

COMMISSION EUROPEENNE

Direction Générale aux Politiques Régionales et à la Cohésion

INTERREG III B

ESPACE DE LA MEDITERRANEE OCCIDENTALE

**ESPAGNE, FRANCE, ITALIE, PORTUGAL,
ROYAUME UNI**

<p>REGLEMENT GENERAL DE MISE EN OEUVRE (2002-2003)</p>

CCI:

1	AVANT-PROPOS.....	4
1.1	VOCABULAIRE DES TERMES FREQUENTS ET DES ABREVIATIONS	5
2	STRUCTURES COMMUNES.....	8
2.1	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES INSTANCES COMMUNES DE MISE EN OEUVRE DU PROGRAMME.....	8
2.1.1	<i>Attribution des fonctions entre les structures communes.....</i>	8
2.2	SCHEMA DES RELATIONS ENTRE LES STRUCTURES COMMUNES DU PROGRAMME MEDOCC	12
3	PROCEDURES DE MISE EN OEUVRE TECHNIQUE ET FINANCIERE	13
3.1	DE LA MISE AU POINT DU PROGRAMME OPERATIONNEL AU COMPLEMENT DE PROGRAMMATION	13
3.2	PROCEDURES DE SELECTION DES PROJETS.....	13
3.3	PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE ET COMPTE RENDU DES PROJETS	14
4	CIRCUITS FINANCIERS	16
4.1	LE CIRCUIT GLOBAL DU PROGRAMME	16
4.2	LES CIRCUITS FINANCIERS DES PROJETS.....	16
4.2.1	<i>Schéma des circuits financiers des projets</i>	18
4.3	LE CIRCUIT DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE	19
5	LE SYSTEME DE MONITORAGE ET DE SUIVI.....	20
5.1	LE SYSTEME DES INDICATEURS	20
5.2	LES ACTIVITES DE MONITORAGE	21
5.3	FONCTIONS ET RESPONSABILITE RELATIVES AU MONITORAGE	21
5.4	LES MODALITES DE TRANSFERT DES DONNEES	22
6	L'EVALUATION	25
6.1	L'EVALUATION INTERMEDIAIRE	25
6.2	L'EVALUATION EX POST.....	26
6.3	LES EVALUATIONS THEMATIQUES	26
7	LES CONTROLES.....	27
7.1	ACTIVITE DE GESTION ET CONTROLE ORDINAIRE	27
7.2	CONTROLE DE DEUXIEME NIVEAU.....	28
7.3	DECLARATION A LA CLOTURE DE L'INTERVENTION	29
8	LE FONCTIONNEMENT DU PARTENARIAT	30
8.1	OBLIGATIONS RESPECTIVES DU CHEF DE FILE ET DES PARTENAIRES.....	30
8.2	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU PARTENARIAT	32
9	ELIGIBILITE DES DEPENSES.....	33
9.1	REGLES GENERALES.....	33
9.2	DEPENSES ELIGIBLES	34
9.3	DEPENSES ELIGIBLES SOUS CONDITION	38
9.4	DEPENSES INELIGIBLES	39
9.5	LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DEPENSES ET LES RAPPORTS INTERMEDIAIRES ET FINAL ..	39

10	DOCUMENTATION COMPLEMENTAIRE	42
10.1	LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION.....	42
10.2	LA GRILLE D'EVALUATION.....	44

1 AVANT-PROPOS

Les dispositions contenues dans le présent règlement visent à donner de façon systématique des informations sur la mise en œuvre du programme Interreg III B - Méditerranée Occidentale (MEDOCC), notamment en matière de :

- attributions, composition et modalités de fonctionnement des diverses instances de coopération;
- procédures de mise en œuvre du programme et des projets;
- circuits financiers du programme, des projets et de l'assistance technique;
- principales obligations des bénéficiaires;
- systèmes de monitoring, contrôle et évaluation;
- dépenses éligibles;
- documentation complémentaire à la mise en œuvre.

Le Règlement général de mise en œuvre est à la fois un **outil d'aide** et un **instrument de gestion** pour tous les sujets concernés par le programme. Il poursuit notamment les objectifs suivants:

- expliciter diverses questions déjà évoquées dans les documents officiels du programme;
- aider le bénéficiaire à assurer une gestion efficace du projet au travers des indications pratiques auxquelles celui-ci pourra se référer aux différents stades de l'évolution du projet.

Les dispositions contenues dans ce règlement se fondent notamment sur les **textes de référence** suivants :

- **Communication de la Commission aux Etats membres C(2000) 143/08** du 28 avril 2000, fixant les orientations de l'initiative communautaire Interreg III et indiquant à l'annexe 3 le Programme "Méditerranée occidentale "
- **Programme d'Initiative Communautaire Interreg III B «Méditerranée occidentale»** approuvé par décision C(2001) 4069 du 27 décembre 2001
- **Complément de programmation "Méditerranée occidentale"** arrêté par l'Autorité de Gestion après l'accord du Comité de suivi du programme lors de sa réunion de constitution le 22 mars 2002, qui définit les éléments de mise en œuvre du PIC Interreg III B Méditerranée Occidentale
- **Règlement (CE) n. 1260/99** du Conseil, du 21 juin 1999, portant les dispositions générales sur les interventions financées par les Fonds structurels
- **Règlement (CE) n.1783/1999** du Parlement européen et du Conseil du 12 juillet 1999 relatif au Fonds européen de développement régional
- **Règlement (CE) n. 1159/2000** de la Commission, du 30 mai 2000, visant les actions d'information et de publicité à mener par les Etats membres sur les interventions des Fonds structurels

- **Règlement (CE) n.1685/2000** de la Commission, du 28 juillet 2000, portant modalités d'exécution du règlement (CE) numéro 1260/1999 du Conseil en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les Fonds structurels
- **Règlement (CE) n. 438/2001** de la Commission du 2 mars 2001, fixant les modalités d'application du règlement (CE) n. 1260/99 du Conseil en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des fonds structurels
- **Règlement (CE) n. 448/2001** de la Commission, fixant les modalités d'application du règlement (CE) numéro 1260/1999 du Conseil en ce qui concerne la procédure de mise en œuvre des corrections financières applicables au concours octroyé au titre des Fonds structurels ;

En ce qui concerne la mise en œuvre des projets, les indications données dans le présent Règlement fournissent un ensemble d'éléments pratiques auxquels les porteurs de projets doivent se conformer au mieux. Toutefois, au vu de la diversité des situations auxquelles les porteurs de projets pourraient être confrontés, les règles définies dans ce document pourront être adaptées, pourvu que les éventuelles modifications:

- respectent le cadre normatif général fixé par ce règlement et la philosophie générale du programme
- soient transparentes;
- n'aillent pas à l'encontre des règles usuelles de bonne gestion;
- fassent l'objet d'une explication lors de la soumission des propositions et des rapports.

Le présent règlement, par sa nature, intègre les informations contenues dans le dossier de demande de subvention approuvé par le Comité de suivi du programme, à savoir :

- La fiche projet pour la demande de subvention ;
- Le vade-mecum à l'attention des porteurs;
- Le modèle de convention entre l'Autorité de Gestion et le chef de file ;
- Le modèle de convention interpartenariale ;
- Les demandes de remboursement des dépenses.

1.1 VOCABULAIRE DES TERMES FREQUENTS ET DES ABREVIATIONS

Dans ce paragraphe, la terminologie adoptée dans les différents documents officiels du programme et les abréviations des termes fréquemment utilisés sont explicitées de façon à faciliter la lecture des textes.

Autorité Unique de Gestion (AUG) : l'autorité désignée par les Etats membres, pour gérer le programme selon les indications contenues dans le règlement 1260/99. Dans le cas du programme MEDOCC, les Etats membres ont désigné le Ministère italien delle Infrastrutture e dei Trasporti. L'Autorité de Gestion travaille en étroite liaison avec le Secrétariat Transnational; en outre elle s'appuie dans ce travail sur le Secrétariat Technique Conjoint.

Autorité Unique de Paiement (AUP) : l'autorité désignée par les Etats membres pour établir et soumettre les demandes de paiement et recevoir les paiements de la Commission, selon les indications contenues dans le règlement 1260/1999. Dans le cas du programme MEDOCC, les Etats membres ont désigné le Ministère italien delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Chef de file (CF) : le responsable, au nom de tous les partenaires, de la soumission du projet à l'Autorité de gestion, et de sa mise en œuvre physique et financière, conformément à l'article 31 de la Communication Interreg III.

Comité de Programmation (CP) : l'organe de décision ultime du partenariat en ce qui concerne la sélection des opérations à financer et la gestion générale du programme, conformément au paragraphe 29 de la Communication sur Interreg III.

Comité de Suivi (CS) : l'organe responsable de l'efficacité et de la qualité de la mise en œuvre du programme, selon l'article 35 paragraphe 3 du Règlement 1260/1999.

Complément de Programmation (CdP) : le document qui met en œuvre la stratégie et les axes prioritaires du programme et qui contient les éléments détaillés au niveau des mesures, tels que prévus à l'article 18, paragraphe 3, du Règlement 1260/1999.

Coordinateurs nationaux (CN): autorités responsables de la gestion du programme dans chaque Pays partenaire, à savoir : Espagne, France, Italie, Portugal et Royaume-Uni (Gibraltar). Ils font partie du Secrétariat transnational.

Espace MEDOCC : zone géographique dont font partie les régions espagnoles Andalousie, Aragon, Catalogne, îles Baléares, Murcie, Valence, Ceuta et Melilla, les régions françaises Corse, Languedoc-Roussillon, Provence - Alpes - Côte d'Azur, Rhône-Alpes, les régions italiennes Basilicate, Calabre, Campanie, Emilie-Romagne, Latium, Ligurie, Lombardie, Ombrie, Piémont, Sardaigne, Sicile, Toscane, Val d'Aoste, les régions portugaises Algarve, Alentejo, et Gibraltar (Royaume-Uni), comme zones admises au financement FEDER au titre d'INTERREG III B.

Partenaire de projet (PP) : toute institution ou organisme public ou privé pouvant participer au programme selon les indications données par le CdP et étant associé(e) à la présentation du projet; il a signé une convention l'engageant à contribuer, selon les modalités convenues, à la réalisation du projet.

Programme Opérationnel (PO) : le document approuvé par la Commission visant à mettre en œuvre un cadre communautaire d'appui et comportant un ensemble cohérent d'axes prioritaires composés de mesures pluriannuelles, pour la réalisation duquel, dans le cadre du PO MEDOCC, interviennent les fonds FEDER.

Secrétariat Technique Conjoint (STC) : organisme situé auprès de l'Autorité de gestion qui aide cette dernière dans la gestion de ses tâches, conformément à l'article 30 de la Communication Interreg.

Secrétariat Transnational (ST) : l'organe qui est en charge de la gestion opérationnelle du programme. Il est composé d'une cellule de coordination ou «Secrétariat Technique Conjoint» placée auprès de l'Autorité de gestion et des coordinateurs nationaux désignés par chaque Etat membre.

Autres abréviations

CE : Commission européenne

CPN : Contreparties Nationales

DOCUP : Document Unique de Programmation ;

EM : Etats Membres

FEDER : Fonds Européen de Développement Régional

IGRUE : Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea

MEDOCC : Méditerranée Occidentale

2 STRUCTURES COMMUNES

2.1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES INSTANCES COMMUNES DE MISE EN OEUVRE DU PROGRAMME

Le DOCUP Méditerranée Occidentale indique les **structures communes** auxquelles sont confiées la mise en place du programme, son animation, une sélection commune des opérations, la coordination et le suivi de toute la programmation pendant la période prévue. Ces structures sont les suivantes:

- Un Comité de suivi ;
- Un Comité de programmation ;
- Une Autorité unique de gestion ;
- Une Autorité unique de paiement ;
- Un Secrétariat transnational commun ;
- Une Conférence transnationale du partenariat.

