

Manuel du Programme

Version	Contenus :	Date
V.3	Les ajouts/révisions ont été insérés dans les paragraphes 2.5.10.1 et 2.5.10.2. Le paragraphe 2.5.10.3 a été complété. 5 tableaux « Attention ! » ont été insérés dans lequel les FAQ publiées ont été rapportées.	14.10.2024

SOMMAIRE

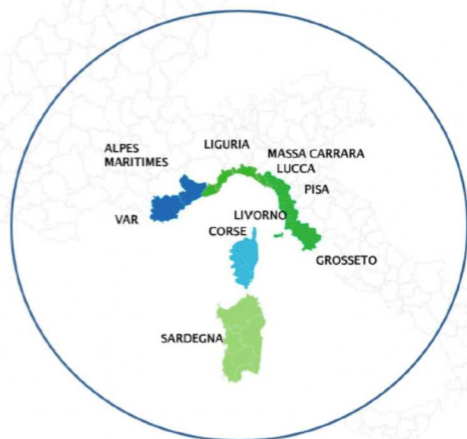
1	LE PROGRAMME 2021-2027	4
1.1	L'espace du Programme	4
1.2	Gouvernance et gestion du Programme	4
2	LE MONTAGE DE LA PROPOSITION DE PROJET	6
2.1	Quels types de projets peuvent être financés ?	7
2.1.1	Mécanismes qui peuvent être activés : « le REGRANTING »	8
2.1.2	Soutien aux projets au volume financier limité	9
2.2	Les principes fondamentaux de chaque proposition	9
2.2.1	Les principes horizontaux (égalité entre les hommes et les femmes, accessibilité, droits de l'homme)	9
2.2.2	La durabilité économique, sociale et la pérennité	9
2.2.3	La durabilité environnementale « dès la conception »	10
2.2.4	Les projets transfrontaliers	11
2.2.5	La capitalisation des projets passés	12
2.2.6	La complémentarité et les synergies	12
2.3	Définir les activités du projet	14
2.3.1	La logique d'intervention	14
2.3.1.1	Projets vs Programme	15
2.3.1.2	Localisation des opérations	17
2.3.1.3	L'articulation des projets	17
2.3.1.4	Indicateurs de réalisation et de résultat	18
2.3.1.5	La dimension financière et la durée des projets	20
2.4	Le partenariat	21
2.4.1	Critères d'éligibilité	21
2.4.2	Le rôle du chef de file	23
2.4.3	La dimension du partenariat	24
2.4.4	La capacité technique et financière du partenariat et sa fiabilité	24
2.4.5	La régularité des cotisations	25
2.4.6	Les obligations antimafia (uniquement pour les partenaires italiens privés)	25
2.5	Élaborer le budget	26
2.5.1	Le cofinancement	26
2.5.2	Cadre juridique : Hiérarchie des règles sur l'éligibilité des dépenses	26
2.5.3	Les principes fondamentaux	27
2.5.4	Les règles d'éligibilité	28
2.5.5	Les catégories de dépenses	31
2.5.5.1	Frais de personnel	31
2.5.5.2	Frais de bureau et frais administratifs	38
2.5.5.3	Frais de déplacement et d'hébergement	39
2.5.5.4	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	41
2.5.5.5	Frais d'équipement	45
2.5.5.6	Frais d'infrastructures et de travaux	48
2.5.6	La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)	53
2.5.7	Autres taxes	53
2.5.8	Frais de préparation	54
2.5.9	Les conditions en matière d'information et de communication	55
2.5.9.1	Le site du projet	55

Marittimo–IT FR–Maritime

2.5.9.2	Conséquences financières liées à un utilisation non conforme de l'emblème	55
2.5.10	Aides d'État	55
2.5.10.1	La notion d'aide d'État	55
2.5.10.2	La vérification de la présence d'aides d'État dans le cadre du Programme Italie-France Maritime	57
2.5.10.3	La mise en œuvre de projets dans le cas d'octroi d'aides d'État.	59
2.5.11	Politique antifraude	63
2.6	L'ASSISTANCE DU PROGRAMME AUX BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS	64
2.7	Déposer le DOSSIER DE CANDIDATURE	64
2.7.1	JEMS : l'outil de suivi du Programme	64
2.7.2	Le dépôt de la candidature	65
2.7.3	Le formulaire de candidature	65
3	L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	66
3.1	Critères de sélection et classement des dossiers de candidature	66
3.2	Vérification du statut juridique et de la capacité des bénéficiaires	69
4	LES PROCÉDURES CONTRACTUELLES	69
4.1	Phase contractuelle	69
4.1.1	Communication	69
4.1.2	La convention «AG — Chef de file »	69
4.1.3	La Convention Interpartenariale	70
5	LA GESTION DES PROJETS	70
5.1	Le lancement et la mise en oeuvre des opérations	70
5.2	Rédaction de rapports	70
5.3	Criteres d'éligibilité des dépenses et modalités de remontée des dépenses	71
6	CONTRÔLES ET AUDITS	71

1 LE PROGRAMME 2021-2027

1.1 L'ESPACE DU PROGRAMME



Le Programme Interreg Italie-France « Maritime » est financé par le Fonds européen de développement régional (FEDER) au titre de l'objectif « Coopération territoriale européenne » de la politique de cohésion de l'UE 2021-2027. La zone couverte par le Programme s'étend sur une superficie totale de 59,660 km², et comprend les territoires (Nuts 3) suivants appartenant à la France et à l'Italie : les Départements du Var et des Alpes-Maritimes (Région Provence-Alpes Côte d'Azur), la Corse-du-Sud et l'Haute-Corse (Collectivité territoriale de Corse), les Provinces de Imperia, Savona, Genova et La Spezia (Région de Ligurie), les Provinces de Massa-Carrara, Lucca, Pise, Livourne, Grosseto (Région de Toscane) et les Provinces de Sassari, Nuoro, Cagliari, Oristano, Sud Sardegnna (Région Sar-

daigne).

De plus amples informations sont disponibles sur le [site web du Programme](#).

1.2 GOUVERNANCE ET GESTION DU PROGRAMME

Le Programme est géré par les organismes suivants :

Comité de suivi (CdS)

Le Comité exécute les tâches prévues par l'article 30 du règlement (UE) 2021/1059 (« règlement sur la coopération territoriale européenne » — Interreg). En particulier, il régit le Programme et veille à ce qu'il soit réalisé avec qualité et efficacité. Il s'occupe de la sélection, de l'examen et de l'approbation des projets.

Autorité de Gestion (AG)

Région Toscane, Direction Compétitivité Territoriale de la Toscane et Autorité de Gestion, Secteur des activités internationales et d'attraction des investissements.

L'AG est responsable de la gestion du Programme de coopération conformément au principe de bonne gestion, comme le prévoit l'article 46 du règlement (UE) no 2021/1059 [« Règlement Coopération territoriale européenne » — Interreg) et les articles 72, 74 et 75 du règlement (UE) 2021/1060.

Autorité d'Audit (AA)

Région Toscane, Direction Générale du Droit Régional, Affaires Législatives et Juridiques, Secteur Audit.

L'AA veille que les activités d'audit soient menées pour le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle du Programme et sur un échantillon approprié d'opérations, dans le respect des

Marittimo–IT FR–Maritime

dispositions des articles 48 et 49 du règlement (UE) 2021/1059 (« règlement Coopération territoriale européenne » — Interreg), l'Autorité d'Audit exerce directement ses fonctions sur l'ensemble du territoire couvert par le Programme.

Secrétariat Conjoint (SC)

Conformément à l'article 46 (2) du règlement (UE) 2021/1059 (« Règlement Coopération territoriale européenne » — Interreg) et après la consultation des États membres, l'Autorité de Gestion — sous sa propre responsabilité — met en place le Secrétariat Conjoint. Le Secrétariat Conjoint assiste l'Autorité de Gestion et le Comité de Suivi dans l'exercice de leurs fonctions respectives. De plus, il fournit des informations aux bénéficiaires potentiels concernant les possibilités de financement et il aide les bénéficiaires et les partenaires à mettre en œuvre les opérations.

Référents des territoires

Un référent est présent sur chaque territoire NUTS2 du Programme, qui effectuera des activités de diffusion, de collecte d'informations et de soutien à la fois aux bénéficiaires potentiels et aux partenaires de projets financés en liaison avec l'AG. Les activités et les tâches des responsables seront détaillées dans un plan de travail annuel qui, avec le budget correspondant, sera approuvé par le CdS. Le réseau des référents territoriaux est coordonné par l'AG.

Organismes de contrôle :

Pôle Unique de Certification (PUC) pour les bénéficiaires français. Pour les bénéficiaires italiens, une modalité de contrôle « externe » par l'identification par ces derniers d'un sujet chargé des contrôles dans une liste restreinte, préparée par l'AG (en attendant la mise en œuvre par la DPCOE de la liste des contrôleurs des programmes Interreg).

De plus amples informations sont disponibles sur le [site web du Programme](#).

2 LE MONTAGE DE LA PROPOSITION DE PROJET

L'élaboration d'une proposition de projet est un processus complexe, particulièrement dans le contexte de la coopération territoriale. Le présent chapitre présente les éléments essentiels pour son élaboration : de l'identification du type de projet éligible, à la mise en évidence des éléments incontournables de chaque projet, à la logique d'intervention, au partenariat, à la définition du budget, jusqu'au dépôt de la candidature.

RECOMMANDATIONS : « Conditions préalables à l'élaboration d'une bonne proposition de projet »

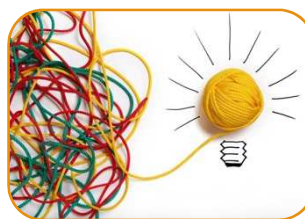
- Vérifier si l'idée contribue clairement aux objectifs spécifiques du Programme et si la coopération transfrontalière apporte une réelle valeur ajoutée à la résolution et/ou à l'avancement du thème traité ;
- Examiner s'il existe d'autres programmes européens qui pourraient mieux satisfaire votre idée de projet ;
- Lire attentivement les appels à projet et leurs annexes (caractéristiques des propositions, critères d'éligibilité, critères d'évaluation stratégique, opérationnelle et spécifique, etc.) ;
- Examiner les projets déjà financés par le programme maritime Italie-France 2014-2020 et par d'autres programmes de l'UE (autres programmes de coopération territoriale, programmes à gestion directe tels que LIFE et Erasmus Plus, etc.) Cette analyse vous permettra de vous faire une idée des activités financées et des résultats déjà disponibles sur lesquels développer le projet ;
- S'adresser aux référents de votre région qui vous fourniront les informations préliminaires sur le Programme Italie-France Maritime 2021-2027 ainsi qu'un soutien dans l'identification de partenaires potentiels ;
- Échanger des idées avec des partenaires potentiels pour développer l'idée du projet et commencer à établir un partenariat ;
- Convenir d'avance avec le partenariat qui sera le chef de file et vérifier qu'il possède les compétences, l'expérience et les ressources nécessaires pour jouer ce rôle. L'organisme chef de file guidera le développement de l'idée de projet et préparera la candidature de projet ;
- **Lire attentivement toutes les parties et tous les chapitres de ce manuel !**

2.1 QUELS TYPES DE PROJETS PEUVENT ETRE FINANCES ?

Le type de projets pouvant bénéficier d'un financement au titre du Programme s'articule autour de 2 grandes catégories :



1. LES PROJETS SIMPLES



2. PROJETS STRATÉGIQUES

1. LES PROJETS SIMPLES

Les projets simples se présentent comme un outil polyvalent et applicable à une multitude de thèmes différents. Il s'agit d'actions transfrontalières menées par des acteurs de la zone de coopération.

Les projets simples se distinguent donc en :

- a) PROJETS SIMPLES *INNOVANTS*
- b) PROJETS SIMPLES DE *CAPITALISATION*

Projets simples innovants

Il s'agit de projets qui visent à introduire de nouvelles connaissances dans l'espace transfrontalier (c'est-à-dire des connaissances qui n'ont pas encore été introduites au niveau transfrontalier dans les programmations précédentes), en lien avec les priorités du Programme.

Projets simples de capitalisation

Dans le cadre des priorités du Programme, les projets de capitalisation s'appuient sur l'« acquis » transfrontalier (c'est-à-dire les résultats obtenus lors des programmations précédentes) et sur les résultats d'interventions promues au niveau européen (coopération territoriale, autres programmes européens à gestion directe en fonction de leur pertinence par rapport aux priorités du Programme).

Ces projets " construiront " des interventions dans le cadre des priorités identifiées par le Programme sur la base de l' " acquis " visé au paragraphe précédent, afin de faire évoluer et/ou d'étendre la mise en œuvre sur le territoire du Programme par le biais d'outils, pratiques et stratégies développées dans les périodes de programmation précédentes, et/ou d'expérimenter les résultats obtenus dans les périodes de programmation précédentes.

2. LES PROJETS STRATÉGIQUES

Ce type de projet doit mettre davantage l'accent sur les besoins émergents de la zone de coopération et favoriser un impact plus large des priorités sélectionnées et une contribution claire aux politiques locales, nationales et européennes dans la zone. Les effets produits doivent être durables et

Marittimo–IT FR–Maritime

de grande portée, favorisant un changement significatif par l'obtention de résultats durables, tangibles et reproductibles qui perdureront au-delà de la fin du soutien financier du Programme, et de la transférabilité des bonnes pratiques. En termes de participation, les projets stratégiques devraient réunir des acteurs publics et privés clés à tous les niveaux (national, régional et local), dotés d'une expérience et d'une expertise étendues, afin de promouvoir l'impact, le changement et l'innovation politique attendus.

Selon qu'il se rapporte à un DOMAINE THÉMATIQUE ou TERRITORIAL spécifique, ce projet peut prendre la forme, respectivement, de

1. Projets stratégiques intégrés thématiques
2. Projets territoriaux stratégiques intégrés

1. PROJETS STRATÉGIQUES INTÉGRÉS THÉMATIQUES

Il s'agit d'interventions stratégiques (dans le sens identifié au début du paragraphe précédent) se référant aux priorités du Programme, qui se concentrent sur des **DOMAINES THÉMATIQUES PRIORITAIRES communs de développement de la zone de coopération**.

Exactement comme dans la programmation 2014-2020, il s'agit de projets avec un partenariat structuré selon la modalité classique, c'est-à-dire un chef de file et des partenaires et un ensemble complexe et articulé d'actions (structurées en Work Packages), de nature, de dimension financière et de résultats significatifs, identifiés au sein de DOMAINES THÉMATIQUES PRIORITAIRES.

Le tableau ci-dessous donne une vue d'ensemble des éléments clés des projets stratégiques intégrés thématiques.

Pour plus de détails, voir la section 2.2.2 de l'appel de référence.

2. PROJETS STRATÉGIQUES INTÉGRÉS TERRITORIAUX

Il s'agit d'interventions stratégiques (au sens défini au début du paragraphe précédent) liées aux priorités du Programme, étroitement cohérentes et intégrées, relatives à un TERRITOIRE TRANSFRONTALIER clairement identifié au niveau géographique.

Tout comme dans la programmation 2014-2020, il s'agit de projets avec un partenariat structuré de la manière classique, c'est-à-dire chef de file et partenaire, et un ensemble complexe et articulé d'actions (structurées en Work Packages), de nature, de dimension financière et des résultats pertinents, adressées à UN TERRITOIRE TRANSFRONTALIER clairement identifié géographiquement par le Programme.

Pour plus de détails, voir la section 2.2.2 de l'appel de référence.

2.1.1 Mécanismes qui peuvent être activés : « le REGRANTING »

Il s'agit d'un mécanisme permettant de prévoir la possibilité pour les projets transfrontaliers (qu'ils soient simples ou stratégiques) de créer des fonds spécifiques pour fournir des services et/ou des « vouchers » transfrontaliers aux entreprises et autres acteurs concernés.

Il est précisé que la « création de fonds spécifiques » signifie qu'un ou plusieurs bénéficiaires d'un projet peuvent affecter une partie de leur budget pour fournir des services et/ou des « vouchers » transfrontaliers aux entreprises et autres acteurs concernés.

2.1.2 Soutien aux projets au volume financier limité

Conformément à l'article 24 du règlement (UE) no 1059/2021, le Programme soutient des projets de faible volume financier :

- a) directement dans le cadre de chaque Programme ; ou
- b) dans le cadre d'un ou de plusieurs fonds pour petits projets.

Le recours à cette possibilité, le cas échéant, est expliqué dans les appels à projets simples.

2.2 LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE CHAQUE PROPOSITION

2.2.1 Les principes horizontaux (égalité entre les hommes et les femmes, accessibilité, droits de l'homme)¹

Les projets devront respecter les principes horizontaux. L'égalité entre les hommes et les femmes, ainsi que l'intégration des questions relatives à l'égalité des chances entre les femmes et les hommes sont prises en compte et promues à tous les stades de la préparation, de la mise en œuvre, du suivi, de l'établissement de rapports et de l'évaluation des projets. En outre, toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour éviter toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle dans la mise en œuvre, dans le suivi, dans l'établissement de rapports et l'évaluation des projets. De même, l'accessibilité pour les personnes handicapées devra être prise en compte à tous les stades de la conception. Les projets candidats devront décrire la manière dont ils prendront en considération et promouvoir en particulier les principes horizontaux mentionnés ci-dessus dans leurs activités, ainsi que les actions spécifiques qui y seront menées. Lors de l'évaluation des propositions de projets, il sera tenu compte de la conformité du projet aux principes horizontaux et de la qualité des actions spécifiques envisagées. Les projets approuvés feront régulièrement rapport au Programme sur les résultats obtenus. Les mesures prévues au début du projet et mises au point en conséquence à la fin du projet en tenant compte des principes horizontaux feront l'objet d'un suivi plus approfondi par le Programme.

2.2.2 La durabilité économique, sociale et la pérennité

Il est essentiel de garantir la durabilité des résultats du projet pour accroître l'impact de l'opération à moyen et à long terme et, par conséquent, la réalisation des objectifs généraux.

Tant les produits que les résultats du projet doivent être conçus et mis en œuvre de manière durable, en démontrant qu'ils sont capables de poursuivre leur vie après la clôture du financement. Les projets doivent donc prévoir des activités de suivi, d'harmoniser avec les politiques locales, régionales, nationales et communautaires et contribuer à améliorer la gouvernance transfrontalière, etc. La vision à moyen et long terme doit guider le projet dès sa conception, en adoptant une perspective stratégique permettant aux bénéficiaires de s'approprier les résultats et les réalisations sur une période bien plus longue que celle du projet. Afin de garantir des bénéfices à long terme, il est nécessaire que les projets financés puissent impliquer directement les acteurs concernés par les

¹ Voir, Reg (UE) 2021/1060, Article 9 "Principes horizontaux"

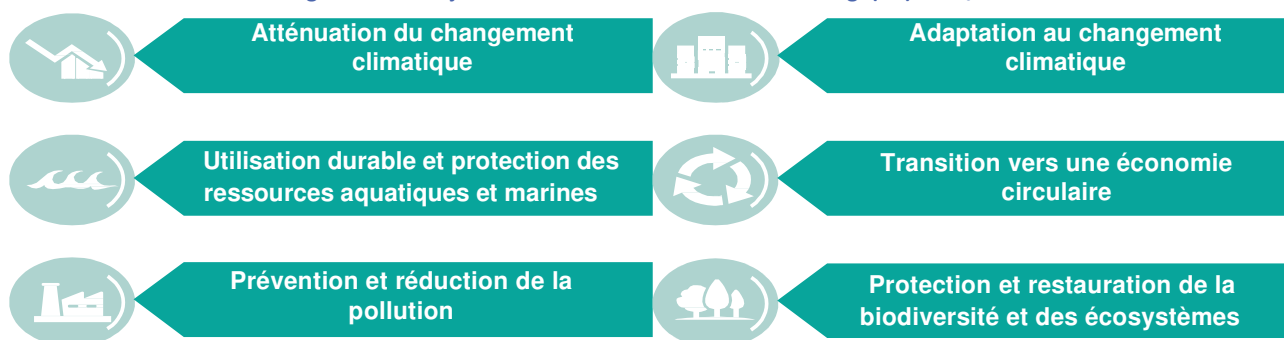
problèmes abordés par l'action, ainsi que le contexte institutionnel dès l'identification de l'idée du projet.

2.2.3 La durabilité environnementale « dès la conception »

En considérant de l'importance de la lutte contre le changement climatique, conformément aux engagements de l'Union à mettre en œuvre l'Accord de Paris adopté dans le cadre de la Convention-cadre des Nations unies sur les changements climatiques et pour atteindre les objectifs de développement durable des Nations unies, les projets devront être en cohérence avec les normes et priorités climatiques et environnementales de l'Union, et ne pas nuire de manière significative aux objectifs environnementaux au sens de l'article 17 du Règlement (UE) 2020/852 du Parlement européen et du Conseil.

Cela signifie qu'il ne faut pas causer de préjudice important, mais plutôt apporter une contribution substantielle, en particulier aux objectifs environnementaux suivants :

Figure 1 - Les objectifs environnementaux au sens du Reg. (UE) 2020/852



Les projets doivent suivre une approche de « durabilité environnementale dès la conception ». Cela signifie que les considérations environnementales et de durabilité ne doivent pas être traitées a posteriori. Au contraire, elles doivent être intégrées dès le départ dans toutes les activités. Les partenariats sont fortement encouragés à identifier et à prendre en considération tout problème environnemental potentiellement important lors de la conception et, par conséquent, choisir les options disponibles pour la mise en œuvre des projets qui n'ont pas d'incidence négative sur la qualité de l'environnement.

Les projets candidats devront décrire la manière dont ils prendront en considération et promouvoir en particulier les principes de durabilité environnementale mentionnés ci-dessus dans leurs activités, ainsi que les actions spécifiques qui y seront menées. Lors de l'évaluation des propositions de projets, il sera tenu compte de la conformité du projet aux principes de durabilité environnementale et de la qualité des actions spécifiques envisagées. Les projets approuvés feront régulièrement rapport au Programme sur les résultats obtenus. Les mesures prévues au début du projet et mises au point en conséquence à la fin du projet en tenant compte des principes de durabilité environnementale feront l'objet d'un suivi plus approfondi par le Programme.

Pour plus de détails, consulter le site web du programme, section « [Documents](#) ».

2.2.4 Les projets transfrontaliers

Le caractère transfrontalier est l'un des aspects clés et de qualité des projets financés par le Programme. Chaque projet, s'inscrivant dans un seul objectif spécifique du Programme, doit répondre aux besoins et défis de développement communs identifiés conjointement dans les territoires transfrontaliers et sur les résolutions où une intervention conjointe apparaît nécessaire. Les projets pouvant bénéficier d'un financement au nom du Programme sont ceux où la réponse de chaque territoire semble la moins efficace par rapport à des solutions transfrontalières. Le projet pour être financé doit avoir identifié un thème qui, en plus d'être prioritaire pour le Programme, est d'intérêt commun au domaine de coopération et pour lequel les solutions transfrontalières sont les plus appropriées et les plus innovantes.

Les solutions proposées par le projet doivent être projetées et développées conjointement par des partenaires des deux pays membres participant au Programme et être en mesure de démontrer la contribution et la valeur ajoutée que le caractère transfrontalier apporte à l'obtention des résultats escomptés par rapport à une action menée séparément des différentes régions/territoires régionaux et locaux.

Comment démontrer la dimension transfrontalière d'un projet ?

- Les outputs/réalisations du projet découlent d'un travail réalisé au niveau transfrontalier.
- Tous les partenaires participent activement à la mise en œuvre du projet en fonction de leurs rôles et de leurs compétences, dans une optique de résultats collectifs.

