

- ➔ Pour éviter l'inéligibilité d'une activité ou d'un produit, il est recommandé de procéder à une vérification auprès de l'Unité Communication du Programme avant d'imprimer tout matériel éventuel.
- ➔ Veuillez lire très attentivement la Charte Graphique du logo expliquant comment les partenaires doivent utiliser le logo du projet.

B. Aides d'Etat

i. Qu'est-ce qu'une aide d'État ?

Selon l'article 107 (ex. article 87) du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, on entend par aide d'État toute aide accordée par un État membre ou au moyen de ressources d'État, sous quelque forme que ce soit, qui fausse ou menace de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises (« undertaking ») ou certaines productions²⁰⁰.

Sur la base de cette définition, on peut conclure qu'il y a aide d'État uniquement si **TOUS** les 5 points suivants (critères cumulatifs) sont remplis :

- 1) Le bénéficiaire de l'aide est un "**undertaking**" : terminologie spécifique qui fait référence à toute structure qui exerce une activité économique dans le cadre du projet.
- 2) La mesure doit conférer au bénéficiaire un **bénéfice ou un avantage économique** qu'il n'aurait pas obtenu autrement.
- 3) Il doit être **accordé par un État membre** ou au moyen de ressources publiques (ce qui est toujours le cas pour tout projet Interreg).
- 4) Elle doit **favoriser de manière sélective** certaines entreprises ou certaines productions²⁰¹;
- 5) Elle doit **fausser ou menacer de fausser** la concurrence et les échanges entre les États membres

Des informations complètes sur les aides d'État sont disponibles sur le site web de la [DG Concurrence de la Commission européenne](#), où l'on trouve également des lignes directrices sur la notion d'aide d'État²⁰².

Le cofinancement d'activités tombant sous les règles relatives aux aides d'État est interdit dans l'Union européenne, mais certaines exemptions pertinentes pour les partenaires de projets participant à des projets Interreg ont été mises en place par les règlements²⁰³.

²⁰⁰ Selon l'article 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, les aides d'État sont définies comme "toute aide accordée par un État membre ou au moyen de ressources d'État, sous quelque forme que ce soit, qui fausse ou menace de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions".

²⁰¹ Au sens de l'article 87, paragraphe 1, CE, par rapport à d'autres entreprises se trouvant dans une situation juridique et factuelle comparable, à la lumière de l'objectif poursuivi par la mesure concernée.

²⁰² https://ec.europa.eu/competition-policy/state-aid/legislation/notion-aid_fr

²⁰³ La notification des aides ou des régimes d'aide à la Commission européenne ne doit être envisagée que dans les cas où il n'est pas possible d'utiliser un régime d'aide existant exempté ou notifié, ou dans les cas où il n'est

Dans le cas du programme Interreg Euro-MED, les activités relevant des aides d'État ne peuvent être cofinancées en tant qu'activités de projet que si elles sont en stricte conformité avec l'article 20 et 20a du Règlement Général d'Exemption par Catégorie (RGEC)²⁰⁴ ou en conformité avec le règlement *De Minimis*²⁰⁵.

Les autorités nationales ou régionales compétentes peuvent également être consultées pour obtenir des informations plus spécifiques sur les règles et les limitations concernant les aides d'État (des informations supplémentaires peuvent être disponibles sur les pages web des Points de Contact Nationaux, sur le site web du Programme).

ii. Qui est concerné ?

Tout partenaire du projet, qui offre des biens et des services sur le marché dans le cadre du projet proposé est potentiellement considéré comme une entreprise (« undertaking »), indépendamment de son statut juridique, de son mode de financement et du fait qu'elle vise ou non à réaliser des bénéfices.

Les activités menées dans le cadre des tâches statutaires normalement accomplies par les autorités publiques ne relèvent pas de la notion d'entreprise, compte tenu de leurs finalités et procédures non commerciales, toutefois, dans certains cas, les organismes publics ou administratifs locaux peuvent être considérés comme des entreprises (undertaking).

Les institutions publiques peuvent exercer des activités économiques (par exemple, un conseil régional peut mettre en œuvre un régime de soutien aux PME) et ces activités relèvent des aides d'État, tandis que la participation d'une PME à un projet ne signifie pas nécessairement que ses activités relèveront des aides d'État. En parallèle, même si une entité fournit les biens ou les services gratuitement ou est entièrement financée par l'État, elle peut être soumise aux règles relatives aux aides d'État.

Le concept d'"entreprise" (**undertaking**) est très large et peut inclure des PME, des grandes entreprises, des organismes publics, des ONG, des associations, des universités, etc. La qualification d'entreprise est spécifique à une activité et n'est pas liée au statut d'une entité telle que publique ou privée.

pas possible de l'utiliser, ou lorsque les règles de l'UE exigent une notification individuelle, notamment en raison de la taille du projet ou du montant de l'aide envisagée.

²⁰⁴ [Commission Regulation \(EU\) No 651/2014](#) tel que modifié par le règlement (UE) n° 2023/1315

²⁰⁵ [Commission Regulation \(EU\) No 2023/28/31](#) du 13 décembre 2023 relative à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides De Minimis.

Undertaking - est toute entité exerçant une activité économique, quel que soit son statut juridique (il peut s'agir d'un organisme public, d'une organisation caritative, d'une ONG, d'une association ou d'une université, ainsi que d'une entreprise privée) indépendamment du fait qu'elle vise ou non à réaliser des bénéfices.

Dans l'évaluation de l'existence d'un problème potentiel d'aide d'État, la nature du partenaire de projet n'est donc pas pertinente, le principal élément à prendre en compte ici est la **nature des activités** que l'institution partenaire et le projet entendent mettre en œuvre grâce au financement public des activités et la question clef est donc : s'agit-il ou non d'une **activité économique ?**

Activité économique - est définie au sens large comme l'offre de biens ou de services sur un marché donné. Il n'existe donc pas de liste exhaustive des activités économiques (et non économiques). Veuillez noter que l'aide d'État s'applique uniquement si un partenaire réalise des activités dans le projet qui peuvent raisonnablement être considérées comme étant de nature économique. Si le partenaire exerce des activités non économiques dans le projet, il n'y a pas d'aide d'État même si cette organisation exerce normalement (c'est-à-dire en dehors du projet Interreg) des activités de nature économique.

Le contraire (c'est-à-dire que des activités économiques sont exercées dans le projet par une organisation qui n'exerce normalement pas d'activités économiques) peut également se produire, entraînant ainsi la pertinence d'une aide d'État.

iii. Comment gérer les aides d'État ?

Les formulaires de candidature déposés comprennent un "**auto-évaluation des critères relatifs aux aides d'État**" spécifique, axé sur les cinq critères énumérés ci-dessus, avec une attention particulière à l'évaluation du statut d'"entreprise" (undertaking) (critère 1) des partenaires (c'est-à-dire le chef de file ou tout partenaire de projet) et de l'existence d'un avantage économique pour l'entreprise (critère 2).

Après que le plan de travail du projet a été complété par le LP sur Jems ; chaque partenaire doit répondre soigneusement aux questions d'auto-contrôle dans Jems en coopération avec le Chef de file en charge du dépôt de la proposition.

Le résultat de la vérification peut conduire à un ou plusieurs des scénarios suivants :

- **NON : Pas de qualification aides d'État.** Dans ce cas, aucune condition contractuelle n'est fixée en matière d'aide d'État.
- **OUI : Risque de qualification d'aides d'état, chaque partenaire doit alors identifier le périmètre du risque :**
 - **Qualification d'aide d'État qui peut être éliminée.** Dans ce cas, des obligations spécifiques peuvent être incluses dans le formulaire de candidature afin d'éliminer la qualification d'aide d'État (par exemple, une large diffusion, également auprès des concurrents, de certains résultats du projet) ; si cela n'est pas fait avant le dépôt et en cas d'approbation du projet, des conditions contractuelles ou une réduction du budget pourraient être proposées.
 - **Aide d'État directe confirmée pour un ou plusieurs partenaires.** Dans ce cas, **la totalité du budget** alloué au partenaire concerné est considérée comme une aide d'État accordée en vertu du règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) ou, dans des cas exceptionnels, en vertu du règlement de minimis. Dans une telle situation, des conditions contractuelles et une éventuelle réduction du budget seraient proposées.

En fonction du résultat obtenu par les partenaires du projet lors de leur auto-évaluation, différentes mesures peuvent s'appliquer.

- **Pertinence des aides d'État qui pourrait être atténuée**

Voici quelques exemples de solutions possibles qui pourraient être incluses dans le formulaire de candidature afin d'atténuer la qualification²⁰⁶ d'aides d'État :

- Respect des règles communautaires et nationales en matière de marchés publics pour toutes les activités cofinancées dans le cadre d'un projet Interreg Euro-MED (même en cas d'autorité publique ou si des règles spécifiques permettent à votre structure de ne pas utiliser les règles de marchés publics).
- Une large diffusion des produits, des résultats et des livrables du projet pour éviter les avantages sélectifs.
- Logiciels libres, formations ouvertes.

a) Aide d'État directe accordée à un ou plusieurs partenaires (RGEC/De minimis)

La décision d'appliquer ou non le **RGEC** ou le règlement **De minimis** doit être prise par les partenaires demandeurs eux-mêmes, en tenant compte des informations incluses dans le présent chapitre et dans toute la législation pertinente.

Les deux instruments fixent certaines limites au montant maximal de l'aide. Les partenaires du projet doivent examiner attentivement les implications avant d'opter pour l'un des deux instruments.

- Aides directes accordées au titre du RGEC

Dans le cadre d'une simplification administrative, la Commission européenne a adopté le règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) qui intègre une exemption pour les aides accordées dans le cadre des projets Interreg (**article 20 du RGEC**)²⁰⁷.

L'aide accordée par le programme s'élève à la totalité du budget du fonds Interreg du ou des partenaires concernés, jusqu'à un plafond de **2.2 millions d'euros** de fonds Interreg **par partenaire et par projet**.

Points d'attention : Les partenaires participant au projet avec une aide octroyée au titre de l'article 20 du RGEC ne peuvent **en aucun cas déclarer la taxe sur la valeur**

²⁰⁶ Veuillez noter que tous les types d'activités ne peuvent pas être exemptés de la qualification des aides d'État. Pour plus d'information sur ce point, veuillez vous référer à la publication suivante : Commission Notice on the notion of State aid as referred to in Article 107(1) of the Treaty on the Functioning of the European Union ([2016/C 262/01](#))

²⁰⁷ Article 20 du règlement (UE) n° 651/2014 tel que modifié par le règlement (UE) n° 2021/1237 et Règlement (UE) No 2023/1315.

ajoutée (TVA) si celle-ci est remboursable en vertu de leur législation fiscale nationale applicable.

Les partenaires recevant le fonds Interreg du programme avec une aide octroyée au titre de l'article 20 du RGE **ne peuvent recevoir aucun cofinancement public externe à leur budget. Le taux maximum des aides d'État qui peuvent être accordées par l'AG est de 80 % des coûts éligibles.**

Les partenaires souhaitant solliciter un cofinancement public externe pour le budget de leur projet recevront les fonds Interreg du programme en vertu du Règlement ***De minimis***.

Le Programme Interreg Euro-MED recommande fortement l'adoption de l'article 20 à tous les partenaires déclarés comme entreprises (« undertaking »).

Au cours de la phase de candidature, chaque partenaire doit remplir l'auto-évaluation des critères relatifs aux aides d'État " (section B "Partenaires du projet") en indiquant qu'elle sollicite un fonds Interreg au titre du RGE.

- Aides directes accordées en vertu du Règlement De Minimis

Pendant la phase de candidature et en plus de leur déclaration partenaire, les organismes candidatant dans le cadre du règlement De minimis doivent signer une auto-déclaration De minimis²⁰⁸

L'octroi d'une aide au titre du Règlement De minimis implique qu'un partenaire ne peut recevoir des fonds Interreg du Programme que dans le cas où il n'a pas reçu d'aide De minimis de la part d'organismes publics situés en France, pour un montant total de plus de 300 000 euros au cours des trois dernières années à compter de la date d'octroi de l'aide²⁰⁹. En conséquence, le fond Interreg peut être réduit sur la base de la déclaration De minimis fournie par le partenaire.

Les seuils ***de minimis*** sont calculés par "entreprise unique"²¹⁰ (undertaking): si un partenaire de projet fait partie d'un organisme ou un groupe, l'ensemble du groupe est donc considéré comme une entreprise unique et le seuil ***de minimis*** s'applique à l'ensemble du groupe.

C'est par exemple le cas d'une entreprise qui possède (ou contrôle) une ou plusieurs entreprises, ou des différents départements d'une université.

²⁰⁸ Modèle fourni par le Programme

²⁰⁹ Date de la signature du contrat de subvention par les deux parties

²¹⁰ L'article 32(2), du règlement (UE) n° 2023/2831 relatif aux aides De Minimis définit précisément le principe de l'entreprise unique.

Lors de l'octroi d'une aide d'Etat au titre de l'article 20 du RGEC ou de De-Minimis, l'Autorité de Gestion du Programme/Secrétariat Conjoint :

- notifie par écrit au partenaire du projet l'aide maximale accordée
- s'acquittera des obligations de rapport établies par lesdits Règlements
- conservera pendant 10 ans à dater de la signature du contrat de subvention, un registre de toutes les aides accordées au titre de l'article 20 du RGEC ou du Règlement De Minimis²¹¹.

b) Aide d'État indirecte accordée à des tiers en dehors du partenariat du projet

Les activités du projet peuvent donner lieu à des avantages accordés à des entreprises (bénéficiaires finaux), qui n'en n'auraient pas bénéficié dans des conditions normales de marché.

Cela peut être le cas, par exemple, de la gratuité des services, de la formation ou du conseil aux entreprises. Dans ce cas, l'aide est accordée à des tiers qui sont les bénéficiaires finaux des activités du projet.

Cette aide est accordée en vertu de **l'article 20a du RGEC**²¹², qui prévoit une exemption pour les aides d'un montant limité dans le cadre d'Interreg.

L'aide accordée en vertu de l'article 20a du RGEC à une entreprise qui est le bénéficiaire final des activités du projet ne peut dépasser 22.000 EUR par undertaking, par projet.

Cette forme d'aide d'Etat peut être identifiée lors de la phase de candidature mais peut également apparaître lors de la mise en œuvre du projet.

Dans ce cas, les partenaires doivent identifier l'activité concernée par le risque. Des conditions supplémentaires fixant un seuil à l'aide accordée aux tiers doivent être établies (voir les lignes directrices "aides d'État indirectes à des tiers"). Si le seuil n'est pas respecté, le partenaire du projet qui fournit le soutien doit éliminer tout élément d'aide d'État²¹³.

Lorsqu'un tel avantage est fourni, les partenaires du projet ainsi que les tiers ont la responsabilité de se conformer aux règles relatives aux aides d'État, ce qui doit être

²¹¹ 2023/2831 Article 6(3). Les États membres conservent les informations enregistrées sur les aides de minimis pendant dix ans à compter de la date d'octroi de l'aide.

²¹² Article 20a du règlement (UE) n° 651/2014, introduit par le règlement modificatif (UE) n° 2021/1237.

²¹³ Une méthodologie indicative pour identifier les aides d'État indirectes accordées à des tiers est fournie sur le site web du Programme

vérifié par les institutions compétentes (c'est-à-dire les contrôleurs et les autorités nationales)²¹⁴.

iv. Suivi des aides d'Etat :

- Avant la signature du Contrat de Subvention :

Sur la base de l'auto-évaluation des aides d'État présentée par les partenaires du projet, le SC effectuera un contrôle des aides d'État.

Si la sujétion à l'aide d'État est confirmée, des conditions contractuelles pour l'approbation du projet peuvent être imposées par le programme et la documentation obligatoire afférente dûment compilée par le partenaire, exigée.

Pendant la phase de pré-contractualisation, le SC peut demander au partenaire de modifier le régime d'exemption sélectionné ou le contenu du formulaire de candidature.

- Au cours de la mise en œuvre du projet :

, Le Chef de file s'assure que tous les partenaires appliquent les règles ci-dessus mentionnées concernant la pertinence des aides d'État directes et indirectes.

De la même manière, sur la base du régime adopté pendant la phase de pré-contractualisation et confirmé dans le formulaire consolidé, les Contrôleurs Nationaux vérifieront que les règles sur les aides d'État ont été respectées par le partenaire contrôlé.

Pendant la durée de vie du projet, si une quelconque activité est considérée comme relevant des aides d'État, l'information doit être communiquée au SC.

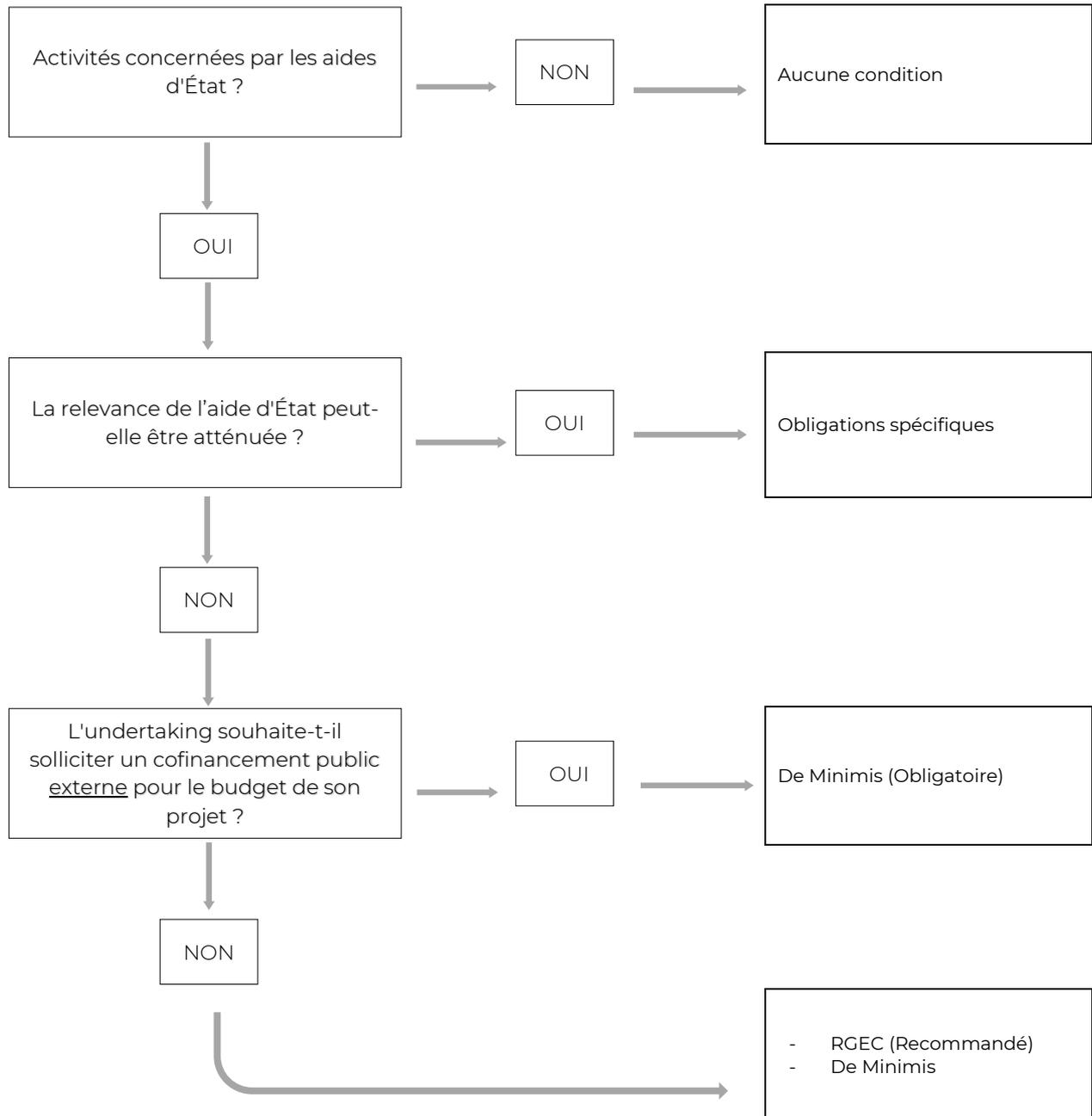
Des conditions contractuelles supplémentaires relatives aux aides d'État peuvent être imposées au(x) partenaire(s) concerné(s) en cas de modifications du projet affectant les aides d'État.

. En ce sens, les Chefs de file, les Contrôleurs nationaux et les partenaires du projet doivent porter une attention particulière à cette question dans la mesure où la violation des règles en matière d'aides d'État peut entraîner des **erreurs et des irrégularités financières majeures**.

²¹⁴ Il est conseillé aux partenaires de vérifier la législation et les procédures nationales relatives à l'aide aux tiers, car elles peuvent s'appliquer même si le Programme applique l'article 20a du RGEF.

v. Flux de contrôle critères relatifs aux aides d'État (Section B.1.9 du formulaire de candidature)

(Section B.1.9 of the application form)



C. Marchés publics et contrats d'externalisation

Au cours de la mise en œuvre des projets, tout partenariat est susceptible de recourir à un contrat d'externalisation pour répondre à ses besoins en matière de fournitures, **de biens**, de **services** ou de **travaux**. Ces contrats conclus à titre onéreux entre un ou plusieurs opérateurs économiques et un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs²¹⁵ sont soumis aux règles des marchés publics.

Pour garantir des conditions de concurrence transparentes et équitables dans le marché commun, chaque contrat doit être attribué sur la base de critères objectifs assurant le respect des **principes de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement** et garantissant que les offres sont évaluées dans des conditions de concurrence effective.

En outre, lors de l'acquisition de biens ou de services, les partenaires activeront les mécanismes favorisant un **achat écologiquement responsable** et intégreront des **composantes sociales** à chaque fois que cela sera possible.

Indépendamment du type d'externalisation (recours à des auditeurs externes pour le contrôle, à un expert technique externe, à la restauration et à l'équipement technique pour un événement, etc.), **le respect des règles des marchés publics (ou des " principes " si le partenaire ne relève pas du droit des marchés publics) est impératif pour garantir l'éligibilité des dépenses engagées.**

Pour éviter toute perte de fonds, et en cas de contrôle, les partenaires du projet doivent donc être en mesure de **prouver** que l'attribution des contrats est conforme aux principes susmentionnés et, le cas échéant, aux règles des marchés publics.

i. Trois niveaux de règles pour les procédures de passation de marchés

Les règles varient en fonction de la qualification du besoin, ainsi que de la valeur de l'achat et du statut juridique de l'entité qui réalise la prestation.

Trois niveaux de règles doivent être pris en considération lors de la préparation des marchés :

²¹⁵ On entend par « pouvoirs adjudicateurs », l'État, les autorités régionales ou locales, les organismes de droit public ou les associations formées par une ou plusieurs de ces autorités ou un ou plusieurs de ces organismes de droit public (directive 2014/24/UE).

- Règles de l'UE (à savoir les directives relatives aux marchés publics²¹⁶ pour les partenaires régis par les règlements FEDER)
- Règles nationales²¹⁷
- Règles internes à la structure

Il est à noter que **les règles les plus strictes doivent toujours être appliquées** (ce principe vaut pour tous les partenaires publics ou privés, FEDER ou IAP).

A titre d'exemple, lorsque le partenaire est soumis à des règles internes plus strictes que les règles nationales et européennes, les règles internes sont appliquées.

Spécificité pour les partenaires régis par les règlements IAP

Les partenaires IAP participant au Programme doivent se conformer aux dispositions de la convention de financement qui sera conclue entre le pays IAP concerné, la Commission européenne et l'Autorité de gestion. Ils peuvent contacter leur Autorité nationale ou leur Point de contact national pour s'informer sur la réglementation à suivre lors de l'attribution d'un contrat à un prestataire externe.

En raison de leur complexité, il est fortement recommandé de se familiariser avec les règles applicables aux marchés publics et, si nécessaire, demander l'avis d'un expert suffisamment en amont pour lancer une procédure de passation de marché public.

!\ Points d'attention:

Les erreurs dans les procédures de marchés publics sont parmi les plus fréquentes dans les projets Interreg²¹⁸. Pour cette raison, une attention particulière doit être accordée aux marchés publics par les partenaires et les contrôleurs du projet.

Les partenaires doivent conserver toute la documentation relative aux procédures de passation de marchés publics du projet. Ce dossier est essentiel pour assurer la conformité avec les règles des marchés publics et comprend généralement les éléments suivants :

²¹⁶ Plus d'informations sur les règles de l'UE en matière de marché public en suivant ce lien :

https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_en

²¹⁷ Les règles nationales comprennent les lois sur les marchés publics, les actes délégués et d'exécution correspondant ou toutes autres règles d'application générale ou décisions juridiquement contraignantes.

²¹⁸ Pour plus d'informations sur la prévention des erreurs les plus courantes dans les projets des Fonds structurels et d'investissement européens, et les corrections financières en cas de non-respect des règles, veuillez consulter les Lignes directrices sur les marchés publics (disponibles sur http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/publications/guidelines/2015/public-procurement-guidance-for-practitioners). Et [Décision de la Commission du 14.5.2019 établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics - Politique régionale - Commission européenne \(europa.eu\)](#)

- Une estimation initiale des coûts réalisée par le partenaire du projet pour identifier la procédure de passation de marché applicable.
- Une copie de la publication/annonce de passation de marché
- Une copie du cahier des charges
- Les offres/quotas reçus des soumissionnaires
- Rapport d'évaluation des offres reçues
- Informations sur l'acceptation ou le rejet des soumissionnaires
- Les plaintes des soumissionnaires soumises au partenaire du projet, le cas échéant.
- Contrat signé avec le prestataire sélectionné, y compris les amendements
- Factures émises par le prestataire externe et preuve de paiement
- Preuve de la livraison du service
- Autres informations, le cas échéant

Lors du contrôle des procédures de passation des marchés publics, le contrôleur national vérifiera les dossiers du partenaire lors de l'audit des dépenses et pourra demander toute information supplémentaire nécessaire pour confirmer que :

- il n'y a **pas eu de fractionnement artificiel de l'objet ou de la valeur du contrat** afin d'éviter une procédure de passation de marché public plus lourde ;
- en cas de modification ou d'extension du contrat initial : **il n'y a pas eu de changement significatif dans l'objectif global, le contenu ou l'économie de l'offre** qui invaliderait la procédure d'appel d'offres initiale ;
- dans le cas où aucun appel d'offres n'a été effectué, il existe une **justification documentée** de cette décision ;

- dans le cas où un contrat interne a été passé ou dans le cas d'une coopération intercommunale ou similaire, il existe suffisamment de preuves documentées pour justifier ce choix, seuls les coûts réels sont imputés au projet et correctement rattachés aux lignes budgétaires.

Il est impératif que les exigences en matière de communication et de publicité soient respectées.

Les contrôleurs nationaux, les auditeurs de second niveau et les autres niveaux de contrôle vérifieront que les contrats sont conformes aux offres sélectionnées.

ii. Entités non-soumises aux obligations de marchés publics

Les entités qui ne sont pas soumises aux obligations de marchés publics (ex : entreprises privées pour la plupart de leurs contrats conclus dans le cadre de la réglementation européenne) ne sont pas tenues d'appliquer les « procédures de passation de marché publics ».

Néanmoins, ces organisations (organismes privés, organisations non gouvernementales, multinationales, etc.) doivent respecter les principes de base sur lesquels les normes en matière de passations de marchés s'appuient. À ce titre, **elles doivent privilégier le meilleur rapport qualité/prix ou, le cas échéant, le prix le moins élevé et doivent, en tout état de cause, prouver le coût raisonnable de leurs dépenses.**

Il est recommandé de formaliser un document permettant de **tracer le respect de ces principes** et de le tenir disponible aux fins de contrôle.

Merci de contacter votre Autorité nationale afin de vous référer aux règles et lignes directrices nationales en la matière.

iii. Prévention de la fraude dans les marchés publics

Une attention particulière doit être accordée aux risques de fraude dans le domaine des marchés publics.

Afin de prévenir et de détecter les fraudes potentielles, le Programme Interreg Euro-MED recommande aux partenaires de :

- Veiller à la bonne application de leur politique interne en matière de conflits d'intérêts
- S'assurer par le biais de vérifications que les entreprises candidates ne présentent pas de conflits d'intérêts avec sa propre structure
- Mettre en place des mesures pour détecter les offres anormalement basses ou élevées (ex : comparaison avec une prestation similaire sur une plateforme de marchés publics)

Il est recommandé d'établir un système de contrôle interne pour les marchés publics afin d'éviter notamment :

- Les fractionnements irréguliers des achats
- Les attributions directes injustifiées
- Les prolongations irrégulières de contrat
- Les modifications irrégulières de contrats existants
- Les spécifications trop restreintes des besoins

Il est recommandé que les attributions de contrats ou les modifications de contrats existants soient examinées et approuvées par des membres de la structure n'ayant pas contribué à la sélection du prestataire (ex : le personnel encadrant).

De même, si l'organisation partenaire possède une fonction d'audit interne, il est recommandé que le service/personne compétent(e) **examine régulièrement le respect des règles en matière de passation de marchés publics.**

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

- Une **transparence totale** dans l'attribution des contrats
- Une **procédure d'ouverture des offres transparente** (papier ou dématérialisée) afin d'éviter la manipulation des données des offres.

D. Flux financiers et performance financière des projets

i. Flux financiers

Les paiements aux partenaires des projets sont effectués sur la base **d'un remboursement**. Les montants remboursés par le Programme correspondent à **80% des coûts éligibles certifiés déclarés par les partenaires**, qui, à l'exception des montants forfaitaires, doivent tous avoir été préalablement engagés et payés par les partenaires et certifiés par un contrôleur national en conformité avec le Programme et les règles nationales applicables.

Tous les six mois²¹⁹, et au nom de l'ensemble du partenariat, le CdF présente au SC un « **reporting package** » (ci-après RP). Le Reporting Package est composé d'un rapport projet et d'une demande de paiement associée disponibles dans Jems.

Le RP est évalué et validé par le SC et une fois accepté, le SC (au nom de l'Autorité de Gestion) prépare un ordre de paiement correspondant au montant validé et l'envoi à l'Autorité Comptable²²⁰.

L'Autorité Comptable est un acteur clé dans le processus de paiement, car elle est habilitée à

- recevoir les fonds Interreg de la Commission européenne au nom du Programme
- établir les demandes de paiement avant qu'elles ne soient envoyées à la Commission européenne.
- payer les fonds Interreg aux partenaires du projet²²¹.

Point de vigilance ! Des délais incompressibles²²² doivent être pris en compte par les partenaires avant de recevoir le fonds Interreg correspondant aux montants certifiés. Après réception du reporting package par le SC, le paiement effectif

²¹⁹ Veuillez noter qu'en fonction de la durée du projet, la dernière période de mise en œuvre peut être plus courte ou plus longue que 6 mois. Voir la section E. Reporting du projet et suivi du Secrétariat Conjoint

²²⁰ L'Autorité Comptable est l'organisme chargé de la fonction comptable : Ministère des finances de l'Espagne

²²¹ Le délai entre la réception du reporting package par le SC et les paiements effectifs par l'Autorité Comptable peut varier considérablement d'un projet à l'autre (ou même d'un package à l'autre), et peut aller de trois mois à un an, en fonction de la qualité des informations fournies par les chefs de file et de la réactivité de toutes les parties impliquées.

²²² Article 74.1 (b) du règlement CPR établit un "délai de 80 jours pour recevoir le montant dû à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire [...], délai qui peut être interrompu" si les informations présentées ne sont pas complètes.

devrait prendre environ 2 mois pour autant que les informations et le matériel fournis par le Chef de file soient complets.

Afin de réduire au maximum les délais de paiement, le Programme a opté pour le **versement des fonds Interreg directement aux partenaires du projet**. Le Chef de File ne reçoit que les montants correspondant à ses propres dépenses, le reste est payé directement aux partenaires par l'Autorité Comptable, sur le compte bancaire respectif indiqué dans Jems²²³.

Les paiements sont effectués en euros uniquement.

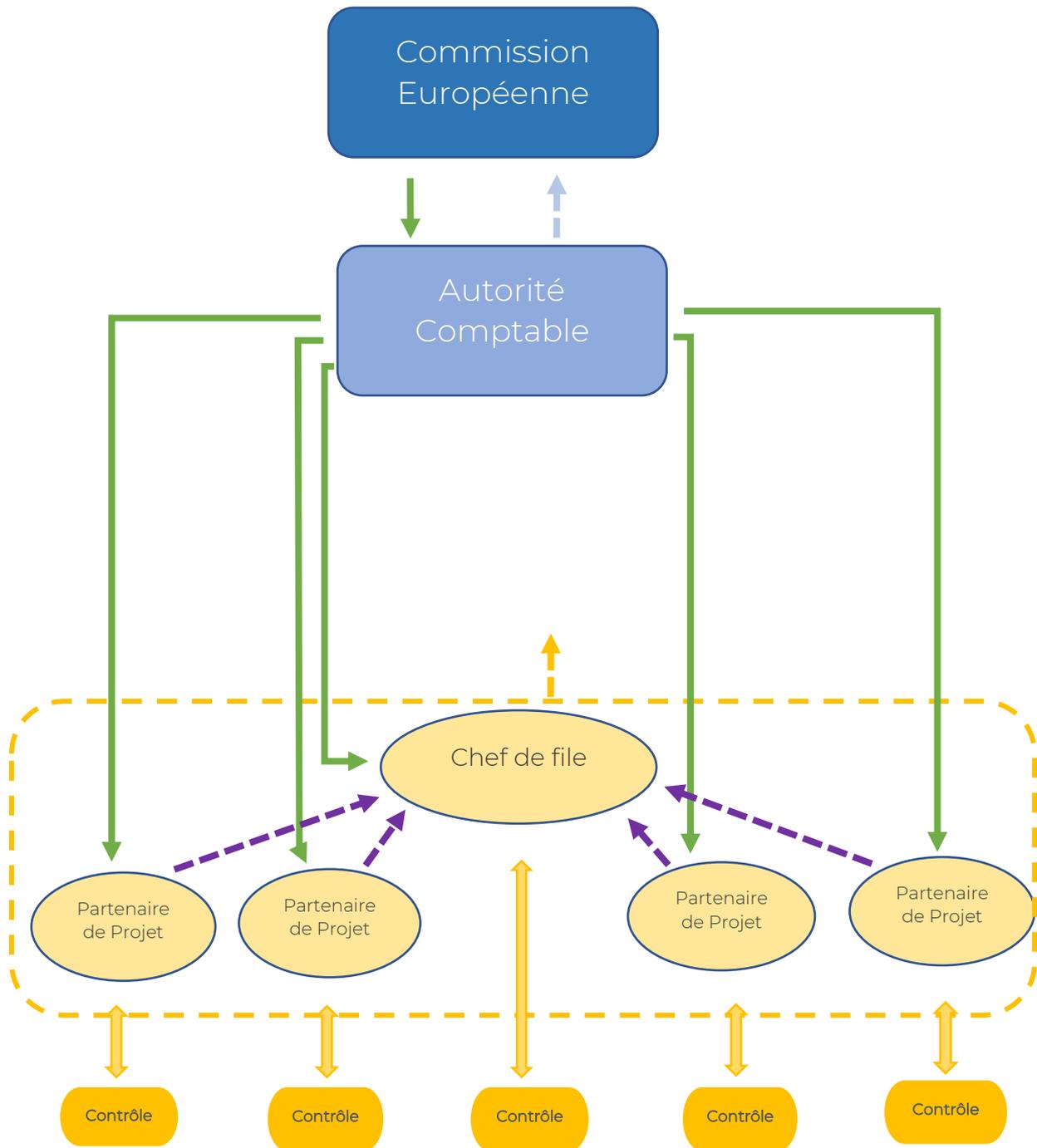
Principe du compte unique :

Suite aux recommandations de la Commission européenne sur la transparence, la lutte contre la fraude et le blanchiment d'argent, il convient de rappeler que le principe du compte bancaire unique s'applique. En d'autres termes, tous les remboursements liés aux projets Interreg Euro-MED doivent être effectués sur un seul compte bancaire, même si un partenaire est impliqué dans plusieurs projets. A cet égard, en cas de participation à plusieurs projets, quel que soit l'appel, une attention particulière doit être accordée pour qu'un seul compte bancaire ne soit déclaré dans Jems

Les flux financiers entre les différentes autorités du Programme, les Chefs de file, les partenaires et la Commission sont présentés schématiquement ci-dessous

²²³ **Spécificités pour les partenaires espagnols :** Dans le cas des partenaires espagnols, le compte bancaire sur lequel le remboursement doit être effectué doit être obligatoirement enregistré dans une base de données spécifique du Trésor Public espagnol. Les partenaires espagnols doivent vérifier que les informations bancaires incluses dans Jems sont conformes à cette exigence.