Des représentations schématiques qui résument les fonctions attribuées aux structures de gestion, en exposant clairement le rôle de chacune d'elles par rapport aux autres, seront proposées dans les paragraphes suivants.

2.1.1 Attribution des fonctions entre les structures communes

La définition des **charges** attribuées à chacune des structures communes est conforme aux prévisions du Règlement général sur les Fonds structurels¹ et, notamment à la Communication qui définit les orientations pour Interreg III pour la période 2000-2006².

Présidences des Comités
<ul style="list-style-type: none">➤ Le Comité de Suivi et le Comité de Programmation sont dirigés par un Président nommé par les délégations nationales membres des Comités respectifs avec une présidence tournante par période d'un an.➤ Les Présidents des Comités sont de la même nationalité. Cette présidence est accompagnée par une vice-présidence de nationalité différente tournante également par période d'un an.➤ Le Président et le vice-président sont responsables de la convocation et de l'organisation des réunions des Comités.➤ Le Président et le vice-président du Comité de suivi sont également responsables de la convocation et de l'organisation des réunions de la Conférence transnationale du partenariat.

Comité de suivi
<p>Le Comité de suivi est composé :</p> <ul style="list-style-type: none">◆ de 1 à 4 représentants de chaque Etat membre partenaire du programme, formant les cinq délégations nationales ;◆ du Président du Comité de programmation, s'il est différent du Président du Comité de suivi, et d'un représentant de l'Autorité de gestion et de l'Autorité de Paiement (statut

¹ Règlement 1260/99, Titre IV « Efficacité des interventions des Fonds ».

² Communication de la Commission aux Etats membres du 28 avril 2000, points 25, 28, 29, 30 e 31

consultatif) ;

- ◆ des partenaires économiques et sociaux (statut consultatif) dont le nombre ne peut excéder 2 par Etat membre, choisis par les Etats membres en tenant compte des différents intérêts et des priorités du Programme;
- ◆ éventuellement d'un représentant de la Commission européenne (statut consultatif) ;
- ◆ éventuellement d'un représentant de chaque groupe dont la mise en place aura été décidée par le Comité de suivi, notamment du groupe technique « environnement » (statut consultatif).

Les décisions du Comité de Suivi sont prises par consensus entre les délégations. Les principales tâches du Comité de suivi sont :

- Responsabilité du respect des dispositions réglementaires ;
- Proposition des modifications dans les procédés de gestion et des corrections à apporter aux cadres financiers;
- Décision des critères d'évaluation du programme et de la réalisation d'évaluations à différentes étapes;
- Approbation du complément de programmation et des indicateurs physiques et financiers;
- Approbation des critères de sélection des projets;
- Responsabilité de l'examen périodique des résultats de la mise en œuvre du programme ainsi que l'évaluation à mi-parcours;
- Evaluation des progrès atteints dans la réalisation des objectifs fixés;
- Examen et approbation des rapports annuels et final d'exécution avant l'envoi à la Commission;
- Responsabilité de la confirmation du plan financier d'assistance technique;
- Responsabilité de la création si nécessaire des groupes de travail et notamment des groupes techniques transnationaux par thèmes.

Comité de programmation

Le Comité de programmation est ainsi composé :

- ◆ de 1 à 3 représentants de chaque Etat membre partenaire du programme, formant les cinq délégations nationales;
- ◆ du Président du Comité de suivi, s'il est différent du Président du Comité de gestion, et d'un représentant de l'Autorité de gestion et de l'Autorité de Paiement (statut consultatif);
- ◆ éventuellement d'un représentant de la Commission européenne et, en tant que de besoin, d'un second représentant de la Commission responsable du programme MEDA et/ou des autres fonds concernés; (statut consultatif).
- ◆ En tant que de besoin d'un représentant de la BEI (statut consultatif).

Les décisions du Comité de programmation sont prises par consensus entre les délégations. Les principales tâches du Comité de programmation sont:

- Proposition au Comité de suivi des critères d'éligibilité des projets;
- Sélection des projets transnationaux, en conformité aux critères d'éligibilités approuvés par le Comité de suivi et en tenant compte des avis techniques élaborés par le Secrétariat transnational;

- Examen de l'articulation des projets à sélectionner en relation avec d'autres projets d'Interreg III mise en place sur le même espace ainsi qu'en relation avec d'autres programmes concernant le Bassin Méditerranéen.

Autorité Unique de gestion

L'Autorité de gestion du programme MEDOCC sera assurée par:

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per il coordinamento dello sviluppo del territorio, per le politiche del personale e per gli affari generali

Via Nomentana, 2

00161 ROMA – ITALIA

Les principales tâches de l'Autorité de gestion sont :

- Mise en œuvre des décisions des Comités;
- Représentation du Programme auprès de la CE, sur mandat des EM;
- Prédiposition, coordination et actualisation du Complément de programme;
- Rédaction des rapports annuels d'exécution (avec le STC);
- Coordination des activités de contrôle ordinaire;
- Coordination de la mise en œuvre des mesures d'information et de publicité;
- Engagement et autorisation des paiements;
- Coordination du système de monitoring et du système informatique de gestion (avec le STC);
- Elaboration statistique financière et transmission des données du monitoring (avec le STC)
- Organisation de l'évaluation in itinere et ex post en collaboration avec la Commission.

Autorité Unique de Paiement

L'Autorité de gestion du programme MEDOCC sera assurée par:

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per il coordinamento dello sviluppo del territorio, per le politiche del personale e per gli affari generali

Via Nomentana, 2

00161 ROMA – ITALIA

Les principales tâches de l'Autorité de paiement sont :

- Gestion des flux financiers et tenue de l'état comptable du Programme;
- Contrôle des certifications de dépenses (en vertu de l'art.9 Règ.438 /2001).

Secrétariat transnational

Le *Secrétariat transnational* est l'organe qui est en charge de la gestion opérationnelle du programme. Il est composé d'une cellule de coordination ou «Secrétariat Technique Conjoint» placée auprès de l'Autorité de gestion et des coordinateurs nationaux désignés par chaque Etat membre.

Les principales tâches des coordinateurs nationaux sont :

- Participation à la procédure d'instruction et de sélection des projets
- Contrôle du respect des engagements en matière de cofinancement
- Animation du partenariat local et assistance aux bénéficiaires finals des pays respectifs
- Collaboration à l'activité de monitoring
- Surveillance et vérification du déroulement des activités et contrôle des dépenses dans les territoires respectifs

Le STC, qui est composé de personnel recruté par l'AUG assiste celle-ci dans la mise en oeuvre du programme.

Les principales tâches de cette cellule de coordination sont :

- Procédure d'instruction des propositions de projets parvenues
- Archivage de la documentation
- Administration des contrats (pour l'AUG)
- Recueil et communication des données du monitoring (pour l'AUG)
- Actions d'information et de publicité
- Animation du partenariat
- Elaboration des rapports de monitoring et rapports d'exécution (pour l'AUG)
- Secrétariat des structures communes du Programme

Conférence transnationale du partenariat

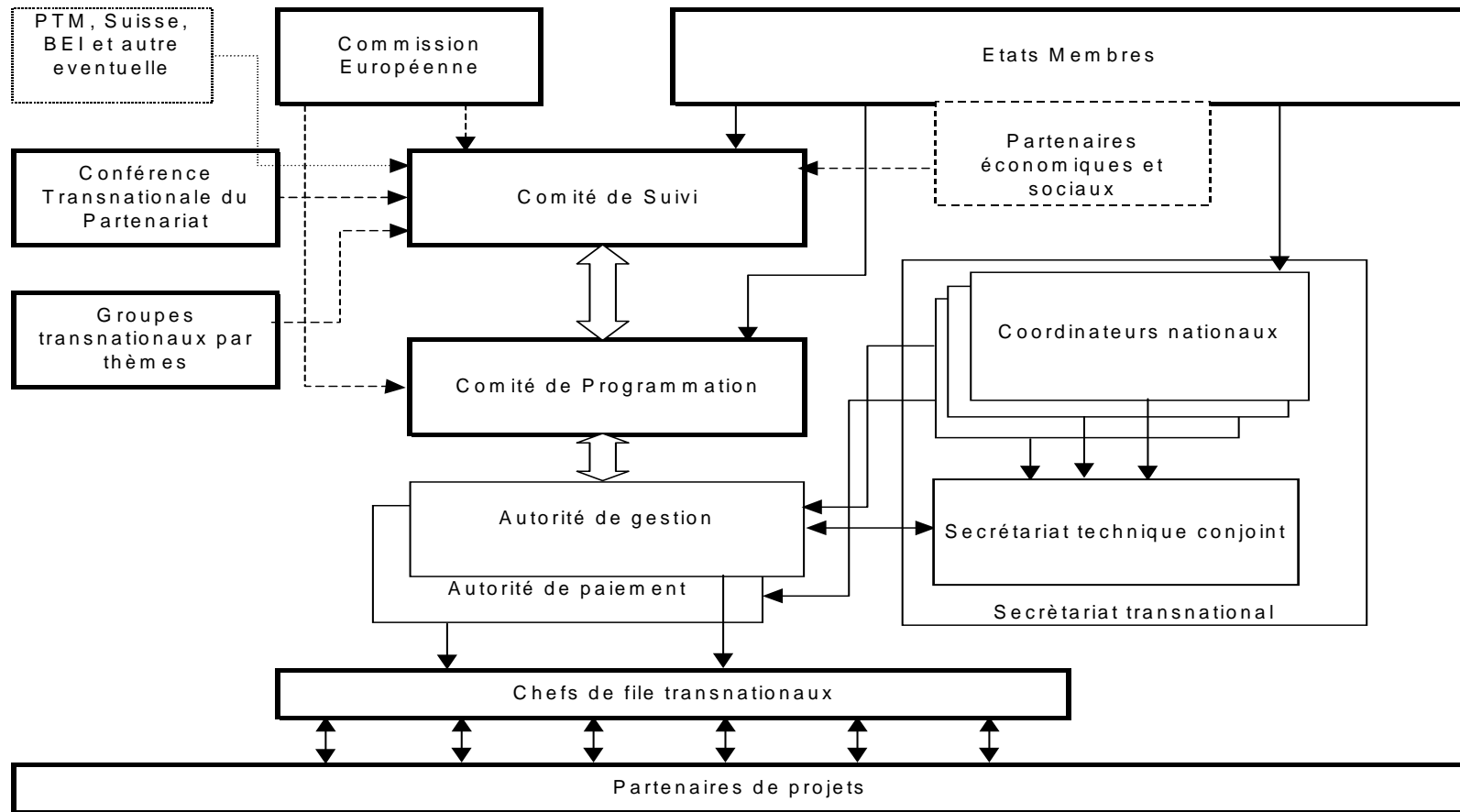
La Conférence transnationale du partenariat réunit des représentants d'Institutions de niveau européen et des Pays tiers, concernées par la mise en oeuvre du programme. Chaque Institution est représentée au maximum par 1 personne. La Conférence est présidée par le Président ou le vice-président du Comité de suivi qui sont responsables de la convocation et de l'organisation des réunions. Les règles de fonctionnement de la Conférence seront définies par le Comité de suivi.

Les principales tâches de la Conférence transnationale du partenariat sont :

- Promotion de l'animation transnationale du programme
- Diffusion des idées, des expériences et des bonnes pratiques
- Emission d'avis techniques en matière de modifications du programme, rapports d'exécution et d'évaluation, mesures d'information et publicité, coordination avec autres programmes intéressant les régions de l'espace

Le schéma du paragraphe 2.2 synthétise les relations entre les différentes structures exposées ci-dessus. Pour de plus amples informations, il est possible de se référer au chapitre 4 du Programme Opérationnel MEDOCC relatif à la mise en oeuvre du programme et aux instances communes de coopération et procédures de gestion.