Attention !

Les projets ne pourront être considérés comme transfrontaliers s'ils sont composés de la somme d'actions locales, même s'ils relèvent d'un thème commun ou si le caractère transfrontalier est limité à l'échange de bonnes pratiques entre territoires de différents pays, mais sans prévoir la mise en œuvre d'actions conjointes.

La coopération transfrontalière doit revêtir un caractère incontournable dans chaque projet.

Les dispositions portant sur les critères permettant de considérer que les opérations sont réellement communes et concertées, sur le partenariat au sein d'une opération Interreg et sur les obligations du partenaire chef de file telles qu'elles ont été définies au cours de la période de programmation 2014-2020 sont maintenues. Les partenaires de projet devraient coopérer à l'élaboration, à la mise en œuvre ainsi qu'à la dotation en effectifs et au financement.

Pour être éligibles, les projets doivent, donc, répondre aux quatre critères de coopération suivants :

- **Développement conjoint** : les partenaires doivent être impliqués de manière intégrée dans le développement des idées, des priorités et des actions dans le processus de développement du projet.
- **Mise en œuvre conjointe** : les activités du projet doivent être menées par les partenaires de manière coopérative, afin d'assurer un lien clair entre les contenus, et doivent être coordonnées par le chef de file.
- **Financement conjoint** : le budget du projet doit être organisé en fonction des activités menées par chaque partenaire. Le Chef de file est responsable de l'administration et des rapports aux organes du Programme et de la distribution des fonds aux partenaires.

Marittimo–IT FR–Maritime

- **Personnel commun** - La dotation en effectifs et la répartition des fonctions doivent également refléter le caractère de "coopération". La répartition du personnel affecté au projet au sein de chaque structure partenaire doit être convenue entre les partenaires du projet et doit éviter de doubler des fonctions.

2.2.5 La capitalisation des projets passés

La capitalisation est une priorité, mais aussi un défi pour les projets transfrontaliers.

Le Programme dispose d'un acquis constitué par des périodes de programmation qui se sont succédé, au cours desquelles de nombreux projets ont été réalisés et d'importants résultats ont été produits.

Chaque projet financé au nom du Programme Interreg Italie-France Maritime contribue non seulement à atteindre des objectifs transfrontaliers spécifiques, mais aussi à mettre en œuvre les compétences, la capacité d'action et de gestion, les stratégies de gouvernance et la sensibilisation de l'espace de coopération à des thèmes et/ou besoins spécifiques. Cet écosystème complexe d'éléments peut générer une valeur ajoutée supplémentaire s'il est capitalisé, c'est-à-dire s'il est consolidé, mis en œuvre, systématisé en référence à de nouveaux besoins, stratégies, solutions et contextes.

Lors de la construction d'un projet et de la mise en œuvre des activités, les partenaires doivent donc prendre en considération les résultats et les réalisations déjà obtenus jusqu'à présent par le Programme Italie - France Maritime, mais aussi par d'autres programmes de coopération territoriale qui insistent sur le même espace de coopération ou sur les mêmes thèmes (programmes à gestion directe). L'objectif est de tirer parti des expériences passées et d'assurer la continuité des efforts de coopération dans les territoires concernés, qui traitent de questions communes.

Les résultats et les réalisations du Programme lors des programmations précédentes sont disponibles sur le site web du Programme 2014-2020 :

- dans la section [Projets](#) du site du Programme 2014-2020 ;
- dans la section [«Capitalisation»](#) ;
- dans le [catalogue des bonnes pratiques 14-20](#).

De même, les propositions de projet doivent prévoir des ACTIONS DE CAPITALISATION 2021-2027 visant, par exemple, à : créer des synergies entre les projets et les partenaires ; favoriser un "réseau de réseaux" pour diffuser et transférer les résultats ; identifier les bonnes pratiques pour faciliter leur diffusion et leur transfert ; préparer et/ou mettre en œuvre des initiatives à plus grande échelle susceptibles d'accroître l'impact de la coopération territoriale vers le mainstream (transfert de bonnes pratiques vers des programmes régionaux (FEDER et FSE+) et/ou d'autres politiques nationales et locales).

2.2.6 La complémentarité et les synergies

Le programme "Maritime" est situé dans un espace géographique où plusieurs initiatives (WEST MED) et programmes (transnationaux, transfrontaliers régionaux et locaux) opèrent, bien en ayant des objectifs, des approches et des dimensions géographiques différents. La nécessité d'une coordination avec ces autres formes de soutien en vue de la complémentarité et des synergies est donc

Marittimo–IT FR–Maritime

fortement ressentie par le Programme, qui a conçu un parcours méthodologique permettant d'identifier les méthodes et les outils appropriés pour sa poursuite, tant dans la phase d'élaboration (à travers des réunions bilatérales et à l'aide de cadres synoptiques sur les synergies et les complémentarités) que dans la mise en œuvre du Programme (en envisageant, à travers l'utilisation de l'ISO1, des actions spécifiques du Programme dédiées à cette tâche). Pour plus de détails, voir le site web du Programme, section "[Documents](#)."

Le thème des complémentarités et des synergies se reflète également dans les projets transfrontaliers. La capacité des projets à tirer profit des complémentarités avec d'autres programmes, à développer des synergies et à éviter les chevauchements avec ce qui a déjà été réalisé, fait l'objet d'une évaluation des projets sur la base de critères spécifiques (pour plus de détails, il convient de se référer aux critères d'évaluation figurant dans les différents Appels à Projets).

Il existe de nombreux outils pour soutenir la formation d'une base de connaissances solides (en plus de tous les éléments mentionnés dans la section précédente) qui permettent de développer des propositions de projets qui sont complémentaires, synergiques et qui ne chevauchent pas ce qui a déjà été réalisé. Les principaux sont énumérés ci-dessous :

- Les **Tableaux synoptiques**, élaborés lors de la rédaction du Programme, qui permettent de vérifier les complémentarités et synergies potentielles avec la programmation Mainstream des territoires participant au Programme, avec les Programmes Interreg insistant sur la même zone de coopération, avec les programmes à gestion directe LIFE et ERASMUS PLUS. Ces tableaux sont disponibles sur le site web du Programme, dans la section "[Documents](#)".
- La **plateforme [keep.eu](#)** est au service de tous les utilisateurs à la recherche de données agrégées concernant les projets et les bénéficiaires des programmes de coopération transfrontalière, transnationale et interrégionale de l'Union européenne entre les États membres, et entre les États membres et les pays du voisinage ou en préadhésion. Le programme Interact a construit cette base de données et la maintient, dans le cadre de sa mission, avec les autres programmes Interreg, et avec le soutien de la Commission européenne. La base de données couvre les périodes 2000-2006, 2007-2013 et 2014-2020, et est en train d'intégrer des données sur la période 2021-2027 .
- **Projets de politique régionale financés par l'UE** : au fil des années, des centaines de milliers de projets dans toute l'UE ont bénéficié d'investissements provenant des programmes de politique régionale de l'UE. Vous pouvez explorer cette [base de données des projets régionaux de l'UE](#) pour découvrir quelques exemples du large spectre de projets soutenus par l'UE .
- Un outil précieux pour renforcer les [synergies entre les projets Horizon 2020 et Interreg](#) a été mis en œuvre par la Commission européenne à la suite d'un Appel à Projets expérimental dans le cadre de la coopération territoriale pour la période de programmation 2014-2020.
- La **plateforme [SMART CTE](#)** de l'Agence pour la cohésion territoriale. Il s'agit d'un outil de visualisation de données qui permet de rechercher et d'extraire des informations détaillées sur la mise en œuvre des 19 programmes de coopération 2014-2020 - qui comprennent les programmes de l'objectif de coopération territoriale européenne et ceux financés par les instruments de voisinage européen (IEV) et de préadhésion (IPA II) - auxquels l'Italie participe en tant que zone éligible.

2.3 DEFINIR LES ACTIVITES DU PROJET

Cette section présente les éléments de base pour la définition des activités du projet.

RECOMMANDATIONS : «de l'idée de projet au dépôt d'une candidature »

- Fixer un nombre limité d'objectifs spécifiques² pour votre projet (pas plus de trois) et les définir clairement ;
- Déterminer les activités les plus appropriées pour atteindre ces objectifs en démontrant leur valeur ajoutée tant pour les partenaires que pour le domaine de coopération ;
- Planifier soigneusement les ressources (humaines et économiques) du projet en rappelant que :
 - Les langues de travail du partenariat sont l'italien et le français ;
 - Un personnel suffisant et possédant les compétences requises devrait être disponible dès le début du projet et pendant toute la durée du projet (tant auprès du Chef de file que des institutions partenaires) ;
 - Les rapports sont établis sur une base semestrielle et le remboursement du cofinancement approuvé intervient quelques mois après la fin de la période de rapport concernée ; Les partenaires doivent donc être en mesure d'avancer les fonds pour financer la réalisation des activités du projet.
- Planifier une structure efficace de gestion de projet avec des procédures décisionnelles claires ;
- Mettre en place une stratégie de communication du projet conforme aux objectifs du projet et du Programme ;
- Réfléchir à la durabilité et à l'utilisation des résultats des projets. Les projets de coopération transfrontalière constituent souvent une sorte de tremplin pour des développements ultérieurs (par exemple, un investissement plus important) ou des améliorations des politiques. L'exploitation des résultats, l'utilisation à plus grande échelle et/ou l'intégration des résultats sont un facteur essentiel de réussite qui doit être pris en compte dès la phase de développement du projet.

2.3.1 La logique d'intervention

Le développement du projet doit s'appuyer sur l'analyse de la situation initiale, en identifiant le problème et les besoins à traiter. Les partenaires du projet tablent sur la « situation idéale » en définissant les résultats escomptés. Ces résultats doivent refléter le changement attendu, qui doit être traduit en objectifs spécifiques du projet. Ces résultats doivent être réalisables.

RECOMMANDATIONS : « Comment développer une bonne logique de projet : du problème à la solution »

Une fois la logique d'intervention mise en évidence, les conditions préalables, les activités et les réalisations/réalisations nécessaires à la réalisation des objectifs et des résultats sont définies.

Pour le bon développement de la logique d'intervention, il est utile de répondre aux questions suivantes :

- Quel est le problème que vous souhaitez résoudre ?
- Quelles sont les causes de ce problème ?

² A ne pas confondre avec les objectifs spécifiques du Programme. En ce qui concerne ces derniers, qui sont donnés pour chaque Priorité du Programme, les projets ne peuvent en choisir qu'un seulement.

Marittimo–IT FR–Maritime

- Quel changement est-il prévu d'atteindre ?
- Comment une solution au problème devrait-elle se présenter ?
- Qui en bénéficierait-il ?
- Comment le projet peut-il influencer la situation de départ afin de la changer ?
- Quelles activités et des résultats / réalisations sont nécessaires ?
- Comment peut-on mesurer le changement induit par le projet ?

2.3.1.1 Projets vs Programme

Lors de l'élaboration du contenu du projet, les candidats doivent strictement adopter une approche axée sur les résultats. Les candidats doivent définir clairement les résultats et les changements visés par le projet, en les reliant aux défis territoriaux identifiés et aux besoins communs. La cohérence de la logique d'intervention du projet avec l'objectif spécifique du Programme est une condition préalable à l'approbation et au financement du projet. La logique d'intervention du projet doit faciliter l'évaluation de sa contribution à "la réalisation des objectifs et des résultats spécifiques de la priorité pertinente du Programme", conformément à l'article 22(4)(a) du règlement (UE) 2021/1059 (règlement Interreg) et aux dispositions du règlement 2021/1060 (règlement sur les dispositions communes). A cette fin, **le projet doit établir une logique d'intervention qui reflète la logique d'intervention du Programme.**

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

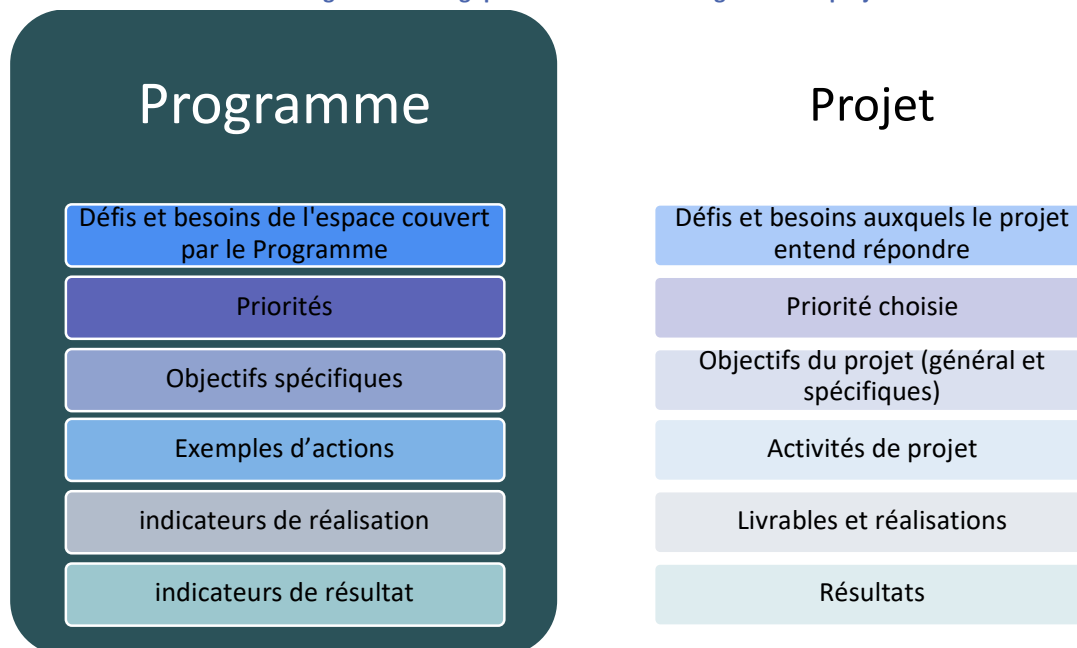
- s'inscrit dans le cadre de **l'une des priorités du Programme** ;
- répond à une seule priorité et à **un seul objectif spécifique du Programme**, choisi parmi les objectifs identifiés dans les différents appels à projets ;
- contribue aux résultats et aux indicateurs de résultats du Programme ;
- lie les activités et les résultats du projet à l'objectif spécifique du Programme dans une séquence logique ;
- réalise le changement souhaité.

Les **objectifs spécifiques du projet** (à distinguer des **objectifs spécifiques du Programme**, qui sont identifiés et fixés par le Programme pour chaque Priorité³) doivent être aussi précis et pertinents que possible pour le Programme et les régions concernées. Ils doivent être ambitieux mais aussi réalistes par rapport à la durée du projet (Les modalités de mise en œuvre doivent être clairement décrites et démontrables).

La figure ci-dessous illustre cette correspondance :

³ Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web du Programme

Figure 2 – La Logique d'intervention : Programme vs projet



L'objectif général du projet décrit ce que le projet entend atteindre au bénéfice des régions concernées et rappelle les résultats escomptés du projet. L'objectif général du projet doit être divisé en un ou plusieurs objectifs spécifiques du projet.

L'objectif spécifique du projet définit une cible immédiate que le projet peut raisonnablement atteindre au cours de la durée du projet grâce aux activités prévues, à ses résultats et à ses livrables. Le projet devrait préciser jusqu'à trois objectifs spécifiques. À la fin du projet, il doit être possible de vérifier la réalisation ou la non-réalisation du ou des objectifs spécifiques.

L'activité du projet est la phase de mise en œuvre, qui est la principale priorité de chaque module de travail (nommé ci-après Work Packages ou WP). Toutes les activités ne doivent pas nécessairement déboucher sur la réalisation d'un élément livrable ou d'un résultat.

La réalisation du projet est le produit résultant de la mise en œuvre d'une ou de plusieurs activités du projet. Toutes les activités et réalisations du projet doivent être cohérentes et contribuer à la réalisation d'un ou de plusieurs objectifs spécifiques du projet. Toutes les réalisations du projet doivent contribuer aux **indicateurs de réalisation du Programme**. Les produits du projet doivent représenter la mise en œuvre des activités du projet au moyen de rapports, d'études ou de documents de travail. Cela signifie que toutes les réalisations doivent être en mesure d'expliquer le résultat des étapes intermédiaires d'une activité donnée.

Le résultat du projet est l'effet immédiat et le changement par rapport à la situation initiale dans les régions faisant l'objet d'une coopération, que le projet entend atteindre grâce à ses réalisations. Tous les résultats du projet doivent contribuer aux **indicateurs de résultat du Programme**.

Attention !

- Les projets doivent s'inscrire dans le cadre d'un seul objectif spécifique du Programme, correspondant à une seule Priorité du Programme ;
- Les projets doivent démontrer qu'ils contribuent à la réalisation d'un résultat escompté du Programme et de l'indicateur correspondant.

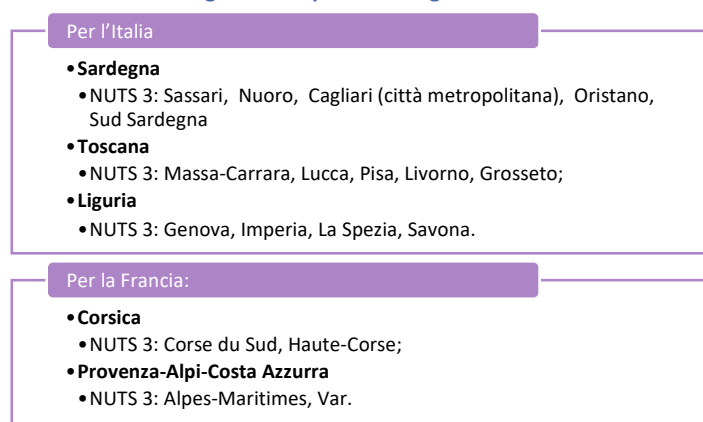
Marittimo–IT FR–Maritime

- Les activités du projet et ses réalisations doivent s'inscrire dans l'objectif spécifique sélectionné.
- La cohérence entre la logique d'intervention d'un projet (objectifs spécifiques, résultats, activités et produits/extrants) et la logique d'intervention du Programme est essentielle pour l'éligibilité au financement.

2.3.1.2 Localisation des opérations

En tant que principe de base, le Programme soutient les activités de projet qui sont mises en œuvre dans l'espace du Programme.

Figure 3 – Espace du Programme



Des exceptions peuvent être prévues comme suit, conformément aux dispositions du règlement (UE) 2021/1059.

Dans des cas dûment justifiés, les activités peuvent être réalisées dans un seul pays, à condition que l'impact et les avantages pour l'ensemble de la zone du programme soient identifiés.

Une opération peut être mise en œuvre tout ou en partie en dehors de la zone couverte par le Programme, ainsi qu'en dehors de l'Union, à condition qu'elle contribue à la réalisation des objectifs du Programme.

Lorsque les opérations, ou une partie des opérations (activités), ne profitent pas de l'espace du Programme, elles seront considérées comme inéligibles.

2.3.1.3 L'articulation des projets

Le projet est décrit à l'aide du modèle appelé Work Breakdown Structure (WBS), littéralement structure de répartition du travail. Selon ce modèle, le projet est divisé en Work Packages, subdivisés à leur tour en tâches et activités spécifiques à réaliser, pour lesquelles des dates de début et des délais sont définis, ainsi que les éventuels principaux produits attendus.

Figure 4 - L'articulation des projets : éléments clés

Structure de répartition du travail (Work Breakdown Structure (WBS))	C'est une représentation hiérarchique "arborescente" qui décrit graphiquement la décomposition du travail à réaliser pour obtenir les produits et livrables (résultats) du projet.
Work Packages (WP)	C'est un ensemble d'activités logiquement liées, clairement identifiables en termes de responsabilité, guidées par un objectif spécifique et orientées vers la production d'un produit défini (output), de livrables spécifiques et l'obtention d'un résultat spécifique.
Objectif (s) du WP	Chaque WP doit répondre à un objectif spécifique du projet qui doit être atteint pendant la durée du projet par la mise en œuvre des activités prévues et de leurs résultats et produits livrables
Activités	C'est un parcours suivi pour atteindre une certaine finalité. Chaque WP est divisé en activités. Chaque activité peut mener à aucun, un ou plusieurs livrables. NB : Le nombre d'activités par WP dépend de sa complexité, par exemple du nombre et du type de résultats à développer. En général, il ne faudrait pas s'attendre à plus de 4 à 6 activités par WP.
Livrables	Un livrable décrit la mise en œuvre des activités du projet. Les livrables sont par exemple des rapports d'analyse, des études de faisabilité, des documents de stratégie, des rapports relatifs aux actions pilotes, des documents de formation. Il présente sous forme agrégée les résultats des étapes intermédiaires d'une activité donnée. Un produit livrable doit être suffisamment complet. NB : En général, il est conseillé de limiter le nombre total de livrables par WP (il est suggéré de ne pas dépasser trois livrables par activité), en gardant également à l'esprit que la mise en œuvre du projet sera contrôlée par rapport aux livrables envisagés dans le formulaire de candidature.
Output/Réalisations	Ce sont les produits, les biens d'équipement et les services résultant des activités du projet. Au sein du programme, les résultats sont regroupés selon les types suivants : coopérations, stratégies et plans d'action ; actions pilotes et solutions communes. Tous les résultats doivent être clairement cohérents avec un ou plusieurs objectifs spécifiques du projet et contribuer à leur réalisation.

Un projet produit des livrables et des réalisations pour atteindre des résultats concrets qui répondent aux objectifs fixés. Les paquets de travail ne sont pas prédéfinis par le Programme. Les projets sont donc libres de les structurer en fonction de leurs objectifs spécifiques. Comme déjà mentionné, pour les projets classiques (simples et stratégiques), il est recommandé de définir jusqu'à trois objectifs spécifiques de projet, alors que pour les projets à petite échelle (qui ne peuvent être réalisés que dans le cadre de la priorité 5, objectif spécifique ISO1, 6.3), il est recommandé de n'avoir qu'un seul objectif spécifique de projet.

2.3.1.4 Indicateurs de réalisation et de résultat

Le Programme a défini, pour chaque objectif spécifique, un ensemble d'indicateurs au sein de chaque priorité.

- Les **indicateurs de réalisation** mesurent les résultats tangibles et les réalisations des projets.
- Les **indicateurs de résultat** mesurent les effets directs des réalisations des projets, en accordant une attention particulière à leurs bénéficiaires directs (c'est-à-dire les bénéficiaires des projets et les groupes cibles).

La figure ci-dessous présente les indicateurs choisis par le Programme pour les priorités et les objectifs spécifiques correspondants.

