

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**

# MANUEL

Programme Interreg VI-A  
France-Italia 2021-2027

Version V4 du 19 juin 2024



# TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES .....	2
ABREVIATIONS .....	6
PREAMBULE .....	8
1. Le Manuel du Programme.....	8
1.1. Présentation .....	8
1.2. Textes de référence .....	8
1.3. Adoption et révision .....	9
PARTIE 1 – PROGRAMME.....	10
A. L'architecture du Programme .....	10
1. Présentation générale du Programme.....	10
1.1. Objectifs .....	10
1.2. Territoire concerné .....	12
1.3. Financement et budget .....	12
1.4. Calendrier.....	14
1.5. Logique d'intervention et indicateurs .....	14
2. Modalité de fonctionnement du Programme.....	17
2.1. Partenaires du Programme .....	17
2.2. Autorités responsables du Programme .....	18
2.2.1. Autorité de gestion.....	18
2.2.1.1. Secrétariat conjoint .....	18
2.2.1.2. Réseau d'animation locale .....	19
2.2.1.3. Fonction comptable.....	21
2.2.2. Autorité d'audit et groupe des auditeurs.....	21
2.3. Instances du Programme et structures de coopération .....	22
2.3.1. Comité de suivi .....	22
2.3.2. Comité technique et d'instruction.....	24
2.3.3. Conseil des jeunes.....	25
2.3.4. Autorité nationale française.....	27
2.3.5. Autres instances .....	27
2.4. Evaluation et suivi du Programme .....	28
2.4.1. Suivi.....	28
2.4.1.1. Transmission de données des projets au Programme .....	28
2.4.1.2. Transmission de données du Programme à la Commission européenne.....	28
2.4.2. Gestion et contrôle .....	29

2.4.2.1.	Transmission du Programme à la CE des comptes annuels et de la déclaration annuelle de gestion .....	30
2.4.3.	Evaluations .....	30
2.5.	Assistance technique .....	31
2.6.	Communication du Programme .....	33
3.	Système de suivi du Programme .....	37
3.1.	Synergie CTE.....	37
3.1.1.	Présentation de l'outil et gouvernance.....	37
3.1.2.	Fonctionnalités.....	38
3.1.3.	Politique d'habilitation .....	38
3.2.	SIFA.....	40
3.2.1.	Présentation de l'outil et gouvernance.....	40
3.2.2.	Fonctionnalités.....	40
	PARTIE 2 - PROJETS.....	41
B.	Règles générales de présentation et réalisation d'un projet .....	41
1.	Règles générales de candidature .....	41
1.1.	Appels à projets et modalité de candidature.....	41
1.2.	Conditions générales d'éligibilité des projets .....	42
1.3.	Critères qualitatifs des projets .....	45
1.4.	Plan de financement des projets et cofinancement des partenaires .....	47
1.5.	Règles générales d'éligibilité des dépenses.....	48
2.	Mise en œuvre du projet et suivi : une vue d'ensemble .....	50
2.1.	Obligations du chef de file et des partenaires .....	50
2.1.1.	Marchés publics .....	51
2.1.2.	Aides d'état.....	54
2.1.3.	Recettes .....	56
2.1.4.	Protection des données .....	56
2.1.5.	Lutte anti-fraude .....	57
2.1.6.	Conflit d'intérêt .....	58
2.1.7.	TVA .....	59
2.2.	Règles d'information et de publicité pour les bénéficiaires .....	59
2.3.	Dématérialisation et conservation des pièces.....	60
2.4.	Les Contrôles .....	61
2.4.1.	Les contrôles de premier niveau .....	61
2.4.2.	Contrôles complémentaires .....	63
2.4.3.	Corrections financières et recouvrement des indus .....	66

2.4.4.	Résolutions des litiges.....	67
C.	Réalisation des projets par typologie.....	68
1.	Projets simples.....	68
1.1.	Modalité de candidature et sélection.....	68
1.1.1.	Architecture, exigences et pertinences du partenariat .....	68
1.1.2.	Evaluation des propositions de projets : critères d'éligibilité et d'évaluation .....	69
1.1.3.	Modalités de sélection des projets .....	74
1.2.	Gestion administrative.....	75
1.2.1.	Démarrage du projet et convention.....	75
1.2.2.	Rapports des projets.....	76
1.2.3.	Modifications du projet.....	77
1.2.4.	Clôture du projet.....	81
1.3.	Gestion financière .....	84
1.3.1.	Remontée des dépenses et des résultats .....	84
1.3.2.	Contrôle de premier niveau.....	86
1.3.3.	Versements des fonds publics.....	88
2.	Micro-projets .....	90
2.1.	Modalité de candidature et sélection.....	92
2.1.1.	Architecture, exigences et pertinences du partenariat .....	92
2.1.2.	Conditions spécifiques d'éligibilité des projets .....	94
2.1.3.	Plan de financement et règles d'éligibilité des dépenses spécifiques .....	94
2.1.4.	Evaluation des propositions de projets : critères d'éligibilité et d'évaluation .....	94
2.1.5.	Modalités de sélection des projets .....	99
2.2.	Gestion administrative.....	100
2.2.1.	Démarrage du projet et convention.....	100
2.2.2.	Rapports de projet .....	101
2.2.3.	Modifications du projet.....	102
2.2.4.	Clôture du projet.....	105
2.3.	Gestion financière .....	108
2.3.1.	Remontée des dépenses et des résultats .....	108
2.3.2.	Contrôle de premier niveau.....	110
2.3.3.	Versements des fonds publics.....	112
3.	Projets OP5 .....	113
3.1.	Modalité de candidature et sélection.....	113
3.1.1.	Architecture, exigences et pertinences du partenariat .....	113
3.1.2.	Conditions spécifiques d'éligibilité des projets .....	117

## France – Italia ALCOTRA

3.1.3.	Plan de financement et règles d'éligibilité des dépenses spécifiques .....	120
3.1.4.	Evaluation des propositions de projets : critères d'éligibilité et d'évaluation .....	121
3.1.5.	Modalités de sélection des projets .....	122
3.2.	Gestion administrative.....	123
3.2.1.	Démarrage du projet et convention.....	123
3.2.2.	Rapports de projet et indicateurs .....	124
3.2.3.	Modifications du projet.....	126
3.2.4.	Clôture du projet.....	129
3.3.	Gestion financière .....	132
3.3.1.	Remontée des dépenses et des résultats .....	133
3.3.2.	Contrôle de premier niveau.....	135
3.3.3.	Versements des fonds publics.....	137
ANNEXES.....		139

## ABREVIATIONS

AA	Autorité d'audit
AG	Autorité de gestion
ALCOTRA	Alpes Latines Coopération Transfrontalière
AnAFe	Autorité nationale d'Audit pour les Fonds européens (France)
ANCT	Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (France)
ANF	Autorité nationale française
AT	Assistance technique
CDJ	Conseil des jeunes
CE	Commission européenne
COFIL	Comité de pilotage
CPN	Contrepartie publique ou privée
CS	Comité de suivi
CTE	Coopération territoriale européenne
CTI	Comité technique et d'instruction
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques
DSGC	Descriptif du système de gestion et de contrôle
FC	Fonction comptable
FEDER	Fonds européen de développement régional
GECT	Groupement européen de coopération territoriale
GOA	Groupe d'auditeurs
ISO	Interreg Specific Objective / Objectif Spécifique Interreg
NUTS	Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques
OP	Objectif Stratégique
OS	Objectif Spécifique
PO	Programme Opérationnel

SC	Secrétariat conjoint
SIFA	Système d'information financier des Aides
SUERA	Stratégie de l'Union européenne pour la Région Alpine
Synergie CTE	Système d'information Etat Régions pour la Gestion Interfonds Européen
TF	Task Force (du Programme)
TFUE	Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

# PREAMBULE

## 1. Le Manuel du Programme

### 1.1. Présentation

Le Manuel du Programme est le principal document qui accompagne les bénéficiaires et les partenaires du Programme Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027. Le Manuel présente le fonctionnement du Programme et le rôle des différentes autorités et instances de coopération (partie A « [L'architecture du Programme](#) »). La deuxième partie du Manuel précise les règles générales de présentation et réalisation d'un projet (partie B « [Règles générales de présentation et réalisation d'un projet](#) »). Enfin il définit par typologie de projet, les procédures de présentation des projets et les règles de mise en œuvre des opérations programmées (partie C « [Réalisation des projets par typologie](#) »).

Le Manuel a été élaboré pour permettre une consultation à la fois globale et ciblée par les bénéficiaires.

Il fournit une présentation générale du fonctionnement du Programme, des règles générales et spécifiques de présentation et réalisation d'un projet, ainsi qu'un examen ciblé par thématique et donc, par exemple, par typologie de projet.

Le Manuel est accompagné d'annexes d'accompagnement à la réalisation des projets, qui sont disponibles sur le site web du Programme et listées à la fin de ce document.

### 1.2. Textes de référence

Les règles contenues dans ce document se basent sur les textes de référence suivants :

- Règlement délégué (UE) 240/2014 du 7 janvier 2014 relatif au code de conduite européen sur le partenariat dans le cadre des Fonds Structurels et d'Investissement Européen ;
- Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union ;
- Règlement (UE) 2021/1060 du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;
- Règlement (UE) 2021/1058 du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion ;
- Règlement (UE) 2021/1059 du 24 juin 2021 portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur ;



- Programme de Coopération transfrontalière Interreg VI-A France-Italie ALCOTRA 2021-2027 approuvé par décision n° C (2022) 4662 de la Commission européenne du 29 juin 2022 ;
- Delibera CIPRESS dello Stato italiano n° 78/2021 del 22 dicembre 2021 “Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027.”;
- Arrêté du 15 février 2022 portant désignation des préfets coordonnateurs pour les programmes de coopération territoriale européenne transfrontaliers, transnationaux et régions ultrapériphériques pour la période 2021-2027 ;
- Décret n° 2022-579 du 19 avril 2022 relatif à l'autorité nationale pour les programmes de coopération territoriale européenne pour la période 2021-2027 ;
- Décret no 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027.

En cas de divergence d'interprétation, l'ordre d'importance de ces textes est le suivant : règlements du Conseil et de la Commission européenne, Programme de Coopération et Manuel.

### 1.3. Adoption et révision

Le présent Manuel a été approuvé par le Comité de suivi du Programme le 26 janvier 2023.

Les modifications du Manuel qui seraient rendues nécessaires lors de la période de programmation seront approuvées par le Comité de suivi sur proposition de l'Autorité de gestion après avis du Comité technique et d'instruction. De telles modifications seront rendues publiques.

# PARTIE 1 – PROGRAMME

## A. L'architecture du Programme

### 1. Présentation générale du Programme

#### 1.1. Objectifs

Le Programme européen Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 a pour objet d'encourager la coopération entre la France et l'Italie pour favoriser un développement régional intégré et harmonieux entre des régions voisines qui sont séparées par une frontière limitrophe.

Le Programme est organisé autour de 5 Objectifs Stratégiques (OP), qui sont subdivisés en 11 Objectifs Spécifiques (OS) :

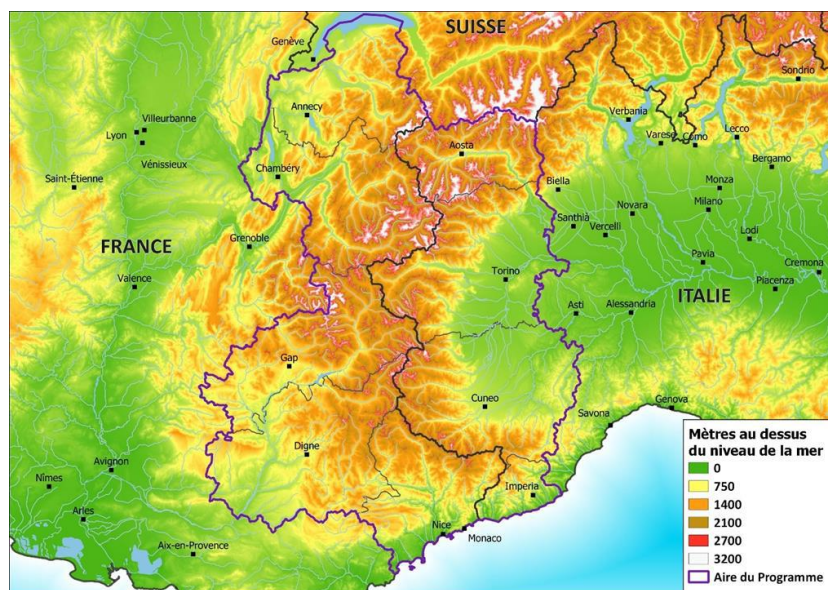
France – Italia ALCOTRA

<p><b>OBJECTIF STRATÉGIQUE 1:</b> Un territoire ALCOTRA plus intelligent</p>	<p><b>OBJECTIF STRATÉGIQUE 2:</b> Un territoire ALCOTRA plus vert</p>	<p><b>OBJECTIF STRATÉGIQUE 4:</b> Un territoire ALCOTRA plus social</p>	<p><b>OBJECTIF STRATÉGIQUE 5:</b> Un territoire ALCOTRA plus proche des citoyens</p>	<p><b>OBJECTIF STRATÉGIQUE ISO1:</b> Meilleure gouvernance de la coopération</p>
<p>• <b>OBJECTIF SPÉCIFIQUE 1.ii</b> Tirer parti des avantages de la numérisation au bénéfice des citoyens, des entreprises, des organismes de recherche et des pouvoirs publics</p> <p>• <b>OBJECTIF SPÉCIFIQUE 1.iv</b> Développer des compétences en ce qui concerne la spécialisation intelligente, la transition industrielle et l'esprit d'entreprise</p>	<p>• <b>OBJECTIF SPÉCIFIQUE 2.ii</b> Favoriser les énergies renouvelables conformément à la directive (UE) 2018/2001, y compris les critères de durabilité qui y sont énoncés</p> <p>• <b>OBJECTIF SPÉCIFIQUE 2.iv</b> Favoriser l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophe et la résilience, en tenant compte des approches fondées sur les écosystèmes</p> <p>• <b>OBJECTIF SPÉCIFIQUE 2.vii</b> Améliorer la protection et la préservation de la nature et de la biodiversité et renforcer les infrastructures vertes, en particulier en milieu urbain, et réduire toutes les formes de pollution</p> <p>• <b>OBJECTIF SPÉCIFIQUE 2.viii</b> Favoriser une mobilité urbaine multimodale durable, dans le cadre de la transition vers une économie à zéro émission nette de carbone</p>	<p>• <b>OBJECTIF SPÉCIFIQUE 4.ii</b> Améliorer l'égalité d'accès à des services de qualité et inclusifs dans l'éducation, la formation et l'apprentissage tout au long de la vie grâce au développement d'infrastructures accessibles, notamment en favorisant la résilience dans le domaine de l'enseignement et de la formation à distance et en ligne</p> <p>• <b>OBJECTIF SPÉCIFIQUE 4.v</b> Garantir l'égalité d'accès aux soins de santé et favoriser la résilience des systèmes de santé, y compris les soins de santé primaires, et promouvoir le passage d'une prise en charge institutionnelle à une prise en charge familiale ou de proximité</p> <p>• <b>OBJECTIF SPÉCIFIQUE 4.vi</b> Renforcer le rôle de la culture et du tourisme durable dans le développement économique, l'inclusion sociale et l'innovation sociale</p>	<p>• <b>OBJECTIF SPÉCIFIQUE 5.ii</b> Encourager le développement local social, économique et environnemental intégré et inclusif, la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité ailleurs que dans les zones urbaines</p>	<p>• <b>OBJECTIF SPÉCIFIQUE ISO 6.i</b> Contribuer à dépasser les barrières administratives et juridiques au sein de la zone ALCOTRA en instaurant une coopération entre les citoyens et les administrations sur les principaux enjeux.</p>

Pour plus de détails sur les Objectifs Stratégiques, les Objectifs Spécifiques, les exemples d'actions, les modalités de mise en œuvre, les principaux groupes cibles, les territoires spécifiques ciblés, les indicateurs de résultat et de réalisation, se référer au document du Programme de coopération Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027, disponible sur le site web du Programme.

## 1.2. Territoire concerné

La zone de coopération du Programme ALCOTRA couvre les 515 kilomètres de frontière terrestre entre la France et l'Italie. Elle comprend neuf territoires NUTS III : trois provinces italiennes – à savoir Torino, Cuneo (Regione Piemonte), Imperia (Regione Liguria) et la Regione Autonoma Valle d'Aosta et cinq départements français, à savoir Haute-Savoie, Savoie (Région Auvergne-Rhône-Alpes), Hautes-Alpes, Alpes-de-Haute-Provence et Alpes-Maritimes (Région Provence-Alpes-Côte d'Azur).



## 1.3. Financement et budget

La contribution du FEDER au Programme s'élève à 182 330 487 euros, avec l'allocation suivante par OS :

Objectifs Stratégiques et Objectifs Spécifiques	Contribution de l'Union -FEDER-	Contribution nationale - Contrepartie-	Financement total -FEDER + Contrepartie-
<b>OP1</b> Un territoire ALCOTRA plus intelligent	<b>36 466 097</b>	<b>9 116 525</b>	<b>45 582 622</b>
<b>1.ii</b> Tirer parti des avantages de la numérisation au bénéfice des citoyens, des entreprises, des organismes de recherche et des pouvoirs publics	18 233 049	4 558 263	22 791 312
<b>1.iv</b> Développer des compétences en ce qui concerne la spécialisation intelligente, la transition industrielle et l'esprit d'entreprise	18 233 048	4 558 262	22 791 310

<b>OP2</b>	<b>Un territoire ALCOTRA plus vert</b>	<b>63 815 670</b>	<b>15 953 918</b>	<b>79 769 588</b>
<b>2.ii</b>	Promouvoir les énergies renouvelables conformément à la directive (UE) 2018/2001 sur les sources d'énergie renouvelables, y compris les critères de durabilité qui y sont énoncés	12 763 134	3 190 784	15 953 918
<b>2.iv</b>	Favoriser l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophe et la résilience, en tenant compte des approches fondées sur les écosystèmes	23 702 963	5 925 741	29 628 704
<b>2.vii</b>	Améliorer la protection et la préservation de la nature et de la biodiversité et renforcer les infrastructures vertes, en particulier en milieu urbain, et réduire toutes les formes de pollution	16 409 744	4 102 436	20 512 180
<b>2.viii</b>	Favoriser une mobilité urbaine multimodale durable, dans le cadre de la transition vers une économie à zéro émission nette de carbone	10 939 829	2 734 957	13 674 786
<b>OP4</b>	<b>Un territoire ALCOTRA plus social</b>	<b>38 289 402</b>	<b>9 572 351</b>	<b>47 861 753</b>
<b>4.ii</b>	Améliorer l'égalité d'accès à des services de qualité et inclusifs dans l'éducation, la formation et l'apprentissage tout au long de la vie grâce au développement d'infrastructures accessibles, notamment en favorisant la résilience dans le domaine de l'enseignement et de la formation à distance et en ligne	7 293 220	1 823 305	9 116 525
<b>4.v</b>	Garantir l'égalité d'accès aux soins de santé et favoriser la résilience des systèmes de santé, y compris les soins de santé primaires, et promouvoir le passage d'une prise en charge institutionnelle à une prise en charge familiale ou de proximité	10 939 829	2 734 957	13 674 786
<b>4.vi</b>	Renforcer le rôle de la culture et du tourisme durable dans le développement économique, l'inclusion sociale et l'innovation sociale	20 056 353	5 014 088	25 070 441

<b>OP5</b>	<b>Un territoire ALCOTRA plus proche des citoyens</b>	<b>36 466 097</b>	<b>9 116 525</b>	<b>45 582 622</b>
<b>5.ii</b>	Encourager le développement local social, économique et environnemental intégré et inclusif, la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité ailleurs que dans les zones urbaines	36 466 097	9 116 525	45 582 622
<b>ISO1</b>	<b>Meilleure gouvernance de la coopération</b>	<b>7 293 221</b>	<b>1 823 306</b>	<b>9 116 527</b>
<b>ISO1</b>	Contribuer à dépasser les barrières administratives et juridiques au sein de la zone ALCOTRA en instaurant une coopération entre les citoyens et les administrations sur les principaux enjeux	7 293 221	1 823 306	9 116 527
	<b>Total</b>	<b>182 330 487</b>	<b>45 582 625</b>	<b>227 913 112</b>

Le taux de cofinancement FEDER est de 80% pour toutes les priorités.

Les bénéficiaires doivent garantir le cofinancement nécessaire à leurs activités. Pour plus d'information, se reporter cf. chapitre B. 1.4. « [Plan de financement des projets et cofinancement des partenaires](#) » (cf. Delibera CIPESS n°78/2021 uniquement pour les bénéficiaires italiens).

## 1.4. Calendrier

Le document du Programme de coopération transfrontalière ALCOTRA a été élaboré pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2027 conformément à l'article 16.2 du règlement (UE) 1059/2021.

Le Programme ALCOTRA 2021-2027 a été formellement approuvé par la Commission européenne (CE) le 29 juin 2022 (cf. décision exécutive C (2022) 4662 final).

Une dépense est éligible à une contribution des fonds ALCOTRA à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 et jusqu'au 31 décembre 2029 conformément à l'article 63.2 du règlement (UE) 1060/2021 (cf. chapitre B. 1.5. [Règles générales d'éligibilité des dépenses](#)).

## 1.5. Logique d'intervention et indicateurs

Tous les projets cofinancés dans le cadre du Programme doivent participer à la stratégie de développement du territoire définie par le Programme et contribuer de manière significative à sa mise en œuvre.

La logique d'intervention du Programme montre comment les actions soutenues font face aux défis et aux besoins du territoire de coopération et indique comment le Programme atteindra les résultats attendus. La logique d'intervention fait le lien entre le diagnostic territorial, les enjeux clés identifiés, les actions prévues, les indicateurs et les résultats. Ce lien représente le

socle de l'architecture du Programme : la logique d'intervention trouve son application dans l'élaboration et la mise en œuvre du Programme et dans les projets cofinancés.

A l'échelle des projets, seuls ceux s'inscrivant dans un domaine prioritaire du PO (Programme Opérationnel) pourront faire l'objet d'un cofinancement : chaque projet, à travers ses actions, doit s'inscrire dans l'un des Objectifs Stratégiques et poursuivre l'un des Objectifs Spécifiques sélectionnés par le Programme.

Les projets doivent clairement définir les résultats et le changement qu'ils visent à obtenir à travers leurs actions, en les liant aux défis territoriaux et aux besoins communs identifiés.

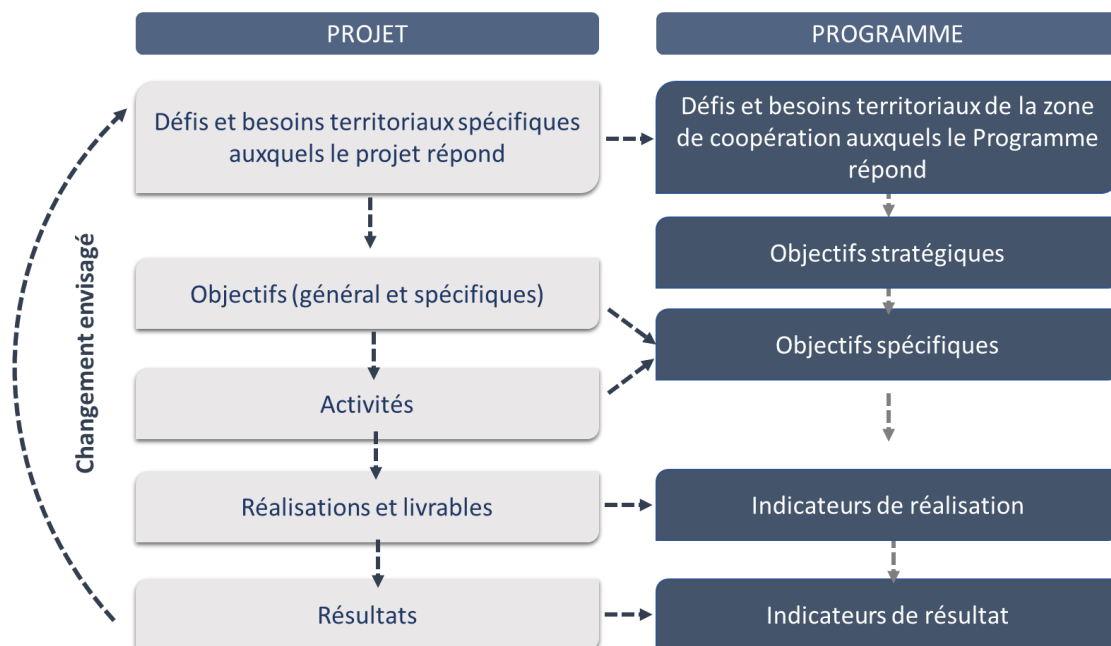
Un projet doit démontrer à travers sa logique d'intervention qu'il :

- est conforme à la stratégie du Programme ;
- cible un seul Objectif Spécifique prioritaire du Programme ;
- contribue aux résultats du Programme et aux indicateurs ;
- relie de façon lisible, logique et pertinente les activités et réalisations du projet à la cible de l'Objectif Spécifique ;
- réalise le changement prévu.

La contribution des projets à la stratégie du Programme doit être concrètement mesurable.

A l'échelle du Programme, l'Objectif Spécifique indique le changement attendu. Pour chaque Objectif Spécifique, le Programme a établi différents indicateurs qui correspondent à des résultats concrets, assortis de valeurs cibles chiffrées à atteindre (cf. chapitre A. 2.4.1.1. [Transmission de données des projets au Programme](#)).

A l'échelle des projets, tous, à l'exception des micro-projets, doivent apporter une contribution quantifiable à certains indicateurs, exigence qui se reflète au niveau des critères de sélection des projets et au niveau des obligations de justification des livrables du projet.



**Figure 1 : logique d'intervention du Programme ALCOTRA**



De plus, le Programme Opérationnel (PO) contient de nombreux indicateurs, de réalisation et de résultat, afin d'identifier les résultats atteints au sein de chaque Objectif Spécifique du Programme, conformément à ce qui a été indiqué à la section n.2 « Priorités » du document du Programme de Coopération, au niveau de chaque OS.

Les indicateurs de réalisation mesurent les contributions aux objectifs du Programme réalisées directement par les projets cofinancés. Ces indicateurs portent donc sur des livrables, c'est-à-dire des réalisations concrètes et chiffrables du projet.

Les indicateurs de résultat permettent de mesurer les impacts directs à court terme des interventions soutenues sur les groupes cibles directs du projet. Les indicateurs de résultat mesurent l'atteinte des objectifs des OS du PO.

Chaque projet cofinancé (à l'exclusion des micro-projets) doit, conformément aux conditions d'éligibilité des projets, contribuer à un ou plusieurs de ces indicateurs.

Des valeurs cibles, et le cas échéant des valeurs intermédiaires, sont définies dans le PO pour les indicateurs concernés. Le Programme devra atteindre ces valeurs grâce à l'addition des valeurs de l'ensemble des projets cofinancés.

L'évolution des valeurs correspondantes sera régulièrement contrôlée tout au long de la période de programmation : les contributions des projets à ces indicateurs sont soumises à des obligations d'information et de justification précises.

Dans un souci de clarification du système de suivi des indicateurs au niveau des projets et du Programme et afin d'accompagner au mieux les bénéficiaires dans leur choix et suivi des indicateurs, le Programme a prévu une annexe au Manuel portant sur les indicateurs.

Pour plus de détails sur la logique d'intervention, les indicateurs de réalisation et de résultat retenus par Objectif Spécifique, ainsi que sur les valeurs à atteindre par le Programme, se référer au document du Programme Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 et à l'annexe « Guide Indicateurs » du Manuel.



## 2. Modalité de fonctionnement du Programme

### 2.1. Partenaires du Programme

Les administrations partenaires du Programme ALCOTRA sont les suivantes :

#### Les États membres, la France et l'Italie

- Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT)
- Préfet de Région Auvergne-Rhône-Alpes, Préfet coordonnateur sur le Programme Interreg ALCOTRA 2021-2027<sup>1</sup>
- Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud
- Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione

#### Les Régions du territoire ALCOTRA

- Région Auvergne-Rhône-Alpes
- Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Regione Liguria
- Regione Piemonte

#### Les Départements et Provinces du territoire ALCOTRA

- Conseil Départemental de la Haute-Savoie
- Conseil Départemental de la Savoie
- Conseil Départemental des Hautes-Alpes
- Conseil Départemental des Alpes de Haute-Provence
- Conseil Départemental des Alpes-Maritimes
- Città Metropolitana di Torino
- Provincia di Cuneo
- Provincia di Imperia

---

<sup>1</sup> Cf. Arrêté du 15 février 2022 portant désignation des Préfets coordonnateurs pour les Programmes de coopération territoriale européenne transfrontaliers, transnationaux et régions ultrapériphériques pour la période 2021-2027.

## 2.2. Autorités responsables du Programme

Les États membres participant au Programme désignent, aux fins de l'article 71 du règlement (UE) 2021/1060 et de l'article 63, paragraphe 3, du règlement (UE) 2018/1046, une Autorité de gestion unique et une Autorité d'audit unique. L'Autorité de gestion (AG) et l'Autorité d'audit (AA) sont situées l'une et l'autre dans le même État membre.

### 2.2.1. Autorité de gestion

L'Autorité de gestion est la Région Auvergne-Rhône-Alpes, désignée d'un commun accord par les États membres et les partenaires institutionnels du Programme lors du Comité de suivi du 16 décembre 2019 à Nice.

L'AG assume la responsabilité globale de la gestion et de la mise en œuvre du Programme, en accord avec les règlements européens applicables.

Conformément à l'article 46 du règlement (UE) 1059/2021, l'AG exerce les fonctions prévues aux articles 72, 74 et 75 du règlement (UE) 1060/2021, à l'exception de la sélection des projets. L'AG est chargée de l'accomplissement des tâches concernant le Programme et les documents dérivés du PO, du soutien aux travaux du Comité de suivi, notamment concernant la coordination des instructions et la proposition de sélection des projets, de la mise en œuvre et du suivi des projets, du suivi global du Programme en relation avec la mise en place d'un système d'enregistrement et stockage par voie électronique des données relatives à chaque projet, l'organisation des évaluations, la communication du Programme.

Ces fonctions sont exercées sur l'ensemble du territoire couvert par le Programme. De plus amples informations sont disponibles dans les chapitres suivants.

La composition et le fonctionnement de l'AG sont détaillés dans le Descriptif de système de gestion et de contrôle (DSGC) du Programme et ses annexes.

#### 2.2.1.1. Secrétariat conjoint

##### **Missions du Secrétariat conjoint**

Le Secrétariat conjoint (SC) est l'organe prévu par l'article 46 du règlement (UE) 2021/1059 pour assister l'Autorité de gestion et le Comité de suivi dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

Le Secrétariat conjoint assure les missions suivantes :

- il assiste l'AG, le Comité de suivi ainsi que le Comité technique et d'instruction dans l'exercice de leurs fonctions respectives ;
- il fournit des informations aux bénéficiaires potentiels sur les possibilités de financement dans le cadre du Programme et aide les bénéficiaires et les partenaires à mettre en œuvre les opérations ;
- il coordonne les animateurs territoriaux en lien avec les administrations partenaires, en renforçant leur rôle d'interface entre le SC et les bénéficiaires ;
- il effectue les phases suivantes de l'instruction des projets : recevabilité et admissibilité formelle, cohérence avec le Programme et l'Objectif Spécifique, caractère transfrontalier ;

- il recueille les évaluations des administrations partenaires, en coordonnant leurs avis afin d'arriver à une synthèse dans un objectif de simplification et d'efficacité ;
- il assure le lien avec les services instructeurs techniques, coordonne l'instruction et recueille les avis nécessaires de tout service compétent ;
- il effectue le suivi administratif, financier et physique des projets financés et prépare les documents utiles aux administrations partenaires pour réaliser le suivi de l'avancement des projets ;
- il participe au déploiement du plan de communication mis en place par l'AG ;
- il procède à la vérification des contrôles de premier niveau ;
- il rédige un certificat AG déterminant le montant de la subvention FEDER à verser ;
- il met à jour toutes les informations relatives aux projets sur l'application de Système d'information Etat Régions pour la Gestion Interfonds Européens (Synergie CTE) ;
- il met en place un système d'archivage selon le principe de dossier unique.

### Constitution du Secrétariat conjoint

Conformément à la pratique du Programme qui veut que le siège du Secrétariat conjoint soit dans un pays différent de celui de l'Autorité de gestion, le SC conserve son siège à Turin (Italie) pour le Programme 2021-2027. Cette localisation permet d'assurer une présence territoriale du Programme de part et d'autre de la frontière franco-italienne.

Les agents sont recrutés directement par l'AG, sur la base de critères reconnus tels que les compétences, l'expérience professionnelle, le bilinguisme. Des fiches de postes précisent la nature des activités de chaque agent en lien avec les obligations réglementaires communautaires et nationales.

Des détachements d'agents et des mises à disposition par les administrations partenaires du Programme peuvent avoir lieu en accord avec l'AG. Dans ce cas, les mêmes critères qualitatifs que ceux appliqués pour les agents directement recrutés par l'AG seront retenus. En outre, l'AG veille à ce que le critère de représentativité de la zone transfrontalière soit respecté.

Tous les agents du SC sont soumis au code de déontologie de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et sont formés au risque de conflit d'intérêt.

Enfin, comme pour tous les agents du Programme ALCOTRA, l'AG veille à un strict respect des principes d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de non-discrimination.

L'ensemble des coûts de la structure et du personnel sont pris en charge par l'Assistance technique du Programme.

#### 2.2.1.2. Réseau d'animation locale

Afin d'accompagner les potentiels bénéficiaires, le Programme ALCOTRA met en place une animation territoriale de proximité.

Le Programme prend ainsi en charge les frais d'animation sur la base d'un animateur par territoire NUTS II. Chaque niveau NUTS II conserve toutefois la possibilité de répartir cette dotation sur un ou deux animateurs afin de répondre au mieux aux enjeux locaux identifiés et à la diversité des territoires concernés.

Le réseau des animateurs est animé et coordonné par le SC. En ce sens, les objectifs d'animation sont fixés par le SC et le programme annuel d'animation est fixé d'un commun accord avec l'animateur et son administration. Les animateurs sont au service du Programme et rendent compte de leur activité au SC. Le programme annuel d'animation fait partie intégrante du projet d'assistance technique soumis par les administrations partenaires à l'AG.

Chaque animateur reste toutefois juridiquement rattaché à son administration d'origine. Ainsi, tous les aspects administratifs du poste relèvent de la responsabilité de l'administration de rattachement : les ordres de mission, les déplacements, les congés sont gérés directement par l'administration partenaire qui tient compte des besoins du Programme et du calendrier des appels à projets.

Les missions des animateurs sont les suivantes :

- participer à l'information et à la promotion du Programme Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027;
- participer à la demande du SC aux actions de communication du Programme, être force de propositions dans le cadre de la mise en œuvre du plan de communication ;
- participer aux groupes de travail qui concernent la communication, l'information et la promotion du Programme ;
- engager des actions de communication en direction des bénéficiaires potentiels ;
- appuyer et conseiller les porteurs de projets dans l'émergence et l'élaboration des projets. Il s'agit notamment de donner des informations structurées sur les Objectifs Stratégiques du Programme et répondre aux questions des porteurs de projet ;
- aider à la recherche de partenaires et la mise en contact des acteurs ;
- conseiller les bénéficiaires pour la mise en œuvre des projets, la communication et la capitalisation ;
- participer au réseau des animateurs ;
- participer aux instances du Programme ;
- assurer la transmission des rapports et l'information à l'administration partenaire, au Secrétariat conjoint et à l'Autorité de gestion ;
- se coordonner avec les animateurs territoriaux des partenaires du Programme sur les autres Programmes de coopération territoriale européenne et politiques territoriales concernant le territoire ALCOTRA.

Certaines activités, pouvant conduire à un conflit d'intérêt, comme celles indiquées ci-dessous, ne relèvent pas de la mission des animateurs :

- rédiger ou participer à la rédaction de la proposition de projet à la place du bénéficiaire ;
- élaborer le budget du projet à la place du bénéficiaire ;
- garantir le respect des législations européennes, nationales et régionales applicables au projet, notamment en matière d'aides d'Etat et d'éligibilité des dépenses ;
- participer à la mise en œuvre du projet et à la gestion du partenariat ;
- réaliser le suivi administratif et financier et les rapports qui en découlent à la place du bénéficiaire ;
- préparer ou assurer le contrôle de premier niveau des dépenses.

Les animateurs sont tenus aux principes de neutralité, de secret professionnel et de réserve. En ce sens, les animateurs sont tenus à une égalité de traitement entre les différents bénéficiaires et porteurs de projets, notamment vis-à-vis de leur administration de rattachement. Tout conflit d'intérêt est interdit et tout risque de conflit d'intérêt doit être déclaré afin que des mesures de gestion puissent être prises par l'AG.

Une stratégie d'animation a été arrêtée par l'AG en concertation avec les administrations partenaires reposant sur quatre plans opérationnels : un plan d'animation, un plan d'accompagnement, un plan d'évaluation et un plan ressources humaines.

### 2.2.1.3. Fonction comptable

La Fonction comptable (FC) est assumée par la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Conformément à l'article 47 du règlement (UE) 2021/1059, la FC se compose des tâches énumérées à l'article 76, paragraphe 1, points a) et b), du règlement (UE) 2021/1060 et couvre également les paiements effectués par la Commission européenne. En particulier, la FC se compose des tâches suivantes :

- établissement et présentation des demandes de paiement à la Commission européenne, conformément au modèle figurant à l'Annexe XXIII du règlement (UE) 2021/1060 ;
- établissement et présentation des comptes et confirmation de leur exhaustivité, de leur exactitude et de leur véracité conformément à l'article 98, conformément au modèle figurant à l'Annexe XXIV, et enregistrement électronique de tous les éléments des comptes, y compris les demandes de paiement.

La FC ne comprend pas les vérifications au niveau des bénéficiaires.

De plus amples informations sur le fonctionnement et les procédures adoptées par la FC sont disponibles dans le DSGC du Programme.

## 2.2.2. Autorité d'audit et groupe des auditeurs

Aux sens de l'article 48 du règlement (UE) 1059/2021, l'Autorité d'audit est l'Autorité nationale d'Audit pour les Fonds européens (AnAFé). Le décret n° 2023-1067 du 20 novembre 2023 a modifié la « Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles » (CICC) en « Autorité nationale d'Audit pour les Fonds européens » (AnAFé).

Elle est assistée par un groupe d'auditeurs composé des représentants de chaque État membre. Le groupe d'auditeurs (GOA) établit son règlement intérieur et est présidé par l'Autorité d'audit. Les auditeurs sont fonctionnellement indépendants des organismes ou personnes responsables des contrôles de premier niveau.

### Fonctions de l'Autorité d'audit

L'Autorité d'audit (AA) exerce les fonctions prévues par les articles 48 et 49 du règlement (UE) 1059/2021 sur l'ensemble du territoire couvert par le Programme.

L'AA veille à ce que des audits soient réalisés sur le système de gestion et de contrôle du Programme, sur un échantillon approprié d'opérations et sur les comptes annuels afin de fournir à la CE, en toute indépendance, une assurance quant au fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle et quant à la légalité et la régularité des dépenses inscrites

dans les comptes transmis à la CE. L'AA et le GOA peuvent confier une partie du travail d'audit à une société d'audit externe.

Les audits des projets sont réalisés pendant toute la durée du Programme. De plus amples informations sur les audits des opérations sont disponibles dans le chapitre

B. 2.4.2. « [Contrôles complémentaires](#) ».

L'AA élabore, aux fins de ses propres travaux d'audit, une stratégie d'audit, conformément à l'article 78 du règlement (UE) 2021/1060. Cette stratégie, mise à jour annuellement, est fondée sur une évaluation des risques, en tenant compte du Descriptif de Système de Gestion et de Contrôle (DSGC) de l'AG.

Chaque année, l'AA établit et soumet à la CE, au plus tard le 15 février suivant la fin de l'exercice comptable, un avis d'audit annuel, au moyen du modèle figurant à l'Annexe XIX du règlement (UE) 2021/1060, et un rapport annuel de contrôle, au moyen du modèle figurant à l'Annexe XX du règlement (UE) 2021/1060.

## 2.3. Instances du Programme et structures de coopération

### 2.3.1. Comité de suivi

Le Comité de suivi (CS) est l'organe de pilotage et de mise en œuvre du Programme et de sélection des projets, en charge de l'ensemble des décisions tout au long de la programmation. Un règlement intérieur définit son fonctionnement et a été validé lors de sa réunion d'installation, le 08 juillet 2022.