2.2 SCHEMA DES RELATIONS ENTRE LES STRUCTURES COMMUNES DU PROGRAMME MEDOCC



3 PROCEDURES DE MISE EN OEUVRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

3.1 DE LA MISE AU POINT DU PROGRAMME OPERATIONNEL AU COMPLEMENT DE PROGRAMMATION

Dans les paragraphes suivants, les étapes de la procédure caractérisant la mise en œuvre du programme MEDOCC sont décrites : de la **rédaction à l’approbation du Complément de programmation**. Le Complément de programmation, rédigé de façon partenariale entre les Etats sous la responsabilité de l’AUG, a été soumis à l’attention du Comité de Suivi qui l’a approuvé dans les délais prévus par l’article 15 paragraphe 6 du Règlement 1260/99.

En approuvant le Complément de programmation, le Comité de Suivi a précisé le Programme Opérationnel et en particulier certains critères de sélection spécifiques aux mesures. Il incombe à l’Autorité de Gestion de rédiger et publier l’appel à propositions selon les indications fournies par le Comité de Suivi.

3.2 PROCEDURES DE SELECTION DES PROJETS

Les Etats membres estiment comme prioritaire pour la première phase de mise en œuvre du programme de dépenser le budget des années 2001 et 2002, en vertu du principe du ‘dégagement d’office’, tel que définit par l’article 31 paragraphe 2 du Règlement 1260/1999. En conséquence, deux appels à propositions (et éventuellement trois si nécessaire) ont été fixés par le Comité de Suivi avant la fin de l’année 2002. Pour les années suivantes, les modalités et le calendrier des sélections de projets seront déterminés par le Comité de Suivi sur la base des indications fournies par le rapport annuel d’exécution. La procédure de sélection des projets se déroulera comme suit :

- publication de l’appel à propositions par l’Autorité de Gestion;
- mise à disposition au public du dossier de demande de subvention;
- envoi des propositions de projet à l’AUG par voie postale et électronique;
- réception des propositions de projet par l’AUG;
- instruction de dossiers par l’AUG en liaison avec le Secrétariat Transnational (cellule conjointe et coordinateurs nationaux);
- évaluation des propositions parvenues sur la base d’une grille d’évaluation (cfr. §10.2) qui tient compte des critères d’éligibilité et de sélection fixés dans le Programme opérationnel et le Complément de programmation qui est approuvé par le Comité de Suivi. Les propositions envoyées à l’AUG pourront être modifiées, en fonction des indications fournies par le Secrétariat Transnational en charge de l’instruction, jusqu’à la date limite pour la présentation des projets;
- établissement de la liste des projets non éligibles et du classement de ceux éligibles;
- présentation des résultats de l’instruction au Comité de Programmation;
- décision du Comité de Programmation qui approuve définitivement les projets éligibles et la liste des projets non éligibles. Concernant les projets éligibles, quatre types de décision seront possibles:

- **projet approuvé;**
- **projet non approuvé;**
- **projet approuvé sous condition.** Dans ce dernier cas, les porteurs de projet devront prendre en compte les remarques du Comité dans un bref délai. L'AUG sera mandatée par le Comité pour vérifier la prise en compte et l'application de ces remarques, afin que le projet puisse être considéré comme définitivement approuvé (une nouvelle approbation par le Comité n'étant pas nécessaire);
- **projets ajournés.** Leur ajournement devra être motivé et ils pourront faire l'objet d'une nouvelle présentation à la programmation.

3.3 PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE ET COMPTE RENDU DES PROJETS

Suite à la décision du Comité de Programmation, la mise en œuvre des projets se déroulera selon les étapes suivantes:

- communication au chef de file de la décision du Comité de la part de l'AUG;
- signature de la convention entre l'autorité de gestion et le chef de file;
- constitution du Comité de Pilotage et éventuellement d'autres Comités; ce(s) dernier(s) définiront leurs propres règles de fonctionnement ;
- déroulement des activités du projet ;
- mise en place du monitoring financier, technique et procédural;
- demande de remboursement du financement FEDER :
 - chaque partenaire transmet au chef de file sa propre demande de remboursement relative aux dépenses certifiées ;
 - le chef de file recueille ces demandes et remplit une demande unique de remboursement du projet qui sera transmise à l'Autorité de Gestion.

Les demandes de remboursement peuvent être présentées si les niveaux de dépenses suivants ont été atteints en coût total par le projet: 10% pour la première demande; 30%, 50%, 80% et 100% pour les demandes successives. Les demandes devront être présentées à l'Autorité de Gestion, sur la base d'un modèle préétabli (cf.§ 9.5), avant:

- le 30 mars de chaque année (30 mars inclus)
- le 30 juin de chaque année (30 juin inclus)
- le 30 septembre de chaque année (30 septembre inclus)
- le 31 décembre de chaque année (31 décembre inclus)

pour que celle-ci puisse les contrôler et les adresser de façon groupée à l'autorité de paiement en vue de leur mandatement.

Les chefs de file doivent conserver la documentation comptable qui leur est adressée par les partenaires dans sa totalité (attestation de dépenses et pièces justificatives) et enverront à l'AUG la demande unique de remboursement accompagnée par une copie des certifications des dépenses établies par chaque Etat membre pour les parties de projet se déroulant sur le territoire national, ainsi que le rapport sur l'état d'avancement du projet.

Après réception et vérification des demandes, l'AUG autorise le remboursement. L'Autorité de Paiement effectuera le paiement au titre du FEDER sur le compte bancaire du chef de file sur la base des disponibilités. Cette procédure sera utilisée pour chaque paiement intermédiaire et pour le solde final.

La convention interpartenariale et la fiche projet définiront les modalités de mise en œuvre des contreparties nationales.

Au cours de l'intervention, chaque pays effectuera les contrôles de deuxième niveau sur son territoire et, une fois les activités finies, l'AUG présentera une déclaration finale sur les contrôles effectués. La dite déclaration est nécessaire pour justifier de la demande de paiement du solde (cf. chapitre 7).

4 CIRCUITS FINANCIERS

Conformément aux prescriptions du Règlement général sur les Fonds structurels et de la Communication définissant les orientations de l'initiative Interreg III, les circuits financiers qui caractérisent le programme MEDOCC sont décrits dans les paragraphes suivants. Pour plus de clarté, trois différents circuits ont été identifiés:

- le circuit global du programme,
- le circuit des projets,
- le circuit de l'assistance technique

4.1 LE CIRCUIT GLOBAL DU PROGRAMME

Au sujet du circuit global du programme, quelques précisions s'imposent. Le compte unique du programme MEDOCC établi conformément au Règlement 1260/1999 (art.32 paragraphe 1) et de la Communication du 28 avril 2000 sur Interreg (point 31) est ouvert auprès du Ministère italien de l'Economie et des Finances – IGRUE. Sur le compte unique sera versé tout le FEDER du programme ainsi que la contrepartie nationale italienne. Les autres contreparties nationales ne seront pas versées sur le compte unique mais iront directement aux bénéficiaires finals selon les modalités précisées dans la fiche projet et dans la convention interpartenariale.

Tous les flux seront enregistrés par l'intermédiaire d'un code spécifique.

Une fois le programme approuvé, la Commission européenne versera sur le compte unique un **acompte** égal à 7% du FEDER³. L'AUG conservera cette somme afin de pouvoir couvrir les dépenses d'assistance technique et de rembourser les demandes de paiement présentées par les chefs de file.

Quant aux **paiements successifs**, l'art.32 paragraphe 3 du Règlement général précise que "*Les paiements intermédiaires sont effectués par la Commission pour rembourser les dépenses effectivement payées au titre des Fonds et certifiées par l'autorité de paiement*". L'AUP enverra donc à la Commission la demande de remboursement. Les conditions d'éligibilité de la demande une fois vérifiées, la Commission versera sur le compte unique le montant FEDER correspondant. L'AUP, à son tour distribuera cette somme, sur ordre de l'AUG, aux chefs de file comme susmentionné.

Ce circuit se répétera pour les demandes de remboursement successives jusqu'au paiement du solde final.

4.2 LES CIRCUITS FINANCIERS DES PROJETS

Comme susmentionné, les demandes de remboursement sont transmises par le chef de file du projet à l'Autorité de gestion. Ces demandes seront accompagnées d'une copie des certifications des dépenses établies par chaque Etat membre pour les parties de projet se déroulant sur le

³ Selon le Règlement 1260/1999, art. 32 paragraphe 2.

territoire, et d'un rapport sur l'état d'avancement du projet. Une fois les demandes de paiement reçues, l'AUG les transmettra à l'AUP, qui versera la somme FEDER correspondante sur le compte du chef de file qui répartira ce montant entre les partenaires sur la base des dépenses certifiées transmises par chacun de partenaire⁴.

L'Autorité de paiement s'engage à ce que les chefs de file reçoivent les remboursements dans les plus brefs délais au moyen d'un système électronique d'envoi des demandes.

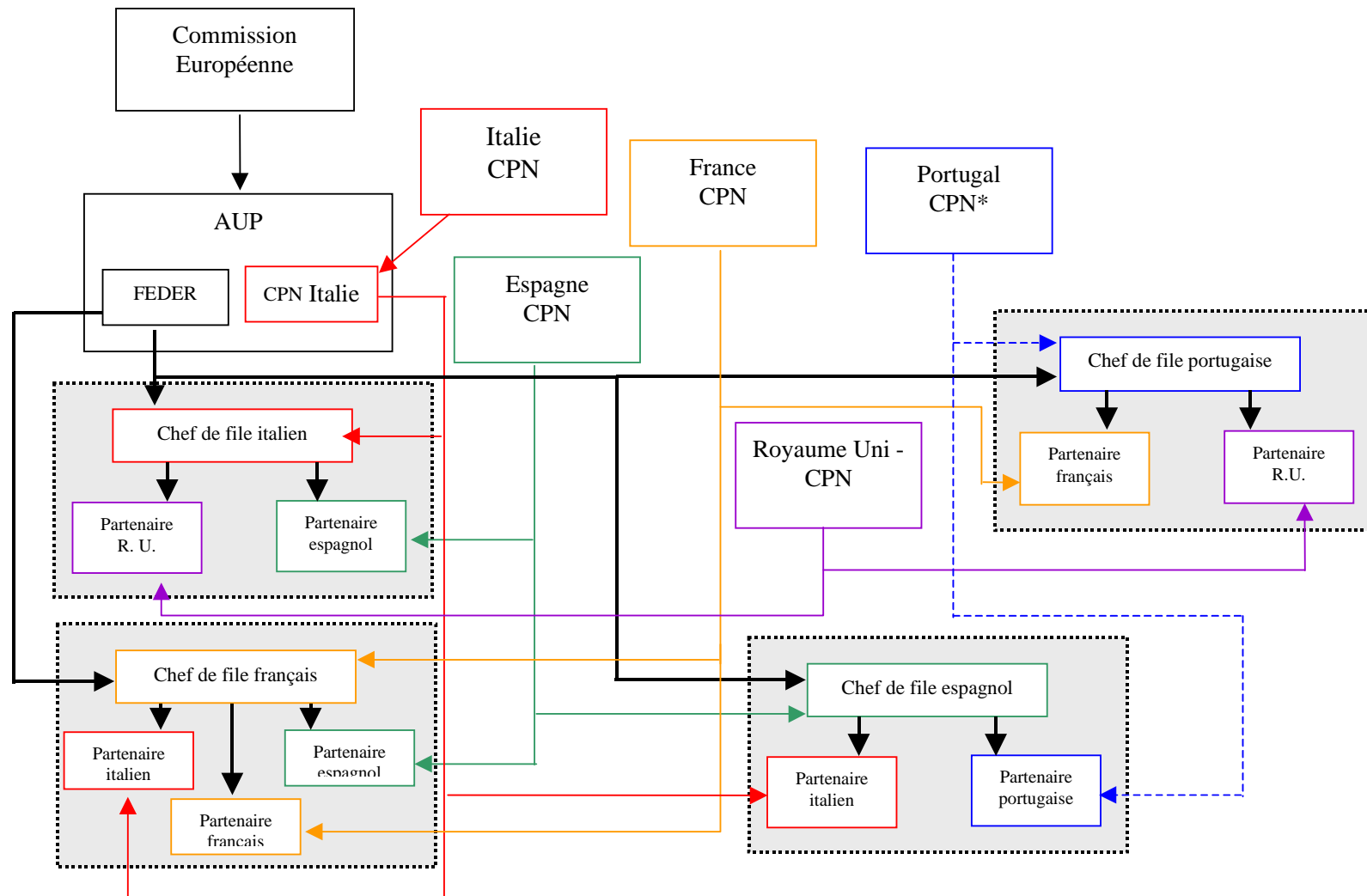
Comme déjà mentionné, les contreparties nationales sont mises en œuvre selon les modalités définies dans la convention interpartenariale et la fiche projet. Pour l'Italie, la contrepartie nationale étant assurée entièrement par l'Etat, le remboursement aura lieu en même temps que le remboursement du FEDER et après la présentation d'une demande adressée par chaque partenaire italien au Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Le remboursement des dépenses engagées par les partenaires dans le projet dépendra de la disponibilité des fonds sur le compte unique. Si les fonds viennent à manquer, l'AUP devra attendre que la Commission ait fait d'autres versements avant de pouvoir effectuer les demandes de remboursement présentées.