Si ce n'est pas le cas, les partenaires concernés doivent enregistrer le compte conformément à la procédure d'enregistrement détaillée sur le site web du Trésor via le lien suivant : <http://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro/como-dar-de-alta-o-de-baja-cuentas-bancarias-en-el-fichero-central-de-terceros>



Vérifications du Contrôleur National
(dépenses et activités)



Rapport partenaire et certificat de contrôle



Dossier de reporting (Rapport
projet/Demande de Paiement)



Ordre de Paiement de l'AC



Demande de paiement à la
Commission



Paiement des fonds Interreg



Partenariat du projet
intégrant des partenaires de
pays FEDER et IAP

a) Recouvrement d'un montant indûment versé

Si, pendant la durée du projet, un montant trop perçu ou une irrégularité²²⁴ est identifié, l'AG/SC doit en être immédiatement informé, et ce montant doit être remboursé par le partenaire concerné à l'Autorité Comptable. Ce montant peut être réduit du montant total du fonds Interreg octroyé.

Une irrégularité peut être identifiée dans les cas suivants :

- à la suite de tout niveau de contrôle (contrôleur national, organismes du Programme, organismes d'audit nationaux, auditeurs de second niveau, Commission européenne, OLAF, Cour des comptes européenne, ...).
- les circonstances énoncées à l'article 12.1 du contrat de subvention du projet.

Tout montant indûment versé doit être notifié par email au Programme via un modèle dédié²²⁵ et est corrigé dans le SC par le biais d'un mécanisme spécifique.

NB : en cas d'irrégularité affectant la catégorie des frais de personnel, le taux forfaitaire correspondant (CC2 et CC3) sera automatiquement et proportionnellement corrigé.

Le remboursement peut être effectué par le retrait du montant irrégulier d'un paiement en attente (compensation) ou, dans le cas de projets clôturés, par une procédure de recouvrement formelle.

Dans le cas d'une procédure de recouvrement formelle²²⁶, l'AG envoie par courrier électronique un ordre de recouvrement au Chef de file²²⁷. Dans les 5 jours suivant la réception de la notification, le Chef de file doit transmettre au PP concerné l'ordre de recouvrement reçu. Le SC est informé de cette notification. Le remboursement est effectué directement par le(s) partenaire(s) concerné(s) sur le compte bancaire du Programme (Autorité Comptable) ; le **remboursement est dû dans les deux mois suivant la notification au Chef de file.**

²²⁴ une irrégularité est un montant inéligible certifié par le contrôleur (à l'exception des montants forfaitaires) et l'Autorité de Gestion et détecté après avoir été déclaré à la CE.

²²⁵ **Modèle en cours de développement**

²²⁶ Art 8 du contrat de subvention et 7 de la convention interpartenariale

²²⁷ L'email est adressé au CdF avec copie au partenaire de projet concerné et à son Autorité Nationale.

Dans le cas où le remboursement du PP concerné n'est pas effectué dans les délais prévus, l'Autorité Nationale sur le territoire de laquelle se trouve le partenaire concerné sera officiellement informée pour mettre en œuvre la procédure adéquate et garantir le recouvrement intégral de tout montant indûment versé.

Point d'attention: Conformément à l'article 103 (3) du règlement (UE) 1060/2021, la partie du budget de l'opération annulée sur la base de corrections financières appliquées par suite d'irrégularités individuelles ou systémiques ne peut pas être réutilisée pour l'opération qui a fait l'objet de la correction et le Contrat de Subvention sera modifié en conséquence.

b) Performance du projet et absorption du budget ²²⁸:

Si l'absorption financière du projet n'est pas conforme au **calendrier établi**²²⁹ ou si un partenaire ne respecte pas les dispositions contractuelles relatives à l'absorption du budget dans les délais, aux exigences de visibilité et à la réalisation des livrables, des réalisations et des résultats, comme indiqués dans les données du projet, des mesures correctives peuvent être mises en place pour garantir la performance du projet et minimiser l'impact au niveau du Programme. En conséquence, le SC peut proposer au Comité de Suivi de réduire le montant accordé en suivant la procédure indiquée ci-dessous.

La performance du projet et l'absorption financière seront évaluées dans le cadre du traitement²³⁰ du dossier de Reporting du projet, mais aussi lors de l'entretien organisé par le SC en cas de risque détecté dans le projet²³¹.

En cas d'activité ne respectant pas le plan de travail prévu ou de sous-consommation persistante²³², le SC demandera une modification du projet afin de réduire les activités et le budget correspondants ou de procéder à un transfert de tâches et de budget entre deux ou plusieurs partenaires. Le Chef de file, en accord avec le comité de pilotage du projet, se met d'accord sur la modification et le formulaire de candidature est modifié sur Jems, et validé en accord avec la décision du CdS du Programme. .

²²⁸ Voir les articles 2.8 et 2.9 du Contrat de subvention.

²²⁹ les prévisions de dépenses sont intégrées dans le plan de dépenses du projet dans la section D.3 du formulaire de candidature sur Jems

²³⁰ Voir le chapitre sur les rapports et le suivi des projets, point ii Suivi Secrétariat Conjoint/ Evaluation et acceptation du reporting package

²³¹ Voir le chapitre sur le reporting des projet et le suivi du SC, point ii Suivi Secrétariat Conjoint / Performance du projet et suivi des risques liés au projet

²³² Voir la définition de "sous-consommation persistante" dans la section consacrée à l'établissement des rapports : "Performance du projet et suivi des risques du projet".

Le cas échéant, un avenant formel est préparé et signé.

ii. Dégagement d'office

La Commission procède au dégagement²³³ de toute partie de l'engagement budgétaire d'un Programme qui n'aurait pas été utilisée au plus tard le 31 décembre de la troisième année civile qui suit l'année des engagements budgétaires (S.C règle N+3²³⁴) Ce risque de dégagement au niveau du Programme est fortement lié à l'absorption financière des projets.

Si les enveloppes prévues dans les tableaux financiers du Programme Interreg Euro-MED ne sont pas traduites en demandes de paiement effectives à la Commission européenne dans les délais impartis, la partie de l'annuité du Programme non réclamée (fonds Interreg) est perdue. Si cette perte de fonds Interreg résulte du fait que les projets sont en retard par rapport à leurs objectifs de paiement (sur la base des prévisions de dépenses intégrées dans les données du projet), le dégagement deviendrait transposable au niveau des projets et le Programme pourrait être amené à réduire sa contribution à ces projets.

En ce sens, conformément au Contrat de subvention²³⁵, lorsqu'une annuité (fonds Interreg) du Programme Interreg Euro-MED est dégagée automatiquement par la Commission européenne [...], le Comité de Suivi peut décider de réduire la subvention des projets pour les dépenses qui n'ont pas été encourues conformément au calendrier prévu dans les données du projet.

233 Voir l'article 2.10 du contrat de subvention Conformément à l'article 105 du règlement (UE) n° 1060/2021

234 La première année de dégagement potentiel pour le Programme Interreg Euro-MED est 2025

235 Article 2.10 du Contrat de subvention

E. Contrôles, audits et vérifications

Dans le cadre du Programme Interreg Euro-MED les partenaires de projet sont soumis à différents types de contrôles réglementaires intervenant au cours de la mise en œuvre des projets et, possiblement, après leur clôture. Il convient de distinguer trois types de contrôle conduits par les autorités du Programme et dont la portée, la fréquence et les objectifs varient :

- Les vérifications de gestion :

- Les « **contrôles** » ou « **contrôles nationaux** » : c'est le premier niveau de contrôle pour les partenaires du projet, ils désignent les vérifications exercées par le Contrôleur National conformément à l'article 46 (3) du Règlement (UE) 2021/1059. Les contrôleurs nationaux (ci-après « CN ») désignés ou approuvés par les Etats participants doivent valider les dépenses déclarées par chacun des bénéficiaires participants à une opération avant acceptation de ces dernières par le CdF pour intégration dans une demande de paiement adressée au Programme.

- Les « **contrôles qualité** » : il s'agit de contrôles mis en œuvre par l'Autorité de gestion, le Secrétariat Conjoint et les Etats participants conformément à l'article 74 (2) du Règlement (UE) 2021/1060 et l'article 46(5) du Règlement 2021/1059. Ces contrôles peuvent prendre la forme de vérifications administratives et/ou de vérifications sur place et visent à s'assurer que les dépenses ont été vérifiées par un contrôleur désigné, que les partenaires respectent les obligations et circuits du Programme énoncés dans les documents contractuels et le Manuel du Programme et que les opérations sont correctement mises en œuvre et en accord avec les activités prévues.

- Les « **audits d'opérations** » : ils désignent les travaux réalisés annuellement par l'Autorité d'Audit conformément à l'article 48 et 49 du Règlement (UE) 2021/1059 et à l'article 77 et 79 du Règlement (UE) 2021/1060 sur la base d'un échantillon d'opérations tiré par la Commission Européenne à partir d'une population commune entre tous les Programmes Interreg. En France (où se trouve l'Autorité de Gestion), Autorité nationale d'Audit pour les Fonds européens (AnAFé) assure cette fonction. A ce titre l'AnAFé est responsable de la mise en place des travaux d'audits du Programme en coopération avec un Groupe des Auditeurs (GoA) composé de représentants de chacun des Etats Participants.

D'autres types de contrôles peuvent s'ajouter à ces trois catégories et peuvent être conduits notamment par les instances régionales, nationales ou encore

Européennes telles que la Commission Européenne, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) ou la Cour des comptes européenne (CCE).

i. Contrôle national²³⁶

Conformément aux termes et fonctions mentionnés dans les articles 74 (1a) du Règlement (UE) 1060/2021 et 45 (3) du Règlement (UE) 1059/2021, le "contrôleur" (ci-après contrôleur national ou CN) vérifie l'existence des produits et services cofinancés, que le projet est conforme au droit applicable, et assure la certification des dépenses déclarées par les partenaires de projet²³⁷. Conformément à l'article 46 (7) du Règlement (UE) 2021/1059, **il est de la responsabilité de chaque Etat participant (Etat Membre ou pays partenaire) de mettre en place un système de contrôle national et de désigner les contrôleurs²³⁸ chargés de vérifier et certifier que les dépenses déclarées par les bénéficiaires²³⁹ relevant de leur territoire sont conformes aux règles d'éligibilité de l'UE, du Programme et du pays.**

Les contrôles nationaux comprennent *des vérifications administratives* portant sur les dépenses présentées par les bénéficiaires et *des vérifications sur place des opérations*.

La portée des contrôles est fondée sur les risques identifiés par le Programme

Avant la présentation de chaque demande de paiement le contrôleur national assure cette vérification réglementaire et obligatoire²⁴⁰, qui porte sur les dépenses des partenaires déclarées au cours de la mise en œuvre du projet. Les dépenses engagées et payées par les partenaires peuvent être intégrées dans une demande de paiement seulement après avoir été vérifiées par un contrôleur national puis validées par les CdF de chacun des projets.

Pour chaque nouveau projet dans lequel il est impliqué, un partenaire de projet doit se voir attribuer un contrôleur.

²³⁶ Anciennement désigné « contrôle de premier Niveau »

²³⁷ Schema circuit de déclaration des dépenses section Mettre en œuvre mon projet, chapitre reporting des dépenses et activités du projet (en cours d'élaboration)

²³⁸ Conformément à l'article 46 (9) du Règlement (UE) 2021/1059

²³⁹ Section Mettre en œuvre mon projet, chapitre reporting des dépenses et activités du projet (en cours d'élaboration)

²⁴⁰ Conformément à l'article 74 (1a) et (2) du Règlement (UE) 2021/1060

La vérification est réalisée par le CN sur la base des pièces justificatives et des éléments fournis par les partenaires ainsi que sur les données saisies dans le système de Monitoring Jems.

Les objectifs du contrôle sont multiples :

- Apporter à l'Autorité de Gestion et au projet lui-même la garantie que les coûts dont le remboursement est demandé sont justifiés ;
- S'assurer que le remboursement demandé par les Chefs de file est conforme aux dispositions légales et financières établies dans le Contrat de Subvention, aux règles de l'UE, du Programme Interreg Euro-MED et à celles du pays ;
- Apporter la garantie de la conformité des comptes du projet par rapport aux obligations juridiques et financières de chaque structure contribuant au cofinancement de l'opération, à son statut juridique et à la législation en vigueur dans l'Etat concerné.

a) Indépendance et compétences²⁴¹ des contrôleurs

Le contrôleur doit être compétent et indépendant²⁴² de la structure contrôlée ces points sont garantis par la procédure de désignation mise en œuvre par l'**Autorité nationale en charge de la désignation des contrôleurs nationaux**.

Pour être **considéré comme indépendant**, les contrôleurs doivent satisfaire certains critères :

- Un **contrôleur interne**, lorsque la réglementation nationale le permet, doit appartenir exclusivement à une unité d'une **autorité nationale ou régionale** fonctionnellement distincte des unités de la même entité en charge de la mise en œuvre des activités et des aspects financiers du projet.
- Un **contrôleur externe** est considéré comme indépendant si aucune autre relation contractuelle ou personnelle pouvant conduire à un conflit d'intérêts n'existe avec l'organisation contrôlée.

Concernant **les compétences du contrôleur** ce dernier peut être : une autorité nationale ou régionale, un organisme de droit privé ou une personne physique répondant aux exigences du règlement.

Les partenaires doivent respecter les exigences réglementaires²⁴³ et garder à l'esprit que le contrôle des dépenses d'un projet cofinancé au titre du Programme Interreg Euro-MED va au-delà des contrôles classiques des comptes puisqu'il implique aussi

²⁴¹ : Conformément à l'Article 46 (9) du Règlement (UE) 2021/1059

²⁴² Conformément aux articles 46 (8) et (9) du Règlement (UE) 2021/1059

²⁴³ Conformément à l'article 46 (9) du Règlement (UE) 2021/1059

un jugement professionnel concernant la mise en œuvre des activités du projet par le partenaire et la conformité avec les règles UE, nationales et celles du Programme.

Les contrôleurs doivent donc avoir une connaissance approfondie dans le domaine des contrôles **de projets relevant des Fonds structurels**. Ils doivent également maîtriser l'une des deux langues du Programme²⁴⁴.

De plus amples informations sur les qualifications requises des CN sont consultables dans la rubrique²⁴⁵ « Information nationale » du site Internet du Programme Interreg Euro-MED.

b) Deux types de systèmes de contrôle

Chaque Etat participant (Etat membre ou pays partenaire) est responsable de la désignation des contrôleurs nationaux et de la qualité des contrôles mis en œuvre sur son territoire et peut avoir choisi un système de contrôle national centralisé ou décentralisé²⁴⁶. Les systèmes de contrôle peuvent ainsi être organisés comme suit :

Les systèmes centralisés : Les autorités nationales sont responsables d'établir un système de contrôle national, de rattacher chaque partenaire de projet à une unité de contrôle centralisée et d'informer les bénéficiaires de la procédure à suivre pour la certification de leurs dépenses. Les Etats participants désignent une entité unique pour la réalisation des contrôles nationaux. Dans ces Etats, les bénéficiaires présentent leurs dépenses à cette entité pour certification.

En pratique :

- Les partenaires de projets approuvés établis dans un Etat participant où le système de contrôle est centralisé doivent **contacter l'organisme en charge des contrôles** sur leur territoire, ou leur Point de Contact National, qui les informera sur la procédure de contrôle à suivre pour la

²⁴⁴ L'ensemble des documents du Programme ainsi que les outils ou modèles-types fournis par le Programme (Rapports, Site Internet, Jems, Manuel du Programme, documents contractuels etc) sont disponibles en français et en anglais.

²⁴⁵ [Où nous coopérons - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-euro-med.eu\)](https://interreg-euro-med.eu) OU [Système de Contrôle National - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-euro-med.eu\)](https://interreg-euro-med.eu)

²⁴⁶ Le descriptif de systèmes de chacun des Etats participant au Programme est disponible via la page web du programme.

certification des dépenses (nom et coordonnées du ou des contrôleur(s), calendrier et délais, documents obligatoires, ...);

- Les contrôleurs désignés par l'autorité compétente **créent leur compte utilisateur dans Jems**, l'outil de monitoring en ligne du Programme ;
- **Après création du compte le contrôleur doit prendre contact avec le programme (support@interreg-euro-med.eu) et transmettre ses coordonnées (nom, prénoms, adresse électronique utilisée pour créer le compte) pour activation du profil ;**
- L'organisme national en charge des contrôles procède alors à **l'habilitation du contrôleur sur Jems** et le rattache aux bénéficiaires dont il doit vérifier les dépenses ;
- Les partenaires présentent leurs dépenses à l'organisme national chargé du contrôle via Jems²⁴⁷ avant revue par le CdF pour intégration dans une demande de paiement du projet ;

Les systèmes décentralisés : Les autorités nationales sont responsables d'établir un système de contrôle national et le processus national pour l'approbation des contrôleurs nationaux d'informer les bénéficiaires de la procédure à suivre pour la sélection de leur contrôleur. En fonction de la réglementation nationale, ces derniers peuvent être internes (dès lors qu'ils respectent les critères susmentionnés de compétence et d'indépendances) ou externes (auditeurs appartenant à des institutions privées indépendantes, ou personnes physiques sélectionnées selon les règles de marchés²⁴⁸). Dans certains pays, les bénéficiaires doivent sélectionner le contrôleur au sein d'un ensemble présélectionné au niveau national/régional.

Dans tous les cas, pour être habilité à mettre en œuvre leurs vérifications, **les contrôleurs sélectionnés par les bénéficiaires doivent être « désignés »** par l'organisme responsable au niveau national/régional qui délivrera un document approuvant le contrôleur identifié pour certifier les dépenses du partenaire sur le projet.

En pratique :

- Immédiatement après approbation des projets, les partenaires issus d'un Etat participant doté d'un système décentralisé doivent **contacter l'organisme en charge de l'approbation du contrôleur national** sur leur territoire, ou leur Point de Contact National, qui les informeront de la procédure à suivre en vue de la sélection et de l'approbation de leur contrôleur (cahiers des charges spécifiques pour la sélection des

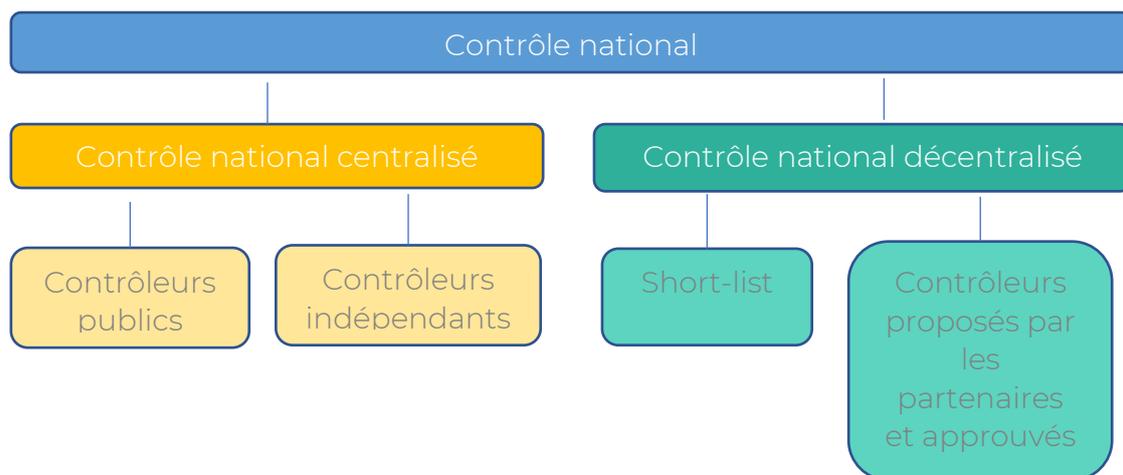
²⁴⁷ Dans le cadre du Programme, les documents justificatifs des dépenses (factures, tickets, fiches de paie, etc) ne sont pas téléchargés sur le système et doivent être conservés par les partenaires. Une copie doit être adressée aux contrôleurs, ainsi que toute autre pièce additionnelle éventuelle pour permettre la mise en œuvre de travaux de contrôles.

²⁴⁸ Dans le cas d'un recours à un contrôleur externe, le partenaire procède à une sélection en conformité avec les règles de passation des marchés publics (si applicables)

contrôleurs, conformité avec les exigences réglementaires²⁴⁹, documents à fournir, ...)

- Après **sélection du contrôleur**, les partenaires **déposent une demande d'approbation** auprès de l'organisme compétent – modalités de dépôt de la demande encadrées par chaque organisme national/régional - détaillant le choix du contrôleur et ses compétences.
- Dès réception, l'**organisme** national/régional en charge des contrôles évalue les informations fournies et **rend sa décision** quant au choix du contrôleur (NB : une nouvelle approbation doit être délivrée si un nouveau contrôleur est nommé au cours de la mise en œuvre du projet);
- Après approbation par l'organisme compétent, **le contrôleur crée son compte utilisateur sur Jems**, l'outil de monitoring du Programme **et en informe** le PP et l'organisme compétent ;
- Après création du compte, le contrôleur doit prendre contact avec le programme (support@interreg-euro-med.eu) et transmettre ses coordonnées (nom, prénoms, adresse électronique utilisée pour créer le compte, type de profil demandé) pour activation du profil ;
- L'organisme en charge de la validation des contrôleurs procède alors à l'**habilitation du contrôleur sur Jems** et le rattache au(x) partenaire (s) de projet dont il doit vérifier les dépenses ;
- Les partenaires présentent leurs dépenses au contrôleur chargé de la certification via Jems²⁵⁰ avant la revue par le CdF pour intégration dans une demande de paiement du projet ;

Figure 1 : les deux types de système de contrôle national



²⁴⁹ Conformément à l'article 46 (9) du Règlement (UE) 2021/1059

²⁵⁰ Dans le cadre du Programme, les documents justificatifs des dépenses (factures, tickets, fiches de paie, etc) ne sont pas téléchargés sur le système et doivent être conservés par les partenaires. Une copie doit être adressée aux contrôleurs, ainsi que toute autre pièce additionnelle éventuelle pour permettre la mise en œuvre de travaux de contrôles.

Systèmes de contrôle nationaux dans les États participants

Tableau 1 : Système de contrôle national de chaque Etat participant au Programme Interreg Euro-MED ²⁵¹:

Systèmes centralisés	Systèmes décentralisés
Albanie	Chypre
Bosnie Herzégovine	Espagne
Bulgarie	France ²⁵²
Croatie	Italie
Grèce	Malte
Macédoine du Nord	Portugal
Monténégro	
Slovénie	

Les partenaires sont invités à consulter avec attention et au plus tôt les dispositions et procédures prévues par leur cadre national.

Veillez noter que : En Espagne et au Portugal (système national décentralisé) les dépenses certifiées par les contrôleurs doivent également être **validées au niveau national afin d'être intégrées dans une demande de paiement de projet. Un document appelé "validation nationale" est délivré par l'entité chargée de cette validation et doit être joint au certificat de contrôle.** Dans ce cas, le calendrier du processus de certification doit être ajusté en coopération avec l'AN concernée et le Chef de file du projet chargé d'établir la demande de paiement auprès du Secrétariat Conjoint. La validation nationale accompagnant chaque certificat sera téléchargée sur Jems ;

²⁵¹ De plus amples informations concernant les systèmes de CNx sont disponibles sur le site du Programme : [Où nous coopérons - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-euro-med.eu\)](https://interreg-euro-med.eu) OU [Système de Contrôle National - Programme Interreg Euro-MED \(interreg-euro-med.eu\)](https://interreg-euro-med.eu) (à savoir les contacts des autorités nationales et personne référentes pour le contrôle national ainsi que les descriptions du système de contrôle en vigueur dans chaque État participant) ; et sur le site Internet de chacun des Etats participant au Programme.

²⁵²Dans le cas des bénéficiaires français, une procédure ad-hoc spécifique prévoit la signature d'un accord-cadre entre chaque PP de projet et l'AN afin d'encadrer, pour chaque projet auquel un partenaire participe, la procédure de sélection et d'habilitation du contrôleur.

Les partenaires basés dans une région en dehors de l'espace de coopération du Programme Interreg Euro-MED et qui dépendent d'un État membre de l'UE autre que les 14 États du Programme doivent se rapprocher de l'autorité nationale/régionale responsable des contrôles nationaux de leur pays afin d'obtenir les informations sur le processus de sélection et d'approbation de leur contrôleur. Les partenaires de projet doivent informer au plus tôt le Secrétariat Conjoint de cette prise de contact.

c) Portée du contrôle national

Dans le cadre du Programme Interreg Euro-MED, et sur la base des risques identifiés par l'AG, les partenaires doivent présenter toutes les dépenses des projets au **contrôle national**, qui doit être mis en œuvre sur une base obligatoire de 100%. Toutefois, **dans le cas où l'Etat participant dispose d'une méthode d'échantillonnage nationale**, cette méthode est approuvée par l'AG et **le contrôleur doit s'y conformer**.

Pour certifier les dépenses, les contrôleurs nationaux doivent vérifier, a minima, les points suivants repris dans le certificat de contrôle :

- a) La dépense est conforme aux règles d'éligibilité de l'UE, du Programme et du pays et aux conditions de soutien et de paiement du projet²⁵³, tel que décrit dans le contrat de subvention ;
- b) La dépense est réalisée et payée pendant la période d'éligibilité du projet ;
- c) Les pièces justificatives sont suffisantes et une piste d'audit adéquate existe ;
- d) La dépense est correctement comptabilisée dans un système de comptabilité spécifique ou identifiable à l'aide d'un code comptable dédié au projet, à l'exception des coûts calculés sur la base des taux et montants forfaitaires ;
- e) La dépense dans une monnaie autre que l'Euro a été convertie en appliquant le bon taux de change²⁵⁴ ;
- f) Les règles de l'UE, du pays et de l'institution en matière de marchés publics ont été observées²⁵⁵ ;
- g) Les produits, services et travaux cofinancés ont été effectivement délivrés ;
- h) La dépense présente un lien évident/direct avec les activités du projet et les catégories de coûts du budget. Lesquelles sont

²⁵³ Voir chapitre A. Éligibilité des dépenses et section B. Aides d'État du présent Manuel

²⁶¹ Voir chapitre A Éligibilité des dépenses du présent Manuel

²⁶² : Voir chapitre C. Marchés publics et contrats d'externalisation du présent Manuel

conformes au formulaire de candidature consolidé et au contrat de subvention ;

- i) Le cas échéant, le bénéficiaire a bien indiqué la source et les montants du cofinancement national externe reçu
- j) Le risque de double financement est écarté
- k) Les OCS sont correctement utilisées: respect de la méthode choisie dans l'AF, bon calcul de coûts éligibles.

d) Modalités de mise en œuvre des travaux de contrôle

L'autorité nationale en charge de la désignation des CN est responsable des méthodes utilisées pour la mise en œuvre des contrôles.

Le Programme formule ci-après une série de principes clefs à respecter, et fournit via Jems une checklist de contrôle sur laquelle les travaux des CN doivent se baser. Toutefois, les contrôleurs sont tenus de consulter la description du système de contrôle national de leur Etat, disponible sur le site Web du Programme, pour plus de détails quant aux modalités de mise en œuvre du contrôle à adopter.

Le contrôle des dépenses effectué par le contrôleur national peut se faire au travers de **vérifications administratives (à savoir des vérifications sur pièces)** et de **vérifications sur place**. Outre les règles du Programme et de l'UE, le CN doit respecter les exigences et procédures nationales applicables pour mettre en œuvre ses travaux.

Point d'attention :

Il est fondamental **qu'avant le démarrage de ses travaux chaque contrôleur s'assure de posséder les informations les plus à jour concernant la mise en œuvre du projet (dernier formulaire de candidature consolidé) ainsi que l'éligibilité des dépenses et les circuits de remontée d'information**. En effet le Manuel du Programme est régulièrement mis à jour (pour intégrer notamment les évolutions du système de monitoring ou de manière plus isolée des précisions quant aux règles d'éligibilité des dépenses). **Un versionnage du Manuel** est intégré dans le document afin de comprendre la portée des modifications ainsi que la date de prise d'effet desdites modifications.

Le contrôle sur pièces :

il s'agit de la modalité la plus fréquente de mise en œuvre des contrôles, le contrôle sur pièce ou « vérification administrative » est mise en œuvre par le CN depuis son siège et se fonde sur les documents et le matériel fournis par les partenaires de projets dont les dépenses font l'objet du contrôle. Pour mettre en œuvre ses travaux

le CN doit disposer de l'ensemble des informations nécessaires pour la bonne vérification des dépenses et se base sur :

- Les éléments saisis par le partenaire dans le système de monitoring Jems concernant chacune des dépenses présentées pour la vérification,
- Les pièces justificatives réglementaires transmises²⁵⁶ (factures acquittées, reçus, tickets, fiches de paie, relevés bancaires, billets de transport, etc),
- Tout matériel additionnel éventuel demandé par le contrôleur (livrables, comptes-rendus, rapports etc),
- Un entretien téléphonique ou visioconférence.

Le contrôle sur place :

Le Programme Interreg Euro-MED recommande fortement d'effectuer **un contrôle sur place au moins une fois** au cours de la vie du projet et **une visite sur place est obligatoire dans le cas de projets impliquant des investissements**²⁵⁷.

Il est recommandé aux contrôleurs de ne pas attendre la fin du projet pour programmer et mettre en œuvre cette visite.

L'objectif d'un contrôle sur place est le même que celui d'un contrôle administratif. Il comporte toutefois une réelle valeur ajoutée, dans la mesure où il permet de se concentrer sur trois aspects additionnels qui contribuent à garantir la bonne exécution du projet à savoir :

1. Le bon fonctionnement des procédures internes et la fiabilité du système comptable en ce qui concerne la séparation et l'identification des dépenses déclarées par le bénéficiaire contrôlé.
2. L'existence d'une piste d'audit complète (et cohérente avec l'information déclarée et les documents reçus) et conservée sur des supports communément établis (Les documents justificatifs tels que les contrats du personnel, les relevés bancaires comme preuves de paiement et les documents de passation de marchés publics peuvent être examinés et consultés plus facilement et les entretiens conduits lors des contrôles sur place permettent d'aborder avec précision ces aspects internes à la structure).
3. L'existence et la livraison des biens et services et l'exploitation d'investissements dont les coûts sont déclarés par le bénéficiaire.

²⁵⁶ Les pièces justificatives constituant la piste d'audit financière du projet doivent être fournies au contrôleur mais conservées par les partenaires de projet et rendues disponibles en cas d'audit ultérieur. Chaque contrôleur s'accorde avec le partenaire contrôlé des modalités de transfert de l'information et, le cas échéant, conformément aux règles de sécurité informatiques applicables (plateforme sécurisée, transmission email, visioconférence)

²⁵⁷ « Investissement » entendu au sens du Programme Cf : section Construire mon projet et déposer ma candidature, chapitre Concevoir les activités du projet, composition d'un projet du présent Manuel

Enfin, un contrôle réalisé sur place permet de fluidifier le processus de vérification puisqu'il permet d'éviter les envois multiples de documents et contribue à diminuer les temps de réponse.

La certification des dépenses dans Jems :

Au terme des travaux de contrôle et pour chaque période de remontée de dépenses, le contrôleur doit :

- Valider les dépenses du partenaire dans le système de monitoring Jems
- Compléter la checklist de contrôle obligatoire fournie par le Programme dans le système de monitoring Jems (en précisant la modalité de mise en œuvre du contrôle sur pièces ou sur place) ;
- Compléter et valider le certificat de contrôle et le rapport sur Jems, reprenant les montants présentés, validés et rejetés (le document complet comprend un engagement officiel du contrôleur quant à la validation des dépenses, la checklist de contrôle et une liste des dépenses contrôlées²⁵⁸).
- Signer (tamponner, et scanner le cas échéant) le rapport de contrôle et le transmettre au PP (et à l'AN dans le cas de l'Espagne et du Portugal) pour l'inclure dans la piste d'audit du partenaire.

En signant le Certificat de contrôle et le rapport qui contient la déclaration de validation des dépenses, le contrôleur confirme tous les éléments mentionnés dans le document ainsi que la bonne utilisation des fonds.

e) Délais de mise en œuvre des contrôles

Dans les 3 mois suivant la fin de la période de référence, le Chef de file du projet doit déposer un package de reporting complet (à savoir le rapport projet et la demande de paiement afférente signée) auprès du Secrétariat Conjoint. En ce sens, **le contrôleur doit finaliser ses vérifications sur les dépenses présentées** par le bénéficiaire **dans un délai suffisant**²⁵⁹ pour permettre au Chef de file du projet d'accepter les dépenses certifiées et de déposer le package de reporting du projet

²⁵⁸ Une version de courtoisie du modèle de certificat CN est disponibles (pour information UNIQUEMENT) sur le site web du Programme;. Ce document précise le détail des vérifications attendues de la part des contrôleurs et ne peut en aucun cas être considéré comme un document valide pour le dépôt d'une demande de remboursement par un Chef de file candidat

²⁵⁹ Conformément à l'article 46 (6) du Règlement (UE) 2021/1059

conformément au calendrier qui apparaît dans le formulaire de candidature consolidé²⁶⁰.

Afin de garantir un dépôt dans les délais, les travaux de contrôles du partenaire du projet (de l'instance nationale en charge de la validation pour l'Espagne et le Portugal, le cas échéant) et la vérification du chef de file doivent être programmés avec attention. **Il est recommandé aux partenaires de saisir leurs dépenses dans Jems le plus tôt et le plus régulièrement possible sans attendre la fin de la période de référence afin de faciliter les travaux des différents acteurs.**

Le Programme Interreg Euro-MED recommande également aux projets **d'établir un calendrier clair et précis du processus de dépôt des reporting packages conformément aux informations fournies dans le formulaire consolidé.**

En pratique :

- Le CN est en lien avec les partenaires et se tient disponible dès la fin de la période de remontée des dépenses afin de démarrer les travaux de contrôle ;
- Avant l'échéance du délai de 3 mois²⁶¹ établi dans le formulaire consolidé la documentation complète de chaque partenaire (certificat CN + validation nationale éventuelle) dûment remplie et signée est transmise au chef de file ;
- Le chef de file rassemble la documentation de tous les partenaires et accepte les dépenses dans le système afin de préparer le rapport projet (finances et activités) pour présentation au SC via Jems, et cela dans le respect des délais.

NB : les certificats des contrôleurs et la demande de remboursement intégrant ces certificats doivent être déposés auprès du SC au plus tard 3 mois après la fin de la période de référence. Passé ce délai, la demande de paiement pourrait être refusée par le SC.

Point de vigilance : Le délai de trois mois, prévu pour la préparation du Reporting Package ne s'applique pas à la dernière période de mise en œuvre (Cf. Chapitre Reporting des projets et suivi du Secrétariat Conjoint + Chapitre clôture du projet du présent manuel)

²⁶⁰ Information disponible dans Jems partie contractualisation chapitre période de référence

²⁶¹ Le délai de trois mois court à partir de la fin de la période de référence et ne s'applique pas à la dernière période de mise en œuvre

f) Coûts du contrôle

Les coûts éventuels du contrôle qui sont pris en charge par les partenaires constituent des dépenses éligibles au Programme Interreg Euro-MED. Les partenaires concernés doivent donc prévoir un budget dédié à la réalisation de ces contrôles.

Ces coûts doivent être inclus dans la catégorie de coût « expertise externe et services » lorsqu'ils sont saisis dans « Jems ».