Marittimo-IT FR-Maritime

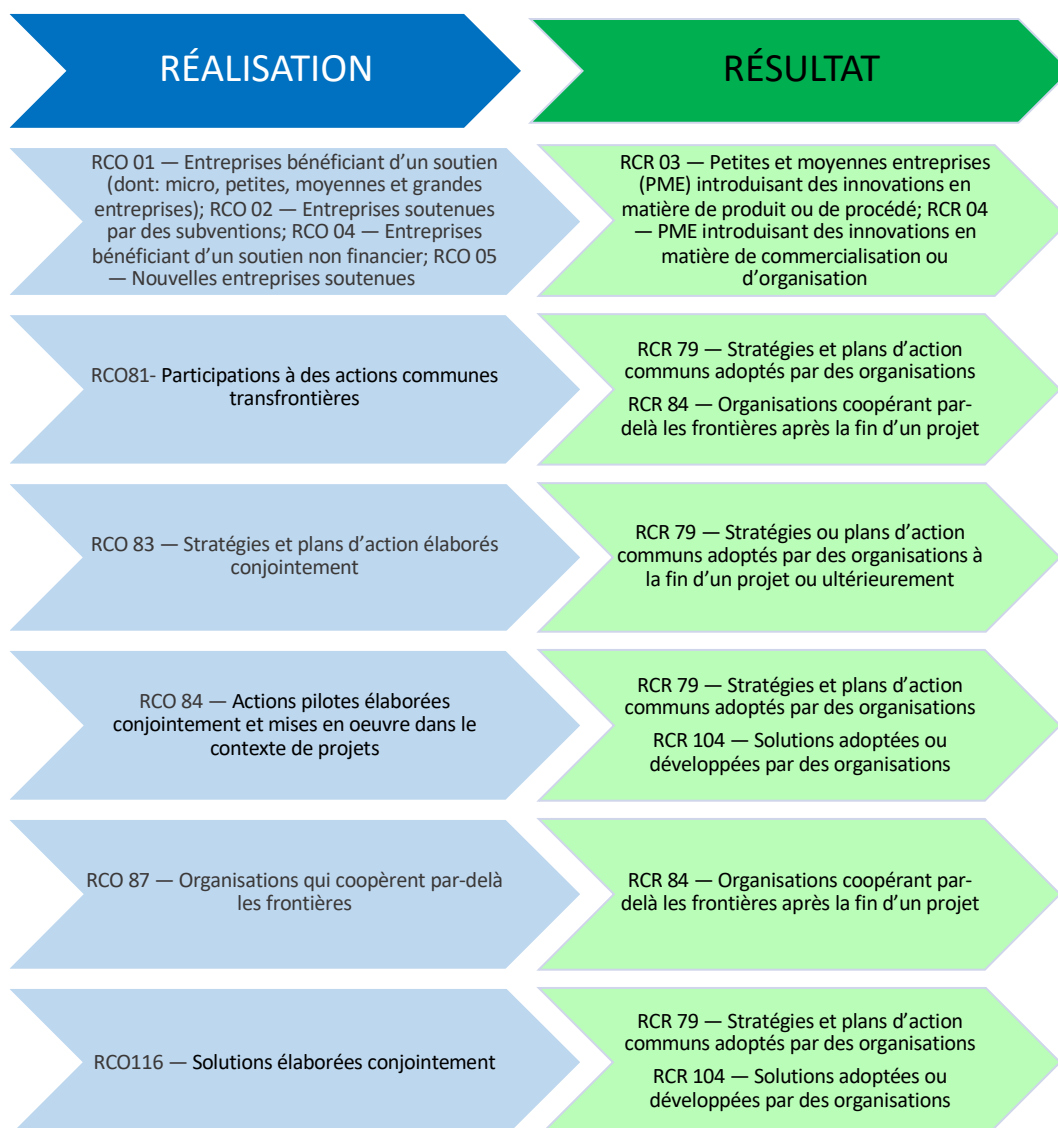
Figure 5 - Indicateurs du Programme par priorité (P) et objectif spécifique (os)

Indicateur	P.1		P.2			P.3	P.4		P.5		
	os 1.iii	os 1.iv	os 2.iv	os 2.vi	os 2.vii	os 3.ii	os 4.i	os 4.vi	ISO 6.1	ISO 6.2	ISO 6.3
RÉALISATIONS											
RCO 01 — Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont: micro, petites, moyennes, grandes)	●										
RCO 02 — Entreprises soutenues au moyen de subventions	●										
RCO 04 — Entreprises bénéficiant d'un soutien non financier	●										
RCO 05 — Nouvelles entreprises bénéficiant d'un soutien	●										
RCO81- Participations à des actions communes transfrontières		●									
RCO 83 — Stratégies et plans d'action élaborés conjointement		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
RCO 84 — Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets		●	●	●	●	●	●	●			
RCO 87 — Organisations qui coopèrent par-delà les frontières	●	●					●		●	●	●
RCO116 — Solutions élaborées conjointement						●					
RÉSULTAT											
RCR 03 — Petites et moyennes entreprises (PME) introduisant des innovations en matière de produit ou de procédé	●										
RCR 04 — PME introduisant des innovations en matière de commercialisation ou d'organisation	●										
RCR 79 — Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●
RCR 84 — Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet	●	●					●		●	●	●
RCR 104 — Solutions adoptées ou développées par des organisations		●	●	●	●	●		●			

La figure ci-dessous illustre le système d'indicateurs et les correspondances entre les indicateurs de réalisation et de résultat. Les projets doivent respecter cette correspondance. Cela signifie qu'en fonction des réalisations que les projets ont l'intention de réaliser et des résultats qu'ils souhaitent atteindre, ils devront choisir les indicateurs de réalisation et de résultat correspondants et quantifier leurs valeurs cibles.

Marittimo-IT FR-Maritime

Figure 6 - Le système d'indicateurs du Programme : Correspondances entre les indicateurs de réalisation et de résultat



2.3.1.5 La dimension financière et la durée des projets

La dimension financière et la durée des projets sont ajustées en fonction du type de projet, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Tableau 1 – Dimension financière et types de projets

FORMAT DE PROJET	DURÉE	TAILLE FINANCIÈRE SUGGÉRÉE ⁴
PROJETS SIMPLES INNOVANTS/ DE CAPITALISATION	24-36 mois	De 750.000€ à 2.000.000€
PROJETS STRATÉGIQUES INTÉGRÉS THÉMATIQUES	36-48	De 4.000.000€ à 6.000.000€
PROJETS STRATÉGIQUES INTÉGRÉS TERRITORIAUX	24-48	De 4.000.000€ à 6.000.000€

⁴ Veuillez noter que le montant minimum et maximum recommandé sera précisé dans les différents appels à projets.

Différentes durées et dimensions financières pourront être déterminées par le Comité de Suivi dans le cadre de chaque appel à projets.

2.4 LE PARTENARIAT

2.4.1 Critères d'éligibilité

La condition minimale pour les projets est la présence de partenaires des territoires des deux États membres (voir le tableau ci-dessous).

Tableau 2 - Espace du Programme

ÉTATS MEMBRES	Régions/NUTS 3 couvertes par le Programme
France	FRL03 — Alpes-Maritimes FRL05 — Var FRM0 — Corse FRM01 — Corse-du-Sud FRM02 — Haute-Corse
Italie	ITC3 — Ligurie ITC31 — Imperia ITC32 — Savone ITC33 — Gênes ITC34 — La Spezia ITG2 — Sardaigne ITG2D — Sassari ITG2E — Nuoro ITG2F — Cagliari ITG2G — Oristano ITG2H — Sud Sardaigne ITI11 — Massa-Carrara ITI12 — Lucca ITI16 — Livourne ITI17 — Pise ITI1A — Grosseto

Si nécessaire, les partenaires peuvent également provenir d'États membres de l'UE, de pays tiers ou de pays ou territoires d'outre-mer (ci-après dénommés « PTOM ») ne faisant pas partie de la zone couverte par le Programme. Dans ce cas, leur rôle dans le projet doit être expliqué avec une attention particulière. Ces partenaires doivent être indispensables pour atteindre les résultats du projet. Ils doivent apporter au projet une valeur ajoutée qui, à l'heure actuelle, ne possède pas la zone couverte par le Programme. Il convient de garder à l'esprit que, dans tous les cas, l'impact des projets doit revenir à l'espace du Programme. Pour les partenaires des États membres de l'UE en dehors

Marittimo–IT FR–Maritime

cet espace, des accords spécifiques sont nécessaires entre l’Autorité de Gestion et l’État membre de l’UE, pays tiers concerné.

RECOMMANDATIONS : « La pertinence du partenariat »

- Le partenariat doit être pertinent pour atteindre les résultats du projet et avoir l'expertise nécessaire pour mettre en œuvre le projet. Cela signifie également que les partenaires doivent avoir la compétence ou le mandat pour agir dans le domaine choisi ;
- Les partenaires doivent aussi répartir équitablement les activités du projet sur la base de leurs compétences spécifiques ;
- La participation à un projet doit être considérée comme une véritable priorité pour l’organisation ;
- La taille du partenariat doit être établie en fonction de la pertinence de chaque partenaire au regard du projet ;
- La meilleure dimension du partenariat devrait être évaluée au cas par cas en fonction du projet. Toutefois, l’expérience montre que les grands partenariats sont plus difficiles à gérer.

L’éligibilité des partenaires est définie sur la base du statut juridique et de la localisation du partenaire. Le Programme autorise la participation des autorités publiques (nationales, régionales et locales), les organismes de droit public et les organismes de droit privé.

Les grandes entreprises sont totalement exclues de la possibilité d’agir en tant que partenaires mais peuvent participer conformément aux procédures de marchés publics prévues par la réglementation UE et nationale de référence et applicables à chaque Bénéficiaire.

Pour en savoir plus sur l’éligibilité des différents types d’organisations en tant que partenaires, veuillez consulter le tableau ci-dessous.

Tableau 3- Partenariat, éligibilité, rôle

Type d’organisa- tion	Éligibilité	Rôle de chef de file
Organismes publics	Éligible	Oui (si provenant ⁵ de l'espace du programme)
Organismes de droit public ⁶	Éligible	Oui (si provenant ⁷ de l'espace du programme)
Organismes privés, pour autant qu’ils soient dotés de la	Règles d’éligibilité : Le bénéficiaire satisfait aux exigences en matière de ca-	Oui (si provenant ¹¹ de l'espace du programme)

⁵ C'est-à-dire s'il a un siège légal ou un établissement opérationnel dans l'espace du Programme.

⁶ Tout organisme de droit public au sens de l'article 2, paragraphe 4, de la directive no 2014/24/CE du Parlement européen et du Conseil et tout groupement européen de coopération territoriale (GECT) établi en vertu du règlement (CE) no 1082/2006 (tel que modifié) du Parlement européen et du Conseil.

⁷ C'est-à-dire s'il a un siège légal ou un établissement opérationnel dans l'espace du Programme.

¹¹ C'est-à-dire s'il a un siège légal ou un établissement opérationnel dans l'espace du Programme.

Marittimo–IT FR–Maritime

<p>personnalité juridique</p>	<p>capacité financière, administrative et opérationnelle au moment de la soumission de la proposition.</p> <p>Admissibles : Organisations de droit privé à finalité générale et à but non lucratif.</p> <p>Éligibles avec restrictions : PME.^{8 9}</p> <p>Non éligibles : grandes entreprises,¹⁰</p>	
<p>Organismes internationaux situés sur les territoires des deux États membres du Programme.</p>	<p>Éligibles en tant que partenaires, mais uniquement si :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ils adhèrent aux principes établis par le traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne ; – Ils adhèrent aux politiques communautaires, y compris aux règles relatives aux marchés publics ; – Ils acceptent les règles de contrôle établies par le Programme et appliquées par l'État membre où l'organisme est localisé ; – Ils acceptent les actions de contrôle et d'audit par les organismes identifiés par le Programme pour la mise en œuvre de ces activités ; – Ils acceptent la responsabilité financière en cas d'irrégularité. 	<p>Non</p>

2.4.2 Le rôle du chef de file

Chaque partenariat de projet doit désigner une organisation agissante en tant que partenaire Chef de file. Le partenaire Chef de file assume l'entière responsabilité financière et juridique de la mise en œuvre de l'ensemble du projet.

Toutes les organisations éligibles situées dans l'espace du Programme peuvent assumer le rôle de partenaire Chef de file, à l'exception des organisations internationales agissant conformément au droit international. Les institutions privées agissant en tant que chefs de file doivent remplir les

⁸ Veuillez consulter les appels à projets pour vérifier les restrictions applicables.

⁹ Pour la définition voir : Commission européenne, Direction générale du marché intérieur, de l'industrie, de l'entrepreneuriat et des PME, Guide de l'utilisateur pour la définition des PME, Publications Office, 2020, <https://data.europa.eu/doi/10.2873/869076>

¹⁰ Pour la définition voir : Commission européenne, Direction générale du marché intérieur, de l'industrie, de l'entrepreneuriat et des PME, Guide de l'utilisateur pour la définition des PME, Publications Office, 2020, <https://data.europa.eu/doi/10.2873/869076>

Marittimo–IT FR–Maritime

critères minimaux de capacité financière décrits dans un chapitre suivant. Les propositions soumises par des candidats Chefs de file privés qui ne remplissent pas les critères de capacité financière nécessaires seront rejetées. Les candidats Chefs de file privés doivent donc vérifier attentivement leur capacité financière au regard des critères du Programme avant de soumettre leur candidature. Veuillez noter que les entités juridiques nouvellement créées qui ne sont pas en mesure de fournir les documents demandés dans le chapitre spécifique ne peuvent pas postuler comme candidats Chefs de file. Toutefois, ces organisations peuvent participer en tant que partenaires du projet s'ils sont en mesure de garantir le respect des conditions en matière de capacité juridique, financière, administrative et opérationnelle énumérées dans la déclaration du partenaire à soumettre au Programme au moment de la demande de financement.

Les responsabilités du partenaire Chef de file sont définies en détail dans la convention entre l'Autorité de Gestion et le Chef de file. De son côté, le partenaire chef de file conclut une convention de partenariat avec tous les partenaires du projet.

2.4.3 La dimension du partenariat

La taille du partenariat est déterminée en fonction du type de projet, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Tableau 4 — Partenariats et types de projets

FORMAT DE PROJET	NO PARTENAIRES
PROJETS SIMPLES INNOVANTS/ DE CAPITALISATION	Minimum 3, maximum 8 Partenaires ; GECT.
PROJETS STRATÉGIQUES INTÉGRÉS THÉMATIQUES	Minimum 5, maximum 16 Partenaires.
PROJETS STRATÉGIQUES INTÉGRÉS TERRITORIAUX	Minimum 2, maximum 16 Partenaires.

Attention !

- En ce qui concerne le nombre minimum et maximum de partenaires, des éventuelles dérogations à ces règles peuvent être précisées dans les différents appels à projets ;
- Des partenariats plus étendus que les nombres indiqués pourront être considérés comme éligibles s'ils sont dûment justifiés ;
- Une entité juridique transfrontalière ou un GECT peut être le partenaire unique d'une opération Interreg dans le cadre du Programme, à condition que ses membres comprennent des partenaires des deux pays participants (Reg. (UE) 2021/1059, article 23).

2.4.4 La capacité technique et financière du partenariat et sa fiabilité

Les principales caractéristiques des partenaires du projet comprennent la disponibilité d'un budget et un rôle actif dans la mise en œuvre du projet. Tous les partenaires du projet doivent participer activement à la préparation du projet, à la mise en œuvre des activités opérationnelles spécifiques, ainsi qu'aux activités d'information et de communication et à la gestion du projet. Chaque partenaire du projet est responsable de la mise en œuvre de ses activités (définies dans le plan du projet) et de la gestion de son budget. Chaque partenaire doit s'assurer qu'il dispose de ressources humaines suffisantes pour mettre en œuvre les activités et contribuer à l'établissement de rapports

Marittimo–IT FR–Maritime

au niveau des partenaires et des projets. Chaque partenaire est également tenu d'assurer la couverture financière de ses activités. Les partenaires doivent également surveiller la manière dont ils utilisent leurs budgets et accomplissent leur partie du Plan d'activité, car les performances des partenaires individuels peuvent avoir des répercussions pour le partenariat dans son ensemble. Les partenaires du projet sont tenus de tenir le chef de file informé des problèmes financiers et d'avancement des activités. Si le partenaire a des doutes sur la mise en œuvre du projet, il doit toujours s'adresser au chef de file en premier lieu.

En ce qui concerne la capacité financière des organismes privés (à but lucratif ou non), celle-ci sera vérifiée, une fois le financement approuvé par le Comité de suivi, sur la base de critères spécifiques qui seront indiqués dans l'appel à projets. En tout état de cause, l'organisme privé devra signer, au moment de la candidature, une déclaration attestant qu'il satisfait aux conditions requises.

Attention !

L'organisme proposé comme chef de file doit vérifier qu'il remplit toutes les conditions requises dans chaque appel à projets.

2.4.5 La régularité des cotisations

Le bénéficiaire doit être en règle avec les obligations relatives au paiement des cotisations sociales et justifier de la régularité de sa situation fiscale.

Cette régularité de la contribution sera vérifiée, une fois la subvention approuvée par le Comité de suivi et pendant la phase de déboursement, sur la base des éléments suivants :

- pour les bénéficiaires italiens (publics et privés), par le "Documento Unico di Regolarità Contributiva" (DURC) ;
- pour les bénéficiaires privés français, par les "Attestations de Régularité Fiscale et Sociale".

Ces documents doivent être datés de 6 mois au maximum avant la date de soumission de la demande.

L'existence d'éventuelles irrégularités dans la phase de financement entraînera:

- En ce qui concerne le Chef de file, l'inéligibilité du projet ;
- Par rapport au partenaire, l'exclusion du seul partenaire.

2.4.6 Les obligations antimafia (uniquement pour les partenaires italiens privés)

Conformément au décret législatif no 159 du 06/09/2011 (et ses modifications ultérieures), des vérifications spécifiques sont effectuées auprès des opérateurs économiques italiens privés afin de constater l'absence de motifs d'exclusion pour infiltration mafieuse.

L'existence d'éventuelles irrégularités sera vérifiée, sur la base de l'INFORMATION ANTIMAFIA (pour les contributions supérieures à 150.000 EUR) ou de la COMMUNICATION ANTIMAFIA (pour les contributions égales ou inférieures à 150.000 EUR), à financement approuvé par le Comité de Suivi et par l'intermédiaire des Autorités compétentes (préfectures). Dans la phase de financement entraînera:

- si elle est constatée en relation avec le Chef de file, l'inéligibilité du Projet ;
- si elle est constatée en relation avec le partenaire, l'exclusion du seul partenaire concerné.

2.5 ÉLABORER LE BUDGET

2.5.1 *Le cofinancement*

Le Programme est financé par le Fonds européen de développement régional (FEDER). Le taux de cofinancement du FEDER au titre du Programme est de 80 %.

La contrepartie nationale du Programme est fixée à 20 %.

La partie des dépenses non couvertes par le FEDER doit être assurée par le chef de file et chaque partenaire de projet à titre de contrepartie nationale, qui peut être apporté comme suit :

- pour les partenaires italiens (publics et privés), elle est assurée par le Fondo di Rotazione, visé dans la Delibera CIPESS no. 78 du 22 décembre 2021 ;
- pour les partenaires français (publics et privés), elle est assurée par des fonds du partenaire lui-même ou octroyés par d'autres organismes publics.

En ce qui concerne les activités réalisées par des entités privées et/ou publiques qui relèvent des règles relatives aux aides d'État, le pourcentage de cofinancement sera défini sur la base de l'application des régimes d'aide appliqués par le Programme.

2.5.2 *Cadre juridique : Hiérarchie des règles sur l'éligibilité des dépenses*

Dans le cadre de tous les programmes INTERREG, y compris le Programme Italie — France Maritime 2021-2027, trois niveaux de règles s'appliquent en matière d'éligibilité des dépenses :

1) Règles de l'Union Européenne

- Le cadre de gestion du Programme est fondé sur le règlement financier du Parlement européen et du Conseil relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n. 966/2012 du Conseil applicable au budget général de l'Union et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n. 966/2012 du Conseil.
- Règlement (UE) 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 visas.
- Règlement (UE) 2021/1058 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion (règlement FEDER).
- Règlement (UE) 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 (règlement Interreg).
- Les actes d'exécution et les actes délégués adoptés conformément à ces règlements.
- D'autres règlements et directives applicables à la mise en œuvre des projets cofinancés par le FEDER.

Tous ces règlements sont disponibles dans leur version la plus récente dans la [base de données EUR-Lex](#) du droit de l'Union européenne. En cas de modification des règles et documents juridiques susmentionnés, la version la plus récente s'applique.

2) Règles d'éligibilité définies dans le présent manuel du Programme

3) Règles nationales d'éligibilité

Les règles nationales s'appliquent uniquement aux aspects qui ne sont pas directement couverts par les règles d'éligibilité arrêtées dans les règlements (UE) 2021/1058, 2021/1059 et 2021/1060 ainsi que par celles définies par le Programme.

Cette hiérarchie s'applique uniquement aux règles d'éligibilité des dépenses. Toutes les règles européennes et nationales applicables, à l'exception des règles relatives à l'éligibilité des dépenses, se situent à un niveau hiérarchique supérieur à celui des règles définies dans le Programme et doivent donc être respectées (par exemple, en matière de marchés publics).

Dans tous les cas, il convient toujours d'appliquer les règles les plus restrictives.

L'art. 37, paragraphe 3, du règlement (UE) 2021/1059 prévoit qu'en ce qui concerne les aspects qui ne sont pas couverts par les règles d'éligibilité arrêtées aux articles 63 à 68 du règlement (UE) 2021/1060, aux articles 5 et 7 du règlement (UE) 2021/1058, y compris dans les actes adoptés en vertu de ceux-ci ou dans les règles établies conformément au paragraphe 2 de l'article 37, les règles nationales de l'État membre et, le cas échéant, des pays tiers, des pays partenaires et des PTOM dans lesquels les dépenses sont engagées s'appliquent.

En ce qui concerne l'État italien, les nouvelles dispositions nationales concernant les critères d'éligibilité des dépenses pour les programmes cofinancés par le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen Plus, le Fonds pour une transition juste, le Fonds maritime européen pêche et aquaculture, le Fonds asile, migration et intégration, le Fonds pour la sécurité intérieure et l'Instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas pour la période de programmation 2021/2027, ont été approuvées en novembre 2023.

En ce qui concerne l'État français, les règles nationales d'éligibilité des dépenses au titre des programmes du Fonds de cohésion européen et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021/2027 sont fixées par le décret n° 2022-608 du 21 avril 2022¹².

2.5.3 Les principes fondamentaux

Partenariat

Le Budget du projet doit être élaboré en collaboration avec l'ensemble du partenariat.

La répartition du budget doit refléter la "nature transfrontalière" du projet et permettre à chaque partenaire de disposer d'un budget suffisant pour mettre en œuvre ses activités selon la répartition des tâches définie dans le formulaire de candidature.

Économie, efficacité, efficacité

Le budget du projet doit être développé selon le principe du coût réel, dans le plein respect des principes d'adéquation des coûts et de bonne gestion financière (à savoir l'économie, l'efficacité et l'efficacité). Par conséquent, le budget du projet devra refléter le plan de travail, c'est-à-dire les

¹² Décret no 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027

activités, les produits finaux et les réalisations (output)/réalisations planifiées par chaque partenaire de projet afin d'atteindre les résultats escomptés.

Acompte

Après la signature de la convention AG-Chef de file, l'AG procède au versement d'un acompte aux projets financés, égal à 25 % de la contribution FEDER, à la suite de la demande présentée par le Bénéficiaire Chef de file. L'acompte est versé à ce dernier qui le reverse aux Bénéficiaires. Dans tous les cas, la valeur de l'acompte reçu par chaque Bénéficiaire ne peut pas dépasser la contribution FEDER de son propre budget, sans préjudice du respect de l'art. 91 du Reg. (UE) n.1060/2021.

L'acompte est subordonné, pour les Bénéficiaires Chefs de file privés (italiens et français), à la présentation d'une garantie bancaire/d'assurance appropriée en faveur de l'AG. L'attestation de garantie doit être délivrée en utilisant le modèle préparé et approuvé par la Région Toscane et disponible sur le site web du Programme. Au moment où le total des dépenses **déclarées** (FEDER+CN) aura atteint le 30% de la contribution FEDER, une partie de l'acompte s'élevant au maximum à 15 % de la contribution FEDER du projet sera déduite du premier paiement utile effectué en faveur du Projet. Le reste de l'acompte octroyé, s'élevant à 10% de la contribution FEDER du projet, sera déduit du solde verser au projet à la suite de la présentation de la demande finale de remboursement.