Dans le schéma du § 4.2.1 ce circuit est simplifié en utilisant des couleurs différentes pour chaque flux: le FEDER est indiqué en noir, le cofinancement national change de couleurs selon les pays.

⁴ Cette procédure est conforme à la prescription de la Communication qui définit les orientations de Interreg, laquelle précise au point 31 que “dans le cas d'opérations impliquant des partenaires dans différents États membres, le bénéficiaire final est le partenaire maître d'ouvrage de l'opération; il assure la gestion financière et la coordination des différents partenaires participant à l'opération et en est, auprès de l'autorité de gestion, financièrement et légalement responsable”.

4.2.1 Schéma des circuits financiers des projets



*Au Portugal la contrepartie nationale devra être assurée par les partenaires et en cas exceptionnel une contrepartie publique complémentaire au FEDER sera envisagée

4.3 LE CIRCUIT DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE

En ce qui concerne l'assistance technique, le programme prévoit une distinction entre les dépenses engagées au niveau national et au niveau transnational. L'AUG est responsable de l'assistance technique aux activités transnationales, qui correspond à 3.5% du montant global du programme. Les dépenses au titre de l'assistance technique transnationale seront engagées par l'AUG et payées au travers de l'AUP directement aux bénéficiaires. Les dépenses au titre de l'assistance technique nationale seront directement engagées par les coordinateurs nationaux.

5 LE SYSTEME DE MONITORAGE ET DE SUIVI

5.1 LE SYSTEME DES INDICATEURS

Le suivi des interventions structurelles est une obligation définie par les règlements communautaires afin de garantir une gestion des fonds transparente et efficace.

En vertu de l'article 34 du Règlement CE 1260/1999, *«l'Autorité de gestion est responsable de la mise en place d'un dispositif de recueil des données financières et statistiques fiables sur la mise en œuvre du programme pour l'établissement des indicateurs de suivi et pour l'évaluation, ainsi que de la transmission de ces données selon les modalités convenues entre l'état membre et la Commission, en utilisant, dans la mesure du possible, des systèmes informatiques qui permettent l'échange de données avec la Commission ».*

Conformément aux prévisions de l'art. 36 dudit Règlement, le système de suivi de chaque programme sera basé sur l'utilisation d'indicateurs aptes à spécifier :

- les objectifs spécifiques, quantifiés, lorsque cela s'y prête, des mesures et des axes prioritaires, et leur cohérence;
- l'état d'avancement de l'intervention en terme de réalisations physiques, de résultats et, dès que possible, des impacts au niveau approprié
- l'état d'avancement du plan de financement.

Le programme MEDOCC a identifié pour chaque mesure des catégories spécifiques d'indicateurs. Ces derniers ont fait l'objet d'une analyse approfondie dans le Complément de Programmation afin de pouvoir disposer d'un système d'indicateurs effectivement quantifiables. Le Comité de Suivi lors de la réunion du 22 mars 2002 a approuvé ces indicateurs, conformément à l'art. 35 paragraphe 3a) du Règlement 1260/1999.

Les porteurs de projets seront amenés à identifier, au sein de la fiche projet, les indicateurs proposés par le Cdp qui sont les plus à même de mesurer les réalisations, les résultats et, si possible, les impacts de l'intervention proposée. Le monitoring des projets s'effectuera sur la base des indicateurs sélectionnés. Pour plus de clarté, il apparaît utile de rappeler que :

- les indicateurs de réalisation permettront de mesurer les progrès accomplis dans la mise en œuvre du projet ;
- les indicateurs de résultat permettront de mesurer les effets du projet sur les bénéficiaires concernés ;
- les indicateurs d'impacts permettront de mesurer les effets du projet sur le contexte territorial, économique et social.

Au cours de la mise en œuvre du programme, le Comité de Suivi, sur proposition de l'Autorité de gestion, pourra modifier la liste des indicateurs contenue dans le Complément de Programmation.

5.2 LES ACTIVITES DE MONITORAGE

Le système de monitoring est articulé sur trois niveaux :

- Monitoring financier
- Monitoring physique
- Monitoring procédural

Le recueil et le traitement des données de monitoring seront effectués quotidiennement au moyen d'un système informatisé de gestion (cf. paragraphe 5.4).

Le **monitoring financier** enregistre les dépenses déclarées par tous les partenaires du projet. Le chef de file pourra vérifier l'avancement financier du projet sur la base de ces dépenses. L'Autorité de Gestion pourra effectuer des vérifications analogues sur tous les projets mis en œuvre.

Le **monitoring physique** enregistre les réalisations effectuées en vue de permettre aux chefs de file et à l'Autorité de Gestion de vérifier la cohérence de la mise en œuvre des projets par rapports aux prévisions.

Le **monitoring procédural** enregistre les différentes étapes de mise en œuvre des projets et du programme dans son ensemble. Il permettra de vérifier le respect des temps prévus pour la mise en œuvre de l'intervention.

5.3 FONCTIONS ET RESPONSABILITE RELATIVES AU MONITORAGE

Dans les paragraphes suivants sont définis le rôle et la fonction des structures, qui interviennent dans la mise en œuvre du système de monitoring.

CHEF DE FILE

- Saisit les données relatives aux activités dont il est en charge
- Vérifie, tous les trois mois, que les partenaires ont inséré leur données et procède à la validation de celles-ci

PARTENAIRES

- Saisissent les données relatives aux activités dont ils ont la charge.

SECRETARIAT TECHNIQUE CONJOINT

- Prépare et rédige dispositif de recueil des données financières, physiques et statistiques nécessaires au monitoring du programme
- Assiste l'Autorité de Gestion dans les activités de recueil et de communication des données du monitoring.

- Prépare et rédige, pour l'AUG, le rapport de monitoring trimestriel et annuels et final d'exécution.

AUTORITE DE GESTION

- Est responsable de la coordination du système de monitoring
- Est responsable de l'élaboration statistique, financière et de la transmission des données du monitoring à la Commission par le biais d'un système informatisé de gestion.
- Etablit les rapports annuels et final d'exécution, et, après l'approbation du Comité de Suivi, les transmet à la Commission

AUTORITE DE PAIEMENT

- Communique à l'Autorité de gestion l'état d'avancement financier du programme en relation avec les paiements communautaires reçus et les fonds versés aux bénéficiaires

COMITE DE SUIVI

- Approuve les indicateurs physiques et financiers.
- Examine et approuve les rapports annuels et finals avant leur envoi à la Commission européenne.

5.4 LES MODALITES DE TRANSFERT DES DONNEES

Comme susmentionné, le Règlement 1260/1999 attribue à l'Autorité de gestion la responsabilité de l'échange des données avec la Commission, en utilisant dans la mesure du possible des procédures informatisées.

Pour cette raison, l'AUG en collaboration avec le Ministère italien de l'Economie et des Finances – IGRUE - et en accord avec les coordonateurs nationaux du programme MEDOCC a élaboré un nouveau système de gestion des données. Celui-ci représente une évolution d'un système MONIT 2000 et est destiné spécifiquement aux PIC INTERREG.

Ce nouveau système ne sera pas seulement un outil de monitoring dans la mesure où il a pour objectif d'informatiser la gestion globale du programme, y compris la sélection des projets, des procédures de paiements aux contrôles.

Les données seront enregistrées sur le Système de Gestion et de Monitoring par les différents acteurs qui participent à la mise en œuvre du programme. Elles seront utilisables et consultables, avec des *profils d'utilisation* différents, à divers niveaux :

- Au niveau de projet par les chefs de file et les partenaires pour vérifier l'avancement de ce dernier
- Au niveau du programme par l'Autorité de Gestion, l'Autorité de paiement et les différents coordinateurs nationaux pour vérifier l'avancement des projets et des mesures.

L'accès au système se fera par le biais d'Internet. Il est en effet prévu un lien sur le site officiel du programme à partir duquel il sera possible d'accéder à un espace réservé. L'accès sera garanti, avec des modalités différentes, aux interlocuteurs suivants :

- ❖ Autorité de gestion
- ❖ Autorité de Paiement
- ❖ Coordinateurs nationaux
- ❖ Chef de file des projets
- ❖ Partenaires des projets

Le système enregistre les informations financières contenues dans le **programme et le complément de programmation** par année/axe/mesure/source, ainsi que les informations descriptives sur lesquelles des recherches de texte pourront être effectuées. Le système est également en mesure d'enregistrer les modifications qui peuvent intervenir dans le programme et le complément de programmation en relation aux décisions de re-programmation par rapport aux indications initiales et en particulier à la répartition financière, en gardant une copie des versions qui se sont succédées et en utilisant la plus récente pour la gestion courante. Enfin, les critères d'éligibilité et d'évaluation seront disponibles. Ceux-ci permettront, au cours de l'instruction des projets, de motiver une éventuelle exclusion de projets ou bien d'enregistrer les résultats d'une évaluation.

Pour ce qui est de la **sélection des projets**, le système informatisé de gestion permet au chef de file (le responsable au nom de tous les partenaires de la soumission du projet) d'adresser le projet à l'Autorité de gestion via Internet en recevant un accusé de réception électronique et un code d'identification. Le code d'identification accompagnera le projet tout au long de son instruction et de sa mise en œuvre.

Au cours du **monitorage physique, financier et procédural**, qui aura lieu selon les modalités décrites au §5.2, les informations pourront être saisies dans le système par le partenaire et seront agrégées au niveau du projet par le chef de file et au niveau de programme par l'Autorité de gestion.

Dans la phase de **mise en œuvre des paiements intermédiaires**, le partenaire saisit les données relatives à ses propres dépenses; le coordinateur national les certifie; le chef de file remplit sur le système informatisé la demande de paiement et l'envoie en format électronique à l'Autorité unique de gestion, pour la part FEDER; l'Autorité de Paiement de son côté utilisera le même système pour demander les remboursements intermédiaires à la Commission européenne.

Le système permet l'identification des projets soumis au **contrôle de deuxième niveau** et enregistre les résultats une fois les contrôles effectués.

6 L'EVALUATION

Pour évaluer si les Fonds structurels sont utilisés d'une manière efficace, la Commission prévoit que chaque intervention cofinancée fasse l'objet d'une évaluation. Les types d'évaluation identifiés par le Règlement 1260/1999 sont au nombre de trois :

- Evaluation ex-ante
- Evaluation intermédiaire
- Evaluation ex post.