Pour que les coûts du contrôle de la dernière demande de paiement soient éligibles, l'activité (certification des dépenses) et le paiement doivent être effectués avant la date de fin officielle du projet (voir chapitres iii. Critères généraux d'éligibilité – section v. Période d'éligibilité – sous-section b) Mise en œuvre).

ii. Contrôles qualité menés par l'AG/SC ou Etat Participant

a) Vérifications administratives du SC²⁶²

Au titre de l'article 74.1 du règlement CPR, le SC instruit pour le compte de l'AG les « reporting packages » des projets (rapports d'activités accompagnés des demandes de paiement des projets) et **effectue, avant transmission des dépenses à l'AC, des vérifications de gestion sur l'ensemble des demandes de paiement déposées sur Jems. Le rôle du SC est ici de veiller à la bonne mise en œuvre du contrôle national selon les modalités établies par chaque Etat et au respect des règles du Programme par les bénéficiaires et contrôleurs.**

Cette vérification est formalisée au travers d'un document rédigé par le SC et transmis au chef de file. Les vérifications administratives du SC peuvent conduire à la formulation de **recommandations** ou à l'identification de **corrections financières** et donne lieu à un processus de suivi des recommandations formulées

b) Visites sur place de l'AG/SC

Au titre de l'article 74.2 le SC effectue des visites sur place (ci-après VSP) dont la fréquence et la portée pourront varier au cours de la période de programmation. Le Comité de suivi est informé de la liste des structures et projets faisant l'objet de la campagne annuelle de visites sur place.

Les VSP visent notamment à s'assurer **de la bonne mise en œuvre des projets financés, de la réalité des investissements, du respect des règles et circuits du Programme, de la garantie de la piste d'audit et de la bonne exécution des travaux des contrôleurs nationaux.** Dans certains cas, ces visites peuvent également avoir un

²⁶² Pour de plus amples informations sur le suivi des projets par le Secrétariat Conjoint, veuillez-vous référer à la section sections II.E Reporting des projets et suivi du SC

caractère davantage axé sur le positionnement du projet/partenaire par rapport à la stratégie/communauté de projets du Programme.

A la fin de chaque visite sur place, un rapport est rédigé par le SC et est soumis au bénéficiaire concerné dans le cadre d'une **procédure contradictoire**. Une visite sur place peut conduire à la formulation de **recommandations** ou à l'identification de **corrections financières**. Les visites sur place peuvent également donner lieu à un processus de suivi des recommandations formulées.

c) Contrôle Qualité Gestion éventuellement mis en œuvre par les États participants

Les Contrôles Qualité Gestion (ci-après CQG) peuvent être mis en œuvre par les États participants, au titre de l'article 74 (2) du règlement (UE) 2021/1060.

Les CQG effectuées par les États participants peuvent prendre la forme de vérifications administratives et/ou des vérifications sur place. Ils sont mis en œuvre selon une méthodologie et un plan de travail annuel spécifique établi par chaque État participant et selon différents types de risques identifiés par chacun des 14 États. Les CQG peuvent ainsi porter sur la qualité de participation d'un partenaire au Programme, sur les activités ou les demandes de paiement d'un projet ou encore sur la qualité du système de contrôles national.

Les résultats de ces contrôles sont communiqués au SC afin de permettre un suivi de la mise en œuvre des **recommandations** ou des **corrections financières**.

iii. Audits d'opérations

Les audits d'opérations, également dits « de deuxième niveau » constituent un contrôle supplémentaire des dépenses présentées par les partenaires et interviennent sur des dépenses déjà déclarées à la Commission. Les audits peuvent être externalisés totalement ou partiellement et sont réalisés sous la responsabilité de l'Autorité d'audit (AA) du Programme Interreg Euro-MED. L'AA est assistée par le Groupe des auditeurs (GoA) qui est composé de représentants de chaque État participant du Programme, conformément à l'article 48 (1) du règlement (UE) 2021/1059.

L'AA et le GoA sont indépendants des autres organes du Programme (CdS, AG, SC, CN), ainsi que des projets cofinancés.

L'AA, conformément à l'article 48 (2) et 49 du règlement (UE) 2021/1059 et à l'article 77 du règlement (UE) 2021/1060, est chargée de réaliser les audits des opérations afin de fournir à la Commission, en toute indépendance, une assurance quant au fonctionnement efficace des systèmes de gestion et de contrôle et quant à la légalité et la régularité des dépenses inscrites dans les comptes transmis à la Commission.

Afin de répondre à cet objectif, la Commission Européenne sélectionne sur une base annuelle, un échantillon d'opérations parmi plusieurs programmes Interreg. Pour le Programme Interreg Euro-MED, l'AA et le GoA confient la mise en œuvre des travaux d'audit à un/des prestataire(s) externe(s). Ces auditeurs effectuent leur travail conformément à la stratégie d'audit mise en place par l'AA et le GoA et sous leur responsabilité.

Les audits d'opérations sont réalisés une fois par an et pendant toute la durée de vie du Programme.

Un même partenaire peut être audité plusieurs fois s'il est impliqué dans différents projets Interreg Euro-MED ou dans plusieurs programmes Interreg. Il peut également faire l'objet de plusieurs audits des opérations pour un seul et même projet.

Pour chaque audit d'opération, un rapport est rédigé par l'auditeur et transmis au bénéficiaire concerné dans le cadre d'une **procédure contradictoire**. Un audit peut conduire à la formulation de **recommandations** ou à l'identification de **corrections financières**. Les audits peuvent également donner lieu à un processus de suivi des recommandations formulées.

Le suivi des résultats d'un audit est différent selon le type de **constat identifié** :

- En cas de constats ayant des *conséquences financières* (Ex : détection de montants irréguliers), les montants considérés comme inéligibles seront retirés de la demande de paiement suivante ou seront récupérés auprès du partenaire concerné si le projet est clôturé ou si le montant à rembourser est inférieur au montant irrégulier ;
- Si les constats n'ont *pas de conséquence financière*, le partenaire concerné (et/ou son contrôleur le cas échéant) devra prouver que les recommandations formulées par les auditeurs ont été suivies.

Par mesure de précaution, et en conformité avec les dispositions du contrat de subvention, l'AG a le droit de suspendre le paiement du Fonds Interreg pour les projets/partenaires faisant l'objet d'un audit, et ce jusqu'à sa conclusion.

L'AG/SC ne sont pas directement impliqués dans la mise en œuvre des audits mais facilitent les flux de communication entre toutes les parties impliquées dans le processus, à savoir : l'AA, les membres du GoA, le(s) cabinet(s) d'audit chargé de conduire les contrôles, les chefs de file et partenaires des projets audités.

L'AG/SC fournissent également des indications supplémentaires aux bénéficiaires sur la préparation de l'audit et son suivi.

iv. Autres niveaux de contrôles

Outre les instances du Programme, la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), la Cour des comptes européenne (CCE) et, dans les domaines relevant de leurs responsabilités, les organismes d'audit des Etats participants ou d'autres organismes nationaux d'audit public peuvent mener des contrôles visant à s'assurer de la bonne utilisation des fonds par les bénéficiaires.

Les partenaires concernés sont informés en temps utile de tout contrôle conduit par l'une de ces instances. Ils fourniront alors les informations et la documentation relative à la mise en œuvre du projet requises par l'organisme réalisant l'audit. Un accès aux locaux du partenaire audité sera également octroyé aux contrôleurs.

Ce type de contrôle peut intervenir au cours de la mise en œuvre du projet et jusqu'au terme de la période réglementaire de conservation de toutes les pièces justificatives et documents liés à la mise en œuvre du projet et reprise dans le contrat de subvention ²⁶³.

²⁶³ Article 82 règlement (UE) 2021/1060 : toutes les pièces justificatives liées à une opération soutenue par les Fonds sont conservées au niveau approprié pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire

V. Mécanismes juridiques clés

A. Règlement général de protection des données

Le [règlement général sur la protection des données](#) de l'Union européenne ("RGPD") mis en application le 25 mai 2018, établit des règles pour les programmes Interreg et les projets concernant la gestion des données privées collectées à des fins diverses et à différents stades de leur mise en œuvre.

En tant que principe général, le règlement donne aux citoyens les droits d'accès et de contrôle de leurs données privées obligeant les détenteurs de données à mettre en œuvre un certain nombre de mesures pour répondre à ces exigences. Le programme Interreg Euro-MED et les partenaires de projet sont des contrôleurs et des processeurs de données, et sont donc tenus de se conformer au RGPD.

Ce chapitre présente brièvement le règlement RGPD et ses conséquences pour le programme et les projets. Il vise à répondre aux questions soulevées par les projets sur ce sujet lors de leur mise en œuvre.

Cependant, le Programme Interreg Euro-MED n'assume aucune responsabilité ou obligation quelle qu'elle soit concernant les données personnelles collectées et traitées par les Partenaires de projet.

i. Quelles sont les données considérées comme personnelles ?

Les données personnelles concernent toute information sur une personne physique ou "personne concernée", qui peut être utilisée pour identifier directement ou indirectement la personne. Il peut s'agir d'un nom, d'une photo, d'une adresse électronique, de coordonnées bancaires, de messages sur les réseaux sociaux, d'informations médicales ou de l'adresse IP d'un ordinateur.²⁶⁴

ii. Qui est concerné par la mise en œuvre du RGPD ?

Le RGPD s'applique aux organisations basées dans l'UE et en dehors, si ces organisations collectent des données de citoyens européens. Par conséquent, les projets Interreg Euro-MED collectant des données provenant des pays IAP sont également concernés par ce règlement.

²⁶⁴ Voir la définition dans le règlement RGPD (CE) n° 2016/679, chapitre 1, article 4 (1).

iii. Quels sont les droits des personnes concernées ?

La personne concernée, par exemple celle qui s'inscrit à un événement du projet ou à une newsletter, a le droit d'accéder aux informations définies comme des données à caractère personnel, de les recevoir "dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine", de les rectifier, de les effacer, de demander la limitation de leur traitement, etc.²⁶⁵

iv. Qu'est-ce qu'un responsable de traitement des données et un sous-traitant des données ?

"Responsable du traitement" : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel [...]"

"Un "sous-traitant" est une personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. "²⁶⁶

Dans le cas d'un projet Interreg Euro-MED, le contrôle et le traitement des données sont des exigences obligatoires²⁶⁷ et doivent être assumés par le même partenaire qui sera alors le "Responsable du traitement " ; tout partenaire répondant à la définition de " responsable du traitement " et de " sous-traitant " établie par le règlement peut être considéré comme tel.

v. Quelles sont les responsabilités d'un contrôleur de données ?

Un "contrôleur de données" doit être désigné pour chaque projet et "met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir et pouvoir démontrer que le traitement est effectué conformément au présent règlement."

Ainsi, le responsable du traitement doit s'assurer que les institutions gérant des données personnelles mettent en place des systèmes permettant l'inventaire des bases de données, permettant aux personnes intéressées d'accéder à leurs données personnelles, de les modifier ou de les supprimer.

Ces bases de données doivent être préservées de toute violation de données. Si un tel incident se produit, les institutions ont l'obligation de le communiquer dans les 72 heures à l'autorité nationale compétente en matière de protection des données.

²⁶⁵ Pour une description complète des droits de la " personne concernée ", veuillez consulter le chapitre 3 du règlement RGPD (CE) n° 2016/679.

²⁶⁶ Définition d'un " contrôleur de données " et d'un " processeur de données " selon le règlement RGPD (CE) n° 2016/679, chapitre 1, article 4(7)(8).

²⁶⁷ Veuillez-vous référer à la section Construire mon partenariat.

Le projet doit désigner, le cas échéant²⁶⁸, un délégué à la protection des données (DPD) qui " informe et conseille le [contrôleur des données] et les employés qui effectuent le traitement de leurs obligations en vertu du présent règlement [...] ; contrôle le respect du présent règlement [...] ; fournit des conseils sur demande [...] ; coopère avec l'autorité de contrôle ; sert de point de contact pour l'autorité de contrôle sur les questions relatives au traitement [des données à caractère personnel] ". , etc.

"Les personnes concernées peuvent contacter le délégué à la protection des données en ce qui concerne toutes les questions liées au traitement de leurs données à caractère personnel et à l'exercice de leurs droits en vertu du présent règlement."

A noter que selon le règlement, les **organismes publics doivent désigner un DPD.**

vi. Quelles sanctions en cas d'infraction ?

Les organisations qui ne se conforment pas au RGPD peuvent se voir infliger une amende allant jusqu'à 4 % du chiffre d'affaires annuel mondial ou 20 millions d'euros (le montant le plus élevé étant retenu). Il s'agit de l'amende maximale qui peut être imposée pour les infractions les plus graves, par exemple le fait de ne pas avoir un consentement suffisant pour traiter des données ou de violer le cœur des concepts de Privacy by Design.²⁶⁹

vii. Qui est responsable des données collectées sur les sites web des projets et par d'autres moyens ?

L'Autorité de Gestion du Programme (Région Provence-Alpes-Côte d'Azur) est uniquement responsable (**contrôleur de données**) des données collectées par le Secrétariat Conjoint et stockées sur le site web du Programme et dans d'autres systèmes informatiques ou non informatiques, pour les obligations légales à remplir par le Programme (données comptables, contacts des partenaires du projet, listes de webmasters, etc.)

Le Programme Interreg Euro-MED ne peut être tenu responsable des informations contenues sur le site web d'un projet et sur la page de sa politique de confidentialité.

Toutes les données collectées et stockées par les projets, recueillies soit par la plateforme web Interreg Euro-MED via les formulaires d'inscription ou les enquêtes,

²⁶⁸ Veuillez-vous référer au règlement RGPD (EU) n° 2016/679, Chapitre 4, article 37 pour voir dans quels cas un DPD doit être nommé.

²⁶⁹ Pour plus de détails, veuillez-vous référer au règlement RGPD (CE) n° 2016/679, Chapitre 8, article 83.

soit par tout autre logiciel et application, relèvent de la seule responsabilité du responsable du traitement des données du projet.

viii. **Consentement du sujet**

Veillez noter que **toutes les données ne font pas l'objet d'un consentement. Le consentement absolu est nécessaire dans le cas de données sensibles et à risque.** Si les données sont collectées dans le cadre d'un contrat légal ou en conformité avec les réglementations légales, le consentement peut ne pas être nécessaire. Toutefois, à cet égard, les partenaires du projet ont un devoir de transparence et doivent donc expliquer à quelles fins ils utilisent les informations. En outre, ils doivent accorder des droits de consultation à un requérant qui demande l'accès à ses propres données.

En ce qui concerne les contacts/courriers de la Newsletter, le RGPD exige le consentement formel des destinataires. Pour ce faire, les partenaires du projet doivent demander l'accord exprès de leurs cibles et leur accorder le droit d'accéder, de modifier ou de supprimer leurs données personnelles.

Les personnes concernées doivent toujours avoir la possibilité d'exercer leurs droits. Une option de refus devrait donc toujours être disponible pour les bulletins d'information et les outils de communication similaires.

ix. **Que doivent faire les partenaires du projet : liste de contrôle**

Plusieurs actions doivent être entreprises, afin de se conformer au RGPD :

- Tout d'abord, les partenaires du projet doivent s'accorder et **désigner l'institution partenaire qui agira en tant que contrôleur de données du projet.** Cette désignation devra être faite lors de la phase de pré-contractualisation²⁷⁰, et au plus tard, et en accord avec le SC, lors de la première réunion du Comité de pilotage.
- Le partenariat du projet doit ensuite **désigner un DPD pour le projet.** Le Secrétariat conjoint recommande vivement de nommer un DPD au sein de l'institution responsable du traitement des données. Par conséquent, l'institution élue en tant que responsable du traitement des données doit avoir la capacité d'assumer cette responsabilité et, de préférence, compter déjà un DPD au sein de sa structure.
- Le responsable du traitement des données **doit revoir régulièrement toutes les mesures de protection** des bases de données des partenaires du projet et faire un inventaire pour prévenir les violations de données ;
- Avoir un **système de gestion des données personnelles prêt**, afin de pouvoir répondre rapidement à toute demande d'accès, de suppression, de modification ou même de plainte.

²⁷⁰ Veuillez-vous référer à la section II. Mettre en œuvre mon projet /Phase de pré-contractualisation

- Avoir une **page de politique de confidentialité sur le site web du projet**, en pleine conformité avec le RGPD. Le Programme a préparé un modèle²⁷¹ de "Politique de confidentialité" disponible sur les sites web fournis à tous les projets Interreg Euro-MED. Ce modèle n'est pas destiné à répondre aux circonstances spécifiques d'un projet ou d'une entité particulière. **Adaptez le modèle fourni par le Programme aux spécificités de votre projet** ou, si nécessaire, rédigez-en un nouveau.
 - **Ajoutez le contact de votre DPD et le responsable de votre site web ;**
 - En ce qui concerne **les formulaires d'inscription et les enquêtes**, les partenaires du projet doivent ajouter :
 - Un paragraphe informant de la finalité de la collecte des données et garantissant que les données sont collectées et traitées en conformité avec le GDPR ;
 - Un paragraphe stipulant que toute personne s'inscrivant à un événement ou remplissant une enquête / un formulaire confirme avoir lu l'extrait sur le RGPD et qu'en cliquant sur le bouton "SOUMETTRE", elle donne aux partenaires de projet de [ACRONYM] son consentement explicite pour la collecte et l'utilisation de vos données personnelles.
- Des modèles de formulaires d'inscription et d'enquête sont fournis avec le site web du projet. Le Programme vous conseille vivement de les utiliser.

²⁷¹ Modèle de page sur la politique de confidentialité sur le site web de chaque projet

B. Conflit d'intérêts et risque de fraude

La protection des intérêts financiers de l'UE est une responsabilité partagée entre les institutions européennes, les États membres de l'UE et les pays candidats et candidats potentiels à adhérer à l'Union. L'AG du Programme ainsi que les États participants ont adopté un principe de « tolérance zéro » à l'égard la fraude et de la corruption et une série de mesures impliquant les partenaires de projet mais également les autorités du Programme est mise en place pour prévenir et décourager la fraude et protéger au mieux les intérêts et le budget de l'Union.

i. Définitions

Un **conflit d'intérêts**²⁷² apparaît lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne impliquée dans un projet est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect. Un conflit d'intérêts constitue un facteur qui expose les acteurs du programme et des projets à des risques de corruption. Des moyens tangibles doivent ainsi être mis en œuvre pour écarter toute situation potentiellement de conflit d'intérêts.

Une **irrégularité**²⁷³ est un acte non conforme aux règles de l'Union européenne (Réglementation UE, de l'État ou du Programme) dont les répercussions sur les intérêts financiers de l'Union sont potentiellement négatives. Elle peut résulter d'erreurs commises de bonne foi par les bénéficiaires de fonds ou les autorités responsables de leur versement. **Si une irrégularité est commise de façon délibérée, il s'agit d'une fraude.**

La **fraude** est définie²⁷⁴ comme tout acte **délibéré** ou omission **intentionnelle** liée à un « acte non conforme aux règles de l'Union européenne (UE) (Réglementation UE, de l'État ou du Programme) dont les répercussions sur les intérêts financiers de l'Union sont potentiellement négatives à savoir :

- L'utilisation ou la présentation de fausses déclarations ou de documents, inexacts ou incomplètes, ayant pour effet la perception ou la rétention indue

²⁷² CF art 61.3 du Règlement financier (UE) 2018/1046

²⁷³ CF art 1 du Règlement [n° 2988/95 du Conseil](#)

²⁷⁴ CF. art 3.2 DE LA [directive \(UE\) 2017/1371](#); **“THE TERM FRAUD IS COMMONLY USED TO DESCRIBE A WIDE RANGE OF MISCONDUCTS INCLUDING THEFT, CORRUPTION, EMBEZZLEMENT, BRIBERY, FORGERY, MISREPRESENTATION, COLLUSION, MONEY LAUNDERING AND CONCEALMENT OF MATERIAL FACTS. IT OFTEN INVOLVES THE USE OF DECEPTION TO MAKE A PERSONAL GAIN FOR ONESELF, A CONNECTED PERSON OR A THIRD PARTY, OR A LOSS FOR ANOTHER - INTENTION IS THE KEY ELEMENT THAT DISTINGUISHES FRAUD FROM IRREGULARITY.” (EGESIF_14-0021-00 - GUIDANCE ON “FRAUD RISK ASSESSMENT AND EFFECTIVE AND PROPORTIONATE ANTI-FRAUD MEASURES”**

de fonds provenant du budget général des Communautés européennes ou des budgets gérés par eux ou pour leur compte;

- La non-divulgence de l'information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet;
- Le détournement de tels fonds à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été accordées initialement "

La corruption²⁷⁵ est le fait pour quiconque, de promettre, de proposer, ou de donner, directement ou par l'intermédiaire de tiers, un avantage, de quelque nature que ce soit, à une personne, pour elle-même ou pour un tiers, pour que cette personne accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte relevant de sa fonction ou un acte dans l'exercice de sa fonction qui porte atteinte ou est susceptible de porter atteinte aux intérêts financiers de l'Union.

ii. Procédures encadrant les risques d'activités illégales, fraude et corruptions

La **prévention des conflits d'intérêts** est adoptée comme principe de travail des différents organes de décision du Programme qui appelle à la même vigilance de la part des chefs de file et partenaires en ce qui concerne toute situation de conflit d'intérêts potentiel. En effet, un conflit d'intérêts, avéré ou non, peut représenter un risque pour les partenaires concernés. Aussi, le Programme encourage la mise en place de mécanismes de prévention et de mesures appropriées en interne aux projets et aux partenariats pour éviter ou remédier aux risques (auto-déclaration préventive dans le cadre de la prise de décision, de l'attribution de marchés, de l'attribution d'activités à des bénéficiaires finaux externes etc.). L'intégration de ces concepts et principes dans les règles du Comité de pilotage du projet est également recommandée.

En signant le **Contrat de subvention et la Convention interpartenariale**²⁷⁶, l'ensemble des partenaires du projet s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour « prévenir tout conflit d'intérêts qui pourrait compromettre l'exécution impartiale et objective de l'opération et prendre des mesures immédiates pour remédier à toute situation constituant un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts ».

De la même manière,²⁷⁷ le CdF et tous les partenaires s'engagent à respecter le principe de « **tolérance zéro** » à l'égard de toute activité illégale, de la fraude et de la **corruption** et d'être particulièrement vigilants sur ce sujet. Ils s'engagent également à dénoncer tout comportement professionnel de leur personnel pouvant constituer

²⁷⁵ Article 4, paragraphe 2 et 4, de la [directive \(UE\) 2017/1371](#)

²⁷⁶ Article 7.8 du Contrat de subvention et article 10.1(d) de la convention interpartenariale.

²⁷⁷ Article 7.9 du Contrat de subvention et article 10.1 (e) de la convention interpartenariale.

un manquement grave à leurs obligations ou tout comportement ou action susceptible d'être considéré comme soupçon de fraude.

Une situation de conflit d'intérêts avéré ainsi que tout soupçon ou cas avéré d'activité illégale, fraude ou corruption peuvent être détectés et signalés par :

- **Un bénéficiaire du projet** (chef de file, partenaire de projet ou partenaire associé)
- **Le contrôleur national** à la suite de son contrôle des activités des partenaires de projet et la validation des dépenses
- **Tout autre type de contrôleur** (contrôleur d'opération, de la Cours des comptes européennes, ...)
- **Un lanceur d'alerte** (anonyme ou non)
- **Les membres du Comité de suivi, d'autres autorités du Programme** (Autorité de gestion, Autorité comptable, Autorité d'audit), Membres du Groupe des Auditeurs et Points de contact nationaux
- **Les Institutions de la Commission Européenne** (OLAF²⁷⁸, EPPO²⁷⁹ ou d'autres services)

Si vous détectez ou soupçonnez un cas d'activité illégale, de fraude ou de corruption (ou un conflit d'intérêt susceptible de constituer un risque de fraude) **vous devez le déclarer**. A cette fin plusieurs canaux sont à votre disposition, dont notamment :

- **Le site officiel de l'OLAF** : [Office européen de lutte antifraude \(europa.eu\)](https://europa.eu/olaf) utilisable dans toutes les 24 langues officielles de l'UE.
- **Le site officiel du Parquet Européen²⁸⁰** : [Signaler une infraction au Parquet européen | European Public Prosecutor's Office \(europa.eu\)](https://europa.eu/european-public-prosecutor) utilisable dans toutes les 24 langues officielles de l'UE. Si les règles nationales le prévoient, vous pouvez réaliser le signalement directement auprès du procureur européen délégué de votre pays.
- **L'adresse email dédiée du Programme** et gérée par le Coordinateur du SC : alert_med@maregionsud.fr utilisable dans l'une de deux langues du Programme. L'email doit décrire, de façon aussi claire et précise que possible, les faits signalés. Les données transmises doivent être pertinentes, adéquates

²⁷⁸ European Public Prosecutor's Office, le Parquet européen

²⁷⁹ Le Parquet européen a été établi par le règlement (UE) 2017/1939 et est le premier organe de l'UE habilité à mener des enquêtes pénales et à poursuivre les affaires de fraude et de corruption portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE.

²⁸⁰ Le Parquet européen est compétent pour juger les **infractions portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE**. Il s'agit d'actes intentionnels, dits «infractions PIF», tels que la fraude, la corruption, le blanchiment d'argent et le détournement, qui peuvent avoir une incidence négative sur l'argent des contribuables de l'UE. Ces infractions PIF sont énumérées dans la [directive \(UE\) 2017/1371](https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2017/1371), telle que mise en œuvre par la législation nationale.

et mesurées. L'alerte d'une personne qui souhaite rester anonyme pourra être traitée sous réserve que la gravité des faits mentionnés est établie et que les éléments factuels signalés sont suffisamment détaillés, précis et étayés pour justifier une démarche administrative de la part du Programme.

Protection des lanceurs d'alerte :

La protection des lanceurs d'alerte a été validée comme principe de travail par les représentants du Programme. Aussi, tout transfert d'information entre les autorités concernées sera limité à un nombre restreint et pertinent de personnes et **la confidentialité du lanceur d'alerte sera assurée lors de toutes les étapes de traitement.**

L'Autorité nationale est responsable de la surveillance des cas de fraude possibles sur son territoire ou concernant les bénéficiaires ressortissants de son territoire national. Lorsqu'un soupçon ou cas avéré d'activité illégale, fraude ou corruption est signalé ou en cas de soupçon de conflit d'intérêts avéré, l'AG/SC examine les allégations et informe les autorités du Programme et les autorités nationales compétentes (Autorité Comptable, Autorité d'Audit, membres du Comité de Suivi le cas échéant) afin de mettre en œuvre les procédures nécessaires et que les Autorités nationales, en coopération avec leur correspondant OLAF national statuent sur la nécessité d'ouvrir une enquête.

Les autorités du Programme suivent le déroulement de la procédure et la correcte mise en place des mesures de suivi²⁸¹ et recouvrements éventuels.

Selon le canal utilisé par le lanceur d'alerte pour effectuer son signalement, il est tenu informé des suites données, sauf dans le cas d'un signalement anonyme.

L'AG/SC et les autorités du programme se réservent la possibilité de mettre en œuvre des vérifications ciblées sur les partenaires (via **l'outil de lutte anti-fraude** mis à disposition par la Commission européenne²⁸² ou des systèmes nationaux spécifiques pour la prévention de la fraude mis en place par certains pays de l'espace de coopération du Programme).

²⁸¹ Exemples de mesures de suivi du Programme : non-inclusion des montants payés concernés dans la déclaration à la CE, suspension de tout paiement en attente au partenaire du projet concerné par le soupçon, recouvrement de tout montant irrégulier, etc.

²⁸² Des informations sur l'outil d'évaluation des risques ARACHNE sont disponibles ici : [Fonds social européen+ \(FSE+\) - Emploi, affaires sociales et inclusion - Commission européenne \(europa.eu\)](#) Dans ce contexte, des données spécifiques disponibles sur Jems peuvent être envoyées aux gestionnaires UE en charge du traitement des données.

C. Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle désigne l'ensemble des droits exclusifs accordés sur les créations intellectuelles. Elle se divise en deux branches : la propriété industrielle, qui comprend les inventions (brevets), les marques, les dessins et modèles industriels et les indications géographiques ; et la propriété littéraire et artistique regroupant les droits d'auteur et droits voisins. Depuis l'entrée en vigueur du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (traité FUE) en 2009, l'Union est explicitement compétente en matière de droits de propriété intellectuelle (article 118).²⁸³

Dans un esprit de coopération et d'échange, le CdF et les PP doivent s'assurer que toutes les réalisations et tous les résultats obtenus dans le cadre du projet sont d'intérêt public et accessibles gratuitement. Ils doivent être mis à la disposition de tous dans un format facilement utilisable.

Cependant, les partenaires de projets restent propriétaires de leur travail et peuvent le protéger s'ils le souhaitent. C'est aux partenaires de déterminer quelle est la protection la plus adaptée à leur travail à condition de respecter les règles décrites dans le présent chapitre. Le Secrétariat Conjoint recommande d'utiliser les licences Creative Common CC BY 4.0 et CC BY-SA 4.0 qui permettent de protéger ses créations intellectuelles mais aussi d'en garantir l'accès à tous sans contrepartie commerciale. Pour plus d'informations sur les licences Creative Common, veuillez-vous référer au site internet : <https://creativecommons.org/>

1. Sur demande, le CdF et les PP doivent fournir à l'AG/SC, aux institutions, organes, bureaux ou agences de l'Union Européenne toutes les réalisations, les documents de communication et de visibilité produits par les projets. À cette fin, le CdF s'enquiert des droits préexistants attachés aux matériels et s'assure qu'une licence libre de droits, non exclusive et irrévocable, sans coûts supplémentaires significatifs ni charge administrative, pour l'utilisation de ces matériels est accordée aux instances du Programme et de l'Union européenne susmentionnées, conformément à l'annexe IX du Règlement 2021/1060.
2. L'AG/SC a le droit d'utiliser toutes les réalisations ainsi que le matériel de communication et de visibilité produit par le projet afin de montrer comment les fonds sont utilisés et de garantir une large diffusion des livrables et réalisations du projet, conformément à l'article 49 du règlement (UE) n° 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021.

²⁸³ Site de l'Institut National de la Propriété Intellectuelle : <https://www.inpi.fr/comprendre-la-propriete-intellectuelle/les-enjeux-de-la-propriete-intellectuelle/quest-ce-que-la-propriete-industrielle>

3. Le CdF et les PPs acceptent que les réalisations ainsi que tout matériel de communication et de visibilité soient transmis par l'AG aux autres autorités du Programme, ainsi qu'aux pays participant au Programme ou aux autorités d'autres programmes Interreg et à la Commission européenne, afin d'utiliser ce matériel pour montrer comment les fonds sont utilisés, conformément à l'article 49 du règlement (UE) n° 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021.
4. Le CdF s'assure qu'il dispose de tous les droits d'utilisation des droits de propriété intellectuelle préexistants, si nécessaire, pour la mise en œuvre du projet.
5. Le CdF doit informer l'AG s'il existe des informations sensibles ou confidentielles, ou des droits de propriété intellectuelle préexistants liés au projet à mettre en œuvre et qui doivent être respectés.

D. Traitement des recours et litiges

Les procédures mises en place pour le traitement des recours et litiges diffèrent en fonction de l'objet du litige.

i. Recours lié à la procédure d'instruction des propositions

Après la clôture des travaux d'instruction des dossiers de candidatures et la prise de décision de la part du Comité de Suivi du Programme Interreg Euro-MED en charge de la sélection des projets, l'AG informe par écrit les Chefs de File de la décision finale du Comité de Suivi²⁸⁴. Pour les propositions qui ont été refusées, (au cours de la phase de contrôle administratif et éligibilité ou de l'évaluation de la qualité) les raisons du refus sont détaillées dans le courrier de notification ou dans la grille d'évaluation transmise avec la décision.

Le droit d'émettre un recours s'applique aux **Chefs de File** dont la **candidature n'a pas été retenue** lors de l'instruction des projets. Ce droit peut également concerner **les projets qui sont approuvés sous conditions**, si l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint et le Chef de File ne parviennent pas à s'accorder sur lesdites conditions pendant le processus de pré-contractualisation.

Un recours peut être déposé uniquement pour les motifs suivants :

- Le chef de file et son partenariat estiment que l'instruction de leur candidature, selon les critères approuvés par le Comité de Suivi, n'est pas basée sur les informations qu'ils ont fournies dans le formulaire déposé ; et/ou
- Le Chef de File et son partenariat estiment que le processus d'évaluation et de sélection de la candidature n'est pas conforme aux procédures spécifiques établies par le Programme, le Manuel et le Cahier des Charges de l'appel, et que cette non-conformité a eu (ou peut avoir eu) un impact sur la décision.

a) Recevabilité du recours :

Pour être recevable, tout recours quant à l'instruction des propositions doit être déposé en français ou en anglais par le Chef de File, en tant que représentant du partenariat faisant l'objet de la décision de financement. Il incombe donc au Chef

²⁸⁴ La notification AG est transmise par email par le SC.

de File de recueillir les motifs du recours auprès de tous les partenaires du projet, et de les présenter.

Le recours est transmis par **e-mail avec accusé de réception** et adressé au Programme Interreg Euro-MED (programme@interreg-euro-med.eu). Le chef de file dispose d'un délai de deux mois pour déposer son recours, à compter de la date de réception de l'email du Secrétariat Conjoint notifiant la décision du Comité de Suivi faisant l'objet du recours

Tout recours déposé au-delà de ce délai, est impossible et sera classé comme non recevable.

Le recours doit indiquer :

- le nom et l'adresse du Chef de File ;
- la référence de la candidature qui fait l'objet d'un recours ;
- les motifs du recours clairement indiqués, notamment une liste de tous les éléments de l'instruction mis en cause et/ou non conformes aux procédures ;
- la date, la signature et (le cas échéant) le tampon du représentant légal du Chef de File ;
- tout justificatif additionnel éventuel.

A réception de la demande de recours, le Chef de File concerné est notifié par le Secrétariat de la recevabilité ou non-recevabilité du recours.

b) Instruction du recours :

Si la demande de recours est recevable, l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint l'examine sur la base des informations présentées par le Chef de File, et des justificatifs reçus.

Le Comité de Suivi du Programme est informé et peut, au besoin, prendre part à la procédure d'instruction du recours.

NB : Si un candidat provenant d'un territoire UE situé en dehors de l'espace du Programme Interreg Euro-MED dépose un recours, l'autorité nationale/régionale du candidat sera tenue informée par l'AG de toutes les étapes du processus.

Après instruction du recours, l'Ag notifie le CdF concerné du résultat de l'instruction.

Deux possibilités sont alors envisageables :

- Rejet du recours
- Acceptation du recours

La décision concernant cette étape est communiquée au Comité de Suivi du Programme pour information.

En cas de rejet la décision faisant l'objet du recours est maintenue et le processus de traitement dudit recours se termine.

La conclusion des étapes a) et b) sera communiquée par email avec avis de réception au Chef de file dans un délais de deux mois à compter de la date de l'accusé de réception du recours par le Programme.

c) Réexamen de la décision :

En cas d'acceptation du recours, la décision faisant l'objet du recours est réévaluée sur la base des éléments fournis par le CdF.

Le dossier de candidature et la proposition d'évaluation amendée (le cas échéant) seront renvoyés au Comité de Suivi/ afin de valider le résultat du réexamen.

L'AG notifie le CdF concerné du résultat du réexamen.

ii. Plaintes et litiges quant aux décisions prises pendant l'exécution du projet

- Litige relatif à une décision de l'Autorité de Gestion/du Secrétariat Conjoint :
Conformément aux dispositions du Contrat de subvention (art 11.3²⁸⁵) en cas de litige portant sur des décisions de l'Autorité de Gestion/du Secrétariat Conjoint sur la base du Contrat de subvention ou sur la base des décisions du Comité de Suivi du Programme, celui-ci doit être signalé **en Français ou en Anglais auprès du Secrétariat Conjoint par e-mail sur la boîte du Programme (programme@interreg-euro-med.eu) avec accusé de réception.**

Le signalement doit être présenté **par le Chef de File** en tant que représentant du partenariat ; si la plainte est formulée par un partenaire isolé, ce dernier devra fournir toute l'information nécessaire à son Chef de File qui se chargera d'entamer la démarche auprès du Programme.

A réception de l'email, le SC, examine la requête et répond dans un délai raisonnable (en collaboration avec le CdS ou Contrôleur National si nécessaire). Une solution amiable sera toujours recherchée par les parties.

Lorsque les tribunaux, le Procureur Général ou d'autres institutions nationales sont compétentes en ce qui concerne l'objet de la réclamation, le Chef de File est en

²⁸⁵ Art 11.3 du Contrat de Subvention : *En cas de litige entre l'AG et le CdF, des solutions à l'amiable ou des procédures de médiation doivent être mises en œuvre avant toute procédure judiciaire. La procédure à suivre doit être définie dans une partie du Manuel du Programme.*

droit de s'adresser également à ces autorités en France (à savoir le pays ou l'AG est basée).

