

PROGRAMME DE COOPÉRATION  
TERRITORIALE TRANSFRONTALIÈRE  
INTERREG V A – France – Italie (ALCOTRA)

# DOCUMENT DE MISE EN ŒUVRE

Version du 10/07/2015

# Sommaire

<b>[ PARTIE I ] MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Le document de mise en œuvre.....</b>	<b>8</b>
1.1. Présentation.....	8
1.2. Règles de référence.....	8
1.3. Adoption et révision .....	9
<b>2. Structures de coopération .....</b>	<b>9</b>
2.1. Règles communes de fonctionnement .....	9
2.2. Comité de Suivi .....	9
2.2.1. Attributions	9
2.2.2. Composition	10
2.2.3. Présidence	11
2.2.4. Réunions	12
2.2.5. Consultations écrites	12
2.3. Comité Technique et d'Instruction .....	13
2.3.1. Attributions	13
2.3.2. Composition	13
2.3.3. Présidence et réunions	13
2.3.4. Consultations écrites	14
2.4. Autorité de Gestion .....	14
2.4.1. Attributions	14
2.4.2. Cellule d'Appui à l'Autorité de Gestion	15
2.4.2.1. Fonctions	15
2.4.2.2. Composition	15
2.4.2.3. Fonctionnement	16
2.5. Secrétariat Conjoint .....	16
2.5.1. Attributions	16
2.5.2. Constitution et organisation	16
2.5.3. Dépenses de fonctionnement	18
2.5.4. Réseau d'animation locale	19
2.5.4.1. Missions	19
2.5.4.2. Composition et organisation	19
2.6. Autorité Nationale Française.....	20

2.6.1.	Attributions	20
2.7.	Autorité de Certification .....	20
2.7.1.	Missions	20
2.7.2.	Les modalités de mise en œuvre	21
2.8.	Autorité d'Audit .....	21
2.8.1.	Attributions	21
2.8.2.	Fonctionnement	22
2.8.2.1.	Composition et groupe des auditeurs	22
2.8.2.2.	Fonctionnement	22
2.9.	Groupe Technique environnement .....	23
2.9.1.	Composition	23
2.9.2.	Fonctionnement	23
2.9.3.	Attributions	23
<b>3.</b>	<b>Plan d'assistance technique.....</b>	<b>24</b>
<b>4.</b>	<b>Système de suivi et évaluation du Programme .....</b>	<b>26</b>
4.1.	Systèmes de suivi.....	26
4.1.1.	Synergie CTE	26
4.1.1.1.	La spécificité de l'outil	26
4.1.1.2.	Utilisation, assistance et communication	27
4.1.1.3.	Le système décisionnel	27
4.1.1.4.	Interopérabilité	27
4.1.2.	Rapports de mise en œuvre	27
4.1.3.	Déclaration annuelle de gestion, résumé annuel des audits et contrôles, comptes annuels	28
4.1.4.	Suivi des plaintes et des réclamations	28
4.2.	Evaluations .....	29
<b>5.</b>	<b>Communication et publicité du Programme .....</b>	<b>30</b>
5.1.	Logo du programme.....	30
5.2.	Activités de communication centrale.....	30
5.3.	Actions locales .....	34
<b>6.</b>	<b>Plan de financement du Programme.....</b>	<b>35</b>
<b>7.</b>	<b>Flux financiers.....</b>	<b>36</b>
7.1.	Contribution FEDER .....	36
7.2.	Contributions nationales.....	36
7.3.	Financements privés.....	37
7.4.	Circuits financiers de l'assistance technique.....	37
7.4.1.	Montants et répartition entre les administrations	37

7.4.1.1.	Dépenses communes	37
7.4.1.2.	Dépenses affectées	38
7.4.2.	Circuits financiers	38
7.5.	Responsabilité des Etats membres et recouvrements des indus .....	43
<b>[PARTIE II] DE LA PREPARATION A LA PROGRAMMATION DES PROJETS.....</b>		<b>44</b>
<b>8.</b>	<b>Préparation et dépôt des projets.....</b>	<b>44</b>
8.1.	Appels à projets.....	44
8.2.	Partenariat des projets .....	44
8.2.1.	Partenaires	45
8.2.2.	Partenaires publics et partenaires privés	45
8.2.3.	Chef de file	45
8.2.4.	Délégataires	46
8.2.5.	Localisation des partenaires et des activités	47
8.3.	Typologies de projets.....	48
8.3.1.	Projets simples	48
8.3.2.	Les plans intégrés	49
8.3.2.1.	Caractéristiques des plans intégrés territoriaux (PITER)	49
8.3.2.2.	Caractéristiques des plans intégrés thématiques (PITEM)	50
8.3.2.3.	Phasage des plans intégrés	51
8.3.2.4.	Projet de coordination et de communication	55
8.3.2.5.	Coordination	55
8.4.	Modalités de dépôt des projets .....	56
<b>9.</b>	<b>Instruction et programmation des projets .....</b>	<b>57</b>
9.1.	Instruction du Secrétariat conjoint .....	57
9.1.1.	Recevabilité administrative et éligibilité formelle	58
9.1.2.	Évaluation de la qualité stratégique et évaluation de la faisabilité opérationnelle	58
9.2.	Instruction des services techniques .....	59
9.3.	Critères de sélection des projets .....	64
9.3.1.	Critères applicables aux projets simples	64
9.3.2.	Critères applicables aux plans intégrés territoriaux et thématiques	69
9.3.3.	Critères de priorité générale du programme	70
9.3.4.	Critères de priorité de chaque objectif spécifique	71
9.4.	Application de la réglementation relative aux aides d'Etat.....	72
9.5.	Synthèse et clôture de l'instruction .....	73
9.6.	Décision du Comité de suivi.....	73

<b>[PARTIE III] DE LA PROGRAMMATION A LA CLOTURE DES OPERATIONS .....</b>	<b>75</b>
<b>10. Démarrage des opérations .....</b>	<b>75</b>
10.1. Notification.....	75
10.2. Convention FEDER .....	76
<b>11. Réalisation et suivi des opérations .....</b>	<b>76</b>
11.1. Obligations des bénéficiaires .....	76
11.2. Présentation des dépenses acquittées.....	77
11.3. Contrôle des dépenses acquittées par le service contrôleur.....	79
11.4. Certification des dépenses par l'AC.....	79
11.5. Autres contrôles .....	81
11.5.1. Contrôles sur place .....	81
11.5.2. Contrôles qualité gestion .....	82
11.5.3. Contrôles qualité certification .....	83
11.5.4. Contrôles d'opération .....	83
11.5.5. Mesures anti-fraude .....	84
11.6. Versements des Fonds publics .....	86
11.6.1. Versements du FEDER .....	86
11.6.2. Versements des CPN .....	87
11.7. Rapport d'avancement et suivi annuel .....	87
11.8. Communication et publicité des opérations .....	88
11.9. Modifications des activités / des dépenses.....	89
11.10. Prorogation des délais de réalisation .....	90
11.11. Corrections financières.....	90
<b>12. Clôture des opérations .....</b>	<b>92</b>
12.1. Procédure de clôture.....	92
12.2. Calcul du solde de la subvention FEDER.....	93
12.3. Rapport final d'exécution .....	94
<b>[PARTIE IV] ACTIONS ET DEPENSES ADMISSIBLES DES OPERATIONS.....</b>	<b>95</b>
<b>13. Axes et priorités d'investissement .....</b>	<b>95</b>
13.1. Axe 1 Innovation appliquée.....	95
13.1.1. Objectif spécifique 1.1 Recherche et innovation .....	96
13.1.2. Objectif Spécifique 1.2 Energie .....	99
13.2. Axe 2 Environnement mieux maîtrisé.....	102
13.2.1. Objectif Spécifique 2.1 Changement climatique .....	103
13.2.2. Objectif Spécifique 2.2 Prévention des risques .....	106

13.3.	Axe 3 Attractivité du territoire .....	109
13.3.1.	Objectif Spécifique 3.1 Patrimoine naturel et culturel	110
13.3.2.	Objectif Spécifique 3.2 Biodiversité	113
13.3.3.	Objectif Spécifique 3.3 Mobilité durable	116
13.4.	Axe 4 Inclusion sociale et citoyenneté européenne .....	118
13.4.1.	Objectif Spécifique 4.1 Services sanitaires et sociaux	119
13.4.2.	Objectif Spécifique 4.2 Education et formation	121
13.5.	Axe 5 Assistance technique.....	123
13.5.1.	Objectif Spécifique 5.1 Garantir la gestion efficace du programme et des fonds	124
13.5.2.	Objectif Spécifique 5.2 Améliorer l'information et l'animation	126
<b>14.</b>	<b>Règles d'éligibilité des dépenses et des recettes .....</b>	<b>128</b>
14.1.	Principes généraux .....	128
14.2.	Eligibilité temporelle des dépenses.....	128
14.3.	Notion de dépenses acquittées et de coûts réels .....	129
14.4.	Catégories de dépenses.....	130
14.4.1.	Frais de personnel	131
14.4.2.	Frais de bureau et frais administratifs	132
14.4.3.	Frais de déplacement et d'hébergement	133
14.4.4.	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	133
14.4.5.	Dépenses d'équipement	133
14.4.6.	Dépenses d'infrastructures et de BTP	133
14.5.	Dispositions spécifiques .....	134
14.5.1.	TVA	134
14.5.2.	Contributions en nature	134
14.5.3.	Amortissement	134
14.5.4.	Dépenses réglées en espèces	134
14.5.5.	Dépenses communes et paiements entre bénéficiaires	134
14.5.6.	Recettes	135

## Abréviation

AA	.....	Autorité d'Audit
AC	.....	Autorité de Certification
AG	.....	Autorité de Gestion
ANF	.....	Autorité Nationale Française
CE	.....	Commission Européenne
CGET	.....	Commissariat Général à l'Egalité des Territoires
CICC		Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles
COR	.....	Comité Organisationnel et Rédactionnel
CPN	.....	Contrepartie Publique Nationale
CQC	.....	Contrôle Qualité Certification
COG	.....	Contrôle Qualité Gestion
CS	.....	Comité de Suivi
CSF	.....	Certificat de Service Fait
CTI	.....	Comité Technique et d'instruction
DOMO	.....	Document de Mise en Œuvre
EUSALP	.....	Stratégie Européenne pour la Région Alpine
FEDER	.....	Fonds Européen de Développement Régional
GECT	.....	Groupement Européen de Coopération Territoriale
GTE	.....	Groupe Technique Environnement
IGRUE		Inspection Générale pour les Relations avec l'Union Européenne (Italie)
ITI	.....	Investissement Territorial Intégré
OT	.....	Objectif Thématique
PC	.....	Programme de Coopération
PI	.....	Priorité d'Investissement
PITER	.....	Plans Intégrés Territoriaux
PITEM	.....	Plans Intégrés Thématiques
RAE	.....	Rapport Annuel d'Exécution
SC	.....	Secrétariat Conjoint
Synergie		Système d'information Etat Régions pour la Gestion Interfonds Européens

# [ PARTIE I ] MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

## 1. Le document de mise en œuvre

### 1.1. Présentation

Le Document de Mise en Œuvre (DOMO) est le principal document qui accompagne le Programme de coopération territoriale transfrontalière INTERREG V-A France-Italie (ALCOTRA) 2014-2020. Le DOMO détaille le fonctionnement et le rôle des différentes structures de coopération, il précise les champs d'intervention des axes prioritaires du Programme, ainsi que les financements qui y sont rattachés. Enfin il définit les typologies de projets, les procédures de présentation des projets et les règles de mise en œuvre des opérations programmées.

### 1.2. Règles de référence

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

- Règlement (UE) n.1303/2013 du 17 décembre 2013 portant dispositions communes sur le Fonds Européen de Développement Régional, sur le Fonds Social Européen, sur le Fonds de cohésion, sur le Fonds Européen de Agricole et de Développement Rural, et sur le Fonds Européen pour les Affaires Maritimes et la Pêche ;
- Règlement (UE) n.1301/2013 relatif au Fonds Européen de Développement Régional ;
- Règlement (UE) n.1299/2013 du 17 décembre 2013 portant dispositions spécifiques pour le soutien du Fonds Européen de Développement Régional à l'objectif Coopération Territoriale Européenne ;
- Règlement délégué (UE) n. 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) n.288/2014 de la Commission du 25 février 2014 fixant, en application du règlement (UE) n.1303/2013 portant dispositions communes relatives aux fonds ESI, les règles concernant le modèle destiné aux programmes opérationnels présentés au titre de l'objectif « Investissement pour la croissance et l'emploi » et en application du règlement (UE) n.1299/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions particulières relatives à la contribution du fonds européen de développement régional à l'objectif « coopération territoriale européennes » les règle concernant le modèle destiné aux programmes de coopération ;
- Règlement délégué (UE) n.480/2013 du 25 février 2014, relatif aux modalités de mise en œuvre des règlements (UE) n.1303/2013 et du Règlement (UE) n.1299/2013 ;
- Règlement délégué (UE) 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le Règlement (UE) n.1299/2013 en ce qui concerne les règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération ;
- Programme de Coopération transfrontalière Interreg V-A France-Italie (ALCOTRA) 2014-2020 approuvé par décision n° C(2015) 3707 de la Commission européenne du 28 mai 2015.

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 Document de Mise en Œuvre.

### 1.3. Adoption et révision

Le présent Document a été approuvé par le Comité de suivi (CS) du Programme le 15 juin 2015.

Les modifications du DOMO 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 (CTI). De telles modifications seront rendues publiques.

## 2. Structures de coopération

Le Chapitre 5 du PC définit les principaux éléments relatifs aux structures de coopération. Leurs attributions et leur fonctionnement sont détaillées dans les paragraphes suivants. Ces points sont susceptibles d'être modifiés pour prendre en compte les changements dans l'organisation administrative des Etats membres.

### 2.1. Règles communes de fonctionnement

Les décisions des différents organismes collégiaux (CS, CTI, groupe des contrôleurs de l'Autorité d'Audit) sont prises par consensus.

En général, les réunions de ces entités ont lieu de façon alternée en France ou en Italie, dans une des zones éligibles de niveau NUTS III des deux pays ou dans un chef - lieu de région.

Sauf conditions exceptionnelles de fonctionnement ou d'urgence, les langues française et italienne sont indistinctement utilisées que ce soit pour le déroulement des réunions (interprétariat) ou pour la documentation écrite (traduction). L'interprétariat est obligatoire pour le Comité de Suivi et la traduction pour les documents officiels.

### 2.2. Comité de Suivi

Le Comité de Suivi est l'organe de pilotage et de mise en œuvre du Programme de Coopération (PC) et de sélection des projets. Un règlement intérieur prévoit son fonctionnement et a été validé lors de sa réunion de constitution le 15 juin 2015.

#### 2.2.1. Attributions

Le CS effectue les tâches suivantes :

- **Sélection des projets** : Après avis rendu par le CTI, l'AG formule et présente une liste de programmation des projets déposés et instruits intégrant les projets relevant de l'axe assistance technique. Sur la base de cette proposition, le CS examine et sélectionne les projets admissibles au financement. Il détermine également les montants FEDER attribués (voir les modalités de programmation aux points 5.3.2 et 5.6.2 du Programme de Coopération) ;

- **Stratégie du Programme** : Le CS donne les orientations stratégiques du programme et décide des ajustements financiers qui seraient rendus nécessaire par le rythme d'exécution du programme ainsi que des mesures à prendre pour réguler la programmation des opérations ;
- **Modification du Programme de Coopération** : Les modifications du PC sont proposées par l'AG, après consultation du CTI, ou par le CS. Chaque proposition de modification est examinée puis approuvée par le CS qui les transmet ensuite à l'AG. L'AG les transmet à la Commission européenne pour approbation définitive ;
- **Documents dérivants du Programme de Coopération**: Le CS examine, approuve et modifie, sur proposition de l'AG, et après avis rendu par le CTI, l'ensemble des documents concernant la mise en œuvre, la gestion et le suivi du Programme ainsi que les documents concernant les modalités de présentation, les phases d'instructions, les critères de sélection et le suivi des projets. Le principal document concerné par cette procédure est le présent Document de Mise en Œuvre ;
- **Suivi du Programme**: Le CS évalue les progrès réalisés, examine les résultats de la mise en œuvre ainsi que les évaluations intermédiaires. Il prend les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs spécifiques du Programme ;
- **Rapports annuels et rapport final du Programme** : avant leur transmission à la Commission européenne, le CS examine et approuve les rapports annuels d'avancement et le rapport final d'exécution du programme rédigés par l'Autorité de Gestion ;
- **Recommandations à l'Autorité de Gestion** : Le CS apporte ses recommandations à l'AG en ce qui concerne la mise en œuvre et l'évaluation du Programme. Ces recommandations porteront principalement sur les actions relatives à la réduction des charges administratives portant sur les bénéficiaires. Le CS assure également le suivi des actions découlant de ces recommandations ;
- **Information au Comité de suivi** : Le CS est informé du rapport annuel de contrôle réalisé par l'Autorité d'Audit ainsi que des observations de la Commission européenne, du plan d'assistance technique et du plan de communication ;
- **Constitution du Comité technique et d'instruction**, qui agit sous sa responsabilité.

### 2.2.2. Composition

Le Comité de Suivi assure la mise en œuvre du programme. Il est mis en place par les autorités responsables des Etats membres et est composé conformément au point 5.6.2 du Programme de Coopération :

#### - Membres de droit avec pouvoir de décision :

Un représentant de chacune des Autorités nationales, régionales et locales listées ci-après :

- Pour les Etats membres :
  - Pour l'Etat italien un représentant de l'Agence pour la Cohésion Territoriale (Département pour les politiques de cohésion) et un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances - IGRUE ;
  - Pour l'Etat français un représentant du niveau national Commissariat Général à l'Egalité des Territoires (CGET) et un de l'Etat en région : le Préfet de la Région Rhône-Alpes en tant que Préfet coordonnateur.

- Pour les Régions : la Région Rhône-Alpes, la Région Provence Alpes Côte d'Azur, la Région Autonome Vallée d'Aoste, la Région Piémont, la Région Ligurie.
- Pour les départements et les Provinces : le Conseil départemental de Haute-Savoie, le Conseil départemental de la Savoie, le Conseil départemental des Hautes-Alpes, le Conseil départemental des Alpes-de-Haute-Provence, le Conseil départemental des Alpes-Maritimes, la Métropole de Turin, la Province de Cuneo, la Province d'Imperia.

**- Membres avec voix consultative :**

- un représentant de la Commission européenne ;
- un représentant du Commissariat à l'aménagement des Alpes
- les représentants des autorités environnementales françaises et italiennes ;
- les représentants des administrations compétentes en matière d'égalité des chances ;
- les représentants des structures de suivi et de gestion du Programme : Autorité de Gestion, Comité Technique et d'Instruction, Autorité de certification, Autorité d'Audit, Autorité Nationale Française, Secrétariat Conjoint ;

En outre, la Présidence peut inviter, en qualité d'observateurs :

- Des représentants des partenaires économiques et sociaux, d'organisations non gouvernementales et des territoires ;
- Des parlementaires européens élus sur la zone du Programme ;
- Des référents des programmes qui concernent la zone transfrontalière au titre des autres programmes de l'Objectif Coopération territoriale européenne ou PO FEDER-FSE ;
- Des experts et évaluateurs.

La liste nominative des représentants des structures membres de droit est précisée dans le règlement intérieur du CS. Toute substitution de l'un de ces représentants est communiquée par écrit à l'AG par toute autorité ou organisme concerné.

Le CS, dans son ensemble, et à travers ses membres à titre individuel, agit en toute impartialité. Les décisions et évaluations du CS ne seront pas influencées par des appréciations ou des intérêts partiels (cf. Règlement délégué (UE) n° 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).

### 2.2.3. Présidence

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 Comité de suivi.

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.