L'évaluation ex - ante est utile à la préparation des documents de programmation, notamment du programme opérationnel et du Complément de programmation. Dans le cas de MEDOCC, l'évaluation ex-ante est reportée à l'annexe 2 du programme, en pièce jointe. Dans le Complément de programmation, chaque fiche de mesure contient en outre une évaluation ex-ante individualisée (cf. Chapitre 3 du CdP, rubrique h).

6.1 L'EVALUATION INTERMEDIAIRE

Conformément à l'art. 42 du Règlement 1260/1999, l'Autorité de gestion du programme MEDOCC est responsable, en collaboration avec la Commission et les Etats membres, de l'organisation de l'évaluation intermédiaire. L'évaluation intermédiaire permettra d'analyser les premiers résultats du programme, leur pertinence et le degré des objectifs fixés atteint. Le système de suivi sur les modalités d'utilisation des fonds mis à disposition par les structures de mise en œuvre de MEDOCC fera, en outre, l'objet d'une étude.

L'évaluation intermédiaire sera réalisée en partie sur la base des indicateurs de réalisation, de résultats et d'impacts définis dans le Complément de programmation au niveau des mesures. Elle prendra notamment compte des éléments suivants :

- Résultats de l'évaluation ex-ante;
- Justesse de l'analyse des points forts et faibles du contexte et des potentiels de l'intervention dans ce contexte;
- Pertinence et cohérence de la stratégie ;
- Quantification des objectifs (réalisations, résultats et impacts) ;
- Evaluation des niveaux d'efficacité et d'efficience atteints et évaluation des impacts socio-économiques attendus;
- Qualité des procédures de mise en œuvre et de suivi ;
- Valeur ajoutée de l'intervention au niveau communautaire.

Conformément à l'art.42 du Règlement 1260/99, l'évaluation intermédiaire sera réalisée par un évaluateur indépendant et présentée au Comité de suivi. Elle sera ensuite transmise à la Commission avant le **31 décembre 2003**. La mise à jour de l'évaluation est prévue avant le **31 décembre 2005** afin de préparer les interventions ultérieures.

6.2 L'EVALUATION EX POST

L'évaluation ex post, en vertu de l'art. 43 du Règlement CE 1260/1999, relève de la compétence de la Commission européenne en collaboration avec l'Autorité de gestion. Elle est parallèlement réalisée par des évaluateurs indépendants avant le **31 décembre 2009**.

Au vu des résultats des évaluations précédemment réalisées, l'évaluation ex post du programme vise à rendre compte de :

- l'utilisation des ressources ;
- l'efficacité et de l'efficience des interventions ;
- leur contribution à l'amélioration des objectifs de cohésion économique et sociale
- des facteurs de réussite ou l'échec dans la mise en œuvre du programme, ainsi que des réalisations, des résultats et de la poursuite de celui-ci

L'évaluation ex-post sera effectuée, d'une part sur la base des informations fournies par le dispositif de suivi et d'évaluations à mi-parcours ou thématiques, et d'autre part, sur la base de la collecte par les évaluateurs d'autres données statistiques.

6.3 LES EVALUATIONS THEMATIQUES

L'Autorité de gestion du programme MEDOCC, en accord avec les Etats membres, souhaite réaliser au cours de la période de programmation des évaluations complémentaires par rapport à celles imposées par les règlements communautaires. Il s'agit d'évaluations complémentaires sur des thèmes particuliers liés à la mise en œuvre du programme. Avant l'année 2006, environ 10 évaluations thématiques devraient être réalisées avec les fonds destinés à l'assistance technique transnationale. Chaque Etat membre pourra utiliser les ressources destinées à l'assistance technique nationale pour organiser d'ultérieures études et/ou des évaluations sur des thèmes spécifiques à son territoire.

7 LES CONTROLES

La responsabilité du contrôle financier des interventions, telle que définie à l'art. 38 du Règlement (CE) 1260/1999 et du Règlement CE 438/2001, va en premier ressort aux Etats membres. L'Autorité de Gestion est, pour sa part, responsable de la coordination des mesures de contrôle internes adoptées par chaque pays partenaire. Le programme MEDOCC fera donc l'objet de **contrôles réalisés sur le terrain** dans les différents Etats membres (financés au titre de l'assistance technique nationale). L'Autorité de gestion devra cependant assurer, sur la base des ressources financières destinées à l'assistance technique transnationale, la **coordination des activités** de contrôle effectuées dans chaque pays, en sélectionnant des organismes externes à sa structure.

A cet égard, étant donné la complexité de gestion du programme, l'Autorité de gestion, en collaboration avec les Etats membres, assure la mise en œuvre d'un système de contrôle basé sur une "piste d'audit" commune, conforme aux prévisions communautaires.

La "**piste d'audit**" est un outil d'organisation qui a pour finalité la planification et la gestion des activités de contrôle. Elle sera mise en place au travers de l'analyse des processus, c'est-à-dire au travers une méthodologie visant à décrire et représenter les circuits d'activités. Ces derniers identifieront les opérations effectuées, les sujets impliqués, les ressources utilisées et les résultats produits.

Les activités de contrôle se dérouleront en trois étapes:

1. l'activité de gestion et de contrôle ordinaire;
2. le contrôle de deuxième niveau;
3. la remise d'une déclaration à la fin de l'intervention.

7.1 ACTIVITE DE GESTION ET CONTROLE ORDINAIRE

Le contrôle de premier niveau comprend le contrôle ordinaire des projets dans leurs dimensions physique, financière et comptable, tant sur les lieux de leur réalisation qu'au siège des instances qui tiennent les dossiers techniques originaux et les documents relatifs les dépenses. Le système de contrôle doit présenter les caractéristiques suivantes :

- rendre facile l'identification de carences possibles et l'identification de risques dans l'exécution d'actions et/ou projets;
- faire correspondre les récapitulatifs des comptes certifiés notifiés à la Commission avec les états des dépenses individuelles et les pièces justificatives aux différents niveaux ;
- rendre disponibles, aux différents niveaux de gestion, les plans techniques et financiers des actions et des documents de procédure;
- permettre l'identification de tous les sujets en charge du compte rendu des dépenses, aux différents niveaux, et décrire les relations entre ces sujets; prévoir un état détaillé des

dépenses établi au niveau inférieur, pour servir de document d'accompagnement au niveau supérieur.

Les contrôles de premier niveau seront effectués par les coordinateurs nationaux, en recourant à des organismes de vigilance à l'intérieur de leurs propres structures administratives mais fonctionnellement indépendants ou à des experts externes, et auront pour principale finalité de :

- **certifier les déclarations de dépenses présentées par chaque partenaire de projet ayant siège dans leur Pays.**

Cette certification pourra se réaliser selon des procédures informatisées (cf. §5.4) mais le coordinateur national doit signer une attestation qui sera jointe à la demande de remboursement présentée par chaque partenaire au chef de file. Le chef de file est obligé de conserver et de rendre disponible, à la demande de l'AUG et/ou de la Commission, toutes les certifications reçues jusqu'à trois ans après le paiement du solde.

7.2 CONTROLE DE DEUXIEME NIVEAU

Comme l'Autorité de gestion n'a pas la possibilité de contrôler l'utilisation des ressources en dehors du territoire de son siège, les contrôles de deuxième niveau seront réalisés par les Etats membres du programme qui sont tenus d'indiquer l'autorité compétente ainsi que les procédures selon lesquelles s'effectueront les contrôles sur leurs territoires. En particulier, la répartition des responsabilités en matière de contrôle de deuxième niveau est la suivante :

Coordination (AUG)
<ul style="list-style-type: none">➤ Vérification de l'efficacité et de la fiabilité du système de gestion et de contrôle (auprès des sujets chargés du contrôle du niveau II des Pays membres)➤ Analyse des risques et définition des critères pour l'échantillonnage des opérations à soumettre à la vérification➤ Responsabilité de la remise d'une déclaration à la fin de l'intervention (art.15 Reg.438/2001)

Fonctions à effectuer dans les Pays respectifs
<ul style="list-style-type: none">➤ Contrôle du respect des normes communautaires➤ Vérification de l'efficacité et de la fiabilité des systèmes de gestion et de contrôle➤ Vérifications comptable et administrative sur un échantillon sélectionné d'un commun accord➤ Certification des déclarations de dépenses (Audit)

Les contrôles de deuxième niveau doivent être effectués systématiquement, au cours de la période de programmation et dans tout cas avant la clôture de l'intervention, sur un échantillon représentatif des opérations retenues au financement et qui représente au moins 5% des dépenses totales. La méthodologie d'échantillonnage sera informatisée (cf. §.5.4).

Les contrôles seront effectués en tenant compte des critères suivants :

- nature et ampleur des projets;
- identification des risques;
- organismes bénéficiaires;
- mise en œuvre effective et bon fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle mis en place;
- nombre adéquat de documents comptables et correspondance entre ceux ci et les pièces justificatives;
- conformité de la nature des engagements et de la date de réalisation des dépenses aux exigences communautaires et aux travaux réellement exécutés.
- engagement effectif des contreparties nationales
- respect des règles et politiques communautaires conformément à l'article 12 du règlement (CE) n° 1260/1999.

Les autorités nationales de contrôle seront tenues de mettre constamment à la disposition de la Commission européenne toutes les informations relatives aux contrôles effectués et à leurs résultats, tout en informant l'Autorité de Gestion et l'Autorité de Paiement.

La responsabilité des Etats membres en matière d'irrégularités relevées qui rendent inadmissibles une partie des dépenses et exigent des mesures correctives nettes, comme indiquées dans la Décision de la Commission, art. 39 paragraphe 3 du règlement 1260/99, est :

- **limitée aux infractions et aux irrégularités en matière de dépense commises par des partenaires ayant leur siège dans leur territoire national.**

7.3 DECLARATION A LA CLOTURE DE L'INTERVENTION

Le Règlement 1260/ 99, à l'art. 38 paragraphe 1 f), prévoit qu'à la conclusion de chaque intervention soit présentée à la Commission une déclaration qui :

- Synthétise les conclusions des contrôles effectués au cours des années précédentes
- Exprime un jugement sur le fondement de la demande de paiement du solde
- Exprime un jugement sur la légalité et les régularités des opérations auxquelles se réfère la certification finale des dépenses.

Conformément à l'art. 15 du Règlement 438/2001, l'Autorité de gestion du programme MÉDOCC confiera la tâche de produire une telle certification à un organisme indépendant à la fois de sa propre structure et de la structure de l'Autorité de Paiement, et des organismes intermédiaires ayant effectués les contrôles de deuxième niveau. La déclaration de conclusion sera délivrée sur la base d'un examen:

- Des systèmes de gestion et de contrôle
- Des résultats des contrôles déjà effectués
- D'un éventuel ultérieur échantillonnage des opérations.

La déclaration finale sera accompagnée d'un rapport retraçant le travail effectué et synthétisant les résultats des contrôles précédents.

8 LE FONCTIONNEMENT DU PARTENARIAT

Les orientations de la Commission pour la nouvelle phase d'INTERREG soulignent que le principal défi en matière de partenariat se trouve actuellement dans «*l'exploitation des expériences positives d'une véritable coopération dans le cadre des programmes et dans le développement progressif des structures visant l'extension à toute la Communauté et aux relations avec les pays limitrophes d'une telle coopération*». L'approche de la coopération transnationale ne peut cependant être confinée à la rédaction des documents de programmation mais doit se répercuter sur les interventions présentées par les bénéficiaires finals. Les indications ainsi fournies ont donc pour but de faire en sorte que les projets soient réalisés à travers des méthodes effectivement partenariales, fondées sur une dynamique efficace des rapports entre chef de file et partenaires et entre les différents partenaires, de façon à garantir le maintien des relations de coopération au-delà de la durée effective de l'intervention financée au titre du FEDER.