2.5.4 Les règles d'éligibilité

Les dépenses **sont éligibles** à un financement si elles remplissent toutes les conditions générales d'éligibilité. Par conséquent, les dépenses doivent :

- être encourues et payées (à l'exception des coûts calculés sous forme de taux ou de montants forfaitaires) par un bénéficiaire pour la mise en œuvre d'un projet par le biais d'activités identifiées dans la dernière version approuvée du formulaire de candidature, dans la période comprise entre la date de début et de fin du projet, comme stipulé dans la convention AG-chef de file et la convention Inter-partenariale (à l'exception des frais de préparation, qui sont éligibles avant la date de début du projet) ;
- être essentielles à la réalisation des objectifs/résultats du projet, qui n'auraient pas été encourus si le projet n'avait pas eu lieu (principe d'additionnalité) ;
- concerner les éléments de coût qui n'ont pas reçu le soutien d'autres Fonds européens ou d'autres contributions de tiers ;¹³

Attention!

En ce qui concerne les sujets mentionnés dans les trois points précédents, il est important de noter que la FAQ publiée le 25 juillet 2024 précise ce qui suit :

« Afin de démontrer l'absence de double financement et d'identifier clairement la pertinence des dépenses soutenues par le projet, il est nécessaire que :

¹³ Pour les partenaires français le cofinancement (20%) peut être couvert par une contrepartie publique mais pas par d'autres fonds européens ou toute autre contribution financée par des fonds européens (notamment aucun cofinancement possible avec des fonds issus du plan national de relance et de résilience (PNRR) / France relance)

- a) tous les originaux des justificatifs de dépenses détaillent une mention appropriée qui indique au moins le titre du Projet et le Programme de référence, dans les causals ou descriptions ou notes. Pour les partenaires italiens, il faudra également indiquer le code unique de projet (CUP) et le CIG en cas de sous-traitance par des entités soumises à la discipline du code des marchés publics ;
- b) en l'absence de dispositions du point a), il est exigé qu'une déclaration (conformément aux articles. 46 et 47 D.P.R. No. 445/2000 et s.m. e i. pour les partenaires italiens et la déclaration sur l'honneur pour les partenaires français) du représentant légal du bénéficiaire qui détaille au moins le titre du Projet et le Programme de référence, ainsi que le Code Unique de Projet (CUP) pour les partenaires italiens. Dans la déclaration, les "justificatifs de dépenses" doivent être énumérés en indiquant les références identifiables (par ex. le n. de la facture / bulletin de salaire, le nom du fournisseur/salarié, la date d'émission/mois de référence du bulletin de salaire, le montant de la pièce justificative, CIG éventuel en cas de sous-traitance par des sujets soumis à la discipline du code des contrats publics pour les seuls partenaires italiens etc.) et le montant qui a été déclaré dans laie cadre du projet pour chaque justificatif ;
- c) en l'absence de dispositions prévues au point a) et dans l'impossibilité de se conformer au point b), Il est demandé que tous les originaux des justificatifs de dépenses soient annulés par une mention ou par l'apposition d'un tampon qui spécifie au moins le titre du projet et le programme de référence. Pour les partenaires italiens, il faudra également indiquer le Code Unique de Projet (CUP) et le CIG en cas de sous-traitance par des entités soumises à la discipline du code des marchés publics."

- respecter le principe des coûts réels, à l'exception des coûts calculés sous forme de taux et de montants forfaitaires ;
- respecter le principe de la bonne gestion financière ;
- être enregistrées dans les comptes du bénéficiaire à l'aide d'un système de comptabilité séparé ou d'une codification comptable adéquate établie spécifiquement pour le projet (à l'exception des coûts calculés sous forme de taux et de montants forfaitaires) ;
- ne pas être contraires aux critères d'éligibilité spécifiques applicables à la catégorie de coûts respective (voir le chapitre sur les aides d'État) ;
- respecter toutes les règles nationales de passation de marchés publics ;
- être validées par un organisme de contrôle autorisé.

Dépenses non éligibles

En règle générale, toute dépense est considérée comme inéligible dès lors qu'elle ne satisfait pas les critères d'éligibilité énoncés dans le présent manuel ; autrement dit, il s'agit d'une dépense qui:

- n'est pas réellement encourue par le bénéficiaire;
- n'est pas pertinente et imputable à la mise en œuvre de l'opération spécifique, c'est-à-dire qu'elle n'est pas liée à l'opération;
- ne peut être rattachée dans le temps à l'opération approuvée, c'est-à-dire qu'elle est encourue en dehors de la période de mise en œuvre du projet indiquée dans le Contrat d'octroi du financement signé entre l'Autorité de gestion et le partenaire Chef de file;
- n'est pas encourue pendant la période d'éligibilité du Programme;

Marittimo–IT FR–Maritime

- n'est pas étayée et justifiée par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente;
- n'est pas légitime, c'est-à-dire qu'elle n'est pas conforme aux règles régionales/nationales/de l'UE ou aux dispositions relatives à l'éligibilité des dépenses énoncées dans chaque Programme Interreg de référence;
- elle est financée par un autre Fonds, c'est-à-dire qu'elle concerne un bien pour lequel le Bénéficiaire a déjà reçu, pour les mêmes dépenses, un soutien financier national et/ou communautaire;
- n'est pas traçable et vérifiable (les dépenses payées en espèces ne sont donc pas éligibles);
- n'est pas correctement comptabilisée;
- n'est pas correctement convertie en euros;
- concerne des opérations financières, des coûts liés à la fluctuation du taux de change étrangers et d'autres dépenses de nature purement financière, des commissions et dividendes, des paiements de bénéfices, des achats d'actions et transactions d'actions en bourse, des intérêts sur les dettes ou les arriérés de paiement, des prestations de conseil fiscal, des coûts pour des transactions financières nationales;
- concerne des amendes, pénalités, dépenses et frais de contentieux;
- correspond aux coûts des cadeaux, à l'exception de ceux dont la valeur unitaire ne dépasse pas 50 euros, lorsqu'ils sont liés à des activités de promotion, de communication, de publicité ou d'information;
- représente une rémunération pour le recours à des compétences et à des services externes effectués par le bénéficiaire et/ou les partenaires du projet. De plus, sont considérées inéligibles les dépenses relatives à des biens et services achetés par une personne physique ayant une relation de coparticipation avec le porteur de projet;

Attention!

En relation avec cet aspect, il convient de noter que la FAQ publiée le 6 septembre 2024 indique ce qui suit: « *l'associé travailleur indépendant avec TVA d'un bénéficiaire, qui facture au bénéficiaire lui-même ne peut pas être comptabilisé dans le projet si le système de rémunération du bénéficiaire implique une participation des associés aux bénéfices de l'entreprise (Coparticipation des travailleurs). Si cela ne se produit pas, les coûts peuvent être comptabilisés dans les frais liés au recours à des compétences et à des services externes* ».

- ne se rapporte pas à des travaux/produits/services/activités ayant fait l'objet d'une publicité adéquate;
- n'est pas conforme au principe de bonne gestion financière;
- n'est pas validée par un contrôleur national autorisé;
- n'est pas saisie et stockée dans les systèmes d'information des Programmes;
- ne relève pas des types de dépenses éligibles.

2.5.5 Les catégories de dépenses

2.5.5.1 Frais de personnel¹⁴

Définition

Cette catégorie fait référence aux coûts du personnel employé par le Bénéficiaire (chef de file ou partenaire) pour la mise en œuvre du projet.

Les frais de personnel correspondent aux salaires bruts chargés du personnel salarié et du personnel indépendant en situation de dépendance économique employés par le partenaire du projet, selon l'une des modalités suivantes :

- a) à temps plein;
- b) à temps partiel avec un pourcentage fixe du temps de travail mensuel;
- c) à temps partiel avec un nombre flexible d'heures de travail par mois;
- d) sur une base horaire.

Principes de base

- Les coûts doivent être soutenus par l'organisation partenaire.
- Les principes de bonne gestion financière et de rentabilité doivent être appliqués.
- Les frais sont éligibles si aucun autre fonds de l'Union Européenne n'a contribué au financement du même poste de dépenses ; autrement dit, aucun double financement n'est autorisé (article 63(9) du règlement (UE) 2021/1060).

Cette catégorie de frais comprend également les cas suivants :

- ▶ Le détachement, qu'il soit effectué entre des membres du partenariat ou que le personnel soit détaché par un tiers externe. Aux fins d'une bonne justification des dépenses, il est important de soumettre toute la documentation relative au personnel interne détaillé ci-dessous, ainsi que la documentation concernant la relation entre la partie qui détache le personnel et la personne détachée.
- ▶ Le personnel opérationnel et de soutien (administratif), à condition qu'il participe de manière opérationnelle au projet ou qu'il effectue des activités administratives et de soutien et qu'il ne soit pas explicitement exclu par les règles d'éligibilité du Programme. Le coût correspondant doit être déterminé au prorata du temps consacré au projet.

Les frais de personnel pour le personnel salarié du Bénéficiaire comprennent également les frais relatifs au personnel employé dans le cadre de contrats de travail indépendants et dépendants économiquement, dont principalement :

- contrats de travail basés sur des projets,
- collaborations coordonnées et continues,
- bourses de doctorat,
- bourses et contrats de recherche.

¹⁴ Règlement (UE) 2021/1059, art. 39, « Frais de personnel »

La catégorie « Frais de personnel » peut donc inclure tous les contrats stipulés à l'égard de personnes physiques qui ne constituent pas des contrats professionnels ou de contrats de prestataires (en vertu de l'article 2222 du Code civil italien¹⁵)

Cas particuliers :

Personnel recruté par l'intermédiaire d'une agence d'intérim

Les coûts des agences d'intérim sont divisés en deux catégories différentes :

a) Les coûts correspondant aux dépenses brutes pour le personnel embauché et mis à la disposition de l'organisation utilisatrice (salaire brut, charges sociales, salaires accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives) doivent être comptabilisés dans le poste « Frais de personnel ».

b) Les coûts correspondant au mandat de l'agence d'intérim doivent être comptabilisés dans le poste « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».

Dans ce cas, les documents justificatifs sont les suivants :

- copie du contrat de travail intérimaire,
- la facture indiquant le nom de la personne embauchée,
- la relation directe avec l'opération,
- le nombre d'heures facturées et le coût horaire,
- la preuve du paiement des factures,
- la preuve de la matérialité de la dépense.

Personnel mis à disposition (détachement pouvant être effectué au sein de la même administration publique ou en dehors de celle-ci)

Le personnel mis à disposition n'est admissible que s'il est embauché moyennant une rémunération.

Cas du personnel mis à disposition	Pièces justificatives à fournir
Mise à disposition de personnel moyennant paiement de la rémunération par l'organisme d'accueil (par ex., en cas de détachement)	Convention de mise à disposition nominative, datée et signée par les deux parties Pièces justificatives d'affectation au projet Pièces comptables (fiches de salaire, justificatifs de paiement) Pièces justificatives de la matérialité de la

¹⁵ L'article 2222 du Code civil stipule ce qui suit : « Dès lors qu'une personne s'engage à effectuer un travail ou une prestation à titre onéreux, en l'exerçant principalement de manière autonome et sans relation de subordination à l'égard du donneur d'ordre, les règles du présent chapitre s'appliquent, à moins que la relation ne soit soumise à des règles spéciales dans le livre IV »

	dépense
Mise à disposition de personnel moyennant paiement d'une rémunération par l'organisation d'envoi (avec « transfert » du paiement effectué par l'organisation d'envoi à l'organisation d'accueil/bénéficiaire) Dans ce cas, le partenaire peut enregistrer les dépenses réellement encourues uniquement après avoir remboursé l'organisation d'origine qui a mis le personnel à disposition	Convention de mise à disposition nominative, datée et signée par les deux parties Pièces justificatives d'affectation au projet Pièces comptables (factures, justificatifs de paiement) Pièces justificatives de la matérialité de la dépense

Ainsi, les frais de personnel se limitent aux dépenses suivantes :

- a) le paiement des salaires liés aux activités qui ne seraient pas réalisées par le Bénéficiaire si le projet concerné n'était pas entrepris, prévus dans un document d'emploi, soit sous la forme d'un contrat de travail ou d'une décision de nomination, soit par la législation, et ayant trait aux responsabilités définies dans la description de poste du membre du personnel concerné;
- b) tous 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 sociale, y compris les retraites, comme prévu par le règlement (CE) 2004/883 du Parlement européen et du Conseil¹⁶, à condition qu'ils soient:
 - i) prévus dans un document d'emploi ou par la législation;
 - ii) conformes à la législation visée dans le document d'emploi et aux pratiques courantes dans le pays et/ou l'organisation dans laquelle le membre du personnel concerné travaille effectivement ;
 - iii) Irrécouvrables par l'employeur.

Modalités de déclaration des coûts

Les frais de personnel peuvent être remboursés :

- A) Conformément à l'article 53, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1060, par le remboursement des **coûts réellement engagés**, tels que figurant dans le document d'embauche et les fiches de salaire.
- B) **A un taux forfaitaire plafonné à 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel** directs de l'opération concernée (conformément à l'article 55, paragraphe 1, du règlement (UE) 2021/1060).

Chaque organisation partenaire doit décider de la forme de remboursement et l'indiquer dans le formulaire de candidature. Au sein d'un même projet, différents partenaires peuvent choisir des options différentes (par exemple, un partenaire applique une approche de coût réel, tandis qu'un

¹⁶ Règlement (CE)n.883/2004 du Parlement européen et du Conseil, du 29 avril 2004, concernant à la coordination des systèmes de sécurité sociale (JO 166 du 30.4.2004, page 1).

Marittimo–IT FR–Maritime

autre partenaire choisit un taux forfaitaire). Toutefois, la même option de remboursement doit s'appliquer à tout le personnel de l'organisation partenaire travaillant sur le projet. L'option choisie doit être appliquée au niveau du partenaire pour toute la durée du projet.

Plus précisément :

A) Coûts réels

Dans le cadre de cette option, les dépenses éligibles relatives aux frais de personnel doivent être justifiées par les pièces comptables pertinentes et se limitent aux dépenses énumérées dans le tableau ci-dessous.

TYPOLOGIE DE DÉPENSES	CONDITIONS
Païement des salaires	liés aux activités qui ne seraient pas réalisées par l'entité si l'opération concernée n'était pas entreprise
	fixés dans un document d'embauche ou par la législation
	ayant trait aux responsabilités du salarié concerné, c'est-à-dire définies dans la description de poste du membre du personnel concerné
Tous les autres frais directement liés au paiement des salaires, engagés et payés par l'employeur (par ex., taxes sur l'emploi, cotisations de sécurité sociale, y compris les cotisations de retraite), à condition que ces frais :	soient fixés dans un document d'emploi ou par la législation
	soient conformes à la législation visée dans le document d'emploi et aux pratiques courantes dans le pays et/ou l'organisation dans laquelle le membre du personnel concerné travaille effectivement
	soient irrécouvrables par l'employeur

Ainsi, il convient de souligner que seuls les montants faisant partie de la rémunération « ordinaire » du salarié peuvent être insérés dans la justification des dépenses ; aucun élément « ad hoc » applicable uniquement à la participation au projet n'est autorisé.

La méthode de calcul des frais de personnel encourus dans le cadre du projet admis au financement varie en fonction de la modalité d'affectation au projet utilisée, à savoir :

- **personnel à temps plein** - Dans ce cas, le Bénéficiaire devra prouver le salaire annuel brut du personnel et les heures travaillées sur le projet (au moyen d'une feuille de temps ou *timesheet*), en multipliant le taux horaire correspondant par le temps consacré au projet, afin de déterminer les dépenses à justifier pour chaque salarié ;
- **personnel à temps partiel, utilisé** dans le cadre de l'opération **avec un pourcentage fixe de temps de travail mensuel** - Dans ce cas, il n'y a pas d'obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail ; pour chaque salarié, l'employeur émet un document indiquant le pourcentage du temps de travail à consacrer au projet ;
- **personnel à temps partiel, utilisé** dans le cadre de l'opération **avec un nombre variable d'heures**

Marittimo–IT FR–Maritime

de travail mensuel - Dans ce cas, un système d'enregistrement de 100 % du temps de travail du salarié doit être mis à jour et doit être conservé. Le remboursement des frais de personnel est calculé sur la base d'un taux horaire déterminé :

- en divisant la moyenne mensuelle des salaires bruts chargés par le temps de travail mensuel moyen, fixé dans le document d'emploi et exprimé en heures ;
- ou
- en divisant la dernière moyenne annuelle connue par le nombre d'heures qui peuvent être travaillées conformément à la réglementation nationale ; le taux horaire est multiplié par le nombre d'heures de travail réellement travaillées sur le projet ;

- **personnel employé sur une base horaire** - Dans ce cas, il sera nécessaire de multiplier le nombre d'heures de travail réellement travaillées sur le projet par le taux horaire convenu dans le document d'emploi sur la base d'un système d'enregistrement du temps de travail.

Ci-dessous, figure un exemple de la méthode de calcul sur une base annuelle dans laquelle le coût horaire du personnel à justifier est obtenu en rapportant le salaire annuel brut, y compris la part des charges sociales et les retenues à la source à la charge du travailleur, au nombre d'heures annuelles pouvant être travaillées :

$$c = \frac{RAL + DIF + OS}{H/lavorabili} * H/progetto$$

où :

c = coût horaire éligible

RAL = salaire annuel brut, y compris la part des charges sociales et retenues à la source à la charge du travailleur

DIF = rémunération reportée (tranche indemnité de départ, 13e et 14e mois)

OS = charges sociales et fiscales à la charge du Bénéficiaire et non incluses dans la fiche de salaire (c'est-à-dire qui ne sont pas à la charge du salarié)

H/pouvant être travaillées = heures annuelles pouvant être travaillées, conformément à la réglementation nationale

H/projet = heures de travail réellement consacrées au projet

Pour la détermination des frais de personnel directs, il est possible de calculer un taux horaire de l'une des manières suivantes :

- a) en divisant la moyenne des derniers salaires bruts annuels documentés par 1 720 heures pour les missions à temps plein, ou par le prorata d'heures correspondant à 1 720 heures pour les missions à temps partiel ;
- b) en divisant la moyenne des derniers salaires bruts mensuels connus par le temps de travail mensuel de la personne concernée conformément aux dispositions nationales applicables mentionnées dans le contrat de travail ou d'emploi ou dans une décision de nomination (tous deux dénommés ci-après « document d'emploi »).

Marittimo–IT FR–Maritime

Lors de l'application du taux horaire calculé conformément au paragraphe 2 de l'article 55 du règlement (UE) 2021/1060, le nombre total d'heures déclarées par personne et pour une année ou un mois donné ne peut dépasser le nombre d'heures utilisées pour calculer ce taux horaire. Lorsque la moyenne annuelle des salaires bruts n'est pas disponible, celle-ci peut être déterminée à partir de la moyenne connue des salaires bruts disponible ou du document d'emploi, dûment ajusté pour couvrir une période de douze mois.

De ce fait :

- pour le personnel à temps plein (full time):

$$\text{costo orario del personale} = \frac{\text{I più recenti costi annui lordi documentati}}{1720}$$

- pour le personnel à temps partiel¹⁷ (part-time):

$$\text{costo orario del personale} = \frac{\text{I più recenti costi annui lordi documentati}}{1720^{37} * \% \text{ di impiego contrattuale}}$$

Dans cette situation, la vérification se concentrera sur l'analyse des éléments déterminant le salaire annuel brut de la ressource (numérateur de la formule), sans tenir compte des éléments « mobiles » du salaire.

Le calcul du salaire brut prend en compte les indemnités de fonction puisqu'elles sont dues en contrepartie d'un travail prévu par la convention collective et qu'elles sont déterminées au préalable et présentent donc le principe de fixité. En outre, dans le cas où celle-ci serait prévue par le contrat, toute composante fixe qui constitue un décaissement réel par l'administration peut être prise en compte.

L'imputation des frais de personnel est donc effectuée en multipliant le coût horaire, tel que décrit ci-dessus, par le nombre d'heures consacrées au projet, telles qu'elles figurent sur la feuille de temps.

Les feuilles de temps ne sont pas nécessaires dans les cas suivants :

- le salarié travaille à 100 % sur le projet (cet engagement doit être attesté par le document d'emploi et/ou tout autre document équivalent) ;
- le salarié est affecté au projet à temps partiel, au moyen d'un pourcentage fixe de la moyenne des salaires (dans ce cas, l'employeur émet un document indiquant ce pourcentage fixe (art. 39 (4) Reg. (UE) 2021/1059 et article 55 (5) Reg. (UE) 2021/1060).

Les coûts déclarés par le Bénéficiaire en tant que frais de personnel doivent être justifiés par une documentation à même de reconstituer la méthode utilisée pour définir le montant inséré dans la justification des dépenses, à laquelle joindre une déclaration, signée par le Dirigeant responsable, certifiant le salaire annuel brut du personnel employé dans le cadre du projet.

¹⁷ Dans le cas, par exemple, d'un travailleur embauché avec un contrat à temps partiel de 60 %, le dénominateur serait égal à 1032 (1720 * 60 %).

Marittimo–IT FR–Maritime

Comme mentionné ci-dessus, si le personnel inscrit dans la justification des dépenses est affecté au projet uniquement à temps partiel, il sera également nécessaire de fournir une déclaration attestant la part du coût allouée au projet et la méthode de calcul utilisée pour déterminer le montant inscrit dans la justification des dépenses.

En outre, afin d'appuyer les coûts inscrits dans la justification des dépenses, pour chaque travailleur employé, une feuille de temps¹⁸ (ou *timesheet*) doit être fournie, et sur laquelle devront être annotées les heures quotidiennes consacrées au projet ainsi qu'une description détaillée des activités réalisées.

Le tableau ci-dessous récapitule la documentation à fournir lors de la justification des dépenses :

Documents fournissant une base juridique aux dépenses
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contrat de travail (et ordre de service) / Lettre de mission entre le Bénéficiaire et le personnel employé dans le cadre de l'opération, définissant le rôle et les activités à réaliser dans le cadre de l'opération, la durée de la mission, la rémunération horaire ou journalière et le temps total à consacrer à l'opération ; ▶ CV du personnel employé.
Pièces justificatives des dépenses
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Feuille de temps mensuelle (facultative dès lors que l'employé est engagé à 100 % dans le projet ou est affecté au projet à temps partiel, mais avec un pourcentage fixe de la moyenne des salaires) attestée par le Responsable du projet/Dirigeant responsable qui devra contenir au moins les éléments suivants : le code du projet, le nom de l'employé, l'intitulé du poste, les heures travaillées sur le projet, la description détaillée des activités réalisées, le mois de référence, la signature de l'employé, le CUP du projet ; ▶ Fiche de salaire des travailleurs engagés dans le projet pour la période prévue ; ▶ Déclaration du Bureau chargé de verser les salaires, contenant le détail des charges sociales et fiscales à la charge du Bénéficiaire et imputées au projet pour chaque travailleur ; ▶ Tableau de calcul du coût horaire pour chaque ressource engagée dans le projet, en soulignant les postes qui composent la moyenne des salaires bruts ; ▶ Autres documents utiles pour justifier les dépenses (par ex., rapports, études ou autres produits du personnel concerné) .
Pièces justificatives du paiement
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Document attestant du paiement des salaires mensuels nets au salarié (par ex., ordres de paiement, chèques circulaires ou chèques bancaires non transférables, virements bancaires/CRO) qui, dans le cas d'un bénéficiaire de nature privée, doit être accompagné d'un relevé bancaire indiquant le versement financier effectif et définitif ainsi que la date de quittance; <p>En cas de cumul d'ordres de paiement, il sera nécessaire de joindre un relevé détaillé des ordres de paiement indiquant les noms du personnel, accompagnés d'un relevé bancaire indiquant le décaissement financier réel et final ainsi que la date de quittance ;</p>

¹⁸ Comme indiqué ci-dessus, cette feuille de temps n'est obligatoire lorsque l'employé est engagé à 100 % dans le projet ou lorsqu'il travaille au projet à temps partiel par le biais d'un pourcentage fixe de la moyenne des salaires.