Pour chaque réunion du CS la présidence :

- Définit l'ordre du jour, en concertation avec l'AG ;
- Adresse les convocations, en règle générale, au moins 15 jours ouvrés avant la date de la réunion. La documentation concernant l'ordre du jour est transmise 5 jours ouvrés avant la date de réunion ou, le cas échéant, dans les plus brefs délais par courriel et sur la plateforme de travail collaborative. Elle prend en considération les propositions du Comité technique et d'instruction ;
- Assume, avec le soutien opérationnel du SC, la charge de l'organisation technique et logistique nécessaire au bon déroulement des réunions et notamment en ce qui concerne l'interprétariat en séance ;
- Vérifie que le quorum est atteint afin d'assurer la validité de la réunion ;
- Entérine les décisions du CS ;
- Assure, dans les 15 jours ouvrés qui suivent la réunion, la transmission du compte rendu des travaux aux membres du CS. Cet envoi se fait dans les mêmes formes que l'envoi de la convocation. Les membres du CS peuvent formuler leurs observations, par courriel, dans les 10 jours suivant l'envoi. Faute de quoi, le compte-rendu est réputé approuvé. En cas d'observations, la présidence transmet, par courriel, sous sa propre responsabilité et dans les 5 jours ouvrés suivant, le texte définitif aux membres du CS.

#### 2.2.4. Réunions

Suite à sa réunion d'installation le CS se réunit au rythme des exigences de la programmation et, lorsque la programmation ne l'exige pas, au moins une fois par an. Il se réunit alternativement en France et en Italie dans l'une des régions participant au Programme ;

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.

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

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

#### 2.2.5. Consultations écrites

Entre deux réunions, la présidence peut prendre l'initiative de consulter, par écrit, les membres de droit du CS avec pouvoir de décision. 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.

## 2.3. Comité Technique et d'Instruction

Sous la responsabilité du Comité de Suivi, le 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 Comité de Suivi et en prépare les travaux. Son pouvoir est consultatif. Il bénéficie du soutien opérationnel du Secrétariat Conjoint pour effectuer ses missions, notamment en ce qui concerne la traduction des documents de travail dans les deux langues du Programme.

### 2.3.1. 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 dérivants du PC 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 le plan de communication et le plan d'assistance technique du Programme ;
- **Lien avec les collectivités financeurs** : Le CTI consulte les collectivités financeurs sur la mobilisation des contreparties nationales françaises ;
- **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, de certification et d'audit lui est également communiquée.

### 2.3.2. Composition

Le CTI est composé de l'Autorité de Gestion, de l'Autorité Nationale Française, des autorités environnementales, d'un représentant des services de l'Etat italien, d'un représentant de l'Etat français au niveau national, d'un représentant de l'Etat français au niveau régional : le Préfet de la Région Rhône-Alpes, Préfet coordonnateur, des cinq Régions françaises et italiennes, des 5 départements français, des deux provinces italiennes de Cuneo et d'Imperia, de la Métropole de Turin.

Le Secrétariat Conjoint, l'Autorité de Certification et la Commission européenne participent également aux réunions de ce Comité.

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

### 2.3.3. Présidence et réunions

Le CTI se réunit au moins 15 jours avant le Comité de Suivi et à chaque fois que le programme l'exige.

Les réunions se tiennent habituellement à Lyon, au siège de l'AG, ou dans tout autre lieu après l'invitation de l'un des membres. L'administration d'accueil assume l'organisation technique et logistique nécessaire au bon déroulement des réunions, notamment en ce qui concerne l'interprétariat en séance.

Les décisions du CTI se prennent de manière consensuelle.

L'AG convoque les réunions et établit l'ordre du jour. Les points non marqués 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.

#### 2.3.4. Consultations écrites

Entre deux réunions, l'AG peut prendre l'initiative de consulter, par écrit, les membres du CTI. Ceux-ci font par de leur avis dans un délai de 10 jours ouvrés. Passé ce délai, en l'absence de communication leur avis est réputé favorable.

### 2.4. Autorité de Gestion

L'Autorité de Gestion, la Région Rhône-Alpes, a été désignée d'un commun accord par les Etats membres et les partenaires institutionnels du programme lors du comité de Suivi du 17 juin 2013 à Nice.

Elle se fonde, pour effectuer son activité, sur les contributions de la Cellule d'Appui à l'Autorité de Gestion. Les décisions relatives à la gestion sont prises en accord avec cette cellule.

#### 2.4.1. Attributions

L'Autorité de Gestion est responsable de l'efficacité et de la régularité de la gestion et de la mise en œuvre du programme conformément à l'article 23 du règlement (UE) n° 1299/2013 et à l'article 125 du règlement (UE) 1303/2013. Elle est notamment chargée de l'accomplissement des tâches suivantes :

##### **Programme de Coopération et documents dérivés du PC**

- Les propositions de modification du PC sont élaborées par l'AG. Après examen et avis du CTI, ces propositions sont présentées et définitivement approuvées par le CS.
- L'AG établit l'ensemble des documents dérivant du PC concernant la mise en œuvre, la gestion et le suivi du Programme ainsi que les modalités de présentation, d'instruction, de sélection et de suivi des projets. Il s'agit en particulier du Document de Mise Œuvre et ses annexes. Après examen et avis du CTI, ces documents sont présentés et définitivement approuvés par le CS.

##### **Coordination des instructions et proposition de sélection des projets :**

L'AG est chargée de :

- coordonner la réception, l'examen et le contrôle préalable des projets proposés au financement ;
- transmettre la liste des projets déposés et les résultats d'instruction au CTI ;
- formuler et présenter une proposition de programmation au CS.

##### **Mise en œuvre et suivi des opérations :**

Après les décisions prises par le CS sur les propositions de projets, l'AG effectue les tâches suivantes :

- notifier aux bénéficiaires les décisions du CS relatives à leurs projets (approbation, rejet ou toute autre décision) ;

- établir et signer la Convention d'attribution de la subvention FEDER avec le chef de file des opérations sélectionnées par le CS ;
- coordonner le suivi des opérations financées ;
- vérifier la validation par les services chargés du contrôle de service fait des dépenses effectivement encourues par les bénéficiaires ; transmettre ces informations à l'AC afin que cette dernière puisse établir et transmettre à la Commission Européenne les états certifiés des dépenses et les demandes de paiement et procéder aux différents versements de la contribution européenne aux chefs de file des opérations approuvées par le CS ;
- vérifier l'utilisation d'un système comptable distinct ou d'une codification comptable appropriée par les bénéficiaires et les organismes participant à la mise en œuvre des opérations ;
- réaliser les activités propres à assurer la régularité des projets financés (particulièrement la mise en œuvre des mesures de contrôle), le respect des politiques européennes et le respect des obligations en matière d'information et de publicité.

### **Suivi global du programme :**

L'AG est chargée :

- de mettre en place un système informatisé des données financières et statistiques pour la mise en œuvre du programme et des projets, ainsi que de vérifier la collecte de ces informations et leur transmission selon les modalités arrêtées par les Etats membres en accord avec la Commission Européenne ;
- d'organiser des évaluations liées au suivi du Programme de Coopération ;
- d'établir et présenter à la Commission européenne les rapports annuels et le rapport final d'exécution du Programme, après validation de ces derniers par le Comité de Suivi.

### **Assistance technique et communication :**

Après examen et avis du CTI, l'AG définit et est responsable du plan de communication. Elle soumet au Comité de suivi les projets relevant de l'axe de l'assistance technique pour examen et sélection.

## **2.4.2. Cellule d'Appui à l'Autorité de Gestion**

### **2.4.2.1. Fonctions**

L'AG s'appuie sur une cellule opérationnelle restreinte pour faciliter la mise en œuvre et le suivi au fil de l'eau du programme. La Cellule d'Appui à l'AG se fonde sur une collaboration renforcée des cinq Régions, des Départements, des Provinces et de la Métropole de Turin. Les décisions relatives à la gestion du programme, sont prises par l'AG en concertation avec la Cellule d'appui.

### **2.4.2.2. Composition**

La Cellule d'Appui est composée des Régions italiennes et françaises, des Départements français (un représentant pour les 5 Départements), des Provinces italiennes et de la Métropole de Turin (un représentant pour les 3 administrations locales).

Le SC et l'AC pourront aussi être associés en fonction des points techniques abordés. La cellule se réunit régulièrement, chaque fois que l'AG ou les administrations partenaires l'estiment nécessaire.

Les Départements français, dans une optique d'un équilibre de représentation entre Alpes du Nord et Alpes du Sud, instaurent un système de représentation tournante à chaque réunion de la cellule d'appui. L'ordre de représentation est le suivant : Haute-Savoie (74), Hautes-Alpes (05), Alpes-Maritimes (06), Savoie (73), Alpes-de-Haute-Provence (04). En cas d'impossibilité d'un des représentants à participer, le Département suivant prendra sa place et l'ordre restera inchangé.

Les Provinces italiennes et la Métropole du Turin instaurent une représentation fixe pour cette instance. C'est la Métropole de Turin qui coordonnera les avis des provinces et assurera leur représentation au sein de cette cellule.

#### 2.4.2.3. Fonctionnement

Cette cellule, est sollicitée par courrier électronique et se réunit dès lors que l'AG ou les administrations partenaires l'estiment nécessaire. La visioconférence et les points téléphoniques seront privilégiés afin de renforcer la réactivité de la cellule d'appui.

## 2.5. Secrétariat Conjoint

Le Secrétariat Conjoint est l'organe prévu par le règlement (UE) n.1299/2013 pour assister l'Autorité de Gestion et le Comité de Suivi dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

### 2.5.1. Attributions

Les missions du SC, sous la responsabilité du responsable, sont les suivantes:

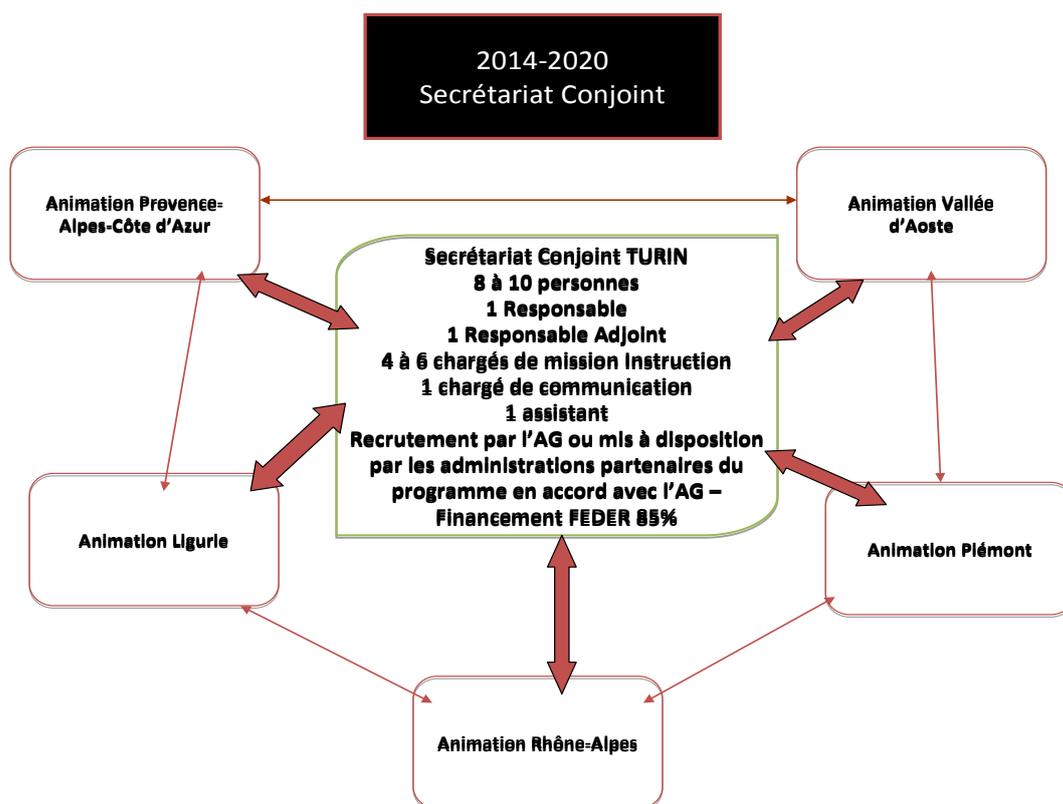
- assiste l'AG, le Comité de Suivi ainsi que le Comité Technique et d'Instruction dans l'exercice de leurs fonctions respectives ;
- effectue l'instruction des projets présentés conformément au paragraphe 9 ;
- assure la synthèse de l'instruction via le système Synergie CTE ;
- fournit des informations aux bénéficiaires potentiels concernant les possibilités de financement au titre du PC ;
- apporte un appui aux bénéficiaires dans la mise en œuvre des opérations ;
- assure le suivi administratif, financier et physique via le système de suivi français pour les programmes CTE, Synergie ;
- coordonne l'animation territoriale ;
- met en œuvre et coordonne le plan de communication et organise les actions communes d'information et de formation ;
- garantit un support à la clôture du programme ALCOTRA 2007-2013.

### 2.5.2. Constitution et organisation

Le siège du SC est situé à Turin.

Les agents sont recrutés directement par l'AG ou mis à disposition par les administrations partenaires du Programme en accord avec l'AG, par le biais de conventions de mise à disposition, sur la base de critères reconnus tels que les compétences, l'expérience professionnelle, le bilinguisme. Les critères d'équilibre transfrontalier et de représentation du territoire du programme devront également être respectés, grâce par exemple à une commission de sélection mixte.

L'organigramme du SC est le suivant :



La rémunération du responsable et des agents du SC est comparable à celle pratiquée au sein des différentes administrations pour des missions similaires, tout en tenant compte des conditions de travail spécifiques de chaque membre du SC. Les modalités de remboursement des frais de déplacements pour chacun des agents sont définies dans le règlement de fonctionnement.

L'AG assure le recrutement, en accord avec les administrations partenaires du responsable du SC.

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer l'encadrement fonctionnel des agents du SC (impulsion managériale ; feuille de route et plan d'actions ; coordination et évaluation ; gestion des ressources humaines), l'accompagnement technique des chargés de mission « instruction » du SC pour permettre une égalité de traitement des dossiers de part et d'autre de la frontière et leur apporter un appui dans l'expertise des projets et l'application des règles d'utilisation du FEDER ;
- Coordonner et animer l'action des 5 animateurs recrutés sur les territoires du programme qui sont fonctionnellement rattachés au SC ;
- Participer à l'organisation du transfert dans des conditions optimales du SC de Menton à Turin.
- Construire avec l'AG les outils de collaboration et des modalités de reporting à distance efficaces ;
- Gérer la régie et le budget de fonctionnement de la structure.

Les fonctions du responsable telles que décrites, ci-dessus sont définies dans une convention spécifique établie par l'AG. Elle précise aussi que la personne désignée est responsable des activités du SC ainsi que du personnel

et en répond directement à l'AG. Le responsable propose à l'AG dans un délai de trois mois à compter de sa nomination la définition des fonctions et des attributions de chaque membre de l'équipe et la fiche des profils pour les postes vacants.

Afin d'améliorer l'efficacité du SC, du fait notamment de la localisation à Lyon de l'Autorité de Gestion, des outils de collaboration à distance seront mis en place notamment la visioconférence et des plateformes de travail collaboratives. Les agents du SC seront aussi formés au management fonctionnel à distance pour travailler avec l'AG et les animateurs territoriaux du Programme.

Le SC mettra en place des modalités d'échanges et de travail dématérialisées avec la Commission européenne et l'ensemble du partenariat français et italien, les animateurs basés sur le territoire du Programme, et les porteurs de projets.

### 2.5.3. Dépenses de fonctionnement

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

Afin de faciliter le fonctionnement du SC et dans la continuité du fonctionnement du précédent Secrétariat Conjoint, l'Autorité de Gestion met en place une régie d'avances à l'étranger auprès du SC à Turin.

Les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies d'avances sont définies dans l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 sur les régies, applicable à toutes les régies des collectivités territoriales françaises et de leurs établissements.

Cette régie d'avances est créée par arrêté du Président de la Région Rhône Alpes, avec avis préalable du comptable public.

L'arrêté précise notamment :

- la nature des dépenses payées par la régie :
  - les frais de déplacement des agents du SC, essentiellement de restauration et de transport. Concernant les dépenses d'hôtellerie et de train ou avion, les agents du SC bénéficient du système interne de réservation, qui s'appuie sur des marchés passés avec des prestataires ;
  - les menues dépenses de fonctionnement.
- les moyens de paiement
- le montant de l'avance accordée au régisseur, proportionné aux dépenses envisagées,
- la périodicité de production des pièces justificatives : l'avance est reconstituée selon une périodicité adaptée aux besoins de la régie, validée conjointement par le régisseur, l'ordonnateur et le comptable.

Un compte bancaire spécifique est ouvert au nom du régisseur.

Un arrêté du Président de la Région Rhône Alpes désigne le régisseur, sur avis conforme du payeur, en précisant notamment les modalités de cautionnement et d'indemnité de responsabilité.

Afin d'assurer la continuité de service, un mandataire suppléant est également nommé par arrêté du Président. Il peut être amené à remplacer le régisseur en cas d'absence de moins de 2 mois.

Toute autre personne amenée à manipuler les fonds de la régie d'avances doit être nommée mandataire.

Dans un souci d'efficacité et de mutualisation des connaissances, la comptabilité de la régie d'avances est gérée avec le logiciel Arégie, déjà utilisé pour les régies existantes à la Région Rhône-Alpes.

## 2.5.4. Réseau d'animation locale

### 2.5.4.1. Missions

**Les principales missions des animateurs sont :**

- participation à l'information et la promotion du programme INTERREG-V A France-Italie ALCOTRA mais aussi des autres programmes européens ;
- appui et conseil aux bénéficiaires pour l'émergence, l'élaboration et la mise en œuvre des projets
- recherche de partenaires et mise en contact des acteurs
- participation au réseau des animateurs

Les rôles et missions des animateurs ainsi que les modalités d'interaction réciproques sont clairement définis et partagés par les administrations « employeur » et l'Autorité de Gestion. Les fonctions des animateurs sont incluses dans un cahier des charges ou protocole AG/ administrations partenaires.

### 2.5.4.2. Composition et organisation

**Nombre :** 5 animateurs financés par le programme, soit un par Région.

**Territoire d'intervention :** L'animateur a une action sur son territoire dédié en parfaite concertation avec l'ensemble des autres animateurs et coordonné par le SC.

**Les animateurs seront rattachés fonctionnellement au SC :**

- les animateurs continuent à être contractualisés par les administrations sur la base d'une définition partagée des rôles et missions. Pour les nouveaux recrutements, il sera prévu dans le cadre de la sélection un moment d'analyse collégiale des candidatures ;
- les animateurs sont coordonnés par le SC – Responsable ou responsable adjoint ;
- le réseau des animateurs donne vie à des rencontres et des échanges structurés, à des formations et une acquisition d'expertises sur le programme, à des complémentarités d'actions.

Un plan d'animation décliné sur chaque territoire, cohérent avec le plan de communication du programme, sera construit en début de programme et réajusté annuellement en fonction du bilan effectué.

Chacun des plans d'actions permettra aux animateurs d'agir concrètement pour accompagner les bénéficiaires.

**Financement :** Financement FEDER 85%

## 2.6. Autorité Nationale Française

L'Autorité Nationale Française assure la coordination des activités de gestion et de contrôle au niveau français. Ces missions sont assumées pour la France par la Région Rhône – Alpes. Au titre des recouvrements, elle est responsable de la mise en œuvre des procédures nécessaires pour la récupération des indus auprès des bénéficiaires situés sur le territoire français.

### 2.6.1. Attributions

L'Autorité Nationale participe aux instances décisionnelles du Programme.

Les attributions seront précisées dans le décret en attente de publication.