8.1 OBLIGATIONS RESPECTIVES DU CHEF DE FILE ET DES PARTENAIRES

On entend par **chef de file** le responsable, au nom de tous les partenaires, de la soumission du projet à l'Autorité de gestion, et de sa mise en œuvre physique et financière, conformément à l'article 31 de la Communication Interreg III. Par ailleurs les **partenaires du projet** sont les institutions ou organismes publics ou privés identifiés comme bénéficiaires finals qui ont signé une convention les engageant à contribuer, selon les modalités convenues, à la mise en œuvre du projet.

Le Complément de programmation a identifié, pour toutes les mesures du programme MEDOCC, à l'exception des mesures d'assistance technique, les catégories suivantes de bénéficiaires finals :

- ❖ *Administrations publiques (nationales, régionales et locales);*
- ❖ *Etablissements publics (universités, centres de recherche, etc.);*
- ❖ *Associations à but non lucratif ;*
- ❖ *Privés du secteur concurrentiel (associations, acteurs sociaux et économiques).*

Les schémas présentés ci-dessous synthétisent les obligations incombant au chef de file et aux partenaires.

OBLIGATIONS DU CHEF DE FILE

- Il représente tous les partenaires du projet dans les rapports avec l'Autorité de Gestion, l'Autorité de Paiement et les Etats Membres, ainsi que devant la Commission européenne;
- Il communique aux partenaires les résultats de l'instruction et les décisions adoptées par le Comité de Programmation
- Il est l'entité bénéficiaire du concours financier du FEDER au titre du programme INTERREG III B Méditerranée Occidentale et à ce titre il signe le document d'acceptation du concours communautaire et de toutes les obligations qui en découlent ;
- Il est le responsable de la coordination générale du projet ainsi que de la réalisation de la gestion budgétaire et financière du projet ;

- Il s'engage à respecter la convention interpartenariale signée avec chacun des partenaires visant à régler les rapports réciproques et à définir les modalités de réalisation des activités, de transfert de fonds, de tenue de la comptabilité ;
- Il recueille les demandes de remboursement des dépenses certifiées par les partenaires, procède aux demandes de versement des crédits FEDER, et transfère aux autres partenaires, dans les délais les plus brefs et intégralement, leur quote-parts respectives,
- Il organise et tient la comptabilité d'ensemble du projet (relative au FEDER et aux contreparties nationales) et recueille la documentation comptable, en conformité avec le Règlement 438/2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) no 1260/1999 du Conseil concernant les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des Fonds structurels ;
- Il conserve et rend disponible, sur demande de la Commission, de l'Autorité de gestion et des coordinateurs nationaux toute la documentation relative à la mise en œuvre du projet jusqu'à trois ans après le paiement du solde, conformément à l'article 38 paragraphe 6 du Règlement .1260/99;
- Il assure que chaque partenaire tienne une comptabilité relative à sa participation au projet ;
- Il est responsable de l'utilisation du système informatisé de gestion adopté par le programme et de l'imputation des données sur le monitoring procédural, financier et physique dans le système informatisé de gestion ;
- en cas de nécessité, il est responsable de l'établissement et des modifications du budget et des échéances à présenter à l'Autorité de gestion du programme ;
- Il est responsable de l'établissement et de la transmission à l'Autorité de gestion des états d'avancement périodiques, des rapports intermédiaires d'activité, du rapport final d'activité, des documents de suivi budgétaire, des certificats des dépenses ;
- Il accepte le contrôle des services communautaires compétents et des administrations qui cofinancent le projet en ce qui concerne sa mise en œuvre et l'utilisation de la subvention qui lui est accordée ;
- Il est responsable de la non-exécution totale ou partielle des activités dont il a la charge ou de l'affectation des Fonds à des dépenses non prévues par le projet et s'engage à rembourser la part des subventions publiques indûment perçue.

OBLIGATIONS DES PARTENAIRES

- Ils acceptent la coordination technique, administrative et financière du chef de file afin de permettre à ce dernier de remplir ses obligations à l'égard de l'Autorité de Gestion et de l'Autorité de Paiement
- Ils s'engagent à fournir rapidement les réponses aux demandes d'information ainsi que les documents nécessaires à l'instruction
- Ils communiquent leur acceptation relative aux décisions et aux modifications éventuelles qui ont été adoptées par le Comité de programmation et communiquées au chef de file;
- Ils utilisent le système informatisé de gestion adopté par le programme afin d'imputer les données relatives à la mise en œuvre du programme de leur part de projet.
- Ils exécutent les activités prévues conformément aux modalités et aux délais établis par la fiche projet.

- Ils transmettent au chef de file des informations régulières sur l'avancement physique, administratif et financier, nécessaires à la mise en place du système de suivi
- Ils communiquent aux coordonnateurs nationaux les pièces justificatives nécessaires pour que ceux-ci procèdent aux contrôles de premier niveau et à la certification des dépenses ;
- Ils transmettent au chef de file les dépenses certifiées en vue de la demande de paiement
- Ils tiennent une comptabilité séparée relative à l'exécution du projet, tant pour les crédits FEDER que pour les contreparties nationales ;
- Ils conservent une copie de toute la documentation relative à la mise en œuvre, jusqu'à trois ans après le paiement du solde ;
- Ils acceptent le contrôle des services communautaires compétents et des administrations qui cofinancent le projet en ce qui concerne sa mise en œuvre et l'utilisation de la subvention accordée;
- Ils sont responsables de la non-exécution totale ou partielle des activités dont ils ont la charge ou de l'affectation des Fonds à des dépenses non prévues par le projet et s'engagent à rembourser la part des subventions publiques indûment perçue.

8.2 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU PARTENARIAT

Chaque projet devra avoir un Comité de pilotage responsable du suivi du projet. Ce Comité sera constitué, sous la responsabilité du chef de file, au cours de la première réunion du partenariat après l'approbation du projet. Le règlement interne destiné à organiser le fonctionnement du Comité sera approuvé à cette même occasion. Toutes les délibérations seront prises par consensus. Le Comité de pilotage est tenu de s'assurer à ce que le déroulement des travaux relatifs à la mise en œuvre du projet se réalise avec des modalités effectivement partenariales. A cet égard, il apparaît comme utile de signaler la nécessité pour chaque projet de définir des dispositifs adéquats de contrôle tant de la qualité des résultats que des dynamiques de coopération établies.

Les partenaires sont libres de créer d'autres structures organisationnelles en complément du Comité de pilotage (par exemple : comité technique ou scientifique) et assurent la coordination scientifique et technique des activités.

Il incombe au Comité de Pilotage de traiter des litiges entre partenaires ou entre partenaire(s) et chef de file. Si, toutefois, le différend ne peut être réglé au sein du Comité de pilotage, l'affaire est transmise à l'Autorité de Gestion qui l'examine en étroite collaboration avec le Secrétariat transnational. Si le partenaire ou le chef de file refuse de se conformer à la décision rendue par l'Autorité de Gestion, le Comité de Suivi statuera sur la question.

9 ELIGIBILITE DES DEPENSES

9.1 REGLES GENERALES

Les informations contenues dans les pages suivantes sont destinées à aider les gestionnaires du programme MEDOCC et surtout les porteurs de projet à s'orienter en matière d'éligibilité des dépenses. Le texte de référence en cette matière est le Règlement 1685/2000; ses dispositions seront applicables dans tous les cas non prévus par le présent document.

La date initiale pour l'admissibilité des dépenses est, conformément à l'article 30, point 2, du Règlement 1260/99, la date à laquelle la Commission européenne a reçu le programme opérationnel, pour le programme Interreg III B Medocc, **le 14 décembre 2000**. Les porteurs de projet pourront demander le remboursement des seules dépenses effectuées après cette date et avant la date limite fixée par l'appel à propositions. De façon générale aucune dépense effectuée après le 31 décembre 2008 ne sera éligible.

Les opérations cofinancées par le FEDER au titre d'INTERREG III B – MEDOCC doivent avoir lieu dans **l'espace de coopération éligible**, tel que défini dans l'annexe 3 de la Communication de la Commission aux Etats membres C(2000) 143/08 du 28 avril 2000 qui fixe les orientations de l'initiative communautaire Interreg III. Toute dérogation à cette règle est soumise à une approbation préalable de l'Autorité de Gestion et doit être conforme aux conditions suivantes :

- la dépense concerne une zone NUTS III contiguë aux régions de l'espace MEDOCC ;
- la dépense est évaluée par rapport aux bénéficiaires qui en découlent ;
- Le montant ne dépasse pas 10% du budget alloué à la mesure du programme.

Compte tenu de l'absence de coordination entre INTERREG et MEDA, la participation des Pays Tiers de la Méditerranée au programme MEDOCC ne sera possible qu'au travers de **l'engagement des fonds propres** de ces pays. Toutefois, il est possible de considérer éligibles certains frais, comme des frais de déplacement ou de séjour de partenaires venant de pays extérieur à l'Union européenne, lorsque ceux-ci viennent pour une réunion ou un séminaire qui se déroule dans l'Union européenne.

L'éligibilité d'une dépense sera jugée par rapport à son contexte général, à sa nature et à son montant. De façon générale, pour être éligibles au titre du programme INTERREG III B MEDOCC, les dépenses doivent :

- ne pas être déjà financées par une autre source, en particulier par d'autres fonds communautaires (dans le cas où il y aurait complémentarité entre les financements, celle-ci doit être explicitement justifiée et clarifiée);
- avoir un lien direct avec le plan de travail présenté dans la fiche projet approuvée par le Comité de Programmation;
- être nécessaires dans la mise en œuvre du projet;
- être raisonnables et satisfaire aux principes de bonne gestion financière et notamment d'économie et de rapport coût-efficacité;

- avoir été encourues pendant la durée opérationnelle du projet;
- être comprises dans les catégories de dépenses présentées dans les tableaux financiers contenus dans la fiche projet approuvée par le Comité de programmation;
- correspondre à des paiements exécutés par le chef de file ou les partenaires;
- être enregistrées dans la comptabilité du chef de file ou des partenaires – le chef de file et chaque partenaire sont obligés à tenir une comptabilité séparée pour le projet (cfr. §8.1);
- être identifiables et certifiables;
- être justifiées par des pièces justificatives originales, qui seront gardées par chaque partenaire.

Les coûts liés à la préparation des projets sont éligibles, s'ils ont été effectués après le 14 décembre 2000.

Le remboursement des dépenses aura lieu selon les procédures fixées au §3.3 si la demande présentée au §9.5 est dûment remplie.

9.2 DEPENSES ELIGIBLES

Le tableau suivant présente une synthèse des coûts éligibles, selon les catégories de dépenses définies dans la fiche projet au titre d'INTERREG III - MEDOCC.

<p><u>Frais de personnel</u> Toute rémunération payée à une personne attachée à un organisme partenaire d'un projet MEDOCC, qui est affectée au projet, ou travaillant de façon régulière ou récurrente pour le projet (quel que soit son statut). En ce qui concerne les fonctionnaires publics les règles propres à chaque administration s'appliquent. Dans tous les autres cas, les règles suivantes seront à prendre en compte :</p>
<p>a) Pour toute personne travaillant partiellement ou totalement à la réalisation de l'opération, le partenaire est tenu de produire un document (contrat de travail, avenant au contrat, lettre de mission, etc....) attestant de l'affectation du personnel et précisant les missions et le temps consacré à l'opération faisant l'objet du cofinancement FEDER. Les dépenses de personnel seront imputées au projet en fonction du temps réel consacré au projet.</p>
<p>b) Le partenaire peut remplacer une personne affectée à la réalisation de l'opération par une autre dont les qualifications et fonctions sont similaires, dans la limite des budgets initialement prévus.</p>
<p>c) Les frais de personnel devront être calculés sur la base du salaire/des honoraires journaliers(s) réel(s) de l'employé/du prestataire, multiplié(s) par le nombre de jours à consacrer au projet. Ce calcul ne comprend que les rémunérations, charges sociales (salariales et patronales), assurances légales, indemnités et allocations dues en vertu de dispositions légales et réglementaires ou de conventions collectives de travail.</p>
<p>d) Dans les coûts des ressources humaines ne sont pas compris les interventions ponctuelles ou à court terme, ainsi que les honoraires de spécialistes directement nécessaires à la mise en œuvre de l'action. Ces coûts seront imputés à la rubrique "Frais généraux de gestion".</p>

- e) Le partenaire met en place un système de contrôle des prestations via un relevé d'heures journalier présenté mensuellement reprenant l'emploi du temps des personnes affectées partiellement au projet. Si la personne est également financée par d'autres fonds structurels, les autorités du présent programme se réservent le droit de demander le détail de son affectation dans les autres programmes.
- f) Le tableau relatif au personnel mentionne les qualifications, les fonctions, les taux d'occupation et les noms du personnel affecté à la réalisation du projet, en mentionnant séparément la rémunération totale (charges sociales comprises), qu'elle fasse entièrement ou partiellement partie du budget de l'action, et la dépense éligible prise en compte dans la réalisation du projet.