- ▶ **Preuve du paiement des retenues à la source et des charges/cotisations sociales** par le salarié et l'employeur. En cas de document cumulatif, il sera nécessaire de fournir une déclaration tenant lieu d'acte de notoriété, signée par le Dirigeant responsable (DSAN), à laquelle joindre en annexe un état de rapprochement indiquant - en détail - la part à verser (retenues à la source/impôts et cotisations de sécurité sociale) relative au personnel affecté au projet ;
- ▶ **Ordre de paiement acquitté** par l'établissement bancaire caissier et/ou trésorier (dans le cas d'un Bénéficiaire de nature publique ou similaire).

B) Taux forfaitaire

En vertu de l'article 39, paragraphe 3, point c), du règlement (UE) 2021/1059, les frais de personnel peuvent être remboursés « à un taux forfaitaire plafonné à 20 % des coûts directs autres que les frais de personnel directs de l'opération concernée ».

Dans ce contexte, la documentation à fournir est celle concernant les autres coûts directs du projet autres que les frais de personnel.

2.5.5.2 Frais de bureau et frais administratifs¹⁹

Définition

Les frais de bureau et frais administratifs suivants sont éligibles (liste exhaustive) :

- a) la location de bureaux ;
- b) les assurances et les impôts liés aux bâtiments où le personnel est installé et aux équipements de bureau (tels que les assurances contre l'incendie ou le vol) ;
- c) les services collectifs (tels que l'électricité, le chauffage, l'eau) ;
- d) les fournitures de bureau ;
- e) la comptabilité ;
- f) les archives ;
- g) l'entretien, le nettoyage et les réparations ;
- h) la sécurité ;
- i) les systèmes informatiques ;
- j) la communication (tels que le téléphone, la télécopie, l'internet, les services postaux, les cartes de visite) ;
- (k) les frais bancaires d'ouverture et de gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un compte bancaire séparé ;
- (l) les frais liés aux transactions financières transnationales.

Principes de base

- Les coûts doivent être soutenus par l'organisation partenaire.
- Les principes de bonne gestion financière et de rentabilité doivent être appliqués.
- Les frais sont éligibles si aucun autre fonds de l'Union Européenne n'a contribué au financement du même poste de dépenses ; autrement dit, aucun double financement n'est autorisé (article 63(9) du règlement (UE) 2021/1060).

¹⁹ Règlement (UE) 2021/1059, art. 40, « Frais de bureau et frais administratifs »

Modalités de déclaration des coûts

En vertu de l'article 40 (2) Règlement (UE) 2021/1059, les dépenses appartenant à cette catégorie peuvent « être calculés en tant que pourcentage fixe des salaires bruts conformément à l'article 54, premier paragraphe, point b), du règlement (UE) 2021/1060 ».

L'article susmentionné prévoit qu'en cas d'application d'un taux forfaitaire pour couvrir les coûts indirects d'une opération, ce taux peut être plafonné à 15 % des frais de personnel directs éligibles sans qu'il soit nécessaire d'effectuer un calcul pour déterminer le taux applicable.

Dans ce cas, les coûts ne doivent pas être documentés.

Attention !

Si le bénéficiaire n'indique pas sur Jems son choix de bénéficiaire du remboursement forfaitaire, il ne sera plus possible de l'indiquer après le dépôt de la candidature.

2.5.5.3 Frais de déplacement et d'hébergement²⁰

Définition

Les frais de déplacement et d'hébergement, indépendamment du fait que ces coûts soient engagés et payés à l'intérieur ou en dehors de la zone couverte par le Programme, se réfèrent aux dépenses soutenues par/pour le personnel employé du Bénéficiaire et sont limités aux éléments de coût suivants :

- a) les 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) ;*
- b) les frais de repas ;*
- c) frais d'hébergement ;*
- d) les frais de visa ;*
- e) les indemnités journalières (étant entendu que lorsque les frais de déplacement et d'hébergement sont entièrement couverts par les indemnités journalières, aucune autre forme de remboursement supplémentaire n'est éligible).*

Principes de base

- Les coûts doivent être soutenus par l'organisation partenaire ;
- Les principes de bonne gestion financière et de rentabilité doivent être appliqués ;
- Les frais sont éligibles si aucun autre fonds de l'Union Européenne n'a contribué au financement du même poste de dépenses ; autrement dit, aucun double financement n'est autorisé (article 63(9) du règlement 2021/1060).

Afin que ces dépenses soient éligibles, les missions/déplacements relatifs à des activités menées en dehors de la zone du Programme doivent être explicitement prévus dans la proposition de projet ou doivent être autorisés par l'Autorité de Gestion, sous réserve de la décision du Comité de pilotage du projet.

²⁰ Règlement (UE) 2021/1059, art. 41, « Frais de déplacement et d'hébergement ».

En vertu de l'article 41 du règlement (UE) 2021/1059, les dépenses qui relèvent de cette catégorie peuvent être comptabilisées de deux manières :

Modalités de déclaration des coûts

- A) Coûts réels ;
- B) Taux forfaitaire

Chaque organisation partenaire doit décider la forme de remboursement et l'indiquer dans le formulaire de candidature. Au sein d'un même projet, différents partenaires peuvent choisir des options différentes (par exemple, un partenaire applique une approche de coût réel, tandis qu'un autre partenaire choisit un taux forfaitaire). Toutefois, la même option de remboursement doit s'appliquer à tous les membres du personnel de l'organisation partenaire travaillant sur le projet. L'option choisie doit être appliquée au niveau du partenaire pour toute la durée du projet.

A) Coûts réels

Ces dépenses peuvent être engagées par le Bénéficiaire pour couvrir les frais de son propre personnel, ou directement par un salarié du Bénéficiaire ; dans ce dernier cas, il sera nécessaire de prouver le remboursement effectué par le Bénéficiaire en faveur du salarié concerné.

Il convient de rappeler que les missions doivent être autorisées au préalable par le responsable du projet pour le Bénéficiaire, en précisant le nom du salarié autorisé, les dates de la mission, le lieu, le motif et le lien avec l'opération.

Il convient de souligner que les frais de déplacement et d'hébergement se rapportant à des experts externes et à des prestataires de services entrent dans la catégorie des « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».

Veillez trouver ci-dessous une liste des documents requis pour la justification des dépenses engagées.

Documents fournissant une base juridique aux dépenses

- ▶ **Règlement de mission** du programme / AG / bénéficiaire
- ▶ **Documentation attestant l'autorisation donnée au Bénéficiaire pour effectuer la mission**, indiquant clairement au moins le nom de la personne autorisée, la destination, les dates de la mission, le lieu, le motif et le lien avec l'opération ;
- ▶ **Documentation attestant l'autorisation d'utiliser son propre véhicule ou un taxi**, si cela est prévu dans les Règlements de mission ;
- ▶ **Documentation attestant la procédure de sélection du prestataire**, lorsque les dépenses engagées ont fait l'objet d'un marché ;
- ▶ **Documentation attestant la pertinence du déplacement** aux fins du projet ainsi que la participation effective (feuille d'émargement/compte-rendu de la réunion/rapport de mission/attestation de participation) ;

Pièces justificatives des dépenses

- ▶ **Notes de frais** remplies par la personne autorisée qui a effectué la mission remboursée par le Bénéficiaire, contresignées par le Responsable du projet ;
- ▶ **Titres de voyage établis au nom** de la personne autorisée, le cas échéant, et indiquant la date du déplacement et le coût correspondant ;
- ▶ **État récapitulatif du déplacement** éventuellement effectué avec son propre véhicule indiquant le type (nom et cylindrée) du véhicule, le nombre de kilomètres parcourus, le remboursement dû en vertu de l'autorisation d'utiliser ce moyen de transport ;
- ▶ **Facture acquittée** pour la location d'une voiture, en cas d'utilisation d'une voiture de location (lorsque cela est autorisé) ;
- ▶ **Factures acquittées/reçus fiscaux** attestant de l'utilisation du logement ou autres pièces justificatives indiquant la nature de la prestation et le destinataire ;
- ▶ **Factures acquittées ou reçus fiscaux/tickets de caisse** attestant de l'utilisation de l'hébergement ;
- ▶ **Indication du taux de change** appliqué pour les dépenses engagées dans une devise autre que l'euro .

Pièces justificatives du paiement

- ▶ **Virement bancaire, chèque circulaire ou chèque bancaire non transférable (ou d'autres documents comptables équivalents)** indiquant le montant de la contrepartie créditée et le nom du bénéficiaire, qui, dans le cas d'un bénéficiaire de nature privée, doit être accompagné d'un relevé bancaire indiquant le versement financier effectif et définitif ainsi que la date de quittance;
- ▶ **Ordre de paiement acquitté** par l'établissement bancaire caissier et/ou trésorier (dans le cas d'un Bénéficiaire de nature publique ou similaire) .

A) Taux forfaitaire

En vertu de l'article 41 paragraphe 5 du règlement (UE) 2021/1059 les dépenses relevant de cette catégorie de coûts peuvent "être calculées à un taux forfaitaire allant jusqu'à 15 % des coûts directs de personnel de cette opération, sans que l'État membre ne soit tenu d'effectuer un calcul pour déterminer le taux applicable".

Dans ce cas, ces coûts ne doivent pas être documentés.

2.5.5.4 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes²¹

Définition

En vertu de l'article 42 du règlement (UE) 2021/1059, les frais liés au recours à des compétences et à des services externes se limitent aux services et aux compétences fournis par un organisme de droit public ou privé²², ou par une personne physique autre que le bénéficiaire et les partenaires du projet, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

²¹ Règlement (UE) 2021/1059, art. 42, « Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ».

²² Il convient de souligner que les rémunérations entre bénéficiaires d'un même projet pour des services, fournitures et travaux effectués dans le cadre du projet lui-même ne sont pas éligibles ; la prestation doit être effectuée à son coût réel, en l'absence de toute marge bénéficiaire. À cette fin, le prestataire devra produire une justification des dépenses analytique appropriée attestant que les montants indiqués dans la facture résultent de coûts effectivement engagés par celui-ci. Sont considérées inéligibles les dépenses relatives à des biens et services achetés par une personne

- a) *Les études ou enquêtes (telles que les évaluations, les stratégies, les notes succinctes de présentation, les plans de conception et les manuels) ;*
- b) *La formation ;*
- c) *Les traductions ;*
- d) *Le développement, les modifications et les mises à jour de systèmes informatiques et du site internet ;*
- 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) *Les vérifications conformément à l'article 74, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1060 et à l'article 46, paragraphe 1, du présent règlement ;*
- l) *La fonction comptable au niveau du programme conformément à l'article 76 du règlement (UE) 2021/1060 et l'article 47 du présent règlement ;*
- m) *Les audits au niveau du programme conformément aux articles 78 et 81 du règlement (UE) 2021/1060 et aux articles 48 et 49 du présent règlement ;*
- n) *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 ;*
- o) *Le déplacement et l'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents des réunions et des prestataires de services ;*
- p) *Les autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations.*

Principes de base

Outre les dispositions générales relatives à l'éligibilité, les dispositions suivantes s'appliquent :

- Les coûts doivent être soutenus par l'organisation partenaire.
- Les principes de bonne gestion financière et de rentabilité doivent être appliqués.
- Les frais sont éligibles si aucun autre fonds de l'Union Européenne n'a contribué au financement du même poste de dépenses; autrement dit, aucun double financement n'est autorisé (article 63(9) du règlement (UE) 2021/1060).
- L'expertise et les services externes doivent être clairement et étroitement liés au projet et être essentiels à sa mise en œuvre effective.
- L'éligibilité des coûts des services et expertise externes est soumise au plein respect des règles de l'UE, des États membres, des régions et du Programme en matière de marchés publics.
- Le cas échéant, les résultats produits par les experts ou les prestataires de services doivent respecter les conditions relatives aux règles de publicité européenne.
- Les expertises et services externes doivent être clairement prévus dans le formulaire de candidature ou avoir fait l'objet d'un accord préalable avec l'AG pour être considérés comme éligibles.

physique ayant une relation de coparticipation avec les bénéficiaires du projet.

Marittimo–IT FR–Maritime

- Le matériel promotionnel n'est éligible que s'il se rapporte à des articles figurant dans la liste prédéfinie des matériels éligibles du Programme (voir chapitre spécifique) ou s'il a été préalablement approuvé par l'AG.
- Les activités complémentaires aux événements (par exemple, les visites sur place) doivent présenter une pertinence claire et démontrable pour le projet, faute de quoi les coûts y afférents ne sont pas éligibles.
- Les frais de déplacement et d'hébergement des participants externes, des intervenants externes, des présidents de réunion et des prestataires de services externes aux réunions et manifestations du projet doivent être pris en charge et payés par les bénéficiaires du projet et doivent être comptabilisés dans cette catégorie de coûts. Ces coûts doivent être conformes aux règles nationales et institutionnelles applicables en matière de voyage et d'hébergement.
- Les cadeaux ne sont pas éligibles.
- Les contrats de sous-traitance entre partenaires d'un même projet ne sont pas autorisés.
- Sont considérées inéligibles les dépenses relatives à des biens et services achetés par une personne physique ayant une relation de coparticipation avec les bénéficiaires du projet.

Réalisation des activités: participation de sujets tiers au Partenariat

Cette participation, doit se conformer aux lois nationales et n'est pas une spécificité offerte par le Programme et peut intervenir selon les modalités suivantes:

1. acquisition sur le marché de travaux, fournitures, services sur la base des procédures de marchés publics prévues par la réglementation UE et nationale de référence et applicables à chaque Bénéficiaire;
2. attribution d'activités du projet – de la part d'un Bénéficiaire public – à des organismes en quasi-régie - des sociétés in house ;
3. stipulation d'accords (conformément à l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018) avec d'autres autorités publiques dans le cas où le Bénéficiaire serait lui-même une autorité publique, pour réglementer la réalisation, en collaboration, des activités d'intérêt commun prévues pour le Projet.

Modalités de déclaration des coûts

- Coûts réels

Chaque type de dépense correspondra à des modalités de justification des dépenses spécifiques:

- pour les dépenses liées au recours à des experts, tant le paiement versée aux experts externe que les impôts et charges connexes sont éligibles conformément à la réglementation applicable, en fonction des dispositions contractuelles et du temps consacré à l'opération. Il sera nécessaire de présenter un compte-rendu des activités réalisées par l'expert ainsi que la facture/note de débit des frais correspondants et, de façon plus générale, les documents justificatifs du coût (tous les documents concernant la sélection, contrat, facture, paiement, versement des retenues, etc.) ;

Marittimo-IT FR-Maritime

- les dépenses liées à des événements doivent être engagées uniquement aux fins de la réalisation des activités du projet : il est nécessaire d'indiquer l'objet de l'événement, les participants, le lieu, la durée ; la justification des dépenses du Bénéficiaire devra être accompagnée des supports produits en rapport avec l'événement (par ex., le programme), des registres des participants et des supports publicitaires, conformément aux règles applicables ; dans le cas de marchés, les Bénéficiaires de nature publique ou similaire devront produire la documentation attestant des procédures de passation de marchés publics suivies pour l'attribution des missions/services, conformément aux réglementations européennes et nationales de référence. Les bénéficiaires privés devront apporter la preuve des procédures suivies pour respecter les principes de publicité, de transparence et de compétitivité par analogie avec les principes du code des marchés publics.

Plus généralement, les **dépenses forfaitaires ne sont pas éligibles** ; par ailleurs, il est indispensable d'étayer les montants de dépenses insérés dans la justification des dépenses en produisant une documentation analytique des dépenses. À cet égard, et à titre général, la documentation étayant la justification des dépenses connexes peut varier comme suit :

- si le paiement prévu en contrepartie de la prestation est fixe et invariable pour la mise en œuvre du projet (prestation forfaitaire), la justification des dépenses est étayée par la facture/note de débit émise par le prestataire/expert et par les pièces justificatives attestant du paiement, ainsi qu'en apportant la preuve des outputs fournis ;
- si le paiement prévu en contrepartie de la prestation est calculé en fixant le prix de chaque unité du service rendu (service à prix unitaires), la justification des dépenses est étayée par la facture/note de débit émise par le prestataire ou l'expert, par les pièces justificatives attestant du paiement et par les documents supplémentaires étayant le chiffrage du coût total du service (par exemple, feuille de temps).

Enfin, les coûts éligibles dans cette catégorie de dépenses incluent ceux relatifs aux titulaires de mandats sociaux, c'est-à-dire les personnes qui - selon les dispositions du code civil et des statuts de la société - sont désignées pour exercer des rôles de responsabilité dans la gestion et le contrôle des activités de la société (président, administrateur délégué, membres du conseil d'administration, commissaires aux comptes, etc.)

Attention!

En ce qui concerne les coûts éligibles relatifs aux titulaires de mandats sociaux il est précisé - conformément à ce qui a été communiqué dans la FAQ publiée le 6 septembre 2024 - que: *le membre salarié, le président et les membres du CDA d'un bénéficiaire, qui sont encadrés par un contrat de travail salariés, ils peuvent être comptabilisés dans les dépenses de personnel interne selon les règles établies par le manuel pour la déclaration de frais de personnel."*

Documents fournissant une base juridique aux dépenses

- ▶ **Documentation attestant la procédure** de sélection du prestataire
- ▶ **Contrats** conclus avec des prestataires de services, indiquant le montant de la rémunération prévue et la période d'exécution

Marittimo–IT FR–Maritime

- ▶ **Lettre de mission** entre le Bénéficiaire et le personnel externe employé dans le cadre de l'opération, définissant le rôle et les activités à réaliser dans le cadre de l'opération, la durée de la mission, la rémunération horaire ou journalière (dans le cas d'une rémunération à prix unitaires) et le temps total à consacrer à l'opération
- ▶ **CV** des experts

Pièces justificatives des dépenses

- ▶ **Factures ou autres documents comptables de valeur probante équivalente** attestant de l'achat du bien ou de l'utilisation du service, au nom du Bénéficiaire
- ▶ **Procès-verbaux ou comptes rendus de réunions** avec la liste des participants ; programmes des événements
- ▶ **Supports publicitaires et produits d'information produits** (coupures de presse, brochures, dépliants, publications, DVD, CD-Rom)
- ▶ **Facture/note d'honoraires** du prestataire externe engagé dans l'opération pour la période prévue
- ▶ **Rapports intermédiaires et finaux** sur les activités/services réalisés
- ▶ **Autres documents justificatifs des activités/services réalisés** (études, avis, etc.)

Pièces justificatives du paiement

- ▶ **Virement bancaire, chèque circulaire ou chèque bancaire non transférable** indiquant le montant de la contrepartie créditée et le nom du bénéficiaire, qui, dans le cas d'un bénéficiaire de nature privée, doit être accompagné d'un relevé bancaire indiquant le versement financier effectif et définitif ainsi que la date de quittance;
- ▶ **Documents attestant le paiement des cotisations de sécurité sociale, des retenues fiscales et des charges sociales** (p. ex. formulaires F24) s'ils sont payés pour le compte des fournisseurs ;
- ▶ **En cas de cumul de paiements, une attestation signée par le Dirigeant compétent/ représentant légal indiquant le détail des cotisations de sécurité sociale, des retenues fiscales et des charges sociales** s'ils sont payés pour le compte des fournisseurs et imputées au projet et indiquées dans les justificatifs de paiement cumulés présentés dans la justification des dépenses
- ▶ **Ordre de paiement acquitté** par l'établissement bancaire caissier et/ou trésorier (dans le cas d'un Bénéficiaire de nature publique ou similaire)

2.5.5.5 Frais d'équipement²³

Définition

En vertu de l'article 43 du règlement (UE) 2021/1059, les frais relatifs aux équipements achetés, loués ou pris à bail par le bénéficiaire du projet autres que les frais de bureau et frais administratifs sont limités aux éléments suivants :

²³ Règlement (UE) 2021/1059, art. 43, « Frais d'équipement ».

Marittimo–IT FR–Maritime

- (a) le matériel de bureau ;
- (b) le matériel et les logiciels informatiques ; ;
- (c) le mobilier et les accessoires ;
- (d) le matériel de laboratoire ;
- (e) les machines et instruments ;
- (f) outils ou dispositifs ;
- (g) les véhicules ;
- (h) tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations.

Principes de base

- Les coûts doivent être soutenus par l'organisation partenaire.
- Les principes de bonne gestion financière et de rentabilité doivent être appliqués.
- Les frais sont éligibles si aucun autre fonds de l'Union Européenne n'a contribué au financement du même poste de dépenses ; autrement dit, aucun double financement n'est autorisé (article 63(9) du règlement (UE) 2021/1060).
- Les règles de l'UE, nationales (y compris les réglementations institutionnelles, dans le cas où celles-ci seraient plus restrictives) et du Programme, ainsi que les principes de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement doivent être pleinement respectés ;
- 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.
- Le prix du matériel ne doit pas dépasser celui habituellement accepté sur le marché.
- Le matériel doit présenter les caractéristiques techniques nécessaires à l'opération et doit être conforme aux normes en vigueur.

Attention!

En relation avec cet aspect, il convient de noter que la FAQ publiée le 10 mai 2024 indique ce qui suit:

La location, le crédit-bail et l'achat d'équipements (p.e. machines, appareils et installations / équipements) sont éligibles si l'utilisation est strictement nécessaire à la finalisation de l'opération et réalisation de ses objectifs.

Par conséquent, il est essentiel de distinguer:

- **instruments fonctionnelles à la réalisation du projet** - Dans ce cas, la totalité du prix d'achat est autorisée à condition que l'utilisation soit exclusive au projet et que la période d'amortissement soit égale ou inférieure à la durée de vie résiduelle du projet; étant entendu que l'imputation du coût (amortissement) soit calculé sur l'utilisation effective, selon les règles comptables de chaque actif; si la durée d'utilisation est supérieure à la durée résiduelle du projet, seuls les coûts d'amortissement peuvent être remboursés, à condition qu'ils soient calculés conformément aux règles nationales et en fonction de la période de cofinancement du projet et qu'aucune autre contribution de l'Union européenne ou nationale n'ait déjà été octroyée pour la même acquisition de biens.

Marittimo–IT FR–Maritime

- **instruments exclusifs et spécifiques au projet** - Cette catégorie comprend tous les équipements faisant partie de l'objet principal des interventions, dont l'utilisation exclusive est essentielle pour atteindre les objectifs du projet (p.e: logiciels spécifiques, outils techniques, etc.). Pour ce type d'équipement, le coût total est éligible à condition que les biens et l'utilisation prévue soient respectés pendant au moins cinq ans à compter de la date du paiement final et qu'ils soient essentiels au projet.