L'Autorité Nationale aura notamment pour attributions :

- la coordination des instructions côté français ;
- la responsabilité de rembourser à l'AG les montants indûment versés aux bénéficiaires situés sur le territoire national et récupérer lesdits indus auprès desdits bénéficiaires conformément à l'article 27 du règlement 1299/2013. A ce titre, elle met en œuvre, au travers du comptable public compétent, les procédures exécutoires aux fins de récupération de ces indus auprès des bénéficiaires situés sur le territoire national.

Pour la partie française, en cas de corrections imposées par l'AG, c'est l'AN, conformément au décret relatif au suivi, à la gestion et au contrôle des programmes européens, qui doit rembourser l'AG.

En cas de corrections financières imposées par la Commission, c'est l'AG qui rembourse le FEDER à la CE, charge à elle de se retourner ensuite vers l'AN pour la partie française.

## 2.7. Autorité de Certification

### 2.7.1. Missions

L'Autorité de Certification est responsable des tâches suivantes:

- d'établir et de transmettre à la Commission les demandes de paiement en certifiant qu'elles procèdent de systèmes de comptabilité fiables, sont fondées sur des pièces justificatives susceptibles d'être vérifiées et ont été contrôlées par l'Autorité de Gestion;
- d'établir les comptes visés à l'article 59, paragraphe 5, point a), du règlement financier;
- de certifier l'intégralité, l'exactitude et la véracité des comptes et de certifier que les dépenses comptabilisées sont conformes au droit applicable et ont été faites en rapport avec les opérations sélectionnées pour le financement conformément aux critères applicables au Programme et sont conformes au droit applicable;
- de s'assurer qu'il existe un système d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée des pièces comptables pour chaque opération, qui intègre toutes les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiement et des comptes, comme la comptabilisation des montants à recouvrer et des montants retirés à la suite de l'annulation de tout ou partie de la contribution à une opération ou à un programme opérationnel;

- d'assurer, aux fins de l'établissement et de la présentation des demandes de paiement, qu'elle a reçu des informations appropriées de la part de l'Autorité de Gestion sur les procédures suivies et les vérifications effectuées en rapport avec les dépenses;
- de prendre en considération, aux fins de l'établissement et de la présentation des demandes de paiement, les résultats de l'ensemble des audits et contrôles effectués par l'Autorité d'Audit ou sous la responsabilité de celle-ci;
- de tenir une comptabilité informatisée des dépenses déclarées à la Commission et de la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires;
- de tenir une comptabilité des montants à recouvrer et des montants retirés à la suite de l'annulation de tout ou partie de la contribution à une opération. Les montants recouverts sont reversés au budget de l'Union, avant la clôture du programme opérationnel, par imputation sur l'état des dépenses suivant.

### 2.7.2. Les modalités de mise en œuvre

L'Autorité de certification, aux sens des articles 24 du règlement (UE) n. 1299/2013 et 126 du règlement (UE) n. 1303/2013, est le service juridique, administratif et financier du Pôle Développement des Territoires de la Région Rhône-Alpes.

Elle s'appuie pour exercer ses missions sur un guide des procédures de l'Autorité de Certification.

Les versements de la Commission européenne sont reçus sur le compte de la Région Rhône-Alpes ouvert à la Banque de France et tenu par son comptable assignataire qui procède aux paiements en faveur des bénéficiaires chefs de file.

L'Autorité de Certification accède à Synergie CTE et dispose ainsi d'un accès à toutes les données relatives aux opérations. Un protocole interservices entre l'AG et l'AC établi que cette dernière est destinataire de tous les rapports de contrôle de tout niveau (audits, contrôles qualité gestion, visites sur place, contrôle de service fait, contrôles d'opération ...) ainsi que de toutes les consignes données par l'AG sur les procédures, notamment le Descriptif de Système de Gestion et de Contrôle et toutes ses évolutions. La déclaration de gestion et le résumé annuel visés à l'article 125-4 du Règlement (UE) 1303/2013 lui sont également communiqués.

## 2.8. Autorité d'Audit

Aux sens des articles 25 du règlement (UE) n. 1299/2013 et 127 du règlement (UE) n. 1303/2013, l'Autorité d'Audit est la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC).

### 2.8.1. Attributions

L'Autorité d'Audit (AA) a pour mission de vérifier le fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle, conformément à l'art. 25 du règlement (UE) n. 1299/2013 et à l'art. 127 du règlement (UE) n. 1303/2013. Elle est chargée notamment de :

- s'assurer de la réalisation des audits portant sur le fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle du Programme, de la réalisation de contrôles d'opérations sur la base d'un échantillon approprié ;
- transmettre à la Commission européenne une stratégie d'audit dans les huit mois suivant l'approbation du programme opérationnel ;
- présenter à la Commission européenne les rapports annuels de contrôle et de formuler un avis sur le système de gestion et de contrôle ;
- présenter les déclarations de clôture partielle et finale ;
- réunir régulièrement le groupe des auditeurs.

## 2.8.2. Fonctionnement

### 2.8.2.1. Composition et groupe des auditeurs

Conformément à l'article 25 du règlement (UE) 1299/2013, l'Autorité d'Audit est assistée par le groupe des auditeurs qui est composé d'un représentant pour chaque région italienne et française. Chaque région désigne son représentant dans le respect du principe de séparation des fonctions, en conséquence fonctionnellement indépendants des services contrôleurs de premier niveau, responsables des vérifications des dépenses des opérations.

Le groupe des auditeurs présidé par l'AA, est installé dans un délai de trois mois suivant la décision approuvant le programme.

### 2.8.2.2. Fonctionnement

Il établit son règlement intérieur, ainsi que les modalités de réalisation des audits prévus à l'article 127 du Règlement (UE) n. 1303/2013.

L'Autorité d'Audit met en œuvre tout audit de système et contrôle d'opération permettant de garantir le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle du programme.

Elle s'appuie pour ce faire sur la stratégie d'audit élaborée avec le groupe des auditeurs et validée par la Commission européenne. Cette stratégie précise notamment la méthodologie de l'audit, la méthode d'échantillonnage pour les contrôles des opérations et la planification des audits pour l'exercice comptable en cours et les deux suivants. La stratégie d'audit est remise à jour tous les ans entre 2016 et 2024 inclus.

Les contrôles d'opération prévus au titre de la stratégie d'audit interviennent sur la base des dépenses déclarées et donnent lieu :

- au rapport annuel sur les contrôles et à l'avis d'audit annuel sur le fonctionnement du système de gestion et de contrôle incluant les éventuelles lacunes relevées, ainsi que les mesures correctives proposées et appliquées ;
- au rapport final sur les contrôles et audits.

L'AA communique dans les meilleurs délais à l'AG les irrégularités constatées et signalées lors des contrôles.

## 2.9. Groupe Technique environnement

### 2.9.1. Composition

Le Groupe Technique Environnement (GTE) est constitué des Autorités environnementales des administrations participant au Programme : Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Rhône-Alpes et de Provence-Alpes-Côte d'Azur, ainsi que des Régions Vallée d'Aoste, Piémont et Ligurie.

### 2.9.2. Fonctionnement

Le groupe travaille selon des modalités arrêtées conjointement par les Autorités environnementales et l'Autorité de Gestion. Ces modalités devront permettre un fonctionnement identique dans les deux états membres.

### 2.9.3. Attributions

Ce groupe est en charge d'une démarche méthodologique, d'appui et d'expertise pour l'Autorité de Gestion ou toute administration partenaire. Son expertise interviendra en fonction des besoins du programme.

Les missions du GTE sont définies et partagées par le groupe.

Elles pourront reprendre les missions attribuées lors de la précédente programmation à savoir :

- collabore avec l'AG pour mettre au point le système d'indicateurs environnementaux prévu par le Rapport environnemental ;
- introduire la dimension environnementale dans les procédures de mise en œuvre du Programme ;
- assurer la cohérence des stratégies et des actions programmées avec la politique environnementale et la conformité aux réglementations environnementales (européenne, nationale, régionales) en vigueur sur le territoire concerné par le Programme ;
- contrôler la poursuite des objectifs et des effets environnementaux du Programme, en application de la Directive 2001/42/CE, art. 10 (Suivi).

Pour mettre en œuvre ses attributions, le GTE :

- met au point le système d'indicateurs environnementaux prévu par le Rapport environnemental ;
- élabore et fournit à l'Autorité de Gestion les critères de priorité 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.
- participe au Comité de suivi et au Comité technique et d'instruction.

### 3. Plan d'assistance technique

Les crédits affectés à l'Assistance Technique (AT) soutiennent l'Autorité de Gestion dans ses missions de pilotage, de gestion, de suivi, de contrôle, d'animation, de communication et d'appui aux porteurs de projets conformément aux domaines prévus à l'article 59 du règlement (UE) n. 1303/2013.

Les actions menées dans le cadre de l'Assistance Technique permettent notamment de mettre en œuvre les nouveaux défis pour 2014-2020 en particulier ceux liés aux changements d'Autorité de Gestion, à l'animation du programme et à la performance du programme. Les actions à engager ont été précisées au regard de l'expérience 2007-2013.

Deux principes guident les actions menées au titre de l'Assistance Technique 2014-2020 :

- Une gestion efficace des fonds et une sécurisation du programme : renforcement des capacités administratives (ressources humaines et qualifications), développement des outils de pilotage, d'instruction, de suivi et d'évaluation, sécurisation des procédures et des contrôles ;
- Une meilleure information et animation auprès des porteurs de projets et des citoyens : par une communication ciblée et une animation territoriale, par la mise en réseau des acteurs.

**Objectif Spécifique 1 : Garantir une gestion efficace du programme et des fonds**, en assurant une parfaite exécution dans les délais impartis des différentes étapes de la piste d'audit, des phases en amont d'appels à projets, d'instruction et de sélection des projets et en aval de suivi et de contrôle administratif et financier et d'évaluation du programme.

**Afin de contribuer à cet objectif, les actions prévues sont les suivantes :**

- Dépenses de personnel dédiées au programme, frais de mission des agents, dépenses de locaux et de fonctionnement, outils nécessaires au travail à distance ;
- Mise en place et fonctionnement de façon optimale des Autorités en charge du programme, Autorité de Gestion, Autorité de Certification, Autorité d'Audit,
- Organisation des réunions et préparation des travaux des instances de gouvernance du programme, soit Comité de Suivi et Comité Technique et d'Instruction, et prise en charge des dépenses des partenaires du programme leur permettant de s'impliquer activement dans la mise en œuvre du programme ; actions liées à la connaissance réciproque et la mise en cohérence avec les autres programmes européens impactant le territoire ALCOTRA ;
- Construction des indicateurs nécessaires au suivi et à la collecte des données sur l'état d'avancement du programme et sur la qualité des opérations menées, et évaluation et mise en place des mesures d'ajustement qui s'imposent ;
- Déploiement du volet CTE de l'outil de suivi Synergie pour l'ensemble des partenaires impliqués et mise en cohérence avec les systèmes de suivi informatiques mis en place par les Régions et par l'Etat italien ;
- Formation et mise en réseau des acteurs en charge de la gestion et de la mise en œuvre du programme ;

- Construction et organisation de l'animation sur tout le territoire d'ALCOTRA par le recrutement d'animateurs dans les 5 régions du programme (un « équivalent temps plein » financé par territoire). Ces animateurs sont coordonnés par le SC et un plan d'animation, cohérent avec le plan de communication, leur permettant d'agir pour accompagner les bénéficiaires. Des sessions de formation sont organisées pour leur permettre d'acquérir l'expertise et assurer un soutien efficace aux bénéficiaires potentiels.
- Rédaction du plan d'évaluation et réalisation des ajustements qui s'imposent.
- Clôture du programme 2007-2013 et préparation du programme suivant.

**Objectif 2 : Améliorer l'information et l'animation sur le programme, en mettant l'accent sur la qualité des projets, sur la nécessité d'obtenir des résultats concrets et sur la capitalisation des expériences réussies.**

L'évaluation du programme ALCOTRA 2007-2013 ainsi que les enquêtes faites auprès des bénéficiaires soulignent des attentes en matière de lisibilité des procédures, la nécessité d'une meilleure communication et d'un accompagnement des porteurs de projets pour répondre aux exigences accrues des Règlements et du programme. Ainsi, est poursuivi l'objectif d'améliorer l'information et l'animation sur le programme pour permettre un soutien à la préparation des candidatures et à la mise en œuvre des projets.

**Afin de contribuer à cet objectif, les actions prévues sont les suivantes :**

- Rédaction et publication de guides et documents d'information à destination de porteurs de projets potentiels et des bénéficiaires permettant de les aider pour la constitution de leurs dossiers et pour la mise en œuvre de leurs opérations ;
- Information ciblée, faite en amont et de manière anticipée sur les lancements des appels à projets ;
- Elaboration et mise en œuvre d'un plan de communication décliné en plusieurs composantes complémentaires : communication du programme, communication interfonds et communication des partenaires du programme. Toutes les actions découlant de la stratégie de communication construite et des cibles visées sont financées. Un effort est aussi fait pour rendre lisible le programme pour le grand public et pour les nouveaux demandeurs non utilisateurs des programmes européens. Un agent du SC a les fonctions spécifiques de chargé(e) de communication. Un nouveau site Internet du programme ALCOTRA est construit.
- Organisation de consultations, d'événements, de rencontres et de formations à destination des candidats, porteurs de projets et bénéficiaires afin de permettre une meilleure visibilité et compréhension du programme et permettre le montage de projets de qualité.
- Le plan d'Assistance Technique est préparé par l'AG avec l'appui du SC.

Les dépenses d'Assistance Technique suivent un circuit différent de celui du reste du programme. Ce circuit est détaillé au point 7.4 du Document de Mise en Œuvre.

## 4. Système de suivi et évaluation du Programme

Les projets contribuent au suivi du programme par le renseignement systématique des indicateurs de réalisation et de résultats qui sont identifiés pour chaque projet, selon sa nature, dans le cadre de son instruction approfondie.

Le Programme devra permettre, à compter du 1er janvier 2016, en application de l'art. 122 du Règlement (UE) n. 1303/13, que l'intégralité des échanges entre les bénéficiaires et les autorités de gestion, de certification et d'audit ainsi que les organismes intermédiaires soit effectuée par le biais de systèmes électroniques d'échange de données. Le Programme garantira ainsi la totale dématérialisation des échanges entre les porteurs de projets et les services instructeurs, à partir du dépôt du projet.

### 4.1. Systèmes de suivi

#### 4.1.1. Synergie CTE

Le Programme ALCOTRA s'appuie principalement sur le système d'information *Synergie CTE* développé par l'Agence de Services et de Paiement (ASP). *Synergie* est l'outil de gestion des programmes FEDER et FSE de la période 2014-2020. Le projet capitalise l'expérience acquise sur les programmations précédentes avec les outils *Presage* et *Presage CTE*, développés pour la programmation 2007-2013 par la même équipe : l'ASP (qui assure la maîtrise d'ouvrage opérationnelle ainsi que la maîtrise d'œuvre).

Ses fonctionnalités couvrent l'ensemble des missions des Autorités de Gestion, de Certification et d'Audit des programmes nationaux et régionaux FEDER et FSE, ainsi que les programmes inter-régionaux et CTE FEDER. Le système permet la gestion globale du Programme sur le plan administratif et financier (appel à projets, déclaration de dépenses, appel de fonds à la CE, etc.). Dans la perspective de la dématérialisation des échanges entre les différentes autorités et organismes intéressés par le Programme, *Synergie CTE* permet également la gestion et le suivi du parcours de chaque projet (dépôt des dossiers, instruction, programmation, déclaration et certification des dépenses, certificat de service fait, rapports d'exécution, etc.).

L'Autorité de Gestion est responsable de la gestion du programme ALCOTRA dans le système *Synergie CTE*, ainsi que des comptes utilisateurs. Afin d'accéder au système, des profils différents sont disponibles permettant l'accès aux informations intéressant chaque utilisateur, en fonction des compétences ou du rôle attribué.

Des guides à destination des utilisateurs seront édités et mis en ligne afin d'expliquer le fonctionnement du système, notamment dans les phases d'insertion des données ou d'exploitation de celles-ci pour le suivi des opérations ou du programme.

En tant que de besoin, l'AG organise des sessions de formation avec l'appui du SC et du réseau d'animation.

En parallèle au système *Synergie CTE*, l'AG pourra s'appuyer si nécessaire sur d'autres outils collaboratifs permettant le partage de l'information au sein des instances du programme.

##### 4.1.1.1. La spécificité de l'outil

*Synergie CTE* est une composante du projet *Synergie* qui permet de répondre aux spécificités des 11 programmes de coopération territoriale qui utiliseront cet outil. L'application est disponible en 4 langues (français, anglais, allemand et italien) et permet de travailler en multidevises.

Tout au long d'un projet, *Synergie CTE* sert d'interface entre les porteurs de projet, les partenaires et le Secrétariat Conjoint. Il permet de remplir un formulaire de candidature en ligne, d'en assurer l'instruction, de saisir, valider et certifier des dépenses...

*Synergie CTE* est conforme aux préconisations de la Commission européenne et de la Commission Interministérielle de Contrôle et de Certification (CICC) en matière de gestion et de sécurité.

#### 4.1.1.2. Utilisation, assistance et communication

##### **La formation :**

Un plan de formation sera mis en place pour tous les nouveaux outils proposés. Il sera synchronisé avec les différents calendriers de déploiement des applications afin de permettre la formation des utilisateurs avant chaque mise en production. Un outil de E-Learning sera également mis à disposition des utilisateurs.

##### **L'assistance :**

Une assistance de niveau 2 sera assurée au réseau des Référents régionaux Synergie. Différents outils d'assistance seront proposés : forum, aide en ligne intégrée à Synergie, documentation fonctionnelle.

##### **La communication :**

Afin d'assurer la communication relative à Synergie, un plan de communication reposant sur le développement d'un site Internet de projet ([www.synergie1420.fr](http://www.synergie1420.fr)), l'organisation d'évènements (séminaires, rencontres du réseau de référents), et la production de supports de communication sera mis en œuvre.

#### 4.1.1.3. Le système décisionnel

Afin de répondre aux besoins de pilotage, de suivi et d'évaluation de l'accord de partenariat puis, dans un second temps, à des besoins complémentaires exprimés par les autorités en matière de valorisation de données, Synergie sera complété d'un système décisionnel. Il sera alimenté par les données des quatre fonds européens structurels et d'investissement, et servira d'interface entre OSIRIS (FEADER, FEAMP), ISIS (FEADER), MaDémarcheFSE (FSE national) et Synergie (FEDER et FSE régional).

#### 4.1.1.4. Interopérabilité

L'ASP a pris en considération les besoins d'interopérabilité inhérents aux programmes CTE.

### 4.1.2. Rapports de mise en œuvre

Les rapports annuels de mise en œuvre et le rapport final sont établis par l'Autorité de Gestion selon le modèle établi par le règlement d'exécution 2015/207/CE à l'annexe X.

Ils comprennent les données requises annuellement, en particulier les informations-clés sur la réalisation du programme et ses priorités aux regards des données financières, des indicateurs et du cadre de performance, ainsi qu'un résumé à l'attention des citoyens.

En 2017 et 2019, conformément à l'article 50 paragraphe 4 du règlement 1303/2014 et à l'article 14 paragraphe 4 du règlement 1299/2014, des informations complémentaires seront insérées portant notamment sur l'évaluation de la réalisation du programme de coopération, la mise en plan d'évaluation et la stratégie de communication.

En 2019 et dans le rapport final, conformément à l'article 50 paragraphe 5 du règlement 1303/2014, des informations complémentaires seront insérées portant sur la croissance intelligente, durable et inclusive, ainsi que sur les problèmes entravant la réalisation du programme et les mesures prises.

Les rapports sont soumis au Comité de Suivi pour approbation et transmis à la Commission Européenne via SFC au plus le 31 mai de chaque année (30 juin pour les années 2017 et 2019).