Frais de voyage, de logement et frais de subsistance

Ces frais peuvent couvrir les frais des voyages effectués par le personnel mentionné au point 1, ainsi que leurs frais de logement et de subsistance.

Transport : transport aller/retour jusqu'au lieu de l'opération, avant et après acheminements, visas éventuels, taxes d'aéroport, frais de transit, déplacement pour briefing et debriefing.

Logement/subsistance : hôtel/par jour, nourriture et/ou indemnités.

En ce qui concerne les fonctionnaires publics les règles propres à chaque administration s'appliquent. Dans tous les autres cas, les règles suivantes seront à prendre en compte :

- a) Les frais de voyage et de séjour du personnel participant aux projets doivent être correspondants aux coûts du marché et être relatifs aux formules de voyage les plus économiques (y compris les tarifs de classe économique pour le transport aérien).
- b) De façon générale, seuls pourront être considérés éligibles les déplacements directement liés aux projets et concernant des activités précises qui doivent être clairement identifiables. Les frais de logement/subsistance pourront être financés par chaque projet à condition d'être raisonnables compte tenu du lieu de séjour. Les déplacements qui s'effectuent en dehors des localités où se situent les Pays membres du partenariat de chaque projet, doivent être justifiés quant à leur intérêt pour le projet.
- c) Les frais de transport en voiture, s'ils se justifient, seront remboursés comme suit :
- s'il s'agit d'un véhicule privé: sur la base du tarif de chemin de fer ou du billet d'avion correspondant (même si plusieurs personnes voyagent dans le même véhicule, les frais seront remboursés sur la base du prix d'un seul billet);
 - s'il s'agit d'un véhicule de location (au maximum de classe C ou équivalente) ou d'un taxi: sur la base des frais réels, dans la mesure où ces frais ne sont pas excessifs comparés aux autres moyens de locomotion.
- d) Les frais de voyage admissibles seront les frais de voyage réels. Les frais de logement/subsistance pourront être calculés conformément à un système de forfait journalier ou de frais réels.

Biens durables

Les biens correspondant à l'achat/fabrication ou location de biens d'équipement ou d'infrastructures pendant la période de réalisation du projet.

N.B. La Communication qui définit les orientations pour INTERREG III au paragraphe 14 précise que «En raison des limitations de ressources financières, seules les infrastructures de petite envergure peuvent être prises en considération. Autoroutes, constructions de routes principales et autres infrastructures semblables sont donc exclues ».

a) Ces biens doivent être placés dans l'inventaire de biens durables du chef de file ou des partenaires, avec une exception possible pour les biens durables faisant l'objet d'un leasing.

D'autre part, l'équipement acheté devra porter un numéro d'inventaire.

b) Ces biens sont considérés comme des dépenses en capital conformément aux règles fiscales et comptables applicables au chef de file ou aux partenaires du projet.

c) Les coûts des biens durables acquis avant la date de début du projet sont considérés comme inéligibles, sauf si le projet prévoit d'autres dispositions explicites. Dans ce cas, la valeur des éléments concernés est amortie conformément aux règles fiscales et comptables applicables au bénéficiaire.

d) Les coûts des ces biens sont éligibles s'ils sont achetés ou loués au coût normal du marché.

Le chef de file ou les partenaires doivent opter pour la location, le leasing ou l'acquisition d'équipement dans une perspective de bonne gestion, et devra être en mesure de justifier son choix.

e) Le coût d'achat de terrain non bâti est éligible si les conditions suivantes, établies par le Règlement 1685/2000, sont remplies :

- il existe un lien direct entre l'achat et les objectifs de l'opération concernée,
- la part du montant total des dépenses éligibles liées à l'opération représentée par l'achat de terrain n'excède pas 10%
- une certification doit être obtenue auprès d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande.

Sont éligibles aussi les opérations de conservation environnementale.

f) L'achat de biens immeubles, c'est-à-dire bâtiments déjà construits et des terrains sur lesquels ils reposent, est éligible si les conditions prévues au Règlement CE n° 1685/2000 sont remplies⁵.

⁵ Ces conditions sont notamment :

- a) il doit exister un lien direct entre l'achat et les objectifs de l'opération cofinancée ;
- b) Une certification doit être obtenue auprès d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande. En outre, cette certification atteste que le bâtiment est conforme à la législation nationale ou précise les aspects qui ne sont pas conformes et pour lesquels une rectification est prévue par le bénéficiaire dans le cadre de l'opération ;
- c) Le bâtiment ne doit pas avoir fait l'objet au cours des dix dernières années d'une subvention nationale ou communautaire qui donnerait lieu à une double aide en cas de cofinancement de l'achat par les fonds structurels ;
- d) Le bien immobilier est affecté à la destination décidée par l'Autorité de gestion et pour la période que celle-ci prévoit ;
- e) Le bâtiment ne peut être utilisé que conformément aux objectifs de l'action.

<p><u>Matière consommable</u> Les dépenses en matière consommable concernent l'achat, la fabrication, la réparation ou l'utilisation de tout matériel, bien ou bien d'équipement.</p>
<p>a) Par matière consommable, on entend la matière première pour les expériences ou la démonstration ainsi que le matériel (combustibles, réactifs, etc.) dont l'utilisation est étroitement liée aux activités et tâches du projet.</p>
<p>b) Ces biens ne doivent pas être placés dans l'inventaire de biens durables du chef de file ou des partenaires.</p>
<p>c) Ces biens ne sont pas considérés comme des dépenses en capital conformément aux règles fiscales et comptables applicables au chef de file ou aux partenaires du projet.</p>
<p>d) Les frais de matériel pourront être acceptés si une comparaison des offres faites par différents fournisseurs a été réalisée afin de déterminer celle qui est économiquement (c'est-à-dire en tenant compte des critères de prix et de qualité) la plus intéressante.</p>
<p>e) Est éligible l'achat de matériel d'occasion si les trois conditions suivantes, requises par le règlement 1685/2000, sont remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le vendeur fournit une déclaration attestant de son origine et confirmant que le matériel n'ait jamais été acquis au moyen d'une aide nationale ou communautaire ; - le prix du matériel n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf; - le matériel a les caractéristiques techniques requises pour l'opération.

<p><u>Frais généraux de gestion</u> Conformément au Règlement 1685/2000, les frais généraux sont éligibles à conditions qu'ils soient basés sur de coûts réels liés à la mise en œuvre de l'opération cofinancée et qu'ils soient affectés prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée.</p>
<p>a) Par frais généraux, pourvu qu'ils soient spécifiques au projet, on entend à titre indicatif les frais suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - communication (fax, téléphone, télécopieur, communication électronique, courrier, ...); - photocopies; - location de salles et d'équipement; - traiteur; - coût de traduction et d'interprétariat ; - coûts liés à : la préparation du projet, la diffusion d'informations, l'audit, les assurances, la formation spécifique du personnel participant au projet.
<p>a) Ces coûts doivent être directement nécessaires aux activités et à la réalisation du projet. Les frais généraux sont forfaitisés et pourront être remboursés jusqu'à un maximum de 10 % du coût total (budget prévisionnel) du projet.</p>

<p>b) Ces coûts peuvent inclure la conception, la production, l'achat de droits d'auteurs, l'impression et la copie, l'emballage et l'envoi de matériel, ainsi que tout autre coût analogue nécessaire et ayant un lien direct à la réalisation du projet.</p>
<p>c) Les frais généraux sont éligibles comme dépenses indirectes à condition qu'ils soient réels et justifiables et ne couvrent en aucun cas des frais de personnel ni d'autres frais spécifiquement enregistrés ou récupérés sur un autre poste. En outre, les frais suivants ne seront en aucun cas acceptés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - frais de loyer, chauffage, électricité, eau et autres charges locatives habituellement supportées par chef de file ou les partenaires; - frais de structure sans lien direct démontré avec le projet.
<p>d) On entend par sous-traitance tout montant payé à une entité extérieure, qui ne fait pas partie d'un organisme membre du partenariat et qui réalise un travail ponctuel et spécifique dans le cadre des projets. La sous-traitance ne peut être autorisée que si le personnel des organismes membres du partenariat n'a pas les compétences requises pour l'exécution des travaux concernés. Ne pourront être sous-traitées toutes les activités liées au projet, et ceci afin de ne pas dénaturer le concept de partenariat. C'est ainsi que le chef de file ne pourra pas sous-traiter la gestion et l'administration générale du projet et que les partenaires ne pourront pas sous-traiter l'intégralité ou la majeure partie des activités qui leur ont été confiées.</p> <p>Ne sont pas éligibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les contrats de sous-traitance qui donnent lieu à une augmentation de coût d'exécution de l'opération sans y apporter une valeur ajoutée en proportion - les contrats de sous-traitance, conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total du projet. <p>Les sous-traitants s'engagent à fournir aux organismes d'audit et de contrôle toutes les informations nécessaires concernant les activités de sous-traitance liées au projet.</p>

9.3 DEPENSES ELIGIBLES SOUS CONDITION

<p><u>Impôts et taxes</u> TVA, charges et tous les autres impôts et taxes.</p>
<p>a) Conformément au Règlement 1685/2000, le coût lié à la TVA n'est entièrement éligible que dans le cas où le chef de file ou le partenaire aurait effectivement et définitivement supporté ce coût. La T.V.A. qui est récupérable ne peut pas être considérée comme éligible. En aucun cas le cofinancement communautaire n'excède pas la dépense éligible totale à l'exclusion de la T.V.A.</p>
<p>b) De la même manière que pour la T.V.A., les autres catégories d'impôts, taxes ou charges ne constituent pas des coûts éligibles, sauf si ces taxes et charges sont réellement et définitivement supportées par le chef de file ou le partenaire et ont un lien direct avec le projet.</p>

Frais financiers, judiciaires et autres

Les frais bancaires, les frais de conseil juridique, de notaire, d'expertises techniques ou financières.

a) Lorsque le cofinancement du FEDER nécessite l'ouverture d'un ou plusieurs comptes séparés pour la mise en œuvre d'une opération, les frais bancaires relatifs à l'ouverture et à la gestion du compte sont éligibles.

b) Les frais de conseil juridique, de notaire, d'expertise technique ou financière sont éligibles s'ils sont directement liés à l'opération et s'ils sont nécessaires pour sa préparation ou sa mise en œuvre ; les frais de comptabilité ou d'audit sont éligibles s'ils relèvent des exigences fixées par l'Autorité de Gestion.