Dans le cas où les équipements sont utilisés de manière promise entre plusieurs opérations du Bénéficiaire, la dépense peut être reconnue dans la limite de la part d'utilisation effectivement imputable à l'opération faisant l'objet du rapport; le Bénéficiaire devra, dans ce cas, témoigner la méthode de répartition utilisée. En plus des coûts encourus pour l'achat de l'équipement, les coûts accessoires tels que le transport, l'installation et la livraison sont également éligibles.

L'achat d'équipements d'occasion peut être considéré comme une dépense éligible si les conditions suivantes sont remplies :

- le matériel ne doit avoir reçu aucune autre aide de la part des fonds Interreg ou des fonds énumérés à l'article 1er , paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1060 ;
- le prix du matériel d'occasion ne doit pas dépasser celui habituellement accepté sur le marché considéré ;
- les caractéristiques techniques du matériel d'occasion acheté doivent être adaptées aux exigences du projet et se conformer aux normes et standards applicables.

Le matériel consommable (par exemple, pipettes, emballages, réactifs, etc.) peut être assimilé à de l'équipement et est donc inclus dans cette catégorie de dépenses.

Compte tenu de la nature de produits dont l'utilisation est épuisée pendant la durée du projet, la totalité du coût du matériel acheté doit être considérée comme éligible, à condition que les quantités achetées soient dûment justifiées comme étant directement liées à la mise en œuvre du projet.

Enfin, le Bénéficiaire se conforme aux exigences de communication prescrites à l'article 36 du règlement (UE) 2021/1059 en apposant des plaques ou des panneaux d'affichage durables bien visibles par le public, présentant l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX du règlement (UE) 2021/1060, dès l'installation d'un équipement acheté. Cela s'applique aux projets dont le coût total dépasse 100 000 euros.

Cette disposition ne s'applique pas aux consommables.

Modalités de déclaration des coûts

- Coûts réels

Documents fournissant une base juridique aux dépenses

- ▶ **Documentation attestant la procédure** de sélection du prestataire
- ▶ **Contrats** conclus avec les prestataires
- ▶ **Registre des biens amortissables** pour les actifs immobilisés

► **Document de calcul du taux d'utilisation** indiquant le temps et le pourcentage d'utilisation pour l'opération (le cas échéant)

► En cas d'achat de matériel d'occasion :

- **contrat d'achat/de vente entre le Bénéficiaire et le vendeur** ou documentation équivalente (y compris la documentation de marché, le dossier d'appel d'offres et le contrat, si le matériel a été fourni par le biais d'une procédure de passation de marchés publics)
- **déclaration émise par le vendeur indiquant l'origine exacte du matériel** et attestant que le bien n'a bénéficié d'aucune autre aide de la part des Fonds SIE ;
- **évaluation ou expertise d'un technicien indépendant** attestant que le prix d'achat des équipements d'occasion ne dépasse pas celui habituellement admis sur le marché concerné et que les caractéristiques techniques du matériel d'occasion acheté sont adaptées aux besoins de l'opération et conformes aux normes applicables

► En cas de crédit-bail :

- **devis relatifs à la prise à bail** du bien
- **contrat de crédit-bail** contenant la description du bien, la valeur, la durée du contrat, le loyer indiqué séparément du montant des taxes et des frais divers (y compris la documentation d'appel d'offres et le marché, le cas échéant)

Pièces justificatives des dépenses

► **Factures ou autres documents comptables de valeur probante équivalente** au nom du Bénéficiaire

► **Autres documents** obligatoires en vertu des normes applicables

Pièces justificatives du paiement

► **Virement bancaire, chèque circulaire ou chèque bancaire non transférable** indiquant le montant de la contrepartie créditée et le nom du bénéficiaire, qui, dans le cas d'un bénéficiaire de nature privée, doit être accompagné d'un relevé bancaire indiquant le versement financier effectif et définitif ainsi que la date de quittance;

► **Ordre de paiement acquitté** par l'établissement bancaire caissier et/ou trésorier (dans le cas d'un Bénéficiaire de nature publique ou similaire)

2.5.5.6 Frais d'infrastructures et de travaux²⁴

Définition

Les frais d'infrastructures et de travaux sont limités aux éléments suivants :

- (a) l'achat de terrain conformément à l'article 58, paragraphe 1, point b), du règlement (UE) 2021/1060 ;
- (b) le permis de construire ;
- (c) les matériaux de construction ;
- (d) la main-d'œuvre ;
- (e) les interventions spécialisées (telles que la décontamination des sols et le déminage).

Principes de base

- Les coûts doivent être soutenus par l'organisation partenaire.

²⁴ Règlement (UE) 2021/1059, art. 44, « Frais d'infrastructures et de travaux ».

Marittimo–IT FR–Maritime

- Les principes de bonne gestion financière et de rentabilité doivent être appliqués.
- Tous les coûts sont soumis aux règles de l'UE et des États membres en matière de marchés publics. Les seuils fixés par l'UE, les pays, les régions, le Programme et les règles institutionnelles doivent être pris en compte pour déterminer la procédure de marché public applicable et garantir que tous les contrats respectent les principes fondamentaux de transparence, de non-discrimination et d'égalité de traitement.
- Le Comité de Suivi est tenu de vérifier que le bénéficiaire dispose des ressources financières et des mécanismes nécessaires pour couvrir les coûts de fonctionnement et de maintenance pour les projets comportant des investissements dans les infrastructures, afin d'assurer la viabilité financière de ces projets (article 22(4)(d) du règlement (UE) 2021/1059).
- Les coûts des infrastructures et des travaux sont éligibles si aucun autre fonds de l'UE n'a contribué au financement du même poste de dépenses; autrement dit, aucun double financement n'est autorisé (article 63, paragraphe 9, du règlement (UE) 2021/1060).
- Les éléments de coûts inscrits dans la justification des dépenses et relevant de cette catégorie de coûts ne peuvent être remboursés dans aucune autre catégorie de coûts.

Conformément à l'article 65 du règlement (UE) 2021/1060, aucun changement substantiel ne peut être apporté à l'infrastructure et aux investissements dans les cinq ans suivant la date de clôture du projet en ce qui concerne :

- un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu ;
- un changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

En outre, les coûts d'infrastructures et de travaux sont éligibles dans les conditions suivantes :

- Ces coûts peuvent se rapporter soit à un objet (par exemple un bâtiment) à construire à partir de zéro, soit à l'adaptation d'une infrastructure déjà existante. En tout état de cause, les frais d'infrastructures et de travaux ne sont éligibles que s'ils sont conformes aux exigences du Programme pour les Investissements.
- Dans le cas de l'achat de terrains, un professionnel qualifié et indépendant ou un organisme habilité doit émettre un certificat attestant que le prix n'excède pas la valeur du marché et que le bien est conforme aux normes nationales ou qu'il présente des non-conformités que le Bénéficiaire entend rectifier par le biais de l'opération.
- Les dépenses liées à l'achat de terrains ne doivent pas dépasser 10 % du total des dépenses du projet.
- Les dépenses doivent être destinées à la réalisation du projet et pour la période fixée à l'article 65 du règlement (UE) 2021/1060 ; aucun changement substantiel ne doit être apporté à l'infrastructure et à l'investissement affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du projet dans les cinq ans suivant la date de sa clôture ou l'investissement doit rester la propriété du Bénéficiaire pendant au moins cinq ans à compter du paiement final au Bénéficiaire ;
- Le Bénéficiaire doit obtenir toutes les autorisations légales requises.

Marittimo–IT FR–Maritime

Chaque partenaire de projet doit se conformer aux exigences de communication prescrites à l'article 36 du règlement (UE) 2021/1059 en apposant des plaques ou des panneaux d'affichage durables bien visibles par le public, présentant l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX du règlement (UE) 2021/1060, dès que la réalisation physique d'opérations comprenant des investissements matériels commence. Cela s'applique aux projets dont le coût total dépasse 100 000 euros.

Modalités de déclaration des coûts

- Coûts réels

Documents fournissant une base juridique aux dépenses
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Documentation certifiant le respect des procédures de passation de marchés publics requises par la législation nationale du Bénéficiaire ▶ Le cas échéant, les autorisations nécessaires à l'exécution des travaux délivrées par les autorités nationales/régionales/locales compétentes.
Pièces justificatives des dépenses
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Factures ou autres documents comptables de valeur probante équivalente au nom du Bénéficiaire ▶ Autres documents obligatoires en vertu des normes applicables
Pièces justificatives du paiement
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Virement bancaire, chèque circulaire ou chèque bancaire non transférable indiquant le montant de la contrepartie créditée et le nom du bénéficiaire, qui, dans le cas d'un bénéficiaire de nature privée, doit être accompagné d'un relevé bancaire indiquant le versement financier effectif et définitif ainsi que la date de quittance; ▶ Ordre de paiement acquitté par l'établissement bancaire caissier et/ou trésorier (dans le cas d'un Bénéficiaire de nature publique ou similaire)

2.5.5.7 Contributions en nature

Conformément à l'article 67, paragraphe 1, du règlement (UE) 2021/1060, les contributions en nature se présentent sous forme d'exécution de travaux, de fourniture de biens, de services, de terrains et d'immeubles pour la réalisation du projet, qui n'ont fait l'objet d'aucun paiement par le Bénéficiaire attesté par des factures ou d'autres documents de valeur probante équivalente.

Les contributions en nature peuvent être éligibles dès lors qu'elles remplissent toutes les conditions suivantes :

- l'aide publique versée à l'opération comprenant des apports en nature ne dépasse pas le montant total des dépenses éligibles, hors apports en nature, tel qu'il est établi à la fin de l'opération ;
- la valeur attribuée aux contributions en nature ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché concerné ;
- la valeur et la mise en œuvre de la contribution en nature peuvent faire l'objet d'une appréciation et d'une vérification indépendantes ;

Marittimo–IT FR–Maritime

- en cas de fourniture de terrains ou d'immeubles, un paiement aux fins d'un contrat de location d'un montant nominal annuel ne dépassant pas une unité monétaire de l'État membre peut être effectué ;
- en cas de contribution en nature sous forme de travail non rémunéré, la valeur de ce travail est déterminée sur la base du temps de travail vérifié et de la rémunération applicable à un travail équivalent.

La valeur des terrains ou des immeubles visés au premier paragraphe, point d), du présent paragraphe est certifiée par un expert qualifié indépendant ou par un organisme officiel dûment autorisé et ne dépasse pas la limite fixée à l'article 64, paragraphe 1, point b).

Une documentation appropriée sera donc requise pour étayer la reconstitution de la méthode de calcul utilisée pour déterminer le montant inséré dans la justification des dépenses.

Documents fournissant une base juridique aux dépenses

- ▶ **Contrat d'achat/de vente ou autre document équivalent** attestant la propriété réelle du bien et extraits du cadastre, dans le cas de biens immobiliers
- ▶ **Dans le cas de prestations de travail volontaires non rémunérées, documentation indiquant les noms des ressources professionnelles** qui ont effectué les prestations volontaires et la nature de la relation avec le Bénéficiaire

Pièces justificatives des dépenses

- ▶ **Appréciations ou expertises et certifications indépendantes** attestant la valeur réelle des contributions
- ▶ **En cas de prestations de travail non rémunérées, feuille de temps** du personnel employé, dûment signée, indiquant le nom de la ressource professionnelle, l'intitulé du poste, les heures travaillées sur le projet, les taux horaires appliqués, le code du projet, le mois de référence

Pièces justificatives du paiement

Sans objet

2.5.5.8 Amortissement

Conformément à l'article 67, paragraphe 2, du règlement (UE) 2021/1060 et au décret du président de la République italienne n° 22 du 5 février 2018, les coûts d'amortissement sont considérés comme éligibles à condition que :

- les règles d'éligibilité du Programme le permettent ;
- le montant de la dépense soit dûment justifié par des pièces justificatives (factures) et/ou
- ayant une valeur probante équivalant à celle de factures relatives à des coûts exigibles lorsque ces coûts ont été remboursés sous la forme visée à l'article 53, paragraphe 1, point a) du règlement (UE) 2021/1060 ;
- ce coût se rapporte exclusivement à la période durant laquelle l'opération est soutenue ;
- des subventions publiques n'ont pas contribué à l'acquisition des actifs amortis.

Le taux d'amortissement imputé à l'opération doit être basé sur la procédure, dûment documentée, de répartition du coût pluriannuel de l'actif conformément à la réglementation applicable. En effet,

Marittimo–IT FR–Maritime

le taux d'amortissement est calculé en divisant le coût historique (coût d'achat) de l'actif par le nombre d'années de la période d'amortissement, telle que définie par la législation applicable.

Les dépenses correspondantes peuvent donc être comptabilisées uniquement pour :

- la période de mise en œuvre du projet ;
- le taux d'utilisation effectivement utilisé dans le cadre du projet.

Le critère de détermination des coûts éligibles est basé sur l'application de la formule suivante :

$$C = \frac{F * P * Q}{360} * T$$

où :

C = coût éligible

F = est le coût d'achat (indiqué sur la facture) de l'immobilisation corporelle ou incorporelle

Q = est le coefficient d'amortissement comptable figurant dans le registre des actifs amortissables

P = sont les jours d'utilisation de l'équipement ou de l'instrumentation pour le projet (dont la valeur maximale est égale à la différence en jours entre la date de fin du projet et la date de livraison de l'équipement et dans tous les cas ne dépasse pas la période d'amortissement fixée par la réglementation)

T = est le pourcentage d'utilisation réelle de l'équipement ou de l'instrumentation dans le cadre du projet (par rapport à d'autres projets) ; en cas d'utilisation exclusive, cette valeur est égale à 1.

Documents fournissant une base juridique aux dépenses

- ▶ **Acte d'achat du bien** par le Bénéficiaire

Pièces justificatives des dépenses

- ▶ **Registre des actifs amortissables** contenant les informations suivantes : année d'achat de l'actif, coût initial, réévaluations ou dépréciations éventuelles, provision pour amortissement atteinte à la fin de la période précédente, coefficient d'amortissement effectivement appliqué au cours de la période imposable, taux d'amortissement annuel, retraits éventuels du processus de production

- ▶ **Facture acquittée relative à l'achat** du bien et/ou document comptable équivalent

- ▶ Documentation attestant le calcul du taux d'amortissement inséré dans la justification des dépenses pour le projet

Pièces justificatives du paiement

- ▶ **Virement bancaire, chèque circulaire ou chèque bancaire non transférable** indiquant le montant de la contrepartie créditée et le nom du bénéficiaire, qui, dans le cas d'un bénéficiaire de nature privée, doit être accompagné d'un relevé bancaire indiquant le versement financier effectif et définitif ainsi que la date de quittance;

- ▶ **Ordre de paiement acquitté** par l'établissement bancaire caissier et/ou trésorier (dans le cas d'un Bénéficiaire de nature publique ou similaire)

2.5.6 La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est éligible dans les cas et limites prévus par l'article 64, paragraphe 1, point c) lettres i) à iv), du règlement (UE) 2021/1060, sous réserve du respect des règles en matière d'aides d'État, le cas échéant.

En particulier, dans les cas prévus au point ii) de cet article, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ne constitue une dépense éligible que si elle est réellement et définitivement encourue par le Bénéficiaire et qu'elle ne peut être récupérée (TVA non déductible) au titre de la législation nationale sur la TVA.

- Si la TVA constitue une dépense recouvrable par le Bénéficiaire, les coûts du bien ou du service auquel elle se rapporte doivent figurer hors TVA dans la justification des dépenses.
- Dans le cas de la TVA non recouvrable et donc éligible, la taxe est incorporée dans le coût global du bien ou du service auquel elle se rapporte et comptabilisée dans la justification des dépenses de la même manière que pour le bien ou le service concerné. Si la dépense d'un bien ou d'un service est éligible au financement pour la seule quote-part, la TVA sera elle aussi éligible pour l'opération selon le même pourcentage de répartition que celui adopté pour le coût du bien ou du service concerné.

2.5.7 Autres taxes

Le droit d'enregistrement constitue une dépense éligible, dans la mesure où il se rapporte à une opération.

Les autres taxes ou charges fiscales, sociales et d'assurances relatives aux opérations cofinancées sont éligibles dans la mesure où elles sont liées à l'opération et qu'elles ne peuvent être récupérées par le Bénéficiaire.

Documents fournissant une base juridique aux dépenses

- ▶ Contrats ou autres documents juridiquement contraignants qui ont comporté des impôts, taxes ou charges insérées dans la justification des dépenses.

Pièces justificatives des dépenses

- ▶ Factures ou autres documents comptables équivalents indiquant la nature et le montant des dépenses (par exemple, le taux de TVA appliqué) insérées dans la justification des dépenses
- ▶ Déclaration de TVA et/ou autres documents relatifs à la TVA (registres d'achat) permettant de déduire le régime de déductibilité du bénéficiaire
- ▶ Autres documents attestant de manière non équivoque la non-recouvrabilité des impôts, taxes ou autres charges insérées dans la justification des dépenses

Pièces justificatives du paiement

- ▶ Paiement de la pièce justificative (facture) contenant la TVA insérée dans la justification des dépenses ;
- ▶ Formulaire F24 du paiement de la TVA lorsqu'il s'agit d'un régime de « paiement scindé »
- ▶ Autres documents légalement pertinents attestant le paiement d'autres impôts, taxes, frais ou charges éligibles

2.5.8 Frais de préparation

Les projets approuvés qui parviennent à la signature de la convention avec l’Autorité de Gestion ont le droit de recevoir un montant forfaitaire, au titre du remboursement des dépenses de préparation, c'est-à-dire de conception du projet et de négociation.

Le remboursement frais de préparation suit les principes listés ci-dessous :

- le montant forfaitaire est fixé par le Programme à un pourcentage maximum de 0,5% du total des dépenses éligibles (FEDER+CN) pour le projet, avec un montant maximum de 30.000 € (par exemple, le montant forfaitaire pour les coûts de préparation sera de 5.000 € si le budget total du projet est de 1.000.000 €, de 30.000 € si le budget total est de 6.000.000 €, et encore de 30.000 € si le budget total est supérieur à 6.000.000 €;
- Dans le système JEMS, le calcul automatique du montant des frais de préparation à partir d’un pourcentage n’est pas possible. Le montant des dépenses de préparation proposé fonctionne par tranche de 5 000 € (soit 6 choix possibles : 5.000€, 10.000€, 15.000€, 20.000, € 25.000€ et 30.000 euros). Il convient d’effectuer le calcul du montant manuellement (soit : 0,5% du budget total avec un plafonds à 30.000€) puis sélectionner sous JEMS le montant de la tranche inférieure. Par exemple, pour un budget de projet 1 700 000€, le calcul des frais de préparation donne: $1.700.000\text{€} \times 0,5\% = 8.500 \text{€}$, l'option de dépenses de préparation choisie devra être de 5.000 euros.
- La somme forfaitaire couvre les coûts rattachés à la conception du projet et/ou à la signature de la convention de financement.

Pour obtenir les frais de préparation, il sera nécessaire de l’indiquer dans le formulaire de candidature en précisant la part attribuée aux partenaires.

Le partenariat désigne les bénéficiaires qui recevront la part du remboursement reconnu pour les frais de préparation encourus. La totalité de la somme peut être concentrée sur un seul bénéficiaire. Il est conseillé de parvenir à un accord commun sur une modalité de répartition des frais de préparation entre les partenaires qui puisse refléter la charge effective de travail des partenaires engagés dans les activités préparatoires.

Les frais engagés au-delà du forfait seront à la charge de chaque partenaire concerné. Aucune modification du montant indiqué dans le formulaire ne sera autorisée après approbation de la candidature.

Attention !

Ce montant **sera remboursé** automatiquement **sans obligation de présenter un compte rendu** et des justificatifs administratifs ou financiers pour les dépenses soutenues, **à condition que des frais de préparation soient bien enregistrés dans Jems et dans le budget du projet présenté.**

2.5.9 Les conditions en matière d'information et de communication

Les projets financés dans le cadre du Programme doivent respecter les règles européennes de communication et de publicité, notamment rendre explicite le soutien reçu du FEDER pour la mise en œuvre de leurs activités respectives.²⁵, comme spécifié dans le Manuel d'identité visuelle dans la section Documents du site web du Programme.

2.5.9.1 Le site du projet

Afin d'optimiser l'efficacité des actions de communication, d'éviter toute dispersion et duplication, le Programme met à disposition des projets, pour la programmation 2021-2027, un site internet prédisposé, de façon identique pour tous les projets, à alimenter et mettre à jour de manière complètement autonome.

Par l'intermédiaire de son référent pour la communication, chaque projet dispose donc d'un format créé dans le but de faciliter ses activités d'information et de communication et de rendre ses résultats plus visibles.

2.5.9.2 Conséquences financières liées à un utilisation non conforme de l'emblème

Les projets s'exposent à des conséquences financières s'ils ne se conforment pas aux obligations en matière de publicité de l'UE et du Programme. Si les actions correctives ne sont pas mises en œuvre, l'Autorité de gestion peut procéder à une réfaction de subvention pouvant aller jusqu'à 2% du cofinancement FEDER octroyé au partenaire concerné. Les réductions financières seront appliquées aux partenaires concernés et tiendront compte du principe de proportionnalité. Les partenaires du projet sont encouragés à se familiariser avec les obligations légales et les spécifications techniques définies dans les règlements de l'UE :

- Article 36 du règlement (UE) 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 ;
- Articles 47 et 50 du règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 ;
- Annexe IX du règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021.

Pour plus d'informations, il est recommandé de consulter le Manuel d'identité visuelle dans la section Documents du site Web du Programme.

2.5.10 Aides d'État

2.5.10.1 La notion d'aide d'État

Les financements seront accordés aux projets bénéficiaires dans le respect des règles en matière d'aides d'État.

²⁵ Art. 47 Règlement (EU) 2021/1060.

Marittimo–IT FR–Maritime

L'article 107, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE) - en plus d'affirmer le principe de l'incompatibilité des aides d'État avec le marché intérieur (cf. « interdiction des aides d'État ») et d'admettre des dérogations à ce principe – délimite la notion d'aide d'État : « Sauf dérogations prévues par les traités, sont incompatibles avec le marché intérieur, dans la mesure où elles affectent les échanges entre États membres, les aides accordées par les États ou au moyen de ressources d'État sous quelque forme que ce soit qui faussent ou qui menacent de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions ».

La jurisprudence constante de la Cour de justice de l'Union Européenne affirme les quatre conditions cumulatives qui doivent être remplies pour qu'une intervention (ou une mesure) relève du champ d'application de l'article 107, paragraphe 1, du TFUE et soit donc qualifiée d'« aide d'État » : l'intervention doit :

- avoir une origine étatique : « ...une aide accordée par un État membre ou au moyen de ressources d'État... » ;
- impliquer la présence d'un avantage sélectif en faveur de certaines entreprises ou de certaines productions : « ...pour favoriser certaines entreprises ou certaines productions... » ;
- fausser ou menacer de fausser la concurrence ;
- affecter les échanges entre États membres.

Si une seule de ces conditions venait à faire défaut, ne serait-ce qu'en raison de l'absence de l'un de ses éléments (par exemple, l'absence de « sélectivité » de la mesure, qui rend nulle la condition mentionnée au deuxième tiret), la mesure ne peut être qualifiée d'aide d'État au sens de l'article 107, paragraphe 1, du TFUE.

La communication de la Commission relative à la notion d'aide d'État visée à l'article 107, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (Journal officiel de l'Union européenne n° C 262, 19.07.2016) contient les « ...différents éléments constitutifs de la notion d'aide d'État », qui sont les suivants :

- l'existence d'une entreprise ;
- l'imputabilité de la mesure à l'État ;
- son financement au moyen de ressources d'État²⁶ ;
- l'octroi d'un avantage ;
- la sélectivité de la mesure ;
- les effets de la mesure sur la concurrence et les échanges entre États membres

Comme on peut aisément le comprendre, les éléments indiqués dans la communication relèvent tous des quatre conditions identifiées par la jurisprudence de la Cour de justice.