Les indicateurs et le cadre de performance sont précisés dans l'annexe au PC.

#### 4.1.3. Déclaration annuelle de gestion, résumé annuel des audits et contrôles, comptes annuels

Les projets contribuent au suivi du Programme par le renseignement systématique des indicateurs de réalisation et de résultat qui sont identifiés pour chaque projet, selon sa nature, dans le cadre de son instruction approfondie.

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'Autorité de Gestion procédera à l'issue de chaque exercice comptable annuel (1er juillet / 30 juin) à l'établissement de la déclaration annuelle de gestion selon le modèle prévu à l'annexe 6 du règlement d'exécution 207/2015 du 20 janvier 2015.

Cette déclaration sera accompagnée d'un résumé annuel des audits et contrôles faisant état des irrégularités décelées dans les rapports d'audits et de contrôles et de leurs traitements dans les comptes par l'Autorité de Gestion. Le résumé indique le cas échéant les déficiences du système de gestion et de contrôle déclarées dans ces rapports, ainsi que les mesures correctives déjà effectuées ou en cours.

Conformément à l'article 126 paragraphe 1 point b) et à l'article 137 paragraphe 1 du règlement 1303/2013, l'Autorité de Certification établit les comptes de chaque exercice comptable annuel (1er juillet / 30 juin) selon le modèle prévu à l'annexe 7 du règlement d'exécution 1011/2014 du 22 septembre 2014.

Ces documents sont transmis à la Commission Européenne via SFC2014.

#### 4.1.4. Suivi des plaintes et des réclamations

Conformément à l'article 19 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et au décret d'application n° 2001-492 du 6 juin 2001, toute demande, réclamation, recours gracieux ou hiérarchique d'un administré fait l'objet d'un accusé réception selon une procédure établie par la Région et appliquée depuis le 1er novembre 2000.

Par ailleurs et pour répondre à la loi du 17 juillet 1978 concernant la liberté d'accès aux documents administratifs, la PRADA, personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques, est, à la Région Rhône-alpes, la directrice générale adjointe du pôle ressource.

En cas de litige et à défaut d'accord amiable avec le bénéficiaire d'une subvention, le juge compétent est le Tribunal Administratif de Lyon.

## 4.2. Evaluations

Comme indiqué dans le Règlement (UE) n. 1303/2013 (article 55), l'évaluation ex-ante et l'évaluation environnementale stratégique ont été effectuées sous la responsabilité de l'AG 2007-2013 (Région Piémont) simultanément à la préparation du programme.

En ce qui concerne la période de mise en œuvre du Programme, dans sa totalité, l'AG souhaite réaliser des évaluations ayant des finalités cognitives, 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 efficacité et son impact (Règlement 1303/2013 article 56). Par conséquent, au plus tard un an après l'adoption du programme (Règlement 1303/2013 article 114), l'AG présentera au Comité de Suivi un plan d'évaluation décrivant la méthodologie et les modalités opérationnelles retenues pour l'évaluation. Le plan contiendra en particulier les éléments suivants :

- un budget prévisionnel ;
- la liste indicative des évaluations à effectuer ;
- les thèmes les plus significatifs, pour lesquels une analyse plus fine sera réalisée (approfondissements thématiques, priorités, enjeux clés...) ;
- le calendrier et les modalités pour l'attribution des tâches relatives aux activités d'évaluation ;
- la définition d'un Comité de pilotage, représentant le partenariat, qui aura pour mission de coordonner le processus d'évaluation ;
- les modalités de mise en relation et de communication entre les évaluateurs et les personnes chargées de coordonner les activités de suivi et d'évaluation.

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

Les évaluations sont effectuées par des experts ou des organismes qui sont fonctionnellement indépendants des autorités impliquées dans le Programme et sont financées sur la ligne d'intervention destinée à l'Assistance Technique.

Après avoir été soumis à l'examen du Comité de Suivi et transmis à la Commission, les résultats des évaluations sont rendus publics. Pour ce faire, un plan de communication de l'évaluation est réalisé.

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, susciter et consolider auprès de tous les porteurs d'intérêt une attention pour l'évaluation, celle-ci aidant à la programmation et à la mise en œuvre des politiques.

## 5. Communication et publicité du Programme

Les modalités réglementaires concernant l'information et la communication sont inscrites aux articles 115, 116 et 117 du chapitre II dédié à l'information et communication du règlement (UE) n°1303/2013 du 17 décembre 2013 ainsi qu'à l'annexe XII « information et communication relatives au soutien accordé par les fonds » du même règlement.

### 5.1. Logo du programme

Le logo officiel du programme est le suivant :



Ce logo fait référence au Fonds Européen de Développement Régional, à l'emblème de l'Union Européenne, à la charte graphique commune des différents programmes de Coopération Transfrontalière Européenne, au nom du programme et au précédent logo qui avait créé une identité visuelle forte auprès des différents acteurs du territoire.

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 – full brand integration » édité par le Programme INTERACT.

Ce logo, sa charte graphique, ses déclinaisons en noir et blanc et ses versions française ou italienne sont disponibles sur le site internet du programme.

### 5.2. Activités de communication centrale

#### Obligations reposant sur l'AG

L'Autorité de Gestion est chargée aux termes de l'article 115 du règlement (UE) n° 1303/2013 et de son annexe XII

- d'établir la stratégie de communication du programme. Cette dernière comprend les éléments listés à la section 5.3.5.4 du Programme de Coopération ;
- de veiller à la mise en place d'un site web unique ;
- d'informer les bénéficiaires potentiels sur les possibilités de financement au titre du Programme ;
- d'assurer, auprès des citoyens de l'Union, la publicité du rôle et des réalisations de la politique de cohésion et des Fonds à travers des actions d'information et de communication ;
- de tenir une liste des opérations programmées mise à jour au moins tous les six mois.

Conformément aux dispositions du Règlement (UE) 1303/2013, l'Autorité de Gestion présente à la Commission européenne dans les six mois suivant l'approbation du Programme de Coopération un plan de communication contenant l'ensemble des informations suivantes :

- une description de la démarche retenue pour les activités d'information et de communication, en particulier à l'adresse des bénéficiaires, des bénéficiaires potentiels et du grand public ;
- une description des documents mis à disposition et accessibles aux personnes handicapées ;
- le budget indicatif pour la mise en œuvre du plan ;
- une description des organismes chargés de la réalisation des actions d'information et de communication ;
- les modalités d'évaluation des actions d'information et de communication au regard de la visibilité et de la notoriété du programme et du rôle joué par l'Union Européenne ;
- une mise à jour annuelle détaillant les mesures d'information et de communication qui seront menées au cours de l'exercice suivant.

Le plan de communication s'articulera en fonction de quatre catégories de destinataires :

- les bénéficiaires potentiels définis dans les lignes stratégiques du programme ;
- les institutions : les autorités régionales, locales et les autres autorités publiques compétentes ;
- le partenariat économique et social : associations professionnelles, organisations non gouvernementales, syndicats, ordres professionnels, ... ;
- le grand public.

Pour les sujets relevant des trois premières catégories, des activités destinées à fournir de plus amples informations concernant les points suivants seront réalisées :

- les objectifs des politiques des fonds structurels et les finalités de l'Objectif Coopération Territoriale Européenne ;
- sur les différentes opportunités offertes par le Programme ALCOTRA 2014-2020, sur ses mécanismes de financement, délais et modalités de mise en œuvre ;
- sur les sources réglementaires européennes, nationales et régionales.

Il sera fourni par ailleurs aux bénéficiaires potentiels, des informations claires et ponctuelles sur les modalités de présentation des projets et sur la possibilité de bénéficier d'un accompagnement technique dans les phases de préparation et de mise en œuvre du projet.

Le grand public sera tenu informé par les médias – quotidiens, périodiques, presse spécialisée et locale, télévisions nationales et locales, radios nationales et locales, internet – du rôle et des réalisations de la politique de cohésion et des fonds à travers des actions d'information et de communication sur les résultats et les incidences du programme et de ses actions

L'Autorité de Gestion et les bénéficiaires doivent prendre les mesures nécessaires pour fournir des informations sur les opérations bénéficiant du soutien d'un programme opérationnel conformément au règlement et en assurent la communication.

L'Autorité de Gestion désigne une personne chargée de l'information et de la communication à l'échelon du Programme de Coopération et informe la Commission des personnes désignées.

L'Autorité de Gestion veille à ce que les actions d'information et de communication soient exécutées conformément à la stratégie de communication et que ces dernières visent une audience aussi large que possible – tous médias confondus – au moyen de différentes formes et méthodes de communication à l'échelon approprié.

En outre, et selon les modalités prévues à l'article 2.1 de l'annexe XII au règlement (UE) n°1303/2013, l'AG est chargée d'organiser au moins les actions d'information et de communication suivantes :

- Une grande action d'information annonçant le lancement du ou des programmes opérationnels même avant l'approbation des stratégies de communication concernées ;
- Une grande action d'information par an mettant en avant les possibilités de financement et les stratégies poursuivies et présentant les réalisations du Programme ;
- L'affichage de l'emblème de l'Union dans ses locaux ;
- La publication de la liste des opérations décrite à l'article 1 de l'Annexe XII au règlement (UE) n°1303/2013 ;
- La présentation d'exemples d'opérations sur le site web du Programme ;
- La présentation d'informations actualisées relatives à la mise en œuvre du programme dont, le cas échéant, les principales réalisations sur le site web.

### **Le site Internet du Programme**

Le site Internet sera actualisé pour répondre de manière plus efficace aux besoins de chacun, tout en améliorant l'accessibilité de l'information et la visibilité de l'action du programme.

Son ergonomie sera repensée pour se conformer aux standards actuels. Il proposera trois niveaux de lecture ;

- grand public (informations générales sur le programme, témoignages, reportages, ...)
- porteurs de projets potentiels et bénéficiaires (documents clés téléchargeables, réglementation européenne, outils de communication, contacts, marche à suivre pour le déroulement d'un projet, ...)
- gestionnaires (plateforme de travail collaborative). Cette plateforme de travail collaborative utilisée pour la préparation du programme 2014/ 2020 constitue un outil important. Elle pourra évoluer à terme pour profiter au travail collaboratif entre les bénéficiaires.

Il sera possible d'accéder à ce site Internet depuis les sites des partenaires du programme et, inversement, des liens vers les sites institutionnels partenaires seront mis en place depuis le site du Programme de Coopération ALCOTRA pour assurer une information plus complète et une plus grande visibilité.

Les offres d'emplois liées au Programme qu'elles soient proposées par les partenaires institutionnels du programme mais aussi par les bénéficiaires seront également publiées sur ce site Internet.

### **Participation du Programme de Coopération à l'action de communication coordonnée des différents programmes de Coopération Territoriale Européenne**

A l'initiative de la Commission Européenne et par le biais du Programme INTERACT, les différents programmes de Coopération Territoriale Européenne ont choisi de développer une communication coordonnée.

Cette initiative commune a pour but de renforcer la visibilité des différents programmes.

Cela se traduit notamment par l'utilisation d'un logo unique, décrit ci-dessus, et décliné localement selon les différents programmes et par la possibilité offerte aux Programmes de Coopération d'adopter un code couleur permettant ainsi d'identifier les Objectifs Thématiques.

## Utilisation par l'AG et les partenaires du Programme de Coopération

L'AG et les partenaires utiliseront ce code couleur dans la communication institutionnelle du Programme.

Celui-ci sera utilisé sur le site Internet du Programme.

Le code couleur, décliné en fonction des objectifs spécifiques du Programme de Coopération ALCOTRA, est le suivant :

Objectif Thématique	Objectif Spécifique	Pantone	Hexa	Cyan-Magenta-Jaune-Noir	Rouge-Vert-Bleu	Icone
OT 1	OS 1.1	109 U	#fdc608	0/24/93/0	253/198/8	
OT 4c	OS 1.2	347 U	#159961	81/13/76/1	21/153/97	
OT 5	OS 2.1	206 U	#e34063	4/86/43/0	227/64/99	
OT 5	OS 2.2	206 U	#e34063	4/86/43/0	227/64/99	
OT 6	OS 3.1	382 U	#98c222	49/0/99/0	52/194/34	
OT 6	OS 3.2	382 U	#98c222	49/0/99/0	52/194/34	
OT 4e	OS 3.3	347 U	#159961	81/13/76/1	21/153/97	
OT 9	OS 4.1	513 U	#a36298	43/70/12/0	163/98/152	
OT 10	OS 4.2	515 U	#e0a6cc	11/44/0/0	224/166/204	

## Utilisation par les bénéficiaires

Dans la communication faite par les bénéficiaires dans le cadre des projets soutenus, ces derniers ont la possibilité :

- Soit d'apposer le nom et le visuel du projet à côté du Logo ALCOTRA décrit ci-dessus.
- Soit d'incorporer le nom de leur projet directement dans le Logo ALCOTRA décrit ci-dessus. Dans ce cas, ils devront utiliser le code couleur décrit ci-dessus pour indiquer le nom de leur projet.

Dans ce cas, le nom de projet, adoptant le code couleur ci-dessus se place :

- Soit à l'endroit de la référence au Fonds Européen de Développement Régional. La référence au fonds devra alors se faire par un autre moyen.
- Soit entre le nom du Programme de Coopération et la référence au Fonds Européen de Développement Régional.

Les détails relatifs à l'intégration par les bénéficiaires de la démarche collective sont décrits dans le document « INTERREG Brand design manual – full brand integration » édité par le Programme INTERACT. Ce document sera disponible sur le site internet du Programme ALCOTRA.

### 5.3. 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.

## 6. Plan de financement du Programme

Le plan de financement est présenté par OS afin de permettre notamment un suivi plus facile des indicateurs.

*Plan de financement par Axe Prioritaire et Objectif spécifique*

Axe prioritaire	Objectif spécifique	% sur total Axes 1-4	Soutien de l'Union	Contrepartie nationale	Financement total	Taux de cofinancement
Axe prioritaire 1	OS 1.1.	10%	18.694.371	3.299.007	21.993.378	85%
	OS 1.2	5%	9.347.185	1.649.503	10.996.688	85%
TOTAL AXE I		15%	28.041.556	4.948.510	32.990.066	85%
Axe prioritaire 2	OS 2.1	8%	14.955.497	2.639.206	17.594.703	85%
	OS 2.2	12%	22.433.245	3.958.808	26.392.053	85%
TOTAL AXE II		20%	37.388.742	6.598.014	43.986.756	85%
Axe prioritaire 3	OS 3.1	28%	52.344.238	9.237.219	61.581.457	85%
	OS 3.2	12%	22.433.245	3.958.808	26.392.053	85%
	OS.3.3	5%	9.347.185	1.649.503	10.996.688	85%
TOTAL AXE III		45%	84.124.668	14.845.530	98.970.198	85%
Axe prioritaire 4	OS 4.1	10%	18.694.371	3.299.007	21.993.378	85%
	OS 4.2	10%	18.694.371	3.299.007	21.993.378	85%
TOTAL AXE IV		20%	37.388.742	6.598.014	43.986.756	85%
Total Axes 1-4		100%	186.943.708	32.990.068	219.933.776	85%
Axe prioritaire 5	Assistance technique		11.932.577	2.105.749	14.038.326	85%
Total programme			198.876.285	35.095.817	233.972.102	85%

## 7. Flux financiers

### 7.1. Contribution FEDER

Les ressources FEDER du programme ALCOTRA seront inscrites annuellement au budget de la Région Rhône-Alpes. Ils suivent les règles précisées par le Ministère français de l'économie, des finances et de l'industrie.

Les crédits versés à des tiers sous forme de subvention seront identifiés sur la fonction 6 – sous fonction 62 et ventilés de la manière suivante :

- Par section (fonctionnement / investissement) ;
- Par lignes fonctionnelles : 5 lignes fonctionnelles dédiées au Programme ALCOTRA seront créées pour garantir l'affectation des crédits au programme : les crédits inscrits sur ces lignes ne pourront pas servir pour d'autres dépenses. L'Autorité de Gestion pourra demander des virements de crédits entre les lignes dédiées au programme.

Liste des lignes fonctionnelles : Innovation appliquée ; Environnement mieux maîtrisé ; Attractivité du territoire ; Inclusion sociale et citoyenneté européenne ; Assistance technique partenaires.

Les dépenses engagées directement par l'Autorité de Gestion seront imputées sur les fonctions ordinaires selon la nature de la dépense. Ces dépenses sont également ventilées par section.

L'instruction comptable française relative aux fonds européens oblige également à ventiler les recettes par fonds pour assurer une parfaite traçabilité des sommes encaissées.

Les crédits du programme seront donc bien identifiés en dépenses et en recettes dans le budget régional. En revanche, en trésorerie, il y a unité de caisse : la Région assure une gestion de trésorerie quotidienne globale (pour l'ensemble des flux financiers qui transitent sur son compte quelle que soit la destination des paiements ou la provenance des encaissements). La gestion active de la trésorerie garantit une alimentation quotidienne du compte dont le solde est toujours positif (pour éviter toute rupture de paiements).

### 7.2. Contributions nationales

Les contributions nationales correspondent aux contreparties et à l'autofinancement apportées par les cofinanceurs publics du Programme. Elles s'élèvent à un minimum de 15% de la dotation globale du Programme.

**Pour la France**, l'Etat (Préfectures de région Provence Alpes-Côte d'Azur et Rhône-Alpes), les Conseils régionaux Rhône-Alpes et Provence Alpes-Côte d'Azur, ainsi que les Conseils départementaux de Haute-Savoie, Savoie, Hautes-Alpes, Alpes-de-Haute-Provence et Alpes-Maritimes, garantissent la couverture du volet national des contributions publiques. Cette garantie financière correspond à 15% des CPN calculée par rapport à la dotation FEDER nationale 2014-2020.

Chaque cofinancier public (Etat et collectivités locales) inscrit dans son budget les dotations annuelles, ou pluriannuelles le cas échéant, allouées au programme en fonction de la programmation. Les cofinanceurs publics français attribuent et versent leur participation directement auprès des bénéficiaires selon les règles financières qui leur sont propres.

**Pour l'Italie**, la part de cofinancement Etat pour l'ensemble du Programme représente 100% des CPN italiennes, conformément à la délibération CIPE 10/2015.

Suite à la sélection effectuée par le CS, les CPN de l'Etat italien nécessaires aux opérations programmées sont engagées et versées par les Régions italiennes dans laquelle se situe le bénéficiaire.

L'Etat italien fournira des indications spécifiques concernant le circuit des contreparties nationales.

### 7.3. Financements privés

Le financement privé correspond à la participation financière des organismes privés bénéficiaires d'une subvention ALCOTRA (autofinancement). Il est requis en fonction des conditions de financement fixées par le DOMO ou imposées par les réglementations européennes ou nationales, notamment en matière d'aides d'Etat.

### 7.4. Circuits financiers de l'assistance technique

Pour l'axe 5 assistance technique, les flux financiers suivent un circuit différent de celui du reste du programme en raison de la spécificité des actions éligibles dans le cadre de :

L'objectif spécifique 5.1 Garantir une gestion efficace du programme et des fonds

L'objectif spécifique 5.2 Améliorer l'information et l'animation du programme

#### 7.4.1. Montants et répartition entre les administrations

Les dépenses des actions relatives à l'axe V sont financées à hauteur de 85% du FEDER. Sont identifiées deux types de dépenses :

- les « dépenses communes » permettant une gestion et une mise en œuvre efficace du programme ;
- les « dépenses affectées » correspondant aux dépenses que les administrations partenaires du programme engagent sur leur territoire.

##### 7.4.1.1. Dépenses communes

Il s'agit notamment des dépenses suivantes : le loyer et les charges de gestion des locaux du Secrétariat conjoint ; le personnel de l'Autorité de gestion et du Secrétariat conjoint, l'Autorité de certification, l'Autorité d'audit ; les évaluations et études ; le plan de communication du Programme et les événements obligatoires ; le déploiement de Synergie CTE et la mise en cohérence avec les systèmes informatiques des Régions.