9.4 DEPENSES INELIGIBLES

Les dépenses suivantes sont inéligibles:

- a) Les intérêts débiteurs, les agios, les frais de change; les amendes, ou pénalités financières et frais de contentieux ainsi que les autres frais purement financiers.
- b) L'achat de matériel roulant qui n'est pas strictement indispensable à la réalisation du projet (véhicules particuliers ou utilitaires, engins ferroviaires, nautiques et assimilés).
- c) Les voyages et séjours, les infrastructures, les biens d'équipement ou prototypes et les matières consommables offerts à chaque projet à titre gracieux.
- d) Les frais relatifs aux contrats de sous-traitances s'ils donnent lieu à une augmentation du coût d'exécution de l'opération, sans y apporter une valeur ajoutée en proportion.
- e) Autres dépenses :
 - intérêts ou revenus de capitaux employés;
 - provisions pour d'éventuelles futures pertes ou frais;
 - provisions pour créances douteuses;
 - contributions en nature;
 - dépenses superflues ou exagérées;
 - dépenses en marketing, vente et distribution pour des produits et services;
 - frais encourus dans le cadre d'un autre projet.

9.5 LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DEPENSES ET LES RAPPORTS INTERMEDIAIRES ET FINAL

La contribution communautaire est accordée exclusivement sur remboursement des frais effectivement encourus, supportés dans le cadre du projet et en conformité au plan financier présenté.

Les partenaires devront adresser au chef de file une demande de remboursement des dépenses effectuées, avec la certification requise. En règle générale, les demandes de remboursement sont accompagnées des factures acquittées, ou des pièces comptables de valeur probante équivalente⁶. Chaque facture ou pièce comptable équivalente devra être identifiée dans la comptabilité du partenaire.

Le chef de file devra pour sa part rassembler les demandes reçues et présenter à l'Autorité de Gestion une demande unique pour le projet, qui inclut les certifications des dépenses transmises par les coordinateurs nationaux. Le chef de file est tenu de conserver les certifications des dépenses et les pièces justificatives jusqu'à trois ans après le paiement du solde.

Les **demandes de paiement**, comme déjà mentionné, peuvent être présentées si des niveaux fixés précédemment sur l'avancement des dépenses ont été atteints par projet: à savoir, 10% pour la première demande; 30%, 50%, 80% et 100% pour les demandes successives. Les demandes devront être présentées à l'Autorité de Gestion, selon le calendrier suivant:

- avant le 30 mars de chaque année (30 mars inclus),
- avant le 30 juin de chaque année (30 juin inclus);
- avant le 30 septembre de chaque année (30 septembre inclus)
- le 31 décembre de chaque année (31 décembre inclus)

pour que celle-ci puisse les contrôler et les adresser de façon groupée à l'autorité de paiement en vue de leur mandatement.

Pour qu'un formulaire de demande de remboursement puisse être accepté et être évalué, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- *la demande devra être envoyée en format électronique (cfr. §5.4 relatif au système informatisé de gestion)*
- *un exemplaire original de la demande doit être envoyé par courrier avec en annexe une copie des certifications des dépenses déclarées dans la demande;*
- *la demande doit être renvoyée dans son intégralité (toutes les pages et tous les documents à joindre), complétée et signée à l'endroit prévu;*
- *les tableaux des frais doivent être complétés pour chaque catégorie de dépenses;*
- *pour chaque dépense le coût total devra être indiqué ainsi que la répartition de ce coût entre les diverses sources de financement (Attention : la répartition du coût entre les différentes sources de financement (FEDER et contrepartie nationale) devra respecter, en terme de pourcentage, celle définie dans la fiche projet);*
- *la part du coût dont on demande le remboursement doit être clairement indiquée dans la colonne colorée en gris.*

⁶ Par pièce comptable de valeur probante équivalente, on entend, dans le cas où l'émission d'une facture ne serait pas pertinente selon les règles fiscales et comptables nationales, tout document introduit pour justifier que l'écriture comptable donne une image fidèle de la réalité et conforme au droit comptable en vigueur.

*Le chef de file doit justifier sa demande de paiement en donnant des preuves suffisantes de l'avancement des travaux. La demande de paiement comprend donc des **rapports d'avancement** intermédiaires et final qui permettront d'effectuer une analyse qualitative et quantitative:*

- *des résultats atteints par rapport aux objectifs fixés;*
- *des moyens mis en œuvre pour obtenir ces résultats, par rapport au budget affecté.*

*Le **rapport intermédiaire** vise à faire le point sur l'état d'avancement du projet et, le cas échéant, à identifier les difficultés spécifiques auxquelles le partenariat a été confronté. Des solutions adéquates pourront dans ce cas être apportées de façon à ce que les principaux objectifs du projet puissent autant que possible être atteints.*

*Comme le **rapport final** a pour but de permettre l'évaluation du projet dans son ensemble, toutes les activités devront être finalisées avant sa soumission. Le rapport final vise à donner une vue détaillée du projet et des produits/résultats réalisés et finalisés. Pour permettre une analyse qualitative et quantitative tant des activités que des résultats du projet le rapport final reprendra un compte-rendu détaillé de la mise en œuvre et du développement du projet, notamment une brève description du rôle des différents partenaires par rapport aux différentes phases de réalisation du projet.*

Les paiements seront effectués selon l'octroi effectif des fonds de la part de la Commission. En cas de retard de l'octroi des contributions de la part de la Commission aucun droit ne pourra être revendiqué à l'Autorité de Gestion, par le chef de file. Les paiements seront effectués exclusivement en Euro, selon l'ordre de présentation des demandes; ils seront effectués sur le compte bancaire indiqué par le chef de file dans l'annexe à la convention qu'il signe avec l'Autorité de Gestion. Si le bénéficiaire du paiement est un organisme privé, une garantie bancaire sera demandée.

10 DOCUMENTATION COMPLEMENTAIRE

Ce chapitre présente la documentation indispensable à la participation au programme MEDOCC qui complète ce Règlement. Cette documentation comprend :

- le dossier de demande de subvention ;
- la grille d'évaluation des propositions de projet .

Cette documentation a été rédigée pour l'appel à propositions de l'année 2002. Elle fera office de référence pour les appels suivants, si aucune modification n'est requise par le Comité de Suivi.

10.1 LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour aider les potentiels porteurs de projets, l'Autorité de gestion a rédigé un dossier de demande de subvention qui comprend les documents suivants:

- le modèle de convention à signer entre le chef de file et tous les partenaires ;
- la convention à signer par l'Autorité de gestion et le chef de file ;
- la fiche projet ;
- le vade-mecum pour remplir de la fiche projet .
- les demandes de remboursement

Le modèle de convention interpartenariale définit les modalités de coopération entre les partis signataires et leurs responsabilités respectives, tant pour ce qui concerne les aspects financiers (contreparties nationales, FEDER, etc.) que pour ce qui regarde les activités de réalisation du projet. La convention type ne doit pas empêcher les partenaires d'appliquer, en dehors de cas qu'il conviendra d'indiquer, d'autres dispositions respectant la philosophie transnationale qui anime les programmes MEDOCC ainsi que les spécificités qui le caractérisent.

La **convention** que l'Autorité de gestion signe avec les chefs de file des projets approuvés par le Comité de programmation est fournie aux porteurs de projet à l'intérieur du dossier de subvention afin de tenir compte dans la rédaction du projet et dans le déroulement des relations partenariales des principes fixés par la même convention. Cette convention sera signée par le chef de file au nom de tous les partenaires.

La Fiche projet est divisée en quatre sections de façon à mettre en évidence les éléments administratifs, techniques et financiers du projet. Cette répartition facilitera aussi les activités de gestion informatisée et de monitoring du projet.

- La *première section* intitulée «**Informations administratives**» intègre toutes les informations relatives au partenariat (chef de file et partenaires).

La *deuxième section*, intitulée «**Contenu technique**» comprend quant à elle :

- une description synthétique du projet, de ses objectifs, des typologies d'activités envisagées, ainsi que une illustration de la méthodologie de mise en œuvre;
- une analyse des répercussions du projet sur le contexte dans lequel il s'inscrit
- une description de l'état de l'art, études ou travaux déjà existant et valeur ajoutée apportée par le projet ;
- une description de la cohérence du projet avec : le Schéma de développement de l'espace communautaire (SDEC) ; les priorités du programme, de l'axe et de la mesure de référence ; les politiques et les actions structurelles conduites sur le même sujet aux niveaux communautaire, national et régional;
- une description des modalités de déroulement du projet (phases, activités, calendrier, résultats) et des compétences spécifiques de chaque partenaire par rapport aux différentes activités dont ils sont chargés;
- une définition des indicateurs à utiliser pour le suivi du projet et des codes de classification UE
- une description des mesures de publicité à réaliser

La *troisième section* intitulée «**Fonctionnement du partenariat**» comprend:

- une description de l'organisation du partenariat (Comité de pilotage, autres organismes)
- une description des modalités de travail (réunions, etc.)
- une illustration des modalités de contrôle de la qualité prévues

La *quatrième section* intitulée «**Section financière**» comprend toutes les informations financières sur le projet :

- coût global
- sources de financement
- circuits financiers des contreparties nationales
- financements complémentaires
- répartition des coûts par type de dépense, par an, par partenaire, par source de financement

En annexe, la fiche projet inclut les tableaux de coûts relatifs à chaque partenaire.

Le **vade-mecum** est un instrument de base destiné à informer et aider les porteurs de projet dans leurs démarches relatives à la présentation, à la mise en œuvre et au financement de leurs projets. Il poursuit les objectifs suivants:

- Expliquer de manière synthétique le PIC INTERREG III B MEDOCC
- Reconstruire l'articulation logique des objectifs définis dans la programmation pour permettre aux porteurs de projet de s'orienter entre les différents axes et mesures ;
- Définir qui sont les porteurs de projet et quels projets sont éligibles;
- Définir les différents types d'activités qui peuvent être présentées et leur coût indicatif moyen;
- Donner des indications pratiques auxquelles les porteurs de projet pourront se référer pour compléter le formulaire de candidature;
- Orienter les porteurs de projet dans la rédaction du plan financier.

En ce qui concerne les demandes de remboursement, une explication est fournie au paragraphe 9.5 du présent Règlement.

10.2 LA GRILLE D'ÉVALUATION

La grille d'évaluation est un outil destiné aux évaluateurs pour les orienter et pour faciliter leur activité d'analyse des fiches projets reçues par l'Autorité de Gestion. A cette fin, chaque question contenue dans la grille renvoie à un (plusieurs) paragraphe(s) de la fiche projet. La grille d'évaluation est divisée en six parties:

- 'Critères d'éligibilité: conditions requises minimales',
- 'Critères de sélection: priorités',
- 'Critères de sélection spécifiques à la mesure' - différents pour chaque mesure,
- 'Contenu technique du projet',
- 'Section financière',
- 'Etat des pièces annexes jointes au dossier',
- 'Synthèse de l'évaluation'.

Les critères d'éligibilité définissent les conditions minimales requises pour qu'un projet soit recevable. Pour cette raison, à la fin de la première section, l'évaluateur est invité à émettre son opinion quant à l'éligibilité du projet. Si l'évaluateur donne un avis positif sur l'éligibilité du projet, le dossier peut être instruit.

La deuxième partie de la grille d'évaluation est la plus dense et reprend les critères de sélection définis par le Complément de programmation pour toutes les mesures. La troisième section fait au contraire référence aux critères identifiés spécifiquement pour chaque mesure. En ce qui concerne les critères de sélection, il est demandé à l'évaluateur, de formuler une appréciation du degré avec lequel le projet prend en considération des aspects déterminants. L'évaluateur est donc tenu d'attribuer des notes pour chaque critère. A cette fin, l'évaluateur tiendra compte des paramètres spécifiques pré-établis.

Les sections trois et quatre font référence au contenu technique et aux dimensions financières du projet. Dans ce cas également, l'évaluateur devra attribuer des notes.

Dans la dernière section, il est demandé aux évaluateurs de faire une synthèse de leurs évaluations en indiquant :

- le total des notes données pour chaque section
- les considérations additionnelles permettant d'évaluer l'argumentation des porteurs pour la poursuite du projet issu d'Interreg II C.
- une appréciation générale sur la proposition : de leurs points forts à leurs points faibles, aux éléments d'appréciation supplémentaire et points clés pour le suivi et un commentaire synthétique général.