- Litige relatif aux travaux de Contrôles Nationaux (« de Premier ») et de Second Niveau :

Les plaintes ou litiges en lien avec les Contrôles Nationaux (« de Premier ») et de Second Niveau et les audits doivent être adressées à l'Autorité responsable de ces questions selon la réglementation nationale en vigueur²⁸⁶.

Dans ce contexte, les plaintes ou litiges doivent être **transmises par le Partenaire concerné avec copie au Chef de file et au Programme (programme@interreg-euro-med.eu)**.

iii. Recours devant le Tribunal Administratif

Toute décision de l'AG ou litige éventuel relatif à l'exécution du Contrat peut être contestée devant le Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi via l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible via le site internet www.telerecours.fr (disponible seulement en français).

²⁸⁶ Pour plus de détails sur les procédures nationales de traitement des litiges et recours, veuillez contacter le Point de contact national concerné et vérifier les informations fournies concernant les différents pays sur <https://interreg-Euro-MED.eu/fr/>

VI. ANNEXES (en cours de rédaction)

A. Liste des livrables et activités

Dans le formulaire de candidature, pour chaque groupe d'activités (WP), les candidats sont tenus à décrire les activités qui conduiront à la réalisation de l'objectif spécifique visé.

Pour chaque activité, les candidats sont susceptibles de produire des livrables qu'il faut planifier et budgétiser. Toutefois, afin d'évaluer la pertinence du projet et de suivre son évolution, il n'est pas nécessaire de les inclure tous dans le formulaire de candidature.

Il est vivement recommandé de conserver tous les documents relatifs au développement du projet, y compris les méthodologies, les bases de données, les rapports, etc., nécessaires pour bien comprendre l'approche et les développer de manière à pouvoir les partager conformément à la Stratégie d'Optimisation des Résultats. Toutefois, il ne faut répertorier que les livrables directement liés et significatifs pour les résultats du projet, l'objectif final et la réalisation de l'activité ou du projet.

Selon le type de projet, une activité peut n'avoir aucun, un ou plusieurs livrables qui contribuent à l'élaboration d'une réalisation du projet. En effet, les livrables sont facultatifs.

La section ci-dessous définit quelques types d'activités possibles et des exemples de livrables finaux pouvant être produits par le projet.

- Exemples types d'activités/livrables permettant de répondre aux activités obligatoires qui sont communes à tous les types de projets :
 - ✓ Communication (Tableau 1)
 - ✓ Suivi de l'empreinte carbone du projet (Tableau 2)
 - ✓ Contribution à la Stratégie d'Optimisation des Résultats (Tableau 3)
- Exemples types d'activités spécifiques à chaque type de projet :
 - ✓ Projets d'étude (Tableau 4)
 - ✓ Projets de test (Tableau 5)
 - ✓ Projets de transfert (Tableau 6)
 - ✓ Projets de Communauté Thématique (Tableau 7)

- ✓ Projets de Dialogue Institutionnel (Tableau 8)

Veillez noter que les **Projets Stratégiques Territoriaux** peuvent inclure toutes les activités et livrables suggérés pour les projets d'étude, de test et de transfert, car ils incluront les trois phases d'étude, de test et de transfert.

TABLEAU 1 : POSSIBLES ACTIVITÉS ET LIVRABLES DE COMMUNICATION

Pour rappel, les activités de communication seront incluses dans les différents groupes d'activités (WP), il n'y a pas un groupe d'activités dédié à la communication.

TYPES D'ACTIVITÉS	EXEMPLES DE LIVRABLES
Réseautage	Accord
Transfert d'informations	Protocole d'entente
Échange d'informations	Charte
	Protocole
	Brochure
	Newsletter
Transfert des connaissances / du savoir-faire / de l'expertise	Compte rendu
	Compte rendu de conférence
	Plateforme de formation virtuelle
	Matériel de formation
	Compte rendu de formation
Participation aux évènements externes	Méthodologie de formation
	Compte rendu d'événement exceptionnel / sur mesure
	Enquête de satisfaction (rapport)
	Statistiques web et réseaux sociaux

TABLEAU 2 : POSSIBLES ACTIVITÉS ET LIVRABLES POUR LE SUIVI DE L'EMPREINTE CARBONE DU PROJET

TYPES D'ACTIVITÉS	EXEMPLES DE LIVRABLES
Suivi de l'empreinte carbone	Calcul de l'empreinte carbone du projet
	Preuve de la compensation des émissions de carbone

TABLEAU 3 : POSSIBLES ACTIVITÉS ET LIVRABLES POUR CONTRIBUER À LA STRATÉGIE D'OPTIMISATION DES RÉSULTATS DES PROJETS THÉMATIQUES

LISTE INDICATIVE DES ACTIVITES A CHOISIR EN FONCTION DU TYPE DE PROJET, SUR LA BASE DE LA STRATEGIE D'OPTIMISATION DES RESULTATS (P.32-33).²⁸⁷

TYPES D'ACTIVITÉS	EXEMPLES DE LIVRABLES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exploration des données publiées par les projets et mises à disposition par le Programme (notamment les CdC et la bibliothèque) ✓ Mise en œuvre ses instructions du SC pour assurer la réutilisation des données ✓ Réalisation des études de faisabilité de transfert ✓ Mise en œuvre des activités pilotes de transfert ✓ Conception des plans pour le transfert des résultats 	<ul style="list-style-type: none"> Collecte de données thématiques Base de données des parties prenantes et bénéficiaires Bonnes pratiques Plateforme de formation virtuelle Matériel de formation
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidation des résultats des projets pertinents ✓ Participation à l'identification et à la mobilisation des cibles potentielles de transfert et mainstreaming ✓ Consolidation ou création des réseaux de diffusion et de participation des parties prenantes au-delà du partenariat. ✓ Diffusion les connaissances aux parties prenantes par le biais d'activités de diffusion, y compris la formation. ✓ Participation aux actions de leur communauté thématique, en bénéficiant de l'expérience et du soutien des projets de gouvernance. ✓ Mise en œuvre des plans d'intégration en collaboration avec les PDI et avec le soutien des PCT. ✓ Contribution à l'Académie Euro-MED <p>Coordination avec les projets de Communauté thématique, de Dialogue Institutionnel et le Secrétariat conjoint</p>	<ul style="list-style-type: none"> Compte rendu de formation Compte rendu de séminaire/d'atelier/de réunion Plan d'action Stratégie Modèle Recommandations politiques Document d'orientation Politique Living Lab Forum/Blog Actes juridiques
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mobilisation des acteurs pertinents, multisectoriels et à plusieurs niveaux de décision ✓ Promotion des interfaces avec d'autres initiatives et projets d'autres programmes. 	<ul style="list-style-type: none"> Protocole Labelling Accord Protocole d'entente

TABLEAU 4 : POSSIBLES ACTIVITÉS ET RÉSULTATS POUR LES PROJETS D'ÉTUDE

TYPES D'ACTIVITÉS	EXEMPLES DE LIVRABLES
Etude de terrain	État des connaissances Analyse AFOM Analyse des besoins Diagnostic Étude de cas Analyse comparative Étude de faisabilité Étude prospective
Compilation et organisation des informations et données	Compte rendu de consultation Compte rendu d'atelier technique Collecte de données thématiques Bonnes pratiques
Mise à disposition d'outils, méthodes et services	Base de données des parties prenantes et bénéficiaires Cartes SIG
Élaboration d'approches et stratégies communes	Itinéraires / Routes Observatoire Liste d'indicateurs Méthodologie, boîte à outils Carnet de route Lignes directrices Matériel de formation Outil de prise de décisions Outil de suivi Stratégie Plan d'action Modèle Outil

TABLEAU 5 : POSSIBLES ACTIVITÉS ET LIVRABLES POUR LES PROJETS DE TEST

TYPES D'ACTIVITÉS	EXEMPLES DE LIVRABLES
Préparation d'activités pilotes	Étude préliminaire ou de perfectionnement pour le lancement des activités pilotes Compte rendu d'essai Logiciel Assistance / équipements Méthodologie Modèle Compte rendu de simulation Compte rendu d'évaluation Outil d'évaluation Méthodologie d'évaluation Plateforme de formation virtuelle Matériel de formation Compte rendu de formation Méthodologie de formation
Expérimentations (processus, techniques, modèles, outils, méthodes et services)	
Simulation (processus, techniques, modèles, outils, méthodes et services)	
Évaluation (processus, techniques, modèles, outils, méthodes et services)	
Transfert des connaissances / du savoir-faire / de l'expertise	

TABLEAU 6 : ACTIVITÉS ET LIVRABLES POSSIBLES POUR LES PROJETS DE TRANSFERT

TYPES D'ACTIVITÉS	EXEMPLES DE LIVRABLES
Transfert des processus, techniques, modèles, outils, méthodes et services testés	Plan Modèle Protocole Outil Plateforme de formation virtuelle Matériel de formation Compte rendu de formation Méthodologie de formation Compte rendu d'événement exceptionnel / sur mesure
Transfert des connaissances / du savoir-faire / de l'expertise	

TABLEAU 7 : ACTIVITÉS ET LIVRABLES POSSIBLES POUR LES PROJETS COMMUNAUTÉS THÉMATIQUES

LISTE INDICATIVE DES ACTIVITES A CHOISIR DANS LA STRATEGIE D'OPTIMISATION DES RESULTATS (P.28-29).²⁸⁸

TYPES D'ACTIVITÉS	EXEMPLES DE LIVRABLES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation des données thématiques des projets passés, actuels et partagés ✓ Mise en place un système d'évaluation continue et systématique par les pairs (partage des résultats et évaluation par les pairs). ✓ Réalisation des analyses selon des critères de réutilisation et d'adaptabilité. ✓ Organisation des connaissances produites par les projets territoriaux modulaires et stratégiques. ✓ Inspiration des liens entre les projets thématiques ✓ Organisation des échanges entre les projets thématiques en exploitant les données administratives et techniques mises à disposition par le Programme. ✓ Création et entretien des réseaux de partenaires en collaboration avec les projets de Dialogue Institutionnel. ✓ Organisation du partage d'informations sur la mise en œuvre des projets. ✓ Mise en place un système d'évaluation continue et systématique par les pairs. ✓ Mise en place un mécanisme d'échange constructif entre les partenaires de projets traitant de questions similaires et complémentaires ✓ Production des matrices d'analyse pour identifier les synergies potentielles ✓ Intégration/agrégation des résultats pour une diffusion collective afin de soutenir la communication et la valorisation des résultats (valorisation collective ou individuelle). ✓ Développement de carte/base de données commune des objectifs au niveau du Programme en collaboration avec les projets de Dialogue Institutionnel 	<p>Enquête / questionnaire / outil de collecte d'informations</p> <p>Plateforme de formation virtuelle</p> <p>Matériel de formation</p> <p>Compte rendu de formation</p> <p>Méthodologie de formation</p> <p>Compte rendu d'événement exceptionnel / sur mesure</p> <p>Collecte de données thématiques</p> <p>Bonnes pratiques</p> <p>Base de données des parties prenantes et bénéficiaires</p> <p>Outil</p> <p>Itinéraire / Carte</p> <p>SIG</p> <p>Méthodologie</p> <p>Observatoire</p> <p>Plan</p> <p>Modèle</p> <p>Protocole</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réalisation des analyses selon des critères de reproductibilité, d'adaptabilité, de transférabilité et d'intégration. ✓ Mise en place des activités pour rassembler, intégrer et exploiter les résultats évalués et prouvés. ✓ Consolidation ou création des réseaux de diffusion et de participation d'acteurs au-delà du partenariat en collaboration avec les Projets de Dialogue Institutionnel ✓ Diffusion des connaissances agrégées ou consolidées aux acteurs ciblés en collaboration avec les Projets de Dialogue Institutionnel ✓ Création des réseaux institutionnels nationaux pour identifier les acteurs cibles locaux et régionaux afin de faciliter le transfert et l'intégration des connaissances ✓ Développement et facilitation des réseaux rassemblant les donateurs et bénéficiaires potentiels multi-niveaux et multi-sectoriels du projet en partenariat avec les Projets Communautés thématiques (locaux et régionaux) en 	<p>Recommandations politiques</p> <p>Document d'orientation Politique</p> <p>Accord</p> <p>Protocole d'entente</p> <p>Charte</p> <p>Living Lab</p>

<p>collaboration avec les Projets de Dialogue Institutionnel (nationaux et transnationaux)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Établissement des relations de travail et d'une feuille de route avec les décideurs concernés avec les Projets Communautés thématiques (locaux et régionaux) en collaboration avec les Projets de Dialogue Institutionnel (nationaux et transnationaux) - Stratégie de liaison ✓ Organisation de séminaires pour partager les expériences précédentes, transférer et intégrer les méthodologies en collaboration avec les Projets de Dialogue Institutionnel ✓ Organisation des activités de transfert complémentaires pour renforcer les approches des projets en collaboration avec les Projets de Dialogue Institutionnel ✓ Contribution à l'Académie Euro-MED <p>Coordination avec les projets de Communauté thématique, de Dialogue Institutionnel et le Secrétariat conjoint</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mise en œuvre des actions pour engager activement les acteurs cibles dans des réseaux (créés, enrichis, maintenus) en collaboration avec les Projets de Dialogue Institutionnel (MoU, Charte, etc.) ✓ Promotion des interfaces avec d'autres initiatives, et projets d'autres programmes, pour augmenter la coordination des acteurs afin de répondre à un problème commun ciblé sur un type de zone géographique, à travers des Projets Thématiques ou des Projets de Dialogue Institutionnel 	

TABLEAU 8 : POSSIBLES ACTIVITÉS ET LIVRABLES POUR LES PROJETS DE DIALOGUE INSTITUTIONNEL

LISTE INDICATIVE DES ACTIVITES A CHOISIR DANS LA STRATEGIE D'OPTIMISATION DES RESULTATS (P.30-31).²⁸⁹

TYPES D'ACTIVITÉS	EXEMPLES DE LIVRABLES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Création et maintien des réseaux de partenaires en collaboration avec les projets Communautés thématiques. ✓ Développement d'une carte/base de données commune des cibles au niveau du Programme, en collaboration avec les projets Communautés thématiques 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promotion active de la reproduction des activités réussies auprès des autorités locales, régionales et nationales. ✓ Consolidation ou création des réseaux pour la diffusion et la participation d'acteurs au-delà du partenariat, en collaboration avec les projets Communautés thématiques ✓ Diffusion des connaissances agrégées ou consolidées à des acteurs ciblés, en collaboration avec les projets Communautés thématiques ✓ Développement et facilitation des réseaux réunissant des donateurs et des bénéficiaires potentiels multi-niveaux et multi-sectoriels dans le projet en partenariat (national et transnational) en collaboration avec les projets Communautés thématiques (locaux et régionaux). ✓ Établissement des relations de travail et une feuille de route avec les décideurs concernés (nationaux et transnationaux) en collaboration avec les projets Communautés thématiques (locaux et régionaux) - Stratégie de liaison ✓ Déploiement des activités de plaidoyer collectif (y compris la mise en réseau) avec les décideurs pour un effet de levier et l'intégration des résultats ✓ Pré-identification des actions de capitalisation sur mesure pour chaque niveau de gouvernance Établir des mécanismes/organes de capitalisation coordonnés aux niveaux micro, méso et macro. ✓ Identification et promotion de la complémentarité avec les activités en cours dans les villes de parrainage (donateurs ou bénéficiaires) ✓ Favorisation de l'agenda législatif qui affecte les communautés thématiques ✓ Organisation des séminaires pour partager les expériences précédentes et les méthodologies de transfert et d'intégration en collaboration avec les projets Communautés thématiques ✓ Organisation des activités de transfert complémentaires pour renforcer les approches des projets en collaboration avec les projets Communautés thématiques ✓ Soutien du renforcement des capacités des institutions publiques dans les régions pour concevoir, mettre en œuvre et évaluer les politiques de transformation nécessaires pour atteindre les objectifs des missions thématiques ✓ Contribution à l'Académie Euro-MED 	<ul style="list-style-type: none"> Accord Protocole d'entente Charte Protocole Roadmap Living Lab Plan d'action Stratégie Plan Modèle Actes juridiques Recommandations politiques Document d'orientation Politique Matériel de formation Compte rendu de formation Groupes de travail transversaux Recommandations

Coordination avec les **projets de Communauté thématique, de Dialogue Institutionnel** et le Secrétariat conjoint

- ✓ Mise en œuvre des actions pour engager activement les acteurs cibles dans des réseaux (créés, enrichis, maintenus) - MoU, Charte, etc - **en collaboration avec les projets Communautés thématiques**
- ✓ Identification des liens entre les processus législatifs aux niveaux régional et local/ et régional et national
- ✓ Facilitation de la coopération et la complémentarité entre les régions et les autorités locales
- ✓ Analyse et état des lieux des processus de coopération et de capitalisation liés aux missions du Programme dans l'espace MED au-delà du Programme
- ✓ Echange régulier sur les opportunités avec le réseau des Points de contact nationaux, des Hubs nationaux (WestMED) Groupes de pilotage thématiques (EUSAIR) sur les opportunités.
- ✓ Mise en place d'un mécanisme d'analyse (politiques nationales, conditions d'évolution, etc.) des opportunités
- ✓ Création des groupes de travail transversaux entre les initiatives, les stratégies et les autres programmes
- ✓ Facilitation des échanges thématiques avec les DG de l'UE
- ✓ Facilitation des échanges avec les commissions du Parlement européen et les députés européens
- ✓ Établissement d'une stratégie de communication et de mainstreaming en fonction des agendas internationaux et européens liés à la mission et aux priorités thématiques du Programme.
- ✓ Promotion des interfaces avec d'autres initiatives et projets d'autres programmes, afin d'augmenter la coordination des acteurs pour répondre à un problème commun ciblé sur un type de zone géographique, à **travers des Projets Thématiques ou des Projets de Dialogue Institutionnel.**

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Offre de méthodologies communes pour approcher les autorités de gestion du FEDER au niveau national et sous-national. ✓ Établissement d'un calendrier commun d'événements ✓ Mise en place d'un mécanisme pour le développement de plans d'action transnationaux communs ✓ Consolidation ou création des réseaux afin de renforcer la présence de l'espace MED au niveau transnational et européen ainsi que la coopération au sein des Etats participants et au-delà du Programme, par exemple avec les pays non-membres de l'UE des rives Est et Sud. ✓ Liaison avec les structures administratives/politiques extérieures au Programme et avec d'autres Programmes Territoriaux pour contribuer aux objectifs partagés (avec les programmes thématiques et territoriaux dans l'espace MED et avec les stratégies, notamment les stratégies macro-régionales EUSAIR et EUSALP et l'initiative WESTMED, et d'autres initiatives en Méditerranée) ✓ Inclusion et capitalisation des activités avec les voisins de l'Est et du Sud | |
|---|--|

B. Tableaux (indicateurs/livrables/OS/types d'activités) & méthodologie/fiches indicateurs

Cette annexe décrit les indicateurs de réalisation et de résultats du Programme, les moyens de collecte et de calcul, et fournit des exemples concrets²⁹⁰.

Les indicateurs choisis pour refléter les actions de cette période de programmation sont les suivants :

Indicateurs de réalisation :

- RCO83 : Stratégies et plans d'action développés conjointement
- RCO116 : Solutions développées conjointement
- RCO87 : Organisations coopérant au-delà des frontières

Indicateurs de résultats :

- RCR79 : Stratégies et plans d'action communs adoptés par les organisations
- RCR104 : Solutions adoptées ou optimisées par les organisations.
- PSI1 : Organisations ayant une capacité institutionnelle accrue en raison de leur participation à des activités de coopération au-delà des frontières.

Les descriptions ci-dessous sont organisées par objectifs spécifiques du programme.

Chaque objectif spécifique, en fonction de son thème, aborde différents indicateurs de réalisation et de résultat.

Les réalisations et les résultats répondant à un même indicateur peuvent varier en fonction de l'OS ciblé.

²⁹⁰ Pour des informations plus détaillées sur la méthodologie de sélection des indicateurs du Programme, veuillez vous référer au "Cadre des indicateurs Euro-MED 21-27".

i. Indicateurs pour l'OS 1 (i) : RCO87, RCO116, PS11, RCR104

Fiches d'indicateurs - OS 1 i Développer et renforcer les capacités de recherche et d'innovation et l'adoption de technologies avancées.	
INFORMATIONS GENERALES	
Titre (UE)	RCO87 - Organisation coopérant au-delà des frontières
Définition (UE)	L'indicateur compte les organisations coopérant formellement dans les projets financés. Les organisations prises en compte dans cet indicateur sont les entités juridiques, y compris les partenaires du projet et les organisations associées, telles que mentionnées dans la convention de financement de la candidature. Les organisations coopérant formellement à de petits projets (par exemple dans le cadre du Fonds pour les petits projets) sont également prises en compte.
Unité de mesure	Organisation
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	372
PERTINENCE	
Définition Euro-MED 21-27	<p>RCO87 est sélectionné pour tous les objectifs spécifiques Euro-MED 21-27.</p> <p>L'indicateur compte les organisations coopérant formellement dans les projets soutenus/financés.</p> <p>Au niveau du programme, les organisations peuvent être définies comme des partenaires de projet ou des participants associés à des projets approuvés (qu'ils reçoivent des fonds ou non).</p> <p>Dans le cadre de cet objectif spécifique, les principaux groupes cibles sont représentés par : Les autorités locales, régionales et nationales, en particulier leurs agences sectorielles, les PME et les opérateurs économiques, les clusters, les organisations de soutien aux entreprises, les universités et les centres de recherche, la société civile / les ONG / les communautés et associations locales, travaillant dans différents domaines thématiques liés à l'écosystème de l'innovation, notamment le développement des entreprises, le transfert de technologie, les stratégies et politiques régionales d'innovation.</p>
Justification de la sélection	<p>La coopération entre les organisations au-delà des frontières est essentielle pour mettre en œuvre le programme Euro-MED et atteindre son objectif principal. En outre, la coopération est cruciale pour apporter une réponse commune aux défis actuels identifiés pour les objectifs spécifiques sélectionnés. Au cours de la période 14-20, la coopération ne s'est pas limitée aux organisations au sein des projets, elle s'est étendue à la coopération au sein et entre les communautés thématiques des projets, conduisant à des résultats pertinents et démontrant la valeur ajoutée de ce type de coopération transnationale.</p> <p>Dans le cadre de cet objectif spécifique, une attention particulière est accordée aux PME. La participation et le soutien apportés aux entreprises dans le cadre de la mise en œuvre des projets sont essentiels à la réalisation des objectifs du programme en termes de renforcement des capacités de recherche et d'innovation et d'adoption des technologies avancées et du savoir-faire. Les entreprises sont les moteurs de l'élaboration, de l'essai et de l'adoption de processus et d'outils innovants qui pourraient conduire à la transformation verte des secteurs économiques. En tant que partenaires du projet et bénéficiaires ciblés, les entreprises collaboreront étroitement avec les parties prenantes de la recherche, la société civile et des institutions publiques pour le développement conjoint de solutions transnationales. Elles bénéficieront de la coopération et continueront à utiliser et à améliorer les outils pilotés.</p> <p>Il est important de renforcer et d'élargir la coopération entre les parties prenantes du projet 4helix, principalement au niveau local et régional, afin de briser les silos et d'intégrer les connaissances provenant de différentes perspectives (gouvernement, société, université et industrie), garantissant ainsi des pratiques de développement harmonieux et durable pour le territoire. Le travail en commun et la coopération des 4 parties prenantes de l'hélice contribueront à la mise en place d'une micro-dynamique d'innovation ouverte, contribuant à la création de connaissances, au développement de produits et de services, à la transition écologique, à la culture de la confiance et à l'économie du partage.</p> <p>L'indicateur de réalisation RCO87 montrera l'engagement conjoint concret des organisations participantes dans le canevas d'innovation.</p>

Objectif politique	OP1
Objectif spécifique	(i) Développer et renforcer les capacités de recherche et d'innovation et l'adoption des technologies avancées
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de résultat associé	ISP1 - Organisation ayant une capacité institutionnelle accrue grâce à sa participation à des activités de coopération au-delà les frontières
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale des partenaires à part entière et partenaires associés des projets.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'AG. Les partenaires participant à des projets financés seront automatiquement exportés vers le système de suivi et feront l'objet de rapports par objectif spécifique.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (CPR Annexe XII, Tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont collectées par le système de suivi
Preuve de réalisation	N/A
Points d'attention pour la période 2014-2020	Une gestion efficace et précise de la base de données des partenaires dans le système d'information est nécessaire. Dans la communication avec les bénéficiaires du programme, il est nécessaire d'insister sur la valeur ajoutée des partenaires associés et leur engagement réel dans les activités du projet.
EXEMPLES	N/A

Fiches d'indicateurs - OS 1 i Développer et renforcer les capacités de recherche et d'innovation et l'adoption de technologies avancées.

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCO116 - Solutions développées conjointement
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de solutions élaborées conjointement à partir d'actions pilotes conjointes mises en œuvre par des projets soutenus. Pour être comptabilisée dans l'indicateur, une solution identifiée doit inclure des indications sur les actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou optimisée. Une solution développée conjointement implique l'implication d'organisations d'au moins deux pays participants (pour les programmes relevant des volets A, B, C tels que définis dans le Règlement Interreg) dans le processus de rédaction et de conception de la solution ou est développée dans le cadre de programmes relevant des volets D ou E tels que définis dans le Règlement Interreg.
Unité de mesure	Solution
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	27

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les solutions peuvent être définies comme des méthodologies, des outils, des technologies, des services, des processus, des accords de partenariat/coopération. Pour être comptabilisées pour cet indicateur, les solutions doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - développées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 2 pays du programme - testées en conditions réelles - facilement transférables à d'autres territoires du programme - la solution doit inclure une liste d'actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou optimisée par d'autres organisations. <p>Les solutions sont développées au niveau du projet, donc 1 à 2 solutions transnationales sont attendues comme réalisation direct d'un seul projet. Les solutions développées conjointement font référence aux solutions nouvellement développées par le partenariat du projet ou aux solutions déjà développées, par exemple dans des contextes territoriaux autres que la zone du programme, qui sont adaptées au contexte et à la zone géographique Euro-MED 21-27 par le partenariat du projet.</p> <p>Dans le cadre de l'OS i, les résultats ciblés doivent faire référence à des outils, des méthodologies et des pratiques innovants, résultant de la coopération et des activités pilotes au sein des projets financés, qui bénéficieront aux utilisateurs finaux ciblés dans les secteurs économiques sélectionnés.</p> <p>Les types de solutions ciblées comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des solutions pour le développement de chaînes de valeur et la mise en place de schémas de coopération transnationale au sein de clusters. - Solutions améliorant la coopération transnationale entre les parties prenantes de la quadruple hélice. - Solutions pour la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des stratégies RIS3 - Solutions pour le développement des compétences et le renforcement des capacités des institutions publiques pour la mise en œuvre de la RIS3 - Solutions aidant les PME à l'extraversion et à la coopération transnationale et/ou internationale - Solutions et outils établissant des pratiques de développement commercial durable pour les PME - Solutions pour l'accélération du transfert de technologies à appliquer dans les secteurs économiques - Solutions promouvant les innovations respectueuses du climat - Solutions permettant aux PME de transformer les défis environnementaux en opportunités - Solutions pour la promotion de l'entrepreneuriat social et des industries culturelles et créatives dans les secteurs en transition - Des solutions pour un changement effectif des pratiques touristiques en promouvant la durabilité des destinations et les pratiques de "tourisme responsable". - Solutions pour la gestion des flux touristiques en haute saison
Justification de la sélection	<p>Des solutions concrètes, issues de la coopération transnationale et des activités pilotes au sein des projets financés, sont nécessaires pour soutenir les écosystèmes d'innovation durables et pour favoriser les capacités d'innovation et la coopération entre les parties prenantes de la quadruple hélice. La plupart des projets financés au cours de la période de programmation 2014-2020 ont produit des solutions pertinentes pour ces défis, principalement dans le cadre de l'axe prioritaire "Innovation", ce qui prouve que les solutions élaborées conjointement sont une réalisation réaliste et réalisable des projets.</p> <p>Les solutions élaborées conjointement sont des réalisations directes des types d'actions suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et adoption d'outils, de méthodologies et de pratiques pour soutenir les secteurs de l'économie durable et renforcer la compétitivité des entreprises. - Mise en place de réseaux, de processus de coordination et d'accords entre les parties prenantes de la quadruple hélice, y compris l'engagement de la société civile. <p>Ces actions permettront d'atteindre les objectifs de l'OS i : d'une part, stimuler le potentiel d'innovation et accélérer la transition vers une économie et une société vertes et, d'autre part, renforcer la coopération transnationale des parties prenantes de la quadruple hélice et améliorer leurs compétences. Les résultats attendus des actions entreprises concernent le renforcement du pilier de la durabilité dans les pratiques commerciales et la capacité accrue des autorités publiques et des acteurs privés à mettre en œuvre une économie plus verte en Méditerranée. L'engagement de la société civile dans ces processus est jugé crucial.</p>

Objectif politique	PO1
Objectif spécifique	(i) Développer et renforcer les capacités de recherche et d'innovation et l'adoption de technologies avancées.
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de résultat associé	RCR104
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions développées conjointement par les projets financés.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport d'avancement final et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	<p>Les documents fournis pour démontrer la réalisation de la réalisation, c'est-à-dire l'achèvement de l'élaboration d'une solution commune, doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une description claire du défi auquel la solution répond et de la manière dont la solution développée contribue à relever ce défi - Une description claire de la solution et des réalisations concrètes du projet : méthodologie, outil, technologie, service ou processus, accord de partenariat, y compris les groupes cibles impliqués, le type de territoire concerné. - Description de la phase de test et de ses résultats - Liste des actions nécessaires pour que la solution soit adoptée ou optimisée par d'autres territoires, y compris les ressources financières à mobiliser. <p>Critères de validation des réalisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le défi relevé est pertinent par rapport à l'objectif spécifique sélectionné. - La solution a été développée avec la contribution de partenaires d'au moins 2 pays du programme. - La solution a été testée dans des conditions réelles - les résultats du test sont disponibles. - La solution démontre qu'elle est efficace pour relever le défi mentionné. - Les actions nécessaires à l'adoption ou au développement/à l'amélioration de la solution sont claires et complètes
Points d'attention pour la période 2014-2020	<p>Les réalisations développées et les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, d'où la nécessité d'une standardisation accrue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les critères de validation sont clairement établis en termes de définition de la solution et de ce qui est attendu comme produit final. - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de s'assurer que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	<p>Type de solutions/exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils pour le développement du potentiel d'innovation des PME - Méthodologie pour le développement de la chaîne de valeur, - Éco-innovation/ innovation respectueuse du climat - Plateformes pour l'engagement des parties prenantes avec garantie de durabilité à la fin du projet, y compris les représentants de la société civile/boîtes à outils pour la coopération thématique. - Indices et programmes thématiques pour le développement et l'internationalisation des PME. - Méthodologie pour la mise en œuvre et la coordination des stratégies régionales d'innovation - Processus d'évaluation efficace des Stratégies Régionales d'Innovation - Méthodologie pour la création, le développement et le maintien de clusters transnationaux - Processus de transfert de technologie - Processus d'intégration de l'innovation dans les procédures de marchés publics

Fiches d'indicateurs - OS 1 i Développer et renforcer les capacités de recherche et d'innovation et l'adoption de technologies avancées.

INFORMATIONS GENERALES

Titre Euro-MED 21-27	ISP1 - Organisations ayant une capacité institutionnelle accrue en raison de leur participation à des activités de coopération au-delà des frontières
Définition Euro-MED 21-27	<p>Cet indicateur mesure le nombre d'organisations qui ont participé activement aux activités de coopération d'un projet au-delà des frontières et qui ont ainsi augmenté leur capacité institutionnelle dans le domaine thématique du projet.</p> <p>La capacité institutionnelle est définie comme l'aptitude d'une organisation à fixer et à atteindre des buts grâce à des connaissances, des compétences, des systèmes et des institutions. Une organisation augmente sa capacité institutionnelle en s'assurant les ressources (humaines ou techniques) et les structures (organisationnelles ou de gouvernance) dont elle a besoin pour mieux accomplir les tâches qui lui sont confiées.</p> <p>Une activité de coopération au-delà des frontières est définie comme un processus d'échange de connaissances et d'expériences entre des participants de plusieurs pays. Ce processus peut conduire à la création d'objectifs et d'engagements communs et à des actions permettant de respecter ces engagements.</p> <p>Au niveau du programme, les organisations peuvent être définies comme des partenaires de projet ou des bénéficiaires finaux participant à des activités de coopération (qu'elles reçoivent ou non des fonds).</p> <p>Une organisation doit être comptée si elle a subi ce type de processus d'apprentissage à travers des activités de projet. Il s'agit de plus d'un exemple d'échange dans lequel l'organisation a joué un rôle actif. Une organisation ne doit être comptabilisée que si sa capacité institutionnelle accrue relève du domaine thématique du projet.</p> <p>Les organisations ciblées se réfèrent en particulier à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des organisations qui participent activement à l'élaboration de solutions, de stratégies et de plans d'action développés conjointement. - Des organisations qui adoptent les solutions, stratégies et plans d'action élaborés conjointement. <p>Les types d'organisations comprennent, sans s'y limiter, les Organisations Internationales, les GEIE, les Autorités Publiques Nationales, les Autorités Publiques Régionales, les Autorités Publiques Locales, l'Enseignement Supérieur et la Recherche, les Groupes d'Intérêt y compris les ONG, les PME, les Entreprises, les Organisations de Soutien aux Entreprises, les Agences Sectorielles.</p> <p>Les organisations spécifiquement visées par cet objectif spécifique sont détaillées dans la fiche de l'indicateur correspondant - RCO87 - Organisation de coopération au-delà frontières.</p>
Unité de mesure	Organisation
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	260

PERTINENCE

Justification de la sélection	<p>Cet indicateur a été proposé par Interact suite à une consultation et un travail conjoint entre différents programmes transnationaux.</p> <p>Le renforcement de la capacité institutionnelle est l'un des principaux objectifs du programme Interreg Euro-MED et est au cœur de la coopération transnationale. Cet indicateur spécifique au programme est pertinent pour mesurer et mettre en valeur la réalisation/l'accomplissement et l'impact du programme pour tous les objectifs spécifiques sélectionnés. Les projets financés au cours de la période de programmation 2014-2020 ont largement contribué à accroître la capacité des organisations au sein des partenariats de projet et au-delà, par exemple par l'élaboration et l'adoption conjointes de stratégies et de solutions. Cet indicateur de résultat reflétera concrètement le changement recherché et obtenu pour les bénéficiaires finaux du programme Euro-MED.</p>
Objectif politique	PO1
Objectif spécifique	(i) Développer et renforcer les capacités de recherche et d'innovation et l'adoption des technologies avancées
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de réalisation associée	RCO87
Niveau d'indicateur	Projet

MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL

Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale des organisations qui démontrent avoir augmenté leur capacité institutionnelle suite à leur participation à des activités de coopération de projets au-delà des frontières. Suivant la méthodologie commune développée entre plusieurs programmes Interreg, la valeur de l'indicateur sera calculée par une enquête commune.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais de la plateforme du programme. Les informations relatives à la réalisation des résultats au niveau du projet sont compilées par le Chef de file dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint, vérifiant les informations fournies dans la Plateforme du programme.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'AG. Les informations sur la réalisation des résultats au niveau du projet sont rassemblées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.
Preuve de réalisation	Enquête commune
Points d'attention pour la période 2014-2020	N/A
EXEMPLES	<p>Exemples généraux d'augmentation des capacités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation a utilisé des connaissances ou des compétences - l'organisation a adopté de nouveaux outils - l'organisme a adopté de nouvelles procédures ou flux de travail - l'organisme a modifié sa structure organisationnelle

Fiches d'indicateurs - OS 1 i Développer et renforcer les capacités de recherche et d'innovation et l'adoption de technologies avancées.