Ces dépenses sont estimées à environ 9 610 000 € soit près de 68% du montant total des dépenses d'assistance technique. Ce montant est indicatif et pourra être réajusté par l'AG en accord avec les administrations partenaires qui cofinancent l'assistance technique.

Cette part de l'assistance technique sera répartie à part égale par les 2 Etats membres soit 50% pour la partie française et 50% pour la partie italienne.

- pour la partie italienne par les 3 Régions, la Région Autonome Vallée d'Aoste, la Région Ligurie, la Région Piémont ;
- pour la partie française par les 2 Régions, la Région PACA, la Région la Région Rhône-Alpes et les 5 Départements Alpes-Maritimes, Alpes de Haute Provence ; Hautes Alpes, Savoie, Haute Savoie.

La clé de répartition entre collectivités d'un Etat membre se fait entre elles avec accord de l'AG.

Une convention sera passée entre l'Autorité de gestion et chacune des administrations partenaires portant sur les montants pris en charge et les modalités de versement des CPN.

Un tableau annuel des dépenses engagées par chaque administration partenaire permettra d'identifier les parts prises en charge par chacun et les montants devant être réajustés.

Les versements à l'AG seront annuels ou biennaux. La Direction des Programmes Européens demande l'émission du titre de recettes à la Direction des Finances du Budget- unité recettes (DFBCG). Ce service l'envoie à la Paierie régionale qui met en recouvrement les montants indiqués auprès des Régions et des Départements.

#### 7.4.1.2. Dépenses affectées

Il s'agit notamment des dépenses suivantes : déplacements du personnel, réunions des organismes du Programme, animation territoriale et plan d'action, personnel des Régions dédié à la mise en œuvre du Programme, Autorité nationale française. Pourront aussi être pris en charge les déplacements des Autorités environnementales dans le cadre du travail du GTE et ceux du groupe des auditeurs.

Chaque administration élabore un dossier de demande de subvention de FEDER à 85% pour les dépenses qui la concernent et apporte un autofinancement ou des contreparties nationales à hauteur de 15%. Un dossier de demande de subvention devra être élaboré par tranche annuelle ou pluriannuelle pouvant aller jusqu'à 3 ans.

#### 7.4.2. Circuits financiers

Concernant les circuits financiers, il faut distinguer 2 circuits : l'assistance technique en gestion directe, qui concerne les dépenses supportées directement par l'AG, et l'assistance technique en mode subvention qui concerne les dépenses de mise en œuvre du programme supportée par les Régions partenaires qui en demandent le remboursement à l'AG après réalisation et acquittement.

##### Assistance technique en gestion directe

En gestion directe, il s'agit des dépenses engagées et payées directement par l'Autorité de gestion.

Ces dépenses sont supportées par la Région Rhône-Alpes. Il s'agit :

- Pour la Direction des Ressources Humaines (DRH), des salaires ;
- Pour la Direction des Moyens Généraux (DMG) : les dépenses afférentes aux locaux du SC de Turin, telles que les loyers, les charges et les autres dépenses liées ;
- Pour la Direction des Systèmes d'Information (DSI) : les dépenses liées aux besoins informatiques et de télécommunication ;
- Pour la Délégation Générale aux Missions Transversales et à la Relation aux Elus (DGMTRE), des dépenses liées à la collecte des indicateurs, aux outils de pilotage, aux évaluations du Programme ;
- Pour la Direction des Programmes Européens (DPE), les dépenses de communication du Programme, du site internet et de son hébergement, le fonctionnement interne.

Afin d'assurer une séparation fonctionnelle appropriée pour ces opérations, un traitement spécifique est mis en place. Il est transcrit dans un protocole inter-service qui établit la distinction entre le service gestionnaire en charge de l'instruction du dossier de demande, de son suivi budgétaire, de la saisie dans Synergie CTE et du contrôle de service fait et le service bénéficiaire, qui élabore et exécute le projet. Ce protocole tient lieu de convention d'attribution de l'aide européenne.

2 organisations différentes sont mises en place :

**1. Les directions support de la Région Rhône Alpes** déposent un dossier de demande de subvention auprès de la DPE ; le service Alcotra et les directions support en sont respectivement le service instructeur et les services bénéficiaires.

Les étapes de la chaîne de traitement d'un dossier sont alors les suivantes :

- préparation et formalisation d'une demande par la direction support (DS) ;
- demande d'aide européenne de la DS à la DPE ;
- instruction de la demande par la DPE ;
- présentation du dossier au CTI puis au CS ;
- formalisation du protocole interservices et signature par les responsables des 2 directions ;
- exécution du projet, élaboration du bilan qualitatif (indicateurs) et financier par la direction opérationnelle ;
- suivi, gestion de la subvention, établissement des Certificats de Service Fait (CSF) par la DPE.

Les procédures de vérification préalables au paiement de ces opérations sont réalisées par la DPE. Le service Alcotra reçoit le dossier de demande de paiement et pour toute demande de paiement :

- vérifie la conformité de la réalisation par rapport au protocole inter-service, en dépenses et en ressources et l'éligibilité des dépenses ;
- s'assure du respect de la réglementation nationale et européenne ;
- vérifie le caractère réel des dépenses du porteur de projet (pièces de dépenses de valeur probante et preuve de l'acquittement de ces dépenses) ;
- s'assure de la réalisation physique par des éléments figurants au dossier ;
- vérifie le respect de l'obligation de publicité du financement UE ;
- s'assure de l'exactitude des demandes de paiement présentées et arrête le montant de la subvention à payer par rapport aux dispositions du protocole (taux et montant maximum de la subvention) et par rapport au total des dépenses vérifiées et validées ;
- établit un certificat de contrôle de service fait ;
- s'assure des suites réservées aux contrôles le cas échéant.

Pour chaque demande de paiement intermédiaire, les étapes suivies par le service Alcotra de la DPE sont les suivantes :

- analyse du bilan intermédiaire de réalisation du projet ;
- analyse des pièces justificatives comptables et non comptables ;
- rédaction d'un CSF qui détermine en conséquence le montant de la subvention FEDER à verser au bénéficiaire ;
- préparation et liquidation de la demande de subvention ;
- mise à jour des informations afférentes à cette demande dans les outils informatiques.

Le service Alcotra envoie le CSF à l'Autorité de certification (AC), qui est le service juridique, administratif et financier du Pôle Développement des Territoires de la Région Rhône-Alpes, certification des dépenses.

Pour la demande paiement du solde, la procédure effectuée par le service Alcotra est identique à la demande de paiement intermédiaire. Néanmoins, les vérifications suivantes sont nécessaires au paiement du solde de la subvention :

- Versement des contributions des cofinanceurs prévues dans le plan de financement ;
- respect de la conformité du projet avec les règles nationales et européennes (commande publique, publicité, éligibilité géographique...);
- vérification de la conformité de la réalisation du projet financé au moyen du bilan quantitatif et qualitatif (suivi des indicateurs) fourni par le service bénéficiaire.

**2. Les demandes de subvention liées au plan de communication** mis en place par l'Autorité de gestion relèvent d'une organisation différente. Il en va de même pour les dépenses de fonctionnement internes à l'Autorité de gestion du Programme. Au sein de la Direction des Programmes européens, 2 services assurent la

séparation fonctionnelle : le service bénéficiaire est le Service Alcotra et le service Programmation et Pilotage PO Rhône Alpes FEDER/ FSE et POP Rhône est le service instructeur.

Les étapes de la chaîne de traitement d'un dossier sont alors les suivantes :

- préparation et formalisation d'une demande par le Service ALCOTRA ;
- demande d'aide de ce service transmis au service Programmation et Pilotage PO Rhône Alpes FEDER/ FSE et POP Rhône (SPP) ;
- instruction de la demande par ce service SPP ;
- présentation du dossier au CTI puis au CS par l'AG ;
- formalisation du protocole interservices entre le SPP et le service Alcotra et signature de ce protocole par les responsables des 2 services ;
- exécution du projet, élaboration du bilan qualitatif (indicateurs) et financier par le service Alcotra ;
- suivi, gestion de la subvention, établissement des CSF par le SPP.

Les procédures de vérification préalables au paiement de ces opérations sont réalisées par le SPP de la DPE. Il reçoit le dossier de demande de paiement et pour toute demande de paiement :

- vérifie la conformité de la réalisation par rapport au protocole inter-services, en dépenses et en ressources et l'éligibilité des dépenses ;
- s'assure du respect de la réglementation nationale et européenne ;
- vérifie le caractère réel des dépenses (pièces de dépenses de valeur probante et preuve de l'acquittement de ces dépenses) ;
- s'assure de la réalisation physique par des éléments figurant au dossier ;
- vérifie les modalités de respect de l'obligation de publicité du financement UE ;
- s'assure de l'exactitude des demandes de paiement présentées et arrête le montant de la subvention à payer par rapport aux dispositions du protocole de service (taux et montant maximum de subvention) et par rapport au total des dépenses vérifiées et validées ;
- établit un certificat de contrôle de service fait ;
- s'assure des suites réservées aux contrôles le cas échéant.

### **Assistance technique en mode subvention**

En mode subvention, il s'agit des dépenses engagées et payées par les Régions partenaires pour la mise en œuvre du programme. Ces dernières déposent, via Synergie CTE, un dossier de demande de subvention à l'Autorité de gestion afin d'être remboursées. Ce dossier sera présenté par tranche annuelle ou pluriannuelle pouvant aller jusqu'à 3 ans.

Ce circuit concerne notamment les salaires pour les 5 animateurs et 5 agents des régions en charge de la mise en œuvre et du suivi du programme, l'Autorité nationale française, les frais de déplacements pour les animateurs et les partenaires et la logistique.

Les étapes de dépôt de dossier, d'instruction, sélection et approbation sont réalisées comme suit :

- le dossier de demande de subvention est déposé via Synergie CTE ;
- l'instruction du dossier est effectuée par le service désigné par la Région territorialement concernée, en garantissant la séparation fonctionnelle. Un rapport d'instruction est établi et renseigné dans Synergie CTE.
- une fois l'instruction terminée, le dossier est inscrit à l'ordre du jour du CTI qui l'examine et donne un avis de programmation au CS qui émet l'avis final ;
- la notification de décision est transmise au bénéficiaire par l'AG ;
- la Convention attributive de subvention avec ses annexes financières et techniques transmise par l'AG et signée avec le bénéficiaire.

Les procédures de vérification préalables au paiement de ces opérations sont réalisées par le service compétent désigné par la Région territorialement concernée. Il assure les missions suivantes :

- vérifie la conformité de la réalisation par rapport à la convention, en dépenses et en recettes et l'éligibilité des dépenses ;
- s'assure du respect de la réglementation nationale et européenne ;
- vérifie le caractère réel des dépenses du porteur de projet (pièces de dépenses de valeur probante et preuve de l'acquittement de ces dépenses) ;
- s'assure de la réalisation physique par des éléments figurant au dossier ;
- vérifie le respect de l'obligation de publicité du financement UE ;
- s'assure de l'exactitude des demandes de paiement présentées et arrête le montant de la subvention à payer par rapport aux dispositions de la convention (taux et montant maximum de subvention) et par rapport au total des dépenses vérifiées et validées ;
- établit un certificat de contrôle de service fait ;
- s'assure des suites réservées aux contrôles le cas échéant.

La demande de paiement doit être transmise à l'AG et être accompagnée des dépenses vérifiées et validées. Le paiement est effectué conformément aux modalités prévues dans la convention. Le paiement de la subvention au bénéficiaire est effectué au plus tard 90 jours à compter de la réception de la demande de paiement, sous réserve des disponibilités budgétaires comme le prévoit l'article 132 (1) du règlement 1303/2013. Le bénéficiaire est informé via Synergie CTE des motifs (contrôle, disponibilité budgétaire) du non-paiement dans le délai de 90 jours.

Pour chaque demande de paiement intermédiaire, les étapes suivies par les services des Régions concernées territorialement sont les suivantes :

- analyse des pièces justificatives comptables et non comptables ;
- rédaction d'un CSF qui détermine en conséquence le montant de la subvention FEDER à verser au bénéficiaire ;
- mise à jour des informations afférentes à cette demande dans les outils informatiques.

Le service de contrôle des Régions envoie le CSF à l'autorité de certification pour certification des dépenses.

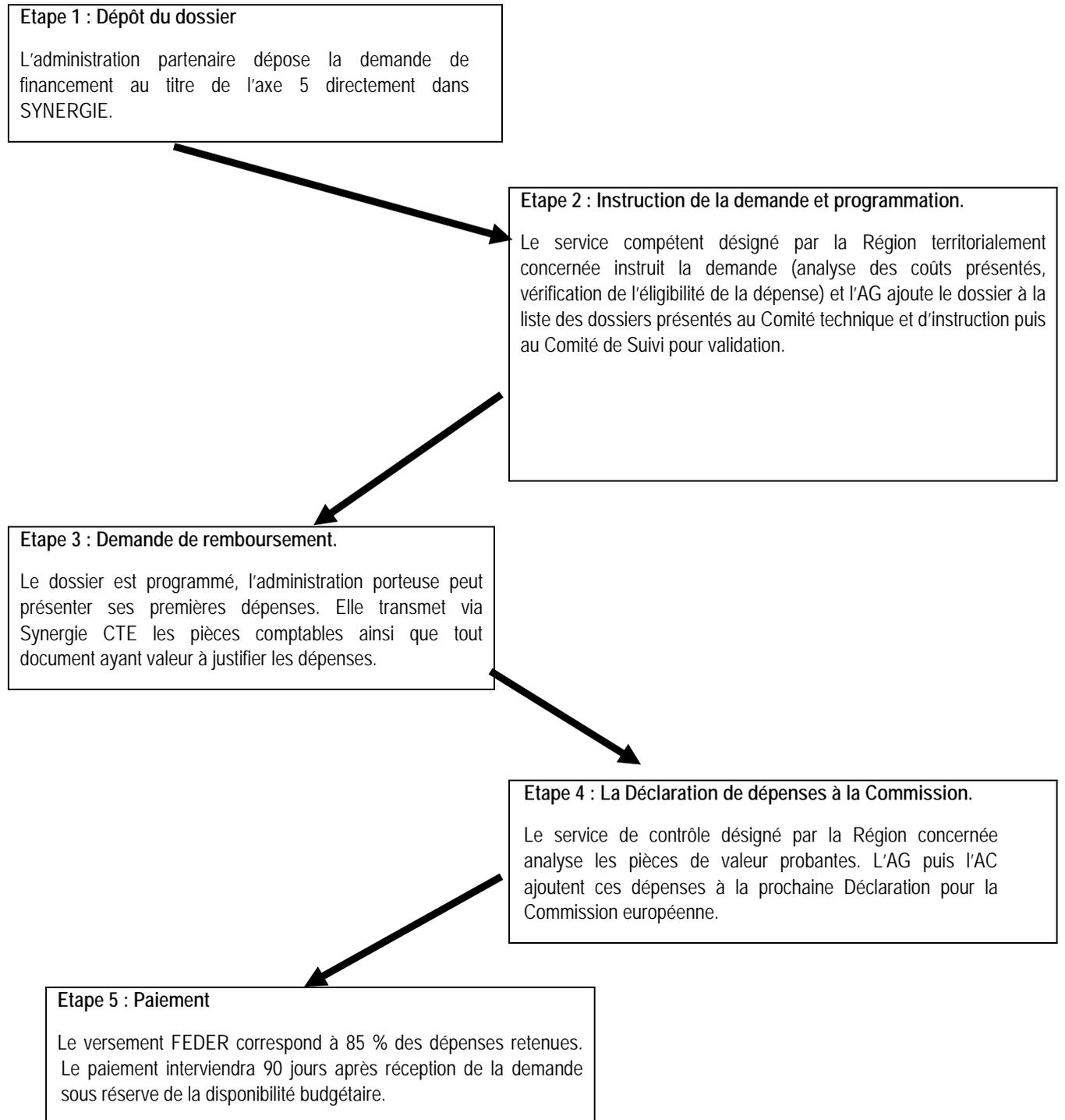
Lorsque les dépenses du CSF sont certifiées par l'AC, un bordereau accompagné du mandat de paiement et des pièces justificatives de la dépense est émis pour l'exécution du paiement de la subvention au bénéficiaire.

En cas de non validation par l'AC des dépenses présentées lors d'un CSF, le service de contrôles des Régions procède à une nouvelle vérification des pièces afin de répondre aux observations de l'AC.

Pour la demande paiement du solde, la procédure effectuée par le service de contrôle est identique à la demande de paiement intermédiaire. Néanmoins, les vérifications suivantes sont nécessaires au paiement du solde de la subvention :

- vérification des cofinancements prévus dans le plan de financement ;
- respect de la conformité du projet avec les règles nationales et européennes (commande publique, publicité, éligibilité géographique...);
- les vérifications portent sur la conformité de la réalisation du projet financé au moyen du bilan quantitatif et qualitatif (suivi des indicateurs) fourni par le bénéficiaire.

## Schéma du circuit financier en mode subvention



## 7.5. Responsabilité des Etats membres et recouvrements des indus

La base réglementaire fixant la responsabilité des Etats membres en cas de recouvrements des sommes indûment versées à un bénéficiaire de fonds européens est l'article 122 du règlement général (UE) 1303/2013, précisé par l'article 27 du règlement UE 1299/2013 portant dispositions particulières sur les Programmes CTE.

Ainsi l'Autorité de Gestion veille à ce que toute somme versée à la suite d'une irrégularité soit récupérée auprès du bénéficiaire chef de file. Les bénéficiaires-partenaires remboursent au bénéficiaire chef de file toute somme indûment versée. Cette obligation doit être mentionnée dans la convention qui lie le chef de file et ses partenaires.

Si le bénéficiaire chef de file ne parvient pas à se faire rembourser par les autres bénéficiaires ou si l'Autorité de Gestion ne parvient pas à se faire rembourser par le bénéficiaire chef de file, l'État membre rembourse à l'Autorité de Gestion toute somme indûment versée audit bénéficiaire. L'Autorité de Gestion est chargée de rembourser les sommes concernées au budget général de l'Union.

### - Rôle et fonction de l'Autorité Nationale Française.

Sur le territoire français, l'Autorité Nationale a la responsabilité de la récupération des indus auprès des bénéficiaires situés sur le territoire national. Elle doit rembourser à l'Autorité de Gestion les montants indûment versés aux bénéficiaires situés sur le territoire national et récupérer lesdits indus auprès desdits bénéficiaires conformément à l'article 27 du règlement 1299/2013. A ce titre, l'Autorité Nationale met en œuvre, au travers du comptable public compétent, les procédures exécutoires aux fins de récupération de ces indus auprès des bénéficiaires situés sur le territoire national.

Pour le bénéficiaire partenaire, cela implique qu'il s'engage à procéder au paiement des demandes de remboursement émanant de l'Autorité Nationale en cas de sommes indûment perçues.

### - Faute ou négligence imputable à l'Etat membre

Dans le cas où des montants indûment payés à un bénéficiaire ne peuvent pas être recouverts en raison d'une faute ou d'une négligence d'un État membre, celui-ci est responsable du remboursement des montants concernés au budget de l'Union.

# [PARTIE II] DE LA PREPARATION A LA PROGRAMMATION DES PROJETS

## 8. Préparation et dépôt des projets

### 8.1. Appels à projets

Les appels à projets sont préparés par l'AG, avec l'appui du SC. Après avis du CTI, les propositions d'appels à projets sont soumises à l'approbation du CS.

Chaque appel mentionne a minima :

- les typologies de projets concernés,
- les priorités d'investissement ouvertes, le montant de FEDER disponible par objectif spécifique et le taux d'intervention FEDER correspondant,
- les modalités de dépôt des projets,
- les modalités de sélection en cas de demande de financement supérieure aux disponibilités financières,
- les dates et les heures d'ouverture et de clôture de l'appel,
- les lieux pour obtenir des informations.