Pour la programmation 2021-2027, la dimension stratégique du Comité de suivi a été renforcée, sous l'impulsion de ses membres, afin de mieux accompagner les territoires et faciliter la mise en œuvre de leurs stratégies respectives.

#### Composition

Conformément aux règlements européens, le CS est approuvé par les États membres afin de garantir une représentation équilibrée des Autorités concernées, des organismes intermédiaires et des représentants des partenaires.

Dans le cadre du Programme Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027, le CS est composé des administrations partenaires du Programme listées au chapitre A. 2.1. « [Partenaires du Programme](#) » qui siègent en tant que membres de droit avec pouvoir de décision. En plus de ces membres, le CS est composé de membres avec voix consultatives et de membres observateurs, tous détaillés au sein de l'article 2 de son règlement intérieur.

#### Attributions

Le Comité de suivi approuve la sélection des opérations sur la base des propositions du Comité technique et d'instruction. L'ensemble des attributions du CS, notamment d'examen et approbation, sont conformes à celles énoncées à l'article 30 du règlement (UE) 2021/1059 et à l'article 3 du règlement intérieur du Comité de suivi, dans le détail :

- sélection des projets ;
- stratégie du Programme ;
- modification du Programme;

- approbation des documents dérivants du Programme;
- suivi du Programme ;
- rapports du Programme ;
- recommandations à l'Autorité de gestion ;
- information au Comité de suivi ;
- constitution du Comité technique et d'instruction ;
- principes horizontaux ;
- contexte et diagnostic territorial.

### **Réunions du Comité de suivi et Présidence**

Le Comité de suivi se réunit au rythme des exigences de la programmation, au moins une fois par an. Il se réunit alternativement en France et en Italie dans l'une des régions participant au Programme. Afin d'assurer une continuité de son action en cas de force majeure ou de limiter les déplacements, les réunions peuvent être organisées en distanciel.

Pour la tenue et la validité des travaux du CS, une représentation de la majorité absolue des membres de droit avec pouvoir de décision de chaque partie nationale est requise.

Les décisions sont prises de manière consensuelle, à l'unanimité.

Les langues française et italienne sont utilisées indifféremment et une traduction est effectuée par des interprètes.

Au terme de chaque réunion, le Comité de suivi décide du lieu de la prochaine réunion.

La Présidence du CS est assurée, à tour de rôle et en fonction du lieu où se trouve la réunion, par l'une des Régions française ou italienne participant au Programme ou par toute Autorité désignée en séance par le CS.

La Présidence « pro-tempore » est définie en fonction du lieu où se tient la réunion ou de celui où s'est tenue la réunion précédente. Elle s'achève après l'approbation du compte-rendu des travaux. La Présidence de la séance suivante prend alors ses fonctions et assure les missions décrites ci-après.

Sur proposition de l'Autorité de gestion et lorsqu'elle le juge opportun, la Présidence peut prendre l'initiative de consulter, par écrit ou visioconférence, les membres de droit du CS avec pouvoir de décision en leur transmettant les documents. Ceux-ci font part de leurs avis dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date de la consultation. Passé ce délai, leur avis est réputé favorable.

Des détails supplémentaires concernant l'organisation et le fonctionnement des réunions ainsi que les attributions de la Présidence sont disponibles aux articles 4, 5, 6 et 7 du règlement intérieur du Comité de suivi.



## Compte-rendu

La Présidence assure, dans les cinq jours ouvrés qui suivent la réunion, la transmission par courriel de la liste des projets sélectionnés et le récapitulatif des décisions prises par le Comité de suivi. Les membres du CS peuvent formuler leurs observations, par courriel, dans les cinq jours ouvrés suivant l'envoi.

La Présidence assure, dans les quinze jours ouvrés qui suivent la réunion, la transmission du compte rendu de l'ensemble des travaux aux membres du Comité de suivi. Les membres du CS peuvent formuler leurs observations, par courriel, dans les dix jours suivant l'envoi. Faute de quoi, le compte-rendu est réputé approuvé.

Les détails supplémentaires sont à retrouver à l'article 9 du règlement intérieur du Comité de suivi.

### 2.3.2. Comité technique et d'instruction

Le Comité technique et d'instruction (CTI) est la structure technique partenariale qui agit en appui à l'Autorité de gestion dans la mise en œuvre du Programme. Il se réunit en amont du CS et en prépare les travaux, mais n'est doté que d'un pouvoir consultatif. Le CTI examine les projets proposés à la programmation, prépare la liste de classement des projets qui seront sélectionnés par le CS ainsi que les arguments techniques permettant au CS d'aboutir à un consensus.

Le CTI assure le partage de l'information des partenaires dans le suivi des projets et a aussi pour objectif de garantir une mise en commun et une coordination de façon dématérialisée de l'instruction des projets par le Secrétariat conjoint, avec la participation des administrations partenaires. Le CTI est le lieu de partage des propositions relatives à la gestion du Programme et à la sélection des opérations.

## Composition

Le CTI est composé de l'Autorité de gestion, de l'Autorité nationale française (ANF)<sup>2</sup>, des Autorités environnementales, d'un représentant des services de l'État italien, d'un représentant de l'État français (national ou déconcentré), des cinq Régions françaises et italiennes, des cinq Départements français, des deux Provinces italiennes de Cuneo et d'Imperia, de la Città Metropolitana di Torino.

Le Secrétariat conjoint, la Fonction comptable et la Commission européenne participent également aux réunions du CTI.

L'AG peut également inviter, si elle le juge nécessaire, toute personne dont l'expertise contribue à l'ordre du jour du CTI.

---

<sup>2</sup> Décret n°2022/579 du 19 avril 2022 relatif à l'Autorité nationale pour les Programmes de coopération territoriale européenne pour la période 2021-2027.



## Attributions

Le CTI, sous la responsabilité du CS, effectue les tâches suivantes :

- **documents dérivants du Programme** : le CTI examine et rend un avis sur l'ensemble des documents dérivant du PO et proposés par l'AG concernant la mise en œuvre, la gestion et le suivi du Programme ainsi que ceux présentant les modalités de présentation, d'instruction de suivi et de sélection des projets ;
- **proposition sur la sélection des projets** : le CTI examine et donne un avis au CS concernant la programmation des projets ;
- **Assistance technique et communication** : le CTI examine et émet un avis sur la proposition de l'AG concernant la communication et l'assistance technique du Programme ;
- **l'information du Comité technique et d'instruction** : le CTI est informé régulièrement de l'avancement du Programme et de la mise en œuvre des opérations programmées. L'activité des Autorités de gestion et d'audit lui est également communiquée.

## Réunions du Comité technique et d'instruction

Le CTI se réunit au moins 15 jours avant le Comité de suivi et à chaque fois que le Programme l'exige. L'AG convoque les réunions et établit l'ordre du jour et les administrations partenaires peuvent se porter candidates pour accueillir l'instance, si elles le souhaitent. Les points non listés à l'ordre du jour peuvent être ajoutés en séance, en cas d'urgence, avec l'accord des membres du Comité.

L'AG est chargée de formaliser et de soumettre au CS les propositions du CTI.

Entre deux réunions, l'AG peut prendre l'initiative de consulter, par écrit ou par visioconférence, les membres du CTI.

### 2.3.3. Conseil des jeunes

Conformément au point 4.2 du PO, à partir de 2022 – Année européenne de la jeunesse – et pour toute la durée de la programmation 2021-2027, un Conseil des jeunes (CDJ) ALCOTRA est constitué et fait partie intégrante de la gouvernance du Programme.

Le CDJ dispose de son propre règlement intérieur qui a été adopté lors de la réunion d'installation du Comité de suivi le 8 juillet 2022.

## Attributions

Le Conseil des jeunes intègre le Comité de suivi en tant que membre avec voix consultative et, à ce titre, il peut notamment :

- contribuer et travailler de manière autonome sur les thématiques du Programme Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027;
- participer activement à chaque réunion du Comité de suivi et élaborer des propositions ;
- suivre le déroulement des projets cofinancés par le Programme ;

- avoir des contacts avec les instances et Autorités du Programme et les porteurs des projets ;
- tisser des échanges avec le Conseil des jeunes de la stratégie de l'Union européenne pour la Région Alpine (SUERA) et toute autre organisation de jeunes du territoire ALCOTRA et à l'échelle européenne ;
- participer aux événements de communication du Programme et organiser des actions d'animation sur le territoire validées par l'Autorité de gestion.

## Composition

Le Conseil des jeunes est composé d'un minimum de 10 et d'un maximum de 19 membres, âgés entre 18 et 30 ans. L'Autorité de gestion, sur mandat du Comité de suivi, sélectionne au maximum deux jeunes représentants de chaque département français et province italienne (Haute-Savoie, Savoie, Hautes-Alpes, Alpes de Haute-Provence, Alpes-Maritimes, province de Cuneo, province de Imperia, province de Turin, région Vallée d'Aoste). Une place est dédiée à une personne n'étant pas résidente dans les territoires cités ci-dessus.

En phase de sélection, l'AG tient compte des liens avec les territoires du Programme, ainsi que d'autres facteurs tels que le genre, l'âge et la variété des profils (études, emploi, engagement dans des associations politiques ou civiles). La sélection des membres du CDJ se fait en prenant en compte les candidatures des jeunes, qui doivent envoyer une lettre de motivation en italien et en français et un curriculum vitae, suivi d'un entretien avec l'AG.

Le respect des principes horizontaux de l'Union européenne visant à garantir de manière transversale l'égalité entre les femmes et les hommes, l'inclusion et la non-discrimination oriente toute action de l'Autorité de gestion dans la mise en œuvre de l'initiative.

## Fonctionnement

Les membres du Conseil des jeunes restent en place pendant un an, jusqu'à la clôture des travaux du CDJ. Chaque jeune peut recandidater à la fin de son mandat. La présence du Conseil des jeunes est assurée à chaque réunion du Comité de suivi par une délégation tournante, dont un représentant issu du territoire où se tient la réunion.

Pour pouvoir fournir des recommandations et élaborer des propositions auprès du CS, les travaux du CDJ sont organisés sur la base des thématiques du Programme. Les thématiques traitées par les membres du CDJ croisent les thématiques du Programme et les intérêts et les compétences des jeunes recrutés, ainsi que leur territoire d'origine.

Les travaux en visioconférence sont privilégiés pour permettre un rythme régulier de travail. Les réunions plénières du CDJ se tiennent en ligne sur une base mensuelle et ne peuvent être considérées comme légitimes que si la majorité absolue des participants est atteinte.

Les frais des formations, des déplacements et des éventuels séjours dans la zone ALCOTRA, organisés dans le cadre du Conseil des jeunes, sont pris en charge par le Programme au titre de l'Assistance technique. Cet engagement est prévu par une lettre de mission nominative adressée par l'Autorité de gestion à chaque jeune.

### 2.3.4. Autorité nationale française

L'Autorité nationale française (ANF) assure les missions de coordination du partenariat français du Programme et de coordination des activités d'instruction et de contrôle pour la partie française du Programme. Ces missions sont assumées par la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

#### Fonctions de l'Autorité nationale française

L'ANF, en vertu du décret n°2022-579 du 19 avril 2022, a pour mission :

- de coordonner et d'exprimer la position française, avec les autres membres du partenariat français, au sein des instances de gouvernance du Programme ALCOTRA, et d'exercer la fonction de chef de délégation au sein de ces instances ;
- d'animer en tant que de besoin le partenariat français afin de faire émerger des projets et de les faire valoir auprès des instances du Programme ;
- de coordonner les instructions et les contrôles de premier niveau ;
- de s'assurer que l'AG prévoit, au sein des conventions attributives, les dispositions nécessaires à la récupération des indus auprès des bénéficiaires situés sur le territoire français ;
- de rembourser à l'Autorité de gestion les montants indûment versés aux bénéficiaires situés sur le territoire national et de récupérer ces indus auprès des bénéficiaires ;
- de s'assurer de la représentation de la France au sein du groupe des auditeurs ;
- d'assister l'Autorité d'audit dans l'exécution de ses fonctions (mise à disposition de données et pièces, lien avec les bénéficiaires français).

### 2.3.5. Autres instances

#### Autorités environnementales

Les Autorités environnementales des régions du Programme et les experts environnementaux sont associés aux travaux techniques du Programme. Ils participent au Comité de suivi et au Comité technique et d'instruction.

Les Autorités environnementales et les experts interviendront en fonction des besoins du Programme, dans une démarche méthodologique, d'appui et d'expertise pour l'Autorité de gestion ou toute administration partenaire.

Les Autorités environnementales et les experts interviendront aux moments clés du Programme, en particulier :

Au niveau du Programme :

- ils seront sollicités par l'AG afin d'introduire la dimension environnementale dans les procédures de mise en œuvre du Programme ;
- ils seront sollicités lors de la préparation et du suivi des études et évaluations qui demandent un approfondissement environnemental.

Au niveau des projets :

- ils contribueront à assurer la cohérence des stratégies et des actions programmées avec la politique environnementale et la conformité aux réglementations environnementales (européenne, nationale, régionale) en vigueur sur le territoire concerné par le Programme ;
- ils appuieront l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint pour la définition des critères environnementaux dans les appels à projets, ainsi que les critères de sélection des projets, portant sur la compatibilité et la capacité à augmenter la qualité environnementale.

## 2.4. Evaluation et suivi du Programme

### 2.4.1. Suivi

#### 2.4.1.1. Transmission de données des projets au Programme

La mesure quantitative de la performance du Programme doit se baser sur une méthodologie précise de collecte de données, qui en assure la qualité et la fiabilité.

Les projets contribuent au suivi du Programme par le renseignement systématique des indicateurs de réalisation et de résultat qui sont identifiés pour chaque projet. Les informations transmises par les projets sont analysées lors des instructions. Ces informations sont agrégées par le Programme et transmises à la Commission européenne.

Les définitions détaillées des indicateurs de réalisation et de résultat, y compris les preuves de réalisation et les critères de validation nécessaires, sont incluses dans l'annexe « Guide Indicateurs » du Manuel.

Les structures de gestion du Programme - en particulier le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion - fourniront un soutien aux bénéficiaires en termes d'explications des concepts d'indicateurs et des procédures de transmission de données tout au long de la période de programmation. L'objectif de cet accompagnement est la connaissance, par les partenaires et les bénéficiaires, des types de réalisations et des résultats attendus, ainsi que des conditions de recensement et de déclaration des indicateurs.

Pour la plupart des indicateurs de réalisation et de résultat, les données seront rapportées par le chef de file (cf. chapitre C. 1.2.2 [Rapports des projets](#)) et validées par le Secrétariat conjoint dans le système de suivi du Programme (cf. chapitre A. 3.1. [Synergie CTE](#)).

#### 2.4.1.2. Transmission de données du Programme à la Commission européenne

### Transmissions régulières

En application de l'article 32 du règlement (UE) 1059/2021, le Programme devra transmettre à la Commission européenne les données cumulées plusieurs fois dans l'année : les 31 janvier, 30 avril, 31 juillet et 31 octobre de chaque année, conformément au modèle figurant à l'Annexe VII du règlement (UE) 2021/1060.

Les données transmises doivent être fiables et refléter les données disponibles dans le système électronique du Programme.

Les données à transmettre à la CE quatre fois dans l'année par le Programme (cf. article. 32 du règlement (UE) 1059/2021) sont :

- le nombre d'opérations Interreg sélectionnées, leur coût total éligible, la contribution du fonds Interreg concerné ainsi que les dépenses totales éligibles déclarées par les partenaires chefs de file à l'Autorité de gestion, toutes ventilés par type d'intervention.

Les données à transmettre à la CE deux fois dans l'année par le Programme (cf. article 32 du règlement (UE) 1059/2021) sont :

- les valeurs des indicateurs de réalisation et de résultat pour les opérations Interreg sélectionnées et les valeurs obtenues par les opérations finalisées.

### **Examen de la Commission européenne**

Un examen peut être organisé par la Commission européenne afin d'examiner la performance du Programme (cf. article 31 du règlement (UE) 1059/2021).

À la demande de la CE, l'Autorité de gestion fournit à celle-ci des informations concises sur les éléments énumérés à l'article 30, paragraphe 1, du règlement (UE) 1059/2021.

### **Rapport de performance final**

Conformément à l'article 33 du règlement (UE) 1059/2021, l'Autorité de gestion transmet à la Commission européenne un rapport de performance final, pour le 15 février 2031 au plus tard. Le rapport de performance final évalue le degré de réalisation des objectifs du Programme, dont le contenu est établi par l'article 30 du règlement (UE) 1059/2021.

#### **2.4.2. Gestion et contrôle**

Pour la gestion et le suivi du Programme, l'Autorité de gestion, conformément au règlement (UE) 2018/1046 ainsi qu'à l'article 69 du règlement (UE) 1060/2021, dispose d'une description du système de gestion et de contrôle et en assure le fonctionnement.

L'AG, dans le respect des principes de bonne gestion financière, de transparence et de non-discrimination, prend les mesures nécessaires pour garantir la légalité et la régularité des dépenses présentées à la Commission européenne ainsi que pour prévenir, détecter et corriger les irrégularités, y compris la fraude, et en rendre compte à la CE.

Tous les documents requis pour la piste d'audit énumérés à l'Annexe XIII du règlement (UE) 1060/2021 doivent être conservés conformément aux exigences prévues à l'article 82 de ce règlement. De fait, l'AG doit mettre en place des systèmes et procédures garantissant la conservation des documents requis ainsi qu'un système de contrôle interne efficace et efficient.

Les vérifications de gestion, dont les vérifications administratives concernant les dépenses présentées par les bénéficiaires et les vérifications sur place, sont fondées sur une évaluation des risques et sont proportionnées aux risques recensés ex ante et par écrit. Ces vérifications sont réalisées avant la présentation des dépenses à la Commission européenne. Par dérogation à l'article 74, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 1060/2021, et en conformité avec l'article 46 du règlement (UE) 1059/2021, les vérifications de gestion incombent à un

organisme, ou une personne, dénommé « contrôleur », désigné à cet effet par chaque État membre.

Pour plus d'information, se référer au DSGC du Programme, ainsi qu'aux chapitres suivants, notamment concernant les contrôles (cf. chapitres B. 2.4.1. [Les contrôles de premier niveau](#) et B. 2.4.2. [Contrôles complémentaires](#)).

#### 2.4.2.1. Transmission du Programme à la CE des comptes annuels et de la déclaration annuelle de gestion

Afin de permettre l'examen et l'acceptation des comptes et en vue de la reconnaissance par la Commission européenne de l'exhaustivité, de l'exactitude et de la véracité des comptes selon les règles spécifiques des Fonds, l'AG communique à la CE, au plus tard le 15 février, les documents suivants portant sur l'exercice comptable précédent, pour chaque exercice comptable au sein duquel des demandes de paiement ont été présentées :

- les comptes de chaque exercice comptable annuel selon le modèle prévu à l'Annexe XXIV du règlement (UE) 1060/2021;
- la déclaration annuelle de gestion visée à l'article 74 dudit règlement, selon le modèle prévu à l'Annexe XVIII.

La CE s'assure de l'exhaustivité, de l'exactitude et de la véracité des comptes au plus tard le 31 mai de l'année suivant la fin de l'exercice comptable.

Ces documents sont transmis à la CE via le système d'échange électronique de données nommé « SFC2021 ».

#### 2.4.3. Evaluations

En ce qui concerne la période de mise en œuvre du Programme, l'Autorité de gestion considère pertinente réaliser des évaluations ayant des finalités d'approfondissement, d'aide à la décision, de transparence, afin d'améliorer la qualité de la conception et de la mise en œuvre du Programme et d'évaluer son efficacité, son efficience, sa pertinence, sa cohérence et sa valeur ajoutée, au sens de l'article 35 du règlement (UE) 1059/2021.

Outre ces évaluations, une évaluation visant à apprécier l'impact du Programme est à réaliser au plus tard le 30 juin 2029.

Par conséquent, au plus tard un an après l'approbation du Programme, l'Autorité de gestion soumet au Comité de suivi un plan d'évaluation.

Le plan d'évaluation contribue à assurer la mise en œuvre d'évaluations de qualité et leur utilisation efficace par l'AG et son contenu suivra les indications de la Commission européenne<sup>3</sup>.

Le plan d'évaluation pourra être revu et mis à jour à la suite des exigences particulières de l'AG et des administrations impliquées dans le Programme ou du fait de la nécessité d'approfondir des thèmes spécifiques.

---

<sup>3</sup> Commission Staff Working Document SWD (2021) 198 final.

Les évaluations sont effectuées par des experts ou des organismes qui sont fonctionnellement indépendants des Autorités impliquées dans le Programme et sont financées par l'Assistance technique.

Les résultats des évaluations sont rendus publics : l'AG publie la totalité des évaluations sur le site internet du Programme. La communication des résultats de l'évaluation aura pour but de donner à voir au grand public les résultats obtenus par le Programme, de favoriser la compréhension des activités d'évaluation par les administrations impliquées et les bénéficiaires.

## 2.5. Assistance technique

Pour les programmes Interreg, la contribution à l'Assistance technique prend exclusivement la forme de remboursements forfaitaires, au sens des articles 36.3 et 51, point e, du règlement (UE) 2021/1060.

Conformément à l'article 27 du règlement (UE) 2021/1059 :

« Le montant des fonds alloués à l'Assistance technique est identifié comme une partie de la dotation financière de chaque priorité du programme et ne prend pas la forme d'une priorité séparée ou d'un programme spécifique.

L'Assistance technique en faveur de chaque programme Interreg est remboursée sur la base d'un taux forfaitaire moyennant l'application du pourcentage fixé à 7% (cf. paragraphe 3 du présent article) aux dépenses figurant dans chaque demande de paiement en vertu de l'article 91, paragraphe 3, point a) ou c), du règlement (UE) 2021/1060, selon le cas. »

### Maquette financière 2021-2027

Le montant FEDER dédié à l'Assistance technique (AT) selon la maquette du Programme s'élève à 11.928.160,00 €.

Pour la méthode de calcul de l'Assistance technique, il convient de se référer au chapitre 3, paragraphe 2 « Enveloppe financière totale par fonds et cofinancement national » du PO.

### Typologie de dépenses et circuits financiers

L'Assistance technique vise à garantir une gestion efficace du Programme et de ses fonds, ainsi qu'à améliorer les actions d'information et d'animation autour du Programme.

Les circuits financiers resteront au nombre de deux :

- Assistance technique en gestion directe : dépenses engagées et payées directement par l'AG ;
- Assistance technique en mode subvention : dépenses engagées et payées par les administrations partenaires, qui seront remboursées par le Programme.



A cet égard, les typologies des dépenses qui seront soutenues au titre de l'AT sont les suivantes :

### **AT en gestion directe**

- dépenses liées au suivi du dégagement d'office et de la clôture du PO 14-20 ;
- dépenses de personnel et structures de gestion, frais de mission des agents et déplacements ;
- dépenses de locaux et des services informatiques ;
- dépenses liées aux audits et contrôles ;
- dépenses liées à la rédaction et à la mise en place du plan d'évaluation ;
- dépenses d'élaboration et mise en œuvre de la communication du Programme ;
- dépenses liées à la gouvernance du Programme incluant le Conseil des jeunes.

### **AT en mode subvention**

- dépenses pour l'organisation du réseau et du plan d'animation sur le territoire ALCOTRA ;
- dépenses pour l'organisation des réunions des instances du Programme ;
- dépenses liées au personnel des administrations partenaires et coûts des missions des agents ;
- dépenses pour les actions de communication des administrations partenaires – en lien avec la communication coordonnée par l'AG.

Pour les dépenses des administrations partenaires identifiées comme prioritaires, un courrier officiel de demande de subvention FEDER – de la part de l'administration partenaire – présentant l'opération, son plan de financement et l'estimation des résultats/produits à atteindre, doit être adressé à l'Autorité de gestion qui notifiera par retour son accord.

Ces dépenses sont validées par le Comité de suivi en fin d'année N-1 et une convention entre l'AG et les administrations partenaires est établie en application de la décision du Comité de suivi. Pour les dépenses de personnel, cette convention peut être souscrite sur toute la durée du Programme.

Le paiement sur remboursement se fait de façon annuelle sur la base d'un rapport d'avancement qui fournit un bilan annuel de l'action. Les administrations ont jusqu'à trois mois à compter de la fin de l'année pour la transmission des livrables demandés. Le versement du montant de la subvention est fait par l'Autorité de gestion après validation des livrables.

Les procédures de remboursement de l'Assistance technique entre AG et administrations partenaires seront détaillées dans le DSGC.



## 2.6. Communication du Programme

Les dispositions réglementaires concernant l'information et la communication sont inscrites aux articles 46 à 49 du chapitre III - Visibilité, transparence et communication ainsi qu'à l'annexe IX du règlement (UE) 2021/1060.

### Logo du Programme

Le logo officiel du Programme est le suivant :



### France – Italia ALCOTRA

Ce logo fourni par Interact est le fruit de discussions qui ont débuté en 2018 et vise à créer une marque Interreg universelle facilement reconnaissable par les citoyens et les parties prenantes.

Chaque Programme Interreg a pu également ajouter son nom et afficher les zones géographiques concernées.

Ce logo fait référence à l'emblème de l'Union européenne avec la mention bilingue « Cofinancé par l'Union européenne », au nom du Programme et aux deux pays, France et Italie.

Conformément aux nouveautés réglementaires, les symboles distinctifs (par exemple la montagne dans les nuances de bleu et de vert dans le cas d'ALCOTRA) intégrés au logo ne sont plus autorisés. Les programmes Interreg doivent avoir un logo identique fourni par Interact et harmonisé pour tous les Programmes. La mention au Fonds (Fonds européen de développement régional) disparaît également.

Ce logo s'applique à tout le matériel de communication, y compris les panneaux et les sites internet.

Les conditions d'utilisation et de reproduction de ce logo, communes aux différents Programmes de Coopération Territoriale Européenne, sont définies dans le document « Interreg Brand design manual 2021-2027 » édité par le Programme Interact.

Ce logo, sa charte graphique, ses déclinaisons en noir et blanc et ses versions françaises ou italiennes sont disponibles sur le site internet du Programme.

Des sanctions sont prévues par la législation si le marquage n'est pas correctement affiché.

### Obligations reposant sur l'Autorité de gestion

La législation renforce les responsabilités des Autorités de gestion en matière de transparence et de visibilité tout en allégeant et simplifiant les exigences juridiques.

Aux termes de l'article 49 du règlement (UE) 2021/1060, l'AG :

- veille à l'existence d'un site internet spécifique contenant des informations sur le Programme ;

- assure la publication d'un calendrier des appels à propositions prévus sur le site internet ;
- met la liste des opérations sélectionnées à la disposition du public sur le site internet dans au moins une des langues officielles des institutions de l'Union et tient cette liste à jour ;
- veille à publier les données dans des formats ouverts, lisibles par machine, en conformité avec les dispositions réglementaires applicables ;
- recueille l'accord tacite des bénéficiaires avant toute publication des données personnelles liées à leur fonction, structure ou projet ;
- veille à ce que les matériels de communication, notamment ceux produits par les bénéficiaires, soient mis à la disposition des institutions, organes ou organismes de l'Union sur demande et à ce qu'une licence « non exclusive, irrévocable et exempte de redevance » soit accordée à l'Union, lui permettant d'utiliser ces matériels et tous les droits préexistants qui y sont attachés, conformément à l'annexe IX du susdit règlement.

### Le site Internet du Programme

Le site internet du Programme constitue la principale source d'information pour les bénéficiaires potentiels et les citoyens.

La conception du site offre une navigation aisée et la page d'accueil permet un accès facile et direct aux éléments suivants :

- aux informations principales du Programme : objectifs et priorités, portée géographique et/ou thématique, montant total alloué ;
- aux appels à projets et aux projets sélectionnés en totale transparence pour les porteurs de projets et bénéficiaires ;
- aux résultats incluant des exemples de projets.

D'autres informations importantes sont disponibles sur le site internet :

- coordonnées de l'Autorité de gestion ;
- documents du Programme ;
- liste des opérations.

La communication du Programme prévoit le soutien permanent aux porteurs et aux bénéficiaires de projets, en fournissant dans des délais raisonnables toute l'information à jour et les outils nécessaires, notamment un kit de communication et des fiches méthodologiques.

### Autres canaux de communication du Programme

- Réseaux sociaux

La stratégie de communication 2014-2020 a considéré pour la première fois l'ouverture de comptes du Programme Interreg ALCOTRA sur les réseaux sociaux, dans le but de profiter au maximum des possibilités d'interaction qu'offrent ces canaux. Les réseaux choisis ont été Facebook et Twitter et, tout comme avec le site internet, la communication à travers ces réseaux a été régulièrement mise à jour dans les deux langues du Programme.

Une stratégie concrète pour optimiser l'utilisation et l'impact des réseaux sociaux sera mise en place pour la programmation 2021-2027.

- Webinaires

Ils sont envisagés pour donner des informations aux bénéficiaires potentiels sur le programme et fournir des moyens pour qu'ils puissent travailler sur leurs projets.

- Courrier électronique et téléphone

Ils sont utilisés comme canaux de communication traditionnels dans la communication interne et externe et véhicules d'information destinés à tout type de public.

- Séminaires et événements organisés par le Programme Interreg ALCOTRA

Ces événements ont comme objectif de donner aux bénéficiaires et au grand public des informations sur le Programme et sur les appels à projets.

### **Les jeunes comme passerelle de la communication du Programme**

La jeunesse européenne participe à la mise en œuvre d'actions concrètes sur des sujets tels que l'éducation, le changement climatique, le marché du travail et l'élaboration des politiques publiques, comme indiqué dans le Manifeste de la jeunesse.

L'AG a toujours encouragé l'implication des jeunes dans la vie du Programme et les projets.

Depuis 2017, le Programme a accueilli de nombreux volontaires dans le cadre de l'initiative Interreg Volunteer Youth (IVY) et plusieurs projets ont fait de même. Cette initiative permet aux jeunes de 18 à 30 ans de travailler dans des projets Interreg ou des organes du Programme, de les voir en action et de découvrir leurs réalisations concrètes.

L'expérience de la programmation précédente a démontré comme la participation et l'implication des jeunes dans la communication du Programme et des projets est une force, tant pour eux que pour le programme/projet. Ils sont aussi les porteurs de l'utilisation et de la diffusion des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

En 2022, l'AG a créé le premier Conseil des jeunes transfrontalier à l'échelle européenne qui participe à la gouvernance du Programme avec voix consultative. Il partage avec les instances et partenaires du Programme ses idées et propositions sur les enjeux du territoire ALCOTRA (cf. chapitre A. 2.3.3. « [Conseil des jeunes](#) »).

### **Participation du Programme à l'action de communication coordonnée**

Le règlement (UE) 2021/1060 favorise une plus grande harmonisation des mesures de visibilité dans tous les domaines grâce à une coordination nationale renforcée et à une coopération accrue entre toutes les parties prenantes.

Aux termes de l'article 48, l'AG désigne un(e) chargé(e) de communication pour le Programme qui fait partie du réseau de la Commission européenne regroupant les coordonnateurs en matière de communication, les responsables de la communication et les représentants de la Commission, afin d'échanger des informations sur les activités de visibilité, de transparence et de communication. Il/elle fait également partie du relatif réseau national.

La personne chargée de l'information et de la communication au sein de l'AG contribue à la mise en œuvre des objectifs de communication du Programme et accompagne les bénéficiaires dans leur stratégie de communication.

### Une démarche de communication interfonds et partenariale

La communication du Programme ALCOTRA 2021-2027 s'inscrit dans une démarche de communication interfonds entre les différents Programmes européens et les différents fonds à savoir :

- les Programmes Opérationnels régionaux FEDER-FSE ;
- les Programmes de Développement rural financés par le FEADER ;
- les Programmes Opérationnels Plurirégionaux ;
- les autres Programme de Coopération territoriale européenne.

Ce choix d'une communication unifiée repose sur une volonté d'efficacité, mais aussi de respect du principe de coordination affirmé par l'Union européenne dans le Cadre stratégique commun. La communication du Programme est d'ailleurs pleinement intégrée dans la dynamique de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, AG du Programme, et elle bénéficie ainsi de l'ensemble de la communication déployée par la Région concernant l'Europe.

### Actions locales

Outre les actions de communication réalisées par l'AG au niveau du Programme, chaque administration partenaire peut engager des activités d'information, de formation ou de communication relative au Programme sur son territoire.

La communication est donc démultipliée par l'action de tous les partenaires du Programme (Régions, Conseils départementaux et Provinces, agglomérations françaises et italiennes). Cette communication est coordonnée par l'Autorité de gestion.

### Montrer le changement dans la continuité

Le Programme ALCOTRA 2021-2027 définit les activités de communication dans 4 thèmes principaux :

1. S'adresser à des nouvelles cibles :
  - a. les jeunes : cible privilégiée lors de différents moments de l'ancienne programmation, ils prendront une place centrale tout au long de la période 2021-2027 ;
  - b. les petites structures n'ayant que peu ou pas d'expérience dans le domaine de la coopération transfrontalière seront les principaux destinataires des microprojets, une des principales nouveautés de la programmation 2021-2027.
2. Contribuer au renforcement de l'approche territoriale : au-delà des frontières physiques, le concept de territoire se construit et représente un enjeu pour les différents acteurs. Les supports d'information et de communication prennent part à cette construction tout en tenant compte des spécificités de chaque territoire.

3. Tenir compte et agir en cohérence avec les trois principes horizontaux du Programme :
  - a. durabilité : toutes les actions de communication seront conçues dans le respect de l'environnement et en promouvant l'efficacité des ressources. Une communication principalement virtuelle sera réalisée et l'utilisation d'un nombre limité de supports physiques fabriqués en matériel recyclable et réutilisable est prévu ;
  - b. non-discrimination : les messages véhiculés prendront en compte l'accès de personnes en situation d'handicap ;
  - c. égalité entre hommes et femmes : la communication s'engage à promouvoir l'égalité de genre et à développer des actions et de l'information transmettant des idées non sexistes.
4. Renforcer l'identité du Programme transfrontalier, tout en créant des synergies et des échanges avec d'autres programmes de coopération.

## 3. Système de suivi du Programme

### 3.1. Synergie CTE

#### 3.1.1. Présentation de l'outil et gouvernance

Le système d'information Synergie permet d'assurer la gestion des programmes financés par les Fonds européens. Synergie 21-27 s'inscrit dans la continuité du SI Synergie 14-20 mis en place depuis 2013 et capitalise l'expérience acquise durant cette programmation, avec une continuité du pilotage opérationnel de Synergie, assuré par la Direction de programme Synergie au sein du pôle Politique de Cohésion Européenne de l'ANCT. Le projet Synergie est cofinancé par l'Union européenne dans le cadre du programme Europ'Act dont l'Autorité de gestion est l'ANCT.

Le choix de la continuité, avec un outil connu des bénéficiaires et doté d'un important niveau de dématérialisation, participe à la simplification souhaitée par le Programme ALCOTRA.

Le Programme s'appuie principalement sur le système d'information Synergie CTE, dans la continuité de la programmation 2014-2020, composante du projet Synergie, développé par l'Etat français, qui permet de répondre aux spécificités des Programmes de coopération territoriale en offrant une large gamme de paramétrages différents selon les règles de gestion de chaque Programme. Tout au long d'un projet, Synergie CTE sert d'interface entre les porteurs de projet, les partenaires et le Secrétariat conjoint et permet la gestion globale du Programme sur le plan administratif et financier tout en offrant un niveau de dématérialisation satisfaisant.

Synergie CTE est accessible à l'adresse suivante : <https://cte-2127.synergie-europe.fr>

Synergie CTE est conforme aux préconisations de la Commission européenne article 69.8 du règlement (UE) 2021/1060, de ses Annexes XIV., XV ainsi que les recommandations de la Commission Interministérielle de Contrôle en matière de gestion et de sécurité.

### 3.1.2. Fonctionnalités

Synergie CTE est un outil orienté porteur de projet, où le chef de file est le pilote de son projet avec un accès à toutes les données essentielles de son dossier, de la candidature jusqu'aux tableaux de suivi de l'avancement du projet.

Depuis la saisie d'un projet jusqu'à sa clôture, l'ensemble des étapes de vie d'un dossier sont gérées via l'outil, grâce à des formulaires et rapports dématérialisés et validables ainsi qu'à la possibilité d'insérer des pièces jointes sur Synergie CTE, soit :

- saisie et dépôt d'un projet ;
- instruction d'un projet ;
- sélection d'un projet ;
- réalisation d'un projet (demande d'avance, remontée de dépenses, saisie des différents rapports) ;
- contrôle des dépenses et certification ;
- paiement du projet et reversements aux partenaires ;
- clôture du projet.

Synergie CTE permet également une visibilité permanente à l'ensemble des acteurs de la chaîne, en particulier à l'AG, au SC et à la Fonction comptable afin de mieux suivre l'avancement du Programme, à travers un large choix d'exports.

Toutes les fonctionnalités techniques relatives à l'utilisation de Synergie CTE sont détaillées dans l'annexe au Manuel « Guide Synergie CTE ».

### 3.1.3. Politique d'habilitation

Une habilitation est un droit d'accès accordé à un utilisateur dans le système d'information Synergie CTE. Les procédures de gestion des comptes et contacts sur l'outil répondent à des exigences de sécurité, confidentialité et de responsabilité importantes, rappelées par l'Autorité d'audit du Programme.

Sur l'outil, la base de données des contacts est gérée par organisme, lesquels ont été créés en amont par l'AG. Cela signifie qu'un contact est strictement rattaché à un organisme et que les informations relatives à cet organisme sont nécessaires pour toute habilitation.

Les habilitations sont nominatives, permettant ainsi de garantir la confidentialité dans Synergie CTE : un compte correspond à un utilisateur, désactivé dès lors que l'utilisateur change de fonction. En effet, l'attribution des habilitations est effectuée selon la fonction, la responsabilité et le contexte d'utilisation défini pour le projet. Ainsi, chaque utilisateur a accès à des fonctionnalités et à des données définies en fonction de son profil.

Les habilitations sont fixées par la sélection d'un type de contact, lui-même rattaché à un organisme. Les types des contacts correspondent soit à des profils transverses (par exemple accès à l'ensemble des projets, notamment pour les membres du Comité technique et d'instruction), soit à des profils rattachés à un ou plusieurs projets.

Les habilitations transverses sont exclusivement à la main de l'Autorité de gestion du Programme et compilées dans un tableau recensant les activations ainsi que les désactivations de ces comptes.

Pour le Programme ALCOTRA, les types de contacts avec une visibilité limitée au(x) projet(s) concerné(s) sont distingués en six profils :

- **coordinateur du projet / responsable financier – chef de file** : il remplit et dépose le formulaire de candidature, les rapports d'avancement et saisit ses dépenses. Il voit toutes les données de ses partenaires, à l'exclusion des pièces justificatives liées aux dépenses. Il déclenche la demande de paiement des dépenses certifiées et une fois le paiement effectué, il reverse leur part à ses partenaires ;
- **contrôleur de premier niveau du chef de file** : il certifie les dépenses du chef de file et a une visibilité sur toutes les dépenses des partenaires, à l'exclusion des pièces justificatives liées aux dépenses ;
- **coordinateur du projet / responsable financier – partenaire** : il ne voit que des informations générales sur le projet, les tableaux de suivi et ses propres dépenses et rapports (mais pas ceux des autres partenaires) ;
- **contrôleur de premier niveau du partenaire** : il certifie les dépenses de son partenaire et n'a de visibilité que sur celles-ci ;
- **instructeur** : il participe à l'instruction d'un ou de plusieurs projets et saisit un formulaire d'instruction. Une fois le(s) projet(s) approuvé(s), il n'a plus qu'une visibilité limitée sur celui-ci et n'a pas accès aux données financières (demandes de paiement, dépenses) ;
- **représentant légal** : il n'a aucune visibilité sur le projet, mais est obligatoire pour chaque partenaire, dès le dépôt du projet.

Le chef de file crée et active son compte en totale autonomie lors de la saisie de son premier projet sur le système. De la même façon, il saisit l'ensemble de ses partenaires au sein du formulaire de candidature afin que chaque bénéficiaire puisse accéder à Synergie CTE avec un compte nominatif, tout au long de la réalisation du projet. Ces accès partenaires pourront être activés après l'approbation du projet.

Pour ce faire, chaque partenaire peut disposer de deux habilitations par projet : un coordinateur du projet et un responsable financier, dotés des mêmes droits. Toute demande de modification d'habilitations fait l'objet d'une demande formalisée à l'AG.

Toutes les informations techniques et les règles de gestion liées à la création, l'obtention ou la modification d'une habilitation comme d'un organisme sont détaillés au sein du « Guide Synergie CTE ».