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCR104 - Solutions adoptées ou optimisées par les organisations
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de solutions, autres que les solutions juridiques ou administratives, qui sont développées par les projets financés et qui sont adoptées ou optimisées pendant la mise en œuvre du projet ou dans l'année qui suit son achèvement. L'organisation qui adopte les solutions développées par le projet peut être ou non un participant au projet. L'adoption / l'optimisation à plus grande échelle doit être documentée par les organisations adoptantes, par exemple dans des stratégies, des plans d'action, etc.
Unité de mesure	Solution
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	24

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les solutions peuvent être définies comme des méthodologies, des outils, des technologies, des services, des processus et des accords de partenariat/coopération.</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 2 pays du programme - testés dans des conditions réelles - facilement transférables à d'autres territoires/organisations du programme. <p>L'adoption fait référence à : l'adoption ou à la mise en œuvre de la solution. L'optimisation fait référence à : la mise à niveau ou à l'amélioration de la solution, ou à l'extension de la portée de la solution, par exemple du niveau local au niveau régional ou du niveau technique au niveau politique.</p> <p>Pour être comptabilisée pour cet indicateur, la solution doit avoir été effectivement adoptée ou optimisée, ou être au stade initial de l'adoption ou de l'optimisation, par une organisation donnée. L'adoption/l'optimisation à plus grande échelle doit avoir lieu pendant la mise en œuvre du projet ou à la clôture du projet.</p> <p>Le stade initial de l'adoption/optimisation à plus grande échelle est démontré par une déclaration officielle signée par l'organisation prouvant sa volonté d'adopter officiellement la solution ou de la mettre en œuvre dans ses pratiques habituelles et ses activités quotidiennes, y compris le calendrier d'adoption effective. L'adoption effective est démontrée par la signature d'accords de coopération et de partenariat, l'intégration de la solution dans les stratégies/plans d'action régionaux ou locaux, la mise en œuvre de projets pilotes, le lancement de procédures de passation de marchés publics/appels d'offres, etc.</p> <p>Pour plus de détails sur le type de solutions attendues dans le cadre de cet objectif spécifique, reportez-vous à la fiche de l'indicateur RCO116 - Solutions développées conjointement.</p>
Justification de la sélection	<p>Les solutions concrètes, résultant de la coopération transnationale et des activités pilotes dans le cadre des projets financés, sont essentielles pour soutenir les pratiques d'innovation menant à une économie plus durable. Cependant, l'adoption concrète ou l'optimisation des solutions développées par les organisations concernées est nécessaire pour avoir un impact sur le territoire. En effet, afin de capitaliser sur les solutions testées, de ne pas dupliquer les efforts, et de ne pas perdre ce qui a prouvé son efficacité pour les territoires méditerranéens, la suite logique est d'assurer une mise en œuvre effective de ces solutions existantes. C'est pourquoi le programme a décidé de considérer l'adoption ou la montée en puissance des solutions développées comme des résultats attendus des projets soutenus.</p> <p>Plusieurs projets financés pendant la période de programmation 2014-2020 visaient à soutenir les PME et les clusters qui sont arrivés au stade de l'adoption des solutions développées conjointement et de l'application dans leurs pratiques habituelles et leurs activités quotidiennes. Par exemple, plusieurs PME ont été soutenues dans le test et l'adoption d'indicateurs thématiques et de méthodologies incluant la dimension sociale (par exemple, l'outil PEF agroalimentaire, le modèle d'entreprise à 3 piliers, l'outil LCC). D'autre part, les autorités régionales, les organisations d'entreprises et de recherche et les représentants de la société civile ont participé activement aux Living Labs qui visaient à définir des projets de communauté, par exemple pour l'exploitation des énergies marines, les marchés publics innovants, etc. Tous ces exemples prouvent que les solutions adoptées ou optimisées par les organisations sont une réalisation réaliste et réalisable du projet, qui peut contribuer à atteindre les objectifs du programme et réaliser l'impact territorial recherché.</p>

Objectif politique	PO1
Objectif spécifique	(i) Développer et renforcer les capacités de recherche et d'innovation et l'adoption des technologies avancées
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de réalisation associée	RCO116
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions adoptées ou optimisées par les organisations.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport d'avancement final et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire l'adoption ou l'optimisation des solutions par les organisations, doivent inclure : <ul style="list-style-type: none"> - L'identification de la solution - Preuve de l'adoption ou de l'optimisation de la solution par l'organisation, par ex : un Protocole d'accord, ou une Lettre d'Intention/Accord, Document cadre démontrant l'adoption/la mise en œuvre de la solution par l'organisation concernée Rapport sur les activités pilotes mises en œuvre Accords de coopération et de partenariat Critères de validation des réalisations : <ul style="list-style-type: none"> - La solution est au stade initial de l'adoption/de l'optimisation ou a été effectivement adoptée ou optimisée par l'organisation.
Points d'attention pour la période 2014-2020	Les preuves de réalisation fournies sont assez différentes d'un projet à l'autre, c'est pourquoi un besoin de standardisation accrue a été identifié : <ul style="list-style-type: none"> - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de s'assurer que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacun des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	NA

ii. Indicateurs pour l'OS 2 (iv) : RCO87, RCO116, RCO83, PS11, RCR104, RCR79

Fiches indicateurs - SO 2 (iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques	
INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Titre (UE)	RCO87 - Organisation coopérant au-delà des frontières
Définition (UE)	L'indicateur compte les organisations coopérant formellement dans les projets financés. Les organisations prises en compte dans cet indicateur sont les entités juridiques, y compris les partenaires du projet et les organisations associées, telles que mentionnées dans la convention de financement de la candidature. Les organisations coopérant formellement à de petits projets (par exemple dans le cadre du Fonds pour les petits projets) sont également prises en compte.
Unité de mesure	Organisation
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	466
PERTINENCE	
Définition Euro-MED 21-27	RCO87 est sélectionné pour tous les objectifs spécifiques Euro-MED 21-27. L'indicateur compte les organisations coopérant formellement dans les projets financés. Au niveau du programme, les organisations peuvent être définies comme des partenaires de projet ou des partenaires associés à des projets approuvés (qu'ils reçoivent des fonds ou non). Dans le cadre de cet objectif spécifique, les principaux groupes cibles sont représentés par : Les autorités régionales et locales et nationales, les agences environnementales, les agences de tourisme, les agences de l'énergie, les universités/centres de recherche, les PME et les opérateurs économiques, les ONG / communautés locales et les associations.
Justification de la sélection	La coopération entre les organisations au-delà des frontières est essentielle pour mettre en œuvre le programme EURO-MED et atteindre son objectif principal. En outre, la coopération est cruciale pour apporter une réponse commune aux défis actuels identifiés pour les objectifs spécifiques sélectionnés. Au cours de la période 14-20, la coopération ne s'est pas limitée aux organisations au sein des projets, elle s'est étendue à la coopération au sein et entre les communautés thématiques des projets, ce qui a conduit à des résultats pertinents et a démontré la valeur ajoutée de ce type de coopération transnationale. La coopération et la coordination entre les organisations au-delà des frontières sont essentielles pour soutenir la réalisation des objectifs climatiques d'ici 2030 en Méditerranée. La collaboration public-privé constitue une autre étape importante pour atteindre la résilience et l'adaptation au changement climatique. L'indicateur de réalisation RCO87 montrera l'engagement conjoint concret des organisations dans la promotion de l'adaptation au changement climatique, de la prévention des risques de catastrophes et de la résilience.
Objectif Politique	OP2
Objectif spécifique	(iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques.
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de résultat associé	ISP1 - Organisation ayant une capacité institutionnelle accrue grâce à sa participation à des activités de coopération au-delà des frontières
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale des partenaires à part entière et associés des projets.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'AG. Les partenaires participant à des projets financés seront automatiquement exportés vers le système de suivi et feront l'objet de rapports par objectif spécifique.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (CPR Annexe XII, Tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont collectées par le système de suivi
Preuve de réalisation	N/A
Points d'attention pour la période 2014-2020	Une gestion efficace et précise de la base de données des partenaires dans le système d'information est nécessaire. Dans la communication avec les bénéficiaires du programme, il est nécessaire d'insister sur la valeur ajoutée des partenaires associés et leur engagement réel dans les activités du projet.
EXEMPLES	N/A

Fiches indicateurs - OS 2 (iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Titre (UE)	RCO116 - Solutions développées conjointement
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de solutions élaborées conjointement à partir d'actions pilotes conjointes mises en œuvre par des projets financés. Pour être comptabilisée dans l'indicateur, une solution identifiée doit inclure des indications sur les actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou optimisée. Une solution développée conjointement implique l'implication d'organisations d'au moins deux pays participants (pour les programmes relevant des volets A, B, C tels que définis dans le Règlement Interreg) dans le processus de rédaction et de conception de la solution ou est développée dans le cadre de programmes relevant des volets D ou E tels que définis dans le Règlement Interreg.
Unité de mesure	Solution
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	24

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les solutions peuvent être définies comme des méthodologies, des outils, des technologies, des services, des processus, des accords de partenariat/coopération. Pour être comptabilisées pour cet indicateur, les solutions doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - développées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 2 pays du programme - testées en conditions réelles - facilement transférables à d'autres territoires du programme - la solution doit inclure une liste d'actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou étendue à d'autres organisations. <p>Les solutions sont développées au niveau du projet, donc 1 à 2 solutions transnationales sont attendues comme résultat direct d'un seul projet. Les solutions développées conjointement font référence aux solutions nouvellement développées par le partenariat du projet ou aux solutions déjà développées, par exemple dans des contextes territoriaux autres que la zone du programme, qui sont adaptées au contexte et à la zone géographique Euro-MED 21-27 par le partenariat du projet.</p> <p>Dans le cadre de l'OS iv, les réalisations ciblées doivent se référer à des outils et des pratiques permettant de prévenir et de gérer les risques naturels et les risques liés aux activités humaines, d'accroître la protection du climat et de préserver la disponibilité de l'eau douce.</p> <p>Types de solutions ciblées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solutions visant à accroître les capacités de surveillance et de gestion des risques naturels. - Solutions fondées sur la nature pour lutter contre les risques causés par le changement climatique, notamment les inondations, la pénurie d'eau, les vagues de chaleur, les événements extrêmes et la santé publique. - Solutions pour soutenir une utilisation et une gestion de l'eau durables et résistantes au climat - Solutions pour accroître la résilience des zones urbaines et améliorer la qualité de vie - Solutions pour réduire l'impact des activités humaines sur l'environnement, y compris la réduction des émissions de CO2, l'augmentation de l'efficacité énergétique, le déploiement des énergies renouvelables, la promotion de la mobilité durable. - Des solutions pour déclencher des financements pour la transition énergétique et pour le déploiement de solutions basées sur la nature dans les zones urbaines. - Des solutions pour mettre en œuvre un modèle de tourisme durable, avec une utilisation plus respectueuse de l'environnement et des ressources naturelles. - des solutions pour atténuer les impacts négatifs du tourisme de masse sur l'environnement. <p>Les solutions pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence aux stratégies et aux plans d'action, qui sont pertinents pour le RCO 83.</p> <p>Les solutions développées pour l'adaptation au changement climatique doivent prendre la forme d'un outil, d'une méthodologie ou d'un processus concret et, en ce sens, peuvent faire partie des stratégies/plans d'action locaux et donc être complémentaires à l'indicateur Stratégie/Plan d'action. Par exemple, les solutions développées apportant une "résilience accrue des zones urbaines" ou une "efficacité énergétique accrue" peuvent être incluses dans les plans d'action d'adaptation au changement climatique au niveau régional ou local.</p> <p>Les solutions développées doivent également contribuer aux objectifs des stratégies européennes pertinentes (détaillées dans le Programme Opérationnel Euro-MED).</p>
Justification de la sélection	<p>La plupart des projets financés au cours de la période de programmation 2014-2020 ont fourni des solutions pertinentes pour ces défis, principalement dans le cadre de l'axe prioritaire "Économie à faible émission de carbone et protection de l'environnement", ce qui prouve que les solutions élaborées conjointement sont un résultat réaliste et réalisable des projets. Les solutions proposées concernent par exemple des outils pour stimuler la rénovation énergétique et l'efficacité énergétique du parc immobilier, des modèles pour la planification intégrée et les processus participatifs dans les zones urbaines, la planification de la mobilité à faible émission de carbone.</p> <p>Des solutions concrètes, résultant de la coopération transnationale et des activités pilotes dans le cadre des projets financés, sont nécessaires pour promouvoir l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophes et la résilience, en tenant compte des approches fondées sur les écosystèmes. Comme l'indique la nouvelle stratégie de l'UE pour l'adaptation au changement climatique, "la mise en œuvre de solutions physiques, telles que la création d'espaces verts pour réduire les effets des vagues de chaleur... est à la traîne". En outre, en raison du changement climatique, le nombre d'événements météorologiques extrêmes devrait augmenter considérablement au cours des prochaines décennies. Par conséquent, les solutions développées conjointement sont cruciales pour relever efficacement les défis mentionnés et représentent les réalisations attendues des projets soutenus. Le développement et l'adoption de solutions testées et efficaces augmenteront la capacité des parties prenantes, en particulier les autorités publiques, à prévenir et à gérer les risques de catastrophes et à planifier et financer efficacement l'adaptation au changement climatique et la transition énergétique, ce qui se traduira par des zones de vie plus résilientes et une meilleure qualité de vie pour les citoyens.</p>

Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques.
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de résultat associé	RCR104
Indicateur level	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions développées conjointement par les projets financés.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à la réalisation des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les solutions pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des stratégies/plans d'action, qui sont comptabilisés sous RCOB3.
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport d'avancement final et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire l'achèvement de l'élaboration d'une solution commune, doivent comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - une description claire du défi auquel la solution répond et de la manière dont la solution développée contribue à relever ce défi - Une description claire de la solution et des réalisations concrètes du projet : méthodologie, outil, technologie, service ou processus, accord de partenariat, y compris les groupes cibles impliqués, le type de territoire concerné. - Description de la phase de test et de ses résultats - Liste des actions nécessaires pour que la solution soit adoptée ou étendue à d'autres territoires, y compris les ressources financières à mobiliser. <p>Critères de validation de la réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le défi relevé est pertinent par rapport à l'objectif spécifique sélectionné. - La solution a été développée avec la contribution de partenaires d'au moins 2 pays du programme. - La solution a été testée dans des conditions réelles - les résultats du test sont disponibles. - La solution démontre qu'elle est efficace pour relever le défi mentionné. - Les actions nécessaires à l'adoption ou au développement de la solution sont claires et complètes.
Points d'attention pour la période 2014-2020	Les réalisations développées et les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, d'où la nécessité d'une normalisation accrue : <ul style="list-style-type: none"> - Les critères de validation sont clairement établis en termes de définition de la solution et de ce qui est attendu comme produit final. - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de s'assurer que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	Type de solutions/Exemples <ul style="list-style-type: none"> - Systèmes d'évaluation, de suivi et de gestion des risques : observatoires, systèmes d'alerte précoce, solutions de technologies de l'information et des communications (TIC) pour le partage des données et des informations. - Modélisation de l'adaptation au changement climatique, amélioration des connaissances sur l'adaptation, ses coûts, ses avantages et ses effets distributifs. - Outils d'aide à la décision en matière de résilience climatique, fondés sur les technologies numériques et les services climatiques les plus récents, afin d'étayer la prise de décision. - Outils/services permettant d'accroître l'efficacité de l'eau et de garantir une utilisation et une gestion de l'eau durables et résilientes au climat. - Solutions fondées sur la nature pour des lieux de vie résilients face au climat : par exemple, espaces verts, toits et murs pour réduire l'impact des vagues de chaleur/ adaptation des systèmes d'assainissement pour mieux faire face aux débordements dus aux orages, réduire le risque climatique et préserver l'accès à l'eau douce/ adaptation de l'environnement bâti pour accroître l'efficacité énergétique et des ressources, la résilience et le confort et la qualité de vie des citoyens. - Outils permettant de mobiliser des fonds pour la transition énergétique, l'efficacité énergétique du parc immobilier et le déploiement de solutions fondées sur la nature dans les zones urbaines. - Services de mobilité à faible émission de carbone pour réduire les encombrements et la pollution atmosphérique et améliorer la liaison entre les zones urbaines et les zones intérieures/éloignées. - Partenariats public-privé pour accroître la résilience des zones d'habitation. - Modèles/processus participatifs, sensibilisation pour changer le comportement des citoyens en faveur d'une utilisation durable et efficace des ressources naturelles, en favorisant la création d'une culture d'économie d'eau au sein de la population. - Outils/services visant à améliorer la gestion des forêts, à réduire l'incidence et l'étendue des incendies de forêt, à augmenter l'absorption de CO2 et à renforcer la capacité de la forêt à restaurer les services écosystémiques. - Outils/services visant à réduire l'impact du tourisme et à mettre en œuvre un modèle de tourisme durable.

Fiches indicateurs - OS 2 (iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches écosystémiques

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Titre (UE)	RCO83 - Stratégies et plans d'action élaborés conjointement
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de stratégies ou de plans d'action conjoints développés par les projets soutenus/financés. Une stratégie développée conjointement vise à établir une manière ciblée d'atteindre un processus orienté vers un but dans un domaine spécifique. Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante développée conjointement. Une stratégie ou un plan d'action élaboré conjointement suppose l'implication d'organisations d'au moins deux pays participants (pour les programmes relevant des volets A, B, C tels que définis dans le Règlement Interreg) dans le processus d'élaboration de la stratégie ou du plan d'action ou est élaboré dans le cadre de programmes relevant des volets D ou E tels que définis dans le Règlement Interreg.
Unité de mesure	Stratégie/plan d'action
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	40

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les stratégies et les plans d'action peuvent être définis comme suit :</p> <p>Une stratégie décrit un plan d'action spécifique conçu pour atteindre un objectif à long terme, visant à établir une manière ciblée de réaliser un processus orienté vers un objectif dans un domaine spécifique. Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante élaborée conjointement, en décrivant en détail les actions nécessaires pour atteindre l'objectif à long terme défini.</p> <p>Les stratégies/plans d'action sont développés au niveau territorial (par exemple, local ou régional), donc une moyenne de 4 stratégies est attendue comme réalisation directe d'un seul projet.</p> <p>Pour être pris en compte dans l'indicateur, la méthodologie/les approches utilisées pour développer les stratégies/plans d'action doivent être facilement transférables à d'autres territoires du programme.</p> <p>Dans le cadre de l'OS iv, les stratégies/plans d'action ciblés doivent être conformes et contribuer aux stratégies/directives européennes suivantes et doivent être facilement transférables à d'autres territoires du programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pacte vert (Green Deal) de l'UE - Nouvelle Stratégie de l'UE sur l'Adaptation au Changement Climatique - Loi européenne sur le Climat (atteindre la neutralité climatique d'ici 2050) - Pacte européen pour le Climat (actions axées sur les citoyens en faveur de zones de vie, de transports, de bâtiments et de compétences écologiques), ainsi que le Nouveau Bauhaus européen. - Agenda urbain pour l'UE - Stratégie européenne "Vague de rénovation" pour le secteur du bâtiment - Refonte de la Directive sur les énergies renouvelables de l'UE - Stratégie de l'UE sur l'intégration des systèmes énergétiques - Initiative "Énergie propre pour les îles de l'UE" - Stratégie de l'UE en faveur de la mobilité durable et intelligente - Directive-cadre sur l'eau 2000/60/CE - Nouvelle stratégie forestière de l'UE <p>Types de stratégies/plans d'action ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stratégies/plans d'action d'adaptation au changement climatique - niveau régional et local - avec trois priorités transversales : - l'intégration de l'adaptation dans la politique macrofiscale, les solutions d'adaptation fondées sur la nature, les mesures d'adaptation locales. - Plan d'action pour l'énergie durable et le climat - niveau régional et local - Stratégies de rénovation à long terme du parc immobilier - niveau régional et local - Agendas de transition vers une énergie propre (pour les îles) - niveau régional et local - Agendas urbains - niveau local - Stratégies contribuant à une mise en œuvre plus efficace des politiques et instruments existants, et améliorant l'accès aux financements/investissements, pour des zones urbaines/de vie plus résilientes au changement climatique. - Stratégies/plans d'action visant à mettre en œuvre un modèle de tourisme durable, avec une utilisation plus respectueuse de l'environnement et des ressources naturelles. - l'intégration de l'adaptation et de la résilience au changement climatique dans d'autres plans locaux/régionaux. <p>Globalement, la stratégie adoptée devrait soutenir le plan global de l'UE visant à porter l'objectif climatique de l'UE pour 2030 à au moins 50 % et à 55 % de manière responsable.</p> <p>Les stratégies/plans d'action pertinents pour cet indicateur ne devraient pas faire référence à des solutions, qui sont pertinentes pour le RCO 116. Toutefois, les complémentarités entre les stratégies et les solutions peuvent être soulignées et seront encouragées dans la mesure du possible.</p>
Justification de la sélection	<p>Des stratégies et des plans d'action au niveau régional et local sont nécessaires pour garantir la réalisation de la vision à long terme selon laquelle, en 2050, l'UE sera une société résiliente au changement climatique, totalement adaptée aux impacts inévitables du changement climatique.</p> <p>L'élaboration et l'adoption de stratégies et de plans d'action efficaces aux niveaux régional et local sont essentielles pour améliorer l'adaptation au changement climatique et la résilience des zones de vie méditerranéennes, tout en garantissant et en améliorant la qualité de l'environnement et de la vie. Les résultats directs des projets soutenus contribueront à concrétiser la vision 2050 d'une Union résiliente au changement climatique en rendant l'adaptation en Méditerranée plus intelligente, plus systémique et plus rapide.</p> <p>Au cours de la période 2014-2020, les stratégies et les plans d'action élaborés pour, par exemple, la rénovation énergétique à grande échelle des bâtiments publics et la transition vers un modèle de tourisme durable, se sont avérés efficaces pour relever les défis liés à l'adaptation et à la résilience au changement climatique. Outre les solutions, des stratégies/plans d'action efficaces définis par le consortium et les décideurs clés sont essentiels pour relever ce type de défi commun. Ce type d'instruments est nécessaire pour garantir des impacts à long terme sur le territoire et l'implication de tous les acteurs concernés.</p> <p>L'action de soutien des autorités publiques se traduira par l'élaboration et l'adoption de stratégies/plans d'action d'adaptation au changement climatique ainsi que par l'intégration de principes/mesures d'adaptation et de résilience dans les stratégies existantes.</p>

Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques.
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de résultat associé	RCR79
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de stratégies/plans d'action élaborés conjointement par les projets financés.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les stratégies/plans d'action pertinents pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des solutions, qui sont comptabilisées sous RCO116.
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.
Preuve de réalisation	<p>Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire l'achèvement du développement d'une stratégie/plan d'action, doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification de la stratégie européenne pertinente à laquelle la stratégie/les plans d'action développés contribuent et de quelle manière. - Méthodologie pour la rédaction de la stratégie/du plan d'action - Stratégie/plan d'action élaboré(e), y compris les objectifs à moyen et à long terme, la définition des cibles, les actions nécessaires pour atteindre l'objectif, y compris le calendrier et les ressources financières nécessaires. - Liste des parties prenantes activement impliquées dans l'élaboration de la stratégie/du plan d'action, y compris la description et les résultats du processus d'engagement. - Actions nécessaires pour que la stratégie/le plan d'action soit effectivement pris en charge par l'organisation concernée. <p>Critères de validation de la réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La stratégie/le plan d'action contribue à la stratégie européenne identifiée. - La stratégie/le plan d'action a été développé sur la base d'une méthodologie transnationale commune. - Le contenu de la stratégie/du plan d'action est clair et complet (comprend les objectifs, les cibles, les actions nécessaires pour atteindre l'objectif, l'implication des parties prenantes). - Les actions nécessaires à la mise en œuvre effective de la stratégie/du plan d'action sont claires et complètes.
Points d'attention pour la période 2014-2020	<p>Les réalisations développées et les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, d'où la nécessité d'une normalisation accrue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les critères de validation sont clairement définis - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de s'assurer que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	<p>Type de stratégies/exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stratégies/plans d'action pour l'adaptation au changement climatique - niveau régional et local - Plan d'action pour l'énergie durable et le climat - niveau régional et local - Stratégies de rénovation à long terme du parc immobilier - niveau régional et local - Agendas de transition vers une énergie propre (pour les îles) - niveau régional et local - Agendas urbains - niveau local - Stratégies visant à améliorer l'accès aux financements/investissements pour des zones urbaines/de vie plus résilientes au changement climatique. - Stratégies/plans d'action pour mettre en œuvre un modèle de tourisme durable, avec une utilisation plus respectueuse de l'environnement et des ressources naturelles. - Outils de planification : Aménagement de l'espace maritime, gestion intégrée des zones côtières, plans de gestion de la sécheresse, planification urbaine et régionale intégrée. - Plans de gestion de l'eau - plan de gestion des bassins fluviaux, plans de gestion de la sécheresse, afin de garantir une utilisation et une gestion de l'eau résilientes au climat et durables au-delà des secteurs et des frontières en améliorant la coordination des plans thématiques et d'autres mécanismes. - Plans pour la gestion durable des sols et l'utilisation des terres - des plans de mobilité durable, axés sur l'atténuation de l'impact de la mobilité urbaine sur l'environnement et comprenant des mesures d'adaptation.

Fiches indicateurs - OS 2 (iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Titre Euro-MED 21-27	ISP1 - Organisations ayant une capacité institutionnelle accrue en raison de leur participation à des activités de coopération au-delà des frontières
Définition Euro-MED 21-27	<p>Cet indicateur mesure le nombre d'organisations qui ont participé activement aux activités de coopération d'un projet au-delà des frontières et qui ont ainsi augmenté leur capacité institutionnelle dans le domaine thématique du projet.</p> <p>La capacité institutionnelle est définie comme l'aptitude d'une organisation à fixer et à atteindre des buts grâce à des connaissances, des compétences, des systèmes et des institutions. Une organisation augmente sa capacité institutionnelle en s'assurant les ressources (humaines ou techniques) et les structures (organisationnelles ou de gouvernance) dont elle a besoin pour mieux accomplir les tâches qui lui sont confiées.</p> <p>Une activité de coopération au-delà des frontières est définie comme un processus d'échange de connaissances et d'expériences entre des participants de plusieurs pays. Ce processus peut conduire à la création d'objectifs et d'engagements communs et à des actions permettant de respecter ces engagements.</p> <p>Au niveau du programme, les organisations peuvent être définies comme des partenaires de projet ou des bénéficiaires finaux participant à des activités de coopération (qu'elles reçoivent ou non des fonds).</p> <p>Une organisation doit être comptée si elle a subi ce type de processus d'apprentissage à travers des activités de projet. Il s'agit de plus d'un exemple d'échange dans lequel l'organisation a joué un rôle actif. Une organisation ne doit être comptabilisée que si sa capacité institutionnelle accrue relève du domaine thématique du projet.</p> <p>Les organisations ciblées se réfèrent en particulier à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des organisations qui participent activement à l'élaboration de solutions, de stratégies et de plans d'action développés conjointement. - Des organisations qui adoptent les solutions, stratégies et plans d'action élaborés conjointement. <p>Les types d'organisations comprennent, sans s'y limiter, les Organisations Internationales, les GEIE, les Autorités Publiques Nationales, les Autorités Publiques Régionales, les Autorités Publiques Locales, l'Enseignement Supérieur et la Recherche, les Groupes d'Intérêt y compris les ONG, les PME, les Entreprises, les Organisations de Soutien aux Entreprises, les Agences Sectorielles.</p> <p>Les organisations spécifiquement visées par cet objectif spécifique sont détaillées dans la fiche de l'indicateur correspondant - RCO87 - Organisation de coopération au-delà frontières.</p>
Unité de mesure	Organisation
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	326

PERTINENCE

Justification de la sélection	<p>Cet indicateur a été proposé par Interact suite à une consultation et un travail conjoint entre différents programmes transnationaux.</p> <p>Le renforcement de la capacité institutionnelle est l'un des principaux objectifs du programme Interreg Euro-MED et est au cœur de la coopération transnationale. Cet indicateur spécifique au programme est pertinent pour mesurer et mettre en valeur l'accomplissement et l'impact du programme pour tous les objectifs spécifiques sélectionnés. Les projets financés au cours de la période de programmation 2014-2020 ont largement contribué à accroître la capacité des organisations au sein des partenariats de projet et au-delà, par exemple par l'élaboration et l'adoption conjointes de stratégies et de solutions. Cet indicateur de résultat reflétera concrètement le changement recherché et obtenu pour les bénéficiaires finaux du programme Euro-MED.</p>
Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques.
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de réalisation associée	RCO87
Niveau d'indicateur	Projet

MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL

Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale des organisations qui démontrent avoir augmenté leur capacité institutionnelle suite à leur participation à des activités de coopération de projets au-delà des frontières. Suivant la méthodologie commune développée entre plusieurs programmes Interreg, la valeur de l'indicateur sera calculée par une enquête commune.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais de la plateforme du programme. Les informations relatives à l'accomplissement des résultats au niveau du projet sont compilées par le chef de file dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint, qui vérifie les informations fournies dans la Plateforme du programme.
Moment de la mesure	A la fin du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'AG. Les informations relatives à l'accomplissement des résultats au niveau du projet sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.
Preuve de réalisation	Enquête commune
Points d'attention pour la période 2014-2020	N/A

EXEMPLES	<p><u>Exemples généraux d'augmentation des capacités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation a utilisé des connaissances ou des compétences - l'organisation a adopté de nouveaux outils - l'organisme a adopté de nouvelles procédures ou flux de travail - l'organisme a modifié sa structure organisationnelle
----------	---

Fiches indicateurs - OS 2 (iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Titre (UE)	RCR104 - Solutions adoptées ou optimisées par les organisations
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de solutions, autres que les solutions juridiques ou administratives, qui sont développées par les projets financés et qui sont adoptées ou optimisées pendant la mise en œuvre du projet ou dans l'année qui suit son achèvement. L'organisation qui adopte les solutions développées par le projet peut être ou non un participant au projet. L'adoption / l'optimisation à plus grande échelle doit être documentée par les organisations adoptantes, par exemple dans des stratégies, des plans d'action, etc.
Unité de mesure	Solution
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	22

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les solutions peuvent être définies comme des méthodologies, des outils, des technologies, des services, des processus et des accords de partenariat/coopération.</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 2 pays du programme - testés dans des conditions réelles - facilement transférables à d'autres territoires/organisations du programme. <p>L'adoption fait référence à : l'adoption ou à la mise en œuvre de la solution. L'optimisation fait référence à : la mise à niveau ou à l'amélioration de la solution, ou à l'extension de la portée de la solution, par exemple du niveau local au niveau régional ou du niveau technique au niveau politique.</p> <p>Pour être comptabilisée pour cet indicateur, la solution doit avoir été effectivement adoptée ou optimisée, ou être au stade initial de l'adoption ou de l'optimisation, par une organisation donnée. L'adoption/l'optimisation à plus grande échelle doit avoir lieu pendant la mise en œuvre du projet ou à la clôture du projet.</p> <p>Le stade initial de l'adoption/l'optimisation à plus grande échelle est démontré par une déclaration officielle signée par l'organisation prouvant sa volonté d'adopter officiellement la solution ou de la mettre en œuvre dans ses pratiques habituelles et ses activités quotidiennes, y compris le calendrier d'adoption effective.</p> <p>L'adoption effective est démontrée par la signature d'accords de coopération et de partenariat, l'intégration de la solution dans les stratégies/plans d'action régionaux ou locaux, la mise en œuvre de projets pilotes, le lancement de procédures de passation de marchés publics/appels d'offres, etc.</p> <p>Pour plus de détails sur le type de solutions attendues dans le cadre de cet objectif spécifique, reportez-vous à la fiche de l'indicateur RCO116 - Solutions développées conjointement.</p>
Justification de la sélection	<p>Des solutions concrètes, résultant de la coopération transnationale et d'activités pilotes dans le cadre de projets financés, sont nécessaires pour promouvoir l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophes et la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques. Cependant, l'adoption concrète ou l'optimisation des solutions développées par les organisations concernées est nécessaire pour avoir un impact sur le territoire. En effet, afin de capitaliser sur les solutions testées, de ne pas dupliquer les efforts, et de ne pas perdre ce qui a prouvé son efficacité pour les territoires méditerranéens, la suite logique est d'assurer la mise en œuvre effective de ces solutions existantes. Par conséquent, le programme a décidé de considérer l'adoption ou la montée en puissance des solutions développées comme un résultat attendu des projets soutenus, ce qui contribuera à prévenir et gérer les risques de catastrophes et à planifier et financer efficacement l'adaptation au changement climatique et la transition énergétique, avec pour résultat des lieux de vie plus résilients et une meilleure qualité de vie pour les citoyens.</p> <p>Plusieurs projets financés au cours de la période de programmation 2014-2020 visaient à engager les autorités locales et régionales par un engagement écrit pour l'adoption des méthodologies/outils/services développés. Par exemple, dans le cadre de l'objectif spécifique Efficient buildings, plus de 200 autorités locales et régionales se sont engagées à développer des plans ou des stratégies d'efficacité énergétique, ce qui prouve que les solutions adoptées ou mises à l'échelle par les organisations sont une réalisation réaliste du projet, qui peut contribuer à atteindre les objectifs du programme.</p>

Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques.
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de réalisation associée	RCO116
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions adoptées ou optimisées par les organisations.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les solutions pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des stratégies/plans d'action, qui sont comptabilisés dans le RCR79.
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport d'avancement final et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire l'adoption ou l'optimisation des solutions par les organisations, doivent inclure : - L'identification de la solution - Preuve de l'adoption ou de l'optimisation de la solution par l'organisation, par ex : un protocole d'accord, une lettre d'intention ou un accord, Document cadre démontrant l'adoption/la mise en œuvre de la solution par l'organisation concernée Rapport sur les activités pilotes mises en œuvre Accords de coopération et de partenariat Critères de validation de la réalisation : - La solution est au stade initial de l'adoption/l'optimisation ou a été effectivement adoptée ou mise à l'échelle par l'organisation.
Points d'attention pour la période 2014-2020	Les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, c'est pourquoi un besoin de standardisation accrue a été identifié : - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de s'assurer que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	NA

Fiches indicateurs - OS 2 (iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Titre (UE)	RCR79 - Stratégies et plans d'action conjoints adoptés par les organisations
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de stratégies et de plans d'action conjoints (et non d'actions individuelles) adoptés et mis en œuvre par les organisations pendant ou après l'achèvement du projet. Au moment de la déclaration de cet indicateur, la mise en œuvre de la stratégie ou du plan d'action conjoint ne doit pas être achevée mais effectivement commencée. Les organisations impliquées dans l'adoption peuvent être ou non des participants directs au projet soutenu/financé. Il n'est pas nécessaire que toutes les actions identifiées soient mises en œuvre pour qu'une stratégie ou un plan d'action soit comptabilisé dans ce contexte. La valeur déclarée doit être égale ou inférieure à la valeur de "RCO83 Stratégies et plans d'action développés conjointement".
Unité de mesure	Stratégie conjointe / plan d'action
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	32

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les stratégies et les plans d'action peuvent être définis comme suit :</p> <p>Une stratégie décrit un plan d'action spécifique conçu pour atteindre un objectif à long terme, visant à établir une manière ciblée de réaliser un processus orienté vers un objectif dans un domaine spécifique. Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante élaborée conjointement, en décrivant en détail les actions nécessaires pour atteindre l'objectif à long terme défini.</p> <p>Pour être comptabilisés dans cet indicateur, les stratégies/plans d'action doivent avoir été effectivement adoptés, ou être au stade initial de l'adoption, par une organisation donnée. L'adoption doit avoir lieu pendant la mise en œuvre du projet ou à sa clôture.</p> <p>La phase initiale d'adoption est démontrée par une déclaration officielle signée par l'organisation prouvant sa volonté d'adopter officiellement la stratégie/le plan d'action, y compris le calendrier d'adoption effective. La phase initiale d'adoption peut être démontrée par la signature de protocoles d'accord/lettres d'intention/accords.</p> <p>La mise en œuvre effective est démontrée par exemple par l'approbation officielle de la stratégie/du plan d'action, le lancement de marchés publics/d'appels d'offres ou la signature de contrats pour la mise en œuvre des mesures indiquées dans la stratégie/le plan d'action,...</p> <p>Pour vérifier les détails concernant le type de stratégie/plan d'action attendu dans le cadre de cet objectif spécifique, reportez-vous à la fiche de l'indicateur de résultat RCO83 - Stratégies et plans d'action élaborés conjointement.</p>
Justification de la sélection	<p>Des stratégies et des plans d'action au niveau régional et local sont nécessaires pour accroître l'adaptation au changement climatique et la résilience des zones de vie méditerranéennes. Cependant, l'adoption concrète des stratégies/plans d'action développés par les organisations concernées est essentielle pour garantir l'impact territorial et contribuer à la réalisation de la vision à long terme selon laquelle, en 2050, l'UE sera une société résiliente au changement climatique. Par conséquent, le programme a décidé de considérer l'adoption des stratégies/plans d'action élaborés comme des réalisations attendues des projets financés, ce qui contribuera à accroître la capacité des autorités publiques à planifier et financer efficacement l'adaptation au changement climatique et la transition énergétique et à renforcer l'engagement des citoyens en faveur de zones de vie plus durables en Méditerranée.</p> <p>Au cours de la période 2014-2020, un grand nombre de parties prenantes (principalement les autorités publiques) ont adopté des stratégies et des plans d'action élaborés pour, par exemple, la rénovation énergétique à grande échelle des bâtiments publics et la transition vers un modèle de tourisme durable. Cela s'est avéré efficace pour relever les défis liés à l'adaptation au changement climatique et à la transition énergétique. La coopération entre le consortium clé et les décideurs est essentielle pour relever ce type de défi commun et fournir les résultats escomptés.</p>
Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(iv) Promouvoir l'adaptation au changement climatique et la prévention des risques de catastrophes, la résilience, en tenant compte des approches éco-systémiques.
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de réalisation associée	RCO83
Niveau d'indicateur	Projet

MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL

Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de stratégies/plans d'action adoptés par les organisations.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les stratégies pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des solutions, qui sont comptabilisées dans le RCR104.
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport d'avancement final et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	<p>Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire l'adoption de la stratégie/du plan d'action par les organisations, doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification de la stratégie/du plan d'action - Preuve de l'adoption de la stratégie/du plan d'action par l'organisation, par exemple un protocole d'accord ou une lettre d'intention. <p>les critères de validation de la réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La stratégie/le plan d'action a été adopté(e) par l'organisation.
Points d'attention pour la période 2014-2020	<p>Les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, c'est pourquoi un besoin de standardisation accrue a été identifié :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de s'assurer que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme
EXEMPLES	NA

iii. Indicateurs pour l'OS 2 (vi) : RCO87, RCO116, RCO83, PS11, RCR104, RCR79

Fiches d'indicateurs - OS 2 (vi) Favoriser la transition vers une économie circulaire et économe en ressources	
INFORMATIONS GENERALES	
Titre (UE)	RCO87 - Organisation coopérant au-delà des frontières
Définition (UE)	L'indicateur compte les organisations coopérant formellement dans les projets soutenus. Les organisations prises en compte dans cet indicateur sont les entités juridiques, y compris les partenaires du projet et les organisations associées, telles que mentionnées dans la convention de financement de la candidature. Les organisations coopérant formellement à de petits projets (par exemple dans le cadre du Fonds pour les petits projets) sont également prises en compte.
Unité de mesure	Organisation
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	359
PERTINENCE	
Définition Euro-MED 21-27	<p>RCO87 est sélectionné pour tous les objectifs spécifiques Euro-MED 21-27. L'indicateur compte les organisations coopérant formellement dans les projets soutenus. Au niveau du programme, les organisations peuvent être définies comme des partenaires de projet ou des participants associés à des projets approuvés (qu'ils reçoivent des fonds ou non).</p> <p>Dans le cadre de cet objectif spécifique, les principaux groupes cibles sont représentés par : Les autorités locales, régionales et nationales, en particulier leurs agences sectorielles, les PME et les opérateurs économiques, les organisations de soutien aux entreprises, les universités et les centres de recherche, la société civile / les ONG / les communautés et associations locales, travaillant sur la transition vers une économie circulaire et économe en ressources.</p>
Justification de la sélection	<p>La coopération entre les organisations au-delà des frontières est essentielle pour mettre en œuvre le programme EURO-MED et atteindre son objectif principal. En outre, la coopération est cruciale pour apporter une réponse commune aux défis actuels identifiés pour les objectifs spécifiques sélectionnés. Au cours de la période 14-20, la coopération ne s'est pas limitée aux organisations au sein des projets, elle s'est étendue à la coopération au sein et entre les communautés thématiques des projets, conduisant à des résultats pertinents et démontrant la valeur ajoutée de ce type de coopération transnationale.</p> <p>Dans le cadre de cet objectif spécifique, une attention particulière est accordée aux PME. L'implication et le soutien apportés aux entreprises par la mise en œuvre de projets sont essentiels pour promouvoir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources. Les entreprises, qui sont responsables de processus et d'activités consommant des ressources, seront soutenues pour mettre en œuvre des solutions visant à réduire l'impact environnemental du système de production actuel, tout en appliquant des mesures de prévention et de réduction des déchets. En tant que partenaires du projet et bénéficiaires ciblés, les entreprises collaboreront étroitement avec les acteurs de la recherche, la société civile et les institutions publiques pour fermer les boucles et soutenir la transition vers des modèles plus durables et circulaires. Les entreprises sont directement concernées par le schéma d'économie circulaire et contribueront à l'élaboration et à l'adoption d'outils et de pratiques visant à renforcer la circularité et l'efficacité des ressources dans les secteurs économiques clés.</p> <p>La coopération et la coordination entre les organisations sont essentielles pour fermer les boucles et passer à des systèmes de production circulaires et à la chaîne de valeur des déchets, ainsi que pour développer des stratégies/plans d'action efficaces, c'est pourquoi cet indicateur a été sélectionné. L'indicateur de résultat RCO87 montrera l'engagement conjoint concret des organisations dans la transition vers une économie circulaire et efficace en termes de ressources en Méditerranée.</p>
Objectif politique	OP2
Objectif spécifique	(vi) Favoriser la transition vers une économie circulaire et économe en ressources
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de résultat associé	ISP1 - Organisations ayant une capacité institutionnelle accrue en raison de leur participation à des activités de coopération au-delà des frontières
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale des partenaires à part entière et associés des projets.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'AG. Les partenaires participant à des projets financés seront automatiquement exportés vers le système de suivi et feront l'objet de rapports par objectif spécifique.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (CPR Annexe XII, Tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont collectées par le système de suivi
Preuve de réalisation	N/A
Points d'attention pour la période 2014-2020	Une gestion efficace et précise de la base de données des partenaires dans le système d'information est nécessaire. Dans la communication avec les bénéficiaires du programme, il est nécessaire d'insister sur la valeur ajoutée des partenaires associés et leur engagement réel dans les activités du projet.
EXEMPLES	N/A

Fiches d'indicateurs - OS 2 (vi) Favoriser la transition vers une économie circulaire et économe en ressources

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCO116 - Joint developed solutions
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de solutions élaborées conjointement à partir d'actions pilotes conjointes mises en œuvre par des projets soutenus/financés. Pour être comptabilisée dans l'indicateur, une solution identifiée doit inclure des indications sur les actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou mise à l'échelle. Une solution développée conjointement implique l'implication d'organisations d'au moins deux pays participants (pour les programmes relevant des volets A, B, C tels que définis dans le Règlement Interreg) dans le processus de rédaction et de conception de la solution ou est développée dans le cadre de programmes relevant des volets D ou E tels que définis dans le Règlement Interreg.
Unité de mesure	Solution
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	18

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les solutions peuvent être définies comme des méthodologies, des outils, des technologies, des services, des processus, des accords de partenariat/coopération. Pour être comptabilisées pour cet indicateur, les solutions doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - développées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 2 pays du programme - testées en conditions réelles - facilement transférables à d'autres territoires du programme - la solution doit inclure une liste d'actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou étendue à d'autres organisations. <p>Les solutions sont développées au niveau du projet, donc 1 à 2 solutions transnationales sont attendues comme réalisation directe d'un seul projet. Les solutions développées conjointement font référence aux solutions nouvellement développées par le partenariat du projet ou aux solutions déjà développées, par exemple dans des contextes territoriaux autres que la zone du programme, qui sont adaptées au contexte et à la zone géographique Euro-MED 21-27 par le partenariat du projet.</p> <p>Sous l'OS vi, les résultats ciblés devraient se référer à : Des outils et pratiques pour renforcer la circularité et l'efficacité des ressources des secteurs clés de l'économie et des pratiques/accords de coopération et de coordination entre les parties prenantes.</p> <p>Les types de solutions ciblées comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solutions pour le développement de chaînes de valeur circulaires et la mise en place de schémas de coopération entre les parties prenantes de la quadruple hélice. - Solutions pour aider les PME à accéder aux technologies innovantes et à adopter des pratiques circulaires. - Solutions pour améliorer la conception des produits, en particulier des emballages en plastique. - Solutions pour renforcer les marchés publics écologiques : intégration accrue des exigences de l'économie circulaire, soutien aux autorités publiques pour une plus grande adoption, notamment par le biais de programmes de formation. - Solutions favorisant les mesures d'efficacité de l'eau, la réutilisation des eaux usées traitées, la réutilisation de l'eau dans l'agriculture, l'augmentation des exigences en matière d'économie d'eau pour les produits. - Solutions favorisant la mise en œuvre de pratiques circulaires dans le secteur du tourisme. - Solutions pour prévenir et réduire la production de déchets, pour améliorer la gestion des déchets et l'efficacité des ressources, et pour promouvoir la valorisation économique des déchets. - Solutions pour déclencher des sources de financement publics et privés afin de développer des technologies et des processus écologiques et/ou améliorés. - Solutions pour promouvoir le changement de comportement des consommateurs et des citoyens (y compris en tant que touristes) : sensibilisation à l'adoption de produits et de pratiques d'économie circulaire. - Solutions pour que les installations touristiques intègrent l'économie circulaire dans leur modèle économique. <p>Les solutions pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence aux stratégies et plans d'action, qui sont pertinents pour le RCO 83. Les solutions développées à des fins d'économie circulaire doivent prendre la forme d'un outil, d'une méthodologie ou d'un processus concret et, en ce sens, peuvent faire partie des stratégies/plans d'action locaux et donc être complémentaires à l'indicateur Stratégie/Plan d'action. Par exemple, les solutions impliquant une approche à 4 hélices, comme le "développement de chaînes de valeur circulaires et de modèles de coopération", dépendent de l'adoption de plans d'action d'économie circulaire locaux ou régionaux pour être efficaces. En outre, ces plans incluraient également des mesures de gestion des déchets ou d'efficacité de l'eau, développées en tant que solutions. Les solutions proposées doivent également contribuer aux objectifs des stratégies européennes pertinentes (détaillées dans le Programme Opérationnel Euro-MED).</p>
Justification de la sélection	<p>Des solutions concrètes, issues de la coopération transnationale et des activités pilotes au sein des projets financés, sont nécessaires pour relever les défis de la transition vers une économie circulaire et efficace dans l'utilisation des ressources, en fermant les boucles par une coopération et des capacités renforcées des parties prenantes. La plupart des projets financés au cours de la période de programmation 2014-2020 ont produit des solutions pertinentes pour ces défis, principalement dans le cadre de l'axe prioritaire "Innovation et environnement". Les solutions fournies se réfèrent à : des instruments pour favoriser l'innovation des PME et des instruments pour renforcer le développement d'un tourisme durable et responsable. Ces résultats prouvent que les solutions développées conjointement sont une réalisation réaliste et réalisable du projet.</p> <p>Les solutions développées conjointement sont des réalisations directes des types d'actions suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration et adoption d'outils et de pratiques pour renforcer la circularité et l'efficacité des ressources des secteurs économiques clés. - Mise en place de réseaux transnationaux, de processus de coordination et d'accords entre les parties prenantes. <p>Ces actions permettront d'atteindre les objectifs de l'OS vi : réduire l'impact environnemental du système de production linéaire actuel et des déchets générés, et parallèlement renforcer la coopération des parties prenantes, ce qui est crucial pour fermer la boucle et passer à des secteurs économiques circulaires. Les résultats attendus des actions entreprises font référence à l'amélioration de la durabilité des produits et des systèmes de production, au soutien de la résilience des secteurs économiques et à l'augmentation des capacités des acteurs publics et privés dans la transition vers l'économie circulaire. L'engagement de la société civile et la sensibilisation des citoyens/consommateurs dans ces processus sont jugés cruciaux.</p>

Objectif politique	OP2
Objectif spécifique	(vi) Promouvoir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de résultat associé	RCR104
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions développées conjointement par les projets financés.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	Pendant la mise en œuvre du projet et à son achèvement
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les solutions pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des stratégies/plans d'action, qui sont comptabilisés sous RCO83.
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport d'avancement final et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire l'achèvement de l'élaboration d'une solution commune, doivent comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Une description claire du défi auquel la solution répond et de la manière dont la solution développée contribue à relever ce défi - Une description claire de la solution et des réalisations concrètes du projet : méthodologie, outil, technologie, service ou processus, accord de partenariat, y compris les groupes cibles impliqués, le type de territoire concerné. - Une description de la phase de test et de ses résultats - Une liste des actions nécessaires pour que la solution soit adoptée ou étendue à d'autres territoires, y compris les ressources financières à mobiliser. <p>Critères de validation des réalisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le défi relevé est pertinent par rapport à l'objectif spécifique sélectionné. - La solution a été développée avec la contribution de partenaires d'au moins 2 pays du programme. - La solution a été testée dans des conditions réelles - les résultats du test sont disponibles. - La solution démontre qu'elle est efficace pour relever le défi mentionné. - Les actions nécessaires à l'adoption ou au développement de la solution sont claires et complètes.
Points d'attention pour la période 2014-2020	Les réalisations développées et les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, d'où la nécessité d'une standardisation accrue : <ul style="list-style-type: none"> - Les critères de validation sont clairement établis en termes de définition de la solution et de ce qui est attendu comme produit final. - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de s'assurer que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	Type de solutions/exemples <ul style="list-style-type: none"> - Outils/pratiques pour une réutilisation et une récupération efficaces des matériaux/ Symbiose industrielle (pour permettre aux déchets ou aux sous-produits d'une industrie de devenir des intrants pour une autre) / partenariats entre les producteurs et les recycleurs de plastiques. - Partenariats public-privé pour une transition verte et circulaire - Modèles de collaboration entre le monde universitaire et le gouvernement/ Gouvernance à plusieurs niveaux - Modèles commerciaux innovants et circulaires pour les PME - Formes de consommation innovantes : par exemple, le partage de produits ou d'infrastructures (économie collaborative), la consommation de services plutôt que de produits. - Nouvelles technologies, services et modèles commerciaux pour repenser nos modes de production et de consommation et transformer les déchets en nouveaux produits. - Solutions pour générer un changement de comportement des consommateurs et des citoyens, sensibilisation à l'adoption de produits et de pratiques d'économie circulaire. - Processus de transfert de technologie pour fermer les boucles - Méthodologie pour le développement de chaînes de valeur transnationales - Méthodologie pour la création, le développement et le maintien de clusters transnationaux. - Plateformes pour l'engagement des parties prenantes avec une durabilité assurée à la fin du projet, y compris les représentants de la société civile/boîtes à outils pour la coopération thématique. - Services/outils pour déclencher des sources de financement publics et privés pour la transition circulaire. - Modèles et protocoles pour l'intégration des principes de l'économie circulaire dans les marchés publics. - Éco-innovation/ Innovation respectueuse du climat/ Logistique inverse pour les emballages, alternatives aux plastiques jetables - Processus d'intégration de la durabilité et de la circularité dans les procédures de marchés publics - Pratiques circulaires pour le secteur du tourisme - Solutions en matière de technologies de l'information et de la communication (TIC) - Schémas de consommation et de production durables (emballages, infrastructures touristiques, etc.) - Outils/pratiques pour la prévention et la réduction des déchets/ Protocoles "zéro déchet" dans les secteurs économiques - par exemple, l'agroalimentaire et le tourisme. - Outils/pratiques visant à accroître l'efficacité de l'eau, y compris le traitement et la réutilisation des eaux usées.

Fiches d'indicateurs - OS 2 (vi) Promouvoir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCO83 - Stratégies et plans d'action élaborés conjointement
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de stratégies ou de plans d'action conjoints développés par les projets soutenus. Une stratégie développée conjointement vise à établir une manière ciblée d'atteindre un processus orienté vers un objectif dans un domaine spécifique. Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante développée conjointement. Une stratégie ou un plan d'action élaboré conjointement suppose l'implication d'organisations d'au moins deux pays participants (pour les programmes relevant des volets A, B, C tels que définis dans le Règlement Interreg) dans le processus d'élaboration de la stratégie ou du plan d'action ou est élaboré dans le cadre de programmes relevant des volets D ou E tels que définis dans le Règlement Interreg.
Unité de mesure	Stratégie/plan d'action
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	29

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les stratégies et les plans d'action peuvent être définis comme suit :</p> <p>Une stratégie décrit un plan d'action spécifique conçu pour atteindre un objectif à long terme, visant à établir une manière ciblée de réaliser un processus orienté vers un objectif dans un domaine spécifique. Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante élaborée conjointement, en décrivant en détail les actions nécessaires pour atteindre l'objectif à long terme défini.</p> <p>Les stratégies/plans d'action sont développés au niveau territorial (par exemple, local ou régional), donc une moyenne de 4 stratégies est attendue comme réalisation directe d'un seul projet.</p> <p>Pour que l'indicateur soit pris en compte, la méthodologie/les approches utilisées pour développer les stratégies/plans d'action doivent être facilement transférables aux autres territoires du programme.</p> <p>Dans le cadre de l'OS vi, les stratégies/plans d'action ciblés doivent être conformes et contribuer aux stratégies/directives européennes suivantes et doivent être facilement transférables à d'autres territoires du programme.</p> <p>- Pacte Vert de l'UE - Plan d'action pour l'économie circulaire - Directive 94/62/CE relative aux emballages et aux déchets d'emballages - Une Stratégie européenne pour les plastiques dans une économie circulaire - Directive-cadre sur les déchets - Directive 2008/98/CE du Parlement européen et du Conseil du 19 novembre 2008 relative aux déchets et abrogeant certaines directives (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE) - Feuille de route pour une Europe efficace dans l'utilisation des ressources (COM(2011) 571) - Directive-cadre sur l'eau 2000/60/CE - Stratégie de croissance de l'UE pour un avenir durable</p> <p>Types de stratégies/plans d'action ciblés</p> <p>- Plans d'action locaux et régionaux pour l'économie circulaire / Plans d'action locaux et régionaux visant à améliorer la circularité dans différents secteurs économiques, chaînes de valeur et services.</p> <p>- Stratégies/plans d'action locaux et régionaux de gestion des déchets visant à accroître la prévention et le recyclage et à réduire la mise en décharge des déchets, en encourageant l'utilisation d'instruments économiques pour assurer la cohérence avec la hiérarchie des déchets de l'UE.</p> <p>- Stratégies/plans d'action pour la gestion des ressources visant à accroître l'efficacité et la productivité des ressources et à dissocier la croissance économique de l'utilisation des ressources et de son impact sur l'environnement.</p> <p>Les stratégies/plans d'action pertinents pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des solutions, qui sont pertinentes pour le RCO 116. Cependant, les complémentarités entre les stratégies et les solutions peuvent être soulignées et seront encouragées dans la mesure du possible.</p>
Justification de la sélection	<p>Des stratégies et des plans d'action au niveau régional et local sont nécessaires pour mettre en œuvre efficacement le plan d'action européen sur l'économie circulaire et la feuille de route pour une Europe efficace dans l'utilisation des ressources. L'élaboration et l'adoption de stratégies et de plans d'action efficaces au niveau régional et local sont essentielles pour améliorer la circularité dans les différents secteurs économiques, chaînes de valeur et services, pour appliquer la prévention, la réduction et la valorisation économique des déchets et pour accroître l'efficacité des ressources, en accordant une attention particulière à l'eau.</p> <p>Au cours de la période 2014-2020, les stratégies et plans d'action élaborés pour, par exemple, la rénovation énergétique à grande échelle des bâtiments publics et la transition vers un modèle de tourisme durable, se sont avérés efficaces pour relever les défis liés à l'économie circulaire et à l'efficacité des ressources. Outre les solutions, des stratégies/plans d'action efficaces définis par le consortium clé et les décideurs sont essentiels pour relever ce type de défi commun. Ce type d'instruments est nécessaire pour garantir des impacts à long terme sur le territoire et l'implication de tous les acteurs concernés.</p> <p>L'action des autorités publiques de soutien se traduira par le développement et l'adoption de stratégies et de plans d'action sur l'économie circulaire, la gestion et l'efficacité des déchets et des ressources, ainsi que par l'intégration des principes/mesures de circularité et d'efficacité des ressources dans les stratégies existantes.</p>

Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(vi) Promouvoir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de résultat associé	RCR79
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de stratégies/plans d'action élaborés conjointement par les projets financés.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de gestion/le Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les stratégies/plans d'action pertinents pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des solutions, qui sont comptabilisées sous RCO116.
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de gestion/le Secrétariat Conjoint.
Preuve de réalisation	<p>Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire le développement achevé d'une stratégie/un plan d'action, doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification de la stratégie européenne pertinente à laquelle la stratégie/les plans d'action développés contribuent et de quelle manière. - Méthodologie pour la rédaction de la stratégie/du plan d'action - Stratégie/plan d'action élaboré(e), y compris les objectifs à moyen et long terme, la fixation des cibles, les actions nécessaires pour atteindre l'objectif, y compris le calendrier et les ressources financières nécessaires. - Liste des parties prenantes activement impliquées dans l'élaboration de la stratégie/du plan d'action, y compris la description et les résultats du processus d'engagement. - Actions nécessaires pour que la stratégie/le plan d'action soit effectivement pris en charge par l'organisation concernée. <p>Critères de validation de la réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La stratégie/le plan d'action contribue à la stratégie européenne identifiée. - La stratégie/le plan d'action a été développé sur la base d'une méthodologie transnationale commune. - Le contenu de la stratégie/du plan d'action est clair et complet (comprend les objectifs, les cibles, les actions nécessaires pour atteindre l'objectif, l'implication des parties prenantes). - Les actions nécessaires à la mise en œuvre effective de la stratégie/du plan d'action sont claires et complètes.
Points d'attention pour la période 2014-2020	<p>Les réalisations développées et les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, d'où la nécessité d'une standardisation accrue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les critères de validation sont clairement définis - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de s'assurer que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacun des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	<p>Type de stratégies/plans d'action/Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plans d'action locaux et régionaux pour l'économie circulaire - Plans d'action locaux et régionaux visant à améliorer la circularité dans différents secteurs économiques, chaînes de valeur et services. - Plans locaux et régionaux "zéro déchet" - Inclusion des principes circulaires dans d'autres stratégies/plans d'action locaux et régionaux - Stratégies/programmes locaux et régionaux pour le financement public de la gestion des déchets, cohérents avec l'objectif de passer à la vitesse supérieure dans la mise en œuvre de la hiérarchie des déchets de l'UE. - Stratégies/programmes locaux et régionaux de gestion des ressources pour assurer l'efficacité et la productivité des ressources et dissocier la croissance économique de l'utilisation des ressources et de son impact sur l'environnement. - Stratégies/programmes locaux et régionaux sur les incitations et les instruments économiques pour faire en sorte que les prix des produits reflètent mieux les coûts environnementaux.

Fiches d'indicateurs - OS 2 (vi) Promouvoir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources

INFORMATIONS GENERALES

Titre Euro-MED 21-27	ISP1 - Organisations ayant une capacité institutionnelle accrue en raison de leur participation à des activités de coopération au-delà des frontières
Définition Euro-MED 21-27	<p>Cet indicateur mesure le nombre d'organisations qui ont participé activement aux activités de coopération d'un projet au-delà des frontières et qui ont ainsi augmenté leur capacité institutionnelle dans le domaine thématique du projet.</p> <p>La capacité institutionnelle est définie comme l'aptitude d'une organisation à fixer et à atteindre des buts grâce à des connaissances, des compétences, des systèmes et des institutions. Une organisation augmente sa capacité institutionnelle en s'assurant les ressources (humaines ou techniques) et les structures (organisationnelles ou de gouvernance) dont elle a besoin pour mieux accomplir les tâches qui lui sont confiées.</p> <p>Une activité de coopération au-delà des frontières est définie comme un processus d'échange de connaissances et d'expériences entre des participants de plusieurs pays. Ce processus peut conduire à la création d'objectifs et d'engagements communs et à des actions permettant de respecter ces engagements.</p> <p>Au niveau du programme, les organisations peuvent être définies comme des partenaires de projet ou des bénéficiaires finaux participant à des activités de coopération (qu'elles reçoivent ou non des fonds).</p> <p>Une organisation doit être comptée si elle a subi ce type de processus d'apprentissage à travers des activités de projet. Il s'agit de plus d'un exemple d'échange dans lequel l'organisation a joué un rôle actif. Une organisation ne doit être comptabilisée que si sa capacité institutionnelle accrue relève du domaine thématique du projet.</p> <p>Les organisations ciblées se réfèrent en particulier à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des organisations qui participent activement à l'élaboration de solutions, de stratégies et de plans d'action développés conjointement. - Des organisations qui adoptent les solutions, stratégies et plans d'action élaborés conjointement. <p>Les types d'organisations comprennent, sans s'y limiter, les Organisations Internationales, les GEIE, les Autorités Publiques Nationales, les Autorités Publiques Régionales, les Autorités Publiques Locales, l'Enseignement Supérieur et la Recherche, les Groupes d'Intérêt y compris les ONG, les PME, les Entreprises, les Organisations de Soutien aux Entreprises, les Agences Sectorielles.</p> <p>Les organisations spécifiquement visées par cet objectif spécifique sont détaillées dans la fiche de l'indicateur correspondant - RCO87 - Organisation de coopération au-delà frontières.</p>
Unité de mesure	Organisation
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	251

PERTINENCE

Justification de la sélection	<p>Cet indicateur a été proposé par Interact suite à une consultation et un travail conjoint entre différents programmes transnationaux.</p> <p>Le renforcement de la capacité institutionnelle est l'un des principaux objectifs du programme Interreg Euro-MED et est au cœur de la coopération transnationale. Cet indicateur spécifique au programme est pertinent pour mesurer et mettre en valeur la réalisation et l'impact du programme pour tous les objectifs spécifiques sélectionnés. Les projets financés au cours de la période de programmation 2014-2020 ont largement contribué à accroître la capacité des organisations au sein des partenariats de projet et au-delà, par exemple par l'élaboration et l'adoption conjointes de stratégies et de solutions. Cet indicateur de résultat reflétera concrètement le changement recherché et obtenu pour les bénéficiaires finaux du programme Euro-MED.</p>
Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(vi) Promouvoir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de réalisation associée	RCO87
Niveau d'indicateur	Projet

MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL

Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale des organisations qui démontrent avoir augmenté leur capacité institutionnelle suite à leur participation aux activités de coopération du projet au-delà des frontières. Suivant la méthodologie commune développée entre plusieurs programmes Interreg, la valeur de l'indicateur sera calculée par une enquête commune.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais de la plate-forme du programme. Les informations relatives à la réalisation des résultats au niveau du projet sont compilées par le chef de file dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint, en vérifiant les informations fournies dans la Plateforme du programme.
Moment de la mesure	A la fin du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'AG. Les informations sur l'atteinte des résultats au niveau du projet sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.
Preuve de réalisation	Enquête commune
Points d'attention pour la période 2014-2020	N/A

EXEMPLES	<p>Exemples généraux d'augmentation des capacités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation a utilisé des connaissances ou des compétences - l'organisation a adopté de nouveaux outils - l'organisme a adopté de nouvelles procédures ou flux de travail - l'organisme a modifié sa structure organisationnelle
----------	--

Fiches d'indicateurs - OS 2 (vi) Promouvoir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCR104 - Solutions adoptées ou optimisées par les organisations
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de solutions, autres que les solutions juridiques ou administratives, qui sont développées par les projets financés et qui sont adoptées ou optimisées pendant la mise en œuvre du projet ou dans l'année qui suit son achèvement. L'organisation qui adopte les solutions développées par le projet peut être ou non un participant au projet. L'adoption / l'optimisation à plus grande échelle doit être documentée par les organisations adoptantes, par exemple dans des stratégies, des plans d'action, etc.
Unité de mesure	Solution
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	16

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les solutions peuvent être définies comme des méthodologies, des outils, des technologies, des services, des processus et des accords de partenariat/coopération.</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 2 pays du programme - testés dans des conditions réelles - facilement transférables à d'autres territoires/organisations du programme. <p>L'adoption fait référence à : l'adoption ou à la mise en œuvre de la solution. L'optimisation fait référence à : la mise à niveau ou à l'amélioration de la solution, ou à l'extension de la portée de la solution, par exemple du niveau local au niveau régional ou du niveau technique au niveau politique.</p> <p>Pour être comptabilisée pour cet indicateur, la solution doit avoir été effectivement adoptée ou mise à l'échelle, ou être au stade initial de l'adoption ou de l'optimisation, par une organisation donnée. L'adoption/l'optimisation doit avoir lieu pendant la mise en œuvre du projet ou à la clôture du projet.</p> <p>Le stade initial de l'adoption/l'optimisation est démontré par une déclaration officielle signée par l'organisation prouvant sa volonté d'adopter officiellement la solution ou de la mettre en œuvre dans ses pratiques habituelles et ses activités quotidiennes, y compris le calendrier d'adoption effective. L'adoption effective est démontrée par la signature d'accords de coopération et de partenariat, l'intégration de la solution dans les stratégies/plans d'action régionaux ou locaux, la mise en œuvre de projets pilotes, le lancement de procédures de passation de marchés publics/appels d'offres, etc.</p> <p>Pour plus de détails sur le type de solutions attendues dans le cadre de cet objectif spécifique, reportez-vous à la fiche de l'indicateur RCO116 - Solutions développées conjointement.</p>
---------------------------	---

Justification de la sélection	<p>Plusieurs projets financés dans le cadre de l'axe Innovation au cours de la période 14-20 visaient à soutenir les parties prenantes, et en particulier les PME, dans l'adoption des méthodologies/outils/services développés, ce qui a permis d'accroître les capacités et la coopération dans les domaines de l'innovation verte, bleue, sociale et créative. L'implication et le soutien apportés aux entreprises par le biais du financement et de la mise en œuvre des projets se sont avérés essentiels à la réalisation des objectifs du programme. L'adoption ou la transposition à plus grande échelle des solutions par les organisations en tant que réalisation directe des projets contribuera à la réalisation des objectifs du programme.</p> <p>Les solutions concrètes, résultant de la coopération transnationale et des activités pilotes au sein des projets financés, sont essentielles pour soutenir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources. Cependant, l'adoption concrète ou l'optimisation de la solution développée par les organisations concernées est nécessaire pour avoir un impact sur le territoire. En effet, afin de capitaliser sur les solutions testées, de ne pas dupliquer les efforts, et de ne pas perdre ce qui a prouvé son efficacité pour les territoires méditerranéens, la suite logique est d'assurer la mise en œuvre effective de ces solutions existantes. Par conséquent, le programme a décidé de considérer l'adoption ou l'optimisation des solutions développées comme des résultats attendus des projets soutenus, qui contribueront à réduire l'impact environnemental et à augmenter la circularité des secteurs économiques clés et à promouvoir efficacement la prévention, la réduction et la valorisation économique des déchets.</p>
Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(vi) Promouvoir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de réalisation associée	RCO116
Niveau d'indicateur	Projet

MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL

Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions adoptées ou optimisées par les organisations.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les solutions pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des stratégies/plans d'action, qui sont comptabilisés dans le RCR79.
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport final d'avancement et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	<p>Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire l'adoption ou l'optimisation des solutions par les organisations, doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification de la solution - Preuve de l'adoption ou de l'optimisation de la solution par l'organisation, par ex : un protocole d'accord, une lettre d'intention ou un accord, Document cadre démontrant l'adoption/la mise en œuvre de la solution par l'organisation concernée Rapport sur les activités pilotes mises en œuvre Accords de coopération et de partenariat <p>Critères de validation de la réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solution est au stade initial de l'adoption/l'optimisation ou a été effectivement adoptée ou mise à niveau par l'organisation.
Points d'attention pour la période 2014-2020	<p>Les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, c'est pourquoi un besoin de standardisation accrue a été identifié :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de garantir que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	NA

Fiches d'indicateurs - OS 2 (vi) Promouvoir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCR79 - Stratégies et plans d'action conjoints adoptés par les organisations
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de stratégies et de plans d'action conjoints (et non d'actions individuelles) adoptés et mis en œuvre par les organisations pendant ou après l'achèvement du projet. Au moment de la déclaration de cet indicateur, la mise en œuvre de la stratégie ou du plan d'action conjoint ne doit pas être achevée mais effectivement commencée. Les organisations impliquées dans l'adoption peuvent être ou non des participants directs au projet soutenu. Il n'est pas nécessaire que toutes les actions identifiées soient mises en œuvre pour qu'une stratégie ou un plan d'action soit comptabilisé dans ce contexte. La valeur déclarée doit être égale ou inférieure à la valeur de "RCO83 Stratégies et plans d'action développés conjointement".
Unité de mesure	Stratégie conjointe/ plan d'action
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	23

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les stratégies et les plans d'action peuvent être définis comme suit :</p> <p>Une stratégie décrit un plan d'action spécifique conçu pour atteindre un objectif à long terme, visant à établir une manière ciblée de réaliser un processus orienté vers un objectif dans un domaine spécifique. Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante élaborée conjointement, en décrivant en détail les actions nécessaires pour atteindre l'objectif à long terme défini.</p> <p>Pour être comptabilisés dans cet indicateur, les stratégies/plans d'action doivent avoir été effectivement adoptés, ou être au stade initial de l'adoption, par une organisation donnée. L'adoption doit avoir lieu pendant la mise en œuvre du projet ou à la clôture du projet.</p> <p>La phase initiale d'adoption est démontrée par une déclaration officielle signée par l'organisation prouvant sa volonté d'adopter officiellement la stratégie/le plan d'action, y compris le calendrier d'adoption effective. La phase initiale d'adoption peut être démontrée par la signature de protocoles d'accord/lettres d'intention/accords.</p> <p>La mise en œuvre effective est démontrée par exemple par l'approbation officielle de la stratégie/du plan d'action, le lancement de marchés publics/d'appels d'offres ou la signature de contrats pour la mise en œuvre de mesures indiquées dans la stratégie/le plan d'action,...</p> <p>Pour vérifier les détails concernant le type de stratégie/plan d'action attendu dans le cadre de cet objectif spécifique, reportez-vous à la fiche de l'indicateur de réalisation RCO83 - Stratégies et plans d'action élaborés conjointement.</p>
Justification de la sélection	<p>Des stratégies et des plans d'action au niveau régional et local sont nécessaires pour soutenir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources. Cependant, l'adoption concrète des stratégies/plans d'action développés par les organisations concernées est essentielle pour garantir l'impact territorial et contribuer à la mise en œuvre du plan d'action européen sur l'économie circulaire et de la feuille de route pour une Europe efficace dans l'utilisation des ressources. Par conséquent, le programme a décidé de considérer l'adoption de stratégies/plans d'action comme des résultats attendus des projets soutenus, ce qui contribuera à accroître la capacité des autorités publiques/parties prenantes dans la gestion des systèmes de production et de la chaîne de valeur de la gestion des déchets, et l'adoption effective de stratégies d'économie circulaire, y compris l'intégration des principes/pratiques de circularité dans les politiques existantes.</p> <p>Au cours de la période 2014-2020, un nombre élevé de parties prenantes (principalement les autorités publiques) ont adopté des stratégies et des plans d'action élaborés pour, par exemple, la rénovation énergétique à grande échelle des bâtiments publics et la transition vers un modèle de tourisme durable. Cela s'est avéré efficace pour relever les défis liés à l'économie circulaire et à l'efficacité des ressources. La coopération entre le consortium clé et les décideurs est essentielle pour relever ce type de défi commun et fournir les résultats escomptés.</p>
Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(vi) Promouvoir la transition vers une économie circulaire et économe en ressources
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de réalisation associée	RCO83
Niveau d'indicateur	Projet

MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL

Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de stratégies/plans d'action adoptés par les organisations.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement de la réalisation des projets, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les stratégies pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des solutions, qui sont comptabilisées dans le RCR104.
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport final d'avancement et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	<p>Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire l'adoption de la stratégie/du plan d'action par les organisations, doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification de la stratégie/du plan d'action - Preuve de l'adoption de la stratégie/du plan d'action par l'organisation, par exemple un protocole d'accord ou une lettre d'intention. <p>Les critères de validation de la réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La stratégie/le plan d'action a été adopté(e) par l'organisation.
Points d'attention pour la période 2014-2020	Les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, c'est pourquoi un besoin de standardisation accrue a été identifié : - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de garantir que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	NA

iv. Indicateurs pour l'OS 2 (vii) : RCO87, RCO116, RCO83, PS11, RCR104, RCR79

Fiches d'indicateurs - OS 2 (vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution	
INFORMATIONS GENERALES	
Titre (UE)	RCO87 - Organisation coopérant au-delà des frontières
Définition (UE)	L'indicateur compte les organisations coopérant formellement dans les projets soutenus. Les organisations prises en compte dans cet indicateur sont les entités juridiques, y compris les partenaires du projet et les organisations associées, telles que mentionnées dans la convention de financement de la candidature. Les organisations coopérant formellement à de petits projets (par exemple dans le cadre du Fonds pour les petits projets) sont également prises en compte.
Unité de mesure	Organisation
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	359
PERTINENCE	
Définition Euro-MED 21-27	RCO87 est sélectionné pour tous les objectifs spécifiques Euro-MED 21-27. L'indicateur compte les organisations coopérant formellement dans les projets soutenus. Au niveau du programme, les organisations peuvent être définies comme des partenaires de projet ou des associés participant à des projets approuvés (qu'ils reçoivent des fonds ou non). Dans le cadre de cet objectif spécifique, les principaux groupes cibles sont représentés par : les autorités régionales et locales et nationales, les organisations/agences environnementales, les organisations/organismes de gestion des zones protégées, les universités/centres de recherche, les PME & les opérateurs économiques, les ONG/communautés et associations locales, les autorités, les gestionnaires des zones protégées ou les experts de la rive sud de la Méditerranée.
Justification de la sélection	La coopération entre les organisations au-delà des frontières est essentielle pour mettre en œuvre le programme Euro-MED et atteindre son principal objectif. En outre, la coopération est cruciale pour apporter une réponse commune aux défis actuels identifiés pour les objectifs spécifiques sélectionnés. Au cours de la période 14-20, la coopération ne s'est pas limitée aux organisations au sein des projets, elle s'est étendue à la coopération au sein et entre les communautés thématiques des projets, ce qui a conduit à des résultats pertinents et a démontré la valeur ajoutée de ce type de coopération transnationale. La coopération et la coordination entre les organisations au-delà des frontières sont essentielles pour soutenir la réalisation des cibles environnementales régionales d'ici 2030 en Méditerranée. La collaboration public-privé constitue une autre étape importante pour l'amélioration de la gestion de la biodiversité. L'indicateur de réalisation RCO87 montrera l'engagement conjoint concret des organisations dans le renforcement de la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, ainsi que dans la réduction de toutes les formes de pollution
Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de résultat associé	ISP1 - Organisation ayant une capacité institutionnelle accrue grâce à sa participation à des activités de coopération au-delà des frontières
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale des partenaires à part entière et associés des projets.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'AG. Les partenaires participant à des projets financés seront automatiquement exportés vers le système de suivi et feront l'objet de rapports par objectif spécifique.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (CPR Annexe XII, Tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont collectées par le système de suivi
Preuve de réalisation	N/A
Points d'attention pour la période 2014-2020	Une gestion efficace et précise de la base de données des partenaires dans le système d'information est nécessaire. Dans la communication avec les bénéficiaires du programme, il est nécessaire d'insister sur la valeur ajoutée des partenaires associés et leur engagement réel dans les activités du projet.
EXEMPLES	N/A

Fiches d'indicateurs - OS 2 vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCO116 - Solutions développées conjointement
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de solutions élaborées conjointement à partir d'actions pilotes conjointes mises en œuvre par des projets soutenus. Pour être comptabilisée dans l'indicateur, une solution identifiée doit inclure des indications sur les actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou mise à niveau/améliorée. Une solution développée conjointement suppose l'implication d'organisations d'au moins deux pays participants (pour les programmes relevant des volets A, B, C tels que définis dans le Règlement Interreg) dans le processus de rédaction et de conception de la solution ou est développée dans le cadre de programmes relevant des volets D ou E tels que définis dans le Règlement Interreg.
Unité de mesure	Solution
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	18

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les solutions peuvent être définies comme des méthodologies, des outils, des technologies, des services, des processus, des accords de partenariat/coopération. Pour être comptabilisées pour cet indicateur, les solutions doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - développées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 2 pays du programme - testées en conditions réelles - facilement transférables à d'autres territoires du programme - la solution doit inclure une liste d'actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou étendue à d'autres organisations. <p>Les solutions sont développées au niveau du projet, donc 1 à 2 solutions transnationales sont attendues comme réalisation directe d'un seul projet. Les solutions développées conjointement font référence aux solutions nouvellement développées par le partenariat du projet ou aux solutions déjà développées, par exemple dans des contextes territoriaux autres que la zone du programme, qui sont adaptées au contexte et à la zone géographique Euro-MED 21-27 par le partenariat du projet.</p> <p>Sous l'OS vii, les résultats ciblés devraient se référer à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des outils et pratiques permettant d'améliorer la gestion durable des ressources naturelles et de restaurer les milieux naturels surutilisés et pollués sur terre et en mer, y compris les zones humides et marécageuses. - Des solutions capables d'améliorer la gestion, le suivi et la connexion des milieux naturels, en tenant compte de tous les acteurs concernés. <p>Les types de solutions ciblées comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des solutions visant à accroître la connectivité entre les écosystèmes naturels grâce à des plans de gestion efficaces. - Des solutions pour soutenir l'utilisation durable des ressources naturelles et considérer les services écosystémiques comme un atout à promouvoir. - Des solutions pour restaurer les habitats naturels dégradés, y compris dans les zones urbaines, leur permettant d'être plus résilients. - Des solutions pour protéger et préserver la biodiversité grâce à la coordination et à la coopération entre les réseaux clés et les initiatives en Méditerranée sur ce sujet. - Des solutions pour gérer les zones protégées, en fournissant un cadre aux opérateurs économiques. <p>Les solutions pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence aux stratégies et plans d'action, qui sont pertinents pour le RCO 83. Les solutions développées à des fins de protection de la biodiversité doivent prendre la forme d'un outil, d'une méthodologie ou d'un processus concret et, en ce sens, peuvent faire partie des stratégies/plans d'action locaux et donc être complémentaires à l'indicateur Stratégie/Plan d'action. Par exemple, la solution "gestion partagée des données touristiques et automatisation de l'exploitation des données" peut être incluse dans la stratégie de développement du tourisme durable d'une région.</p> <p>Les solutions proposées doivent également être conformes aux objectifs des stratégies européennes pertinentes (détaillées dans le programme opérationnel Euro-MED).</p>
Justification de la sélection	<p>Des solutions concrètes, résultant de la coopération et des activités pilotes dans le cadre des projets financés, sont nécessaires pour relever les défis suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - améliorer la gestion des ressources naturelles ; - assurer la connexion des écosystèmes naturels; - renforcer la résilience des habitats naturels et restaurer les écosystèmes dégradés. <p>Comme l'a montré la période de programmation 2014-2020, le développement et l'adoption de solutions conjointes sont les instruments les plus efficaces pour relever les défis de la protection de l'environnement dans le bassin MED. L'utilisation d'outils de gestion conjoints, l'adoption de pratiques communes, la participation à des réseaux transnationaux, permettent aux gestionnaires d'aires protégées de renforcer leurs compétences tout en contribuant à la préservation et à la résilience des habitats marins et terrestres.</p> <p>Les solutions fournies par les projets 14-20 sont les suivantes : protocoles de surveillance conjointe des déchets marins flottants et ingérés, systèmes de suivi de la qualité de l'eau à utiliser pour la surveillance des rivières, kit d'outils de gouvernance de la pêche à petite échelle à utiliser pour réduire l'impact de la surpêche, protocoles de surveillance du changement climatique à utiliser par les gestionnaires d'aires marines protégées, outil de gouvernance sous forme de contrats de zones humides pour une gestion efficace des zones humides.</p> <p>Les solutions élaborées conjointement sont des réalisations directes du type d'action suivant : Élaboration, mise en œuvre et adoption d'outils et de pratiques pour la protection, la préservation et la restauration des écosystèmes naturels.</p>

Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de résultat associé	RCR104
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions développées conjointement par les projets financés.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement de la réalisation des projets, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	Pendant la mise en œuvre du projet et à son achèvement
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les solutions pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des stratégies/plans d'action, qui sont comptabilisés sous RCOB3.
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport final d'avancement et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire le développement achevé d'une solution conjointe, doivent inclure : <ul style="list-style-type: none"> - une description claire du défi auquel la solution répond et de la manière dont la solution développée contribue à relever ce défi - Une description claire de la solution et de la réalisation concrète du projet : méthodologie, outil, technologie, service ou processus, accord de partenariat, y compris les groupes cibles impliqués, le type de territoire concerné. - Description de la phase de test et de ses résultats - Liste des actions nécessaires pour que la solution soit adoptée ou étendue à d'autres territoires, y compris les ressources financières à mobiliser. <p>Critères de validation de la réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le défi relevé est pertinent par rapport à l'objectif spécifique sélectionné. - La solution a été développée avec la contribution de partenaires d'au moins 2 pays du programme. - La solution a été testée dans des conditions réelles - les résultats du test sont disponibles. - La solution démontre qu'elle est efficace pour relever le défi mentionné. - Les actions nécessaires à l'adoption ou au développement de la solution sont claires et complètes.
Points d'attention pour la période 2014-2020	Les réalisations développées et les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, d'où la nécessité d'une normalisation accrue : <ul style="list-style-type: none"> - Les critères de validation sont clairement établis en termes de définition de la solution et de ce qui est attendu comme produit final. - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de garantir que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	Type de solutions/exemples <ul style="list-style-type: none"> - Solutions fondées sur la nature pour la gestion durable des ressources naturelles - Approches/modèles de cogestion pour une gestion efficace des ressources naturelles - Solutions d'infrastructures vertes et bleues pour la gestion intégrée des écosystèmes naturels - Outils d'aide à la décision pour protéger et préserver les habitats naturels - Protocoles de surveillance des zones polluées - Services/outils pour assurer des corridors écologiques - Services/outils/technologie pour la restauration des zones polluées/dégradées - Services de tourisme durable - Modèles/processus participatifs ciblant la conservation et la protection de la biodiversité - Partenariats public-privé pour tirer parti et stimuler les objectifs liés à la biodiversité - Mécanismes/modèles de gouvernance multipartites pour protéger la biodiversité, également au niveau local. - Restauration et gestion des écosystèmes solides et fondées sur la science, qui permettent de minimiser les risques, d'améliorer la résilience et de garantir la fourniture continue des services et caractéristiques vitales des écosystèmes (approvisionnement en nourriture, purification de l'air et de l'eau, protection contre les inondations, biodiversité et atténuation du climat). - Norme pour les produits d'écotourisme méditerranéens

Fiches d'indicateurs - OS 2 vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCO83 - Stratégies et plans d'action élaborés conjointement
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de stratégies ou de plans d'action conjoints développés par les projets soutenus. Une stratégie élaborée conjointement vise à établir une méthode ciblée pour atteindre un processus orienté vers un objectif dans un domaine spécifique. Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante développée conjointement. Une stratégie ou un plan d'action élaboré conjointement suppose l'implication d'organisations d'au moins deux pays participants (pour les programmes relevant des volets A, B, C tels que définis dans le Règlement Interreg) dans le processus d'élaboration de la stratégie ou du plan d'action ou est élaboré dans le cadre de programmes relevant des volets D ou E tels que définis dans le Règlement Interreg.
Unité de mesure	Stratégie / plan d'action
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	29

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les stratégies et les plans d'action peuvent être définis comme suit :</p> <p>Une stratégie décrit un plan d'action spécifique conçu pour atteindre un objectif à long terme, visant à établir une manière ciblée de réaliser un processus orienté vers un objectif dans un domaine spécifique. Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante élaborée conjointement, en décrivant en détail les actions nécessaires pour atteindre l'objectif à long terme défini.</p> <p>Les stratégies/plans d'action sont développés au niveau territorial (par exemple, local ou régional), donc une moyenne de 4 stratégies est attendue comme réalisation directe d'un seul projet.</p> <p>Pour être pris en compte dans l'indicateur, la méthodologie/les approches utilisées pour développer les stratégies/plans d'action doivent être facilement transférables à d'autres territoires du programme.</p> <p>Dans le cadre de l'objectif stratégique vii, les stratégies/plans d'action ciblés doivent être conformes et contribuer aux stratégies/directives/conventions européennes suivantes et doivent être facilement transférables à d'autres territoires du programme.</p> <p>- Pacte Vert de l'UE - - Stratégie européenne en faveur de la biodiversité - - Stratégie de planification de l'espace maritime de l'UE - - Directive-cadre "Stratégie pour le milieu marin" de l'UE - - Plan d'action pour une pollution zéro - - Nouvelle stratégie européenne d'adaptation au changement climatique - - Agenda urbain pour l'UE - - Directive-cadre sur l'eau 2000/60/CE - - Directive européenne sur les habitats - - Stratégie méditerranéenne pour le développement durable - - Convention de Barcelone - - Convention sur la diversité biologique - - Convention de Ramsar</p> <p>Des stratégies et des plans d'action ciblés doivent viser l'amélioration, la mise en œuvre et l'application des politiques/législations environnementales, en assurant les liens entre la protection de l'environnement, le développement durable et la santé des citoyens. La protection, la conservation et la restauration des ressources naturelles doivent être intégrées dans les stratégies territoriales en tant que pilier d'une croissance durable et à long terme.</p> <p>Les stratégies/plans d'action pertinents pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des solutions qui sont pertinentes pour le RCO 116. Toutefois, les complémentarités entre les stratégies et les solutions peuvent être soulignées et seront encouragées dans la mesure du possible.</p>
Justification de la sélection	<p>La protection et la préservation de la biodiversité nécessitent une application efficace des stratégies environnementales au niveau régional et local. L'intégration de la biodiversité dans les stratégies territoriales nécessite des activités de renforcement des capacités envers les autorités publiques et de coordination/coopération entre les différentes parties prenantes, tant publiques que privées.</p> <p>Au cours de la période 2014-2020, les recommandations sur la manière de réduire l'empreinte humaine des activités économiques en milieu maritime (comme la pêche, le trafic maritime et les ports...) ont démontré l'importance d'identifier au niveau territorial des stratégies/plans d'action intégrés pour la gestion des habitats naturels. Notamment, une déclaration méditerranéenne commune pour une approche de la protection et de la gestion de la biodiversité basée sur les écosystèmes a été promue par la communauté thématique de la protection de la biodiversité. Parallèlement aux solutions, des stratégies/plans d'action efficaces définis par les principaux consortiums et décideurs sont essentiels pour relever ce type de défi commun. Ce type d'instruments est nécessaire pour garantir des impacts à long terme sur le territoire et l'implication de tous les acteurs concernés.</p>

Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de résultat associé	RCR79
Niveau d'indicateur	Projet
MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de stratégies/plans d'action élaborés conjointement par les projets financés.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à la réalisation des projets, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les stratégies/plans d'action pertinents pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des solutions, qui sont comptabilisées sous RCO116. La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à la réalisation des projets, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement de la réalisation des projets, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.
Preuve de réalisation	Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire le développement achevé d'une stratégie/un plan d'action, doivent inclure : - L'identification de la stratégie européenne pertinente à laquelle la stratégie/les plans d'action développés contribuent et de quelle manière. - Méthodologie pour la rédaction de la stratégie/du plan d'action - Stratégie/plan d'action élaboré(e), y compris les objectifs à moyen et long terme, la fixation de cibles, les actions nécessaires pour atteindre l'objectif, y compris le calendrier et les ressources financières nécessaires. - Liste des parties prenantes activement impliquées dans l'élaboration de la stratégie/du plan d'action, y compris la description et les résultats du processus d'engagement. - Actions nécessaires pour que la stratégie/le plan d'action soit effectivement pris en charge par l'organisation concernée. Critères de validation de la réalisation : - La stratégie/le plan d'action contribue à la stratégie européenne identifiée. - La stratégie/le plan d'action a été développé sur la base d'une méthodologie transnationale commune. - Le contenu de la stratégie/du plan d'action est clair et complet (comprend les objectifs, les cibles, les actions nécessaires pour atteindre l'objectif, l'implication des parties prenantes). - Les actions nécessaires à la mise en œuvre effective de la stratégie/du plan d'action sont claires et complètes.
Points d'attention pour la période 2014-2020	Les réalisations développées et les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, d'où la nécessité d'une standardisation accrue : - Les critères de validation sont clairement définis - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de garantir que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	Type de stratégies/plans d'action/Exemples - Stratégies/plans d'action pour le processus de désignation de nouvelles zones protégées ; - Stratégies/plans d'action visant à intégrer les services écosystémiques dans les stratégies territoriales ; - Stratégies/plans d'action soutenant le renforcement des capacités et la coordination des différentes parties prenantes (publiques/privées). - Stratégies/plans d'action pour la gestion des ressources naturelles dans lesquelles interfèrent des intérêts publics/privés ; - Stratégies/plans d'action visant à décliner au niveau territorial la stratégie de l'UE en faveur de la biodiversité à l'horizon 2030, la directive-cadre "Stratégie pour le milieu marin"... - Stratégies/plans d'action pour la restauration de zones dégradées et polluées à terre et en mer

Fiches d'indicateurs - OS 2 vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution

INFORMATIONS GENERALES

Titre Euro-MED 21-27	ISP1 - Organisations ayant une capacité institutionnelle accrue en raison de leur participation à des activités de coopération au-delà des frontières
Définition Euro-MED 21-27	<p>Cet indicateur mesure le nombre d'organisations qui ont participé activement aux activités de coopération d'un projet au-delà des frontières et qui ont ainsi augmenté leur capacité institutionnelle dans le domaine thématique du projet.</p> <p>La capacité institutionnelle est définie comme l'aptitude d'une organisation à fixer et à atteindre des buts grâce à des connaissances, des compétences, des systèmes et des institutions. Une organisation augmente sa capacité institutionnelle en s'assurant les ressources (humaines ou techniques) et les structures (organisationnelles ou de gouvernance) dont elle a besoin pour mieux accomplir les tâches qui lui sont confiées.</p> <p>Une activité de coopération au-delà des frontières est définie comme un processus d'échange de connaissances et d'expériences entre des participants de plusieurs pays. Ce processus peut conduire à la création d'objectifs et d'engagements communs et à des actions permettant de respecter ces engagements.</p> <p>Au niveau du programme, les organisations peuvent être définies comme des partenaires de projet ou des bénéficiaires finaux participant à des activités de coopération (qu'elles reçoivent ou non des fonds).</p> <p>Une organisation doit être comptée si elle a subi ce type de processus d'apprentissage à travers des activités de projet. Il s'agit de plus d'un exemple d'échange dans lequel l'organisation a joué un rôle actif. Une organisation ne doit être comptabilisée que si sa capacité institutionnelle accrue relève du domaine thématique du projet.</p> <p>Les organisations ciblées se réfèrent en particulier à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des organisations qui participent activement à l'élaboration de solutions, de stratégies et de plans d'action développés conjointement. - Des organisations qui adoptent les solutions, stratégies et plans d'action élaborés conjointement. <p>Les types d'organisations comprennent, sans s'y limiter, les Organisations Internationales, les GEIE, les Autorités Publiques Nationales, les Autorités Publiques Régionales, les Autorités Publiques Locales, l'Enseignement Supérieur et la Recherche, les Groupes d'Intérêt y compris les ONG, les PME, les Entreprises, les Organisations de Soutien aux Entreprises, les Agences Sectorielles.</p> <p>Les organisations spécifiquement visées par cet objectif spécifique sont détaillées dans la fiche de l'indicateur correspondant - RCO87 - Organisation de coopération au-delà frontières.</p>
Unité de mesure	Organisation
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	251

PERTINENCE

Justification de la sélection	<p>Cet indicateur a été proposé par Interact suite à une consultation et un travail conjoint entre différents programmes transnationaux.</p> <p>Le renforcement de la capacité institutionnelle est l'un des principaux objectifs du programme Interreg Euro-MED et est au cœur de la coopération transnationale. Cet indicateur spécifique au programme est pertinent pour mesurer et mettre en valeur la réalisation et l'impact du programme pour tous les objectifs spécifiques sélectionnés. Les projets financés au cours de la période de programmation 2014-2020 ont largement contribué à accroître la capacité des organisations au sein des partenariats de projet et au-delà, par exemple par l'élaboration et l'adoption conjointes de stratégies et de solutions. Cet indicateur de résultat reflétera concrètement le changement recherché et obtenu pour les bénéficiaires finaux du programme EURO-MED.</p>
Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de réalisation associée	RCO87
Niveau d'indicateur	Projet

MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL

Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale des organisations qui démontrent avoir augmenté leur capacité institutionnelle suite à leur participation aux activités de coopération du projet au-delà des frontières. Suivant la méthodologie commune développée entre plusieurs programmes Interreg, la valeur de l'indicateur sera calculée par une enquête commune.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais de la plateforme du programme. Les informations sur l'atteinte des résultats au niveau du projet sont compilées par le chef de file dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint, vérifiant les informations fournies dans la Plateforme du programme.
Moment de la mesure	A la fin du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'AG. Les informations sur l'atteinte des résultats au niveau du projet sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.
Preuve de réalisation	Enquête commune
Points d'attention pour la période 2014-2020	N/A
EXEMPLES	<p>Exemples généraux d'augmentation des capacités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation a utilisé des connaissances ou des compétences - l'organisation a adopté de nouveaux outils - l'organisme a adopté de nouvelles procédures ou flux de travail - l'organisme a modifié sa structure organisationnelle

Fiches d'indicateurs - OS 2 vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCR104 - Solutions adoptées ou optimisées par les organisations
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de solutions, autres que les solutions juridiques ou administratives, qui sont développées par les projets financés et qui sont adoptées ou optimisées pendant la mise en œuvre du projet ou dans l'année qui suit son achèvement. L'organisation qui adopte les solutions développées par le projet peut être ou non un participant au projet. L'adoption / l'optimisation à plus grande échelle doit être documentée par les organisations adoptantes, par exemple dans des stratégies, des plans d'action, etc.
Unité de mesure	Solution
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	16

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les solutions peuvent être définies comme des méthodologies, des outils, des technologies, des services, des processus et des accords de partenariat/coopération.</p> <ul style="list-style-type: none"> - développées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 2 pays du programme - testés dans des conditions réelles - facilement transférables à d'autres territoires/organisations du programme. <p>L'adoption fait référence à l'adoption ou à la mise en œuvre de la solution. L'optimisation fait référence à : la mise à niveau ou à l'amélioration de la solution, ou à l'extension de la portée de la solution, par exemple du niveau local au niveau régional ou du niveau technique au niveau politique.</p> <p>Pour être comptabilisée pour cet indicateur, la solution doit avoir été effectivement adoptée ou optimisée, ou être au stade initial de l'adoption ou de l'optimisation, par une organisation donnée. L'adoption/l'optimisation doit avoir lieu pendant la mise en œuvre du projet ou à la clôture du projet.</p> <p>Le stade initial de l'adoption/l'optimisation est démontré par une déclaration officielle signée par l'organisation prouvant sa volonté d'adopter officiellement la solution ou de la mettre en œuvre dans ses pratiques habituelles et ses activités quotidiennes, y compris le calendrier d'adoption effective. L'adoption effective est démontrée par la signature d'accords de coopération et de partenariat, l'intégration de la solution dans les stratégies/plans d'action régionaux ou locaux, la mise en œuvre de projets pilotes, le lancement de procédures de passation de marchés publics/appels d'offres, etc.</p> <p>Pour plus de détails sur le type de solutions attendues dans le cadre de cet objectif spécifique, reportez-vous à la fiche de l'indicateur RCO116 - Solutions développées conjointement.</p>
----------------------------------	--

Justification de la sélection	<p>Les solutions concrètes, issues de la coopération transnationale et des activités pilotes des projets financés, sont essentielles pour soutenir la protection, la préservation et la restauration des ressources naturelles. Cependant, l'adoption concrète ou l'optimisation des solutions développées par les organisations concernées est nécessaire pour avoir un impact sur le territoire. En effet, afin de capitaliser sur les solutions testées, de ne pas dupliquer les efforts, et de ne pas perdre ce qui a prouvé son efficacité pour les territoires méditerranéens, la suite logique est d'assurer une utilisation efficace de ces solutions existantes.</p> <p>C'est pourquoi le programme a décidé de considérer l'adoption ou l'optimisation des solutions développées comme des résultats attendus des projets soutenus.</p> <p>Plusieurs projets financés pendant la période de programmation 2014-2020 visaient à engager les autorités locales et régionales par le biais d'un engagement écrit pour l'adoption des méthodologies/outils/services développés. Par exemple, dans le cadre de l'OS Protection de la biodiversité, les gestionnaires de zones protégées se sont engagés à utiliser la boîte à outils/les protocoles/pratiques standard pour améliorer leurs compétences en matière de gestion et de mise en réseau, ce qui prouve que les solutions adoptées ou optimisées par les organisations sont une réalisation de projet</p>
--------------------------------------	--

Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de réalisation associée	RCO116
Niveau d'indicateur	Projet

MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL

Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions adoptées ou optimisées par les organisations.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à la réalisation des projets, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les solutions pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des stratégies/plans d'action, qui sont comptabilisés dans le RCR79.
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport final d'avancement et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	<p>Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire l'adoption ou l'optimisation des solutions par les organisations, doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification de la solution - Preuve de l'adoption ou de la mise à niveau de la solution par l'organisation, par ex : un protocole d'accord, une lettre d'intention ou un accord, <p>Document cadre démontrant l'adoption/la mise en œuvre de la solution par l'organisation concernée Rapport sur les activités pilotes mises en œuvre Accords de coopération et de partenariat</p> <p>Critères de validation de la réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solution est au stade initial de l'adoption/l'optimisation ou a été effectivement adoptée ou mise à niveau par l'organisation.
Points d'attention pour la période 2014-2020	Les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, c'est pourquoi un besoin de standardisation accrue a été identifié : - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de garantir que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.

EXEMPLES

NA

Fiches d'indicateurs - OS 2 vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCR79 - Stratégies et plans d'action conjoints adoptés par les organisations
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de stratégies et de plans d'action conjoints (et non d'actions individuelles) adoptés et mis en œuvre par les organisations pendant ou après l'achèvement du projet. Au moment de la déclaration de cet indicateur, la mise en œuvre de la stratégie ou du plan d'action conjoint ne doit pas être achevée mais effectivement commencée. Les organisations impliquées dans l'adoption peuvent être ou non des participants directs au projet soutenu. Il n'est pas nécessaire que toutes les actions identifiées soient mises en œuvre pour qu'une stratégie ou un plan d'action soit comptabilisé dans ce contexte. La valeur déclarée doit être égale ou inférieure à la valeur de "RCO83 Stratégies et plans d'action développés conjointement".
Unité de mesure	Stratégie conjointe / plan d'action
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	23

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Au niveau du programme, les stratégies et les plans d'action peuvent être définis comme suit :</p> <p>Une stratégie décrit un plan d'action spécifique conçu pour atteindre un objectif à long terme, visant à établir une manière ciblée de réaliser un processus orienté vers un objectif dans un domaine spécifique. Un plan d'action traduit en actions une stratégie existante élaborée conjointement, en décrivant en détail les actions nécessaires pour atteindre l'objectif à long terme défini.</p> <p>Pour être comptabilisés dans cet indicateur, les stratégies/plans d'action doivent avoir été effectivement adoptés, ou être au stade initial de l'adoption, par une organisation donnée. L'adoption doit avoir lieu pendant la mise en œuvre du projet ou à sa clôture.</p> <p>La phase initiale d'adoption est démontrée par une déclaration officielle signée par l'organisation prouvant sa volonté d'adopter officiellement la stratégie/le plan d'action, y compris le calendrier d'adoption effective. La phase initiale d'adoption peut être démontrée par la signature de protocoles d'accord/lettres d'intention/accords.</p> <p>La mise en œuvre effective est démontrée par exemple par l'approbation officielle de la stratégie/du plan d'action, le lancement de marchés publics/d'appels d'offres ou la signature de contrats pour la mise en œuvre des mesures indiquées dans la stratégie/le plan d'action,...</p> <p>Pour vérifier les détails concernant le type de stratégie/plan d'action attendu dans le cadre de cet objectif spécifique, reportez-vous à la fiche de l'indicateur de réalisation RCO83 - Stratégies et plans d'action élaborés conjointement.</p>
Justification de la sélection	<p>Des stratégies et des plans d'action au niveau régional et local sont nécessaires pour renforcer la protection, la conservation et la restauration des ressources naturelles. Cependant, l'adoption concrète des stratégies/plans d'action développés par les organisations concernées est essentielle pour assurer l'impact territorial et contribuer à la réalisation des défis à long terme tels que la réalisation des cibles de la biodiversité d'ici 2030 et une société résiliente au changement climatique d'ici 2050. Par conséquent, le programme a décidé de considérer l'adoption de stratégies/plans d'action comme des résultats attendus des projets soutenus, ce qui contribuera à accroître la capacité des autorités publiques à améliorer et à adopter efficacement des stratégies environnementales en tant que moteur d'un développement économique durable en Méditerranée.</p> <p>Au cours de la période 2014-2020, un grand nombre de parties prenantes (principalement des gestionnaires d'aires protégées) ont adopté des stratégies et des plans d'action élaborés pour, par exemple, la gestion durable de la posidonie océanique sur les plages ou l'adoption d'approches écosystémiques. Cela s'est avéré efficace pour relever les défis liés à la protection et à la préservation de la biodiversité. La coopération entre le consortium clé et les décideurs est essentielle pour relever ce type de défi commun et fournir les résultats escomptés.</p>
Objectif politique	PO2
Objectif spécifique	(vii) Renforcer la protection et la préservation de la nature, de la biodiversité et des infrastructures vertes, y compris dans les zones urbaines, et réduire toutes les formes de pollution
Type de projets concernés	Projets thématiques
Indicateur de réalisation associée	RCO83
Niveau d'indicateur	Projet

MÉTHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL

Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de stratégies/plans d'action adoptés par les organisations.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à la réalisation des projets, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	Afin d'éviter un double comptage, les stratégies pertinentes pour cet indicateur ne doivent pas faire référence à des solutions, qui sont comptabilisées dans le RCR104.
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport final d'avancement et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	<p>Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire l'adoption de la stratégie/du plan d'action par les organisations, doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification de la stratégie/du plan d'action - Preuve de l'adoption de la stratégie/du plan d'action par l'organisation, par exemple un protocole d'accord ou une lettre d'intention. <p>les critères de validation de la réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La stratégie/le plan d'action a été adopté(e) par l'organisation.
Points d'attention pour la période 2014-2020	Les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, c'est pourquoi un besoin de standardisation accrue a été identifié : - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de garantir que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	NA

v. Indicateurs pour l'ISO 1 (vi) : RCO87, RCO116, PS11, RCR104

Fiches d'indicateurs - ISO 1 vi Autres actions pour soutenir une meilleure gouvernance de coopération	
INFORMATIONS GENERALES	
Titre (UE)	RCO87 - Organisation coopérant au-delà des frontières
Définition (UE)	L'indicateur compte les organisations coopérant formellement dans les projets financés. Les organisations prises en compte dans cet indicateur sont les entités juridiques, y compris les partenaires du projet et les organisations associées, telles que mentionnées dans la convention de financement de la candidature. Les organisations coopérant formellement à de petits projets (par exemple dans le cadre du Fonds pour les petits projets) sont également prises en compte.
Unité de mesure	Organisation
Type d'indicateur	Réalisations
Jalon 2024	0
Cible 2029	91
PERTINENCE	
Définition Euro-MED 21-27	<p>RCO87 est sélectionné pour tous les objectifs spécifiques Euro-MED 21-27.</p> <p>L'indicateur compte les organisations coopérant formellement dans les projets financés.</p> <p>Au niveau du programme, les organisations peuvent être définies comme des partenaires de projet ou des associés participant à des projets approuvés (qu'ils reçoivent des fonds ou non).</p> <p>Dans le cadre de cet objectif spécifique, les principaux groupes cibles sont représentés par : les autorités régionales et nationales, les réseaux de décideurs, les zones protégées, les agences de l'énergie et de l'environnement, les organisations/agences de gestion d'entreprise, les universités/centres de recherche, les ONG/communautés locales et les associations, qui travaillent à l'amélioration des synergies et de la coordination entre les projets thématiques et soutiennent la coordination institutionnelle vers les missions du Programme.</p>
Justification de la sélection	<p>La coopération entre les organisations au-delà des frontières est essentielle pour mettre en œuvre le programme Euro-MED et atteindre son objectif principal. En outre, la coopération est cruciale pour apporter une réponse commune aux défis actuels identifiés pour les objectifs spécifiques sélectionnés. Au cours de la période 14-20, la coopération ne s'est pas limitée aux organisations au sein des projets, elle s'est étendue à la coopération au sein et entre les communautés thématiques des projets, ce qui a conduit à des résultats pertinents et a démontré la valeur ajoutée de ce type de coopération transnationale.</p> <p>La coopération entre les organisations par-delà les frontières est essentielle pour garantir l'optimisation des ressources en vue d'un plus grand impact positif sur les territoires, l'harmonisation des politiques pour une meilleure cohésion territoriale.</p> <p>L'indicateur de réalisations RCO87, calculant à la fois les partenaires du projet et les partenaires associés, permettra de mesurer la coopération entre les organisations non seulement dans la zone du Programme mais aussi dans la zone méditerranéenne plus large, principalement avec les pays de l'Est et du Sud de la Méditerranée.</p>
Objectif politique	ISO1
Objectif spécifique	(vi) Autres actions visant à soutenir une meilleure gouvernance de la coopération
Type de projets concernés	Projets de gouvernance
Indicateur de résultat associé	ISP1 - Organisations ayant une capacité institutionnelle accrue en raison de leur participation à des activités de coopération au-delà des frontières
Niveau d'indicateur	Projet
METHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale des partenaires à part entière et partenaires associés des projets.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'AG. Les partenaires participant à des projets financés seront automatiquement exportés du système de suivi et rapportés par objectif spécifique.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (CPR Annexe XII, Tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont collectées par le système de suivi
Preuve de réalisation	N/A
Points d'attention pour la période 2014-2020	Une gestion efficace et précise de la base de données des partenaires dans le système d'information est nécessaire. Dans la communication avec les bénéficiaires du programme, il est nécessaire d'insister sur la valeur ajoutée des partenaires Associés et leur engagement réel dans les activités du projet.
EXEMPLES	N/A

Fiches d'indicateurs - ISO 1 vi Autres actions pour soutenir une meilleure gouvernance de coopération

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCO116 - Solutions développées conjointement
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de solutions élaborées conjointement à partir d'actions pilotes conjointes mises en œuvre par des projets financés. Pour être comptabilisée dans l'indicateur, une solution identifiée doit inclure des indications sur les actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou optimisées. Une solution développée conjointement suppose l'implication d'organisations d'au moins deux pays participants (pour les programmes relevant des volets A, B, C tels que définis dans le Règlement Interreg) dans le processus de rédaction et de conception de la solution ou est développée dans le cadre de programmes relevant des volets D ou E tels que définis dans le Règlement Interreg.
Unité de mesure	Solution
Type d'indicateur	Réalisation
Jalon 2024	0
Cible 2029	53

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Dans le cadre d'ISO1, les solutions développées conjointement font référence aux réalisations qui sont caractéristiques des projets financés dans le cadre de la priorité de gouvernance.</p> <p>L'indicateur calcule le nombre de solutions développées conjointement entre les projets de gouvernance eux-mêmes ou avec des parties prenantes externes qui contribuent à améliorer la gouvernance de la coopération pour la zone. Afin d'être comptabilisée dans l'indicateur, une solution identifiée devra inclure des indications sur le type de coopération et les projets ou parties prenantes engagés. Une solution développée conjointement suppose l'implication d'organisations d'au moins deux projets ou d'un projet et d'une organisation externe dans le processus de rédaction et de conception de la solution. Les solutions sont élaborées au niveau du projet. L'ambition pour le nombre moyen de solutions élaborées conjointement par projet de gouvernance est fixée à 7.</p> <p>Dans le cadre de l'ISO 1, les solutions peuvent être définies comme des initiatives, des approches, des méthodologies, des outils, des services, des processus, des accords de partenariat/coopération.</p> <p>Les solutions développées conjointement sont nécessaires pour soutenir une meilleure gouvernance de la coopération et pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - optimiser les conditions de synergie et de coordination entre les projets thématiques - soutenir les stratégies d'intégration dans les politiques locales, régionales, nationales et européennes en partenariat avec les institutions concernées - soutenir la coordination institutionnelle entre les autorités/réseaux régionaux, nationaux et européens et entre les autorités de gestion, les initiatives et les stratégies de la CTE en Méditerranée - créer les conditions durables d'un dialogue institutionnel permanent.
Justification de la sélection	<p>L'amélioration de la gouvernance de la coopération nécessite le développement conjoint de solutions efficaces, telles que des initiatives, des approches, des méthodologies, des outils, des services, des processus, des accords de partenariat/coopération. Les activités de coordination/coopération entre les différentes parties prenantes sont cruciales pour atteindre l'objectif d'une meilleure gouvernance de la coopération. En ce sens, les solutions concrètes représentent les réalisations qui sont caractéristiques des projets financés dans le cadre d'ISO1, en tant que résultat de l'architecture du Programme, de la stratégie de capitalisation du programme et de son objectif de gouvernance. Au cours de la période 14-20, les activités de coopération mises en œuvre au sein et entre les communautés thématiques de projets ont conduit à des résultats pertinents, démontrant la valeur ajoutée de ce type de coopération transnationale. En outre, les projets horizontaux et de l'axe 4 au cours de la période 14-20 ont mis en œuvre de telles actions conjointes dans une large mesure, entraînant une coopération accrue et une meilleure gouvernance. Cela a démontré que les solutions développées conjointement sont une réalisation de projet réaliste et réalisable, qui peut largement contribuer à l'objectif spécifique de l'ISO1 et aux buts du programme.</p>

Objectif stratégique	ISO1
Objectif spécifique	(vi) Autres actions visant à soutenir une meilleure gouvernance de la coopération
Type de projets concernés	Projets de Gouvernance
Indicateur de résultat associé	RCR104
Niveau d'indicateur	Projet
METHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions développées conjointement par les projets financés.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport d'avancement final et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	<p>Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire le développement achevé d'une solution commune, doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une description des projets/acteurs participants et de leurs rôles. Identification d'un projet de coordination. - Une description claire du défi auquel la solution répond et comment la solution développée contribue à relever le défi mentionné. - Une description claire de la solution et des réalisations concrètes du projet : initiatives, approches, méthodologies, outils, services, processus, accords de partenariat/coopération. - Actions de suivi prévues ou description des effets à long terme attendus. <p>Critères de validation des réalisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'objectif visé est pertinent pour améliorer la gouvernance de la coopération - La solution a été développée avec la contribution de partenaires d'au moins 2 projets Interreg Euro-MED/ ou 1 projet Interreg Euro-MED et un projet d'un autre programme/ ou 1 projet Interreg Euro-MED et une organisation/ initiative externe. - La solution s'avère efficace pour relever le défi mentionné.
Points d'attention pour la période 2014-2020	<p>Les réalisations développées et les preuves de réalisation fournies sont très différentes d'un projet à l'autre, d'où la nécessité d'une standardisation accrue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les critères de validation sont clairement établis en termes de définition des solutions et de ce qui est attendu comme produit final. - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de s'assurer que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	<p>Type de solutions/exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solutions liées à la rédaction de documents communs orientés vers les solutions et contribuant à l'accomplissement des missions du Programme (par exemple, document politique clé commun, Document de Positionnement, etc.) - Solutions liées à la mise à l'échelle des résultats (par exemple, fusion d'outils, de réseaux, etc.) - Solutions liées aux processus conjoints de sensibilisation, de plaidoyer et de lobbying (par exemple, dissémination partagée, campagne de plaidoyer, stratégies). - Solutions liées à la mise en œuvre de processus de transfert et d'intégration de projets (par exemple, partage d'une approche méthodologique, de pratiques, de réseaux). - Solutions liées au soutien de la coordination institutionnelle entre les programmes / initiatives / stratégies (par exemple, Protocole d'accord, organisation de réunions spécifiques, etc.) - Solutions liées à la conception d'approches coordonnées (par exemple, coordination d'appels, etc.) - Solutions liées à l'amélioration des activités de liaison (par exemple, analyse conjointe, ateliers, etc.).