Par ailleurs, les appels indiquent le cas échéant les modalités spécifiques de financement ou toute autre disposition particulière utile ou dérogatoire au DOMO.

Les appels à projets, accompagnés de la documentation correspondante, sont publiés sur le site internet du Programme ALCOTRA et sont relayés par les sites des membres institutionnels du CS.

Concernant les plans intégrés territoriaux ou thématiques, un appel à manifestation d'intérêt spécifique est lancé pour le dépôt des candidatures.

### 8.2. Partenariat des projets

Chaque projet proposé dans le cadre du Programme ALCOTRA est présenté par un ensemble de bénéficiaires composant le partenariat. Il associe au moins un bénéficiaire français et un bénéficiaire italien. Quelque soit le type de projet choisi, les bénéficiaires s'organisent autour d'un chef de file et signent une convention de coopération.

La convention de coopération est signée par les partenaires et 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.

Par dérogation au paragraphe précédent, et conformément à l'art. 12 3. du Règlement (UE) n. 1299/13, un GECT ou toute autre entité juridique, constituée selon le droit d'un des pays participants (français ou italien), peut être le bénéficiaire unique d'un projet, à condition qu'il soit constitué d'autorités ou établissements publics dont au moins un français et un italien.

Dans le cas spécifique des plans intégrés, un coordinateur est désigné parmi les chefs de file des projets composant le plan. Il dépose la candidature pour la constitution du plan au nom du partenariat. Il est également le chef de file du projet de coordination et de communication (*voir §8.3.2*).

### 8.2.1. Partenaires

Les partenaires d'un projet sont les structures publiques ou privées disposant de la personnalité juridique qui :

- Signent et sont liées par la convention de coopération entre les partenaires ;
- Sont désignées en tant que telles dans le formulaire de candidature, et une fois le projet programmé dans la convention d'attribution du FEDER ;
- Réalisent les activités prévues et acquittent les dépenses correspondantes ;
- Reçoivent les fonds FEDER et sont responsables de leurs utilisations.

### 8.2.2. Partenaires publics et partenaires privés

En fonction de leur nature, les partenaires sont soumis à des règles spécifiques dans la mise en œuvre de leur projet, notamment concernant les modalités de financement.

Les partenaires publics sont définis à l'art. 2 de la Directive 2014/24/UE du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics. Sont notamment considérés comme publics :

- Les autorités publiques centrales, régionales ou locales ainsi que les associations formées par une ou plusieurs de ces autorités ou un ou plusieurs de ces organismes de droit public ;
- Les organismes publics,

L'organisme public doit présenter les caractères suivants :

- il a été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ;
- il est doté de la personnalité juridique ;
- soit :
  - il est financé majoritairement par l'État, les autorités régionales ou locales ou par d'autres organismes de droit public,
  - sa gestion est soumise à un contrôle de ces autorités ou organismes,
  - son organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les autorités régionales ou locales ou d'autres organismes de droit public.

Les partenaires ne pouvant être rattachés à l'une des catégories précédentes sont considérés comme privés.

### 8.2.3. Chef de file

Lorsque le partenariat est composé de deux ou plusieurs partenaires, les partenaires désignent d'un commun accord un chef de file unique du projet.

Le chef de file a un rôle particulier. Il assume en effet :

- la *responsabilité* du projet devant l'Autorité de Gestion et l'Autorité de Certification;
- la *coordination* des partenaires à l'intérieur d'un même projet ;
- le démarrage coordonné du projet, ainsi que son exécution selon les modalités et les délais prévus dans la convention FEDER.

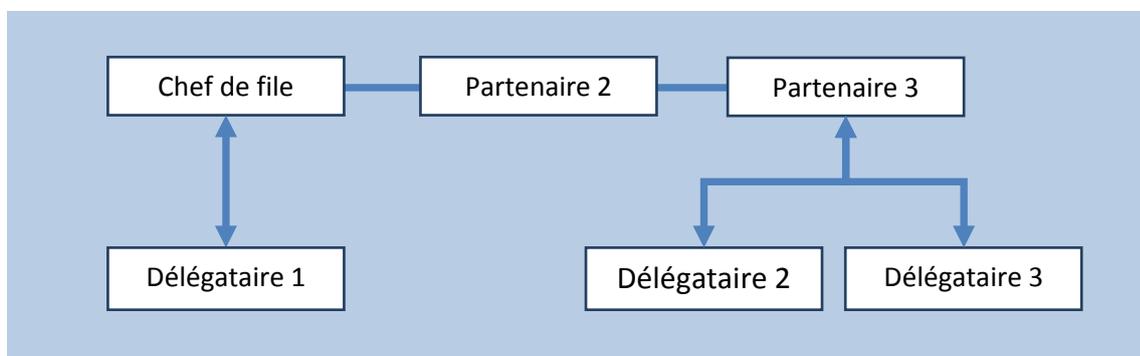
En outre, il procède :

- aux demandes de versement des crédits FEDER et aux transferts, dans les délais les plus brefs et en intégralité, des quotes-parts respectives des autres partenaires ;
- à l'établissement de la documentation finale du projet dans les délais prévus ;
- aux remboursements à l'Autorité de Certification de la part de la subvention FEDER indûment perçue en cas de non-exécution totale ou partielle des activités prévues dans la fiche-projet.

#### 8.2.4. Délégués

Un partenaire public peut déléguer tout ou partie de la réalisation d'un projet à un autre organisme public, (cf. § 8.2.2 du DOMO). Contrairement au prestataire de service sélectionné par procédure de marché public, le délégué est un organisme de droit public qui agit dans le cadre du projet sous la responsabilité du partenaire :

- le délégué participe à la mise en œuvre du projet et a un intérêt direct au résultat final ;
- met en œuvre des activités qui ne se situent pas dans le champ concurrentiel.



Exemple de partenariat avec 3 délégués

Cette modalité n'est pas admise dans les cas suivants :

- délégation d'un partenaire public à une structure privée ou bien entre privés. Il s'agit d'une prestation de service qui conduit, le cas échéant, à l'application des règles de marché public.
- application de la réglementation des aides d'Etat au partenaire.

Si le partenaire public entend faire appel à un délégué, il doit respecter les règles suivantes :

- Le dossier Alcotra inséré dans le système Synergie CTE doit indiquer et justifier le recours à cette modalité dans le plan de travail et contenir une annexe comportant la liste complète des organismes publics ainsi que les modalités juridiques ou réglementaires de mise en œuvre de cette délégation (application prévue par la législation nationale, convention préalable au projet, convention ad hoc...). L'annexe doit mentionner également la liste des activités qui seront réalisées par chacun des délégués et la liste détaillée des dépenses correspondantes répartie par catégorie ;
- L'acte décisionnel du partenaire public (délibération, décision du CA...) qui approuve le projet doit indiquer expressément qu'une partie de la mise en œuvre du projet est déléguée et réalisée par un autre organisme public. Si les rapports entre le bénéficiaire et le délégué sont déjà réglés par une convention spécifique, il est nécessaire d'en transmettre une copie ;
- Lors de la première déclaration de dépenses, le bénéficiaire doit transmettre au service de contrôle, et au STC pour information, la convention signée entre le bénéficiaire et le délégué contenant les modalités d'attribution des activités et les obligations spécifiques qui devront être respectées dans le cadre du projet. La convention prévoit également les modalités de reversement et le montant du FEDER et/ou des autres

financements publics. Les conventions signées avant la présentation des projets doivent être complétées avec les éléments ci-dessus. En l'absence de cette convention, les dépenses acquittées par les délégataires seront écartées par le service de contrôle au moment de la certification.

S'agissant de la certification des dépenses, le délégataire doit respecter les règles prévues dans le DOMO, notamment :

- Insérer les dépenses soutenues dans le système Synergie CTE ;
- Tenir et mettre à jour constamment une comptabilité séparée pour le projet ;
- Conserver les pièces justificatives de dépenses.

Conformément à la convention FEDER et aux dispositions de la convention spécifique qui identifie le délégataire, le partenaire doit :

- Contrôler les activités réalisées par le délégataire. Seul le partenaire est tenu responsable de la bonne utilisation des fonds FEDER.
- Vérifier et valider en bloc les dépenses soutenues par le délégataire et transmettre l'ensemble des pièces au service de contrôle. Les dépenses du délégataire sont comptabilisées dans le système Synergie CTE au nom du partenaire public.
- Garantir le plan de financement pour ses activités et celles des délégataires
- Restituer à l'AG les fonds FEDER indument versés pour des dépenses soutenues par les délégataires.

### 8.2.5. Localisation des partenaires et des activités

Les territoires éligibles sont la zone NUTS III frontaliers à savoir : pour l'Italie, la Région Autonome Vallée d'Aoste et la Métropole de Turin, les Provinces de Cuneo et Imperia ; pour la France, les départements de Haute-Savoie, Savoie, Hautes-Alpes, Alpes de Haute-Provence et Alpes-Maritimes.

Le chef de file doit être localisé dans les territoires de niveau NUTS III frontaliers. Les membres de droit du CS ayant une voix délibérante, ainsi que les organismes publics qui en dépendent peuvent avoir la qualité de chef de file, indépendamment de leur localisation.

Les autres partenaires devront être prioritairement situés dans les territoires de niveau NUTS III frontalier. Toutefois, s'ils sont situés sur d'autres territoires de l'Union européenne et à condition qu'il soit difficile d'atteindre les objectifs du projet sans leur participation, il sera nécessaire que l'opération bénéficie à la zone couverte par le programme. Il sera tenu compte de l'expérience acquise et des partenariats mis en place dans les précédentes programmations.

Une enveloppe de 20% du soutien apporté par le FEDER au programme pourra être allouée aux bénéficiaires situés en dehors de la zone du programme.

## 8.3. Typologies de projets

La mise en œuvre du programme se décline au travers de deux typologies de projet principales : les projets simples et les plans intégrés.

### 8.3.1. Projets simples

- *Référence à un objectif spécifique unique*

Un projet simple doit s'inscrire dans une unique priorité d'investissement et dans un seul des objectifs spécifiques prévus au chapitre 13 du DOMO. Les éventuelles dérogations seront prévues dans les appels à projets.

- *Organisation du Partenariat et pilotage*

Le partenariat est constitué d'au moins un partenaire par pays, sauf dans le cas où le projet est porté par un Groupement Européen de Coopération Territoriale ou par toute autre entité juridique constituée par des autorités publiques ou par des organismes publics français et italiens.

Les partenaires s'engagent réciproquement dans une *convention de coopération entre partenaires* et désignent parmi eux un chef de file chargé de coordonner le partenariat et de représenter le projet devant les instances du Programme.

Le nombre de délégataires (cf. 8.2.4) est limité à 3 par partenaire.

- *Limites financières et temporelles*

Sauf indications contraires dans les appels à projets, les limites sont les suivantes :

- le coût total de chaque projet ne doit pas dépasser 2 millions d'euros ; toutefois, un projet pourra avoir un coût total maximum de 3 millions d'euros, notamment pour la réalisation des investissements d'infrastructure. Ce cas devra être justifié et expliqué dans la présentation du projet et sera analysé au cas par cas.
- le projet doit être réalisé dans un délai de 3 ans à compter de la notification d'approbation du projet transmise par l'AG. La possibilité de financer des projets d'une durée supérieure (maximum 6 mois) est vérifiée lors de l'instruction dans des cas dûment justifiés par la nature du projet ou en raison des conditions environnementales particulières lors de la réalisation.

- *Plan de financement*

Le plan de financement doit respecter pour chaque partenaire les taux d'aides (FEDER, cofinancements/autofinancement) prévus par l'objectif spécifique.

### 8.3.2. Les plans intégrés

Deux types de plans peuvent être mis en œuvre dans le cadre du programme : les plans intégrés territoriaux (PITER) et les plans intégrés thématiques (PITEM).

#### 8.3.2.1. Caractéristiques des plans intégrés territoriaux (PITER)

Les **plans intégrés territoriaux** (PITER) 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 PITER 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.

- *Composition du PITER, limites financières et temporelles*

Un même PITER peut contenir au maximum 5 projets : un projet de coordination et de communication et quatre projets thématiques. Chaque PITER a une durée de mise en œuvre de quatre ans (de l'approbation de la stratégie à la clôture du dernier projet). Les projets qui le composent répondent aux mêmes règles que les projets simples, sauf pour les points suivants :

- Le projet de coordination et de communication a un coût total correspondant à 6% maximum du montant total des projets thématiques. Sa durée est équivalente à celle du PITER.
- Les projets thématiques ont un coût total maximum de 2 millions d'euros. Toutefois, l'un des projets du PITER pourra avoir un coût total maximum de 3 millions d'euros, notamment pour la réalisation des investissements. Chaque projet thématique a une durée maximale de 3 ans.
- 

- *Référence aux objectifs spécifiques*

Les PITER sont pluri-thématiques. Ils peuvent s'inscrire dans les différents axes et objectifs spécifiques du programme. Toutefois, chaque projet composant le PITER ne peut faire référence qu'à un seul objectif spécifique.

- *Organisation du Partenariat et pilotage*

Les PITER sont organisés autour d'un coordinateur choisi parmi les partenaires dont le nombre est limité à 10. Les délégataires sont limités à 3 par partenaire.

Les partenaires réunis au sein du PITER désignent un chef de file pour chacun des projets.

Le projet de coordination et de communication est composé des chefs de file des projets thématiques. Ils désignent parmi eux le chef de file du projet de coordination et de communication, qui devient également coordinateur du PITER.

Dans les trois mois suivant la notification de l'approbation de la stratégie et des premiers projets, un comité de pilotage est constitué et composé du coordinateur et des partenaires, de l'AG, du SC et des administrations membres du CS territorialement intéressées. Il se réunit à minima une fois par an.

- *Territoires éligibles*

Le territoire du PITER appartient à des unités territoriales de niveau NUTS III frontaliers contiguës. Pour l'Italie, il s'agit de la Région Autonome Vallée d'Aoste, de la Métropole de Turin et des Provinces de Cuneo et Imperia ; Pour la France, les Départements de Haute-Savoie, Savoie, Hautes-Alpes, Alpes de Haute-Provence et Alpes-Maritimes.

Chaque PITER se déroule sur un territoire formé au maximum de trois unités territoriales (départements/provinces) contiguës. La possibilité d'un élargissement à un territoire plus étendu et éventuellement non contigu sera vérifiée au cas par cas et devra être dûment justifiée. Les bénéficiaires doivent être situés dans ces mêmes territoires.

- *Plan de financement*

Le plan de financement doit respecter pour chaque partenaire les taux d'aides (FEDER, cofinancements/autofinancement) prévus par l'objectif spécifique.

- *Evolution vers les investissements territoriaux intégrés*

Le Programme a décidé d'expérimenter l'Investissement territorial intégré (ITI) en tant que nouvel outil innovant. Les partenaires du programme constitueront un groupe de pilotage dédié pour vérifier la possibilité de mettre en œuvre cet outil pour certains PITER et accompagner les territoires intéressés.

Il sera mis en place à travers un "contrat de territoire" permettant de responsabiliser les partenaires et correspondant à un périmètre d'intervention limité.

Les ITI seront mis en œuvre par les bénéficiaires ayant eu une expérience dans la gestion des PIT mis en œuvre au cours de la précédente programmation. Ils seront développés par des structures disposant de capacités administratives, financières nécessaires et justifiées ainsi que de la gouvernance adéquate.

Une dotation financière totale de 12% maximum de l'enveloppe budgétaire du programme est affectée à la mise en place et au fonctionnement des ITI, sur validation du Comité de Suivi.

### 8.3.2.2. [Caractéristiques des plans intégrés thématiques \(PITEM\)](#)

Les plans intégrés thématiques (PITEM) sont constitués d'un ensemble de projets de coopération simples organisés sur une seule thématique faisant référence à un seul objectif spécifique du programme. Sur la base de la définition préalable d'une stratégie d'échanges et de mise en réseau des pratiques à l'échelle du territoire ALCOTRA, l'objectif principal des plans intégrés thématiques est d'aboutir à une standardisation des approches et à une mutualisation des outils entre les différents acteurs d'un secteur ou d'un domaine déterminé, dans la perspective d'une action coordonnée et efficace sur le long terme. Les plans intégrés thématiques ont vocation à interagir avec les réflexions eurorégionales et macrorégionales.

- *Composition du PITEM, limites financières et temporelles*

Un même PITEM peut contenir au maximum 5 projets : un projet de coordination et de communication et quatre projets thématiques. Chaque PITEM a en principe une durée de mise en œuvre de quatre ans (de l'approbation de la stratégie à la clôture du dernier projet). Les projets qui le composent répondent aux mêmes règles que les projets simples, sauf pour les points suivants :

- Le projet de coordination et de communication a un coût total correspondant à 6% maximum du montant total des projets thématiques. Sa durée est équivalente à celle du PITEM.
- Les projets thématiques ont un coût total maximum de 2 millions d'euros. Toutefois, l'un des projets du PITEM pourra avoir un coût total maximum de 3 millions d'euros, notamment pour la réalisation des investissements d'infrastructure. Chaque projet thématique a une durée maximale de 3 ans.

- *Référence aux objectifs spécifiques*

Les PITEM sont monothématiques. Tous les projets composant le plan doivent faire référence au même objectif spécifique.

- *Organisation du Partenariat et pilotage*

Les PITEM sont organisés autour d'un coordinateur choisi parmi les partenaires dont le nombre est limité à 10. Les délégataires sont limités à 3 par partenaire.

Les partenaires réunis au sein du PITEM désignent un chef de file pour chacun des projets.

Le projet de coordination et de communication est composé des chefs de file des projets thématiques. Ils désignent parmi eux le chef de file du projet de coordination et de communication, qui devient également coordinateur du plan.

Dans les trois mois suivant la notification de l'approbation de la stratégie et des premiers projets, un comité de pilotage est constitué et composé du coordinateur et des partenaires, de l'AG, du SC et des administrations membres du CS territorialement intéressées. Il se réunit à minima une fois par an.

- *Territoires éligibles*

Un PITEM doit bénéficier aux territoires de la zone NUTS III frontaliers à savoir : pour l'Italie, la Région Vallée d'Aoste, la Métropole de Turin et les Provinces de Cuneo et Imperia ; pour la France, les départements de Haute Savoie, Savoie, Hautes Alpes, Alpes de Haute Provence et Alpes maritimes.

Dans l'hypothèse où des actions se déroulent sur des territoires en dehors des zones éligibles, celles-ci pourront être admises sur la base de motivations adéquates.

Dans tous les cas le PITEM devra concerner la totalité du territoire éligible ou la majorité de celui-ci.

- *Plan de financement*

Le plan de financement doit respecter pour chaque partenaire les taux d'aides (FEDER, cofinancements/autofinancement) prévus par l'objectif spécifique.

### 8.3.2.3. Phasage des plans intégrés

Les plans intégrés territoriaux ou thématiques sont présentés et programmés en trois phases principales :

- **Phase 1 : Appel à manifestation / élaboration de la candidature** : élaboration et présentation de la proposition du plan par le coordinateur ; puis examen et accord ou rejet du CS pour procéder à la construction des projets.
- **Phase 2 : Elaboration et approbation de la stratégie et des 3 premiers projets** (projet de coordination et 2 premiers projets thématiques) : développement de la stratégie, préparation et dépôt des premiers projets par le partenariat ; instruction, approbation et mise en œuvre du plan et des premiers projets approuvés.
- **Phase 3 : Préparation et dépôt des autres projets** avec démarrage décalé, en fonction du calendrier approuvé lors de la phase 1.

### Phase 1 - élaboration et présentation de la proposition

Les plans intégrés sont présentés suite à des appels spécifiques établis par l'AG et validés par le CS. S'agissant des PITEM, les thèmes prioritaires peuvent être proposés sur la base de critères préétablis dans les appels et définis par le CS.