## 3.2. SIFA

### 3.2.1. Présentation de l'outil et gouvernance

Le Système d'information financier des Aides (SIFA) est un système d'information transversal qui centralise la gestion des appels de fonds, la gestion des audits et contrôles et des comptes annuels pour les Programmes gérés dans les différents systèmes d'information. Cet outil, également piloté par l'ANCT, communique avec Synergie CTE puisqu'il récupère les flux d'information depuis cet outil et l'alimente de nouvelles données post-certificats AG.

Cet outil est utilisé par la Fonction comptable du Programme ainsi que par l'Autorité de gestion. La porte d'entrée unique pour les bénéficiaires reste Synergie CTE.

### 3.2.2. Fonctionnalités

Le SIFA est composé de plusieurs modules, intégrant toutes les données nécessaires à la réalisation des demandes de paiement à la Commission européenne et à l'établissement des comptes annuels, soit :

- **Appel de fonds (SIFA)**

Ce module permet à la Fonction comptable de réaliser les appels de fonds.

- **Comptes annuels (SIFA)**

Ce module permet à la Fonction comptable de réaliser les comptes annuels.

- **Audits et contrôles (SIFA)**

Ce bloc est utilisé pour la saisie des informations relatives aux audits et contrôles réalisés par les différentes Autorités.



## PARTIE 2 - PROJETS

### B. Règles générales de présentation et réalisation d'un projet

#### 1. Règles générales de candidature

##### 1.1. Appels à projets et modalité de candidature

Les appels à projets sont rédigés par l'Autorité de gestion, avec l'appui du Secrétariat conjoint. Après avis du Comité technique et d'instruction, les propositions d'appels à projets sont soumises pour approbation du Comité de suivi.

Les appels à projets contiennent à minima les données indicatives suivantes :

- la zone géographique couverte par l'appel à projets ;
- l'objectif stratégique ou l'objectif spécifique concerné ;
- la catégorie de candidats éligibles ;
- le montant total du soutien prévu pour l'appel à propositions ;
- la date de début et de fin de l'appel à propositions.

Les appels à projets peuvent, le cas échéant, indiquer toute modalité spécifique de financement ou toute autre disposition particulière utile ou dérogatoire au présent Manuel.

Conformément à l'article 49 du règlement (UE) 2021/1060, l'AG assure la publication d'un calendrier des appels à projets prévus sur le site internet du Programme et s'assure qu'une mise à jour est réalisée au moins trois fois par an. Les appels à projets sont également relayés par les administrations partenaires du Comité de suivi sur leurs sites internet respectifs.

L'approche territoriale (OP5) suit une procédure spécifique d'appels à projets compte tenu de la spécificité des stratégies territoriales à mettre en place (cf. chapitre C. 3. [Projets OP5](#)). Les microprojets font également l'objet d'appels à projets dédiés (cf. chapitre C. 2. [Micro-projets](#)).

Pour tous les appels à projets, le dépôt des candidatures s'effectue exclusivement via le système Synergie CTE (<https://cte-2127.synergie-europe.fr>).

Seul l'accusé de réception de dépôt de la candidature sur Synergie CTE fait foi.

Pour toute la période d'ouverture des appels à projets, une assistance est mise en place par l'AG afin d'informer et d'accompagner les potentiels bénéficiaires dans le dépôt des candidatures.

Ce support technique est principalement assuré par :

- le réseau local des animateurs du Programme ;
- le Secrétariat conjoint ;
- l'Autorité de gestion, pour les questions relatives au système Synergie CTE (avec une demande écrite envoyée par courriel à [alcotra-synergiete@auvergnerhonealpes.fr](mailto:alcotra-synergiete@auvergnerhonealpes.fr)).

Les informations relatives aux appels à projets et les modèles types de documents de candidature sont disponibles sur le site internet du Programme : <https://www.interreg-alcotra.eu>.

## 1.2. Conditions générales d'éligibilité des projets

Chaque opération et chaque dépense cofinancées par le FEDER doivent respecter des règles définies à l'échelle européenne, nationale et du Programme :

- les règlements européens communs et spécifiques à chaque fonds présentent des principes directeurs pour l'éligibilité des opérations ;
- les règles définies au niveau national en France et en Italie transposent en droit certaines règles européennes et les précisent<sup>4</sup> ;
- les règles spécifiques arrêtées par le Programme sur son périmètre géographique dans le respect des règles européennes et nationales. Ces règles figurent dans le Programme en lui-même, mais également le cas échéant dans le présent Manuel ou dans les appels à projets.

Sans que cette liste soit exhaustive, les principales conditions et principes d'éligibilité des projets sont les suivants :

### Principes horizontaux

Les projets doivent respecter les principes horizontaux définis dans l'article 9 du règlement (UE) 2021/1060 :

- le respect des droits fondamentaux et la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne ;
- l'égalité entre les femmes et les hommes, la prise en compte des questions d'égalité entre les femmes et les hommes et de la dimension de genre ;
- l'égalité des chances, à savoir la prévention de toute forme de discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- la promotion du développement durable énoncé à l'article 11 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), compte tenu des objectifs de développement durable des Nations unies, de l'accord de Paris et du principe consistant à « ne pas causer de préjudice important ».

---

<sup>4</sup> Pour la France, il s'agit du décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses.

## Principes de conformité aux règlements et au Programme

Les projets doivent s'inscrire dans les champs d'intervention prévus aux règlements (UE) 2021/1058 (FEDER) et 2021/1059 (Interreg) et ne peuvent concerner une intervention exclue au titre des règlements, notamment de l'article 7 du règlement (UE) 2021/1058.

Cette disposition vise tant l'objectif général du projet que ses objectifs spécifiques, ses activités, ses réalisations et ses résultats.

Les projets doivent s'inscrire dans une seule priorité thématique du Programme ALCOTRA et contribuer à la réalisation de l'objectif spécifique sélectionné.

L'objectif général du projet doit respecter les types d'actions prévues au sein de l'objectif spécifique sélectionné.

## Principe d'efficacité des ressources

Conformément à l'article 22.4.c du règlement (UE) 2021/1059, les projets doivent présenter le meilleur rapport entre le montant du soutien, les activités menées et la réalisation des objectifs.

## Principes de compatibilité au droit applicable

Tout projet, et par conséquent chaque dépense qui lui est rattaché, doit être conforme à la réglementation européenne et nationale en vigueur, conformément au considérant (55), ainsi qu'à l'article 63.1 du règlement (UE) 2021/1060.

Le droit applicable recouvre le droit de l'Union et le droit national relatif à son application, non seulement en ce qui concerne la gestion des fonds du règlement (UE) 2021/1060, règlement (UE) 2021/1058, règlement (UE) 2021/1059, mais le droit de l'Union de manière générale.

Les opérations doivent ainsi respecter également les règles de l'Union en matière de marchés publics et les dispositions nationales s'y rapportant, ainsi que les principes d'égalité de traitement, de non-discrimination, de transparence, de libre circulation et de concurrence.

## Principe de pérennité, de non-délocalisation et de viabilité

Conformément à l'article 65 du règlement (UE) 2021/1060, les projets comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif sont soumis à une obligation de pérennité. Ainsi, aucun projet ne peut connaître une modification importante dans les cinq ans à compter du paiement final au bénéficiaire, ou dans la période fixée par la réglementation applicable aux aides d'État.

Les « modifications importantes » qui remettent en cause la pérennité d'une opération peuvent être :

- la cessation ou le transfert d'une activité productive en dehors de la région de niveau NUTS II au sein de laquelle elle a reçu une aide ;
- un changement de propriété d'une infrastructure qui procure un avantage indu à une entreprise ou à un organisme public ;
- un changement substantiel affectant la nature de l'opération, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

Les projets ne peuvent pas comprendre d'activités qui faisaient partie d'une opération délocalisée au sens de l'article 2.27 du règlement (UE) 2021/1060 ou qui constitueraient un transfert d'une activité de production au sens de l'article 65.1.a dudit règlement.

Les bénéficiaires doivent disposer des ressources financières et des mécanismes de financement nécessaires pour couvrir les frais d'exploitation et d'entretien, dans le cas des opérations comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif afin de garantir leur viabilité financière.

### Principe de résilience face au changement climatique

Conformément à l'article 22.j du règlement (UE) 2021/1059, les projets comprenant des investissements dans des infrastructures dont la durée de vie prévue atteint au moins cinq ans, doivent prévoir une évaluation des effets escomptés du changement climatique, selon les modalités prévues par la communication 2021/C 373/01.

### Principe de cofinancement

Pour la période de programmation 2021-2027, le taux de cofinancement du FEDER est fixé à 80% pour tous les projets (taux fixe).

Tous les projets doivent donc faire l'objet d'un cofinancement à hauteur de 20% des dépenses éligibles.

Le cofinancement peut être fourni sous la forme de :

- cofinancement, c'est-à-dire soit les contreparties des financeurs publics, soit des fonds privés ;
- autofinancement du porteur de projet, soit l'autofinancement public ou privé du porteur de projet, qui constitue un cofinancement au sens européen. L'autofinancement est un financement propre apporté par le bénéficiaire de l'aide. Il peut aussi provenir d'apport extérieur sous forme d'emprunt mais également émaner du revenu généré par l'action ou le programme de travail.

Comme indiqué ci-dessous, en ce qui concerne les partenaires italiens, tant publics que privés, la part de cofinancement de 20 % est garantie par l'État italien conformément à la résolution CIPESS n° 78 de 2021.

Le cofinancement est strictement financier et ne peut pas prendre la forme de contributions en nature, qui sont donc interdites.

### Principe de partenariat

Les projets ALCOTRA associent au moins un partenaire des deux pays, France et Italie.

Une entité juridique transfrontalière ou un Groupement européen de coopération territoriale (GECT) peut être le partenaire unique d'une opération, à condition que ses membres associent au moins un partenaire des deux pays participants (France et Italie).

### Eligibilité temporelle

Les projets (activités opérationnelles) doivent être mis en œuvre au cours de la période d'éligibilité du Programme, c'est-à-dire du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2029, sauf dispositions plus restrictives prévues par les appels à projets.

Pour le calcul de la durée des conventions et de l'éligibilité des dépenses, il est appliqué le principe mathématique de l'intervalle fermé [a,b].

## Eligibilité géographique

Les projets (activités opérationnelles) doivent être mis en œuvre au sein du territoire éligible ALCOTRA.

Lorsque l'intégralité ou une partie d'un projet est mise en œuvre en dehors de la zone couverte par le Programme, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Union, la sélection de cette opération requiert l'approbation explicite de l'Autorité de gestion dans le cadre du Comité de suivi, conformément à l'article 22 du règlement (UE) 2021/1059.

Tous les déplacements hors zone doivent être identifiés dans le formulaire de demande de subvention.

NB : Les appels à projets peuvent fixer des critères d'éligibilité supplémentaires qui sont établis en fonction des objectifs de l'action et qui respectent les principes de transparence et de non-discrimination.

### 1.3. Critères qualitatifs des projets

Les critères qualitatifs des projets reposent sur les 4 piliers suivants :

#### Le caractère transfrontalier des projets

Tous les projets doivent présenter un caractère transfrontalier qui sera analysé à travers :

- la problématique et les enjeux de départ ;
- l'objectif général du projet ;
- les activités conjointes conduites dans le plan de travail ;
- les résultats et les impacts attendus du projet à l'échelle transfrontalière.

En outre, conformément à l'article 23 du règlement (UE) 2021/1059, les partenaires doivent coopérer à l'élaboration et à la mise en œuvre des opérations, ainsi qu'à leur dotation en effectifs ou à leur financement, ou aux deux.

#### Le caractère stratégique des projets

Le caractère stratégique des projets doit se retrouver tant au niveau de la contribution du projet aux objectifs du Programme ALCOTRA qu'au niveau territorial avec un impact structurant et à long terme en matière de développement économique, social et environnemental des territoires de coopération.

Pour ce faire, les projets doivent :

- présenter un cadre logique complet et objectif permettant de clairement identifier la problématique transfrontalière à résoudre, l'objectif général et les objectifs spécifiques des projets, les résultats attendus ;
- s'inscrire et contribuer aux orientations stratégiques arrêtées par l'Union européenne (Pacte vert, Jeunesse, Digital, Formation, Environnement, Tourisme, etc.) ;

- s'inscrire et contribuer aux orientations stratégiques arrêtées par les territoires de coopération (stratégie UE régionale, Schéma de développement ou d'aménagement, Schéma de développement touristique, etc.).

### La prise en compte des objectifs environnementaux de l'Union européenne

Les projets doivent tenir compte des 6 objectifs environnementaux qui ont été définis à l'échelle européenne au titre du règlement (UE) 2020/852 :

- a) l'atténuation du changement climatique ;
- b) l'adaptation au changement climatique ;
- c) l'utilisation durable et la protection des ressources aquatiques et marines ;
- d) la transition vers une économie circulaire ;
- e) la prévention et la réduction de la pollution ;
- f) la protection et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes.

En fonction de la nature et des activités prévues, les projets doivent également :

- privilégier les solutions fondées sur la nature ;
- favoriser l'emploi de matériaux biosourcés ;
- en présence de travaux d'infrastructure, intégrer des mesures de recyclage, de réemploi et de valorisation des déchets ;
- limiter autant que possible la consommation des sols et promouvoir la rénovation de bâtiments existants.

### La pérennité des projets

L'évaluation de la pérennité et de l'impact des projets au-delà de la période de financement du Programme ALCOTRA fait partie intégrante des critères de sélection.

Conformément l'article 65 du règlement (UE) 2021/1060, les projets comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif sont soumis à une obligation de pérennité (cf. chapitre B. 1.2. [Conditions générales d'éligibilité des projets](#)).

Les bénéficiaires doivent donc disposer des ressources financières et des mécanismes de financement nécessaires pour couvrir les frais d'exploitation et d'entretien dans le cas des opérations comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif, afin de garantir leur viabilité financière de l'article 22 du règlement (UE) 2021/1059.

Concernant les investissements en faveur des sites culturels, l'utilisation de fonds privés devrait être encouragée ainsi que l'amélioration de l'autonomie financière des sites culturels bénéficiant d'un soutien. Cela devrait inclure des mesures visant à générer des recettes pour soutenir l'activité développée dans le patrimoine rénové ou les sites culturels qui bénéficient d'un soutien du FEDER.

## 1.4. Plan de financement des projets et cofinancement des partenaires

Pour chaque opération, un plan de financement par année, partenaire et catégorie de dépenses est présenté lors du dépôt du projet.

Sauf indications contraires dans les appels à projets, le coût total maximum des opérations est déterminé en fonction de la typologie de projet.

Pour tous les OS et pour toutes les typologies de projets, le taux de cofinancement FEDER est fixe à hauteur de 80%. Le cofinancement à hauteur de 20% est apporté en contreparties publiques ou privées (CPN) ou en autofinancement, en fonction de la nationalité du partenaire et de la nature privée ou publique des bénéficiaires.

En particulier :

**Pour l'Italie** : la part de cofinancement de l'Etat italien pour l'ensemble du Programme représente 100% des CPN italiennes : l'Etat contribue à hauteur de 20% pour tous les bénéficiaires italiens publics et privés, conformément à la délibération CIPESS n.78/2021. La part de cofinancement national du « Fondo di rotazione » de l'Etat italien est versée aux bénéficiaires des opérations sélectionnées sur demande de leur part. Les partenaires italiens doivent transmettre, via PEC à la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud, Ufficio II – Ufficio per le politiche di coesione europea, Servizio IX « Servizio per il coordinamento delle Autorità di Certificazione ed il monitoraggio finanziario », via Sicilia 162, 00187 Roma ([adc.politichecoesione@pec.governo.it](mailto:adc.politichecoesione@pec.governo.it)), la demande de versement des contreparties nationales, en joignant une attestation de l'encaissement effectif de la quote-part FEDER correspondante sur le compte bancaire (relevé bancaire ou document de valeur probante équivalente). Toutes informations sur la demande des contreparties publiques italiennes seront disponibles sur le site internet du Programme.

**Pour la France** : les cofinancements peuvent être sollicités auprès d'organismes publics ou privés. Les cofinanceurs attribuent et versent leur participation directement auprès des bénéficiaires selon les règles financières qui leur sont propres. En l'absence de cofinancements ou s'ils sont inférieurs à 20%, les partenaires français publics et privés assurent le cofinancement des fonds FEDER à travers l'autofinancement, c'est-à-dire le financement propre apporté par le bénéficiaire de l'aide. La présence de cofinancements doit être précisée dans le formulaire de candidature lors du dépôt et attestée par des actes d'engagement signés pour procéder à l'approbation des projets déposés (lettre d'intention de cofinancement ou actes d'octroi des cofinancements).

Exclusivement pour les partenaires français, pour procéder à l'approbation des projets présentés, à la date de la séance du Comité de suivi de sélection des opérations, les cofinancements doivent être définitivement acquis par un acte délibératif ou une convention. Cependant, seront considérées comme valides les lettres d'intention de cofinancement et les lettres d'engagement des partenaires comportant le montant de la subvention, la référence au projet, dont la date de la séance de l'organe délibérant ne dépasse pas 4 mois à compter de la date du Comité de suivi. La signature de la convention de subvention FEDER ne pourra intervenir qu'après réception des actes définitifs d'octroi des cofinancements.

Pour tous les partenaires, les cofinancements prévus au plan de financement approuvé et les justificatifs des versements perçus sont vérifiés en phase de clôture du projet pour la détermination du solde FEDER.



## 1.5. Règles générales d'éligibilité des dépenses

Pour être éligible, la dépense cofinancée par le FEDER doit respecter des règles définies à l'échelle européenne, nationale et du Programme.

Au niveau européen, l'éligibilité des dépenses est précisée dans les règlements européens communs et spécifiques au FEDER et la coopération territoriale européenne :

- le règlement (UE) 2021/1060 et ses articles 63 à 67 ;
- le règlement (UE) 2021/1059 et ses articles 37 à 44.

Au niveau national, les dépenses éligibles sont codifiées par des réglementations internes en France et en Italie.

Au niveau du Programme, des règles spécifiques en matière d'éligibilité des dépenses figurent dans le Programme en lui-même, dans le présent Manuel, dans les appels à projets et éventuellement dans l'acte attributif dans la convention FEDER.

Pour être admissibles, les dépenses doivent répondre aux principaux généraux suivants :

- être conformes aux règles d'éligibilité fixées par les législations européennes, nationales et par le Programme ALCOTRA ;
- être liées et strictement nécessaires à l'exécution de l'opération conventionnée ;
- être prévues dans la convention FEDER et ses éventuels avenants ;
- respecter les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'État, à l'environnement, à l'urbanisme, etc. ;
- ne pas avoir déjà fait l'objet d'une autre demande de financement européen afin de respecter l'interdiction de double financement d'une même dépense ;
- être encourues et payées par un bénéficiaire entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2029, sauf dispositions contraires.

L'éligibilité des dépenses est notamment vérifiée au moment de l'instruction et lors du contrôle de premier niveau. C'est à ce moment que les dépenses inéligibles sont susceptibles d'être écartées du plan de financement du bénéficiaire, sous réserve de contrôles supplémentaires.

Pour chaque projet, l'éligibilité temporelle des dépenses est encadrée par les dates indiquées dans la convention FEDER.

A la date du dépôt de la demande de subvention, l'opération ne doit pas être matériellement achevée ou totalement mise en œuvre, conformément à l'article 63.6 du règlement (UE) 2021/1060, indépendamment du fait que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués.

Les règles spécifiques des appels à projets sont susceptibles de présenter des règles plus restrictives en termes d'éligibilité temporelle ainsi qu'aux projets soumis à la réglementation relative aux aides d'Etat, qui présente en général des spécificités en matière d'éligibilité temporelle liées à l'effet incitatif des aides.

De manière générale, une dépense est éligible quand :



- elle est attestée par des pièces justificatives comptables et non comptables (sauf exceptions dans le cas des options de coûts simplifiés) ;
- elle est effectivement payée par le bénéficiaire ;
- elle est tracée de manière identifiable et vérifiable dans la comptabilité du bénéficiaire, conformément aux normes applicables de l'État membre et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique.

### Eligibilité aux catégories de dépenses

Les catégories de dépenses suivantes sont éligibles, sans préjudice des dispositions prévues directement par les réglementations européennes et nationales, et sans dimension exhaustive :

- frais de personnel ;
- frais de bureau et frais administratifs ;
- frais de déplacement et d'hébergement ;
- frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- frais d'équipement ;
- frais d'infrastructures et de travaux.

Les contributions en nature ne sont pas éligibles au titre du Programme ALCOTRA 2021-2027, de même que les dépenses réglées en espèces.

Le détail des dépenses éligibles au titre des différentes catégories de dépenses ainsi que les règles spécifiques d'éligibilité arrêtées au titre du Programme sont précisés dans l'annexe « Guide d'éligibilité des dépenses » du Manuel et feront l'objet d'une mise à jour continue.

### Dépenses déjà soutenues

Les dépenses déjà encourues au moment du dépôt de la demande de subvention sont éligibles dans les conditions fixées par les réglementations européennes, nationales et celles prévues par l'appel à projets, dès lors qu'elles ont été prévues et indiquées dans le plan de travail et qu'elles ont été validées par le service chargé de l'instruction du projet. La reconnaissance des dépenses déjà soutenues en tant que dépenses éligibles constitue une possibilité offerte aux porteurs de projets et n'a pas valeur d'obligation pour les services instructeurs qui évaluent l'éligibilité et la cohérence par rapport aux obligations du projet.

NB : en cas d'application d'un régime d'aide d'Etat, la présence de dépenses déjà soutenues peut entraîner l'inéligibilité du projet.

## 2. Mise en œuvre du projet et suivi : une vue d'ensemble

Dès le dépôt, la mise en œuvre du projet est organisée par étapes :

- instruction et sélection des opérations ;
- notification, convention FEDER et démarrage des activités ;
- réalisation physique et avancement financier ;
- clôture des opérations.

La Partie C. du Manuel « [Réalisation des projets par typologie](#) » reprend ces étapes par typologie de projet et des documents de support sont mis à disposition des porteurs sur le site internet du Programme.

Plusieurs mesures de simplification et d'accompagnement sont mises en œuvre par le Programme, dès le dépôt des projets, pour limiter la charge administrative et favoriser la construction et réalisation de projets de qualité avec une forte dimension transfrontalière, capables de contribuer concrètement à la stratégie ALCOTRA.

Les prérequis généraux suivants s'appliquent à tous les projets :

### 2.1. Obligations du chef de file et des partenaires

Les obligations du chef de file et de ses partenaires sont détaillées dans la convention de coopération, signée par les partenaires, dans la convention d'attribution de la subvention FEDER, signée entre l'Autorité de gestion et le chef de file unique du projet, ainsi que dans ce Manuel de mise en œuvre et dans les autres documents établis par le Programme.

Les partenaires du projet s'engagent à coopérer avec bienveillance dans le cadre de la réalisation du projet de coopération et s'emploient collectivement à atteindre les résultats attendus.

Il est rappelé, en particulier, que chaque chef de file s'engage à :

- être l'interlocuteur privilégié de l'AG / SC et informer régulièrement les partenaires de toutes les communications avec les autorités du Programme ;
- signer la convention FEDER et en transmettre une copie à tous les partenaires du projet ;
- veiller à la coordination et à la conformité dans la réalisation du projet ;
- établir les différents rapports d'avancement du projet ainsi que procéder aux demandes de certification et de paiement et les transmettre à l'AG et au SC dans les délais prévus ;
- communiquer par écrit à l'AG et au SC tous les changements éventuels relatifs aux membres du partenariat ainsi que traiter les demandes de modification du projet, conformément aux dispositions de ce Manuel ;
- transférer aux autres partenaires, dans un délai de 30 jours, leurs quotes-parts de FEDER respectives et mettre en œuvre la procédure de recouvrement d'indu des fonds FEDER lorsque l'AG émet un titre de recettes auprès d'un partenaire du projet.

Le chef de file et ses partenaires s'engagent notamment à :

- mettre en œuvre le projet et ses activités tels que décrits dans le formulaire de candidature ;
- respecter, lors de la réalisation du projet, non seulement les dispositions spécifiques par OS et les règles d'éligibilité concernant la subvention, mais également les normes européennes, nationales et régionales, notamment en matière de concurrence, de passation des marchés publics, de protection de l'environnement, de développement durable, de transparence et de non-discrimination ;
- effectuer les dépenses pour la réalisation du projet selon le calendrier prévu dans le formulaire de candidature ;
- tenir et mettre à jour constamment une comptabilité séparée pour le projet ;
- respecter les dispositions en matière de publicité ;
- insérer les dépenses au fil de l'eau sur Synergie CTE et transmettre au chef de file les informations pour la rédaction des rapports d'avancement ;
- prendre les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêt, irrégularité, fraude ou corruption qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de l'opération ;
- se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier sur pièces et/ou sur place en lien avec l'opération, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par l'Autorité de gestion et par toute autorité de contrôle, nationales ou européennes ;
- rembourser, dans un délai maximal de 30 jours, au chef de file tout montant de subvention FEDER indûment perçu à la suite de contrôles ;
- conserver toutes les pièces justificatives liées à l'opération soutenue pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'AG verse le dernier paiement au projet.

En complément de cette liste non exhaustive des obligations à la charge du chef de file et de ses partenaires, chaque bénéficiaire est soumis aux dispositions générales énoncées dans les chapitres suivants. Pour ces thématiques juridiques clés dans la mise en œuvre du Programme et des projets, il y a une démarche d'information, de sensibilisation et d'accompagnement réalisée par l'Autorité de gestion tout au long de la durée du Programme, cette démarche est réalisée avec le présent Manuel et ses annexes, des webinaires ainsi qu'une assistance ponctuelle par l'AG et le SC.

### 2.1.1. Marchés publics

#### Principes généraux

Les « marchés publics » sont des contrats à titre onéreux conclus par écrit entre un ou plusieurs opérateurs économiques et un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et ayant pour objet l'exécution de travaux, la fourniture de produits ou la prestation de services.

Au cours de la mise en œuvre des projets, tout partenariat est susceptible de recourir à un contrat d'externalisation pour répondre à ses besoins en matière de produits, de services ou de travaux.

Ce chapitre fournit donc des informations de base sur la législation en matière de marchés publics. Les références juridiques nationales, les seuils européens et nationaux de marchés, les justificatifs à fournir ainsi que les erreurs les plus courantes en matière de marchés publics et d'autres conseils sur cette question sont disponibles dans les annexes au Manuel.

En matière de marchés publics, les règles européennes et nationales s'appliquent. Il est de la responsabilité de chaque bénéficiaire de vérifier les règles auxquelles il est soumis et de les appliquer lors de l'achat de travaux, de produits ou de services.

Les règles à respecter par les bénéficiaires dans le cas de la passation de marchés publics sont fixées au niveau européen par les Directives 2014/23/UE, 2014/24/UE et 2014/25/UE et ont été transposées dans le droit national de chaque Etat membre.

Les règles varient en fonction de la qualification du besoin, ainsi que de la valeur de l'achat et du statut juridique de l'entité qui réalise la prestation.

Ces dispositions visent à garantir le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. A cela s'ajoute le principe d'économie et de proportionnalité. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Indépendamment du type d'externalisation, le respect des règles des marchés publics (ou des « principes » si le partenaire ne relève pas des règles en matière des marchés publics) est impératif pour garantir l'éligibilité des dépenses engagées. Les bénéficiaires doivent donc être en mesure de prouver que l'attribution des contrats est conforme aux principes susmentionnés et, le cas échéant, aux règles des marchés publics.

Le contrôleur de premier niveau désigné procède au contrôle de légalité de la procédure de mise en concurrence au regard du droit applicable. En cas de non-respect des règles en matière de marchés publics, le bénéficiaire risque de voir ses dépenses déclarées partiellement ou totalement inéligibles. Ces corrections sont établies proportionnellement à la gravité des irrégularités constatées.

N.B. : Les erreurs dans les procédures de marchés publics sont parmi les plus fréquentes dans les projets Interreg. Pour cette raison, une attention particulière doit être accordée aux marchés publics par les bénéficiaires et les contrôleurs de premier niveau désignés. Les bénéficiaires doivent conserver toute la documentation relative aux procédures de passation de marchés publics du projet.

## Acteurs concernés

Les règles en matière de marchés publics s'appliquent à l'ensemble des bénéficiaires reconnus comme pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice tels que définis respectivement à l'article 2 de la Directive 2014/24/UE et à l'article 4 de la Directive 2014/25/UE.

Ces bénéficiaires sont tenus notamment de respecter le Code de la commande publique en vigueur dans leur Etat membre.

Cette obligation est étendue aux bénéficiaires de droit privé (« organisme de droit public ») qui répondent aux 3 critères cumulatifs définis dans la Directive 2014/24/UE, à savoir :

- il/elle a été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ;

- il/elle est doté(e) de la personnalité juridique ;
- il/elle est sous le contrôle d'un organisme public, ledit contrôle étant déterminé par l'un ou l'autre des critères suivant :
  - l'activité est financée majoritairement par des fonds publics ou d'origine publique ;
  - la gestion est soumise à un contrôle direct ou indirect d'un organisme public ;
  - l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé membres dont plus de la moitié est désignée directement ou indirectement par un organisme public.

Les bénéficiaires de droit privé ne sont pas tenus de respecter le Code de la commande publique en vigueur dans leur Etat membre mais restent néanmoins tenus au principe de bonne gestion financière aux fins de l'article 33 du règlement (UE) 2018/1046 et, notamment, au principe d'économie qui prescrit que « les moyens mis en œuvre par l'institution de l'Union concernée dans le cadre de la réalisation de ses activités sont rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix ».

### Contrat en régie

Les contrats en régie sont autorisés conformément au droit applicable en matière de commande publique dans les deux Etats membres.

Il est rappelé que les contrats en régie répondent à des conditions très strictes tant en France qu'en Italie, en matière de procédure administrative et de critères d'éligibilité, notamment :

- le pouvoir adjudicateur doit exercer sur son cocontractant un contrôle analogue à celui qu'il exerce sur ses propres services ;
- le cocontractant du pouvoir adjudicateur doit réaliser plus de 80 % de son activité pour ce dernier ;
- une participation privée au capital exclut, en principe, toute relation de quasi-régie.

Plus d'informations concernant cette procédure de passation de marchés sont disponibles dans les annexes au Manuel.

Le contrôleur de premier niveau désigné procédera au contrôle de légalité de la procédure de contractualisation en régie au regard du droit applicable.

### Coopération « Public-public »

Une partie du projet peut être mise en œuvre dans le cadre d'une coopération « public-public » conformément à la réglementation applicable en la matière et sous la responsabilité exclusive du partenaire qui y a recours. Dans tous les cas, le partenaire identifié dans le formulaire de candidature et signataire de la convention de coopération est le seul bénéficiaire reconnu de la subvention FEDER et des obligations qui en découlent.

L'accord de coopération « public-public » ne peut en aucun cas porter sur une activité assimilable à une prestation de services et représenter plus de 50% du budget du partenaire.

Une entité faisant partie d'un accord « public-public » ne peut en aucun cas conclure un autre accord de coopération « public-public » pour la réalisation d'une partie des activités couvertes par l'accord initial.

Le contrôleur de premier niveau désigné procédera au contrôle de légalité de la procédure de contractualisation de la convention de coopération au regard du droit applicable.

### 2.1.2. Aides d'état

Les règles en matière d'aides d'Etat sont définies aux articles 107 à 109 du Traité de fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE).

L'article 107 § 1 TFUE dispose que, sauf dérogations prévues par les traités, « Sont incompatibles avec le marché intérieur, dans la mesure où elles affectent les échanges entre États membres, les aides accordées par les États ou au moyen de ressources d'État sous quelque forme que ce soit qui faussent ou menacent de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions ».

Le traité ne définit toutefois pas ce qu'est une aide d'État. La Commission européenne et la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) ont donc défini cette notion en retenant une conception extensive.

Sur la base de l'article 107, une aide d'État se définit donc au travers de cinq critères cumulatifs :

- **l'aide est accordée à une entreprise.** En droit de l'Union européenne, la notion d'entreprise est définie de façon très large. Il s'agit de « toute entité exerçant une activité économique, indépendamment du statut juridique [public ou privé] de cette entité et de son mode de financement ». La notion d'activité économique est définie comme « toute activité consistant à offrir des biens ou des services sur un marché donné » ;
- **l'aide est accordée au moyen de ressources publiques.** Il peut s'agir de ressources octroyées directement par l'État, indirectement par des organismes liés à l'État, ou encore par les collectivités territoriales. De facto, les fonds Interreg sont des aides publiques ;
- **l'aide est sélective.** L'aide est sélective si elle a pour objet de favoriser certaines entreprises ou certaines productions, (à l'exclusion d'autres) par l'octroi d'un « avantage économique qu'une entreprise n'aurait pas pu obtenir dans les conditions normales du marché, c'est-à-dire en l'absence d'intervention de l'État ». De manière générale, les aides accordées au travers des programmes Interreg sont sélectives ;
- **l'aide affecte la concurrence.** Il peut s'agir de la concurrence interne à l'État membre, comme intra-Union européenne. La CE présume que, dès lors qu'une aide accorde un avantage sélectif à une entreprise, celle-ci fausse la concurrence et l'existence d'une distorsion de concurrence est en pratique, généralement constatée ;
- **l'aide affecte les échanges intra-Union européenne.** La CE et la CJUE considèrent que l'allocation d'aides publiques perturbe le libre jeu du marché, modifie les capacités d'investissement, d'implantation, de développement des opérateurs économiques, ce qui affecte mécaniquement les échanges. Compte tenu de la nature des projets Interreg, les aides accordées sont fortement susceptibles d'affecter les échanges intra-communautaires.

Le principe d'interdiction des aides d'Etat n'est cependant pas absolu. En effet, une aide peut être déclarée compatible par la CE sur le fondement des dérogations prévues par les articles 107 § 2, 107 § 3, 106 § 2 TFUE. Il peut s'agir des aides à certaines régions sous développées, des aides destinées à promouvoir les projets d'intérêt européen commun, des aides en faveur de certaines activités économiques ou de certaines régions, des aides à la culture et la conservation du patrimoine ainsi que d'autres catégories d'aides déterminées par décision du Conseil sur proposition de la Commission.

A ce titre, les principaux régimes d'exemption à cette réglementation appliqués par le Programme au titre de la programmation 2021-2027 sont :

- le règlement (UE) 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) aux aides « de minimis » ;
- le règlement général d'exemption par catégorie (UE) 651/2014 de la Commission européenne, tel que modifié par les règlements (UE) 2017/1084, 2020/972, 2021/1237 et 2023/1315 ;
- le règlement (UE) 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides « de minimis » accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général.

Le Programme se réserve également la possibilité de recourir à d'autres régimes d'aides en cas de besoin justifiés par les typologies de projets ou de bénéficiaires.

La réglementation applicable en matière d'aide d'Etat est prise en compte de manière transversale sur l'ensemble du Programme et du parcours « projet » des bénéficiaires.

Les bénéficiaires sont invités à tenir compte des dispositions relatives en matière d'Etat tant lors du montage de leur projet que dans la phase de mise en œuvre.

Afin de sensibiliser les porteurs de projets au respect de la réglementation en matière d'aides d'Etat, l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint met en place plusieurs actions d'information et d'accompagnement à destination des porteurs de projets afin de les aider à identifier une application potentielle de la réglementation en matière.

Le respect de la réglementation en matière d'aide d'Etat est vérifié par le SC et par toute autorité de contrôle.

À cette fin, en phase d'instruction, l'analyse de l'application et du respect de la réglementation en matière d'aide d'Etat fait partie intégrante des critères d'instruction du SC. En cas de besoin, le SC peut demander des compléments d'information au partenaire concerné. Sur la base de son analyse, le SC procède le cas échéant, aux ajustements du plan de financement en indiquant le taux d'intervention maximum possible.

A l'issue de la phase de sélection, l'AG notifie l'application éventuelle de régimes d'aide au chef de file en précisant les partenaires concernés, les montants et les régimes d'aide retenus.

Plus d'informations concernant les aides d'Etat sont disponibles dans les annexes au Manuel.

N.B. : Dans le cas d'une action collective ou d'un accompagnement individuel porté par un bénéficiaire transparent, celui-ci doit veiller à ce que les aides octroyées aux entreprises via leur participation le cas échéant respecte les dispositions du règlement (UE) 2023/2831. À



cette fin, le bénéficiaire doit informer par écrit chaque entreprise, bénéficiaire final de l'aide, du montant de l'aide de minimis qu'elle reçoit au titre de sa participation à l'action collective ou à un accompagnement individuel. Il transmet, avec sa demande de solde, une copie de toutes les attestations de minimis délivrées aux entreprises, bénéficiaires finales de l'action.

### 2.1.3. Recettes

Les recettes sont des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération.

Le cadre réglementaire pour la période 2021-2027 ne comporte plus de règles spécifiques pour les opérations qui génèrent des recettes que ce soit pendant leur mise en œuvre ou après leur achèvement. Par conséquent, l'application du règlement (UE) 2021/1060 n'implique plus la déduction des recettes nettes des dépenses éligibles.

Toutefois, en application du principe de bonne gestion financière prévu à l'article 33 du règlement 2018/1046 et, conformément à l'article 22 paragraphe 4 du règlement (UE) 2021/1059, « l'Autorité de gestion doit veiller à ce que les opérations sélectionnées présentent le meilleur rapport entre le montant de l'aide, les activités menées et la réalisation des objectifs ».

N.B. : Pour les opérations soumises à la réglementation en matière d'aides d'État, il convient de respecter les modalités de calcul de l'aide définies dans le texte applicable.

### 2.1.4. Protection des données

Le règlement général sur la protection des données de l'Union européenne – RGPD (règlement (UE) 2016/679) mis en application le 25 mai 2018 encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne.

Aux fins de l'article 4 du RGPD, une donnée personnelle est toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le RGPD s'applique à toute organisation, publique et privée, qui traite des données personnelles pour son compte ou non, dès lors qu'elle est établie sur le territoire de l'UE ou que son activité cible directement des résidents européens. Le RGPD concerne aussi les sous-traitants qui traitent des données personnelles pour le compte d'autres organismes.

Dans ce contexte, et conformément au cadre réglementaire, l'Autorité de gestion est tenue de mettre en place des mesures de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, ainsi que des règles relatives à la libre circulation de ces données.

Conformément à l'article 4 du règlement (UE) 2021/1060, l'AG, les autres autorités du Programme et la Commission européenne ne sont autorisés à traiter des données à caractère personnel que lorsque cela est nécessaire pour remplir les obligations qui leur incombent, en particulier pour le suivi, l'établissement de rapports, la communication, la publication,



l'évaluation, la gestion financière, les vérifications et les audits. De plus, ces autorités sont susceptibles d'utiliser ces données associées dans des bases de données publiques externes à des fins d'analyse de risques d'irrégularités ou de fraude.

Les bénéficiaires sont également rendus attentifs à leurs pratiques en matière de collecte et de traitement des données à caractère personnel.

L'ensemble des bénéficiaires sont sensibilisés en matière de protection des données via un article spécifique de la convention d'attribution de la subvention FEDER. Par ailleurs, l'ensemble des bénéficiaires sont sensibilisés à ce sujet via des actions de communication, notamment webinaires, et des annexes au Manuel.

### 2.1.5. Lutte anti-fraude

Conformément à l'article 74 point 1.c) du règlement (UE) 2021/1060, l'Autorité de gestion dispose de mesures et de procédures antifraude efficaces et proportionnées, compte tenu des risques recensés.

A cette fin, est considéré comme une fraude toute irrégularité à caractère intentionnel, tant en matière de recette ou de dépense, relative notamment :

- à l'utilisation ou la présentation de déclarations fausses, inexactes ou incomplètes, ou de documents, qui a pour effet l'appropriation illicite ou la rétention de fonds provenant du budget général de l'UE ou des budgets gérés par ou au nom de l'UE ;
- à la non-divulgaration d'informations en violation d'une obligation spécifique, avec les mêmes effets ;
- au détournement de ces fonds à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été initialement accordés.

L'intention est l'élément clé qui distingue la fraude de l'irrégularité. La fraude n'a pas seulement une incidence financière potentielle, mais peut également nuire à la réputation du Programme.

Dans ce contexte et conformément au cadre réglementaire, le système de gestion et de contrôle du Programme est conçu de manière à prévenir, détecter et corriger la fraude. A cet effet, La politique antifraude de l'AG vise à :

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

La responsabilité d'une culture antifraude incombe à tous ceux qui participent au Programme et aux projets ALCOTRA.

La prévention du risque de fraude est assurée en continu en interne à l'AG / SC ainsi que dans les instances liées à la mise en œuvre du Programme.

Par ailleurs, l'AG et les Etats membres sont également soumis à l'obligation de signaler à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) tout soupçon de fraude (cf. chapitre B. 2.4.3. [Corrections financières et recouvrement des indus](#)).