Si un seul de ces éléments venait à faire défaut (par exemple, si le bénéficiaire n'est pas une entreprise), la mesure ne peut être qualifiée d'aide d'État au sens de l'article 107, paragraphe 1, du TFUE.

²⁶ En ce qui concerne la référence aux ressources d'État, il convient de rappeler que les ressources provenant de l'Union (par exemple, provenant des fonds structurels et d'investissement européens) et d'autres organismes, tels que la Banque européenne d'investissement, sont considérées comme des ressources d'État dès lors que les autorités nationales, comme dans le programme objet de ce manuel, ont un pouvoir discrétionnaire quant à l'utilisation de ces ressources (en particulier pour la sélection des bénéficiaires).

2.5.10.2 La vérification de la présence d'aides d'État dans le cadre du Programme Italie-France Maritime

L'évaluation de la présence d'aides d'État dans le cadre du Programme Italie-France Maritime portera sur **les projets que le CdS aura considérés admissibles au financement et occupant une position convenable dans le classement par rapport aux ressources financières disponibles.**

Le processus d'évaluation des aides d'État, tout en examinant les activités du projet dans leur ensemble, se concentrera sur **les fonds accordés à chaque partenaire participant au projet.** Le processus d'évaluation se déroulera selon les étapes décrites ci-dessous.

a. Évaluation des activités du projet et des fonds accordés à chaque partenaire. La présence ou l'absence d'aides d'État dans le cadre des fonds accordés aux activités du projet et aux partenaires individuels sera évaluée sur la base des conditions établies par la Cour de justice de l'Union Européenne, en tenant compte des éléments énoncés dans la Communication de la Commission Européenne susmentionnée relative à la notion d'aide d'État et décrits au paragraphe ci-dessus. L'évaluation sera donc effectuée sur la base des critères suivants :

- l'origine étatique de l'aide ;
- la présence d'un avantage sélectif en faveur de certaines entreprises ou de certaines productions ;
- la distorsion de la concurrence ;
- l'affectation des échanges entre les États membres.

Le résultat de l'évaluation déterminera si le financement accordé aux partenaires du projet : (i) peut être qualifié d'aide d'État, (ii) ne peut être qualifié d'aide d'État, (iii) nécessite des approfondissements afin de pouvoir formuler l'évaluation. Dans ce dernier cas, il sera demandé de fournir des informations complémentaires et/ou des déclarations tenant lieu d'actes de notoriété effectués conformément à la loi.

b. Communication des résultats de l'évaluation au Chef de file. Les résultats de l'évaluation susmentionnée seront communiqués au Chef de file. La communication contiendra également l'éventuelle demande d'informations complémentaires et/ou d'autodéclarations pour les partenaires dont la situation par rapport aux règles en matière d'aides d'État n'a pas encore été établie (c'est-à-dire pour les partenaires relevant de l'hypothèse iii) ci-dessus).

c. Formulation d'éventuels commentaires par le Chef de file/partenaires et leur instruction par l'AG. Après réception de la communication par l'intermédiaire du Chef de file, si les partenaires jugent opportun de fournir à l'AG des informations complémentaires susceptibles de modifier (en tout ou partie) le résultat de l'évaluation, ces informations complémentaires devront être fournies dans les délais et selon les modalités indiqués dans la communication des résultats de l'évaluation. L'AG, y compris à la suite d'une réunion avec les référents du projet, formulera une évaluation à propos des commentaires reçus, en précisant si les éléments complémentaires sont susceptibles ou non de modifier le résultat de l'évaluation visée au point b.

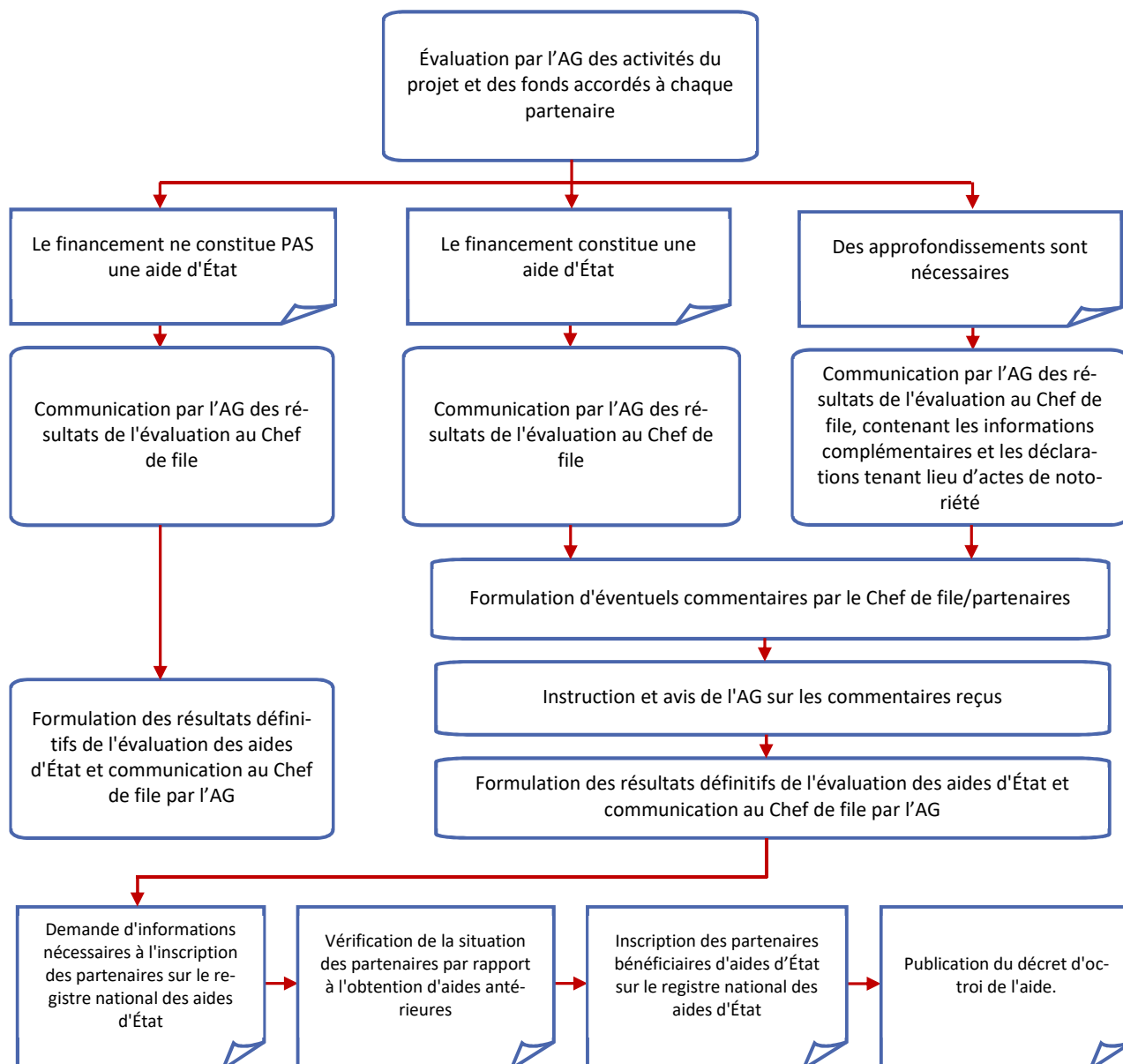
d. Formulation des résultats définitifs de l'évaluation des aides d'État. Après avoir examiné les commentaires formulés par les Chefs de file/partenaires, les éléments complémentaires demandés par l'AG ainsi que les déclarations tenant lieu d'actes de notoriété (voir point b), l'AG formulera, pour chaque partenaire, l'évaluation finale de l'applicabilité ou de la non-applicabilité de la réglementation en matière d'aides d'État (évaluation finale de la qualification du financement accordé au partenaire en tant qu'aide d'État au sens de l'article 107, paragraphe 1, du TFUE)

- e. **Communication des résultats définitifs de l'évaluation au Chef de file.** L'AG communiquera au Chef de file/partenaire l'évaluation définitive de la qualification du financement en tant qu'aide d'État. À cette occasion, les partenaires dont le financement peut être qualifié d'aide d'État se verront communiquer les références réglementaires des règlements ou autres actes qui seront utilisés pour l'octroi des aides d'État ou des aides de minimis (par exemple, le règlement (UE) n° 651/2014, art. 20 – Aides couvrant les coûts supportés par les entreprises participant à des projets de coopération territoriale européenne) conformément aux dispositions relatives aux aides d'État contenues dans l'Appel et sur la base des informations fournies par le partenaire dans la Lettre de candidature. Lors des contrôles visant à vérifier si le financement des partenaires entre dans le champ d'application du règlement ou d'un autre acte à utiliser pour l'octroi des aides, s'il est nécessaire d'obtenir des informations complémentaires, l'AG les demandera au Chef de file/partenaire.
- f. **Octroi des aides d'État dans les cas où les financements destinés aux partenaires du projet sont considérés comme des aides.** L'AG procédera comme suit : i) elle demandera au Chef de file/partenaire les informations nécessaires à l'inscription du partenaire sur le registre national des aides d'État²⁷ ; ii) elle effectuera les vérifications appropriées sur la situation du partenaire par rapport à l'obtention d'aides antérieures (par exemple, dépassement du seuil autorisé par le régime « de minimis ») ; iii) elle inscrira les partenaires bénéficiaires de l'aide sur le registre national des aides d'État ; iv) elle publiera le Décret d'octroi de l'aide, en informant le Chef de file du projet ainsi que le partenaire destinataire de l'aide.

Le schéma suivant montre le processus d'évaluation qui vient d'être décrit.

²⁷ Décret n° 115 du 31 mai 2017, Règlement relatif aux règles de fonctionnement du registre national des aides d'État, en application de l'article 52, paragraphe 6, de la loi n° 234 du 24 décembre 2012, telle que modifiée et complétée.

Marittimo-IT FR-Maritime



2.5.10.3 La mise en œuvre de projets dans le cas d'octroi d'aides d'État.

Veillez trouver ci-dessous les règles spécifiques que les partenaires dont les financements peuvent être qualifiés d'aide d'État doivent appliquer lors de la gestion du projet.

Règles d'éligibilité des dépenses

Financements aux partenaires considérés comme des aides d'État (aides directes)

À l'issue de la procédure décrite au paragraphe précédent, si le financement accordé au partenaire est considéré comme une aide d'État, afin que la dépense soit éligible, il sera nécessaire de :

- justifier un montant de dépenses inférieur ou égal au montant admis au financement selon le Décret d'octroi des aides le plus récent (en présence de modifications apportées après la publication du premier décret d'octroi). Plus précisément, le budget à ne pas dépasser est

Marittimo–IT FR–Maritime

celui figurant à l'Annexe A du Décret d'octroi, colonne « montant du financement accordé », qui indique le montant admis au financement (dépenses éligibles). Dans le cas contraire, les dépenses ne seront pas éligibles et ne pourront pas être remboursées ;

- respecter, lorsque l'aide a été octroyée sur la base du règlement (UE) n° 651/2014, les conditions contenues dans l'article relatif à la catégorie d'aide, en particulier les types de coûts éligibles. Par exemple, dans le cas très fréquent où l'aide a été accordée sur la base de l'article 20 « Aides couvrant les coûts de coopération supportés par les PME participant à des projets de coopération territoriale européenne », seuls les types de coûts suivants peuvent être encourus : a) frais de personnel ; b) frais de bureau et d'administration ; c) frais de déplacement et d'hébergement ; d) frais liés au recours à des compétences et à des services externes ; e) dépenses d'équipement ; f) frais d'infrastructures et de travaux.

Financements aux partenaires qui prévoient le transfert d'une partie des fonds à des tiers constituant une aide d'État (aides indirectes)

Afin que les dépenses encourues par les partenaires pour le transfert de bénéfices à des tiers (aides indirectes) soient éligibles, ces dernières doivent avoir été payées par les partenaires à ces tiers après le décret d'octroi des aides indirectes par l'Autorité de gestion. Dans le cas contraire, les dépenses engagées ne pourront pas être remboursées. En particulier :

- *si les incitations à des tiers pour l'acquisition de services ou pour la formation sont accordées au moyen de coupons*, la communication aux entreprises bénéficiaires ayant droit au coupon et la remise du coupon par le partenaire devront être effectuées après la publication du décret d'octroi des aides indirectes par l'AG. Les paiements des coupons, à effectuer par le partenaire, devront eux aussi intervenir après la publication du décret susmentionné. En cas de non-respect de ces obligations, les dépenses encourues par le partenaire en relation avec le paiement des coupons ne sont pas éligibles. Seul le décret d'octroi de l'AG donne droit au bénéficiaire de recevoir l'aide sous forme de coupon ;
- *dans le cas où les services ou la formation sont fournis par des prestataires externes ou par les partenaires eux-mêmes*, les prestations (réalisation du service ou formation) doivent être effectuées après la publication du décret d'octroi des aides par l'AG. Si les prestations ont été effectuées avant le décret, les dépenses correspondantes encourues par le partenaire ne seront pas éligibles. Ainsi, les dépenses pour le paiement des prestataires en relation avec des services fournis avant le décret d'octroi ne seront pas éligibles, de même que les frais du personnel employé pour la prestation de services occasionnés avant le Décret d'octroi.

Les règles d'éligibilité des dépenses énoncées ci-dessus soulignent l'importance d'adapter rapidement le Décret d'octroi des aides d'État en ce qui concerne toute modification du budget. Aussi, dans les cas où les modifications bloqueraient l'éligibilité des dépenses liées aux aides d'État, les partenaires dont le financement peut être qualifié d'aide d'État et/ou qui activent des aides d'État indirectes pourront soumettre les modifications dans des délais plus courts que ceux prévus dans les « Lignes directrices pour les modifications de projet », pour les différents types de modifications.

Règles de mise en œuvre des projets qui prévoient le transfert de fonds à des entités externes (aides indirectes)

1. La sélection des bénéficiaires des financements pouvant être qualifiés d'aides indirectes et des prestataires s'effectuera sur la base de procédures de passation de marché public. Les conditions à remplir sont énoncées ci-dessous, à titre d'exemple mais sans s'y limiter.

1A) Les avis de marché pour la sélection des bénéficiaires indiquent que les aides sont accordées dans le cadre du régime « de minimis ». L'appel doit indiquer la base juridique UE de référence de l'aide, en précisant que les aides sont accordées sur le fondement et dans le respect de celle-ci. Dans le cas où les aides seraient accordées sur la base du règlement (UE) 2023/2831, l'appel indiquera que : « *les aides sont accordées au titre du régime de minimis sur le fondement et dans le respect du règlement (UE) 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis (Journal officiel de l'Union européenne, série L, 2023/2831, 15.12.2023)* ». L'avis doit préciser qu'aucune avance n'est prévue ;

1B) Les avis de marché pour la sélection des prestataires (lorsque le partenaire a décidé de confier à un prestataire externe la prestation de services/formation à des entités externes) doivent prévoir des procédures de sélection concurrentielles et transparentes, non discriminatoires et inconditionnelles, conformes aux principes du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne dans le domaine des marchés publics, décrite à la section 4.2.3.1., point ii) de la communication de la Commission relative à la notion d'aide d'État visée à l'article 107, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (Journal officiel de l'Union européenne, n° C 262 du 19/07/2016).

2. Une fois les bénéficiaires sélectionnés, les partenaires doivent transmettre à l'AG :
 - le classement des entreprises bénéficiaires et les informations nécessaires : i) à l'obtention des CUP ; ii) à l'enregistrement des entreprises sur le RNA. Ces données doivent être fournies sur la base d'un modèle qui sera transmis par l'Autorité de gestion ;
 - les déclarations de minimis (dans tous les cas où les données nécessaires aux contrôles requis par les règlements « de minimis » applicables ne sont pas disponibles dans le registre national des aides d'État) sur la base d'un modèle fourni par l'Autorité de gestion ;
 - les informations, pour les entreprises figurant au classement et éligibles au financement, nécessaires pour démontrer leur régularité en ce qui concerne le paiement des cotisations ;
 - l'inscription au registre du commerce, si nécessaire.
3. Après la publication du Décret d'octroi des aides indirectes par l'Autorité de gestion et jusqu'à la fin de la prestation des services, le partenaire devra communiquer **rapidement** tout changement survenu par rapport à la phase d'enregistrement des aides (par exemple, retrait de certaines entreprises, changement de la valeur aux prix du marché des services fournis par rapport à ce qui a été déclaré aux fins de l'évaluation des aides d'État, etc.)
4. La justification des aides indirectes devra respecter les mêmes règles que celles utilisées pour les différentes catégories de dépenses indiquées aux paragraphes 2.5.5 à 2.5.8 ci-dessus. Toutefois, le motif « aides indirectes » doit être indiqué dans la description du poste de dépenses

Marittimo-IT FR-Maritime

dans le système Jems, dans le document « Rapport du partenaire »²⁸. En particulier, ce motif doit être indiqué dans le « Rapport du partenaire » sous la rubrique « Liste des dépenses ». Lors de la saisie d'un poste de dépenses relatif à l'aide, une page-écran s'ouvre avec plusieurs informations détaillées à remplir par le partenaire pour ce poste de dépenses. Le motif « aides indirectes » doit être indiqué dans le champ « Description » (cf. 7)

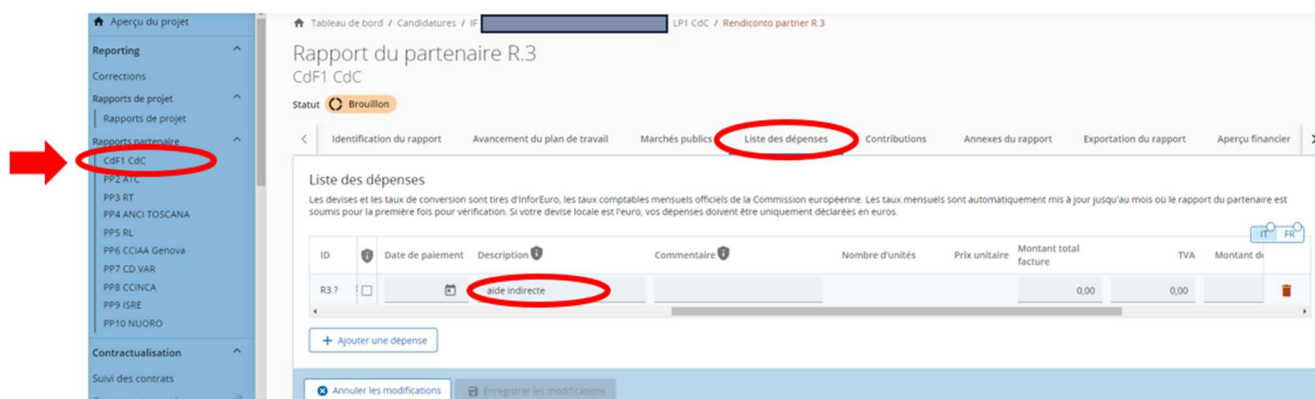
5. En ce qui concerne les pièces justificatives à télécharger dans le système, en plus de confirmer la nécessité de respecter les indications fournies du paragraphe 2.5.5 « Les catégories de dépenses » au paragraphe 2.5.7 «Autres taxes », il est précisé que :

A. Dans le cas où les services seraient fournis par un prestataire (n'appartenant pas au partenariat), le partenaire devra télécharger le rapport technique élaboré par le prestataire, et comprenant les informations suivantes : date de prestation du service ou de la formation, nom de l'entreprise bénéficiaire du service, type de service, valeur totale du service à des prix de marché. En outre, l'entreprise bénéficiaire indirecte devra insérer sa déclaration attestant avoir bénéficié du service tel que déclaré par le prestataire ou le partenaire.

B. Dans le cas où l'entreprise (n'appartenant pas au partenariat) achèterait sur le marché, de manière autonome, le service objet de l'aide indirecte, le partenaire devra télécharger sur le système : - la demande de subvention par l'entreprise bénéficiaire indirecte au nom du partenaire, la date d'octroi du bon (acceptation de la demande d'aide), la documentation attestant l'acquisition du service (facture ou autre document équivalent) indiquant la description du service ; - la preuve du paiement par le partenaire à l'entreprise bénéficiaire indirecte (virement bancaire ou autre document équivalent du partenaire à l'entreprise).

C. Dans le cas où les services seraient fournis par le partenaire lui-même, celui-ci joindra un rapport décrivant les activités effectuées par le personnel employé par le partenaire et les feuilles de temps correspondantes

Figure 7 Codification des aides indirectes sur le système JEMS



²⁸ Le rapport du partenaire doit être entièrement rempli en ligne dans le système de gestion Jems disponible à l'adresse : <https://jems.interreg-marittimo.eu/>.

Documents de référence

- *Traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE), en particulier les articles 93, 106, paragraphe 2, 107, 108 et 109.*
- *Communication de la Commission sur la notion d'aide d'État visée à l'article 107, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (Journal officiel de l'Union européenne n° C 262, 19.07.2016)*
- *Règlement sur les aides de minimis*
- *Règlements dits d'exemption ou autres actes dispensant les États membres de l'obligation de notification*
- *D'autres actes relatifs aux aides d'État, le cas échéant, peuvent être consultés sur le site web de la Commission Européenne, DG Concurrence, via la page sur la réglementation (en anglais) : https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid/legislation_en*

2.5.11 Politique antifraude

Les États membres participant au Programme et l'AG s'engagent à protéger l'UE et les fonds publics confiés contre la fraude et la corruption sur la base de leurs capacités administratives.

Le terme « fraude » est couramment utilisé pour décrire un large éventail de comportements abusifs, y compris le vol, la corruption, le détournement, la concussion, la falsification, la fausse déclaration, la collusion, le blanchiment d'argent et la dissimulation de faits matériels. Elle implique souvent l'utilisation de l'escroquerie pour obtenir un avantage personnel pour lui-même, pour une personne liée ou pour un tiers — l'intention est l'élément clé qui distingue la fraude de l'irrégularité. La fraude n'a pas seulement une incidence financière potentielle, mais peut également nuire à la réputation des entités du Programme.

La « corruption » est l'abus de pouvoir pour des buts lucratifs. Un « conflit d'intérêts » existe lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions officielles d'une personne est compromis pour des raisons familiales, affectives, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou de tout autre intérêt partagé avec, par exemple, un demandeur ou un bénéficiaire de l'UE.

Les États membres participant au Programme et l'Autorité de Gestion ont une politique de tolérance zéro à l'égard de la fraude et de la corruption.

Le système de gestion et de contrôle du Programme est conçu de manière à prévenir, détecter et corriger la fraude. À cette fin, les domaines de fraude les plus probables au niveau du Programme et du projet sont recensés et contrôlés.

La politique antifraude de l'AG vise à :

- Promouvoir une culture qui décourage les activités frauduleuses ;
- Faciliter la prévention et la détection de la fraude ;
- Soutenir les enquêtes sur la fraude et les infractions connexes, afin de traiter ces affaires en temps utile, de manière transparente et appropriée.

La responsabilité d'une culture antifraude incombe à tous ceux qui participent aux programmes et projets de l'UE.

Par conséquent, tous les partenaires, contractants, employés ou le grand public sont encouragés à contribuer à la prévention de la fraude, à mettre en œuvre des mesures proportionnées pour la détecter et la rendre transparent.