La proposition de plan intégré est présentée par le coordinateur du futur plan.

Chaque plan bénéficie d'un accompagnement de la part du réseau d'animation locale. Les animateurs aident au rapprochement entre les partenaires, à la prise de contact avec les cofinanceurs potentiels et les administrations territorialement intéressées et à l'organisation des travaux préliminaires pour l'élaboration de la proposition.

L'issue de ces travaux conduit à l'élaboration de la *Proposition de constitution de plan territorial ou thématique*, qui constitue une première étape dans l'élaboration de la stratégie.

La proposition est composée des deux documents : une lettre de présentation de la proposition signée par le coordinateur et par les partenaires déjà identifiés dans les deux pays ; une fiche de présentation succincte du plan, comprenant les informations suivantes :

- Présentation du cadre territoriale de référence,
- Objectif stratégique (idée force) du plan,
- Présentation, objectifs et coût estimatif de chaque projet,
- Calendrier de présentation des différents projets,
- Eventuelles corrélations avec d'autres projets (notamment sur la programmation 2007-2013) et d'autres programmes

Une fois établie, la proposition est déposée par le coordinateur dans le système Synergie CTE.

- Vérification du Secrétariat conjoint :

Le SC examine la proposition de constitution de plan intégré et vérifie :

- la cohérence de l'idée force avec la stratégie générale du PO,
- la conformité des objectifs avec le cadre territorial de référence, (c'est-à-dire le territoire dans lequel se déroule le plan)
- le calendrier de présentation des différents projets.

- Vérification des services instructeurs :

Les services instructeurs formulent un avis d'ensemble concernant la cohérence avec les politiques européennes, nationales, régionales et locales.

Lorsque la vérification est achevée, les services instructeurs restituent au SC la fiche contenant les résultats de ce premier examen par le biais du système Synergie CTE.

Le SC envoie les deux avis – le sien et celui des services instructeurs – au Comité technique et d'instruction qui les soumet au CS par l'intermédiaire de l'AG.

Après examen des avis, le CS peut :

- donner son accord à la proposition de plan intégré et autoriser un appui technique pour le montage des projets ;
- rejeter la proposition de constitution de plan intégré.

En cas d'avis favorable, l'AG réserve l'enveloppe FEDER nécessaire pour l'ensemble du plan.

Suite à la décision du CS, l'AG notifie au coordinateur la recevabilité de la proposition de plan intégré et les éventuelles modifications demandées par le CS, puis lance la phase de finalisation de la stratégie et à la construction des projets.

La notification indique également le calendrier pour la présentation des différents projets thématiques.

La phase 1 dure approximativement de 3 à 4 mois.

## **Phase 2 : présentation de la stratégie du plan et des premiers projets**

A la réception de la notification de l'AG, les partenaires procèdent à l'élaboration de la stratégie définitive et à la construction du projet de coordination et de communication et d'au moins 2 projets thématiques.

La présentation de la stratégie du plan, du projet de coordination et de communication et des premiers projets thématiques doit intervenir dans un délai de 6 mois à compter de la notification de l'approbation de la candidature (phase 1). Si, au terme de ce délai, les premiers projets ne sont pas présentés et aucune demande de prorogation dûment justifiée n'est transmise par le coordinateur, la proposition est réputée abandonnée.

La phase d'élaboration de la stratégie et la construction des projets est conduite par le coordinateur, avec l'appui technique du réseau d'animation locale, et des cofinanceurs, des administrations territorialement.

La stratégie reprend les éléments de la candidature et porte également sur les éléments suivants :

- analyse du territoire et contexte de départ,
- objectif stratégique (idée force) du plan et résultats globaux attendus ;
- présentation du partenariat et modalités d'organisation et de gestion,
- présentation, objectifs et activités de chaque projet thématique,
- objectifs et activités du plan de coordination et de communication,
- façon dont chaque projet participe à la réalisation du plan
- coût pour réaliser chaque projet et récapitulatif des principaux postes de dépenses,
- calendrier de mise en œuvre des différents projets,

- éventuelles corrélations avec d'autres projets (notamment sur la programmation 2007-2013) et d'autres programmes
- caractéristiques innovantes.

Une fois établie, la stratégie est déposée par le coordinateur dans le système Synergie CTE.

Le dépôt des projets s'effectue selon le calendrier notifié par l'AG.

Lors du premier dépôt :

- le coordinateur présente la stratégie définitive de constitution du plan approuvée par lui-même et par les chefs de file de chaque projet, ainsi que le projet de coordination et de communication ;
- les chefs de file présentent le ou les formulaires de candidature du ou des projet/s thématiques prévus par le calendrier notifié.

- Evaluation de la stratégie

Une fois déposé, le SC vérifie la correspondance entre le dossier définitif et la proposition de plan, en tenant compte des modifications demandées par le CS et procède aux vérifications suivantes

- la cohérence de l'idée force avec la stratégie générale du PC,
- la conformité des objectifs avec le cadre territorial de référence,
- la réalité de l'intégration stratégique et opérationnelle des projets et leur interconnexion,
- la création de valeur ajoutée de la planification intégrée (développement d'idées créatives et innovantes, mise en place de relations entre groupes, associations, institutions présentes sur le territoire...),
- le calendrier de présentation des différents projets.

Les services instructeurs forment un avis d'ensemble de la stratégie concernant :

- la cohérence avec les politiques régionales, nationales et européennes,
- la faisabilité d'un point de vue technique, territoriale, environnementale, économique et financière, organisationnelle et de la gestion.

- Instruction des projets

Le plan de coordination et de communication est évalué par le responsable de la communication du programme au sein du SC et par les administrations intéressées.

Les projets thématiques sont instruits par le SC et par les administrations intéressées, suivant les procédures des projets simples.

Une fois les instructions de chaque projet terminées, le SC formule de nouveau un avis d'ensemble du plan, en confirmant, étendant ou révisant celui qui avait été exprimé initialement. Cette évaluation doit notamment examiner :

- la conformité de chaque projet à l'objectif stratégique du plan,

- la valeur ajoutée (par rapport à la somme des bénéfices nets produits par chaque projet),
- la possibilité concrète d'atteindre les résultats et les impacts prévus sur la zone transfrontalière intéressée par le plan.

- Approbation de la stratégie et des premiers projets

Les avis du SC et des services instructeurs sont présentés au CS qui se prononce sur le plan dans son ensemble et sur chaque projet qui le compose.

L'AG notifie la décision de programmation au coordinateur du plan intégré territorial ou thématique et aux chefs de file de chaque projet.

### Phase 3 : présentation des projets suivants

Les chefs de file présentent les formulaires de candidature pour les projets thématiques prévus selon le calendrier notifié. Ces projets sont instruits par le SC et par les administrations intéressées, suivant les procédures des projets simples. Le SC évalue de nouveau les projets par rapport au plan.

Les projets sont présentés au CS qui se prononce sur chacun d'eux. L'AG notifie la décision de programmation aux chefs de file.

La réduction financière des projets présentés lors de cette phase par rapport à ce qui est prévu dans la stratégie initiale ou bien l'absence de présentation de l'un des projets conduit à la diminution du montant total du projet de coordination et communication de manière proportionnelle.

#### 8.3.2.4. [Projet de coordination et de communication](#)

Le projet de coordination et de communication doit être réalisé par les chefs de file des projets thématiques. Le chef de file du projet de coordination et de communication est le coordinateur du plan intégré.

Ce projet a pour objet la mise en œuvre de l'ensemble des activités transversales liées à la coordination des activités réalisées au sein de chaque projet 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 ou dans la thématique définie. Il prévoit également les activités communes de communication et de divulgation utiles à la bonne réalisation du plan ainsi qu'un plan d'évaluation.

Le projet de coordination et de communication a un coût total correspondant à 6% maximum du montant total des projets thématiques.

Pour les PITER, les ressources financières du projet de coordination et de communication seront imputées sur l'objectif spécifique le plus sollicité de l'axe où sont imputés principalement les ressources financières du plan.

Pour les PITEM, les ressources financières du projet de coordination et de communication seront imputées sur l'objectif spécifique unique dans lequel s'inscrivent les autres projets.

#### 8.3.2.5. [Coordination](#)

Tout au long des phases de construction du plan, mais également lors de sa mise en œuvre, 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 composant le plan ;
- la fonction de référent du plan à l'égard de l'Autorité de Gestion : en particulier, le coordinateur est chargé de présenter la proposition de constitution de plan, d'établir un rapport annuel d'avancement du plan qui est présenté, à la demande de l'AG, au CS, et d'organiser chaque année la réunion du comité de pilotage du plan ;
- la mise en œuvre des activités d'information et de publicité du plan.

Le rôle de coordinateur ne se substitue pas à celui de chef de file qui reste responsable devant l'AG de l'avancement physique et financier des opérations dont il a la charge.

## 8.4. Modalités de dépôt des projets

Le dépôt des projets s'effectue exclusivement via le système Synergie CTE.

Les annexes obligatoires qui complètent le formulaire de candidature sont les suivantes :

- la convention de coopération entre partenaires ;
- la description technique détaillée ;
- les actes d'approbation du projet de chaque partenaire ;
- pour les partenaires français, les lettres d'intention des cofinanceurs (cf. chap. 9.6) ou bien, s'ils sont disponibles, les actes d'octroi des cofinancements ;
- pour les privés, une déclaration relative à l'application des aides d'Etat ;
- pour les organismes de droit public, une déclaration concernant la présence des critères prévus au point 8.2.2 du DOMO ;
- pour les partenaires privés, tout acte qui atteste de la personnalité juridique du partenaire, conformément à la législation en vigueur ;
- pour les partenaires privés, les bilans des trois derniers exercices.

Dans la phase d'élaboration du projet, les porteurs saisissent obligatoirement le ou les animateurs concernés territorialement. La prise de contact et des échanges organisés avec l'animateur devront être renseignés dans Synergie CTE par le bénéficiaire.

## 9. Instruction et programmation des projets

### Phasage de l'instruction

Le processus d'instruction se déroule selon les phases suivantes :

- la recevabilité administrative et l'éligibilité formelle ;
- la qualité stratégique de la proposition ;
- la faisabilité opérationnelle de la proposition.

Les grandes phases de l'instruction peuvent être ainsi résumées :

- analyse de la cohérence du projet avec le programme et caractère transfrontalier ;
- instruction technique, économique et environnementale ;
- instruction financière.

En réponse à l'appel à projet, le chef de file dépose le dossier de candidature via SYNERGIE CTE.

Suite à l'analyse formelle du SC, les services instructeurs assurent l'instruction technique, économique, financière et environnementale. Si le projet prévoit des impacts directs ou indirects sur l'environnement l'autorité compétente est saisie.

Une fois la phase d'instruction complétée, l'AG convoque le Comité Technique et d'Instruction (CTI) auquel sera soumis, pour analyse, la synthèse des différentes instructions. Le CTI établit la liste des projets qu'il soumet au Comité de suivi pour décision.

L'instruction du dossier se déroulera sur une période indicative de 8 à 10 semaines. L'AG veillera au respect des délais.

### 9.1. Instruction du Secrétariat conjoint

Les vérifications concernant la recevabilité et l'admissibilité formelle sont effectuées par le SC.

Pour être recevables, les projets présentés doivent être déposés dans les délais indiqués par l'appel à projet et remplir la condition d'*exhaustivité de la documentation*. Seuls les dossiers ayant obtenus un accusé-réception par le système Synergie CTE feront l'objet d'une instruction.

La phase d'instruction effectuée par le SC est entièrement saisie sur le Système Synergie CTE. Elle se divise en 3 parties principales :

- recevabilité formelle et exhaustivité de la documentation ;
- évaluation de la qualité stratégique du projet ;
- évaluation de la faisabilité opérationnelle du projet.

Pour chaque dossier, le responsable du SC désigne un référent chargé de l'instruction et du suivi. Le délai moyen de l'instruction attribuée au SC est de 1 mois.

### 9.1.1. Recevabilité administrative et éligibilité formelle

La vérification de la recevabilité administrative et de l'éligibilité formelle est effectuée par le SC.

Un projet est en mesure d'être évalué sur le fond et soumis aux phases d'instruction décrites ci-après, une fois que le SC a vérifié si le projet contient toutes les informations techniques, économiques, financières et administratives nécessaires pour une évaluation correcte de l'opération. En particulier, il sera vérifié la présence des informations et l'admissibilité concernant :

- Localisation du chef de file, situé en zone éligible ;
- Présence d'au moins un partenaire par pays ou, à défaut, d'un porteur unique si le chef de file est un GECT ou une autre entité juridique constituée par des autorités publiques ou des organismes publics français et italiens ;
- Equivalence des versions en langues française et italienne des dossiers de demandes de subvention et des documents techniques annexés, à l'exception des actes administratifs ;
- Présence des actes décisionnels des partenaires relatifs à leur participation au projet (référence au programme ALCOTRA, au titre du projet proposé et aux informations saisies dans le système Synergie CTE) ;
- Convention de coopération transfrontalière signée par l'ensemble des partenaires ;
- Description technique détaillée ;

Au terme de la vérification, le SC remplit une fiche dans laquelle sont résumées les informations relatives à la recevabilité du dossier et l'exhaustivité des éléments fournis :

- Dans l'hypothèse où un dossier n'est pas considéré formellement recevable, le SC transmet une proposition de non recevabilité aux administrations intéressées et à l'AG. Cette dernière, en accord avec les administrations intéressées, notifie à son tour au chef de file unique les motivations pour lesquelles le projet est jugé formellement non recevable.
- Si le dossier est recevable, le SC saisit les régions italiennes qui désignent les services instructeurs en charge de l'évaluation technique, économique, financière et environnementale. Pour la France, le SC saisit directement l'Autorité nationale qui coordonne, ensuite, l'instruction sur le territoire français.

### 9.1.2. Évaluation de la qualité stratégique et évaluation de la faisabilité opérationnelle

Après avoir vérifié la recevabilité et l'éligibilité formelle, le SC procède à l'instruction concernant la qualité stratégique et la faisabilité opérationnelle du projet.

Qualité stratégique :

- Cohérence interne du projet ;
- Cohérence avec le programme ;
- Caractère transfrontalier ;
- Cohérence du partenariat.

Faisabilité opérationnelle :

- Cohérence du plan de travail et conformité des dépenses ;
- Conformité du budget ;
- Aides d'Etat.

Des instructions spécifiques sont menées en fonction de la typologie de projet (Cf. partie 8.3 du DOMO « Typologie de projets »).

Si l'instruction nécessite un complément d'information portant sur la stratégie ou la faisabilité opérationnelle, le SC demande les compléments nécessaires qui devront être transmis par le chef de file dans les délais de 10 jours ouvrés. Ces demandes suspendent les délais d'instruction.

Une fois saisie dans le système Synergie CTE, l'évaluation du SC est rendue disponible à l'ensemble des membres du Comité technique et d'instruction et des services instructeurs.

## 9.2. Instruction des services techniques

### Désignation et saisine

Sur la base des résultats de son analyse, le SC saisit les services instructeurs en charge de l'évaluation technique, économique et financière.

Les services instructeurs uniques italiens sont désignés par les administrations régionales territorialement compétentes.

Pour la France, le SC saisit directement l'Autorité nationale qui cordonne, ensuite, l'instruction sur le territoire français.

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'AN 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'art. 12 du Règlement délégué (UE) n. 240/2014 qui adopte le « Code de conduite européen sur le partenariat dans le cadre des Fonds structurels et d'investissement européen ».

Une liste des services qui pourraient être saisis pour l'instruction des dossiers est annexée au DOMO. Les services seront classés par pays et par administration. Ces mêmes services seront destinataires d'une formation spécifique et continue afin de renforcer leur connaissance du Programme ainsi que de ses propres règles de fonctionnement.

### Avis complémentaires et demande de compléments d'information

L'AN rédigera l'avis de synthèse de chaque dossier, via l'outil SYNERGIE CTE. Pour ce faire, elle s'appuie à la fois sur l'avis technique des « services instructeurs » des Régions et des services de l'Etat. Les Régions auront intégré l'expertise des Conseils Départementaux territorialement concernés, sur la base des compétences de chacun.

Pour la partie italienne, les synthèses sont également transmises, après validation, via le système SYNERGIE CTE, par les administrations régionales.

Pendant toute la phase d'instruction, les différents acteurs de l'instruction pourront solliciter des compléments d'information auprès du chef de file et/ou aux partenaires intéressés. Ils disposeront de 10 jours ouvrés pour apporter une réponse aux demandes formulées. Ces demandes suspendent les délais d'instruction (voir infra).

L'utilisation de la plateforme SYNERGIE CTE permettra de garantir la transparence des instructions techniques menées au niveau national et, dès lors que cela s'avère nécessaire, les services instructeurs pourront interagir

afin d'assurer une instruction homogène de part et d'autre de la frontière. L'AN et les administrations partenaires de la gestion du Programme pourront organiser, par thématique ou par territoire, des sessions conjointes d'approfondissement quant à l'instruction des projets de leurs propres territoires. Les porteurs de projets pourront être invités à participer à cette phase, pour par exemple expliquer en détails leur projet. Ces auditions feront l'objet d'un procès-verbal.

Le système SYNERGIE CTE informe automatiquement de la fin de l'instruction l'AG, le SC, les bénéficiaires et les administrations régionales.

L'AG convoque, ensuite, le Comité technique et d'instruction qui a pour mission de préparer la liste des dossiers qui sera présentée au Comité de Suivi.

Le CS est l'organe qui se prononce sur la programmation (voir infra).

Concernant l'avis sur la capacité financière des porteurs de projets pour la France : les services des DRFIP (directions régionales des finances publiques) de Rhône-Alpes et de Provence-Alpes-Côte d'Azur sont consultés sur la capacité financière des porteurs de projet.

Chaque année, l'Autorité de Gestion communique aux DRFIP de PACA et de Rhône-Alpes le calendrier des appels à projets ainsi que les dates prévues pour les comités de suivi et comités techniques.

L'avis préalable des DRFiP sera rendu suivant les conditions ci-après :

<b>Conditions de saisine de la DRFiP</b> * le montant de saisine s'entend par montant sollicité par porteur de projet	<b>Étendue de l'avis</b>	<b>Délais de reddition*</b> * pour un dossier complet
- projets pré-identifiés à risques et compris entre 50 000 € et 200 000 €, ponctuellement et après accord de la DRFiP compétente - subvention d'un montant supérieur à 200 000 €	Avis économique et financier comporte au moins : - une analyse du plan de financement, particulièrement sous les aspects suivants : > en cas d'autofinancement prévu par le bénéficiaire, vérification de sa pertinence et de son réalisme au vu des pièces financières fournis ou réunies ; - une analyse de la situation financière du bénéficiaire de l'aide : appréciation de sa capacité à porter le projet ;	15 jours ouvrables
- subvention d'un montant supérieur au seuil de 1 000 000 € ponctuellement et après accord de la DRFiP compétente	Soit une étude rapide et ciblée de la mission d'expertise économique et financière (MEEF)  Outre l'avis économique et financier selon les modalités précédentes, elle porte sur quelques points particuliers, montage juridique ou fiscal	30 jours ouvrables
	Soit une expertise de la MEEF prenant en considération l'ensemble des aspects financiers, juridiques, économiques...	en moyenne 3 à 6 mois

Le dossier est transmis par l'ANF par voie dématérialisée via l'outil Synergie CTE.

Cette transmission intervient dans un délai minimum de 10 jours ouvrables avant le Comité technique et d'instruction.

Le lieu de résidence du demandeur de la subvention détermine la DRFiP compétente pour l'instruction.

Le dossier de demande de subvention doit notamment comporter les textes réglementaires régissant le projet, le contenu du projet, la description technique (analyse de contexte, identification des problématiques, modalités et instruments d'intervention) et la mention des différents partenaires. Ces documents sont transmis dans la mesure du possible via SYNERGIE CTE. Le dossier est obligatoirement assorti des pièces suivantes :

- plan de financement prévu ;
- pour les porteurs privés, documents comptables (bilans, annexes et comptes de résultats sur 3 ans).