Concernant les porteurs de projets, les critères d’instruction du SC portent notamment sur la vérification pour chaque partenaire de l’absence d’interdiction d’accès aux financements européens pour motif de fraude reconnue.

De la même manière, en vue de prévenir les risques de fraude externe, la convention d’attribution de la subvention FEDER rappelle les obligations des bénéficiaires en termes de respect de la réglementation nationale et européenne, mais aussi en termes de prévention des conflits d’intérêts et de respect des règles liées à la commande publique.

Les partenaires de projet, sont encouragés à mettre en œuvre à leur niveau des mesures proportionnées visant à prévenir et détecter les cas de fraude et de corruption éventuels. En cas de doute, il est conseillé de s’adresser le plus tôt possible à l’AG et au SC afin de prévenir toute situation frauduleuse ou de la faire cesser le cas échéant. Par ailleurs, l’ensemble des bénéficiaires sont sensibilisés à la lutte antifraude via des annexes au Manuel.

Une procédure de signalement en ligne sera proposée sur le site internet du Programme.

### 2.1.6. Conflit d’intérêt

Un conflit d’intérêts existe lorsque l’exercice impartial et objectif des fonctions officielles d’une personne est compromis pour des raisons familiales, affectives, d’affinité politique ou nationale, d’intérêt économique ou de tout autre intérêt partagé avec, par exemple, un porteur ou un bénéficiaire.

Les acteurs participants au Programme prennent les mesures appropriées pour éviter un conflit d’intérêts dans les fonctions relevant de leur responsabilité et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d’intérêts.

Il peut y avoir conflit d’intérêts même lorsque la personne concernée ne tire pas un avantage réel de la situation : il suffit en effet que des circonstances compromettent l’exercice de ses fonctions de manière objective et impartiale. Néanmoins, ces circonstances doivent avoir un certain lien identifiable et individuel avec (ou une incidence sûre) des aspects concrets de la conduite, du comportement ou des relations de la personne.

En vue de prévenir les risques de conflits d’intérêts, le système de gestion et de contrôle du Programme et ses annexes contiennent des dispositions spécifiques pour les agents de l’AG et du SC. A cet effet et en vue de prévenir les risques de conflits d’intérêts entre un agent du Programme et un bénéficiaire, une procédure de déport est mise en œuvre.

Par ailleurs, aux fins de l’article 28 point 2 du règlement (UE) 1059/2021 et en vue de prévenir les risques de conflits d’intérêts dans les instances, des procédures d’abstention sont prévues dans le cadre des textes encadrant le travail du Comité de suivi.

Concernant les porteurs de projets, parmi les critères d’instruction pour les projets, le SC vérifie pour chaque partenaire l’absence de conflit d’intérêt. A cette fin, des documents attestant, à titre d’exemple, la composition du Conseil d’administration sont requis en phase de dépôt.

De la même manière, l’ensemble des bénéficiaires sont sensibilisés à la prévention des conflits d’intérêts via un article spécifique de la convention d’attribution de la subvention FEDER. Par ailleurs, l’ensemble des bénéficiaires et des acteurs du Programme sont sensibilisés via des actions de communication, notamment webinaires, et des annexes au Manuel.

### 2.1.7. TVA

L'article 64 du règlement (UE) 2021/1060 dispose que la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ne peut pas donner lieu à une contribution des Fonds, à l'exception des opérations dont le coût total est inférieur à 5 millions d'euros. Le nouveau cadre réglementaire pour la période 2021-2027 rend ainsi éligible la TVA à la contribution des Fonds dans certaines conditions, y compris lorsque celle-ci est récupérée par les bénéficiaires.

Toutefois, il revient également à l'Autorité de gestion de mettre en œuvre le Programme dans le respect du principe de bonne gestion financière, notamment du principe d'économie, prévu à l'article 33 du règlement (UE) 2018/1046.

Il revient également au Comité de suivi, conformément à l'article 22 paragraphe 4 du règlement (UE) 2021/1059, de s'assurer, lors de la sélection des opérations : « que les opérations sélectionnées présentent le meilleur rapport entre le montant du soutien, les activités menées et la réalisation des objectifs ».

Enfin, il convient de prendre en considération l'avis rendu de la Commission européenne (DG COMP) dans sa réponse QA00254 relative à la non-application de l'article 64 du règlement (UE) 2021/1060 pour les projets mis en œuvre dans le cadre du règlement général d'exemption sur les aides d'Etat (RGEC).

Aussi, compte tenu des arguments exposés ci-dessus et considérant le niveau élevé de cofinancement des opérations ALCOTRA (80 % de fonds FEDER et 100 % de financement public pour les bénéficiaires italiens), le Programme ALCOTRA ne retient que la TVA non récupérable comme dépense éligible au titre de la programmation 2021-2027.

## 2.2. Règles d'information et de publicité pour les bénéficiaires

La communication contribue au succès d'un projet.

L'objectif de la communication autour des projets est de rendre visible aux citoyens du territoire du Programme l'action concrète sur le terrain de l'Union européenne et des fonds européens, ainsi que leur impact positif sur leur quotidien.

Cet objectif comporte des obligations pour chaque bénéficiaire en matière de transparence et de communication, conformément à l'article 36 du règlement (UE) 2021/1059.

Chaque bénéficiaire du Programme doit faire mention du soutien octroyé par un fonds Interreg :

- en fournissant sur le site internet officiel et les sites de médias sociaux du bénéficiaire une description synthétique du projet y compris sa finalité et ses résultats, qui met en lumière le soutien financier du fonds Interreg ;
- en apposant de manière visible une mention mettant en avant le soutien octroyé par un fonds Interreg sur les documents et le matériel de communication relatifs à la mise en œuvre du projet qui sont destinés au public ou aux participants ;

- en apposant des plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public présentant l'emblème de l'Union, dès que commence la réalisation physique du projet comprenant des investissements matériels, l'achat d'équipement ou l'installation d'équipement acheté, pour les opérations soutenues par un fonds Interreg dont le coût total dépasse 100 000 € ;
- en exposant à l'attention du public au moins une affiche de format A3 au minimum ou un affichage électronique équivalent, présentant des informations sur le projet qui mettent en avant le soutien octroyé par un fonds Interreg, sauf lorsque le bénéficiaire est une personne physique ;
- pour les opérations d'importance stratégique et les opérations dont le coût total dépasse 5 000 000 €, en organisant un événement de communication et en y associant la Commission et l'Autorité de gestion responsable en temps utile.

En cas de non-respect des règles en matière de transparence et de communication, les dépenses concernées peuvent être déclarées partiellement ou totalement inéligibles. Lorsqu'aucune action corrective n'a été mise en place, l'Autorité de gestion applique des mesures, dans le respect du principe de proportionnalité, en annulant jusqu'à 2 % du soutien octroyé par les fonds au bénéficiaire concerné qui ne respecte pas les obligations qui lui incombent.

### Accompagnement des bénéficiaires

L'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint ainsi que les animateurs du Programme assurent un rôle de soutien dans la mise en œuvre d'une communication efficace et pertinente pour le projet.

En particulier, le/la chargé(e) de communication du Programme accompagne les bénéficiaires dans la mise en œuvre de leurs actions de communication sur les projets. Des approfondissements sont organisés par le biais d'ateliers de travail, de webinaires, d'échanges.

Les bénéficiaires peuvent trouver des conseils et des outils d'accompagnement concernant les obligations en matière de communication sur le site Internet du Programme.

## 2.3. Dématérialisation et conservation des pièces

En application de l'article 72 du règlement (UE) 2021/1060, les données relatives à chaque opération, nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits, sont enregistrées et stockées par voie électronique, via la plateforme Synergie CTE (cf. chapitre A. 3.1. [Synergie CTE](#)).

### Conservation des pièces

La conservation des dossiers et le stockage des données dans le système électronique Synergie CTE, relevant de la responsabilité de l'Autorité de gestion, ne dispense pas les bénéficiaires de l'obligation de conservation des documents et des pièces justificatives pendant les cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'AG verse le dernier paiement au bénéficiaire, conformément à l'article 82 du règlement (UE) 1060/2021.

Aux fins de l'article 132 du règlement (UE) 2018/1046, les pièces et documents sont conservés sous la forme d'originaux, ou de copies certifiées conformes des originaux ou sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents

originaux ou les documents existants uniquement sous forme électronique. Dans le cas où des versions électroniques existent, aucun original n'est requis lorsque de tels documents répondent aux prescriptions légales applicables pour être considérés comme équivalents aux originaux et fiables à des fins d'audit. Le Programme garantit l'utilisation d'une signature électronique compatible avec l'un des trois types de signatures électroniques définis par le règlement (UE) n° 910/2014 : les documents informatisés signés selon ces modalités sont conservés conformément à la loi et mis à disposition en cas de contrôle.

Dans les différentes phases de contrôle et de vérification prévues par le système de gestion et de contrôle, les pièces et documents conservés et archivés par les bénéficiaires sont mis à disposition des contrôleurs de premier niveau, de l'Autorité de gestion, de l'Autorité d'audit, de la Commission européenne et de tout autre niveau de contrôle européen et national, le cas échéant.

## 2.4. Les Contrôles

La mise en œuvre du projet ainsi que les dépenses engagées et payées par chaque bénéficiaire font l'objet d'un certain nombre de vérifications par différents acteurs, en conformité avec les exigences de gestion et de contrôle établies par les règlements applicables.

Les différents niveaux de contrôles décrits dans les chapitres suivants s'appliquent aux bénéficiaires des projets approuvés.

### 2.4.1. Les contrôles de premier niveau

Les contrôles de premier niveau comprennent les vérifications administratives concernant les dépenses présentées par les bénéficiaires. Ces vérifications sont réalisées avant la présentation des comptes à la CE.

Pour le Programme, conformément à l'article 46 du règlement (UE) 2021/1059, une externalisation des contrôles de premier niveau est prévue pour l'ensemble des partenaires, indépendamment de leur statut public ou privé, des deux côtés de la frontière. Les vérifications prévues à l'article 74, paragraphe 1, du règlement (UE) 2021/1060 et à l'article 46 du règlement (UE) 2021/1059 sont effectuées par des « contrôleurs » désignés parmi des sujets dûment qualifiés satisfaisant aux exigences nécessaires de professionnalisme, d'honorabilité et d'indépendance.

Les modalités de sélection et d'exécution de l'externalisation des contrôles de premier niveau sont définies par chaque Etat membre, en accord avec l'AG. Une information et un suivi des contrôleurs sont mises en place par l'AG et le SC afin d'harmoniser les procédures de contrôles des deux côtés de la frontière et de garantir le respect des règles du Programme.

Côté Italie, conformément aux dispositions nationales, une Représentante nationale du Programme ALCOTRA a été nommée par les administrations partenaires italiennes du Programme au sein de la Regione Piemonte. Elle intervient en étroite coordination avec l'Autorité de gestion, le Secrétariat Conjoint, les référents régionaux et la *Commissione mista Stato, Regioni e Province Autonome*, Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud, à savoir l'Autorité nationale de référence pour le système de contrôle. Chaque Etat membre, en vertu de l'article 46, paragraphe 7, du règlement susmentionné, est responsable des vérifications effectuées sur son territoire. Conformément aux dispositions de l'article 74, paragraphe 2, du règlement (UE) 2021/1060, ces vérifications sont fondées et proportionnées aux risques du Programme, recensés ex ante et par écrit. En fonction de l'évaluation des risques

du Programme, révisée périodiquement par l'AG, un allègement des contrôles sur certains projets ou catégories de dépenses peut être envisagé. De plus amples informations sont disponibles dans le DSGC et dans les documents établis pour les contrôleurs.

Le contrôle de premier niveau s'effectue au niveau de chaque partenaire. Les dépenses engagées et payées pour la mise en œuvre du projet ainsi que les documents justificatifs correspondants, le cas échéant, sont transmis par chaque bénéficiaire au contrôleur de premier niveau via la plateforme Synergie CTE. Le contrôleur désigné dispose, dans le respect des règles applicables au Programme, d'un libre pouvoir d'appréciation dans l'évaluation de l'admissibilité des dépenses.

## Vérifications administratives

Les vérifications administratives consistent en la vérification sur pièce des justificatifs des dépenses déclarées par les bénéficiaires pour le compte du projet auquel ils contribuent. Les contrôleurs s'assurent de l'éligibilité de ces dépenses au regard de la réglementation européenne, nationale et, de façon plus spécifique, des règles du Programme.

Lors des opérations de contrôles, les principaux points vérifiés sont les suivants :

- les dépenses déclarées ont été réalisées conformément aux règles d'éligibilité définies dans les règlements européens applicables, au niveau national et au niveau du Programme, notamment en matière de concurrence, de passation de marchés publics, de protection de l'environnement, de promotion de l'égalité des chances (cf. chapitre B. 1.5. [Règles générales d'éligibilité des dépenses](#)).
- les livrables et services correspondants aux dépenses réalisées ont bien été fournis ;
- les dépenses déclarées ont bien été payées (acquittement effectif des dépenses) durant la période d'éligibilité du projet (éligibilité temporelle) par le partenaire les ayant présentées ;
- les dépenses déclarées sont justifiées par des factures ou pièces comptables de valeur équivalente (à l'exception des dépenses calculées à l'aide des taux forfaitaires) ;
- les dépenses déclarées ont bien été réalisées conformément au plan de financement prévisionnel du projet et correspondent aux actions prévues dans son plan de travail (lien avec le projet) ;
- les dépenses déclarées ne font pas déjà l'objet d'un cofinancement par l'Union européenne dans le cadre d'autres programmes (absence de double financement) ;
- le partenaire, ayant présenté les dépenses, utilise, soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour identifier l'ensemble des transactions liées à la mise en œuvre du projet (comptabilité séparée).

Le contrôleur peut demander des éléments complémentaires et/ou intégrations auprès des bénéficiaires et une période contradictoire est alors ouverte. Une période contradictoire de 10 jours ouvrés commence à la date de notification par courriel au bénéficiaire des conclusions intermédiaires du contrôle. A partir de cette date le bénéficiaire dispose de 5 jours ouvrés pour apporter des éléments complémentaires au contrôleur et 5 jours ouvrés sont à disposition du contrôleur pour examiner les compléments reçus et conclure définitivement son contrôle. Tout justificatif fourni par courriel au contrôleur devra être également enregistré dans le système Synergie CTE à disposition de tous niveaux de contrôles futurs et éventuels.



Si la dépense ne remplit pas les critères d'éligibilité applicables, tout ou une partie de son montant est alors considéré comme inéligible.

Une fois l'admissibilité des dépenses conclue, le contrôleur valide via la plateforme Synergie CTE les montants admissibles en établissant un certificat de contrôle de premier niveau attestant des contrôles effectués. Les résultats détaillés des contrôles réalisés sont consultables par le bénéficiaire directement dans Synergie CTE.

## 2.4.2. Contrôles complémentaires

Outre la certification des dépenses et la vérification de l'avancement physique du projet, les bénéficiaires sont soumis à des contrôles spécifiques réalisés par les autorités et les administrations du Programme impliquées dans la mise en œuvre du Programme.

### Vérifications sur place

Les vérifications sur place sont destinées à compléter les vérifications administratives.

Les contrôleurs de premier niveau procèdent à des visites auprès des bénéficiaires dont ils ont la charge afin de s'assurer de la réalité de l'opération et des dépenses et du respect des obligations de publicité.

Les vérifications sur place concernent un échantillon de projets. La sélection des projets et des bénéficiaires de l'exercice comptable à vérifier sur place est établit chaque année par l'AG sur la base de l'évaluation des risques, de la planification de visites sur place ainsi que des risques identifiés lors des contrôles antérieurs.

Lors de la vérification sur place, le contrôleur de premier niveau désigné s'assure, entre autres, de la réalité physique de l'opération :

- conformité de l'opération avec l'objet de la demande de subvention ;
- localisation des interventions sur la zone éligible du Programme ;
- respect des obligations de publicité relative au financement européen ;
- mise en place par le bénéficiaire d'une comptabilité distincte ou d'une codification distincte dans la comptabilité pour l'opération ;
- présence effective de la documentation de dépense originale ;
- dispositions pour assurer la conservation des pièces justificatives des dépenses.

A l'issue de la visite, le contrôleur de premier niveau établit sur Synergie CTE un rapport de visite comportant les résultats des vérifications. Les conclusions sont portées à la connaissance du bénéficiaire contrôlé. Le contrôleur s'assure des suites de ses vérifications en cas d'irrégularité constatée.

Les modalités d'exécution de ces contrôles sont disponibles dans les documents établis pour les contrôleurs.

### Contrôles qualité

Les missions des contrôleurs de premier niveau font l'objet de vérifications au niveau national (contrôles qualité) de la part des autorités nationales de coordination des contrôles.

A cette fin, l'Autorité nationale française (ANF) et l'Etat italien réalisent des contrôles qualité par échantillonnage auprès des contrôleurs de premier niveau désignés pour s'assurer de la bonne mise en œuvre du système de contrôle.

Ce contrôle permet de vérifier que les missions des contrôleurs de premier niveau sont réalisées conformément aux indications fournies dans les documents établis par chaque Etat membre et dans le DSGC du Programme au titre de vérifications prévues par l'article 74, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) n. 2021/1060.

Pour cela, l'ANF et l'Etat italien procèdent à une vérification des documents de contrôle et des pièces justificatives qualitatives et financières ayant permis d'établir les conclusions du contrôle de premier niveau, à savoir :

- un contrôle du certificat de contrôle complété par le contrôleur de premier niveau ;
- un contrôle des pièces justificatives fournies par les bénéficiaires et devant permettre la vérification des dépenses par le contrôleur ;
- une vérification du contrôle effectué par rapport à l'avancement du projet.

Pour ce faire, l'ANF et l'Etat italien se basent sur un rapport de contrôle.

Les résultats de ces contrôles sont communiqués à l'AG et au SC afin de permettre un suivi de la mise en œuvre des recommandations ou des corrections financières. Les conclusions définitives sont enregistrées dans le système Synergie CTE.

Ils sont mis en œuvre selon une méthodologie et un plan de travail annuel spécifique établi par chaque Etat membre, en accord avec l'AG. De plus amples informations sont disponibles dans le DSGC du Programme et dans les documents établis au niveau national.

## Contrôle interne

L'Autorité de gestion a la charge de mettre en place d'un système de contrôle interne efficace et efficient ainsi que des mesures antifraudes efficaces et proportionnées, tenant compte des risques identifiés.

Le contrôle interne est un processus mis en œuvre par l'AG afin de fournir une assurance quant à la réalisation des opérations, à la fiabilité des informations financières et à la conformité aux lois et à la réglementation en vigueur.

Le contrôle interne est organisé en continu durant toute la période de programmation et s'appuie sur un plan de contrôle annuel établi par l'AG. Deux types de contrôles sont prévus :

- des **contrôles règlementaires** visant à vérifier, à travers une analyse de la gestion d'un dossier, que les procédures de gestion sont appliquées de façon pertinente dans le respect du cadre réglementaire ;
- des **contrôles ciblés-risques** visant à vérifier au travers des contrôles spécifiques un type de risque (ex. marchés publics, double financement, etc.).

Ces deux types de contrôle sont mis en œuvre dans une logique de complémentarité entre eux et avec l'ensemble des contrôles pratiqués sur le Programme. Ils sont réalisés sur une sélection de projets réalisée au fil de l'eau et sur la base de l'analyse des risques de l'AG. Ils ont une



vocation « préventive », le contrôle est réalisé de préférence avant la présentation des dépenses à la CE par le Programme.

Le contrôle interne s'effectue sur pièces. À la suite de cette analyse, un rapport de contrôle provisoire est réalisé et un délai raisonnable de réponse aux observations faites est fixé. Pendant ce délai de réponse, appelé phase contradictoire, des échanges peuvent avoir lieu avec les instructeurs du SC et les contrôleurs de premier niveau désignés. Le processus de contrôle interne se termine avec la rédaction d'un rapport de contrôle définitif dans lequel l'AG inscrit, le cas échéant, des conclusions ou, lorsque les échanges ont démontré l'existence de dépenses non conformes au système de gestion et de contrôle ou au cadre réglementaire, à des corrections financières. Les conclusions définitives sont enregistrées dans le système Synergie CTE.

De plus amples informations sur le dispositif de contrôle interne sont disponibles dans le DSGC du Programme.

### Audits d'opération

Les audits d'opérations, également dits « de deuxième niveau », sont des vérifications sur pièces visant à s'assurer de la légalité et de la régularité des dépenses présentées par les bénéficiaires et déclarées à la Commission par le Programme.

Ces contrôles sont réalisés sous la responsabilité de l'AnAFé, Autorité d'audit du Programme, assistée par le Groupe des auditeurs. De plus amples informations sur l'organisation et les fonctions de l'AA sont disponibles dans le chapitre A. 2.2.2. « [Autorité d'audit et groupe des auditeurs](#) ».

Les audits d'opérations sont réalisés une fois par an et pendant toute la durée du Programme.

A cette fin, la CE sélectionne sur une base annuelle, un échantillon approprié d'opérations ALCOTRA parmi plusieurs programmes Interreg.

Les vérifications sont réalisées à partir de l'ensemble des informations et des données enregistrées sur le système Synergie CTE relatives à chaque opération auditée. Lorsque, selon l'appréciation professionnelle des auditeurs, des documents et éléments probants supplémentaires sont nécessaires pour étayer des conclusions d'audit fiables, ils sont demandés au bénéficiaire concerné et/ou au service instructeur (SC). Lorsque le type d'opération concerné l'exige, et uniquement dans ce cas, les audits d'opérations comprennent également la vérification sur place de la mise en œuvre matérielle du projet.

Dans le cadre du contrôle, un travail d'accompagnement des bénéficiaires sur la préparation de l'audit et son suivi est assuré par l'AG / SC.

A l'issue du contrôle effectué, l'auditeur établit un rapport comportant les résultats des vérifications. Ce rapport est communiqué au bénéficiaire concerné et à l'AG / SC dans le cadre d'une procédure contradictoire. À l'issue de la période contradictoire, un rapport définitif est établi et adressé aux sujets concernés dans les meilleurs délais.

Un audit peut conduire à la formulation de recommandations et à l'identification de corrections financière :

- En cas de constatations entraînant des conséquences financières, la récupération des montants considérés comme inéligibles est assurée par l'AG dans les conditions décrites au point suivant B.2.4.3. « [Corrections financières et recouvrement des indus](#) »

» et les irrégularités supérieures à 10 000 € FEDER sont transmis à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF).

- Lorsque les constatations n'ont pas de conséquences financières, le bénéficiaire concerné (ou son contrôleur, le cas échéant) doit documenter que les recommandations formulées par les auditeurs ont été suivies.

Les résultats des contrôles d'opération sont enregistrés dans SIFA, outil qui intègre un module audits et contrôles permettant le suivi des corrections et des recouvrements. De plus amples informations sur cet outil sont disponibles dans le chapitre A.3.2. « [SIFA](#) ».

N.B. : Autres niveaux de contrôles : outre ces contrôles réalisés par les autorités du Programme, des contrôles par des fonctionnaires de la Commission européenne, de l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), de la Cour des comptes européenne et, dans les domaines relevant de leurs responsabilités, des organismes d'audit des Etats membres du Programme pourront également intervenir afin de s'assurer de la bonne utilisation des fonds par les bénéficiaires.

### 2.4.3. Corrections financières et recouvrement des indus

Les contrôles et les audits (quel que soit le niveau ou l'organisme qui les effectue) peuvent donner lieu à des constatations.

L'Autorité de gestion en est informée immédiatement afin que des mesures correctrices soient mises en œuvre. Les suites à donner dépendent de la nature des constatations effectuées.

Si ces constatations entraînent une irrégularité financière, l'AG, en vertu de l'article 52 du règlement (UE) n. 1059/2021, veille à ce que toute somme versée à la suite d'une irrégularité soit récupérée auprès du partenaire chef de file.

Conformément aux articles 22 et 26 du règlement (UE) n. 1059/2021, la convention d'attribution de la subvention FEDER, signée entre l'AG et le chef de file unique du projet, ainsi que la convention de coopération, signée par les partenaires, précisent les obligations du chef de file et des partenaires en matière de remboursement des montants indûment perçus.

Le remboursement peut être effectué par le retrait du montant irrégulier de la demande de paiement suivant soumission à l'AG / SC (compensation) ou, dans le cas de projets clôturés, par une procédure de recouvrement formelle auprès du chef de file.

Dans le cas d'une procédure de recouvrement formelle, l'AG envoie un ordre de recouvrement au chef de file. Le remboursement est dû dans les 30 jours suivant la notification au chef de file.

Si le bénéficiaire chef de file ne parvient pas à se faire rembourser par les autres bénéficiaires ou si l'AG ne parvient pas à se faire rembourser par le chef de file les sommes indûment perçues, l'Etat membre sur le territoire duquel le bénéficiaire concerné est situé, rembourse à l'Autorité de gestion toute somme indûment versée au bénéficiaire en question.

Pour la partie française, l'Autorité nationale française, a la responsabilité de rembourser à l'AG les montants indûment versés aux bénéficiaires situés sur le territoire national et de récupérer ces indus auprès des bénéficiaires, conformément à l'article 52 du règlement (UE) n° 2021/1059 et au Décret n° 2022-579 du 19/04/2022. Pour la partie italienne, l'Etat italien a la responsabilité de rembourser à l'AG les montants indûment versés aux bénéficiaires situés sur son territoire et de récupérer les indus auprès des bénéficiaires.

Par ailleurs, aux fins de l'article 69, paragraphe 2 du règlement (UE) n. 1060/2021, l'État membre dans lequel la dépense irrégulière est supportée par le bénéficiaire et payée dans le cadre de l'exécution du projet est responsable du signalement de l'irrégularité à la Commission européenne. Chaque trimestre, les irrégularités supérieures à 10 000 € FEDER et les cas de fraude ou de soupçon de fraude, quel que soit le montant, doivent être transmis à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) via la plateforme IMS, système électronique de gestion des irrégularités développé par la CE.

En cas d'erreurs systématiques, des corrections forfaitaires sont effectuées à un niveau approprié en fonction de la gravité ou de l'étendue de l'erreur.

Lorsque les constatations n'ont pas de conséquences financières, le bénéficiaire concerné (ou son contrôleur, le cas échéant) doit documenter que les recommandations formulées par les auditeurs ont été suivies.

N.B. : Les irrégularités financières portent sur les catégories de dépense à coûts réels et entraînent automatiquement la correction proportionnelle des catégories à taux forfaitaire qui s'y réfèrent.

#### 2.4.4. Résolutions des litiges

Comme prévu dans la convention d'attribution de la subvention FEDER et les courriers de non-approbation, si un porteur de projet souhaite contester une décision prise par les autorités ou les instances du Programme, il est possible de déposer, justification à l'appui :

- un recours administratif (gracieux ou hiérarchique) auprès de l'AG, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision administrative ;
- un recours contentieux auprès du Tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision, ou en cas de recours administratif préalable, à compter de la réponse ou du rejet implicite de l'autorité administrative compétente.

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Lyon (France).

Les porteurs de projet et les bénéficiaires peuvent déposer leurs questions ou faire une réclamation sur le portail des fonds européens de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, Autorité de gestion du Programme, au lien suivant : <http://www.europe-en-auvergnerhonealpes.eu>.

## C. Réalisation des projets par typologie

### 1. Projets simples

#### 1.1. Modalité de candidature et sélection

##### 1.1.1. Architecture, exigences et pertinences du partenariat

#### **Partenariat**

Les projets ALCOTRA associent au moins un partenaire de chaque pays, France et Italie.

Tous les membres du partenariat d'un projet ALCOTRA sont reconnus comme bénéficiaires de la subvention FEDER au sens de l'article 2.9 du règlement (UE) 2021/1060, c'est-à-dire comme un organisme public ou privé doté de la personnalité juridique responsable du lancement ou à la fois du lancement et de la mise en œuvre des opérations.

Tous les membres du partenariat doivent disposer de la personnalité morale/capacité juridique. La participation de personnes physiques en qualité de partenaire n'est pas autorisée.

Les partenaires doivent disposer d'un établissement administratif reconnu dans les territoires de niveau NUTS III frontaliers du Programme. Des organismes publics et privés situés en-dehors du territoire éligible ALCOTRA, mais toujours au sein des territoires NUTS O du Programme, à savoir la France et l'Italie, peuvent participer en qualité de partenaires d'un projet de coopération, à condition qu'il soit difficile d'atteindre les objectifs du projet sans leur participation et que l'opération bénéficie à la zone couverte par le Programme.

Les partenaires coopèrent à l'élaboration et à la mise en œuvre des opérations de coopération transfrontalière, ainsi qu'à leur dotation en effectifs ou à leur financement, ou aux deux.

Lorsqu'il y a deux ou plusieurs partenaires, l'un d'eux est désigné par l'ensemble des partenaires comme partenaire chef de file.

Les partenaires désignés dans le formulaire de candidature :

- signent et sont liés juridiquement par une convention de coopération ;
- réalisent les activités prévues et acquittent les dépenses correspondantes ;
- reçoivent les fonds FEDER et sont responsables de leur utilisation.

Une entité juridique transfrontalière ou un GECT peut être le partenaire unique d'une opération Interreg ALCOTRA, à condition que ses membres associent au moins un partenaire des deux pays participants (France et Italie).

#### **Partenaire chef de file**

Le chef de file du partenariat doit disposer d'un établissement administratif, ou le cas échéant d'un siège opérationnel reconnu pour les partenaires italiens<sup>5</sup>, dans la zone éligible du Programme. Les membres de droit du Comité de suivi ayant une voix délibérante, ainsi que les

<sup>5</sup> Siège opérationnel attesté par un document officiel.

organismes publics qui en dépendent, peuvent avoir la qualité de chef de file, indépendamment de leur localisation.

Concernant les organismes publics dépendant des membres de droit du Comité de suivi, les mêmes conditions que celles requises pour la passation de contrats de régie seront appliquées pour justifier du niveau de dépendance.

Le chef de file assume notamment les tâches suivantes :

- la responsabilité juridique globale du projet devant la Région Auvergne-Rhône-Alpes, Autorité de gestion du Programme ALCOTRA ;
- la coordination et l'animation des partenaires du projet ;
- le démarrage coordonné du projet, ainsi que son exécution selon les modalités et les délais prévus dans la convention FEDER ;
- le suivi administratif et financier du projet.

En outre, il procède :

- aux demandes de versement des crédits FEDER et aux transferts, dans les délais les plus brefs et en intégralité, des quotes-parts respectives aux autres partenaires ;
- à l'établissement de toute documentation requise du projet dans les délais prévus ;
- aux éventuels remboursements de la part de la subvention FEDER indûment perçue en cas de non-exécution totale ou partielle des activités prévues à la convention ou en cas d'irrégularité constatée, tant en France qu'en Italie, et ce, quelle qu'en soit la nature : financière, respect des obligations de publicité européenne, opération non fonctionnelle, etc.

## **Convention de coopération**

Une convention de coopération est signée par les partenaires désignés dans le formulaire de candidature après approbation du projet par le Comité de suivi avant la date de signature de la convention FEDER entre l'AG et le chef de file.

Cette convention définit les modalités de coopération entre les signataires et les responsabilités respectives portant sur les aspects financiers (contreparties nationales, FEDER, etc.) et la réalisation des activités.

### **1.1.2. Evaluation des propositions de projets : critères d'éligibilité et d'évaluation**

#### **Principes et Processus**

Pour la sélection des opérations, l'Autorité de gestion établit et applique des critères et procédures qui sont non discriminatoires et transparents, assurent l'accessibilité pour les personnes handicapées, l'égalité entre les femmes et les hommes et tiennent compte de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, du principe de développement durable et de la politique de l'Union dans le domaine de l'environnement, conformément à l'article 11 et à l'article 191, paragraphe 1, du TFUE.

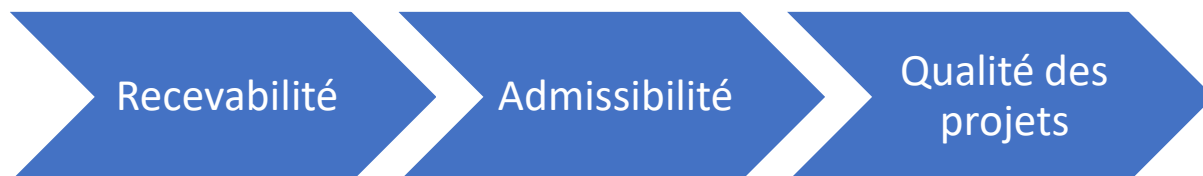
Les critères et procédures garantissent la hiérarchisation des opérations à sélectionner afin de maximiser la contribution des fonds de l'Union à la réalisation des objectifs du Programme Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 et à la mise en œuvre de la dimension de coopération transfrontalière des opérations.

Le processus et les critères d'évaluation des projets reposent sur les objectifs suivants :

- un processus d'évaluation complet qui garantit l'éligibilité et la légalité des projets ;
- un processus d'évaluation qui privilégie les caractères transfrontalier et stratégique des projets ainsi que la durabilité environnementale et économique des opérations ;
- un processus d'évaluation partenarial avec les administrations partenaires du Programme ;
- un processus d'évaluation simplifié ;
- un processus d'évaluation permettant une prise de décision en 4 mois suivant la date de clôture de l'appel à projets.

Le processus d'évaluation se divise en 3 étapes principales :

- recevabilité des projets ;
- admissibilité des projets ;
- qualité stratégique et opérationnelle des projets.



Date de de clôture de l'Appel	Date de clôture de l'Appel	Date de clôture de l'Appel
+ 1 mois	+ 2 mois	+ 3 mois

Une fiche de présentation détaillée du processus d'évaluation des projets et des critères d'instruction et de sélection des projets simples est jointe à l'annexe du Manuel « Critères d'instruction et de sélection - projets simples ».

Le processus et les critères de sélection des projets ont été approuvés par les Comités de suivi des 8/7/2022 et 6/10/2022.

Le processus d'évaluation implique 3 catégories d'acteurs :

- Autorité de gestion et Secrétariat conjoint du Programme ALCOTRA ;
- Administrations partenaires de niveau NUTS II et NUTS III ;

- en cas de besoin, administrations techniques (Autorité environnementale, Direction Régionale des Finances Publiques - DRFIP, etc.).

Le Secrétariat conjoint saisit les services instructeurs en charge de l'évaluation des projets.

Pour la France, les services instructeurs sont désignés par les administrations régionales et départementales territorialement compétentes.

L'Autorité Nationale Française est responsable de la coordination des instructions réalisées tant par les partenaires de niveau NUTS II et NUTS III que par les Autorités environnementales.

Pour l'Italie, les services instructeurs sont désignés par les administrations régionales territorialement compétentes.

La désignation des services est faite dans le respect du critère de compétence et de pertinence par rapport à la typologie de projets et les thématiques abordées.

Les administrations régionales et l'Autorité Nationale Française veillent à ce que les services désignés assument leurs obligations en matière de protection des données, de confidentialité et de conflits d'intérêt, en application de l'article 12 du règlement délégué (UE) 240/2014 relatif au code de conduite européen sur le partenariat dans le cadre des Fonds structurels et d'investissement européens.

Lorsqu'une Région ou un Département partie prenante à l'instruction est chef de file ou partenaire d'un projet, un instructeur appartenant à un service/une direction différente est désigné pour effectuer l'instruction, afin d'assurer la séparation des fonctions entre instructeur et bénéficiaire. Si le domaine technique du projet ne permet pas de saisir deux entités différentes, une séparation fonctionnelle est prévue entre la personne chargée de l'instruction et la personne responsable de la mise en œuvre de l'opération. Lorsque le domaine d'expertise technique du projet le requiert, et qu'une séparation fonctionnelle n'est pas possible, l'instruction peut alors être confiée à une autre administration partenaire du pays de même niveau NUTS. Dans tous les cas, le système Synergie CTE permet de gérer des accès individualisés aux projets afin de garantir la confidentialité nécessaire et éviter tout risque de conflit d'intérêt.

Au terme du processus d'évaluation des projets, le Secrétariat conjoint et chaque administration mobilisée saisissent dans Synergie CTE la synthèse de leur évaluation avec leur note et téléchargent leur fiche détaillée d'instruction, selon le modèle fourni par le Secrétariat conjoint.

L'Autorité de gestion convoque ensuite le Comité technique et d'instruction afin d'établir une proposition de projets à soumettre au Comité de suivi.

## **Evaluation de la recevabilité des projets**

En réponse à l'appel à projets, le chef de file dépose, au nom du partenariat, un dossier de demande de subvention via Synergie CTE.

Pour être recevables, les projets doivent :

- être déposés dans les délais indiqués par l'appel à projets. Seuls les projets ayant obtenus un accusé de réception par le système Synergie CTE font l'objet d'une instruction ;



- remplir la condition suivante d'exhaustivité de la documentation :
  - le formulaire de candidature doit être renseigné dans toutes ses composantes en langue française et en langue italienne ;
  - présence de la lettre de demande de subvention du chef de file signée par une personne habilitée selon le modèle établi par le Programme;<sup>6</sup>
  - présence des lettres de mandat des partenaires signées par une personne habilitée selon le modèle établi par le Programme.<sup>7</sup>

L'évaluation de la recevabilité des projets est effectuée par le SC dans le mois suivant la date de dépôt, c'est-à-dire la date de clôture de l'appel à projets.

En cas de manquement à ces obligations, la demande de subvention est déclarée non recevable. Un courrier précisant le(s) motif(s) de non-recevabilité est alors adressé au chef de file.

En cas d'absence des autres pièces requises au formulaire de candidature, un accusé de réception de dossier incomplet est adressé au chef de file, sollicitant un complément d'information dans un délai maximal de 15 jours ouvrés, exception faite des actes d'approbation définitifs pour lesquels le délai est fixé à 2 mois à partir de la date d'envoi de l'accusé de réception de dossier incomplet et de demande d'intégrations.

En l'absence de réponse dans les délais fixés, la demande de subvention est déclarée non recevable. Un courrier précisant le(s) motif(s) de non-recevabilité est alors adressé au chef de file.

Les projets évalués comme recevables passent à l'étape suivante du processus d'évaluation.

## Evaluation de l'admissibilité des projets

L'évaluation de l'admissibilité des projets repose sur 6 familles de critères :

- éligibilité des bénéficiaires (chef de file et partenaires) ;
- éligibilité des projets ;
- caractère transfrontalier des projets ;
- éligibilité des dépenses et des ressources ;
- conformité du projet à la réglementation environnementale ;
- respect de la législation en matière d'aides d'Etat.

L'évaluation de l'admissibilité des projets est effectuée par le SC et les administrations partenaires.

S'agissant des trois premiers critères, lorsque le SC ou les administrations partenaires évaluent un projet comme non admissible, une réunion d'échange et de concertation est alors

---

<sup>6</sup>Seront reconnus comme de valeur équivalente les actes administratifs définitifs d'approbation du projet qui intègrent les mêmes engagements que ceux prévus par la lettre de demande de subvention, sous réserve d'être joint au formulaire de candidature déposé sur la plateforme Synergie CTE.

<sup>7</sup>Seront reconnus comme de valeur équivalente les actes administratifs définitifs d'approbation du projet qui intègrent les mêmes engagements que ceux prévus par la lettre de mandat, sous réserve d'être joint au formulaire de candidature déposé sur la plateforme Synergie CTE.



convoquée par le SC afin d'entendre les arguments des services instructeurs et arrêter une position partagée et conforme au droit.

S'agissant des trois derniers critères, le SC ou les administrations partenaires peuvent demander d'apporter des intégrations et/ou corrections jugées nécessaires en cours d'instruction (exclusion de dépenses non éligibles, conformité au règlement *De minimis*, adaptations aux recommandations environnementales, etc.).

S'agissant de la conformité du projet à la réglementation environnementale, des précisions peuvent être demandées au chef de file afin d'aider les Autorités environnementales dans leur travail.

Les projets déclarés non admissibles ne passent pas à l'étape suivante du processus d'évaluation. Un courrier précisant le(s) motif(s) de non-admissibilité est alors adressé au chef de file.

Les projets déclarés admissibles au terme de cette phase accèdent directement à l'étape d'évaluation de la qualité stratégique et opérationnelle des projets.

### Evaluation de la qualité stratégique et opérationnelle des projets

L'évaluation de la qualité stratégique et opérationnelle des projets est effectuée par le SC et les administrations partenaires.

L'évaluation de la qualité stratégique et opérationnelle des projets repose sur 6 familles de critères :

- évaluation de la cohérence interne ;
- évaluation de la cohérence externe ;
- évaluation du partenariat ;
- évaluation du plan de travail ;
- évaluation de la faisabilité technique ;
- évaluation de la contribution du projet aux principes horizontaux.