2.6 L'ASSISTANCE DU PROGRAMME AUX BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS

Les outils que le programme met à la disposition des bénéficiaires sont les suivants :

- **Événements et séminaires de formation** visant à introduire le Programme, ses innovations et à présenter les Appels à Projets. Ces réunions peuvent se faire en présentiel ou par vidéo-conférence ;
- **Webinaires** : c'est-à-dire des sessions de formation en ligne sur des sujets spécifiques qui sont pertinents pour le développement de propositions de projets. Ils offrent également la possibilité de poser des questions directement à l'AG/SC. La liste des webinaires sera régulièrement enrichie et mise à jour ;
- **Vidéos et tutoriels** : c'est-à-dire des vidéos explicatives sur des aspects considérés comme pertinents pour la soumission des candidatures ;
- **FAQ**: Dans une section dédiée du site Web du programme, les réponses aux questions fréquemment posées relatives à chaque appel à projets seront recueillies et mises à jour régulièrement ;
- **Assistance technique par e-mail** : Si les candidats ne trouvent pas de réponses à leurs questions dans les FAQ, un service d'assistance permanent peut être contacté par e-mail pour les aspects liés au formulaire, à la partie financière et à la plateforme JEMS.

Il est recommandé de consulter fréquemment le site Web du programme pour les mises à jour de ces outils.

2.7 DEPOSER LE DOSSIER DE CANDIDATURE

2.7.1 JEMS : l'outil de suivi du Programme

Les propositions de projet ne peuvent être créées et soumises que via la plateforme Jems (Joint Electronic Monitoring System) accessible du [site web du Programme](#).

Après l'enregistrement sur Jems, un utilisateur peut créer une proposition de projet s'il existe un appel à propositions ouvert.

La proposition de projet peut être développée et enregistrée graduellement. Les contrôles préalables à la soumission prévus par Jems aident les candidats à identifier toute partie manquante ou incorrectement remplie du formulaire de demande. Il est recommandé d'effectuer ces vérifications en temps utile avant la date limite de l'Appel, car la proposition de projet ne peut être soumise que lorsque tous les contrôles préalables à la soumission ont été franchis avec succès.

Tous les documents obligatoires requis en plus du formulaire de candidature doivent être téléchargés sur Jems avant la soumission de la proposition de projet. Le formulaire doit être complété et soumis via Jems. Les documents soumis doivent être clairement nommés en italien ou en français.

Attention !

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.

Le contenu des modèles fournis par le Programme et, le cas échéant, générés par Jems, ne peut être modifié ou amendé en aucune façon. Tous les documents nécessitant une signature doivent être datés et signés (signature manuscrite ou électronique) pour être considéré comme valables.

Les signatures électroniques sont considérées comme valides par le Programme pour autant qu'elles soient reconnues au niveau national et européen. En cas de doute sur le format, il est recommandé de contacter votre Autorité nationale (ou celle du partenaire concerné) pour s'assurer de la validité des documents avant de les envoyer au Programme.

Attention !

Dans le cas de mandat de signature et pour tout document, un document prouvant ce mandat doit être téléchargé en même temps que le document signé. La version papier originale des documents (signée et tamponnée si nécessaire), le cas échéant, doit être conservée par le signataire.

De plus amples informations sont disponibles dans le "**Manuel d'utilisation Jems**" qui accompagne chaque appel et est disponible sur le [site web du Programme](#).

2.7.2 Le dépôt de la candidature

Le chef de file est responsable de la procédure de candidature au nom de l'ensemble du partenariat du projet. Pour accéder au formulaire de demande, vous devez avoir accès à l'outil de suivi Jems. Cet accès est créé par le chef de file ou fourni par l'Autorité de Gestion en fonction du type d'appel en question.

Attention !

Il est important de veiller à ce que l'adresse électronique utilisée pour la création du compte soit facilement accessible pour les candidats, étant donné que cette adresse sera automatiquement utilisée par le système pour recevoir des notifications, des confirmations, etc.

La procédure de candidature se compose généralement de deux éléments principaux : l'envoi d'un formulaire de candidature, à remplir et à valider dans le système de suivi Jems, et la production de plusieurs annexes obligatoires, qui seront chargées dans le système.

De plus amples informations sont disponibles dans le "**Manuel d'utilisation Jems**" qui est disponible sur le [site web du Programme](#).

2.7.3 Le formulaire de candidature

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

Marittimo–IT FR–Maritime

Sur le site web du Programme, dans la section Documents, une traduction de courtoisie (format Word) du formulaire de candidature est publiée à titre d'information. Ce document précise le contenu requis dans les différentes sections du formulaire et ne peut en aucun cas être considéré comme un document valable pour la soumission d'une candidature par le chef de file.

Comme indiqué ci-dessus, le système prévoit un « contrôle avant dépôt ». Ce contrôle est activé par le Chef de file et donne un aperçu de toute donnée manquante ou incohérente.

Notamment :

- Une coche verte indique que le paragraphe ne présente aucune anomalie ;
- Un point d'exclamation rouge indique les chapitres qui doivent être corrigés par les candidats Chefs de file avant la soumission.

Le Chef de file doit s'assurer que le contrôle est effectué après validation de chaque paragraphe du formulaire de candidature : si des anomalies sont identifiées, les sections concernées du formulaire doivent être modifiées et le contrôle ré-exécuté.

Lorsque toutes les sections du formulaire de candidature ont été corrigées et complétées, le chef de file peut lancer le dernier contrôle préalable à la soumission.

Attention !

Il est important de ne pas oublier qu'une candidature ne peut être validée et soumise sur Jems tant que le contrôle avant dépôt n'est pas valide.

Une fois le contrôle avant dépôt validé, le Chef de file doit envoyer la candidature sur Jems avant la date limite fixée pour l'Appel à Projets. Le dépôt ne sera effectif qu'après avoir appuyé sur le bouton « Dépôt de la candidature de projet ».

Une fois le dépôt effectué, le projet apparaîtra sur Jems comme «Déposé» et non plus comme un «Brouillon», et la date et l'heure de la soumission seront affichées et valables aux fins de la présentation elle-même.

Si le chef de file rencontre des problèmes pour remplir ou valider le formulaire de candidature Jems, il est impératif de contacter l'AG avant la date et l'heure limite fixées pour le dépôt des candidatures. Après le dépôt il n'est plus possible de modifier le Formulaire de candidature.

De plus amples informations sont disponibles dans le "**Manuel d'utilisation Jems**" qui est disponible sur le [site web du Programme](#).

3 L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

3.1 CRITERES DE SELECTION ET CLASSEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les propositions de projet sont sélectionnées pour un financement après une évaluation des candidatures reçues, sur la base d'une procédure standardisée visant à préserver les principes de transparence et d'égalité de traitement.

L'évaluation des candidatures de projets est effectuée par des évaluateurs externes indépendants.

Les propositions de projets sont sélectionnées en deux étapes afin de vérifier

- a) l'éligibilité formelle/administrative de la proposition ;
- b) la qualité du projet (stratégique et opérationnelle).

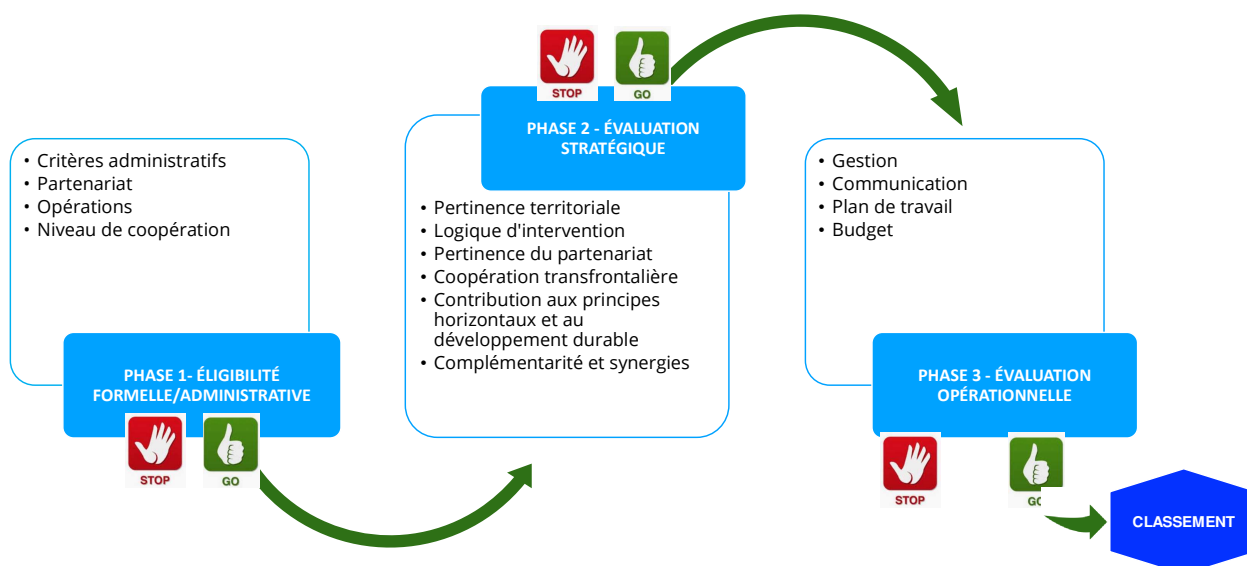
a) Évaluation formelle/administrative

Le contrôle administratif et d'éligibilité est effectué pour vérifier si une demande répond aux critères minimaux fixés par le Programme pour les projets. La liste des critères administratifs et d'éligibilité à respecter figure dans l'Appel à Projets. Les propositions qui ne satisfont pas à l'une de ces conditions seront considérées comme inéligibles et ne seront pas évaluées. Les partenaires Chefs de file seront informés du résultat de cette première évaluation.

(b) Évaluation de la qualité du projet

Les propositions de projet qui passent avec succès un contrôle de conformité formelle/administrative, un contrôle d'entités privées dans le rôle de chef de file, un contrôle de la régularité des cotisations de chaque partenaire et, pour les partenaires italiens uniquement, des obligations en vertu du décret législatif n° 159 du 06/09/2011 et des modifications ultérieures visées dans chaque Appel à Projets, sont admissibles à **l'évaluation de la qualité**.

Figure 8 - Le processus d'évaluation



Les critères d'évaluation de la qualité sont regroupés en deux catégories : stratégique (Pertinence territoriale, logique d'intervention, pertinence du partenariat, valeur ajoutée transfrontalière, contribution aux principes horizontaux et au développement durable, complémentarité et synergies) et opérationnelle (Gestion, communication et capitalisation, plan de travail, budget).

La liste des critères d'évaluation du projet figure dans l'appel à projets.

Les projets seront sélectionnés en tenant compte de leur score (par ordre décroissant) et de la disponibilité des ressources dans le cadre de chaque appel à projets.

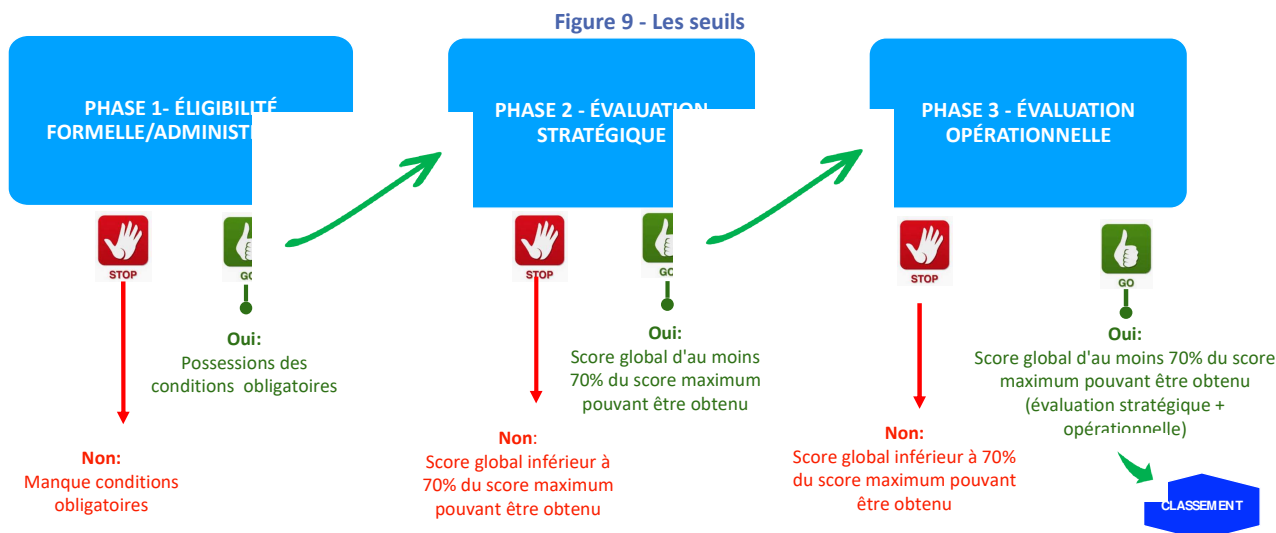
Le score pour chaque critère d'évaluation sera calculé comme suit :

Évaluation	Justification
De 12 à 14 « Excellent »	La proposition aborde avec succès tous les aspects pertinents du critère. Les informations fournies sont claires et cohérentes. Les insuffisances éventuelles sont mineures. L'échelle des scores variera entre un minimum de 12 et un maximum de 14 points.
De 9 à 11 « Bon »	La proposition répond de manière adéquate à ce critère, mais il existe un petit nombre de lacunes. L'échelle des scores variera entre un minimum de 9 et un maximum de 11 points.
De 6 à 8 « Suffisant »	La proposition aborde ce critère de manière suffisante, mais certains aspects n'ont pas été pleinement remplis ou n'ont pas été expliqués de manière claire et détaillée. L'échelle des scores variera entre un minimum de 6 et un maximum de 8 points.
De 3 à 5 « Insuffisant »	La proposition répond au critère en général, mais présente de sérieuses lacunes et/ou les informations fournies sont de faible qualité. L'échelle des scores peut varier entre un minimum de 3 et un maximum de 5 points
De 0 à 2 « Très insuffisant »	Le critère est mal traité par la proposition à projet ou les informations demandées font défaut. L'échelle des scores peut varier entre un minimum de 0 et un maximum de 2 points.

Les questions d'évaluation sont regroupées en macro-catégories. Chaque macro-catégorie présentera le score moyen obtenu des questions d'évaluation qui la compose. Chaque macro-catégorie se voit attribuer un coefficient multiplicateur en fonction de sa pertinence par rapport à chaque Appel à Projets (de 0,10 peu pertinent à 1 extrêmement pertinent).

Le score final obtenu par une proposition évaluée est donné par la somme des notes obtenues pour chaque macro-catégorie (le score de chaque macro-catégorie est obtenu en faisant la moyenne des scores des questions d'évaluation correspondantes, multipliée par le coefficient multiplicateur).

Les propositions de projet qui obtiennent un score égal ou supérieur à 78,40 points, c'est-à-dire 70 % du score maximum de l'évaluation stratégique (112 points) passeront à l'évaluation opérationnelle.



Le seuil de score minimum permettant aux projets d'entrer dans le classement par ordre de mérite est de 131,32 points, c'est à dire égal à 70% du score maximum pouvant être obtenu (187,60 points) en additionnant les scores obtenus aux évaluations stratégique et opérationnelle).

La formation du classement a lieu pour chacun des objectifs spécifiques qui sont contenues dans les différents Appels à Projet.

Néanmoins, l'Autorité de Gestion réserve le droit de demander des clarifications et/ou des documents jugés nécessaires pour l'achèvement des procédures de sélection et/ou de classement.

Les chefs de file sont informés des résultats de cette phase d'évaluation.

3.2 VERIFICATION DU STATUT JURIDIQUE ET DE LA CAPACITE DES BENEFICIAIRES

Les déclarations présentées par les candidats chefs de file et partenaires, y compris la vérification du statut juridique déclaré comme précisé dans la section dédiée du formulaire de candidature, sont vérifiées pour s'assurer de leur régularité. Lorsque le projet implique des investissements dans des infrastructures ou des investissements productifs, ces contrôles comprennent la vérification que les partenaires concernés disposent des ressources financières et des mécanismes nécessaires pour couvrir les coûts de fonctionnement et d'entretien de ces investissements, afin d'assurer leur durabilité financière.

Lors des contrôles, des documents supplémentaires peuvent être demandés aux bénéficiaires pour confirmer les déclarations qu'ils ont fournies. Les informations sur les documents supplémentaires à fournir sont publiées sur le [site web du Programme](#).

Si la capacité légale, financière, administrative ou opérationnelle d'un candidat n'est pas confirmée à la suite des contrôles effectués, le candidat en question est exclu des projets et du partenariat et, s'il s'agit du chef de file, la proposition de projet est déclarée non recevable.

4 LES PROCÉDURES CONTRACTUELLES

4.1 PHASE CONTRACTUELLE

4.1.1 *Communication*

À la suite de l'évaluation des projets et de la publication du classement au bulletin officiel de la Région Toscane et sur le site du Programme, l'AG communique les résultats de la sélection à tous les Chefs de file des partenariats qui ont déposé une candidature. Cette communication indique les délais de prise d'effet pour l'admissibilité de la dépense relative au Projet.

4.1.2 *La convention «AG — Chef de file »*

Une fois que le Projet est admis au financement et, après une phase de discussion expressément destinée à convenir d'améliorations au Projet en cas d'approbation « sous condition » de la part du CdS, l'AG et le Chef de file signent la Convention de financement relative (Convention « AG - Chef de file »). La Convention signée entre l'AG et le partenaire chef de file – qui constitue la base légale du Projet - contient, entre autres, des dispositions qui garantissent une bonne gestion financière des fonds approuvés.

4.1.3 La Convention Interpartenariale

Le Bénéficiaire chef de file transfère le respect de ses droits et obligations à tous les partenaires par le biais d'une Convention Interpartenariale. Ce document régit les rapports juridiques entre les partenaires et comprend des dispositions garantissant, entre autres, une bonne gestion financière des fonds et les modalités de recouvrement des montants indûment versés.

Dans les délais et selon les modalités indiquées dans la communication officielle d'approbation du projet, le Bénéficiaire chef de file est tenu d'envoyer à l'AG la convention «AG — chef de file » et la convention interpartenariale signée. La présentation de la Convention Interpartenariale dûment signée, établit l'ensemble des éléments de démarrage et de mise en œuvre du Projet, tels que convenus entre les Bénéficiaires.

5 LA GESTION DES PROJETS

La gestion des projets se fait principalement par l'utilisation du système de gestion JEMS, dont les étapes principales sont illustrées ci-après. Pour l'utilisation du système de gestion JEMS, il convient de se référer aux manuels spécifiques, disponibles sur le site web du Programme.

5.1 LE LANCEMENT ET LA MISE EN OEUVRE DES OPERATIONS

La date de début des opérations est indiquée dans le système de gestion JEMS après l'approbation finale du projet.

La mise en œuvre des activités du projet et la réalisation des objectifs fixés sont contrôlées par l'AG avec le soutien du SC et de l'AT.

Dans ce contexte, un contrôle est prévu concernant le respect des procédures (suivi des procédures), l'état de réalisation des objectifs (suivi physique) et l'avancement des dépenses (suivi financier). En outre, d'autres contrôles sont possibles, effectués sur demande spécifique de la Commission européenne ou suite à la nécessité de vérifier l'avancement des dépenses dans des périodes autres que celles initialement prévues dans la documentation du Programme.

Le suivi de l'avancement des projets est effectué à travers l'analyse des rapports suivants

- rapports intermédiaires semestriels uniquement financiers ;
- rapports intermédiaires semestriels de nature à la fois financière et de contenu ;
- rapport d'activité final.

Veillez noter que le Programme a deux langues officielles, le français et l'italien : le rapport d'activité final et tous les output et livrables du Projet doivent être produits dans les deux langues.

5.2 RÉDACTION DE RAPPORTS

À la fin de chaque semestre - dans les 75 jours suivant la fin du semestre :

- Chaque partenaire remplit le rapport de partenaire et saisit les dépenses dans le système JEMS.
- Le contrôleur certifie les dépenses via JEMS.
- Le partenaire Chef de file enverra les dépenses de tous les partenaires et le rapport de projet au Secrétariat / AG, également via JEMS.

Les rapports de projet et les dépenses seront analysés dans l'ordre chronologique de leur arrivée. Si un projet ne soumet pas le rapport et les dépenses dans un délai de 75 jours, ceux-ci seront examinés lors du semestre suivant, après environ 6 mois.

Attention!

En ce qui concerne ce sujet, il est important de noter que la FAQ publiée le 9 août précise ce qui suit :

« Chaque bénéficiaire sera donc stimulé à planifier les paiements des dépenses (acquiescer la quittance) avant la fin du semestre, afin que toutes les activités de reporting ci-dessus puissent être finalisées dans le délai de 75 jours après la clôture du semestre.

En ce qui concerne les semestres intermédiaires du projet, à titre tout à fait exceptionnel, les dépenses que le bénéficiaire a soutenu et voudrait inclure dans la certification, pourront être payées (quittance) au plus tard à la date de soumission du rapport au contrôleur (il est recommandé de ne pas dépasser 30 jours après la fin du semestre).

Pour ce qui concerne le dernier semestre du projet, TOUTES les dépenses devront être payées (quittance) avant la date de fin du projet indiquée sur Jems et rappelée par la Convention d'octroi du financement signée entre l'Autorité de Gestion et le Chef de File ».

Après la soumission, si des intégrations s'avèrent nécessaires, 5 jours ouvrables seront accordés pour des intégrations simples et 10 jours ouvrables pour des intégrations complexes.

Le non-respect des délais entraîne l'ajournement de l'analyse et du paiement des dépenses.

5.3 CRITERES D'ÉLIGIBILITE DES DÉPENSES ET MODALITES DE REMONTÉE DES DÉPENSES

Le cadre pour l'éligibilité des dépenses et la déclaration des coûts encourus par les Bénéficiaires dans le cadre du Programme sont décrits en détail dans la section 2.5 de ce Manuel.

6 CONTRÔLES ET AUDITS

Le Programme Italie-France Maritime 2021-2027 adhère au mode de sélection du contrôleur avec l'utilisation du Roster pour les bénéficiaires italiens et travaille avec le Pôle Unique de Certification (PUC) pour les bénéficiaires français.

En particulier, pour l'Italie, l'accord Etat-Régions sur la gouvernance nationale de l'objectif de coopération territoriale européenne 2021-2027, approuvé le 12 juillet 2023, précise que le DPCOE (Département pour les politiques de cohésion et pour le Sud - Présidence du Conseil des ministres) établirait et gérerait le Roster des contrôleurs des programmes Interreg par l'intermédiaire de la Commission mixte.

En attendant l'entrée en vigueur du Roster pour les bénéficiaires italiens, une méthode de contrôle « externe » a été envisagée par l'identification par ces derniers d'un sujet chargé des contrôles dans une liste restreinte, préparée par l'AG à la suite d'un avis public spécial, avec une méthode d'extraction aléatoire visant à sauvegarder l'indépendance du contrôleur.

Les contrôles doivent non seulement assurer la réalisation matérielle des opérations et leur conformité à la réglementation, mais aussi permettre de s'assurer, par la vérification des pièces justificatives, de la réalité des dépenses.

Les contrôles doivent être conformes aux exigences de la réglementation communautaire et rechercher la plus grande homogénéité possible entre les deux Etats membres, tant en ce qui concerne les contrôles documentaires que les modalités de réalisation des contrôles sur place ordonnés par l'Autorité de Gestion avec une méthode d'échantillonnage unique pour les Projets.