Fiches d'indicateurs - ISO 1 vi Autres actions pour soutenir une meilleure gouvernance de coopération

INFORMATIONS GENERALES

Titre Euro-MED 21-27	ISP1 - Organisations ayant une capacité institutionnelle accrue en raison de leur participation à des activités de coopération au-delà des frontières
Définition Euro-MED 21-27	<p>Cet indicateur mesure le nombre d'organisations qui ont participé activement aux activités de coopération d'un projet au-delà des frontières et qui ont ainsi augmenté leur capacité institutionnelle dans le domaine thématique du projet.</p> <p>La capacité institutionnelle est définie comme l'aptitude d'une organisation à fixer et à atteindre des buts grâce à des connaissances, des compétences, des systèmes et des institutions. Une organisation augmente sa capacité institutionnelle en s'assurant les ressources (humaines ou techniques) et les structures (organisationnelles ou de gouvernance) dont elle a besoin pour mieux accomplir les tâches qui lui sont confiées.</p> <p>Une activité de coopération au-delà des frontières est définie comme un processus d'échange de connaissances et d'expériences entre des participants de plusieurs pays. Ce processus peut conduire à la création d'objectifs et d'engagements communs et à des actions permettant de respecter ces engagements.</p> <p>Au niveau du programme, les organisations peuvent être définies comme des partenaires de projet ou des bénéficiaires finaux participant à des activités de coopération (qu'elles reçoivent ou non des fonds).</p> <p>Une organisation doit être comptée si elle a subi ce type de processus d'apprentissage à travers des activités de projet. Il s'agit de plus d'un exemple d'échange dans lequel l'organisation a joué un rôle actif. Une organisation ne doit être comptabilisée que si sa capacité institutionnelle accrue relève du domaine thématique du projet.</p> <p>Les organisations ciblées se réfèrent en particulier à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des organisations qui participent activement à l'élaboration de solutions, de stratégies et de plans d'action développés conjointement. - Des organisations qui adoptent les solutions, stratégies et plans d'action élaborés conjointement. <p>Les types d'organisations comprennent, sans s'y limiter, les Organisations Internationales, les GEIE, les Autorités Publiques Nationales, les Autorités Publiques Régionales, les Autorités Publiques Locales, l'Enseignement Supérieur et la Recherche, les Groupes d'Intérêt y compris les ONG, les PME, les Entreprises, les Organisations de Soutien aux Entreprises, les Agences Sectorielles.</p> <p>Les organisations spécifiquement visées par cet objectif spécifique sont détaillées dans la fiche de l'indicateur correspondant - RCO87 -</p>
Unité de mesure	Organisation
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	64

PERTINENCE

Justification de la sélection	<p>Cet indicateur a été proposé par Interact suite à une consultation et un travail conjoint entre différents programmes transnationaux.</p> <p>Le renforcement de la capacité institutionnelle est l'un des principaux objectifs du programme Interreg Euro-MED et est au cœur de la coopération transnationale. Cet indicateur spécifique au programme est pertinent pour mesurer et mettre en valeur la réalisation et l'impact du programme pour tous les objectifs spécifiques sélectionnés. Les projets financés au cours de la période de programmation 2014-2020 ont largement contribué à accroître la capacité des organisations au sein des partenariats de projet et au-delà, par exemple par l'élaboration et l'adoption conjointes de stratégies et de solutions. Cet indicateur de résultat reflétera concrètement le changement recherché et obtenu pour les bénéficiaires finaux du programme Euro-MED.</p>
Objectif stratégique	ISO1
Objectif spécifique	(vi) Autres actions visant à soutenir une meilleure gouvernance de la coopération
Type de projets concernés	Projets de Gouvernance
Indicateur de réalisation associée	RCO87
Niveau d'indicateur	Projet
METHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL	
Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale des organisations qui démontrent avoir augmenté leur capacité institutionnelle suite à leur participation à des activités de coopération de projets au-delà des frontières. Suivant la méthodologie commune développée entre plusieurs programmes Interreg, la valeur de l'indicateur sera calculée par une enquête commune.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais de la Plateforme du programme. Les informations relatives à la réalisation des résultats au niveau du projet sont compilées par le Chef de file dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint, vérifiant les informations fournies dans la Plateforme du programme.
Moment de la mesure	A la fin du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'AG. Les informations relatives à la réalisation des résultats au niveau du projet sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.
Preuve de réalisation	Enquête commune
Points d'attention pour la période 2014-2020	N/A
EXEMPLES	<p>Exemples généraux d'augmentation des capacités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation a utilisé des connaissances ou des compétences - l'organisation a adopté de nouveaux outils - l'organisme a adopté de nouvelles procédures ou flux de travail - l'organisme a modifié sa structure organisationnelle

Fiches d'indicateurs - ISO 1 vi Autres actions pour soutenir une meilleure gouvernance de coopération

INFORMATIONS GENERALES

Titre (UE)	RCR104 - Solutions adoptées ou optimisées par les organisations
Définition (UE)	L'indicateur compte le nombre de solutions, autres que les solutions juridiques ou administratives, qui sont développées par les projets financés et qui sont adoptées ou optimisées pendant la mise en œuvre du projet ou dans l'année qui suit son achèvement. L'organisation qui adopte les solutions développées par le projet peut être ou non un participant au projet. L'adoption / l'optimisation à plus grande échelle doit être documentée par les organisations adoptantes, par exemple dans des stratégies, des plans d'action, etc.
Unité de mesure	Solution
Type d'indicateur	Résultat
Base de référence	0
Cible 2029	27

PERTINENCE

Définition Euro-MED 21-27	<p>Dans l'ISO1, les solutions développées conjointement peuvent être définies comme des initiatives, des approches, des méthodologies, des outils, des services, des processus, des accords de partenariat/coopération développés conjointement par les projets de gouvernance eux-mêmes ou avec des parties prenantes externes, qui contribuent à améliorer la gouvernance de la coopération pour la zone.</p> <p>L'adoption fait référence à : l'adoption ou la mise en œuvre de la solution. L'optimisation fait référence à : la mise à niveau ou l'amélioration de la solution, ou à l'extension de la portée de la solution, par exemple du niveau local au niveau régional ou du niveau technique au niveau politique.</p> <p>Pour être comptabilisée pour cet indicateur, la solution doit avoir été effectivement adoptée ou optimisée, ou être au stade initial de l'adoption/optimisation, par une organisation donnée. L'adoption/l'optimisation doit avoir lieu pendant la mise en œuvre du projet ou à la clôture du projet.</p> <p>Pour plus de détails sur le type de solutions attendues dans le cadre de cet objectif spécifique, reportez-vous à la fiche de l'indicateur RCO116 - Solutions développées conjointement.</p>
Justification de la sélection	<p>Les solutions concrètes, issues de la coopération transnationale entre les projets de gouvernance et avec les parties prenantes externes, sont essentielles pour accroître la coopération et améliorer la gouvernance en Méditerranée.</p> <p>Cependant, l'adoption concrète ou l'optimisation des solutions développées par les organisations concernées est nécessaire pour avoir un impact sur les processus de gouvernance dans les différents territoires. En effet, afin de capitaliser sur les solutions testées, de ne pas dupliquer les efforts, et de ne pas perdre ce qui s'est avéré fonctionner pour les territoires méditerranéens, la suite logique est d'assurer une mise en œuvre effective de ces solutions existantes.</p> <p>Plusieurs projets financés au cours de la période de programmation 2014-2020 visaient à engager les autorités par un engagement écrit pour l'adoption des méthodologies/outils/services développés. Par exemple, les lignes directrices pour des événements plus verts élaborées par la communauté thématique Green Growth avec d'autres projets horizontaux ont été adoptées par plusieurs institutions. Par conséquent, le programme a décidé de considérer l'adoption ou l'optimisation des solutions développées comme un résultat attendu des projets soutenus, ce qui reflétera l'impact du programme sur la gouvernance des territoires.</p>
Objectif stratégique	ISO1
Objectif spécifique	(vi) Autres actions visant à soutenir une meilleure gouvernance de la coopération
Type de projets concernés	Projets de Gouvernance
Indicateur de réalisation associée	RCO116
Niveau d'indicateur	Projet

METHODE DE COLLECTE ET DE CALCUL

Méthode de calcul pour obtenir la valeur de l'indicateur	La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions adoptées ou améliorées par les organisations.
Moyens de collecte des données	La collecte des données se fera par le biais du système de suivi de l'Autorité de Gestion. Les informations relatives à l'accomplissement des réalisations du projet, y compris les preuves de réalisation, sont compilées par les bénéficiaires dans le système de suivi et validées par l'Autorité de Gestion/le Secrétariat Conjoint.
Moment de la mesure	A l'achèvement du projet/à la clôture du projet
Problèmes d'agrégation	N/A
Rapport	Règle 1 : Rapport par objectifs spécifiques. Prévisions pour les projets sélectionnés et valeurs réalisées, toutes deux cumulées à ce jour (RPC, annexe XII, tableau 6). Fréquence des rapports : deux fois par an (art.32.1 et 32.2.b du Règlement Interreg).
Méthodes de traçabilité et de fiabilité	Les données sont vérifiées par l'Autorité de Gestion lors du dépôt du rapport d'avancement final et de la demande de paiement par le bénéficiaire du projet sur la base des pièces justificatives fournies.
Preuve de réalisation	<p>Les documents fournis pour démontrer l'accomplissement de la réalisation, c'est-à-dire l'adoption ou l'optimisation des solutions par les organisations, doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification de la solution - Preuve de l'adoption ou de l'optimisation de la solution par l'organisation, par ex : un Protocole d'Accord, ou une lettre d'intention/accord, Document cadre démontrant l'adoption/la mise en œuvre de la solution par l'organisation concernée, Accords de coopération et de partenariat <p>Critères de validation de la réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solution est au stade initial de l'adoption/de l'amélioration ou a été effectivement adoptée ou améliorée par l'organisation.
Points d'attention pour la période 2014-2020	<p>Les preuves de réalisation fournies sont assez différentes d'un projet à l'autre, c'est pourquoi un besoin de standardisation accru a été identifié :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un modèle de documents de preuve de réalisation devrait être fourni au bénéficiaire, afin d'obtenir un ensemble homogène de documents et de s'assurer que toutes les informations nécessaires sont fournies pour chacune des réalisations afin de permettre une analyse plus approfondie au niveau du programme.
EXEMPLES	NA

C. Recommandations pour des événements verts

i. Publications du projet et des productions de diffusion – greening

- Les publications sont préférablement diffusées par voie électronique. L'impression de publications devrait être envisagée seulement si elle est strictement nécessaire et fait l'objet d'un plan de diffusion spécifique.
- Les publications doivent être imprimées à des fins de communication externe (si nécessaire seulement) en recto-verso et sur du papier recyclé. Pour les publications électroniques, une version "écologique" (moins de couleurs, texte plus compact, moins de pages) devrait être mis à disposition.
- Les publications devraient être imprimées là où elles vont être distribuées afin de minimiser les distances de transport.

ii. Liste de contrôle pour l'organisation d'événements verts et inclusifs

Avant la réunion :

- S'assurer qu'une conversation téléphonique ou une vidéo conférence ne pourrait pas être organisé au lieu d'une réunion.
- Dans le cas d'une petite réunion, préférer la procédure Work Cafè
- Vérifier que les procédures de passation des marchés publics verts soient appliquées

Mise en place et exécution de l'événement :

- Des moyens électroniques (par exemple e-mail, site web) sont utilisés plutôt que des documents imprimés pour les communications pré-réunion et de suivi.
- Les participants sont encouragés à utiliser des **moyens de transport durables**
par exemple :
 - Pour les courts trajets, favoriser le train plutôt que le car ou l'avion et si le train n'est pas une option, favoriser un trajet en voiture ou car plutôt que l'avion.
 - Les participants sont encouragés à **partager les moyens de transport** avec les autres participants : les organisateurs de l'événement peuvent fournir une plate-forme pour communiquer et organiser un covoiturage. Sinon, les participants sont encouragés à utiliser les plates-formes de partage de voiture et de covoiturage existantes.
 - La **marche et le vélo** sont encouragés également.
- Des informations sur les efforts en faveur de l'environnement faits lors de l'événement sont fournies par voie électronique avant et après la réunion.

- Les sacs/packs des participants sont à éviter ou sont produits localement à partir de matériaux recyclés et sont réutilisables.
- Des stylos sont fournis uniquement sur demande, sont faits principalement de matières recyclées et sont rechargeables.
- Dans le cas où les packs des participants ne peuvent être évités, ne fournir que ce qui est strictement nécessaire. L'impression et la copie de documents sont disponibles sur demande sur le lieu de l'événement.
- Tout le matériel produit pour l'événement est conçu et fabriqué de manière générique afin d'être réutilisé pour d'autres événements.
- Le début et la fin de la réunion sont adaptés aux horaires des **moyens de transport publics**.
- Le traiteur est informé sur le nombre exact de participants et est en mesure de réévaluer les quantités nécessaires pour éviter le gaspillage.
- Un emplacement dédié est prévu pour les participants afin qu'ils puissent rendre certains matériels (comme les badges) qui pourront être réutilisés.

Au sujet de la « pleine accessibilité pour tous », l'accessibilité pour tous les participants est assurée, des lignes directrices en matière d'accessibilité sont respectées et le lieu est adapté pour les personnes à mobilité réduite (par exemple, l'accès aux bâtiments et aux estrades avec des rampes basses, une acoustique appropriée pour les utilisateurs d'appareils auditifs et des boucles auditives dans les théâtres et bureaux d'accueil).

- L'allocation des places assises est fournie en fonction des besoins (par exemple un espace pour les personnes sourdes à côté d'un interprète en langage des signes, la possibilité pour les utilisateurs d'appareils auditifs de bénéficier de l'utilisation d'une boucle auditive).
- Un système qui permet à tous les participants d'accéder au service de restauration est mis en place : de longues files d'attente pour la nourriture sont évitées, suffisamment de chaises sont disponibles, des équipements nécessaires aux personnes handicapées ou avec des besoins spéciaux sont mis à leur disposition.

D'autres considérations socialement inclusives

Les organisateurs de l'événement peuvent :

- Tenir compte de la représentation de la diversité dans les documents fournis pour l'événement et parmi les hôtes / intervenants pour refléter celle du public cible
- Fournir des assistants personnels si un grand nombre de personnes en situation de handicap assistent à l'événement.
- Promouvoir des attractions et agréments locaux favorisant l'économie locale.

Nourriture et boissons, restauration

Les organisateurs de l'événement tiennent compte des éléments suivants²⁹¹ :

- La nourriture et les boissons produites localement sont utilisées et les menus reflètent les produits saisonniers de la région.
- La quantité de produits à base de viande est réduite au minimum et au moins une option végétarienne est proposée (comme la production de viande implique beaucoup plus de CO2 que les produits non carnés).
- L'eau du robinet est utilisée et servie dans des cruches au lieu de bouteilles à usage unique.
- Dans le cas où du poisson ou d'autres produits de la mer ou de l'aquaculture sont servis, il est certifié qu'ils ont été pêchés ou produits en utilisant des mesures durables. Plus d'informations peuvent être trouvées sur le site WWF ou www.seafoodchoices.com
- L'utilisation de vaisselle, couverts, verrerie et linge réutilisables est assurée et l'aluminium évité.
- L'utilisation de bouteilles à usage unique pour les boissons est évitée, l'utilisation de toute décoration plastique également.
- Le surplus de nourriture comestible ne doit pas être gaspillé, mais plutôt faire l'objet d'un don.

Transport local

Des instructions claires sont fournies aux participants sur le transport public approprié et / ou des arrangements à pied à partir du point d'arrivée ou de départ (gare, aéroport) vers le lieu de l'événement, l'hébergement, le centre-ville, etc. par e-mail peu de temps avant l'événement et peuvent être affichées en outre sur place.

Lieu de l'événement et hébergement

La priorité est donnée à des salles disponibles dans les locaux de l'un des participants au projet, afin de réduire la nécessité pour le personnel de se déplacer. Les hôtels sont situés à proximité des transports en commun et aussi près que possible du lieu de la conférence (de préférence à distance de marche ou accessible par les transports en commun).

²⁹¹ en gardant toujours à l'esprit les règles de santé et d'hygiène en vigueur

Liens

Publications et le site Web du PNUE

https://wedocs.unep.org/bitstream/handle/20.500.11822/7834/-Green%20Meeting%20Guide%202009_%20Roll%20out%20the%20Green%20Carpet%20for%20your%20Participants-20094067.pdf?sequence=3&isAllowed=y

The EU Eco-Management and Audit Scheme – EMAS

http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm

Publications et site ICLEI

<https://iclei-europe.org/publications-tools/?c=search&uid=OrjABsOy>

<https://iclei-europe.org/publications-tools/?c=search&uid=bYzwh0R>

European green office site web

<https://www.eugreenoffice.eu/>

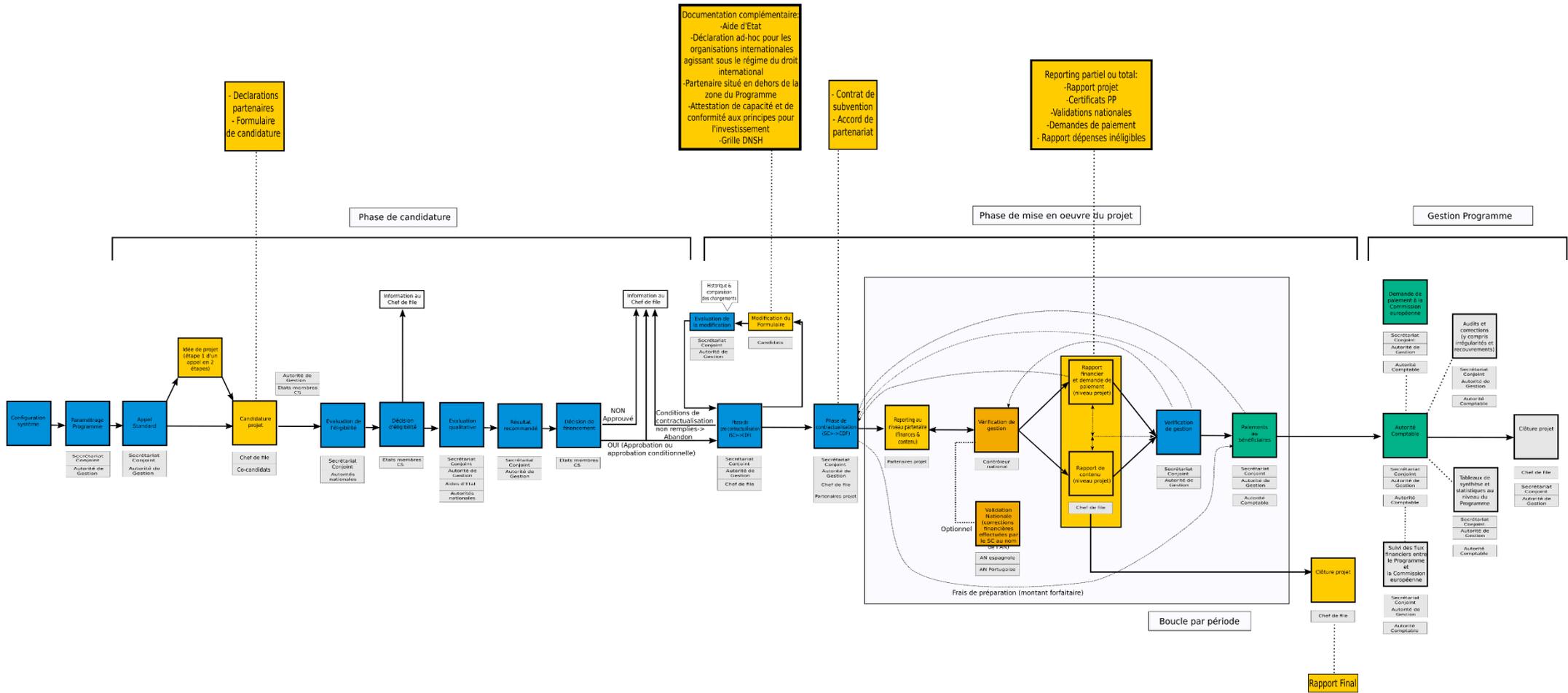
Alternatives à Skype (EN)

<http://www.pocket-lint.com/news/131512-5-best-alternatives-to-skype-apps-with-im-video-calls-and-file-sharing>

Ecolabel par produit

<http://ec.europa.eu/ecat/>

D. Mapping Jems



E. Mapping Plateforme (en cours de rédaction)

F. Charte graphique des projets

1. PROJETS DE GOUVERNANCE

Identité visuelle

Veillez **LIRE ATTENTIVEMENT** le [Charte graphique de la Mission avant d'utiliser vos visuels de communication.](#)

Logos et pictogrammes

Les logos et pictogrammes des 4 missions pour les projets de gouvernance sont disponibles ci-dessous pour téléchargement ainsi que sur notre site :

[Mission: Économie durable innovante](#)

[Mission: Patrimoine naturel](#)

[Mission: Bassins de vie vertes](#)

[Mission: Tourisme durable](#)

[Télécharger les pictogrammes des missions](#)

[Télécharger les pictogrammes du Programme \(Feuilles\)](#)

Label UpM

Les projets de gouvernance étant labellisés par l'Union pour la Méditerranée, tous les supports de communication externe doivent comporter le logo de l'UpM et le texte "Un projet labellisé par l'UpM".

Consultez les [instructions relatives à l'utilisation du label UpM](#) (en cliquant dessus).

[Télécharger le label de l'UpM](#)

[Toutes les versions du logo de l'UpM](#)

Modèle d'affiche

Avant d'utiliser le modèle d'affiche, veuillez lire [instructions](#). Les modèles de affiches suivants sont dédiés aux projets de gouvernance tels qu'ils sont identifiés par le logo de l'UpM ([sélectionnez la mission en cliquant dessus](#)):

[Mission: Économie durable innovante](#)

[Mission: Patrimoine naturel](#)

[Mission: Bassins de vie vertes](#)

[Mission: Tourisme durable](#)

2. PROJETS THÉMATIQUES

Identité visuelle

Veillez **LIRE ATTENTIVEMENT** le  [Charte graphique des projets avant d'utiliser vos visuels de communication](#).

Logos

Les logos des projets sont fournis par le Programme à chaque projet dans toutes les versions disponibles et ne doivent en aucun cas être modifiés.

NB: Les logos seront envoyés individuellement à chaque partenaire chef de file.

Modèle d'affiche

Avant d'utiliser le modèle d'affiche, veuillez **LIRE ATTENTIVEMENT** les  [instructions pour savoir comment le rédiger et l'utiliser correctement](#).

Télécharger le modèle d'affiche du projet:

 [Mission: Économie durable innovante](#)

 [Mission: Patrimoine naturel](#)

 [Mission: Bassins de vie vertes](#)

 [Mission: Tourisme durable](#)

Important: N'hésitez pas à contacter **l'unité Communication** pour toute question.

G. Exigences relatives à la collecte de données, à la livraison de productions et à l'établissement de rapports d'activité

i. Exigences et critères de format pour les productions clés de projets

Toutes les productions identifiées comme un livrable ou réalisation clé peuvent être rapportées dans le format dans lequel elles ont été produites (document) ou sous forme de rapport (activité ou événement pilote).

1. Productions qui peuvent être rapportées dans le format original

Certaines de vos productions peuvent être directement téléchargées dans leur format original, car la production équivaut au livrable (par exemple, une analyse SWOT produite est rapportée comme un document d'analyse SWOT).

Dans ce cas, différents formats sont possibles, en fonction du type de production :

- Téléchargement de la production dans le format original ou numérique (ex. : document Word, PPT, PDF, une affiche imprimée, un livre imprimé, une brochure ...)
- Téléchargement d'un lien internet vers la production ET sa sauvegarde (ex. : dispositif en ligne tel qu'un outil d'aide à la décision, site web spécifique)
- Preuve de la production en format numérique (ex. : widgets, goodies...)
- Téléchargement d'un lien vers la production dans son format original (ex. : vidéo, podcast...)

Lorsque les productions en format original ou numérique sont des documents qui constituent un livrable clé du projet

Pour chaque livrable, le document doit contenir les éléments suivants :

- Une page comprenant au moins
 - Titre du document
 - Logo du projet
 - URL du site web du projet
- Une autre page comprenant les informations suivantes :
 - Titre complet du projet, mission, priorité et objectif spécifique
 - Numéro et titre du document à fournir (tel qu'identifié dans le Jems)
 - Numéro et nom du WP

- Numéro d'activité, nom de l'activité
- Partenaire responsable (auteur)
- Partenaires impliqués
- Statut (en cours, final, version N, etc.)
- Distribution (confidentielle, publique, etc.)
- Date(s) de production
- Exigences minimales en matière de présentation
 - Table des matières, le cas échéant
 - Liste des abréviations et des termes, le cas échéant
 - Le résumé et l'abstract, le cas échéant
- Des éléments de présentation supplémentaires précieux
 - Nombre de pages
 - Pied de page ou en-tête comprenant le numéro et le titre du livrable - distribution - nom du projet
 - Fiche de révision et journal des antécédents, le cas échéant
 - Inclusion d'une illustration montrant les étapes/livrables précédents, les livrables/activités synchronisés et les étapes/livrables ultérieurs tels que (veuillez noter qu'il ne s'agit que d'un exemple, vous êtes libre de choisir votre propre manière d'illustrer) :

Étapes précédentes/livrables	Livrables attendus	Autres étapes/livrables
Diagnostique par territoire	Plan d'action territorial pour le C	Actions pilotes
	Livrables/activités parallèles	
	Plans d'action de 4 autres territoires	

Lorsque les productions en format original ou numérique sont du matériel promotionnel

Les livrables doivent être édités conformément aux règles de communication et de publicité du Programme et téléchargés sur Basecamp dans leur format numérique. Si nécessaire, une copie doit également être envoyée au SC.

Lorsque les productions en format original sont des outils en ligne

Le lien vers l'outil en ligne doit être téléchargé sur Basecamp, ainsi que la sauvegarde de la production. Le livrable doit être accompagné de tout matériel ou information nécessaire à sa transférabilité et à sa réutilisation. Toutes les productions en ligne doivent être développées dans un format librement accessible pour l'utilisation et la réutilisation, idéalement dans un format open-source. Seule la production finale qui constitue le livrable clef lui-même doit être téléchargée sur Jems²⁹² et est publiée sur le site web après l'approbation du livrable correspondant.

2. **Signaler les productions qui ne peuvent pas être remises dans le format original car il s'agit d'activités, de productions complexes (telles que les pilotes) ou d'événements.**

Lorsque les productions sont identifiées comme un livrable ou une réalisation clé, le projet doit télécharger un rapport spécifique sur l'activité qui s'est déroulée ou la production complexe. Ce rapport doit répondre aux exigences de format des documents spécifiées ci-dessus.

Contenu des rapports sur les événements organisés

Afin de faciliter la compréhension des événements qui ont eu lieu et de leurs résultats, et en plus des informations nécessaires pour identifier facilement le livrable, lors de la notification d'un événement, il est souhaitable que toutes les descriptions, explications et documents d'appui soient répertoriés dans un document unique et complet.

- Le rapport doit comporter une liste d'introduction contenant les informations suivantes :
 - Objectifs de l'événement et résultats attendus
 - Le public cible de l'événement
 - Lieu de l'événement et justification
 - Heure de l'événement
 - Méthodologie pour atteindre les objectifs
 - Rapport succinct sur les résultats
 - Résultats de l'évaluation critique de l'événement (points forts, points faibles, idées d'amélioration)
- Les partenaires sont invités à fournir des documents justificatifs tels que
 - invitations
 - l'ordre du jour

²⁹² Cette information doit être confirmée par l'équipe travaillant sur Jems.

- o les listes de participants (avec les informations minimales requises par le Programme²⁹³)
- o minutes
- o photos
- o matériel d'appui
- o le matériel promotionnel développé pour l'événement (et des photos dans le cas d'objets promotionnels)
- o etc...

Afin de compléter le rapport d'activité, il est souhaitable que les pièces justificatives soient scannées et incluses dans le document de rapport. De cette manière, l'image complète de l'événement est mise à la disposition de tout bénéficiaire intéressé et sa promotion est facilitée.

Contenu des rapports sur la participation à des événements extérieurs

Afin d'adopter la même approche, les partenaires sont invités, lorsqu'ils rendent compte de leur participation à un événement externe, à appliquer la même approche que pour les événements qu'ils organisent et donc à fournir la liste justificative et tous les éléments énumérés ci-dessus pour le rapport sur les événements.

ii. Exigences relatives à l'établissement de rapports sur les activités de communication (analyse de projet)

Analyse des projets	
Activités	Données
Événements	Nombre d'événements européens auxquels le projet a participé en tant qu'orateur ou organisateur
	Nombre de participants à un événement européen organisé par le projet ²⁹⁴
	Nombre d'événements organisés par le projet ou auxquels le projet a participé dans le but de sensibiliser les citoyens
	Nombre de participants à ce type d'événements organisés par le projet ²⁹⁵
	Nombre d'événements destinés aux jeunes organisés par le projet ou auxquels le projet a participé en tant qu'orateur
	Nombre de participants à ce type d'événement organisé par le projet ²⁹⁶

²⁹³ Un modèle de formulaire d'inscription est fourni avec le site web du projet et respecte toutes les exigences du programme.

²⁹⁴ ces données seront récoltées via les formulaires d'inscriptions disponibles sur la plateforme

²⁹⁵ C.f note de bas de page 26

²⁹⁶ C.f note de bas de page 26

	Niveau de satisfaction par événement (uniquement pour les événements les plus importants)
Médias sociaux	Plateformes de médias sociaux utilisées
	Nombre d'adeptes pour chaque plateforme de médias sociaux par an
	Nombre de messages sur les médias sociaux concernant les bénéficiaires de l'UE par an (pour chaque plateforme de médias sociaux)
	Nombre de messages sur les médias sociaux par an (pour chaque plateforme de médias sociaux)
	Taux d'engagement moyen pour chaque plateforme par an*

*Pour Facebook, veuillez calculer le taux d'[engagement](#) moyen comme suit :

Taux d'engagement par portée (ERR) = nombre total d'engagements par message / portée par message * 100

Pour déterminer la moyenne, additionnez tous les ERR de tous vos messages pour l'année et divisez par le nombre de messages :

ERR moyen = ERR total / Nombre total de postes

Pour les autres canaux de médias sociaux, à savoir Twitter et LinkedIn, le taux d'engagement par message est déjà indiqué. Pour YouTube, aucun taux d'engagement moyen n'est requis.

iii. Exigences relatives aux rapports spécifiques attendus des projets de gouvernance : collecte des données nécessaires à l'évaluation de la stratégie d'Optimisation des Résultats (SOR).

Analyser les résultats des projets en cours	Nombre d'outils produits pour analyser les résultats
	Nombre de projets dont les résultats sont analysés
	Nombre de résultats analysés
	Nombre de résultats analysés par type
	Nombre de résultats présentant un fort potentiel de reproductibilité et de transfert (HPRT)
	Nombre de résultats avec HPRT par type

	Rapport sur l'analyse des résultats
	Nombre de réunions pour la construction de la communauté
	Nombre de participants aux réunions de renforcement de la communauté
	Rapport sur les réalisations des réunions pour le renforcement de la communauté
Mettre en œuvre les activités de TRANSFERT	Nombre de vidéos d'accroche sur Academy
	Nombre de formations à l'Académie
	Nombre de parties prenantes enregistrées dans l'académie
	Nombre de participants à l'Académie
	Nombre de participants par type de parties prenantes dans l'académie
	Nombre de visites, etc. à l'Académie
	Nombre et type de réseaux formalisés par Projet de Gouvernance
	Nombre et type d'actions fédératrices entre les bénéficiaires potentiels et les donateurs
	Nombre et type d'activités de plaidoyer
Mise en œuvre des activités de COORDINATION	Degré de satisfaction pour les formations
	Nombre et qualité des activités de liaison développées/réalisées en collaboration avec d'autres programmes/projets
	Nombre et qualité des activités développées/réalisées en collaboration avec les réseaux, initiatives et stratégies méditerranéens

Cette liste n'est pas exhaustive. Certaines données seront définies en fonction des activités conjointes qui seront déterminées après chacune des réunions de coordination triennales entre le SC et le groupe de projet gouvernance. Dans tous les cas, les projets seront informés en temps utile des données à collecter.