L'évaluation de la qualité stratégique et opérationnelle des projets fait l'objet d'une notation tant de la part du SC que des administrations partenaires, selon la répartition suivante :

	<b>Critères stratégiques</b>	<b>Critères opérationnels</b>	<b>Total</b>
<i>Secrétariat conjoint</i>	60	30	90
<i>Administrations partenaires</i>	40	20	60
<b>Total évaluation qualitative</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>150</b>

Seuls les projets ayant obtenu une note minimale de 45 points/90 de la part du Secrétariat conjoint et de 30 points/60 points de la part des administrations partenaires font l'objet d'un classement en vue d'une sélection par le Comité de suivi.

La note finale de classement est obtenue par l'addition des trois notes suivantes :

A – note du critère stratégique (note du Secrétariat conjoint + moyenne des notes des administrations) ;

B – note du critère opérationnel (note du Secrétariat conjoint + moyenne des notes des administrations) ;

C – note du caractère transfrontalier.

Note finale = A + B + C (soit un total de 200 points maximum).

Les projets sont ensuite classés par ordre décroissant des notes obtenues afin d'être présentés au Comité technique et d'instruction puis pour sélection au Comité de suivi.

Les projets n'ayant pas obtenu les notes minimales requises sont présentés hors classement au Comité technique et d'instruction et au Comité de suivi.

### 1.1.3. Modalités de sélection des projets

La sélection des projets est effectuée par le Comité de suivi dans le respect des règles établies dans son règlement intérieur.

Le CS se prononce sur chaque projet présenté par l'Autorité de gestion, sur la base de la synthèse des avis d'instruction, de la note classement et de la proposition du Comité technique et d'instruction.

A l'issue de son passage au CS, chaque projet est soit sélectionné, soit non sélectionné.

Conformément à l'article 22 du règlement (UE) 2021/1059, lors de la sélection des opérations, le Comité de suivi :

- veille à ce que les opérations sélectionnées soient conformes au PO Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 et contribuent efficacement à la réalisation de ses objectifs spécifiques ;
- veille à ce que les opérations sélectionnées ne soient pas en contradiction avec les stratégies correspondantes établies en vertu de l'article 10, paragraphe 1, ou avec un ou plusieurs instruments de financement extérieur de l'Union ;
- s'assure que les opérations sélectionnées présentent le meilleur rapport entre le montant du soutien, les activités menées et la réalisation des objectifs ;
- vérifie que le bénéficiaire dispose des ressources financières et des mécanismes de financement nécessaires pour couvrir les frais d'exploitation et d'entretien dans le cas des opérations comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif, afin de garantir leur viabilité financière ;
- veille à ce que les opérations sélectionnées qui relèvent du champ d'application de la directive 2011/92/UE du Parlement européen et du Conseil fassent l'objet d'une évaluation des incidences sur l'environnement ou d'une procédure de vérification préliminaire et à ce que l'évaluation de solutions de substitution ait été dûment prise en compte, sur la base des exigences de ladite directive ;
- vérifie que, si les opérations ont commencé avant la présentation d'une demande de financement à l'Autorité de gestion, le droit applicable a été respecté ;
- s'assure que les opérations sélectionnées entrent dans le champ d'application du fonds Interreg concerné et sont attribuées à un type d'intervention ;

- veille à ce que les opérations ne comprennent pas d'activités qui faisaient partie d'une opération délocalisée au sens de l'article 2, point 27), du règlement (UE) 2021/1060 ou qui constitueraient un transfert d'une activité de production au sens de l'article 65, paragraphe 1, point a), dudit règlement ;
- veille à ce que des opérations sélectionnées ne fassent pas directement l'objet d'un avis motivé émis par la Commission européenne concernant une infraction relevant de l'article 258 du TFUE qui met en péril la légalité et la régularité des dépenses ou la réalisation des opérations;
- veille à ce que, pour les investissements dans des infrastructures dont la durée de vie prévue atteint au moins cinq ans, une évaluation des effets escomptés du changement climatique soit réalisée.

Les projets sélectionnés par le CS font l'objet d'un arrêté du Président du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, Autorité de gestion du Programme Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 précisant le coût total éligible retenu, le montant de la subvention FEDER accordé et l'application éventuelle d'un régime d'aide d'Etat.

La liste des projets approuvés est publiée sur le site internet du Programme dans les conditions fixées par les règlements.

## 1.2. Gestion administrative

### 1.2.1. Démarrage du projet et convention

Après la sélection des projets effectuée par le Comité de suivi, la décision est communiquée par l'Autorité de gestion à tous les chefs de file des projets qui ont été approuvés ; un courrier d'information leur est alors adressé.

Si la demande de subvention n'est pas approuvée, l'AG notifie la décision de non-approbation de la demande de financement européen, en exposant le(s) motif(s).

Si la demande de subvention est approuvée, l'AG communique par lettre de notification :

- **le plan de financement approuvé** : coût total du projet, montant de la subvention FEDER, Contreparties Publiques Nationales, autofinancement global et par partenaire ;
- **les temps de réalisation de l'opération et l'éligibilité temporelle des dépenses** : le délai de réalisation de l'opération court à compter de date indiquée dans la lettre de notification ;
- **l'application de régimes d'aide**, le cas échéant, si la subvention est accordée dans le cadre des aides d'Etat (cf. chapitre B. 2.1.2. [Aides d'état](#)), les montants et les partenaires concernés, pour toute demande de subvention publique ultérieure ;
- **les prescriptions et/ou observations** formulées par les services instructeurs et les temps et procédures pour la prise en compte par les bénéficiaires, détaillées dans une fiche Annexe ;
- **l'instructeur référent** gestionnaire du projet au Secrétariat conjoint ;
- les modalités et les délais de transmission, via Synergie CTE, d'une **demande d'avance** de la subvention FEDER, sauf indications contraires dans les appels à projets.

Conjointement à la notification, pour toutes les typologies de projets, l'Autorité de gestion transmet la convention d'attribution de la subvention FEDER au chef de file, signée entre l'Autorité de gestion et le chef de file unique du projet.

La convention d'attribution de la subvention FEDER, aux sens de l'article 22.6 du règlement (UE) 1059/2021, est le document qui précise toutes les conditions de l'aide pour chaque opération, y compris les exigences spécifiques concernant les produits ou services à livrer, le plan de financement, le délai d'exécution, la méthode à appliquer pour déterminer les coûts de l'opération et les conditions de paiement de l'aide, les indicateurs du projet, les obligations du chef de file et des partenaires en matière d'exécution des activités, de contrôle et de publicité ainsi que les obligations en matière remboursement des montants indûment perçus.

La convention est envoyée en deux exemplaires originaux signés par l'AG au chef de file, conjointement à la lettre de notification. Une fois signée par ses soins, le chef de file conserve un original et transmet le second original à l'AG.

Tout changement des conditions prévues dans la convention FEDER donne lieu à une modification de la convention FEDER par avenant ou lettre de l'AG tenant lieu d'avenant.

Le chef de file transmet en copie la lettre de notification, les pièces jointes, la convention FEDER et les avenants, le cas échéant, à tous les partenaires du projet, afin que chacun puisse prendre connaissance de l'ensemble des éléments et des droits et devoirs respectifs.

Ces documents sont enregistrés sur Synergie CTE.

## 1.2.2. Rapports des projets

### Rapports d'avancement et suivi des livrables

Les informations sur la réalisation physique et l'avancement financier des opérations sont fournis par les partenaires via les **rapports d'avancement**. Il s'agit d'un outil essentiel pour rendre compte et suivre à la fois les progrès réalisés dans la mise en œuvre des opérations, les dépenses encourues par rapport au prévisionnel, ainsi que les informations qualitatives sur les résultats obtenus et les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre, au cours de la période de référence.

Les informations recueillies servent également au dialogue stratégique structuré annuel sur la mise en œuvre du Programme prévu par les règlements et l'établissement du rapport de performance final à transmettre à la Commission européenne.

Dans Synergie CTE, le rapport de suivi des livrables fait partie intégrante du rapport d'avancement. Le rapport de suivi des livrables a vocation à simplifier la restitution des livrables en évitant de saisir plusieurs fois le même livrable à chaque rapport d'avancement : une fois ouvert le rapport de suivi des livrables, il est mise à jour au fur et à mesure tout au long de la réalisation du projet.

Les rapports d'avancement et le rapport de suivi des livrables qui le compose sont rédigés en langue française et italienne par le chef de file avec l'appui de l'ensemble des partenaires, qui doivent lui fournir les informations nécessaires sur les activités réalisées et les résultats obtenus au cours de la période concernée. Ainsi les livrables produits par le projet doivent être fournis en langue française et italienne.

Ils sont enregistrés sur la plateforme Synergie CTE à disposition des administrations du Programme, des contrôleurs de premier niveau, du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion et peuvent comporter des demandes de compléments d'informations ou précisions, le cas échéant.

Les rapports d'avancement et de suivi des livrables sont transmis via Synergie CTE par le chef de file :

- au 15 juin de chaque année, conjointement à la remontée de dépenses donnant lieu à versement FEDER (rapports d'avancement intermédiaires et mise à jour du rapport de suivi des livrables) ;
- à la clôture de l'opération (rapport final et mise à jour du rapport de suivi des livrables), conformément au calendrier de clôture présenté au chapitre C. 1.2.4. « [Clôture du projet](#) ».

Des dérogations à ce calendrier peuvent être prévues sur la base du calendrier de mise en œuvre des opérations.

En fonction des retards constatés et des problèmes identifiés dans les rapports d'avancement, l'AG informe les administrations concernées et peut mettre en œuvre, par le biais du SC, toute action ciblée auprès des partenaires.

### Fiche finale de synthèse

En phase de clôture des opérations, un suivi complémentaire est fait via la fiche finale de synthèse par laquelle les projets transmettent à l'AG et au SC, en anticipation du rapport final, une synthèse des réalisations, indicateurs et résultats atteints pendant la mise en œuvre du projet (cf. chapitre C. 1.2.4. [Clôture du projet](#)).

La fiche finale de synthèse est saisie en français et en italien et transmise par les chefs de file via Synergie CTE au cours des 3 mois qui précèdent la clôture du projet et au plus tard à la date de conclusion des activités indiquée dans la convention FEDER.

La fiche finale de synthèse est un outil :

- d'accompagnement pour les porteurs, étant conçue de façon à soutenir les bénéficiaires arrivant à la clôture des opérations dans les activités de vérification du respect des obligations en matière de communication, de quantification des objectifs atteints, des résultats et des indicateurs atteints et leur conformité avec le prévisionnel ;
- de transfert des résultats, s'agissant d'un document qui permet d'identifier concrètement les résultats obtenus par l'opération afin de les communiquer et diffuser lors des activités de clôture du projet ;
- de suivi et d'information ciblée sur l'avancement quantitatif et qualitatif global de l'opération financée, nécessaire au Programme pour transmettre dès la clôture des projets à la CE, les données sur les indicateurs de réalisation et de résultat des opérations finalisées.

Des mesures spécifiques de suivi peuvent être mises en œuvre par typologie de projets et pour valoriser les résultats des projets.

### 1.2.3. Modifications du projet

En principe, les bénéficiaires ne doivent pas modifier leur opération après sa programmation et le budget présenté dans le formulaire de demande approuvé doit être aussi précis que possible.

Cependant, au cours de sa mise en œuvre, un projet peut être confronté à la nécessité d'apporter des modifications afin de prendre en compte des changements intervenus après le dépôt ou de l'adapter aux besoins et à l'avancement réel du projet.

Toute modification doit être conforme à la réglementation applicable et viser à garantir la meilleure performance du projet. Elle ne peut pas entraîner :

- de modifications de l'objectif général /nature de l'intervention ou du projet concerné ;
- de changements substantiels aux objectifs spécifiques ;
- l'augmentation du financement accordé au projet ;
- de changements significatifs aux finalités, objectifs ou résultats attendus déjà évalués aux fins de l'éligibilité au financement.

En fonction de l'impact sur le projet, les modifications sont classées en modifications « mineures » et « majeures » : les modifications mineures peuvent être mises en œuvre dans une certaine marge de flexibilité, alors que les modifications majeures nécessitent une procédure d'approbation préalable formalisée.

### **Modifications mineures**

Les modifications mineures sont des ajustements du projet qui n'ont pas d'impact significatif sur les objectifs et/ou la mise en œuvre du projet. Elles peuvent concerner des questions d'administration/de gestion ainsi que des ajustements du plan de travail et du plan de financement dans les limites de flexibilité permises par le Programme. Les modifications mineures ne nécessitent pas l'approbation préalable.

Les modifications mineures doivent être signalées au contrôleur de premier niveau et au SC, dans le cadre des rapports d'avancement intermédiaires et finaux : le rapport d'avancement doit inclure une justification de ces modifications mineures par rapport au formulaire approuvé, une explication de leurs conséquences sur la mise en œuvre du projet et, le cas échéant, la solution convenue au sein du partenariat sur la manière de résoudre le problème.

Sont considérées « mineures » les modifications suivantes :

- modifications administratives des partenaires (dénomination, siège, représentant légal, etc.) ;
- modifications financières entre catégories de dépenses du plan de financement du partenaire, dont le montant total reste en dessous de 10% du budget total du partenaire (flexibilité) ;
- modifications mineures au plan de travail et/ou livrables, sans impact sur les activités, leurs finalités, objectifs et résultats attendus, ni sur les indicateurs.

Toute modification « mineure » fait l'objet d'une analyse par le SC, qui peut remettre en cause son caractère « mineur ». Certaines modifications administratives impliquent une modification des comptes Synergie CTE et/ou du formulaire du projet, de plus amples informations à ce sujet seront disponibles sur le site du Programme.

### **Modifications majeures et bilan à mi-parcours « Revue de projets »**

Une modification majeure est tout changement par rapport à la demande approuvée, dépassant les limites de flexibilité applicables aux modifications « mineures », telles que décrites dans le chapitre précédent.

Il s'agit de modifications qui affectent la réussite du projet et qui doivent être préalablement approuvées par les organes compétents du Programme.

Sont considérées « majeures » les modifications suivantes :

- modifications du partenariat du projet ;
- modifications financières entre catégories de dépenses du plan de financement du partenaire, dont le montant total est supérieur à 10% du budget total du partenaire ;
- modifications au plan de travail et/ou livrables ayant des impacts sur les activités elles-mêmes, les investissements, les objectifs et résultats attendus, sur les livrables et/ou les indicateurs ;
- modification des temps de réalisation de l'opération (demande de prolongation des délais).

Les bénéficiaires ne doivent pas, en principe, apporter des modifications majeures à leurs opérations sinon dans des cas dûment justifiés, lorsque par exemple des facteurs internes ou externes aux opérations rendent nécessaires des ajustements à la demande de financement initiale approuvée.

Une seule procédure de révision globale du projet, dite Revue de projets, est prévue durant la réalisation des opérations à l'occasion d'un examen obligatoire à mi-parcours effectué conjointement par le chef de file, au nom du partenariat, et par l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint. Les administrations partenaires concernées peuvent être associées, le cas échéant.

La Revue de projets est réalisée à l'initiative du SC ou du partenariat lorsque le projet a atteint un tiers/la moitié de son avancement et dans tous les cas lorsque la première demande d'acompte, le premier rapport d'avancement intermédiaire du projet et le rapport de suivi des livrables ont été soumis. Dans le cas où des risques/problèmes spécifiques, difficultés majeures ou des retards importants sont identifiés, la Revue de projets peut être organisée sur un calendrier modifié, pour permettre au partenariat de présenter des mesures d'atténuation.

La Revue de projets représente la seule possibilité pour les projets et pour les partenaires d'apporter des modifications majeures à l'opération sélectionnée, au niveau global et pour chaque bénéficiaire : elle assure l'engagement étroit de tous les partenaires du projet et doit être envisagée comme un dialogue constructif entre le partenariat et les représentants du Programme afin de corriger et apporter tous les réajustements nécessaires à la bonne réussite du projet et à la pleine réalisation de l'opération.

La Revue de projets porte tant sur les aspects stratégiques qu'opérationnels du projet et a l'objectif de :

- réaliser une évaluation commune de l'état d'avancement du projet par rapport au prévisionnel, en tenant compte des effets externes éventuels :
  - examiner en phase de réalisation les progrès effectifs du projet par rapport aux objectifs initialement prévus ;
  - quantifier les réalisations et les résultats atteints par rapport à ceux définis dans le formulaire de candidature approuvé ;



- vérifier l'avancement des activités par rapport au calendrier de mise en œuvre prévisionnel ;
  - analyser la gouvernance et la mobilisation du partenariat transfrontalier ;
  - vérifier l'avancement financier de l'opération par rapport au plan de financement prévisionnel par année indiqué dans le formulaire de candidature approuvé.
- fournir une vision globale de l'évolution du projet ;
  - sur la base de l'analyse qualitative, quantitative et financière réalisée, identifier les éventuelles modifications et corrections majeures à apporter à l'opération, si nécessaire ;
  - recenser les modifications majeures nécessaires au niveau de chaque partenaire et les corrections et réajustements physiques et financiers à mettre en œuvre, le cas échéant.

Le chef de file, en accord avec les partenaires, présente via le rapport de la Revue de projets :

- l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet ;
- une prévision réaliste des activités et des finances pour la durée de vie restante du projet, en termes de résultats et livrables, ainsi que des dépenses par partenaire du projet, plan de travail et ligne budgétaire ;
- les modifications majeures à apporter au projet justifiées par un argumentaire détaillant le(s) motif(s) qui ont rendu nécessaire ces changements ;
- l'accord explicite de tous les partenaires ;
- les tableaux financiers, le cas échéant, et tout autre document visant à soutenir la demande.

Le rapport de la Revue de projets est rédigé sur la plateforme Synergie CTE en langue française et italienne par le chef de file, avec l'appui de l'ensemble des partenaires.

L'analyse et instruction du dossier peut comporter des demandes de compléments d'informations ou précisions par le SC. A la discrétion de l'Autorité de gestion et en fonction des modifications majeures demandées, une réunion de projet peut être organisée en présentiel ou à distance, avec la participation des administrations partenaires concernées, le cas échéant.

L'AG consulte les administrations partenaires concernées dans un délai maximum de 10 jours ouvrés et celles-ci doivent fournir leur avis sur les modifications majeures demandées et sur les mesures correctives ou recommandations éventuelles pour la période restante. Sans retour de leur part dans ce délai, l'avis est considéré favorable.

L'AG prend une décision sur la base des avis rendus et informe le chef de file des conclusions de l'instruction de la demande, des recommandations et de toute action convenue pour la période restante du projet. La Revue de projets peut comporter la signature d'un avenant à la convention FEDER et d'une reprogrammation du formulaire sur Synergie CTE.

Une information des modifications est faite au CS.

Sauf cas de force majeure, aucune autre modification majeure ne peut être apportée au projet autre que celles possibles dans le cadre de la Revue de projets.

Toute modification non autorisée du contenu du formulaire de demande approuvé allant au-delà des limites de flexibilité n'a pas de valeur et est donc nulle. En conséquence, toute dépense qui y est liée devient inéligible.

#### 1.2.4. Clôture du projet

La procédure de clôture est engagée à partir de la date d'achèvement de l'opération prévue par la convention FEDER ou par ses avenants, à laquelle toutes les activités du projet doivent être physiquement terminées et achevées et toutes les dépenses liées au projet doivent avoir été comptabilisées (cf. chapitre B. 1.5. [Règles générales d'éligibilité des dépenses](#)).

En ordre chronologique, les étapes de clôture du projet sont les suivantes :

##### **Validation de la fiche finale de synthèse**

À partir de trois mois avant la date de fin du projet, le chef de file saisit via Synergie CTE la fiche finale de synthèse de l'opération, dont la validation sur la plateforme doit intervenir au plus tard à la date de clôture prévue par la convention FEDER ou par ses avenants.

La fiche finale de synthèse est le document succinct d'information qui permet au projet de communiquer les résultats de l'opération et l'atteinte des objectifs et des indicateurs, dès la date d'achèvement (cf. chapitre C. 1.2.2. [Rapports des projets](#)).

Dans la fiche finale de synthèse, les informations définitives sur les cofinancements sont également fournies par chaque partenaire : chaque bénéficiaire atteste la conformité de son plan de financement définitif avec les prévisions initiales et communique les modifications intervenues, le cas échéant. Dans l'hypothèse où les cofinancements n'ont pas été totalement versés à la date de conclusion de l'opération, le partenaire transmet à l'AG et au SC une déclaration attestant des montants déjà perçus et les délais prévus pour le versement des CPN manquantes.

La validation par le chef de file de la fiche finale de synthèse dans les délais prévus conditionne le versement du solde FEDER.

##### **Emission des derniers justificatifs de dépenses (en coûts réels)**

Les pièces justificatives à fournir en accompagnement des dépenses en coûts réels (factures, bulletins de paye, reçus, etc.) doivent être émises au plus tard à la date d'achèvement du projet indiquée dans la convention FEDER ou ses avenants.

Deux dérogations à ce calendrier sont prévues par le Programme :

- documents justificatifs des frais de personnel à coûts réels (si option 2 retenue des taux forfaitaires) : les pièces justificatives relatives aux frais de personnel à coûts réels étant émises au mois N + 1, les derniers justificatifs pour le personnel interne doivent être émis et payés au plus tard dans les trois mois suivant la date d'achèvement de l'opération (salaire, cotisations et contributions salariales) ;
- documents justificatifs pour les dépenses liées aux activités de contrôle de premier niveau externalisé (si option 1 retenue des taux forfaitaires) : l'activité de contrôle de premier niveau sur les dépenses finales allant au-delà de la date d'achèvement de l'opération, le justificatif de dépenses correspondant peut être émis au plus tard quatre mois après la date de fin des opérations et l'acquittement de cette dernière facture peut intervenir jusqu'à la clôture de la période de certification finale.

## Enregistrement des dépenses finales et derniers paiements

Chaque partenaire dispose d'un délai maximum de :

- trois mois à compter de la date d'achèvement de l'opération pour l'acquittement des dernières dépenses, exception faite pour la facture du dernier contrôle de premier niveau, dont le paiement peut intervenir plus tard comme précisé ci-dessus ;
- quatre mois à partir de la date d'achèvement de l'opération pour enregistrer et valider les dernières dépenses sur Synergie CTE et les soumettre aux vérifications des contrôleurs de premier niveau.

## Présentation du rapport final et du rapport de suivi des livrables

Dans les quatre mois suivant la date d'achèvement indiquée dans la convention FEDER et en accompagnement à la remontée des dépenses finale, le chef de file :

- saisit et valide via Synergie CTE le rapport final, au nom de l'ensemble des partenaires. Il s'agit du document qui décrit l'ensemble des activités dès le démarrage de l'opération jusqu'à la conclusion et met en évidence les résultats correspondants.
- saisit et valide et met à jour via Synergie CTE le rapport de suivi des livrables.

Le rapport final et le rapport de suivi des livrables sont rédigés en langue française et italienne et doivent être accompagnés par tout autre document utile à la description des avancements physiques et financiers de l'opération.

Les documents, rédigés à partir du modèle mis à disposition par le Programme, complètent les éléments transmis via la fiche finale de synthèse à la conclusion du projet.

## Certification des dernières dépenses et émission du certificat de contrôle de premier niveau final

Dans un délai de trois mois à compter de la date de remontée des dépenses finale (soit sept mois après la date d'achèvement de l'opération), les contrôleurs de premier niveau effectuent les vérifications finales aux sens du chapitre C. 1.3.2 « [Contrôle de premier niveau](#) » et établissent, via Synergie CTE, un certificat de contrôle de premier niveau final pour chaque partenaire.

Les contrôleurs de premier niveau effectuent le contrôle des dépenses déclarées par le bénéficiaire au regard des dépenses prévisionnelles contenues dans la demande de subvention et des modifications majeures autorisées conformément au chapitre C. 1.2.3. « [Modifications du projet](#) », le cas échéant, du respect du 100% du plan de financement prévisionnel du bénéficiaire et des éléments qualitatifs décrits dans le rapport final et dans le rapport de suivi des livrables.

Des précisions ou compléments d'information peuvent être demandés aux bénéficiaires par les contrôleurs pendant la période contradictoire (cf. chapitre B. 2.4.1. [Les contrôles de premier niveau](#)).

Une fois le contrôle conclu, les contrôleurs de premier niveau établissent pour chaque partenaire un certificat de contrôle de premier niveau final, qui atteste de la bonne réalisation des activités et du niveau de mise en œuvre. Ce certificat indique notamment le montant de dépenses certifiées et retenues pour le solde, la réalisation des contrôles sur pièces, la réalité

des activités et la conformité des résultats constatés par rapport au projet programmé, le caractère fonctionnel des investissements réalisés.

L'absence de conformité des résultats ou la faiblesse du niveau de réalisation indiquée dans le certificat de contrôle de premier niveau final peut conduire à des contrôles supplémentaires et au retrait partiel ou total de la subvention FEDER.

### **Enregistrement des versements des cofinancements**

Dans les six mois suivant la date d'achèvement indiquée dans la convention FEDER, chaque partenaire français doit enregistrer dans Synergie CTE la totalité des cofinancements perçus et les justificatifs des versements publics, tels que prévus par le plan de financement approuvé par le CS et communiqué dans la fiche finale de synthèse.

Le SC vérifie le versement effectif des cofinancements sur la base de justificatifs.

### **Présentation de la demande de paiement finale et déclaration achèvement opération**

Dans un délai de deux mois à partir de la date de conclusion des vérifications finales de premier niveau, le chef de file doit envoyer à l'Autorité de gestion la demande de paiement finale et la déclaration d'achèvement de l'opération établie par le chef de file au nom de tous les partenaires (intégrée dans le document « demande de paiement » sur Synergie CTE).

### **Vérifications finales et versement du solde FEDER**

L'ensemble des documents de clôture (fiche finale de synthèse, rapport d'avancement final, rapport de suivi des livrables, certificats de contrôle de premier niveau finaux, demande de paiement finale) sont vérifiés par le Secrétariat conjoint. A la conclusion des vérifications, le SC émet un certificat Autorité de gestion final par lequel les dépenses certifiées sont transmises au service en charge de la Fonction comptable pour le versement du solde FEDER et en présence de montants indus, déclenchant l'activation de toute démarche de recouvrement (cf. chapitre B. 2.4.3. « [Corrections financières et recouvrement des indus](#) »).

Le solde FEDER est calculé pour l'ensemble du projet en tenant compte des dépenses certifiées par partenaire, du taux d'intervention FEDER définitif, des corrections financières éventuelles, des cofinancements effectivement versés pour les partenaires français et des éventuelles recettes et pénalités.

Dans l'hypothèse où les cofinancements n'aient pas été totalement versés, l'AG suspend le calcul du solde dans l'attente des derniers justificatifs transmis par les partenaires français. Elle procède à la clôture définitive dans un délai maximum de 12 mois suivant la date d'achèvement prévue par la convention FEDER, sur la base des contreparties certifiées.

En cas de suspension de paiement par la CE au titre de l'article 97 du règlement (UE) 1060/2021, l'AG se réserve la possibilité de retarder les paiements des subventions FEDER aux bénéficiaires, dans l'attente d'être remboursée.

### **Reversement du solde aux partenaires et enregistrements des versements sur Synergie CTE**

Sur la base de la répartition finale entre les différents partenaires indiqués dans Synergie CTE, le chef de file dans un délai de 30 jours ouvrés reverse le solde FEDER à chaque partenaire. En présence de montants à récupérer, une lettre de l'Autorité de gestion informe le chef de file des procédures à mettre en œuvre, des partenaires concernés et des montants à récupérer.

Dans les deux mois à compter de la réception du solde FEDER, le chef de file doit finaliser le chargement des justificatifs liés au versement de la subvention auprès de ses différents partenaires selon la répartition finale validée.

## 1.3. Gestion financière

### 1.3.1. Remontée des dépenses et des résultats

#### Remontée des dépenses

La transmission des dépenses acquittées au service de contrôle est effectuée par chaque bénéficiaire via Synergie CTE. Le bénéficiaire renseigne les informations nécessaires directement en ligne et télécharge en tant que pièces jointes les pièces justificatives nécessaires.

L'enregistrement dans le système Synergie CTE des dépenses et des justificatifs respectifs est effectuée par les partenaires au fil de l'eau. Cette opération concerne tant l'enregistrement dans le système des dépenses et des paiements, que l'enregistrement de la documentation justificative correspondante, le cas échéant, indispensable au contrôle (pour les règles générales d'éligibilité des dépenses voir l'annexe au Manuel « Guide sur l'éligibilité des dépenses »).

Chaque bénéficiaire conclut la procédure d'insertion sur Synergie CTE et valide les dépenses afin de les transmettre au contrôle de premier niveau à deux moments fixes de l'année :

- 15 janvier, pour les dépenses acquittées au plus tard le 15/01
- 15 juin, pour les dépenses acquittées au plus tard le 15/06

Le calendrier des remontées des dépenses et des contrôles de premier niveau des opérations sélectionnées est lié à la transmission à la Commission européenne par l'Autorité de gestion des demandes de paiement, conformément à l'article 91.3 du règlement (UE) 2021/1060, et concourt à atteindre les objectifs de dépenses au niveau du Programme liés au dégageant d'office (article 105 du règlement (UE) 1060/2021).

Le calendrier des remontées des dépenses ne peut par conséquent, en aucun cas, être modifié.

Lorsque la date limite de présentation des dépenses tombe un jour non ouvrable, cette date est automatiquement reportée au premier jour ouvrable.

L'AG peut, afin d'éviter tout dégageant annuel de crédits FEDER et garantir une gestion optimale du Programme, mettre en œuvre des mesures ou des remontées de dépenses exceptionnelles. Une information est alors faite au Comité de suivi.

Les dépenses présentées doivent :

- répondre aux conditions d'éligibilité prévues au chapitre B. 1.5. « Règles générales d'éligibilité des dépenses » ;
- être conformes au plan de financement et plan de travail présentés dans le formulaire du projet en cours de validité ;

- être cohérentes avec l'option retenue par chaque bénéficiaire quant à la déclaration de coûts (taux forfaitaires et coûts réels).

Le choix de l'option pour la déclaration des coûts est effectué par le bénéficiaire lors du dépôt du projet et inscrit dans la convention FEDER. Il n'est pas susceptible de modification.

Pour les catégories calculées au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs des dépenses, mais doivent transmettre les pièces justificatives des dépenses remontées sur la/les autre(s) catégorie(s) de dépenses en coûts réels, ainsi que les pièces non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération et la mise en œuvre effective des activités et livrables prévus par le plan de travail.

En fonction de l'option de déclaration de coûts retenue, les pièces justificatives que chaque partenaire doit transmettre à son contrôleur de premier niveau sont différentes.

### OPTION 1 :

Pour les dépenses remontées sur les catégories de dépenses suivantes :

- frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- frais d'équipement ;
- frais d'infrastructures et de travaux ;

chaque bénéficiaire doit enregistrer sur Synergie CTE et transmettre au contrôleur de premier niveau :

- les justificatifs de dépense attestant du montant des dépenses réellement encourues (factures ou pièces comptables de valeur probante équivalente, justificatifs à fondement juridique de la dépense), ainsi que les pièces non comptables attestant de l'affectation à l'opération (justification de la clé de répartition, le cas échéant) et contenant une référence explicite au projet concerné ;
- les justificatifs de paiement attestant du décaissement effectif de la dépense.

Les frais de personnel, frais de bureau et frais administratifs et frais de déplacement et d'hébergement, étant déclarés dans l'OPTION 1 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont tenus de transmettre aucun justificatif et ces catégories sont calculées automatiquement par le système Synergie CTE à partir des dépenses enregistrées sur les catégories de dépenses en coûts réels sur la période concernée. Les bénéficiaires doivent toutefois pouvoir justifier à minima de l'existence de certaines catégories de coûts.

### OPTION 2 :

Pour les dépenses remontées sur la catégorie de dépenses suivante :

- frais de personnel ;

chaque bénéficiaire doit enregistrer sur Synergie CTE et transmettre au contrôleur de premier niveau :

- les justificatifs de dépense attestant du montant des dépenses réellement encourues (justificatifs à fondement juridique de la dépense, acte d'emplois, contrat de travail, fiche de paie, fiche de poste, lettre de missions, fiche de temps, ...) ainsi que les pièces non comptables attestant de l'affectation à l'opération (justification de la clé de répartition, le cas échéant) et contenant une référence explicite au projet concerné ;



- les justificatifs de paiement attestant du décaissement effectif de la dépense.

Les frais supportés sur toutes les autres catégories de dépenses, et notamment les frais de bureau et frais administratifs, frais de déplacement et d'hébergement, frais liés au recours à des compétences et à des services externes, frais d'équipement, frais d'infrastructures et de travaux, étant déclarés dans l'OPTION 2 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont tenus de transmettre aucun justificatif et ces catégories sont calculées automatiquement par le système Synergie CTE, à partir des dépenses enregistrées sur la catégorie de dépenses Frais de personnel en coûts réels sur la période concernée.

### Remontée des résultats

Comme indiqué ci-dessus, outre la présentation des documents comptables obligatoires pour les catégories de dépenses en coûts réels, chaque bénéficiaire est tenu de transmettre les pièces probantes attestant la réalisation effective de l'opération.

En plus du téléchargement des dépenses et des pièces probantes en accompagnement de la remontée des dépenses au 15 juin, le chef de file est tenu de soumettre un rapport d'avancement et à saisir le rapport de suivi des livrables.

Ces documents, rédigés en langue française et italienne, présentent les avancements qualitatifs et quantitatifs du projet et des activités, tant au niveau global que par partenaire et permettent aux contrôleurs de premier niveau, au Secrétariat conjoint et à l'Autorité de gestion de mettre en relation et de vérifier l'avancement financier de l'opération avec l'état d'avancement physique et qualitatif de l'opération, au niveau global et par partenaire.

Lors de la phase de clôture du projet, une fiche finale de synthèse, un rapport final et le rapport de suivi des livrables permettent au partenariat de présenter les résultats du projet (cf. chapitre C. 1.2.2. [Rapports des projets](#) et C. 1.2.4. [Clôture du projet](#)).

Aucun versement FEDER ne peut être déclenché en l'absence du rapport d'avancement intermédiaire et final et du rapport de suivi des livrables (cf. chapitre C. 1.2.2. [Rapports des projets](#)).

### 1.3.2. Contrôle de premier niveau

Une période de certification commence à partir du lendemain des dates des remontées des dépenses :

- entre le 16 janvier et le 15 mars (deux mois), pour le contrôle de premier niveau sur la remontée de dépenses au 15/01 se terminant par la certification des dépenses uniquement ;
- entre le 16 juin et le 15 septembre (trois mois), pour le contrôle de premier niveau sur la remontée de dépenses au 15/06 donnant lieu au versement du FEDER correspondant.

Pendant la période de certification les contrôleurs de premier niveau vérifient et valident les dépenses enregistrées sur Synergie CTE par chaque bénéficiaire.

Le calendrier des contrôles est fonctionnel à la transmission à la CE par l'Autorité de gestion des demandes de paiement et ne peut par conséquent, en aucun cas, être modifié. Lorsque la date de clôture de la période de certification tombe un jour non ouvrable, cette date est automatiquement reportée au premier jour ouvrable.



L'AG peut, afin d'éviter tout dégageant annuel de crédits FEDER et garantir une gestion optimale du Programme, mettre en œuvre des mesures ou des remontées de dépenses exceptionnelles. Une information est alors faite au Comité de suivi.

Au cours de cette période, les contrôleurs peuvent demander des précisions ou des compléments d'informations auprès des bénéficiaires et une période contradictoire est alors ouverte dans les conditions prévues au chapitre B. 2.4.1. « [Les contrôles de premier niveau](#) ».

En fonction du choix de l'option pour la déclaration des coûts effectué par le bénéficiaire lors du dépôt du projet et inscrit dans la convention FEDER, les contrôleurs vérifient :

#### **OPTION 1 :**

Les justificatifs de dépense et de paiement ainsi que les pièces non comptables enregistrés sur Synergie CTE par les bénéficiaires pour les catégories de dépenses suivantes :

- frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- frais d'équipement ;
- frais d'infrastructures et de travaux.

Pour les frais de personnel, frais de bureau et frais administratifs et frais de déplacement et d'hébergement, étant déclarés dans l'OPTION 1 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs des dépenses et les contrôleurs vérifient les pièces non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération et la mise en œuvre effective des activités et livrables prévus par le plan de travail. Les bénéficiaires doivent toutefois pouvoir justifier à minima de l'existence de certaines catégories de coûts.

#### **OPTION 2 :**

Les justificatifs de dépense et de paiement ainsi que les pièces non comptables enregistrés sur Synergie CTE par les bénéficiaires pour la catégorie de dépenses suivante :

- frais de personnel.

Pour les frais supportés sur toutes les autres catégories de dépenses, et notamment les frais de bureau et frais administratifs, frais de déplacement et d'hébergement, frais liés au recours à des compétences et à des services externes, frais d'équipement, frais d'infrastructures et de travaux, étant déclarés dans l'OPTION 2 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs et les contrôleurs vérifient les pièces non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération et la mise en œuvre effective des activités et livrables prévus par le plan de travail.

Les montants présentés dans les catégories de dépenses à taux forfaitaires, tant sur l'OPTION 1 que sur l'OPTION 2, sont calculés automatiquement par le système Synergie CTE à partir des dépenses enregistrées par les bénéficiaires sur la/les catégorie(s) de dépenses en coûts réels sur la période concernée. Lorsque le contrôleur certifie une dépense en coûts réels pour un montant autre que celui présenté par le bénéficiaire, le système Synergie CTE réajuste automatiquement les montants des dépenses des catégories à taux forfaitaires, calculées sur la base d'un pourcentage fixe sur la/les catégorie(s) de dépenses en coûts réels objet de l'écart.

Une fois le contrôle conclu, les contrôleurs de premier niveau établissent pour chaque partenaire un certificat de contrôle de premier niveau qui atteste de la bonne réalisation des

activités et du niveau de mise en œuvre. Ce certificat indique notamment le montant de dépenses certifiées et retenues, la réalisation des contrôles sur pièces, la réalité des activités et la conformité des avancements par rapport au projet programmé, le caractère fonctionnel des investissements réalisés.

En phase de réalisation de l'opération, les périodes de contrôle de premier niveau ont lieu deux fois par an.

En phase de clôture de l'opération, un contrôle final est réalisé conformément au calendrier de clôture de l'opération (cf. chapitre C. 1.2.4. [Clôture du projet](#)) et un rapport de contrôle de premier niveau final est validé sur Synergie CTE pour chaque bénéficiaire.

### 1.3.3. Versements des fonds publics

#### Versement des fonds FEDER

Pendant la mise en œuvre de l'opération, les partenaires des projets sélectionnés bénéficient des versements FEDER suivants :

- une avance de 10% du montant de la subvention FEDER au démarrage des activités, après signature de la convention FEDER et sur présentation d'une demande spécifique ;
- un acompte par an en fonction des dépenses certifiées et sur présentation de la demande de paiement après la période de certification des dépenses qui se conclut le 15/09 ; déduction faite de l'avance versée au démarrage ;
- un solde.

Le document « demande de certification » et le document « demande de paiement » doivent être complétés et validés par le chef de file via Synergie CTE à la conclusion de toute période de contrôle de premier niveau : la « demande de certification » est à transmettre à partir du 15 mars, la « demande de paiement » est à transmettre à partir du 15 septembre. Ces documents permettent de faire remonter l'ensemble des dépenses certifiées par les contrôleurs de premier niveau au Secrétariat conjoint / Autorité de gestion.

Le versement FEDER intervient une fois par an quel que soit le montant atteint des dépenses certifiées (aucun seuil minimal n'est prévu) après la conclusion de la période de certification s'achevant le 15 septembre et sur présentation par le chef de file d'une demande de paiement, du rapport d'avancement intermédiaire et du rapport de suivi des livrables.

Le montant de l'acompte FEDER est déterminé sur la base des dépenses certifiées par les partenaires sur l'année en cours (cumul des montants de la remontée au 15 janvier de certification seulement et de la remontée au 15 juin).

L'avance est récupérée au niveau de chaque partenaire sur le premier acompte et sur les versements suivants, le cas échéant, jusqu'au retranchement du montant total anticipé.

La paierie régionale effectue le paiement du FEDER directement au chef de file au plus tard 80 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire (article 74 du règlement (UE) 1060/2021). Le délai peut être interrompu si les informations présentées par le bénéficiaire et/ou les contrôleurs ne permettent pas à l'AG de conclure sur les vérifications préalables à l'émission du certificat Autorité de gestion.

En cas de suspension de paiement par la CE au titre de l'article 97 du règlement (UE) 1060/2021, l'AG se réserve la possibilité de retarder les paiements des subventions FEDER aux bénéficiaires, dans l'attente d'être remboursée.

Une fois le paiement effectué, la Fonction comptable saisit les données de versement FEDER sur Synergie CTE au sein de la section « Paiements reçus ». A réception des fonds, le Chef de file renseigne dans la même section la date de réception du virement reçu.

Le chef de file dispose d'un délai de 30 jours pour reverser la quote-part correspondante à chacun des partenaires en ne procédant à aucune déduction ou retenue, ni à aucun autre prélèvement spécifique ou prélèvement d'effet équivalent qui déduirait le montant.

Dès les virements des quotes-parts FEDER effectués aux partenaires respectifs, le Chef de file saisit dans Synergie les montants respectifs, les références et la date de virement. Il enregistre les documents justificatifs des virements (extraits bancaires) dans la section « Documents contractuels > Versements FEDER ». A réception des fonds FEDER les partenaires saisissent dans la même section la date de réception de la subvention sur leur compte bancaire.

## Versement des CPN

Pour la partie française, l'attribution et le versement des cofinancements se font selon les procédures établies par les règlements financiers de chaque cofinanceur.

Pour la partie Italienne, la procédure de versement des CPN est engagée selon les modalités fixées au chapitre B. 1.4. « [Plan de financement des projets et cofinancement des partenaires](#) » du Manuel.

## 2. Micro-projets

### Préambule

Le Programme ALCOTRA soutient des projets de volume financier limité conformément à l'article 24 du Règlement (UE) n° 1059/2021. La stratégie du Programme est détaillée au chapitre 6 du PO et prévoit le financement de projets de petite taille dénommés « Microprojets ».

Les microprojets représentent une opportunité pour favoriser la participation de nouveaux acteurs, afin d'élargir et diversifier le socle des bénéficiaires publics et privés qui travaillent ensemble pour construire la coopération transfrontalière. Aussi, les microprojets ont vocation à soutenir des opérations qui impliquent de façon plus directe les citoyens et à sensibiliser plus largement la population aux thématiques portées par le Programme.

Les chapitres de cette section précisent les modalités de candidature, sélection et gestion adaptés aux microprojets. Les « Règles générales de présentation et réalisation d'un projet » présentées dans la partie II.B s'appliquent également aux microprojets, sauf quand expressément précisés.

Les microprojets représentent une nouveauté pour le Programme ALCOTRA. Les modalités de candidature et sélection adoptées pour le premier appel à projet et présentées dans ce Manuel pourront être modifiées, le cas échéant, afin d'introduire des améliorations. Un bilan dressé par l'Autorité de gestion à la clôture de chaque appel à projet sera présenté en Comité de suivi. Les modifications issues de ces bilans et validés par le Comité de Suivi seront intégrées dans des versions ultérieures de ce document. Il convient donc de bien vérifier de consulter la version à jour du Manuel.

### Synthèse des spécificités des microprojets

Les microprojets feront l'objet d'un suivi dédié par le programme. Des mesures spécifiques d'animation et communication seront mises en place pour favoriser la participation des porteurs de projet ayant moins d'expérience des projets européens.

Le tableau suivant présente de façon synthétique les spécificités des microprojets. Le détail des modalités de candidature et de mise en œuvre est disponible dans les chapitres suivants. Ces modalités seront également présentées à l'occasion de séances d'information spécifiques.

Synthèse des spécificités des microprojets	
<b>Budget total</b>	Entre 25.000,00 euros et 75.000,00 euros
<b>Composition du budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 80% FEDER (UE)</li> <li>- 20% Contreparties nationales</li> </ul>
<b>Nombre de partenaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quatre partenaires au maximum.</li> <li>- Un partenaire de chaque pays, France et Italie, à minima.</li> </ul>
<b>Versements de la contribution FEDER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Avance</b> : 30%</li> <li>- <b>Acompte (demande <u>non obligatoire</u>, à compléter par le chef de file au nom du partenariat une fois pendant la durée du projet)</b> : en fonction des dépenses certifiées pour le projet, une fois qu'elles dépassent le 30%. Le versement intermédiaire ne peut pas dépasser le 40% du total de la contribution.</li> <li>- <b>Solde.</b></li> </ul>
<b>Transmission des dépenses au Programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une <b>remontée de dépense « intermédiaire » (<u>non obligatoire</u>)</b>, si le partenariat souhaite demander un acompte ; celle-ci peut être complétée au plus tard 5 mois avant la fin du projet.</li> <li>- Une <b>remontée de dépenses finale.</b></li> </ul>
<b>Certification des dépenses par le Programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses présentées par les bénéficiaires pour compléter une demande d'acompte sont certifiées pendant <b>des fenêtres de certification d'un mois.</b></li> <li>- La <b>certification finale</b> des dépenses est finalisée dans un délai de <b>deux mois.</b></li> </ul>
<b>Rapports d'activité qui font l'état d'avancement du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un <b>rapport intermédiaire</b>, seulement <b>en cas de demande d'acompte</b> ;</li> <li>- Un <b>rapport final.</b></li> </ul>
<b>Revue de projet (rencontre avec le Programme et point sur le dossier, présentation d'ajustements éventuels, ...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une <b>fois à minima</b> pendant la mise en œuvre du projet.</li> </ul>

## 2.1. Modalité de candidature et sélection

### 2.1.1. Architecture, exigences et pertinences du partenariat

#### Partenariat

Les microprojets ALCOTRA associent au moins un partenaire de chaque pays, France et Italie. Le partenariat d'un microprojet se compose **au maximum de quatre partenaires**.

Les catégories de candidats éligibles sont précisées dans l'appel à projets. Celles-ci sont déterminées afin d'atteindre les objectifs de la stratégie du Programme ALCOTRA au sujet des projets de volume financier limité, telle que présentée au chapitre 6 du PO. Pour la même raison, les critères d'évaluation fixés par l'appel à projets peuvent valoriser la participation de certaines catégories de candidats.

Tous les membres du partenariat d'un projet ALCOTRA sont reconnus comme bénéficiaires de la subvention FEDER au sens de l'article 2.9 du règlement (UE) 2021/1060, c'est-à-dire comme un organisme public ou privé doté de la personnalité juridique responsable du lancement ou à la fois du lancement et de la mise en œuvre des opérations.

Tous les membres du partenariat doivent disposer de la personnalité morale/capacité juridique. La participation de personnes physiques en qualité de partenaire n'est pas autorisée.

Les partenaires doivent disposer d'un établissement administratif reconnu dans les territoires de niveau NUTS III frontaliers du Programme. Des organismes publics et privés situés en-dehors du territoire éligible ALCOTRA, mais toujours au sein des territoires NUTS O du Programme, à savoir la France et l'Italie, peuvent participer en qualité de partenaires d'un projet de coopération, à condition qu'il soit difficile d'atteindre les objectifs du projet sans leur participation et que l'opération bénéficie à la zone couverte par le Programme.

Les partenaires coopèrent à l'élaboration et à la mise en œuvre des opérations de coopération transfrontalière, ainsi qu'à leur dotation en effectifs ou à leur financement, ou aux deux.

Lorsqu'il y a deux ou plusieurs partenaires, l'un d'eux est désigné par l'ensemble des partenaires comme partenaire chef de file.

Les partenaires désignés dans le formulaire de candidature :

- signent et sont liés juridiquement par une convention de coopération ;
- réalisent les activités prévues et acquittent les dépenses correspondantes ;
- reçoivent les fonds FEDER et sont responsables de leur utilisation.

Une entité juridique transfrontalière ou un GECT peut être le partenaire unique d'une opération INTERREG ALCOTRA, à condition que ses membres associent au moins un partenaire des deux pays participants (France et Italie).

## Partenaire chef de file

Le chef de file du partenariat doit disposer d'un établissement administratif, ou le cas échéant d'un siège opérationnel reconnu pour les partenaires italiens<sup>8</sup>, dans la zone éligible du Programme. Les organismes publics qui dépendent des membres de droit du Comité de suivi et rentrent dans les catégories de candidats éligibles fixées par l'appel à projet peuvent avoir la qualité de chef de file, indépendamment de leur localisation. Les mêmes conditions que celles requises pour la passation de contrats de régie seront appliquées pour justifier du niveau de dépendance.

Le chef de file assume notamment les tâches suivantes :

- la responsabilité juridique globale du projet devant la Région Auvergne-Rhône-Alpes, Autorité de gestion du Programme ALCOTRA ;
- la coordination et l'animation des partenaires du projet ;
- le démarrage coordonné du projet, ainsi que son exécution selon les modalités et les délais prévus dans la convention FEDER ;
- le suivi administratif et financier du projet.

En outre, il procède :

- aux demandes de versement des crédits FEDER et aux transferts, dans les délais les plus brefs et en intégralité, des quotes-parts respectives aux autres partenaires ;
- à l'établissement de toute documentation requise du projet dans les délais prévus ;
- aux éventuels remboursements de la part de la subvention FEDER indûment perçue en cas de non-exécution totale ou partielle des activités prévues à la convention ou en cas d'irrégularité constatée, tant en France qu'en Italie, et ce, quelle qu'en soit la nature : financière, respect des obligations de publicité européenne, opération non fonctionnelle, etc.

Afin de garantir la capacité et la solidité administrative du chef de file dans la gestion de ses obligations, l'appel à projets peut fixer des critères d'éligibilité spécifiques pour le partenaire qui assume ce rôle.

## Convention de coopération

Une convention de coopération est signée par les partenaires désignés dans le formulaire de candidature après approbation du projet par le Comité de suivi avant la date de signature de la convention FEDER entre l'AG et le chef de file.

Cette convention définit les modalités de coopération entre les signataires et les responsabilités respectives portant sur les aspects financiers (contreparties nationales, FEDER, etc.) et la réalisation des activités.

---

<sup>8</sup> Siège opérationnel attesté par un document officiel.



### 2.1.2. Conditions spécifiques d'éligibilité des projets

Les « Conditions générales d'éligibilité des projets » indiquées au chapitre B. 1.2. s'appliquent.

### 2.1.3. Plan de financement et règles d'éligibilité des dépenses spécifiques

A complément des règles générales fixées au chapitre B. 1.4. « Plan de financement des projets et cofinancement des partenaires » des conditions spécifiques s'appliquent au coût total des microprojets. Celui-ci qui est fixé entre 25.000,00 euros et 75.000,00 euros.

Les « Règles générales d'éligibilité des dépenses » indiquées au chapitre B. 1.5. s'appliquent avec les restrictions suivantes :

- Les **dépenses déjà soutenues** au moment du dépôt du dossier sont éligibles exclusivement si elles correspondent aux coûts pour la **rédaction et la préparation du dossier de candidature**, dans les limites fixées par l'appel à projets ;
- Les **frais d'infrastructures et de travaux** sont éligibles de façon exceptionnelle et dûment argumentée dans le formulaire de candidature à condition que :
  - Ils soient indispensables à la réalisation du projet ;
  - Leur montant ne dépasse pas la limite fixée par l'appel à projets ;
  - Le bénéficiaire soit en mesure de couvrir les frais d'exploitation et d'entretien.

### 2.1.4. Evaluation des propositions de projets : critères d'éligibilité et d'évaluation

#### Principes et Processus

Pour la sélection des opérations, l'Autorité de gestion établit et applique des critères et procédures qui sont non discriminatoires et transparents, assurent l'accessibilité pour les personnes handicapées, l'égalité entre les femmes et les hommes et tiennent compte de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, du principe de développement durable et de la politique de l'Union dans le domaine de l'environnement, conformément à l'article 11 et à l'article 191, paragraphe 1, du TFUE.

Les critères et procédures garantissent la hiérarchisation des opérations à sélectionner afin de maximiser la contribution des fonds de l'Union à la réalisation des objectifs du Programme Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 et à la mise en œuvre de la dimension de coopération transfrontalière des opérations.

Le processus et les critères d'évaluation des projets reposent sur les objectifs suivants :

- un processus d'évaluation complet qui garantit l'éligibilité et la légalité des projets ;
- un processus d'évaluation qui privilégie les caractères transfrontalier et stratégique des projets ainsi que la durabilité environnementale et économique des opérations ;
- un processus d'évaluation partenarial avec les administrations partenaires du Programme ;
- un processus d'évaluation simplifié.

Le processus d'évaluation se divise en 3 étapes principales :

- recevabilité des projets ;
- admissibilité des projets ;
- qualité stratégique et opérationnelle des projets.

Le calendrier définitif des temps d'instruction est communiqué sur le site du Programme à la clôture de l'appel à projet. Celui-ci est établi en fonction du nombre de candidatures reçues. Une date prévisionnelle de début des activités est indiquée dans l'appel à projet.

Une fiche de présentation détaillée du processus d'évaluation des projets et des critères d'instruction et de sélection des projets simples est jointe à l'annexe du Manuel « Critères d'instruction et de sélection - microprojets ».

Le processus d'évaluation implique 3 catégories d'acteurs :

- Autorité de gestion et Secrétariat conjoint du Programme ALCOTRA ;
- Administrations partenaires de niveau NUTS II et NUTS III ;
- en cas de besoin, administrations techniques (Autorité environnementale, Direction Régionale des Finances Publiques - DRFIP, etc.).

Le Secrétariat conjoint saisit les services instructeurs en charge de l'évaluation des projets.

Pour la France, les services instructeurs sont désignés par les administrations régionales et départementales territorialement compétentes.

L'Autorité Nationale Française est responsable de la coordination des instructions réalisées tant par les partenaires de niveau NUTS II et NUTS III que par les Autorités environnementales.

Pour l'Italie, les services instructeurs sont désignés par les administrations régionales territorialement compétentes.

La désignation des services est faite dans le respect du critère de compétence et de pertinence par rapport à la typologie de projets et les thématiques abordées.

Les administrations régionales et l'Autorité Nationale Française veilleront à ce que les services désignés assument leurs obligations en matière de protection des données, de confidentialité et de conflits d'intérêt, en application de l'article 12 du règlement délégué (UE) 240/2014 relatif au code de conduite européen sur le partenariat dans le cadre des Fonds structurels et d'investissement européens.

Au terme du processus d'évaluation des projets, le Secrétariat conjoint et chaque administration mobilisée saisissent dans Synergie CTE la synthèse de leur évaluation avec leur note et téléchargent leur fiche détaillée d'instruction, selon le modèle fourni par le Secrétariat conjoint.

L'Autorité de gestion convoque ensuite le Comité technique et d'instruction afin d'établir une proposition de projets à soumettre au Comité de suivi.

## Evaluation de la recevabilité des projets

En réponse à l'appel à projets, le chef de file dépose, au nom du partenariat, un dossier de demande de subvention via Synergie CTE.

Pour être recevables, les projets doivent :

- être déposés dans les délais indiqués par l'appel à projets. Seuls les projets ayant obtenus un accusé de réception par le système Synergie CTE font l'objet d'une instruction ;
- remplir la condition suivante d'exhaustivité de la documentation, indiquée comme « Documents obligatoires » :
  - le formulaire de candidature doit être renseigné dans toutes ses composantes en langue française et en langue italienne ;
  - présence de la lettre de demande de subvention du chef de file signée par une personne habilitée selon le modèle établi par le Programme;
  - présence des lettres de mandat des partenaires signées par une personne habilitée selon le modèle établi par le Programme.

L'absence des « Documents obligatoires » détermine la non-recevabilité du dossier. A complément de ces documents, deux autres typologies de documents sont demandées au moment dépôt du :

- Document de type « A » : les documents faisant l'objet de l'analyse de recevabilité ;
- Document de type « B » : les documents de support à l'instruction. Il s'agit de document que les partenaires sont invités à fournir pour complétude du dossier, mais dont l'absence ne porte pas atteinte à la recevabilité du dossier.

L'évaluation de la recevabilité des projets est effectuée par le SC selon le calendrier fixé à la clôture de l'appel à projets et porte sur les documents obligatoires et les documents de type « A ».

En cas de manquement des « Documents obligatoires », la demande de subvention est déclarée non recevable. Un courrier précisant le(s) motif(s) de non-recevabilité est alors adressé au chef de file.

En cas d'absence des documents de type « A », un accusé de réception de dossier incomplet est adressé au chef de file, sollicitant un complément d'information dans un délai maximal de 15 jours ouvrés. La complétude du dossier sans demandes d'intégration des documents de type « A » à l'issue de l'analyse de recevabilité entraîne l'attribution d'une prime de point sur la note finale du dossier.

Lorsque la complétude des pièces prévues au formulaire de candidature est constatée, un accusé de réception de dossier complet est adressé par le SC au chef de file.

En l'absence de réponse dans les délais fixés, la demande de subvention est déclarée non recevable. Un courrier précisant le(s) motif(s) de non-recevabilité est alors adressé au chef de file.

Les projets évalués comme recevables passent à l'étape suivante du processus d'évaluation.

Concernant les documents de type « B », ils sont analysés par le Secrétariat Conjoint en fonction des besoins d’instruction et peuvent faire l’objet d’une demande d’intégration le cas échéant.

### **Evaluation de l’admissibilité des projets**

L’évaluation de l’admissibilité des projets repose sur 5 familles de critères :

- éligibilité des bénéficiaires (chef de file et partenaires) ;
- éligibilité des projets ;
- caractère transfrontalier des projets ;
- éligibilité des dépenses et des ressources ;
- conformité du projet à la réglementation environnementale.

L’évaluation de l’admissibilité des projets est effectuée par le SC et les administrations partenaires.

S’agissant des trois premiers critères, lorsque le SC ou les administrations partenaires évaluent un projet comme non admissible, une réunion d’échanges et de concertation est alors convoquée par le SC afin d’entendre les arguments des services instructeurs et arrêter une position partagée et conforme au droit.

S’agissant des deux derniers critères, le SC ou les administrations partenaires peuvent demander d’apporter des intégrations et/ou corrections jugées nécessaires en cours d’instruction (exclusion de dépenses non éligibles, adaptations aux recommandations environnementales, etc.).

S’agissant de la conformité du projet à la réglementation environnementale, des précisions peuvent être demandées au chef de file afin d’aider les Autorités environnementales dans leur travail.

Les projets déclarés non admissibles ne passent pas à l’étape suivante du processus d’évaluation. Un courrier précisant le(s) motif(s) de non-admissibilité est alors adressé au chef de file.

Les projets déclarés admissibles au terme de cette phase accèdent directement à l’étape d’évaluation de la qualité stratégique et opérationnelle des projets.

### **Evaluation de la qualité stratégique et opérationnelle des projets**

L’évaluation de la qualité stratégique et opérationnelle des projets est effectuée par le SC et les administrations partenaires.

L’évaluation de la qualité stratégique et opérationnelle des projets repose sur 6 familles de critères :

- évaluation de la cohérence interne ;
- évaluation de la cohérence externe ;
- évaluation du partenariat ;
- évaluation du plan de travail ;
- évaluation de la faisabilité technique ;

- évaluation de la contribution du projet aux principes horizontaux.

L'évaluation de la qualité stratégique et opérationnelle des projets fait l'objet d'une notation tant de la part du SC que des administrations partenaires, selon la répartition suivante :

	<b>Total</b>
<i>Secrétariat conjoint</i>	<i>80</i>
<i>Prime attribué par le Secrétariat Conjoint si le dossier soumis est complet (voir section recevabilité)</i>	<i>1</i>
<b>Total note SC</b>	<i>81</i>
<i>Administrations partenaires</i>	<i>50</i>
<b>Total</b>	<b>131</b>

Seuls les projets ayant obtenu une note minimale de 40 points/80 de la part du Secrétariat conjoint et de 25 points/50 points de la part des administrations partenaires font l'objet d'un classement en vue d'une sélection par le Comité de suivi.

La note finale de classement est obtenue par l'addition des trois notes suivantes :

A – note du Secrétariat conjoint ;

B – moyenne des notes des administrations ;

C – note du caractère transfrontalier (maximum 50) ;

Note finale = A + B + C (soit un total de 181 points maximum).

Les projets sont ensuite classés par ordre décroissant des notes obtenues afin d'être présentés au Comité technique et d'instruction puis pour sélection au Comité de suivi.

Les projets n'ayant pas obtenu les notes minimales requises sont présentés hors classement au Comité technique et d'instruction et au Comité de suivi.

### **Evaluation de la législation en matière d'aides d'Etat**

L'évaluation de la législation en matière d'aides d'Etat est effectué par le Secrétariat Conjoint après la réunion du Comité technique et d'instruction et sur la base de la proposition de classement des projets qui sera présentée au Comité de Suivi.

L'analyse sera faite sur la base des documents disponibles au moment de dépôt. Des compléments d'informations éventuels pourront être demandés afin de compléter toutes les vérifications nécessaires avant le Comité de Suivi.

### 2.1.5. Modalités de sélection des projets

La sélection des projets est effectuée par le Comité de suivi dans le respect des règles établies dans son règlement intérieur.

Le CS se prononce sur chaque projet présenté par l'Autorité de gestion, sur la base de la synthèse des avis d'instruction, de la note classement et de la proposition du Comité technique et d'instruction.

A l'issue de son passage au CS, chaque projet est soit sélectionné, soit non sélectionné.

Conformément à l'article 22 du règlement (UE) 2021/1059, lors de la sélection des opérations, le Comité de suivi :

- veille à ce que les opérations sélectionnées soient conformes au PO Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 et contribuent efficacement à la réalisation de ses objectifs spécifiques ;
- veille à ce que les opérations sélectionnées ne soient pas en contradiction avec les stratégies correspondantes établies en vertu de l'article 10, paragraphe 1, ou avec un ou plusieurs instruments de financement extérieur de l'Union ;
- s'assure que les opérations sélectionnées présentent le meilleur rapport entre le montant du soutien, les activités menées et la réalisation des objectifs ;
- vérifie que le bénéficiaire dispose des ressources financières et des mécanismes de financement nécessaires pour couvrir les frais d'exploitation et d'entretien dans le cas des opérations comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif, afin de garantir leur viabilité financière ;
- veille à ce que les opérations sélectionnées qui relèvent du champ d'application de la directive 2011/92/UE du Parlement européen et du Conseil fassent l'objet d'une évaluation des incidences sur l'environnement ou d'une procédure de vérification préliminaire et à ce que l'évaluation de solutions de substitution ait été dûment prise en compte, sur la base des exigences de ladite directive ;
- vérifie que, si les opérations ont commencé avant la présentation d'une demande de financement à l'Autorité de gestion, le droit applicable a été respecté ;
- s'assure que les opérations sélectionnées entrent dans le champ d'application du fonds INTERREG concerné et sont attribuées à un type d'intervention ;
- veille à ce que les opérations ne comprennent pas d'activités qui faisaient partie d'une opération délocalisée au sens de l'article 2, point 27), du règlement (UE) 2021/1060 ou qui constitueraient un transfert d'une activité de production au sens de l'article 65, paragraphe 1, point a), dudit règlement ;
- veille à ce que des opérations sélectionnées ne fassent pas directement l'objet d'un avis motivé émis par la Commission européenne concernant une infraction relevant de l'article 258 du TFUE qui met en péril la légalité et la régularité des dépenses ou la réalisation des opérations;
- veille à ce que, pour les investissements dans des infrastructures dont la durée de vie prévue atteint au moins cinq ans, une évaluation des effets escomptés du changement climatique soit réalisée.

Les projets sélectionnés par le CS font l'objet d'un arrêté du Président du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, Autorité de gestion du Programme INTERREG VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 précisant le coût total éligible retenu, le montant de la subvention FEDER accordé et l'application éventuelle d'un régime d'aide d'Etat.

La liste des projets approuvés est publiée sur le site internet du Programme dans les conditions fixées par les règlements.

## 2.2. Gestion administrative

### 2.2.1. Démarrage du projet et convention

Après la sélection des projets effectuée par le Comité de suivi, la décision est communiquée par l'Autorité de gestion à tous les chefs de file des projets qui ont soumis une demande ; un courrier d'information leur est alors adressé.

Si la demande de subvention n'est pas approuvée, l'AG notifie la décision de non-approbation de la demande de financement européen, en exposant le(s) motif(s).

Si la demande de subvention est approuvée, l'AG communique par lettre de notification :

- **le plan de financement approuvé** : coût total du projet, montant de la subvention FEDER, Contreparties Publiques Nationales, autofinancement global et par partenaire ;
- **les temps de réalisation de l'opération et l'éligibilité temporelle des dépenses** : le délai de réalisation de l'opération court à compter de date indiquée dans la lettre de notification ;
- **l'application de régimes d'aide**, le cas échéant, si la subvention est accordée dans le cadre des aides d'Etat, les montants et les partenaires concernés, pour toute demande de subvention publique ultérieure ;
- **les prescriptions et/ou observations** formulées par les services instructeurs et les temps et procédures pour la prise en compte par les bénéficiaires, détaillées dans une fiche Annexe ;
- **l'instructeur référent** gestionnaire du projet au Secrétariat conjoint ;
- les modalités et les délais de transmission, via Synergie CTE, d'une **demande d'avance** de la subvention FEDER, sauf indications contraires dans les appels à projets.

Conjointement à la notification, pour toutes les typologies de projets, l'Autorité de gestion transmet la convention d'attribution de la subvention FEDER au chef de file, signée entre l'Autorité de gestion et le chef de file unique du projet.

La convention d'attribution de la subvention FEDER, aux sens de l'article 22.6 du règlement (UE) 1059/2021, est le document qui précise toutes les conditions de l'aide pour chaque opération, y compris les exigences spécifiques concernant les produits ou services à livrer, le plan de financement, le délai d'exécution, la méthode à appliquer pour déterminer les coûts de l'opération et les conditions de paiement de l'aide, les indicateurs du projet, les obligations du chef de file et des partenaires en matière d'exécution des activités, de contrôle et de publicité ainsi que les obligations en matière remboursement des montants indûment perçus.



La convention est envoyée en deux exemplaires originaux signés par l'AG au chef de file, conjointement à la lettre de notification. Une fois signée par ses soins, le chef de file conserve un original et transmet le second original à l'AG.

Tout changement des conditions prévues dans la convention FEDER donne lieu à une modification de la convention FEDER par avenant ou lettre de l'AG tenant lieu d'avenant.

Le chef de file transmet en copie la lettre de notification, les pièces jointes, la convention FEDER et les avenants, le cas échéant, à tous les partenaires du projet, afin que chacun puisse prendre connaissance de l'ensemble des éléments et des droits et devoirs respectifs.

Ces documents sont enregistrés sur Synergie CTE.

## 2.2.2. Rapports de projet

### Rapports d'avancement

Les informations sur la réalisation physique et l'avancement financier des opérations sont fournis par les partenaires via les rapports d'avancement. Il s'agit d'un outil essentiel pour rendre compte et suivre à la fois les progrès réalisés dans la mise en œuvre des opérations, les dépenses encourues par rapport au prévisionnel, ainsi que les informations qualitatives sur les résultats obtenus et les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre, au cours de la période de référence.

Les informations recueillies servent également au dialogue stratégique structuré annuel sur la mise en œuvre du Programme prévu par les règlements et l'établissement du rapport de performance final à transmettre à la Commission européenne.

Les rapports d'avancement sont rédigés en langue française et italienne par le chef de file avec l'appui de l'ensemble des partenaires, qui doivent lui fournir les informations nécessaires sur les activités réalisées et les résultats obtenus au cours de la période concernée.

Ils sont enregistrés sur la plateforme Synergie CTE à disposition des administrations du Programme, des contrôleurs de premier niveau, du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion et peuvent comporter des demandes de compléments d'informations ou précisions, le cas échéant.

Les rapports sont transmis via Synergie CTE par le chef de file :

- lors de la présentation de la demande de paiement intermédiaire, si le partenariat demande un acompte (rapport d'avancement intermédiaire) ;
- à la clôture de l'opération (rapport final), conformément au calendrier de clôture présenté au chapitre C. 2.2.4. « [Clôture du projet](#) ».

En fonction des retards constatés et des problèmes identifiés dans les rapports d'avancement, l'AG informe les administrations concernées et peut mettre en œuvre, par le biais du SC, toute action ciblée auprès des partenaires.

### 2.2.3. Modifications du projet

En principe, les bénéficiaires ne doivent pas modifier leur opération après sa programmation et le budget présenté dans le formulaire de demande approuvé doit être aussi précis que possible.

Cependant, au cours de sa mise en œuvre, un projet peut être confronté à la nécessité d'apporter des modifications afin de prendre en compte des changements intervenus après le dépôt ou de l'adapter aux besoins et à l'avancement réel du projet.

Toute modification doit être conforme à la réglementation applicable et viser à garantir la meilleure performance du projet. Elle ne peut pas entraîner :

- de modifications de l'objectif général /nature de l'intervention ou du projet concerné ;
- de changements substantiels aux objectifs spécifiques ;
- l'augmentation du financement accordé au projet ;
- de changements significatifs aux finalités, objectifs ou résultats attendus déjà évalués aux fins de l'éligibilité au financement.

En fonction de l'impact sur le projet, les modifications sont classées en modifications « mineures » et « majeures » : les modifications mineures peuvent être mises en œuvre dans une certaine marge de flexibilité, alors que les modifications majeures nécessitent une procédure d'approbation préalable formalisée.

#### **Modifications mineures**

Les modifications mineures sont des ajustements du projet qui n'ont pas d'impact significatif sur les objectifs et/ou la mise en œuvre du projet. Elles peuvent concerner des questions d'administration/de gestion ainsi que des ajustements du plan de travail et du plan de financement dans les limites de flexibilité permises par le Programme. Les modifications mineures ne nécessitent pas l'approbation préalable.

Les modifications mineures doivent être signalées au contrôleur de premier niveau et au SC, dans le cadre des rapports d'avancement intermédiaires et finaux : le rapport d'avancement doit inclure une justification de ces modifications mineures par rapport au formulaire approuvé, une explication de leurs conséquences sur la mise en œuvre du projet et, le cas échéant, la solution convenue au sein du partenariat sur la manière de résoudre le problème.

Sont considérées « mineures » les modifications suivantes :

- modifications administratives des partenaires (dénomination, siège, représentant légal, etc.) ;
- modifications financières entre catégories de dépenses du plan de financement du partenaire, dont le montant total reste en dessous de 10% du budget total du partenaire (flexibilité) ;
- modifications mineures au plan de travail et/ou livrables, sans impact sur les activités, leurs finalités, objectifs et résultats attendus, ni sur les indicateurs.

Toute modification « mineure » fait l'objet d'une analyse par le SC, qui peut remettre en cause son caractère « mineur ». Certaines modifications administratives impliquent une

modification des comptes Synergie CTE et/ou du formulaire du projet, de plus amples informations à ce sujet seront disponibles sur le site du Programme.

En absence du rapport d'avancement intermédiaire, ces modifications sont intégrées dans le rapport de la Revue de projet.

### Modifications majeures

Une modification majeure est tout changement par rapport à la demande approuvée, dépassant les limites de flexibilité applicables aux modifications « mineures », telles que décrites dans le chapitre précédent.

Il s'agit de modifications qui affectent la réussite du projet et qui doivent être préalablement approuvées par les organes compétents du Programme.

Sont considérées « majeures » les modifications suivantes :

- modifications du partenariat du projet ;
- modifications financières entre catégories de dépenses du plan de financement du partenaire, dont le montant total est supérieur à 10% du budget total du partenaire ;
- modifications au plan de travail et/ou livrables ayant des impacts sur les activités elles-mêmes, les investissements, les objectifs et résultats attendus, sur les livrables et/ou les indicateurs ;
- modifications des temps de réalisation de l'opération (demande de prolongation des délais).

Les bénéficiaires ne doivent pas, en principe, apporter des modifications majeures à leurs opérations sinon dans des cas dûment justifiés, lorsque par exemple des facteurs internes ou externes aux opérations rendent nécessaires des ajustements à la demande de financement initiale approuvée.

### Bilan à mi-parcours et « Revue de projets »

Une seule procédure de révision globale du projet, dite Revue de projets, est prévue durant la réalisation des opérations à l'occasion d'un examen obligatoire à mi-parcours effectué conjointement par le chef de file, au nom du partenariat, et par l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint. Les administrations partenaires concernées peuvent être associées, le cas échéant.

La Revue de projets est réalisée à l'initiative du SC ou du partenariat lorsque le projet a atteint un tiers/la moitié de son avancement, en général après que la demande d'acompte et le rapport d'avancement intermédiaire du projet ont été soumis. Dans le cas où des risques/problèmes spécifiques, difficultés majeures ou des retards importants sont identifiés, la Revue de projets peut être organisée sur un calendrier modifié, pour permettre au partenariat de présenter des mesures d'atténuation.

La Revue de projets représente la seule possibilité pour les projets et pour les partenaires d'apporter des modifications majeures à l'opération sélectionnée, au niveau global et pour chaque bénéficiaire : elle assure l'engagement étroit de tous les partenaires du projet et doit être envisagée comme un dialogue constructif entre le partenariat et les représentants du Programme afin de corriger et apporter tous les réajustements nécessaires à la bonne réussite du projet et à la pleine réalisation de l'opération.

La Revue de projets porte tant sur les aspects stratégiques qu'opérationnels du projet et a l'objectif de :

- réaliser une évaluation commune de l'état d'avancement du projet par rapport au prévisionnel, en tenant compte des effets externes éventuels :
  - examiner en phase de réalisation les progrès effectifs du projet par rapport aux objectifs initialement prévus ;
  - quantifier les réalisations et les résultats atteints par rapport à ceux définis dans le formulaire de candidature approuvé ;
  - vérifier l'avancement des activités par rapport au calendrier de mise en œuvre prévisionnel ;
  - analyser la gouvernance et la mobilisation du partenariat transfrontalier ;
  - vérifier l'avancement financier de l'opération par rapport au plan de financement prévisionnel par année indiqué dans le formulaire de candidature approuvé.
- fournir une vision globale de l'évolution du projet ;
- sur la base de l'analyse qualitative, quantitative et financière réalisée, identifier les éventuelles modifications et corrections majeures à apporter à l'opération, si nécessaire ;
- recenser les modifications mineures qui n'ont pas été incluses dans un rapport d'avancement intermédiaire ;
- recenser les modifications majeures nécessaires au niveau de chaque partenaire et les corrections et réajustements physiques et financiers à mettre en œuvre, le cas échéant.

Le chef de file, en accord avec les partenaires, présente via le rapport de la Revue de projets :

- l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet ;
- une prévision réaliste des activités et des finances pour la durée de vie restante du projet, en termes de résultats et livrables, ainsi que des dépenses par partenaire du projet, plan de travail et ligne budgétaire ;
- les modifications mineures non incluses dans un rapport d'avancement intermédiaire ;
- les modifications majeures à apporter au projet justifiées par un argumentaire détaillant le(s) motif(s) qui ont rendu nécessaire ces changements ;
- l'accord explicite de tous les partenaires, le cas échéant ;
- les tableaux financiers, le cas échéant, et tout autre document visant à soutenir la demande.

Le rapport de la Revue de projets est rédigé sur la plateforme Synergie CTE en langue française et italienne par le chef de file, avec l'appui de l'ensemble des partenaires.

L'analyse et instruction du dossier peut comporter des demandes de compléments d'informations ou précisions par le SC. A la discrétion de l'Autorité de gestion et en fonction des modifications majeures demandées, une réunion de projet peut être organisée en présentiel ou à distance, avec la participation des administrations partenaires concernées, le cas échéant.

L'AG consulte les administrations partenaires concernées dans un délai maximum de 10 jours ouvrés et celles-ci doivent fournir leur avis sur les modifications majeures demandées et sur les mesures correctives ou recommandations éventuelles pour la période restante. Sans retour de leur part dans ce délai, l'avis est considéré favorable.

L'AG prend une décision sur la base des avis rendus et informe le chef de file des conclusions de l'instruction de la demande, des recommandations et de toute action convenue pour la période restante du projet. La Revue de projets peut comporter la signature d'un avenant à la convention FEDER et d'une reprogrammation du formulaire sur Synergie CTE.

Une information des modifications est faite au CS.

Sauf cas de force majeure, aucune autre modification majeure ne peut être apportée au projet autre que celles possibles dans le cadre de la Revue de projets.

Toute modification non autorisée du contenu du formulaire de demande approuvé allant au-delà des limites de flexibilité n'a pas de valeur et est donc nulle. En conséquence, toute dépense qui y est liée devient inéligible.

#### 2.2.4. Clôture du projet

La procédure de clôture est engagée à partir de la date d'achèvement de l'opération prévue par la convention FEDER ou par ses avenants, à laquelle toutes les activités du projet doivent être physiquement terminées et achevées et toutes les dépenses liées au projet doivent avoir été comptabilisées (cf. chapitre B. 1.5. « Règles générales d'éligibilité des dépenses »).

En ordre chronologique, les étapes de clôture du projet sont les suivantes :

##### **Emission des derniers justificatifs de dépenses (en coûts réels)**

Les pièces justificatives à fournir en accompagnement des dépenses en coûts réels (factures, bulletins de paye, reçus, etc.) doivent être émises au plus tard à la date d'achèvement du projet indiquée dans la convention FEDER ou ses avenants.

Une dérogation à ce calendrier est prévue par le Programme concernant les documents justificatifs des frais de personnel à coûts réels (si option 2 retenue des taux forfaitaires) : les pièces justificatives relatives aux frais de personnel à coûts réels étant émises au mois N + 1, les derniers justificatifs pour le personnel interne doivent être émis et payés au plus tard dans les trois mois suivant la date d'achèvement de l'opération (salaire, cotisations et contributions salariales).

##### **Enregistrement des dépenses finales et derniers paiements**

Chaque partenaire dispose d'un délai maximum de :

- trois mois à compter de la date d'achèvement de l'opération pour l'acquittement des dernières dépenses ;
- quatre mois à partir de la date d'achèvement de l'opération pour enregistrer et valider les dernières dépenses sur Synergie CTE et les soumettre aux vérifications des contrôleurs de premier niveau.

## Présentation du rapport final

Dans les quatre mois suivant la date d'achèvement indiquée dans la convention FEDER et en accompagnement à la remontée des dépenses finale, le chef de file saisit et valide via Synergie CTE le rapport final, au nom de l'ensemble des partenaires. Il s'agit du document qui décrit l'ensemble des activités dès le démarrage de l'opération jusqu'à la conclusion et met en évidence les résultats correspondants.

Le rapport final est rédigé en langue française et italienne et doit être accompagné par tout autre document utile à la description des avancements physiques et financiers de l'opération.

## Certification des dernières dépenses et émission du certificat de contrôle de premier niveau final

Dans un délai de deux mois à compter de la remontée des dépenses finale (et donc six mois après la date d'achèvement), les contrôleurs de premier niveau effectuent les vérifications finales aux sens du chapitre C. 1.3.2 « [Contrôle de premier niveau](#) » et établissent, via Synergie CTE, un certificat de contrôle de premier niveau final pour chaque partenaire.

Les contrôleurs de premier niveau effectuent le contrôle des dépenses déclarées par le bénéficiaire au regard des dépenses prévisionnelles contenues dans la demande de subvention et des modifications majeures autorisées conformément au chapitre C. 1.2.3. « [Modifications du projet](#) », le cas échéant, du respect du 100% du plan de financement prévisionnel du bénéficiaire et des éléments qualitatifs décrits dans le rapport final.

Des précisions ou compléments d'information peuvent être demandés aux bénéficiaires par les contrôleurs pendant la période contradictoire (cf. chapitre B. 2.4.1. « [Les contrôles de premier niveau](#) »).

Une fois le contrôle conclu, les contrôleurs de premier niveau établissent pour chaque partenaire un certificat de contrôle de premier niveau final, qui atteste de la bonne réalisation des activités et du niveau de mise en œuvre. Ce certificat indique notamment le montant de dépenses certifiées et retenues pour le solde, la réalisation des contrôles sur pièces, la réalité des activités et la conformité des résultats constatés par rapport au projet programmé, le caractère fonctionnel des investissements réalisés.

L'absence de conformité des résultats ou la faiblesse du niveau de réalisation indiquée dans le certificat de contrôle de premier niveau final peut conduire à des contrôles supplémentaires et au retrait partiel ou total de la subvention FEDER.

## Enregistrement des versements des cofinancements

Dans les six mois suivant la date d'achèvement indiquée dans la convention FEDER, chaque partenaire français doit enregistrer dans Synergie CTE la totalité des cofinancements perçus et les justificatifs des versements publics, tels que prévus par le plan de financement approuvé par le CS et communiqué dans la fiche finale de synthèse.

Le SC vérifie le versement effectif des cofinancements sur la base de justificatifs.

## Présentation de la demande de paiement finale et déclaration achèvement opération

Dans un délai de deux mois à partir de la date de conclusion des vérifications finales de premier niveau, le chef de file doit envoyer à l'Autorité de gestion la demande de paiement finale et la déclaration d'achèvement de l'opération établie par le chef de file au nom de tous les partenaires (intégrée dans le document « demande de paiement » sur Synergie CTE).

## Vérifications finales et versement du solde FEDER

L'ensemble des documents de clôture (fiche finale de synthèse, rapport d'avancement final, certificats de contrôle de premier niveau finaux, demande de paiement finale) sont vérifiés par le Secrétariat conjoint. A la conclusion des vérifications, le SC émet un certificat Autorité de gestion final par lequel les dépenses certifiées sont transmises au service en charge de la Fonction comptable pour le versement du solde FEDER et en présence de montants indus, déclenchant l'activation de toute démarche de recouvrement (cf. chapitre B. 2.4.3. « Corrections financières et recouvrement des indus »).

Le solde FEDER est calculé pour l'ensemble du projet en tenant compte des dépenses certifiées par partenaire, du taux d'intervention FEDER définitif, des corrections financières éventuelles, des cofinancements effectivement versés pour les partenaires français et des éventuelles recettes et pénalités.

Dans l'hypothèse où les cofinancements n'aient pas été totalement versés, l'AG suspend le calcul du solde dans l'attente des derniers justificatifs transmis par les partenaires français. Elle procède à la clôture définitive dans un délai maximum de 12 mois suivant la date d'achèvement prévue par la convention FEDER, sur la base des contreparties certifiées.

En cas de suspension de paiement par la CE au titre de l'article 97 du règlement (UE) 1060/2021, l'AG se réserve la possibilité de retarder les paiements des subventions FEDER aux bénéficiaires, dans l'attente d'être remboursée.

## Reversement du solde aux partenaires et enregistrements des versements sur Synergie CTE

Sur la base de la répartition finale entre les différents partenaires indiqués dans Synergie CTE, le chef de file dans un délai de 30 jours ouvrés reverse le solde FEDER à chaque partenaire. En présence de montants à récupérer, une lettre de l'Autorité de gestion informe le chef de file des procédures à mettre en œuvre, des partenaires concernés et des montants à récupérer.

Dans les deux mois à compter de la réception du solde FEDER, le chef de file doit finaliser le chargement des justificatifs liés au versement de la subvention auprès de ses différents partenaires selon la répartition finale validée.



## 2.3. Gestion financière

### 2.3.1. Remontée des dépenses et des résultats

#### Remontée des dépenses

La transmission des dépenses acquittées au service de contrôle est effectuée par chaque bénéficiaire via Synergie CTE. Le bénéficiaire renseigne les informations nécessaires directement en ligne et télécharge en tant que pièces jointes les pièces justificatives nécessaires.

L'enregistrement dans le système Synergie CTE des dépenses et des justificatifs respectifs est effectuée par les partenaires au fil de l'eau. Cette opération concerne tant l'enregistrement dans le système des dépenses et des paiements, que l'enregistrement de la documentation justificative correspondante, le cas échéant, indispensable au contrôle (pour les règles générales d'éligibilité des dépenses voir l'annexe au Manuel « Guide sur l'éligibilité des dépenses »).

Chaque bénéficiaire peut conclure la procédure d'insertion sur Synergie CTE et valider les dépenses afin de les transmettre au contrôleur de premier niveau une seule fois pendant la mise en œuvre du projet, pour permettre au chef de file de compléter une demande de paiement qui entraîne le versement d'un acompte.

Une flexibilité est accordée au partenariat concernant la date de validation de la remontée de dépenses, afin d'anticiper ou décaler la procédure en fonction du rythme de dépenses du projet. Le partenariat s'accorde sur une échéance commune en fonction de l'avancement du projet et en informe le Secrétariat Conjoint.

Les bénéficiaires valident leurs dépenses avant la fin du mois X pour une certification des dépenses qui intervient dans le mois X+1.

Pour compléter la demande de paiement intermédiaire, la validation pourra intervenir au plus tard 5 mois avant la clôture du projet. En cas d'absence d'accord entre les partenaires sur une échéance différente, cette échéance s'applique. En absence de validation d'une remontée de dépenses intermédiaire de la part des partenaires dans ce délai, les dépenses seront certifiées et les montants FEDER remboursés à la clôture de l'opération.

Lorsque la date limite de présentation des dépenses (dernier jour du mois X) tombe un jour non ouvrable, cette date est automatiquement reportée au premier jour ouvrable.

Les dépenses présentées doivent :

- répondre aux conditions d'éligibilité prévues au chapitre B. 1.5. « Règles générales d'éligibilité des dépenses » et C.2.1.3 « Plan de financement et règles d'éligibilité des dépenses spécifiques » ;
- être conformes au plan de financement et plan de travail présentés dans le formulaire du projet en cours de validité ;
- être cohérentes avec l'option retenue par chaque bénéficiaire quant à la déclaration de coûts (taux forfaitaires et coûts réels).

Le choix de l'option pour la déclaration des coûts est effectué par le bénéficiaire lors du dépôt du projet et inscrit dans la convention FEDER. Il n'est pas susceptible de modification.

Pour les catégories calculées au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs des dépenses, mais doivent transmettre les pièces justificatives des dépenses remontées sur la/les autre(s) catégorie(s) de dépenses en coûts réels, ainsi que les pièces non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération et la mise en œuvre effective des activités et livrables prévus par le plan de travail.

En fonction de l'option de déclaration de coûts retenue, les pièces justificatives que chaque partenaire doit transmettre à son contrôleur de premier niveau sont différentes.

#### **OPTION 1 :**

Pour les dépenses remontées sur les catégories de dépenses suivantes :

- frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- frais d'équipement ;
- frais d'infrastructures et de travaux ;

chaque bénéficiaire doit enregistrer sur Synergie CTE et transmettre au contrôleur de premier niveau :

- les justificatifs de dépense attestant du montant des dépenses réellement encourues (factures ou pièces comptables de valeur probante équivalente, justificatifs à fondement juridique de la dépense), ainsi que les pièces non comptables attestant de l'affectation à l'opération (justification de la clé de répartition, le cas échéant) et contenant une référence explicite au projet concerné ;
- les justificatifs de paiement attestant du décaissement effectif de la dépense.

Les frais de personnel, frais de bureau et frais administratifs et frais de déplacement et d'hébergement, étant déclarés dans l'OPTION 1 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont tenus de transmettre aucun justificatif et ces catégories sont calculées automatiquement par le système Synergie CTE à partir des dépenses enregistrées sur les catégories de dépenses en coûts réels sur la période concernée. Les bénéficiaires doivent toutefois pouvoir justifier à minima de l'existence de certaines catégories de coûts.

#### **OPTION 2 :**

Pour les dépenses remontées sur la catégorie de dépenses suivante :

- frais de personnel ;

chaque bénéficiaire doit enregistrer sur Synergie CTE et transmettre au contrôleur de premier niveau :

- les justificatifs de dépense attestant du montant des dépenses réellement encourues (justificatifs à fondement juridique de la dépense, acte d'emploi, contrat de travail, fiche de paie, fiche de poste, lettre de missions, fiche de temps, ...) ainsi que les pièces non comptables attestant de l'affectation à l'opération (justification de la clé de répartition, le cas échéant) et contenant une référence explicite au projet concerné ;
- les justificatifs de paiement attestant du décaissement effectif de la dépense.

Les frais supportés sur toutes les autres catégories de dépenses, et notamment les frais de bureau et frais administratifs, frais de déplacement et d'hébergement, frais liés au recours à des compétences et à des services externes, frais d'équipement, frais d'infrastructures et de travaux, étant déclarés dans l'OPTION 2 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne

sont tenus de transmettre aucun justificatif et ces catégories sont calculées automatiquement par le système Synergie CTE, à partir des dépenses enregistrées sur la catégorie de dépenses Frais de personnel en coûts réels sur la période concernée.

## Remontée des résultats

Comme indiqué ci-dessus, outre la présentation des documents comptables obligatoires pour les catégories de dépenses en coûts réels, chaque bénéficiaire est tenu de transmettre les pièces probantes attestant la réalisation effective de l'opération.

En plus du téléchargement des dépenses et des pièces probantes en accompagnement de la remontée des dépenses, le chef de file est tenu de soumettre un rapport d'avancement intermédiaire.

Ce document, rédigé en langue française et italienne, présente les avancements qualitatifs et quantitatifs du projet et des activités, tant au niveau global que par partenaire et permet aux contrôleurs de premier niveau, au Secrétariat conjoint et à l'Autorité de gestion de mettre en relation et de vérifier l'avancement financier de l'opération avec l'état d'avancement physique et qualitatif de l'opération, au niveau global et par partenaire.

Lors de la phase de clôture du projet un rapport final permet au partenariat de présenter les résultats du projet (cf. chapitre C. 2.2.2. [Rapports des projets](#) et C. 2.2.4. [Clôture du projet](#)).

Aucun versement FEDER ne peut être déclenché en l'absence du rapport d'avancement intermédiaire et final (cf. chapitre C. 2.2.2. [Rapports de projet](#)).

### 2.3.2. Contrôle de premier niveau

Le contrôle de premier niveau des dépenses des microprojets est effectuée par des contrôleurs identifiés par l'Autorité de Gestion.

La période de certification commence à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant celui de la présentation de la remontée des dépenses et se conclut dans un délai d'un mois.

Pendant la période de certification les contrôleurs de premier niveau vérifient et valident les dépenses enregistrées sur Synergie CTE par chaque bénéficiaire.

Lorsque la date de clôture de la période de certification tombe un jour non ouvrable, cette date est automatiquement reportée au premier jour ouvrable.

Au cours de cette période, les contrôleurs peuvent demander des précisions ou des compléments d'informations auprès des bénéficiaires et une période contradictoire est alors ouverte dans les conditions prévues au chapitre B. 2.4.1. « [Les contrôles de premier niveau](#) ».

En fonction du choix de l'option pour la déclaration des coûts effectué par le bénéficiaire lors du dépôt du projet et inscrit dans la convention FEDER, les contrôleurs vérifient :

**OPTION 1 :**

Les justificatifs de dépense et de paiement ainsi que les pièces non comptables enregistrés sur Synergie CTE par les bénéficiaires pour les catégories de dépenses suivantes :

- frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- frais d'équipement ;
- frais d'infrastructures et de travaux.

Pour les frais de personnel, frais de bureau et frais administratifs et frais de déplacement et d'hébergement, étant déclarés dans l'OPTION 1 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs des dépenses et les contrôleurs vérifient les pièces non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération et la mise en œuvre effective des activités et livrables prévus par le plan de travail. Les bénéficiaires doivent toutefois pouvoir justifier à minima de l'existence de certaines catégories de coûts.

**OPTION 2 :**

Les justificatifs de dépense et de paiement ainsi que les pièces non comptables enregistrés sur Synergie CTE par les bénéficiaires pour la catégorie de dépenses suivante :

- frais de personnel.

Pour les frais supportés sur toutes les autres catégories de dépenses, et notamment les frais de bureau et frais administratifs, frais de déplacement et d'hébergement, frais liés au recours à des compétences et à des services externes, frais d'équipement, frais d'infrastructures et de travaux, étant déclarés dans l'OPTION 2 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs et les contrôleurs vérifient les pièces non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération et la mise en œuvre effective des activités et livrables prévus par le plan de travail.

Les montants présentés dans les catégories de dépenses à taux forfaitaires, tant sur l'OPTION 1 que sur l'OPTION 2, sont calculés automatiquement par le système Synergie CTE à partir des dépenses enregistrées par les bénéficiaires sur la/les catégorie(s) de dépenses en coûts réels sur la période concernée. Lorsque le contrôleur certifie une dépense en coûts réels pour un montant autre que celui présenté par le bénéficiaire, le système Synergie CTE réajuste automatiquement les montants des dépenses des catégories à taux forfaitaires, calculées sur la base d'un pourcentage fixe sur la/les catégorie(s) de dépenses en coûts réels objet de l'écart.

Une fois le contrôle conclu, les contrôleurs de premier niveau établissent pour chaque partenaire un certificat de contrôle de premier niveau qui atteste de la bonne réalisation des activités et du niveau de mise en œuvre. Ce certificat indique notamment le montant de dépenses certifiées et retenues, la réalisation des contrôles sur pièces, la réalité des activités et la conformité des avancements par rapport au projet programmé, le caractère fonctionnel des investissements réalisés.

En phase de clôture de l'opération, un contrôle final est réalisé conformément au calendrier de clôture de l'opération (cf. chapitre C. 2.2.4. [Clôture du projet](#)) et un rapport de contrôle de premier niveau final est validé sur Synergie CTE pour chaque bénéficiaire.

### 2.3.3. Versements des fonds publics

#### Versement des fonds FEDER

Pendant la mise en œuvre de l'opération, les partenaires des projets sélectionnés bénéficient des versements FEDER suivants :

- une avance de 30% du montant de la subvention FEDER au démarrage des activités, après signature de la convention FEDER et sur présentation d'une demande spécifique ; cette avance sera récupérée lors de l'acompte ou au solde en cas d'absence d'une demande de paiement intermédiaire;
- un acompte (optionnel) en fonction des dépenses certifiées sur présentation de la demande de paiement après la période de certification des dépenses. Le montant de l'acompte ne pourra pas dépasser le 40%, car la somme de l'avance et de l'acompte versée avant les vérifications de clôture ne pourra pas dépasser le 70% du montant total de la subvention FEDER ;
- un solde.

Le versement de l'acompte FEDER intervient une fois pendant la mise en œuvre du projet après la conclusion de la période de certification et sur présentation par le chef de file d'une demande de paiement et du rapport d'avancement intermédiaire. Le document « demande de paiement » permet de faire remonter l'ensemble des dépenses certifiées par les contrôleurs de premier niveau au Secrétariat conjoint / Autorité de gestion. La demande de paiement doit être transmis via Synergie CTE au plus tard quatre mois avant la fin de l'opération. Si cette échéance correspond à la clôture de la période de certification, un délai supplémentaire de 15 jours est accordé.

Le versement intervient quel que soit le montant atteint des dépenses certifiées, à condition qu'il soit supérieur au montant de l'avance versé, et ne peut pas dépasser la limite du 40% du montant de la subvention FEDER.

L'avance est récupérée au niveau de chaque partenaire sur le premier acompte et sur le solde, le cas échéant, jusqu'au retranchement du montant total anticipé.

La paierie régionale effectue le paiement du FEDER directement au chef de file au plus tard 80 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire (article 74 du règlement (UE) 1060/2021). Le délai peut être interrompu si les informations présentées par le bénéficiaire et/ou les contrôleurs ne permettent pas à l'AG de conclure les vérifications préalables à l'émission du certificat Autorité de gestion.

En cas de suspension de paiement par la CE au titre de l'article 97 du règlement (UE) 1060/2021, l'AG se réserve la possibilité de retarder les paiements des subventions FEDER aux bénéficiaires, dans l'attente d'être remboursée.

Une fois le paiement effectué, la Fonction comptable saisit les données de versement FEDER sur Synergie CTE au sein de la section « Paiements reçus ». A réception des fonds, le Chef de file renseigne dans la même section la date de réception du virement reçu.

Le chef de file dispose d'un délai de 30 jours pour reverser la quote-part correspondante à chacun des partenaires en ne procédant à aucune déduction ou retenue, ni à aucun autre prélèvement spécifique ou prélèvement d'effet équivalent qui déduirait le montant.

Dès les virements des quotes-parts FEDER effectués aux partenaires respectifs, le Chef de file saisit dans Synergie les montants respectifs, les références et la date de virement. Il enregistre les documents justificatifs des virements (extraits bancaires) dans la section « Documents contractuels > Versements FEDER ». A réception des fonds FEDER les partenaires saisissent dans la même section la date de réception de la subvention sur leur compte bancaire.

## Versement des CPN

Pour la partie française, l'attribution et le versement des cofinancements se font selon les procédures établies par les règlements financiers de chaque cofinancier.

Pour la partie Italienne, la procédure de versement des CPN est engagée selon les modalités fixées au chapitre B. 1.4. « [Plan de financement des projets et cofinancement des partenaires](#) » du Manuel.

## 3. Projets OP5

### 3.1. Modalité de candidature et sélection

#### 3.1.1. Architecture, exigences et pertinences du partenariat

Dans le cadre de la nouvelle période de programmation 2021-2027, l'Union européenne s'est dotée d'objectifs stratégiques ambitieux dont celui de promouvoir « Une Europe plus proche des citoyens par l'encouragement du développement durable et intégré de tous les types de territoires et des initiatives locales ». Cette approche territoriale vise à accompagner la structuration de territoires transfrontaliers présentant des caractéristiques communes et de développer des stratégies territoriales intégrées afin de faire face aux défis pouvant être traités de manière plus efficace à l'échelle transfrontalière.

Cet objectif est depuis longtemps partagé par le Programme ALCOTRA qui est caractérisé par une approche territoriale consolidée au cours des dernières programmations via les PIT (2007-2013) et les PITER (2014-2020). Cette approche territorialisée du développement local permet en effet de répondre aux besoins des territoires, considérant que malgré la diversité de la zone transfrontalière, ces derniers partagent des enjeux communs identifiés, s'inscrivant dans des stratégies à différentes échelles.

Au titre de la nouvelle programmation 2021-2027, le Programme ALCOTRA poursuit et consolide son approche territoriale avec la mise en place de Plans Intégrés TERritoriaux 2021-2027, dénommés PITER+.

Ces Plans s'inscrivent au sein de la Priorité 5 du Programme intitulée : « Tenir compte des spécificités de certaines aires du territoire pour mieux se préparer aux défis de la résilience », et plus précisément de l'Objectif spécifique 5.ii : « Encourager le développement local social, économique et environnemental intégré et inclusif, la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité ailleurs que dans les zones urbaines ».

### Nature et contenu des Plans

Les Plans intégrés territoriaux entrent dans la catégorie des **projets d'importance stratégique** prévue à l'article 17 du règlement (UE) 2021/1059 et, à ce titre, répondent à des exigences particulières en matière de communication et de visibilité.

De ce fait, les Plans présentent des caractéristiques qui leur permettent de répondre à la notion d'« importance stratégique » telle que prévue par la réglementation, parmi lesquelles :

- la **nature systémique** des Plans sans laquelle leur objectif général et leurs objectifs spécifiques ne peuvent pas être atteints ;
- le **caractère innovant** des Plans en terme de politiques publiques, de cadre de référence, etc. ;
- leur **importance stratégique** reconnue pour l'économie locale et l'écosystème territorial ;
- leur **caractère spécifique** qui justifie un nombre limité de Plans ;
- le **nombre important de bénéficiaires finaux** impactés par les Plans ainsi que la nature des publics cibles ;
- leur **dimension financière**.

Les Plans intégrés territoriaux sont constitués d'un ensemble de projets simples organisés autour de plusieurs thématiques dans le cadre d'un territoire transfrontalier spécifique. Sur la base de la définition préalable d'une stratégie commune, l'objectif principal des Plans est le développement économique, social et environnemental d'un territoire transfrontalier. Il a pour but également d'accroître l'efficacité des interventions, ainsi que l'intensité et la qualité de la coopération à travers l'élargissement du dialogue et la création de réseaux stables entre différents acteurs.

Compte tenu de leur dimension financière, les Plans génèrent des impacts socio-économiques et environnementaux structurants pour le territoire de coopération. Les résultats et les impacts des Plans doivent donc être supérieurs à ceux attendus au titre des projets simples thématiques (appels à projets simples) grâce à l'approche territoriale intégrée, multithématique et l'effet réseau.

Enfin, l'impact des Plans s'entend également au niveau des publics cibles touchées, tant par leur importance que par leur nature.

Chaque Plan intégré territorial (PITER+) se compose ainsi :

- d'une **stratégie territoriale intégrée**, multithématique, partenariale et couvrant un espace transfrontalier fonctionnel ;
- d'un **projet de coordination et de communication (PCC)** visant à assurer la mise en œuvre du Plan dans ses dimensions opérationnelles, administratives, financières mais aussi en tant que soutien à la gouvernance territoriale transfrontalière ;
- de **2 à 4 projets simples** thématiques transfrontaliers.

Les Plans, au niveau de leur stratégie et des projets qui les composent, sont basés sur un diagnostic territorial transfrontalier objectif.

Conformément aux dispositions du Programme, les stratégies doivent présenter un caractère **innovant et multithématique**, notamment au titre de la prévention des risques naturels et des systèmes d'alerte, du patrimoine naturel, du tourisme, du patrimoine culturel, de la santé



et de la numérisation des soins, de la mobilité urbaine et de la numérisation des transports, du bilinguisme, des smart villages et des services sociaux.

Les Plans tiennent compte des **cibles territoriales prioritaires** qui sont indiquées dans le Programme Opérationnel et des enjeux environnementaux, notamment en matière de changement climatique.

Conformément aux décisions du Comité de suivi du 5 juillet 2023, le nombre maximal de Plans est fixé à 6.

Le processus de mise en œuvre des Plans intégrés territoriaux pour la période 2021-2027 s'organise en 2 phases :

- une première phase de présentation et d'accompagnement des stratégies territoriales intégrées et des projets de coordination et de communication (PCC) des Plans aux défis qui se posent en matière de développement durable et de résilience ;
- une seconde phase de présentation et de sélectionner des projets simples thématiques constituant les Plans, après approbation des stratégies territoriales intégrées et des projets PCC par le Comité de suivi.

Afin de tenir compte des différents niveaux de maturation des projets simples et soutenir un déploiement opérationnel rapide des Plans, le dépôt des candidatures peut être réalisé au fil de l'eau selon un calendrier préétabli.

Le calendrier et les modalités pratiques de soumission des candidatures sont précisées dans les appels à candidatures et à projets approuvés par le Comité de suivi.

## Partenariat

Les projets ALCOTRA associent au moins un partenaire de chaque pays, France et Italie.

Tous les membres du partenariat d'un projet ALCOTRA sont reconnus comme bénéficiaires de la subvention FEDER au sens de l'article 2.9 du règlement (UE) 2021/1060, c'est-à-dire comme un organisme public ou privé doté de la personnalité juridique responsable du lancement ou à la fois du lancement et de la mise en œuvre des opérations.

Tous les membres du partenariat doivent disposer de la personnalité morale/capacité juridique. La participation de personnes physiques en qualité de partenaire n'est pas autorisée.

Les partenaires doivent disposer d'un établissement administratif reconnu dans les territoires de niveau NUTS III frontaliers du Programme. Des organismes publics et privés situés en-dehors du territoire éligible ALCOTRA, mais toujours au sein des territoires NUTS O du Programme, à savoir la France et l'Italie, peuvent participer en qualité de partenaires d'un projet de coopération, à condition qu'il soit difficile d'atteindre les objectifs du projet sans leur participation et que l'opération bénéficie à la zone couverte par le Programme.

Les partenaires coopèrent à l'élaboration et à la mise en œuvre des opérations de coopération transfrontalière, ainsi qu'à leur dotation en effectifs ou à leur financement, ou aux deux.

Une entité juridique transfrontalière ou un GECT peut être le partenaire unique d'une opération Interreg ALCOTRA, à condition que ses membres associent au moins un partenaire des deux pays participants (France et Italie).

Le nombre maximal de partenaires uniques associés à un PITER+ est fixé à 15 (PPC et projets simples compris). L'élargissement à un partenariat plus étendu est à justifier et sa pertinence est vérifiée en cours d'instruction.

## Partenaire chef de file

Les Plans sont organisés autour d'un partenaire chef de file, coordinateur du Plan.

Le chef de file du partenariat doit disposer d'un établissement administratif, ou le cas échéant d'un siège opérationnel reconnu pour les partenaires italiens<sup>9</sup>, dans la zone éligible du Programme. Les membres de droit du Comité de suivi ayant une voix délibérante, ainsi que les organismes publics qui en dépendent, peuvent avoir la qualité de chef de file, indépendamment de leur localisation.

Concernant les organismes publics dépendant des membres de droit du Comité de suivi, les mêmes conditions que celles requises pour la passation de contrats de régie seront appliquées pour justifier du niveau de dépendance.

Le chef de file assume notamment les tâches suivantes :

- la responsabilité juridique globale du Plan devant la Région Auvergne-Rhône-Alpes, Autorité de gestion du Programme ALCOTRA ;
- la coordination et l'animation des partenaires du Plan ;
- le démarrage coordonné du Plan, ainsi que son exécution selon les modalités et les délais prévus dans la convention FEDER ;
- le suivi administratif et financier du projet de coordination et de communication.

En outre, il procède :

- aux demandes de versement des crédits FEDER et aux transferts, dans les délais les plus brefs et en intégralité, des quotes-parts respectives aux autres partenaires du PCC ;
- à l'établissement de toute documentation requise du projet dans les délais prévus ;
- aux éventuels remboursements de la part de la subvention FEDER indûment perçue en cas de non-exécution totale ou partielle des activités prévues à la convention ou en cas d'irrégularité constatée, tant en France qu'en Italie, et ce, quelle qu'en soit la nature : financière, respect des obligations de publicité européenne, opération non fonctionnelle, etc.

## Convention de coopération

Une convention de coopération est signée par les partenaires désignés dans les formulaires de candidature du projet de coordination et de communication et des projets simples, après approbation des projets par le Comité de suivi et avant la date de signature des conventions FEDER entre l'AG et les chefs de file.

Ces conventions définissent les modalités de coopération entre les signataires et les responsabilités respectives portant sur les aspects financiers (contreparties nationales, FEDER, etc.) et la réalisation des activités.

---

<sup>9</sup> Siège opérationnel attesté par un document officiel.

### 3.1.2. Conditions spécifiques d'éligibilité des projets

La présente section traite principalement des conditions spécifiques d'éligibilité des projets relatifs aux stratégies territoriales intégrées et aux projets de coordination et de communication (PCC) des Plans.

Sauf dispositions contraires mentionnées dans la présente section et dans les appels à candidatures/projets approuvés par le Comité de suivi, les dispositions du Manuel du Programme prévues au chapitre C.1. « Projets simples » s'appliquent de plein droit aux projets simples thématiques constituant les Plans.

#### Stratégie territoriale intégrée

Les stratégies territoriales intégrées constituent la pièce maîtresse des Plans intégrés territoriaux (PITER+). Elles définissent une vision partagée des principaux enjeux du territoire transfrontalier et fixent la direction et les objectifs à atteindre en matière de développement socio-économique et environnemental du territoire.

A travers leur approche innovante, les stratégies portent en elles un véritable saut qualitatif dans les interventions publiques avec l'exigence de résultats probants pour le territoire et leurs habitants.

En ce sens, les stratégies territoriales intégrées sont globales et ne peuvent se concevoir comme la somme de stratégies locales.

Les stratégies répondent aux principales caractéristiques suivantes :

- elles sont transfrontalières,
- elles sont multithématiques,
- elles sont partenariales et multi-niveaux,
- elles sont territorialisées sur une zone transfrontalière fonctionnelle.

Les attendus techniques du Programme en matière de stratégies territoriales intégrées sont précisés dans l'appel à candidatures approuvé par le Comité de suivi.

Le territoire d'intervention couvert par la stratégie, et donc le territoire d'intervention du Plan, appartient à des unités territoriales de niveau NUTS 3 frontalières et contiguës. Chaque Plan couvre donc un territoire fonctionnel formé au maximum de trois unités territoriales (départements/provinces) contiguës. Dans ce cadre, la notion de « continuité territoriale » désigne des territoires qui sont géographiquement limitrophes.

Conformément au Programme Opérationnel, la possibilité d'un élargissement à un territoire fonctionnel plus étendu et éventuellement non contigu sera vérifiée et justifiée au cas par cas. Sur le principe les zones fonctionnelles ne se chevauchent pas, sauf exception justifiée par la stratégie territoriale.

Tel que prévu dans le Programme, et suite aux décisions du Comité de suivi du 5 juillet 2023, seuls les territoires des PITER 2014 - 2020 peuvent se porter candidats.

Le Comité de suivi ne retient pas la possibilité d'ouvrir l'appel à un territoire nouveau. Les stratégies des PITER pourront toutefois évoluer en fonction des besoins des territoires avec la possibilité d'adapter le territoire de coopération.

Le territoire de coopération doit constituer une zone fonctionnelle, c'est-à-dire « un espace délimité ou une zone géographique formée par un ensemble de liens, d'interactions et d'interdépendances, qui sont définis par une certaine fonction (par exemple, l'éducation, la santé, l'emploi, les activités de loisirs) » (Interact, Functional areas as living labs for territoriality).

La stratégie territoriale intégrée est présentée par un ensemble de bénéficiaires composant le partenariat.

Les Plans sont organisés autour d'un coordinateur choisi parmi les partenaires uniques du Plan dont le nombre total est limité à 15 (PCC et projets simples compris). L'élargissement à un partenariat plus étendu devra être dûment justifié et sera vérifié au cas par cas.

Le partenariat portant la stratégie territoriale intégrée et le projet de coordination et de communication (PCC) peut être différent de celui qui sera associé au titre des projets simples du Plan et qui réunit des partenaires ayant une compétence spécifique sur la thématique traitée.

La stratégie territoriale intégrée et le PCC sont déposés sur la plateforme Synergie par le partenaire désigné comme coordinateur du Plan et choisi parmi les partenaires du Plan.

Des acteurs en qualité d'« observateurs » - sans enveloppe dédiée – pourront être inclus au sein des instances de gouvernance du Plan, afin d'enrichir la stratégie, mais pas au sein du partenariat.

Les stratégies territoriales intégrées ont une durée de 48 mois (4 ans), à partir de la date de notification d'approbation de la stratégie territoriale intégrée, sauf prorogation éventuelle approuvée par le Comité de suivi.

### **Projets de coordination et de coopération (PCC)**

Les projets de coordination et de communication (PCC) ont pour objet la mise en œuvre de l'ensemble des activités transversales liées à la coordination des activités réalisées au sein de chaque projet simple thématique, liées à l'organisation et à la gestion du partenariat dans la perspective de mettre en œuvre une gouvernance effective et durable sur le territoire transfrontalier.

Les projets de coordination et de communication comprennent une dimension stratégique leur permettant d'avoir un impact sur les projets simples de façon à garantir leur cohérence avec la stratégie établie et les enjeux globaux de l'espace de coopération. Cette dimension stratégique consiste à donner des orientations aux projets simples opérationnels et à renforcer les articulations à opérer entre les différents plans territoriaux (Inter-PITER+) mais aussi avec les autres projets ALCOTRA en cours de réalisation dans un objectif de synergie territoriale.

Les principaux objectifs des PCC sont les suivants :

- assurer une mise en œuvre des Plans efficiente, tant dans ses dimensions administratives, financières que partenariales ;
- assurer une communication performante des Plans et des projets simples à travers une stratégie multicanaux coordonnée ;
- renforcer les structures et les outils de gouvernance transfrontaliers du territoire de coopération ;

- assurer la capitalisation et la dissémination des résultats et des bonnes pratiques des Plans.

Les activités attendues des projets de coordination et de communication sont précisées dans l'appel à candidatures approuvé par le Comité de suivi.

En termes de communication, le cadre réglementaire pour la période de programmation 2021-2027 introduit une **nouvelle obligation de communication pour les "opérations d'importance stratégique"**. Conformément à l'article 50, paragraphe 1, point e), du règlement (UE) 2021/1060, **les bénéficiaires ont l'obligation d'organiser un événement ou une activité de communication, en y associant la Commission et l'Autorité de gestion responsable en temps utile.**

Dans tous les cas, et pour tous les projets des Plans, les obligations de publicité européenne telles que mentionnées dans le Manuel du Programme et ses annexes restent applicables de plein droit.

Le territoire d'intervention des PCC correspond strictement au territoire de coopération arrêté au titre des stratégies territoriales intégrées.

Les partenaires associés au projet de coordination et de communication (PCC) sont les partenaires qui portent et soutiennent la stratégie territoriale intégrée.

Le coordinateur du Plan est automatiquement le chef de file du projet PCC.

Le partenariat portant la stratégie territoriale intégrée et le projet de coordination et de communication (PCC) peut être différent de celui qui sera associé au titre des projets simples du Plan et qui réunit des partenaires ayant une compétence spécifique sur la thématique traitée.

Des acteurs en qualité d'« observateurs » - sans enveloppe dédiée – pourront être inclus au sein des instances de gouvernance du plan, afin d'enrichir la stratégie, mais pas au sein du partenariat.

### Rôle spécifique du coordinateur

Le chef de file du projet de coordination et de communication est le coordinateur du Plan. Le coordinateur désigné doit faire la preuve de sa capacité à assurer le suivi du Plan, de son démarrage jusqu'à sa clôture, ainsi que de ses compétences en termes de connaissance linguistique et connaissance du territoire.

Le coordinateur est chargé de piloter et d'animer le partenariat. En ce sens, il assume :

- la coordination du partenariat à l'intérieur du Plan, ainsi que celle du lancement et de la mise en œuvre de l'ensemble des projets simples composant le Plan ;
- la fonction de référent du Plan à l'égard de l'Autorité de gestion ;
- la mise en œuvre des activités de communication et de publicité du Plan ;
- la mise en place des évaluations.

Le rôle de coordinateur ne se substitue pas à celui des chefs de file des projets simples qui restent responsables devant l'AG de l'avancement physique et financier des opérations dont ils ont la charge.

Les PCC ont une durée de 48 mois (4 ans), à partir de la date de notification d'approbation des projets. Cette date est identique à la date de notification d'approbation des stratégies.

### Projets simples constituant les Plans

Les projets simples s'inscrivent obligatoirement dans la stratégie et dans le budget prévisionnel arrêtés pour chaque Plan.

Compte tenu de leurs spécificités, les projets simples ne sont pas tenus de s'inscrire dans une priorité thématique du Programme. Les projets simples pourront ainsi s'intéresser à plusieurs thématiques opérationnelles mais toujours autour d'un objectif stratégique commun et cohérent avec la stratégie territoriale intégrée.

Chaque Plan est composé d'un minimum de 2 projets simples et d'un maximum de 4 projets simples.

Les partenaires associés aux projets simples peuvent être différents de ceux associés au titre du PCC, mais toujours dans la limite du nombre maximal de partenaires autorisés par Plan.

Les projets simples composant les Plans ont une durée de 36 mois (3 ans) à compter de la date de notification de la subvention FEDER.

Les conditions spécifiques d'éligibilité et les modalités techniques de mise en œuvre des projets simples sont précisées dans les appels à projets approuvés par le Comité de suivi.

En-dehors des conditions spécifiques applicables qui ne sont pas mentionnées dans la présente section et dans les appels à projets dédiés aux projets simples, les dispositions prévues au Manuel du Programme au chapitre C.1. « Projets simples » s'appliquent.

#### 3.1.3. Plan de financement et règles d'éligibilité des dépenses spécifiques

Le budget prévisionnel maximal d'un Plan est fixé à **5,7 M€** de fonds FEDER, soit **7,125 M€** en coût total.

### Stratégie territoriale intégrée

Les dépenses préparatoires relatives à la définition de la stratégie territoriale intégrée et au dépôt du formulaire de candidature sont éligibles dans les conditions qui sont arrêtées dans l'appel à candidatures approuvé par le Comité de suivi.

### Projet de coordination et de communication (PCC)

Le coût total éligible du projet de coordination et de communication est limité à 10% du montant prévisionnel du Plan, tel qu'indiqué dans le formulaire de candidature relatif à la stratégie territoriale intégrée.

Les modalités précises d'application de ce plafond sont précisées dans l'appel à candidatures approuvé par le Comité de suivi.

Les dépenses préparatoires relatives au projet de coordination et de communication sont éligibles dans les conditions qui sont arrêtées dans l'appel à candidatures approuvé par le Comité de suivi.

Les dépenses préparatoires relatives à la définition de la stratégie et du projet de coordination et de communication ainsi qu'aux dépôts des formulaires de candidature sont à reporter au sein du budget du PCC.

## Projets simples constituant les Plans

Le coût total éligible des projets simples constituant les Plans est précisé dans les appels à projets approuvés par le Comité de suivi.

Il est rappelé que le montant maximal prévisionnel d'un Plan tel qu'indiqué dans le formulaire de candidature est contraignant pour les projets simples constituant le Plan.

## Dépenses éligibles

Concernant les règles générales d'éligibilité des dépenses applicables au PCC et aux projets simples, il convient de se référer au chapitre B.1.5. « [Règles générales d'éligibilité des dépenses](#) » du Manuel du Programme.

Toutes les dépenses déjà encourues (stratégie, PCC, projets simples) au moment du dépôt des formulaires de candidature sont éligibles dans les conditions fixées par les réglementations européennes, nationales et celles prévues par les appels à projets, dès lors qu'elles ont été prévues et indiquées dans le plan de travail et qu'elles ont été validées par le service chargé de l'instruction du projet. La reconnaissance des dépenses déjà soutenues en tant que dépenses éligibles constitue une possibilité offerte aux porteurs de projets et n'a pas valeur d'obligation pour les services instructeurs qui évaluent l'éligibilité et la cohérence par rapport aux obligations du projet.

### 3.1.4. Evaluation des propositions de projets : critères d'éligibilité et d'évaluation

## Principes et Processus

Pour la sélection des opérations, l'Autorité de gestion établit et applique des critères et procédures qui sont non discriminatoires et transparents, assurent l'accessibilité pour les personnes handicapées, l'égalité entre les femmes et les hommes et tiennent compte de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, du principe de développement durable et de la politique de l'Union dans le domaine de l'environnement, conformément à l'article 11 et à l'article 191, paragraphe 1, du TFUE.

Les critères et procédures garantissent la hiérarchisation des opérations à sélectionner afin de maximiser la contribution des fonds de l'Union à la réalisation des objectifs du Programme Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 et à la mise en œuvre de la dimension de coopération transfrontalière des opérations.

## Stratégies et projets de coordination et de communication (PCC)

Le processus d'instruction des stratégies territoriales intégrées comprend 3 phases :

- une phase d'analyse de l'admissibilité au regard des principes de recevabilité et d'éligibilité arrêtés dans le Programme, le Manuel du Programme et l'appel à candidatures, conduite par le Secrétariat conjoint,
- une phase d'analyse qualitative conduite par le Secrétariat conjoint et les administrations partenaires,



- une phase de décision finale par le Comité de suivi.

Les critères d'analyse des stratégies et des PCC sont ceux arrêtés par le Comité de suivi, disponibles sur le site internet du Programme, et ceux mentionnés dans les appels à candidatures.

### Projets simples constituant les Plans

Les critères d'évaluation des projets sont ceux arrêtés par le Comité de suivi, disponibles sur le site internet du Programme, et ceux mentionnés dans les appels à projets.

En l'absence de critères spécifiques arrêtés par le Comité de suivi ou mentionnés dans les appels à projets, les dispositions prévues au chapitre C. 1.1.2. « [Evaluation des propositions de projets : critères d'éligibilité et d'évaluation](#) » du Manuel du Programme s'appliquent.

#### 3.1.5. Modalités de sélection des projets

La sélection des projets est effectuée par le Comité de suivi dans le respect des règles établies dans son règlement intérieur.

### Stratégies et projets de coordination et de communication (PCC)

En vue de la décision finale, l'Autorité de gestion présente au Comité de suivi une synthèse :

- des analyses conduites de chaque candidature,
- des points de force et d'amélioration des stratégies et des PCC.

Le Comité de suivi approuve les stratégies territoriales intégrées et les PCC et peut formuler toute recommandation.

### Projets simples constituant les Plans

Le Comité de suivi se prononce sur chaque projet présenté par l'Autorité de gestion, sur la base de la synthèse des avis d'instruction, de la note classement et de la proposition du Comité technique et d'instruction.

A l'issue de sa présentation, chaque projet est soit sélectionné, soit non sélectionné.

Conformément à l'article 22 du règlement (UE) 2021/1059, lors de la sélection des opérations, le Comité de suivi :

- veille à ce que les opérations sélectionnées soient conformes au PO Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 et contribuent efficacement à la réalisation de ses objectifs spécifiques ;
- veille à ce que les opérations sélectionnées ne soient pas en contradiction avec les stratégies correspondantes établies en vertu de l'article 10, paragraphe 1, ou avec un ou plusieurs instruments de financement extérieur de l'Union ;
- s'assure que les opérations sélectionnées présentent le meilleur rapport entre le montant du soutien, les activités menées et la réalisation des objectifs ;
- vérifie que le bénéficiaire dispose des ressources financières et des mécanismes de financement nécessaires pour couvrir les frais d'exploitation et d'entretien dans le cas

des opérations comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif, afin de garantir leur viabilité financière ;

- veille à ce que les opérations sélectionnées qui relèvent du champ d'application de la directive 2011/92/UE du Parlement européen et du Conseil fassent l'objet d'une évaluation des incidences sur l'environnement ou d'une procédure de vérification préliminaire et à ce que l'évaluation de solutions de substitution ait été dûment prise en compte, sur la base des exigences de ladite directive ;
- vérifie que, si les opérations ont commencé avant la présentation d'une demande de financement à l'Autorité de gestion, le droit applicable a été respecté ;
- s'assure que les opérations sélectionnées entrent dans le champ d'application du fonds Interreg concerné et sont attribuées à un type d'intervention ;
- veille à ce que les opérations ne comprennent pas d'activités qui faisaient partie d'une opération délocalisée au sens de l'article 2, point 27), du règlement (UE) 2021/1060 ou qui constitueraient un transfert d'une activité de production au sens de l'article 65, paragraphe 1, point a) dudit règlement ;
- veille à ce que des opérations sélectionnées ne fassent pas directement l'objet d'un avis motivé émis par la Commission européenne concernant une infraction relevant de l'article 258 du TFUE qui met en péril la légalité et la régularité des dépenses ou la réalisation des opérations;
- veille à ce que, pour les investissements dans des infrastructures dont la durée de vie prévue atteint au moins cinq ans, une évaluation des effets escomptés du changement climatique soit réalisée.

Les projets sélectionnés par le Comité de suivi font l'objet d'un arrêté du Président du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, Autorité de gestion du Programme Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 précisant, le coût total éligible retenu, le montant de la subvention FEDER accordé et l'application éventuelle d'un régime d'aide d'Etat.

L'arrêté tiennent compte des spécificités des projets visant les stratégies territoriales intégrées et des projets de coordination et de communication.

La liste des projets approuvés est publiée sur le site internet du Programme dans les conditions fixées par les règlements.

## 3.2. Gestion administrative

### 3.2.1. Démarrage du projet et convention

Après la sélection des projets effectuée par le Comité de suivi, la décision est communiquée par l'Autorité de gestion à tous les chefs de file des projets qui ont soumis une demande ; un courrier d'information leur est alors adressé.

Si la demande de subvention n'est pas approuvée, l'AG notifie la décision de non-approbation de la demande de financement européen, en exposant le(s) motif(s).

Si la demande de subvention est approuvée, l'AG communique par lettre de notification :

- **le plan de financement approuvé** : coût total du projet, montant de la subvention FEDER, Contreparties Publiques Nationales, autofinancement global et par partenaire ;

- **les temps de réalisation de l'opération et l'éligibilité temporelle des dépenses** : le délai de réalisation de l'opération court à compter de date indiquée dans la lettre de notification ;
- **l'application de régimes d'aide**, le cas échéant, si la subvention est accordée dans le cadre des aides d'Etat (cf. chapitre B. 2.1.2. [Aides d'état](#)), les montants et les partenaires concernés, pour toute demande de subvention publique ultérieure ;
- **les prescriptions et/ou observations** formulées par les services instructeurs et les temps et procédures pour la prise en compte par les bénéficiaires, détaillées dans une fiche Annexe ;
- **l'instructeur référent** gestionnaire du projet au Secrétariat conjoint ;
- les modalités et les délais de transmission, via Synergie CTE, d'une **demande d'avance** de la subvention FEDER, sauf indications contraires dans les appels à projets.

Les lettres de notification tiennent compte des spécificités des projets portant sur les stratégies territoriales intégrées.

### Projets de coordination et de communication et projets simples constituant les Plans

Conjointement à la notification, pour toutes les typologies de projets, l'Autorité de gestion transmet la convention d'attribution de la subvention FEDER au chef de file, signée entre l'Autorité de gestion et le chef de file unique du projet.

La convention d'attribution de la subvention FEDER, aux sens de l'article 22.6 du règlement (UE) 2021/1059, est le document qui précise toutes les conditions de l'aide pour chaque opération, y compris les exigences spécifiques concernant les produits ou services à livrer, le plan de financement, le délai d'exécution, la méthode à appliquer pour déterminer les coûts de l'opération et les conditions de paiement de l'aide, les indicateurs du projet, les obligations du chef de file et des partenaires en matière d'exécution des activités, de contrôle et de publicité ainsi que les obligations en matière remboursement des montants indûment perçus.

La convention est envoyée en deux exemplaires originaux signés par l'AG au chef de file, conjointement à la lettre de notification. Une fois signée par ses soins, le chef de file conserve un original et transmet le second original à l'AG.

Tout changement des conditions prévues dans la convention FEDER donne lieu à une modification de la convention FEDER par avenant ou lettre de l'AG tenant lieu d'avenant.

Le chef de file transmet en copie la lettre de notification, les pièces jointes, la convention FEDER et les avenants, le cas échéant, à tous les partenaires du projet, afin que chacun puisse prendre connaissance de l'ensemble des éléments et des droits et devoirs respectifs.

Ces documents sont enregistrés sur Synergie CTE.

### 3.2.2. Rapports de projet et indicateurs

La présente section ne s'applique qu'aux projets de coordination et de communication et aux projets simples constituant les Plans.

### Rapports d'avancement et suivi des livrables

Les informations sur la réalisation physique et l'avancement financier des opérations sont fournis par les partenaires via les **rapports d'avancement**. Il s'agit d'un outil essentiel pour rendre compte et suivre à la fois les progrès réalisés dans la mise en œuvre des opérations, les dépenses encourues par rapport au prévisionnel, ainsi que les informations qualitatives sur les résultats obtenus et les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre, au cours de la période de référence.

Les informations recueillies servent également au dialogue stratégique structuré annuel sur la mise en œuvre du Programme prévu par les règlements et l'établissement du rapport de performance final à transmettre à la Commission européenne.

Dans Synergie CTE, le rapport de suivi des livrables fait partie intégrante du rapport d'avancement. Le rapport de suivi des livrables a vocation à simplifier la restitution des livrables en évitant de saisir plusieurs fois le même livrable à chaque rapport d'avancement : une fois ouvert le rapport de suivi des livrables, il est mise à jour au fur et à mesure tout au long de la réalisation du projet.

Les rapports d'avancement et le rapport de suivi des livrables qui l'intègre sont rédigés en langue française et italienne par le chef de file avec l'appui de l'ensemble des partenaires, qui doivent lui fournir les informations nécessaires sur les activités réalisées et les résultats obtenus au cours de la période concernée. Ainsi les livrables produits par le projet doivent être fournis en langue française et italienne.

Ils sont enregistrés sur la plateforme Synergie CTE à disposition des administrations du Programme, des contrôleurs de premier niveau, du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion et peuvent comporter des demandes de compléments d'informations ou précisions, le cas échéant.

Les rapports d'avancement et le rapport de suivi des livrables sont transmis via Synergie CTE par le chef de file :

- Au 15 juin de chaque année, conjointement à la remontée de dépenses donnant lieu à versement FEDER (rapports d'avancement intermédiaires et mise à jour du rapport de suivi des livrables) ;
- à la clôture de l'opération (rapport final et mise à jour du rapport de suivi des livrables), conformément au calendrier de clôture présenté au chapitre C. 1.2.4. « [Clôture du projet](#) ».

Des dérogations à ce calendrier peuvent être prévues sur la base du calendrier de mise en œuvre des opérations.

En fonction des retards constatés et des problèmes identifiés dans les rapports d'avancement, l'AG informe les administrations concernées et peut mettre en œuvre, par le biais du SC, toute action ciblée auprès des partenaires.

Compte tenu des spécificités des Plans, une réunion annuelle sera organisée entre l'Autorité de gestion, les administrations partenaires et les partenaires du projet de coordination et de communication afin de faire le point sur la mise en œuvre de la stratégie. Les échanges s'appuieront sur les données fournies dans le rapport d'avancement intermédiaire.

En phase de clôture des opérations, un suivi complémentaire est fait via la fiche finale de synthèse par laquelle les projets transmettent à l'AG et au SC, en anticipation du rapport final, une synthèse des réalisations, indicateurs et résultats atteints pendant la mise en œuvre du projet (cf. chapitre C. 1.2.4. [Clôture du projet](#)).

La fiche finale de synthèse est saisie en français et en italien et transmise par les chefs de file via Synergie CTE au cours des 3 mois qui précèdent la clôture du projet et au plus tard à la date de conclusion des activités indiquée dans la convention FEDER.

La fiche finale de synthèse est un outil :

- d'accompagnement pour les porteurs, étant conçue de façon à soutenir les bénéficiaires arrivant à la clôture des opérations dans les activités de vérification du respect des obligations en matière de communication, de quantification des objectifs atteints, des résultats et des indicateurs atteints et leur conformité avec le prévisionnel ;
- de transfert des résultats, s'agissant d'un document qui permet d'identifier concrètement les résultats obtenus par l'opération afin de les communiquer et diffuser lors des activités de clôture du projet ;
- de suivi et d'information ciblée sur l'avancement quantitatif et qualitatif global de l'opération financée, nécessaire au Programme pour transmettre dès la clôture des projets à la CE, les données sur les indicateurs de réalisation et de résultat des opérations finalisées.

Des mesures spécifiques de suivi peuvent être mises en œuvre par typologie de projets et pour valoriser les résultats des projets.

### 3.2.3. Modifications du projet

La présente section ne s'applique qu'aux projets de coordination et de communication et aux projets simples constituant les Plans.

En principe, les bénéficiaires ne doivent pas modifier leur opération après sa programmation et le budget présenté dans le formulaire de demande approuvé doit être aussi précis que possible.

Cependant, au cours de sa mise en œuvre, un projet peut être confronté à la nécessité d'apporter des modifications afin de prendre en compte des changements intervenus après le dépôt ou de l'adapter aux besoins et à l'avancement réel du projet.

Toute modification doit être conforme à la réglementation applicable et viser à garantir la meilleure performance du projet. Elle ne peut pas entraîner :

- de modifications de l'objectif général /nature de l'intervention ou du projet concerné ;
- de changements substantiels aux objectifs spécifiques ;
- l'augmentation du financement accordé au projet ;
- de changements significatifs aux finalités, objectifs ou résultats attendus déjà évalués aux fins de l'éligibilité au financement.

En fonction de l'impact sur le projet, les modifications sont classées en modifications « mineures » et « majeures » : les modifications mineures peuvent être mises en œuvre dans une certaine marge de flexibilité, alors que les modifications majeures nécessitent une procédure d'approbation préalable formalisée.

## Modifications mineures

Les modifications mineures sont des ajustements du projet qui n'ont pas d'impact significatif sur les objectifs et/ou la mise en œuvre du projet. Elles peuvent concerner des questions d'administration/de gestion ainsi que des ajustements du plan de travail et du plan de financement dans les limites de flexibilité permises par le Programme. Les modifications mineures ne nécessitent pas l'approbation préalable.

Les modifications mineures doivent être signalées au contrôleur de premier niveau et au SC, dans le cadre des rapports d'avancement intermédiaires et finaux : le rapport d'avancement doit inclure une justification de ces modifications mineures par rapport au formulaire approuvé, une explication de leurs conséquences sur la mise en œuvre du projet et, le cas échéant, la solution convenue au sein du partenariat sur la manière de résoudre le problème.

Sont considérées « mineures » les modifications suivantes :

- modifications administratives des partenaires (dénomination, siège, représentant légal, etc.) ;
- modifications financières entre catégories de dépenses du plan de financement du partenaire, dont le montant total reste en dessous de 10% du budget total du partenaire (flexibilité) ;
- modifications mineures au plan de travail et/ou livrables, sans impact sur les activités, leurs finalités, objectifs et résultats attendus, ni sur les indicateurs.

Toute modification « mineure » fait l'objet d'une analyse par le SC, qui peut remettre en cause son caractère « mineur ». Certaines modifications administratives impliquent une modification des comptes Synergie CTE et/ou du formulaire du projet, de plus amples informations à ce sujet seront disponibles sur le site du Programme.

## Modifications majeures et bilan à mi-parcours « Revue de projets »

Une modification majeure est tout changement par rapport à la demande approuvée, dépassant les limites de flexibilité applicables aux modifications « mineures », telles que décrites dans le chapitre précédent.

Il s'agit de modifications qui affectent la réussite du projet et qui doivent être préalablement approuvées par les organes compétents du Programme.

Sont considérées « majeures » les modifications suivantes :

- modifications du partenariat du projet ;
- modifications financières entre catégories de dépenses du plan de financement du partenaire, dont le montant total est supérieur à 10% du budget total du partenaire ;
- modifications au plan de travail et/ou livrables ayant des impacts sur les activités elles-mêmes, les investissements, les objectifs et résultats attendus, sur les livrables et/ou les indicateurs ;
- modification des temps de réalisation de l'opération (demande de prolongation des délais).

Les bénéficiaires ne doivent pas, en principe, apporter des modifications majeures à leurs opérations sinon dans des cas dûment justifiés, lorsque par exemple des facteurs internes ou

externes aux opérations rendent nécessaires des ajustements à la demande de financement initiale approuvée.

Une seule procédure de révision globale du projet, dite Revue de projets, est prévue durant la réalisation des opérations à l'occasion d'un examen obligatoire à mi-parcours effectué conjointement par le chef de file, au nom du partenariat, et par l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint. Les administrations partenaires concernées peuvent être associées, le cas échéant.

La Revue de projets est réalisée à l'initiative du SC ou du partenariat lorsque le projet a atteint un tiers/la moitié de son avancement et dans tous les cas lorsque la première demande d'acompte, le premier rapport d'avancement intermédiaire du projet et le rapport d suivi des livrables ont été soumis. Dans le cas où des risques/problèmes spécifiques, difficultés majeures ou des retards importants sont identifiés, la Revue de projets peut être organisée sur un calendrier modifié, pour permettre au partenariat de présenter des mesures d'atténuation.

La Revue de projets représente la seule possibilité pour les projets et pour les partenaires d'apporter des modifications majeures à l'opération sélectionnée, au niveau global et pour chaque bénéficiaire : elle assure l'engagement étroit de tous les partenaires du projet et doit être envisagée comme un dialogue constructif entre le partenariat et les représentants du Programme afin de corriger et apporter tous les réajustements nécessaires à la bonne réussite du projet et à la pleine réalisation de l'opération.

La Revue de projets porte tant sur les aspects stratégiques qu'opérationnels du projet et a l'objectif de :

- réaliser une évaluation commune de l'état d'avancement du projet par rapport au prévisionnel, en tenant compte des effets externes éventuels :
  - examiner en phase de réalisation les progrès effectifs du projet par rapport aux objectifs initialement prévus ;
  - quantifier les réalisations et les résultats atteints par rapport à ceux définis dans le formulaire de candidature approuvé ;
  - vérifier l'avancement des activités par rapport au calendrier de mise en œuvre prévisionnel ;
  - analyser la gouvernance et la mobilisation du partenariat transfrontalier ;
  - vérifier l'avancement financier de l'opération par rapport au plan de financement prévisionnel par année indiqué dans le formulaire de candidature approuvé.
- fournir une vision globale de l'évolution du projet ;
- sur la base de l'analyse qualitative, quantitative et financière réalisée, identifier les éventuelles modifications et corrections majeures à apporter à l'opération, si nécessaire ;
- recenser les modifications majeures nécessaires au niveau de chaque partenaire et les corrections et réajustements physiques et financiers à mettre en œuvre, le cas échéant.

Le chef de file, en accord avec les partenaires, présente via le rapport de la Revue de projets :

- l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet ;



- une prévision réaliste des activités et des finances pour la durée de vie restante du projet, en termes de résultats et livrables, ainsi que des dépenses par partenaire du projet, plan de travail et ligne budgétaire ;
- les modifications majeures à apporter au projet justifiées par un argumentaire détaillant le(s) motif(s) qui ont rendu nécessaire ces changements ;
- l'accord explicite de tous les partenaires ;
- les tableaux financiers, le cas échéant, et tout autre document visant à soutenir la demande.

Le rapport de la Revue de projets est rédigé sur la plateforme Synergie CTE en langue française et italienne par le chef de file, avec l'appui de l'ensemble des partenaires.

L'analyse et instruction du dossier peut comporter des demandes de compléments d'informations ou précisions par le SC. A la discrétion de l'Autorité de gestion et en fonction des modifications majeures demandées, une réunion de projet peut être organisée en présentiel ou à distance, avec la participation des administrations partenaires concernées, le cas échéant.

L'AG consulte les administrations partenaires concernées dans un délai maximum de 10 jours ouvrés et celles-ci doivent fournir leur avis sur les modifications majeures demandées et sur les mesures correctives ou recommandations éventuelles pour la période restante. Sans retour de leur part dans ce délai, l'avis est considéré favorable.

L'AG prend une décision sur la base des avis rendus et informe le chef de file des conclusions de l'instruction de la demande, des recommandations et de toute action convenue pour la période restante du projet. La Revue de projets peut comporter la signature d'un avenant à la convention FEDER et d'une reprogrammation du formulaire sur Synergie CTE.

Une information des modifications est faite au CS.

Sauf cas de force majeure, aucune autre modification majeure ne peut être apportée au projet autre que celles possibles dans le cadre de la Revue de projets.

Toute modification non autorisée du contenu du formulaire de demande approuvé allant au-delà des limites de flexibilité n'a pas de valeur et est donc nulle. En conséquence, toute dépense qui y est liée devient inéligible.

### 3.2.4. Clôture du projet

La présente section ne s'applique qu'aux projets de coordination et de communication et aux projets simples constituant les Plans.

La procédure de clôture est engagée à partir de la date d'achèvement de l'opération prévue par la convention FEDER ou par ses avenants, à laquelle toutes les activités du projet doivent être physiquement terminées et achevées et toutes les dépenses liées au projet doivent avoir été comptabilisées (cf. chapitre B. 1.5 [Règles générales d'éligibilité des dépenses](#)).

En ordre chronologique, les étapes de clôture du projet sont les suivantes :

#### **Validation de la fiche finale de synthèse**

À partir de trois mois avant la date de fin du projet, le chef de file saisit via Synergie CTE la fiche finale de synthèse de l'opération, dont la validation sur la plateforme doit intervenir au plus tard à la date de clôture prévue par la convention FEDER ou par ses avenants.

La fiche finale de synthèse est le document succinct d'information qui permet au projet de communiquer les résultats de l'opération et l'atteinte des objectifs et des indicateurs, dès la date d'achèvement (cf. chapitre C. 1.2.2. [Rapports des projets](#)).

Dans la fiche finale de synthèse, les informations définitives sur les cofinancements sont également fournies par chaque partenaire : chaque bénéficiaire atteste la conformité de son plan de financement définitif avec les prévisions initiales et communique les modifications intervenues, le cas échéant. Dans l'hypothèse où les cofinancements n'ont pas été totalement versés à la date de conclusion de l'opération, le partenaire transmet à l'AG et au SC une déclaration attestant des montants déjà perçus et les délais prévus pour le versement des CPN manquantes.

La validation par le chef de file de la fiche finale de synthèse dans les délais prévus conditionne le versement du solde FEDER.

### Emission des derniers justificatifs de dépenses (en coûts réels)

Les pièces justificatives à fournir en accompagnement des dépenses en coûts réels (factures, bulletins de paye, reçus, etc.) doivent être émises au plus tard à la date d'achèvement du projet indiquée dans la convention FEDER ou ses avenants.

Deux dérogations à ce calendrier sont prévues par le Programme :

- documents justificatifs des frais de personnel à coûts réels (si option 2 retenue des taux forfaitaires) : les pièces justificatives relatives aux frais de personnel à coûts réels étant émises au mois N + 1, les derniers justificatifs pour le personnel interne doivent être émis et payés au plus tard dans les trois mois suivant la date d'achèvement de l'opération (salaire, cotisations et contributions salariales) ;
- documents justificatifs pour les dépenses liées aux activités de contrôle de premier niveau externalisé (si option 1 retenue des taux forfaitaires) : l'activité de contrôle de premier niveau sur les dépenses finales allant au-delà de la date d'achèvement de l'opération, le justificatif de dépenses correspondant peut être émis au plus tard quatre mois après la date de fin des opérations et l'acquittement de cette dernière facture peut intervenir jusqu'à la clôture de la période de certification finale.

### Enregistrement des dépenses finales et derniers paiements

Chaque partenaire dispose d'un délai maximum de :

- trois mois à compter de la date d'achèvement de l'opération pour l'acquittement des dernières dépenses, exception faite pour la facture du dernier contrôle de premier niveau, dont le paiement peut intervenir plus tard comme précisé ci-dessus ;
- quatre mois à partir de la date d'achèvement de l'opération pour enregistrer et valider les dernières dépenses sur Synergie CTE et les soumettre aux vérifications des contrôleurs de premier niveau.

### Présentation du rapport final et du rapport de suivi des livrables

Dans les quatre mois suivant la date d'achèvement indiquée dans la convention FEDER et en accompagnement à la remontée des dépenses finale, le chef de file :

- saisit et valide via Synergie CTE le rapport final, au nom de l'ensemble des partenaires. Il s'agit du document qui décrit l'ensemble des activités dès le démarrage de l'opération jusqu'à la conclusion et met en évidence les résultats correspondants.
- saisit et valide et met à jour via Synergie CTE le rapport de suivi des livrables.

Le rapport final et le rapport de suivi des livrables sont rédigés en langue française et italienne et doivent être accompagnés par tout autre document utile à la description des avancements physiques et financiers de l'opération.

Les documents, rédigés à partir du modèle mis à disposition par le Programme, complètent les éléments transmis via la fiche finale de synthèse à la conclusion du projet.

S'agissant des projets de coordination et de communication, un rapport final spécifique sera prévu intégrant les résultats obtenus pour l'ensemble du Plan à la clôture.

### **Certification des dernières dépenses et émission du certificat de contrôle de premier niveau final**

Dans un délai de trois mois à compter de la date de remontée des dépenses finale (et donc sept mois après la date d'achèvement), les contrôleurs de premier niveau effectuent les vérifications finales aux sens du chapitre C. 1.3.2 « [Contrôle de premier niveau](#) » et établissent, via Synergie CTE, un certificat de contrôle de premier niveau final pour chaque partenaire.

Les contrôleurs de premier niveau effectuent le contrôle des dépenses déclarées par le bénéficiaire au regard des dépenses prévisionnelles contenues dans la demande de subvention et des modifications majeures autorisées conformément au chapitre C. 1.2.3. « [Modifications du projet](#) », le cas échéant, du respect du 100% du plan de financement prévisionnel du bénéficiaire et des éléments qualitatifs décrits dans le rapport final et dans le rapport de suivi des livrables.

Des précisions ou compléments d'information peuvent être demandés aux bénéficiaires par les contrôleurs pendant la période contradictoire (cf. chapitre B. 2.4.1. [Les contrôles de premier niveau](#)).

Une fois le contrôle conclu, les contrôleurs de premier niveau établissent pour chaque partenaire un certificat de contrôle de premier niveau final, qui atteste de la bonne réalisation des activités et du niveau de mise en œuvre. Ce certificat indique notamment le montant de dépenses certifiées et retenues pour le solde, la réalisation des contrôles sur pièces, la réalité des activités et la conformité des résultats constatés par rapport au projet programmé, le caractère fonctionnel des investissements réalisés.

L'absence de conformité des résultats ou la faiblesse du niveau de réalisation indiquée dans le certificat de contrôle de premier niveau final peut conduire à des contrôles supplémentaires et au retrait partiel ou total de la subvention FEDER.

### **Enregistrement des versements des cofinancements**

Dans les six mois suivant la date d'achèvement indiquée dans la convention FEDER, chaque partenaire français doit enregistrer dans Synergie CTE la totalité des cofinancements perçus et

les justificatifs des versements publics, tels que prévus par le plan de financement approuvé par le CS et communiqué dans la fiche finale de synthèse.

Le SC vérifie le versement effectif des cofinancements sur la base de justificatifs.

### **Présentation de la demande de paiement finale et déclaration d'achèvement de l'opération**

Dans un délai de deux mois à partir de la date de conclusion des vérifications finales de premier niveau, le chef de file doit envoyer à l'Autorité de gestion la demande de paiement finale et la déclaration d'achèvement de l'opération établie par le chef de file au nom de tous les partenaires (intégrée dans le document « demande de paiement » sur Synergie CTE).

### **Vérifications finales et versement du solde FEDER**

L'ensemble des documents de clôture (fiche finale de synthèse, rapport d'avancement final, rapport de suivi des livrables, certificats de contrôle de premier niveau finaux, demande de paiement finale) sont vérifiés par le Secrétariat conjoint. A la conclusion des vérifications, le SC émet un certificat Autorité de gestion final par lequel les dépenses certifiées sont transmises au service en charge de la Fonction comptable pour le versement du solde FEDER et en présence de montants indus, déclenchant l'activation de toute démarche de recouvrement (cf. chapitre B. 2.4.3. [Corrections financières et recouvrement des indus](#)).

Le solde FEDER est calculé pour l'ensemble du projet en tenant compte des dépenses certifiées par partenaire, du taux d'intervention FEDER définitif, des corrections financières éventuelles, des cofinancements effectivement versés pour les partenaires français et des éventuelles recettes et pénalités.

Dans l'hypothèse où les cofinancements n'aient pas été totalement versés, l'AG suspend le calcul du solde dans l'attente des derniers justificatifs transmis par les partenaires français. Elle procède à la clôture définitive dans un délai maximum de 12 mois suivant la date d'achèvement prévue par la convention FEDER, sur la base des contreparties certifiées.

En cas de suspension de paiement par la CE au des articles 96 et 97 du règlement (UE) 2021/1060, l'AG se réserve la possibilité de retarder les paiements des subventions FEDER aux bénéficiaires, dans l'attente d'être remboursée.

### **Reversement du solde aux partenaires et enregistrements des versements sur Synergie CTE**

Sur la base de la répartition finale entre les différents partenaires indiqués dans Synergie CTE, le chef de file dans un délai de 30 jours ouvrés reverse le solde FEDER à chaque partenaire. En présence de montants à récupérer, une lettre de l'Autorité de gestion informe le chef de file des procédures à mettre en œuvre, des partenaires concernés et des montants à récupérer.

Dans les deux mois à compter de la réception du solde FEDER, le chef de file doit finaliser le chargement des justificatifs liés au versement de la subvention auprès de ses différents partenaires selon la répartition finale validée.

## **3.3. Gestion financière**

La présente section ne s'applique qu'aux projets de coordination et de communication et aux projets simples constituant les Plans.

### 3.3.1. Remontée des dépenses et des résultats

#### Remontée des dépenses

La transmission des dépenses acquittées au service de contrôle est effectuée par chaque bénéficiaire via Synergie CTE. Le bénéficiaire renseigne les informations nécessaires directement en ligne et télécharge en tant que pièces jointes les pièces justificatives nécessaires.

L'enregistrement dans le système Synergie CTE des dépenses et des justificatifs respectifs est effectuée par les partenaires au fil de l'eau. Cette opération concerne tant l'enregistrement dans le système des dépenses et des paiements, que l'enregistrement de la documentation justificative correspondante, le cas échéant, indispensable au contrôle (pour les règles générales d'éligibilité des dépenses voir l'annexe au Manuel « Guide sur l'éligibilité des dépenses »).

Chaque bénéficiaire conclut la procédure d'insertion sur Synergie CTE et valide les dépenses afin de les transmettre au contrôle de premier niveau à deux moments fixes de l'année :

- 15 janvier, pour les dépenses acquittées au plus tard le 15/01,
- 15 juin, pour les dépenses acquittées au plus tard le 15/06.

Le calendrier des remontées des dépenses et des contrôles de premier niveau des opérations sélectionnées est lié à la transmission à la Commission européenne par l'Autorité de gestion des demandes de paiement, conformément à l'article 91.3 du règlement (UE) 2021/1060, et concourt à atteindre les objectifs de dépenses au niveau du Programme liés au dégageant d'office (article 105 du règlement (UE) 2021/1060).

Le calendrier des remontées des dépenses ne peut par conséquent, en aucun cas, être modifié.

Lorsque la date limite de présentation des dépenses tombe un jour non ouvrable, cette date est automatiquement reportée au premier jour ouvrable.

L'AG peut, afin d'éviter tout dégageant annuel de crédits FEDER et garantir une gestion optimale du Programme, mettre en œuvre des mesures ou des remontées de dépenses exceptionnelles. Une information est alors faite au Comité de suivi. Les dépenses présentées doivent :

- répondre aux conditions d'éligibilité prévues au chapitre B. 1.5. « [Règles générales d'éligibilité des dépenses](#) » ;
- être conformes au plan de financement et plan de travail présentés dans le formulaire du projet en cours de validité ;
- être cohérentes avec l'option retenue par chaque bénéficiaire quant à la déclaration de coûts (taux forfaitaires et coûts réels).

Le choix de l'option pour la déclaration des coûts est effectué par le bénéficiaire lors du dépôt du projet et inscrit dans la convention FEDER. Il n'est pas susceptible de modification.

Pour les catégories calculées au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs des dépenses, mais doivent transmettre les pièces justificatives des dépenses remontées sur la/les autre(s) catégorie(s) de dépenses en coûts réels, ainsi que les pièces non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération et la mise en œuvre effective des activités et livrables prévus par le plan de travail.

En fonction de l'option de déclaration de coûts retenue, les pièces justificatives que chaque partenaire doit transmettre à son contrôleur de premier niveau sont différentes.

### **OPTION 1 :**

Pour les dépenses remontées sur les catégories de dépenses suivantes :

- frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- frais d'équipement ;
- frais d'infrastructures et de travaux ;

chaque bénéficiaire doit enregistrer sur Synergie CTE et transmettre au contrôleur de premier niveau :

- les justificatifs de dépense attestant du montant des dépenses réellement encourues (factures ou pièces comptables de valeur probante équivalente, justificatifs à fondement juridique de la dépense), ainsi que les pièces non comptables attestant de l'affectation à l'opération (justification de la clé de répartition, le cas échéant) et contenant une référence explicite au projet concerné ;
- les justificatifs de paiement attestant du décaissement effectif de la dépense.

Les frais de personnel, frais de bureau et frais administratifs et frais de déplacement et d'hébergement, étant déclarés dans l'OPTION 1 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont tenus de transmettre aucun justificatif et ces catégories sont calculées automatiquement par le système Synergie CTE à partir des dépenses enregistrées sur les catégories de dépenses en coûts réels sur la période concernée. Les bénéficiaires doivent toutefois pouvoir justifier à minima de l'existence de certaines catégories de coûts.

### **OPTION 2 :**

Pour les dépenses remontées sur la catégorie de dépenses suivante :

- frais de personnel ;

chaque bénéficiaire doit enregistrer sur Synergie CTE et transmettre au contrôleur de premier niveau :

- les justificatifs de dépense attestant du montant des dépenses réellement encourues (justificatifs à fondement juridique de la dépense, acte d'emplois, contrat de travail, fiche de paie, fiche de poste, lettre de missions, fiche de temps, ...) ainsi que les pièces non comptables attestant de l'affectation à l'opération (justification de la clé de répartition, le cas échéant) et contenant une référence explicite au projet concerné ;
- les justificatifs de paiement attestant du décaissement effectif de la dépense.

Les frais supportés sur toutes les autres catégories de dépenses, et notamment les frais de bureau et frais administratifs, frais de déplacement et d'hébergement, frais liés au recours à des compétences et à des services externes, frais d'équipement, frais d'infrastructures et de travaux, étant déclarés dans l'OPTION 2 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont tenus de transmettre aucun justificatif et ces catégories sont calculées automatiquement par le système Synergie CTE, à partir des dépenses enregistrées sur la catégorie de dépenses Frais de personnel en coûts réels sur la période concernée.

### **Remontée des résultats**



Comme indiqué ci-dessus, outre la présentation des documents comptables obligatoires pour les catégories de dépenses en coûts réels, chaque bénéficiaire est tenu de transmettre les pièces probantes attestant la réalisation effective de l'opération.

En plus du téléchargement des dépenses et des pièces probantes en accompagnement de la remontée des dépenses au 15 juin, le chef de file est tenu de soumettre un rapport d'avancement et à saisir le rapport suivi des livrables.

Ces documents, rédigés en langue française et italienne, présentent les avancements qualitatifs et quantitatifs du projet et des activités, tant au niveau global que par partenaire et permettent aux contrôleurs de premier niveau, au Secrétariat conjoint et à l'Autorité de gestion de mettre en relation et de vérifier l'avancement financier de l'opération avec l'état d'avancement physique et qualitatif de l'opération, au niveau global et par partenaire.

Lors de la phase de clôture du projet, une fiche finale de synthèse, un rapport final et le rapport suivi des livrables permettent au partenariat de présenter les résultats du projet (cf. chapitre C. 1.2.2. [Rapports des projets](#) et C. 1.2.4. [Clôture du projet](#)).

Aucun versement FEDER ne peut être déclenché en l'absence du rapport d'avancement intermédiaire et final et du rapport suivi des livrables (cf. chapitre C. 1.2.2. [Rapports des projets](#)).

### 3.3.2. Contrôle de premier niveau

Une période de certification commence à partir du lendemain des dates des remontées des dépenses :

- entre le 16 janvier et le 15 mars (deux mois), pour le contrôle de premier niveau sur la remontée de dépenses au 15/01 se terminant par la certification des dépenses uniquement ;
- entre le 16 juin et le 15 septembre (trois mois), pour le contrôle de premier niveau sur la remontée de dépenses au 15/06 donnant lieu au versement du FEDER correspondant.

Pendant la période de certification les contrôleurs de premier niveau vérifient et valident les dépenses enregistrées sur Synergie CTE par chaque bénéficiaire.

Le calendrier des contrôles est fonctionnel à la transmission à la CE par l'Autorité de gestion des demandes de paiement et ne peut par conséquent, en aucun cas, être modifié. Lorsque la date de clôture de la période de certification tombe un jour non ouvrable, cette date est automatiquement reportée au premier jour ouvrable.

Sur initiative de l'AG et afin d'éviter tout dégageant annuel de crédits FEDER éventuel ou garantir une mise en œuvre optimale du Programme, des mesures ou des remontées de dépenses exceptionnelles peuvent être décidées. Une information est alors faite au Comité de suivi.

Au cours de cette période, les contrôleurs peuvent demander des précisions ou des compléments d'informations auprès des bénéficiaires et une période contradictoire est alors ouverte dans les conditions prévues au chapitre B. 2.4.1. « [Les contrôles de premier niveau](#) ».

En fonction du choix de l'option pour la déclaration des coûts effectué par le bénéficiaire lors du dépôt du projet et inscrit dans la convention FEDER, les contrôleurs vérifient :



**OPTION 1 :**

Les justificatifs de dépense et de paiement ainsi que les pièces non comptables enregistrés sur Synergie CTE par les bénéficiaires pour les catégories de dépenses suivantes :

- frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- frais d'équipement ;
- frais d'infrastructures et de travaux.

Pour les frais de personnel, frais de bureau et frais administratifs et frais de déplacement et d'hébergement, étant déclarés dans l'OPTION 1 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs des dépenses et les contrôleurs vérifient les pièces non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération et la mise en œuvre effective des activités et livrables prévus par le plan de travail. Les bénéficiaires doivent toutefois pouvoir justifier à minima de l'existence de certaines catégories de coûts.

**OPTION 2 :**

Les justificatifs de dépense et de paiement ainsi que les pièces non comptables enregistrés sur Synergie CTE par les bénéficiaires pour la catégorie de dépenses suivante :

- frais de personnel.

Pour les frais supportés sur toutes les autres catégories de dépenses, et notamment les frais de bureau et frais administratifs, frais de déplacement et d'hébergement, frais liés au recours à des compétences et à des services externes, frais d'équipement, frais d'infrastructures et de travaux, étant déclarés dans l'OPTION 2 au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs et les contrôleurs vérifient les pièces non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération et la mise en œuvre effective des activités et livrables prévus par le plan de travail.

Les montants présentés dans les catégories de dépenses à taux forfaitaires, tant sur l'OPTION 1 que sur l'OPTION 2, sont calculés automatiquement par le système Synergie CTE à partir des dépenses enregistrées par les bénéficiaires sur la/les catégorie(s) de dépenses en coûts réels sur la période concernée. Lorsque le contrôleur certifie une dépense en coûts réels pour un montant autre que celui présenté par le bénéficiaire, le système Synergie CTE réajuste automatiquement les montants des dépenses des catégories à taux forfaitaires, calculées sur la base d'un pourcentage fixe sur la/les catégorie(s) de dépenses en coûts réels objet de l'écart.

Une fois le contrôle conclu, les contrôleurs de premier niveau établissent pour chaque partenaire un certificat de contrôle de premier niveau qui atteste de la bonne réalisation des activités et du niveau de mise en œuvre. Ce certificat indique notamment le montant de dépenses certifiées et retenues, la réalisation des contrôles sur pièces, la réalité des activités et la conformité des avancements par rapport au projet programmé, le caractère fonctionnel des investissements réalisés.

En phase de réalisation de l'opération, les périodes de contrôle de premier niveau ont lieu deux fois par an.

En phase de clôture de l'opération, un contrôle final est réalisé conformément au calendrier de clôture de l'opération (cf. chapitre C. 1.2.4. [Clôture du projet](#)) et un rapport de contrôle de premier niveau final est validé sur Synergie CTE pour chaque bénéficiaire.

### 3.3.3. Versements des fonds publics

Pendant la mise en œuvre de l'opération, les partenaires des projets sélectionnés bénéficient des versements FEDER suivants :

- une avance de 10% du montant de la subvention FEDER au démarrage des activités, après signature de la convention FEDER et sur présentation d'une demande spécifique et la justification de la mise en ligne d'une page de présentation du projet sur les sites internet institutionnels des partenaires ;
- un acompte par an en fonction des dépenses certifiées après la remontée au 15/06 et sur présentation de la demande de paiement et de la validation du rapport d'avancement intermédiaire par le SC ;
- un solde, selon les modalités précisées dans le Manuel du Programme.

Le document « demande de certification » et le document « demande de paiement » doivent être complétés et validés par le chef de file via Synergie CTE à la conclusion de toute période de contrôle de premier niveau : la « demande de certification » est à transmettre à partir du 15 mars, la « demande de paiement » est à transmettre à partir du 15 septembre. Ces documents permettent de faire remonter l'ensemble des dépenses certifiées par les contrôleurs de premier niveau au Secrétariat conjoint / Autorité de gestion.

Le versement FEDER intervient une fois par an quel que soit le montant atteint des dépenses certifiées (aucun seuil minimal n'est prévu).

Le montant de l'acompte FEDER est déterminé sur la base des dépenses certifiées par les partenaires sur l'année en cours (cumul des montants de la remontée au 15 janvier de certification seulement et de la remontée au 15 juin).

L'avance est récupérée au niveau de chaque partenaire sur le premier acompte et sur les versements suivants, le cas échéant, jusqu'au retranchement du montant total anticipé.

La paierie régionale effectue le paiement du FEDER directement au chef de file au plus tard 80 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire (article 74 du règlement (UE) 2021/1060). Le délai peut être interrompu si les informations présentées par le bénéficiaire et/ou les contrôleurs ne permettent pas à l'AG de conclure les vérifications préalables à l'émission du certificat Autorité de gestion.

En cas de suspension de paiement par la CE au titre de l'article 97 du règlement (UE) 1060/2021, l'AG se réserve la possibilité de retarder les paiements des subventions FEDER aux bénéficiaires, dans l'attente d'être remboursée.

Une fois le paiement effectué, la Fonction comptable saisit les données de versement FEDER sur Synergie CTE au sein de la section « Paiements reçus ». A réception des fonds, le Chef de file renseigne dans la même section la date de réception du virement reçu.

Le chef de file dispose d'un délai de 30 jours pour reverser la quote-part correspondante à chacun des partenaires en ne procédant à aucune déduction ou retenue, ni à aucun autre prélèvement spécifique ou prélèvement d'effet équivalent qui déduirait le montant.

Dès les virements des quotes-parts FEDER effectués aux partenaires respectifs, le Chef de file saisit dans Synergie les montants respectifs, les références et la date de virement. Il enregistre les documents justificatifs des virements (extraits bancaires) dans la section « Documents

contractuels > Versements FEDER ». A réception des fonds FEDER les partenaires saisissent dans la même section la date de réception de la subvention sur leur compte bancaire.

## Versement des CPN

Pour la partie française, l'attribution et le versement des cofinancements se font selon les procédures établies par les règlements financiers de chaque cofinancier.

Pour la partie Italienne, la procédure de versement des CPN est engagée selon les modalités fixées au chapitre B. 1.4. « [Plan de financement des projets et cofinancement des partenaires](#) » du Manuel.

## ANNEXES

### Liste des annexes du Manuel :

- Critères d'évaluation et sélection des projets simples ;
- Guide Indicateurs ;
- Guide Synergie CTE ;
- Guide d'éligibilité des dépenses

*Les annexes sont disponibles sur le site internet du Programme:  
<https://www.interreg-alcotra.eu/fr/documents-et-ressources>*

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**

**Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes**

**Lyon**

101 cours Charlemagne  
CS 20033  
69269 Lyon Cedex 2  
**Tél.** 04 26 73 40 00

**Clermont-Ferrand**

59 boulevard Léon Jouhaux  
CS 90706  
63050 Clermont-Ferrand Cedex 2  
**Tél.** 04 73 31 85 85



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
**ALCOTRA 2021-2027**