A défaut de production de ces documents, le dossier est réputé incomplet et la DRFiP compétente informe l'autorité nationale que l'avis ne sera pas émis.

Pour rendre leurs avis dans les meilleures conditions, les DRFiP compétentes de Rhône-Alpes et de Provence-Alpes Cote d'Azur ont accès au logiciel Synergie CTE. L'avis est transmis par la DRFiP par voie dématérialisée via Synergie CTE à l'Autorité nationale et au Préfet coordonnateur pour information,

Pour la partie italienne, des vérifications sont menées, sur la capacité économique et financière des bénéficiaires, ainsi que sur leur situation au regard de leurs obligations sociales et fiscales, par les services instructeurs uniques dans les limites de leurs propres compétences.

### **L'instruction environnementale**

L'instruction environnementale est demandée par le Secrétariat conjoint à l'autorité environnementale territorialement compétente lorsque le projet a un impact sur l'environnement. Elle porte sur la conformité des propositions avec la politique et la législation européenne, nationale et régionale en matière d'environnement. Le lieu d'implantation du projet détermine l'autorité environnementale compétente pour émettre l'avis.

Les autorités environnementales territorialement compétentes sont ainsi saisies des projets qui comportent des actions - non immatérielles - susceptibles d'engendrer des effets négatifs ou indésirables significatifs sur l'environnement.

Pour rendre leurs avis dans les meilleures conditions, les AE ont accès au logiciel de suivi des fonds Synergie CTE.

L'avis rendu par le service instructeur unique intègre l'instruction environnementale conduite par l'AE compétente.

L'avis émis prendra en considération les exigences liées à l'application du cadre réglementaire suivant :

- directive 2014/52/UE (dite directive EIE modifiée) ;
- directive 92/43/CEE (dite directive Habitats) ;
- directive 2000/60/CE (dite directive cadre sur l'eau).

Le dossier de demande de subvention doit notamment comporter les textes réglementaires régissant le projet, le contenu du projet, la description technique (analyse de contexte, identification des problématiques, modalités et instruments d'intervention) et la mention des différents partenaires.

Pour les projets ayant un impact direct ou indirect sur l'environnement, le dossier est obligatoirement assorti des pièces suivantes :

- fiche déclarative dans le formulaire Synergie précisant l'impact prévu et les mesures d'évitement, de réduction ou de compensations envisagées
- études relatives aux impacts environnementaux disponibles à la date du dépôt du dossier ;
- avis et autorisations des services compétents disponibles à la date de dépôt du dossier.

En aucun cas, cet avis ne se substitue aux différents avis/autorisations que doivent recueillir certains projets.

Sont exclus de cette procédure les projets à caractère immatériel ou consistant en études.

Les autorités environnementales compétentes disposent d'un délai de 30 jours pour émettre leur avis auprès de l'instructeur unique.

Pour la partie française, l'avis est transmis par les DREAL, par voie dématérialisée, à l'autorité nationale et au Préfet coordonnateur pour information,

### **Les délais d'instruction**

L'instruction technique se déroulera, en général, en 6 semaines. L'AG veillera au respect de ces délais. L'éventuel retard dans le déroulement de l'instruction devra être justifié, la motivation sera communiquée, via SYNERGIE CTE, aux partenaires du projet.

En cas d'inertie ou en l'absence d'une motivation justifiée, il est donné faculté à chaque administration régionale, en accord avec l'AG, d'exercer un pouvoir substitutif et de saisir, le cas échéant, un autre service.

### **Les critères**

L'instruction technique porte sur :

- Faisabilité technique/administrative et pertinence des moyens mobilisés
- Cohérence du calendrier de réalisation
- Cohérence et intégration avec les politiques nationales, régionales et locales
- Cohérence objectifs / actions
- Cohérence du partenariat

L'instruction économique et financière porte sur

- Cohérence des dépenses
- Capacité économique et financière des partenaires
- Application des aides d'Etat (vérification de la conformité du régime choisi avec le plan de financement)

### 9.3. Critères de sélection des projets

Afin de réaliser l'instruction des projets, le SC et les services instructeurs utiliseront des critères applicables à chaque projet (ou typologie de projet), ainsi que des critères de priorités qui ont été définis au niveau du programme ou de chaque objectif spécifique.

#### 9.3.1. Critères applicables aux projets simples

SECRETARIAT CONJOINT			
<b>1</b>	<b>Recevabilité et admissibilité formelle</b>		
1.1	Correspondance des versions dans les deux langues	oui / non	Si négatif, détailler
1.2	Localisation du chef de file et des autres partenaires	admissible / non admissible	Si négatif, détailler
1.3	Admissibilité des partenaires par rapport aux typologies prévues dans l'objectif spécifique choisi	admissible / non admissible	Si négatif, détailler
1.4	Présence des pièces administratives obligatoires	complet / incomplet	Si incomplet, détailler
<b>2</b>	<b>Cohérence interne du projet</b>		
2.1	Analyse de contexte	suffisant / insuffisant	Si "insuffisant", motiver
2.2	Clarté du cadre logique <i>Identification des problématiques, des défis et des opportunités, des objectifs, des activités envisagées et des résultats attendus</i>	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
<b>3</b>	<b>Cohérence avec le Programme</b>		
3.1	Cohérence avec la stratégie du programme	oui / en partie / non	Si "en partie " ou "non", motiver
3.2	Contribution du projet à la réalisation de l'objectif spécifique choisi	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
3.3	Correspondance des activités du projet avec les typologies d'action de l'objectif spécifique choisi	oui / en partie / non	Si "en partie " ou "non", motiver
<b>4</b>	<b>Caractère transfrontalier</b>		

4.1	Valeur ajoutée transfrontalière <i>Intérêt et nécessité de coopérer plutôt que réalisation séparée ; participation des partenaires hors zone, art 20 règlement CTE (retombées pour la zone frontalière et participation nécessaire pour atteindre les objectifs)</i>	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
4.2	Niveau de coopération et d'intégration <i>Présence des critères art. 13. 4 règl. CTE 1299/2014 : élaboration conjointe, mise en œuvre conjointe, financement conjoint, ressources humaines partagées ; présence d'un projet unique et partagé</i>	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
4.3	Impact transfrontalier <i>Impacts directs ou indirects des deux côtés de la frontière ; retombées économiques et sociales prévues au bénéfice de la population, d'entreprises ou d'un secteur particulier ; diffusion et transférabilité des résultats au niveau transfrontalier</i>	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
4.4	Hypothèse de poursuite du partenariat ou des activités <i>Pérennisation et structuration du partenariat après la période de financement ; projet en que tranche fonctionnelle s'inscrivant dans un programme d'intervention plus large</i>	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
<b>5</b>	<b>Analyse du partenariat</b>		
5.1	Justification et pertinence du partenariat <i>Origine du partenariat ; partenaires identifiés en adéquation avec les activités envisagées ; expériences de coopération précédentes des partenaires</i>	oui / en partie / non	Si "en partie" ou "non", motiver
5.2	Complémentarité et équilibre dans la répartition des tâches <i>en fonction des compétences respectives ; équilibre territorial</i>	oui / en partie / non	Si "en partie" ou "non", motiver
5.3	Capacité du chef de file à gérer le projet	oui / non	Si "non", motiver
5.4	Justification de la participation des délégataires <i>Recours aux délégataires, vérification du nombre par partenaire et par projet, conventionnement, distinction délégataire / prestataire de service</i>	oui / en partie / non / sans objet	Si "en partie" ou "non", motiver
<b>6</b>	<b>Analyse du plan de travail, des activités et des dépenses</b>		

6.1	Logique du plan de travail <i>Cohérence de l'organisation des activités, séquence logique, chronologie des activités</i>	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
6.2	Pertinence des indicateurs du projet et des livrables <i>Justification, crédibilité, mesurabilité des indicateurs du projet, pertinence des livrables au regard des rapports aux objectifs du projet</i>	oui / en partie / non	Si "en partie" ou "non", motiver
6.3	Vérification de l'activité de préparation du projet <i>Justification des dépenses déjà soutenues en tant qu'activité de préparation</i>	oui / en partie / non	Si "en partie" ou "non", motiver
6.4	Vérification de l'activité de gestion et de coordination <i>Procédures et organisation prévue adaptées à la dimension, à la durée et aux besoins du projet ; crédibilité des dispositions pour la prévention d'éventuels risques dans la gestion du projet</i>	oui / en partie / non	Si "en partie" ou "non", motiver
6.5	Vérification de l'activité de communication et de publicité <i>Crédibilité des cibles, des outils et de l'étendue ; cohérence avec les objectifs du projet</i>	oui / en partie / non	Si "en partie" ou "non", motiver
6.6	Respect des règles d'éligibilité des dépenses <i>Vérification de la nature des dépenses, taux maximum par catégorie, option des coûts simplifiés, dépenses communes</i>	oui / en partie / non	Si "en partie" ou "non", motiver
<b>7</b>	<b>Conformité du budget</b>		
7.1	Validité du plan de financement	oui / non	Si "non", détailler
7.2	Présence des actes d'engagement et de cofinancement	oui / non	Si "non", détailler
7.3	Eventuelles recettes générées par l'opération	oui / non	Si "oui", détailler
<b>8</b>	<b>Aides d'Etat</b>		
8.1	Application de la réglementation des aides d'Etat <i>Analyse par partenaire</i>		

Services chargés de l'instruction technique, économique, financière et environnementale			
<b>1</b>	<b>Cohérence externe</b>		
1.1	Cohérence du projet avec les orientations et les politiques européennes, nationales, régionales et locales	oui / en partie / non	Motiver
1.2	Complémentarités et synergies avec d'autres projets européens	oui / non / sans objet	Motiver
1.3	Complémentarités et synergies avec la stratégie macro-régionale Alpine	oui / non / sans objet	Motiver
<b>2</b>	<b>Capacité des partenaires</b>		
2.1	Capacité technique et administrative des partenaires <i>Analyse de la capacité technique et des compétences des partenaires pour mettre en œuvre les activités ; capacité à gérer un projet de coopération ; capacité à gérer des délégations de maîtrise d'ouvrage</i>	oui / non	Si "non", motiver
2.2	Capacité financière des partenaires <i>Capacité d'autofinancement, d'avances de trésorerie dans l'attente des versements publics ; analyse financière des bilans et comptes de résultats</i>	oui / non	Si "non", motiver
<b>3</b>	<b>Faisabilité technique</b>		
3.1	Présence des avis et autorisations préalables éventuellement nécessaires <i>Vérification des avis et autorisations requis ; date de demande ; délais approximatifs de réponse ; compatibilité avec les délais de réalisation du projet</i>	oui / non / sans objet	Détailler
3.2	Crédibilité des résultats attendus et pertinence des dépenses <i>Résultats attendus et livrables par rapport aux activités prévues ; pertinence des dépenses par rapport aux résultats attendus</i>	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
3.3	Justification des coûts <i>coûts par rapport aux prix du marché ; mise en œuvre de procédure de marché public</i>	oui / en partie / non	Si "en partie" ou "non", motiver
3.4	Crédibilité des délais de réalisation prévus <i>Capacité des partenaires à respecter le calendrier ; délais de mise en œuvre des procédures de marché public</i>	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
<b>4</b>	<b>Aides d'Etat</b>		
4.1	Application de la réglementation des aides d'Etat <i>Analyse par partenaire</i>		
<b>5</b>	<b>Impacts sociaux-économiques</b>		
5.1	Capacité du projet à générer des retombées économiques et sociales sur le territoire du programme	Graduation et score : Excellent (5), bon (3), neutre (1)	Motiver

	<i>Retombées sur le secteur économique ; diffusion d'expérience et de connaissance à des tiers ; création ou maintien de l'emploi</i>		
5.2	Contribution du projet à l'égalité des chances et non-discrimination (principe horizontal)	Graduation et score : Excellent (5), bon (3), neutre (1)	Motiver
5.3	Contribution du projet à l'égalité entre les hommes et les femmes (principe horizontal)	Graduation et score : Excellent (5), bon (3), neutre (1)	Motiver
<b>6</b>	<b>Développement durable et impact environnemental</b>		
6.1	Contribution du projet au développement durable (principe horizontal)	Graduation et score : Excellent (5), bon (3), neutre (1)	Motiver
6.2	Crédibilité des informations de la grille des impacts environnementaux  <i>Analyse des impacts directs et indirects sur l'environnement</i>	oui / en partie / non / sans objet	Si "en partie" ou "non", motiver
6.3	Crédibilité des mesures d'atténuation ou de compensation	oui / en partie / non / sans objet	Si "en partie" ou "non", motiver
6.4	Avis synthétique sur le caractère environnemental du projet	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
<b>5</b>	<b>Présence des critères de priorité</b>		
5.1	Critères de priorité générale du programme  <i>Cf. 9.3.2 du DOMO</i>	Plusieurs critères (5), un critère (3), aucun critère (1)	Détailler si un ou plusieurs critères
5.2	Critères priorité de l'objectif spécifique  <i>Cf. 9.3.3 du DOMO</i>	Plusieurs critères (5), un critère (3), aucun critère (1)	Détailler si un ou plusieurs critères
<b>6</b>	<b>Avis d'ensemble</b>		
6.1	Avis sur l'intérêt, l'utilité, l'opportunité de l'opération envisagée ;  Avis sur la cohérence globale de l'intervention et des activités prévues	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver

L'instructeur pourra saisir d'autres services pour évaluer certains critères et compléter l'instruction, en particulier :

Le critère au point 2.2 : pour la France, les Directions régionales des finances publiques

Les critères au point 6 : les services compétentes en matière de développement durable et d'environnement, ainsi que le Groupe technique environnement / les Autorités environnementales.

### 9.3.2. Critères applicables aux plans intégrés territoriaux et thématiques

Secrétariat conjoint			
<b>1</b>	<b>Présentation du plan</b>		
1.1	Cohérence de l'idée force avec la stratégie générale du PC	Oui / en partie / non	Motiver
1.2	Conformité des objectifs avec le cadre territorial de référence	Oui / en partie / non	Motiver
1.3	Calendrier de présentation des projets	oui / non / sans objet	Motiver
<b>2</b>	<b>Evaluation de la stratégie</b>		
2.1	<i>Cohérence de l'idée force avec la stratégie générale du PC</i>	Oui / en partie / non	Si "non", motiver
2.2	<i>Conformité des objectifs avec le cadre territorial de référence</i>	Oui / en partie / non	Si "non", motiver
2.3	<i>Réalité de l'intégration stratégique et opérationnelle des projets et leur interconnexion</i>	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
2.4	<i>Valeur ajoutée de la planification intégrée (développement d'idées créatives et innovantes, relations entre les groupes, associations, institutions présentes sur le territoire...)</i>	Graduation et score : excellent (5), bon (3), moyen (1), faible (0.5), mauvais (0)	Motiver
2.5	<i>Calendrier de présentation des projets composant le plan</i>	oui / en partie / non	Motiver
<b>3</b>	<b>Instruction des projets</b>		
3.1	<i>Conformité de chaque projet l'objectif stratégique du plan</i>	oui / en partie / non	Motiver
3.2	<i>La valeur ajoutée du projet (par rapport à la somme des bénéfices nets produits par chaque projet)</i>	oui / en partie / non	Motiver
3.2	<i>Crédibilité des résultats à atteindre et des impacts prévus sur la zone transfrontalière intéressée par le plan</i>	oui / en partie / non	Motiver

Services chargés de l'instruction technique, économique, financière et environnementale			
<b>1</b>	<b>Présentation du plan</b>		
1.1	Cohérence avec les politiques locales, nationales et européennes	Oui / en partie / non	Motiver
<b>2</b>	<b>Evaluation de la stratégie</b>		
2.1	<i>Cohérence avec les politiques locales, nationales et européennes</i>	Oui / en partie / non	Si "non", motiver
2.2	<i>Faisabilité d'un point de vue technique, territorial, environnemental, financier, organisationnel et de la gestion</i>	Oui / en partie / non	Si "non", motiver

Les projets simples formant les Plans intégrés territoriaux sont instruits en fonctions des critères d'évaluation des projets simples.

### 9.3.3. Critères de priorité générale du programme

Le programme ALCOTRA a établi des critères de priorité générale applicable à l'ensemble des projets présentés. Les services chargés de l'instruction technique, économique et environnementale vérifieront la présence des critères suivants :

Critères de priorité générale du programme	
1	créer une valeur ajoutée à travers le développement d'idées créatrices et innovantes
2	identifier de nouveaux problèmes ou opportunités présents sur la zone concernée
3	activer des connexions entre associations, institutions, groupes présents sur le territoire
4	contribuer à la création d'emplois
5	contribuer à la promotion de l'égalité des chances

### 9.3.4. Critères de priorité de chaque objectif spécifique

En plus des critères de priorité générale, le programme ALCOTRA a établi des critères de priorité par objectif spécifique. Les services chargés de l'instruction technique, économique et environnementale vérifieront la présence des critères suivants :

AXE 1	
<b>OS 1.1</b>	<b>Recherche et innovation</b>
1	Participation de au moins deux typologies de partenaires de nature différente (ex: universités, pôles technologiques, associations d'entreprises, réseaux d'entreprises)
2	Projets ayant trait aux filières transfrontalières prioritaires (santé, tourisme durable, économie verte, mobilité, filières productives communes aux stratégies régionales d'innovation des cinq régions concernées par le programme)
3	Transfert de technologies et services innovants aux zones rurales et de montagnes
<b>OS 1.2</b>	<b>Energie</b>
1	Emploi de matériaux issus des filières locales
2	Caractère démonstratif et degré de transférabilité des procédures innovantes pour l'habitat durable et l'efficacité énergétique
3	Mise à jour des opérateurs du secteur de la construction
AXE 2	
<b>OS 2.1</b>	<b>Changement climatique</b>
1	Soutenabilité dans le temps des procédures et des outils
2	Degré de transférabilité des procédures et des outils
3	Interventions localisées dans des zones n'ayant pas été impliquées dans les précédentes programmations
<b>OS 2.2</b>	<b>Prévention des risques</b>
1	Mise au point d'outils de connaissances des risques transfrontaliers émergents et moins observés (exemples : incendies, tremblements de terre, risques technologiques-industriels, digues, etc.)
2	Usage des nouvelles technologies afin d'informer la population
3	Interventions dans les zones transfrontalières non couvertes par des systèmes d'alarme aux risques
AXE 3	
<b>OS 3.1</b>	<b>Patrimoine naturel et culturel</b>
1	Durabilité des systèmes de l'offre culturelle et touristique au niveau transfrontalier
2	Implication de la population dans les activités de promotion et valorisation du patrimoine
3	Introduction de systèmes innovants visant à favoriser l'utilisation touristique des ressources transfrontalières paysagères, culturelles et environnementales
4	Intervention localisée dans des zones nouvelles, avec une capitalisation importante sur les résultats issus des précédentes programmations.

<b>OS 3.2</b>	<b>Biodiversité</b>
1	Interventions concentrées sur les zones n'ayant pas été impliquées dans les précédentes programmations
2	Développement partagé et promotion des services écosystémiques.
<b>OS 3.3</b>	<b>Mobilité durable</b>
1	Stratégies de mobilité durable à caractère transfrontalier améliorant l'accessibilité des territoires les plus périphériques et en difficultés
2	Des modalités innovantes pour informer et sensibiliser la population sur la mobilité durable
<b>AXE 4</b>	
<b>OS 4.1</b>	<b>Services sanitaires et sociaux</b>
1	Interventions qui facilitent l'interaction avec les usagers isolés (groupes vulnérables et personnes en difficulté et/ou résidents dans les zones périphériques)
2	Interventions pour favoriser l'utilisation transfrontalière de services et structures socio-sanitaires
<b>OS 4.2</b>	<b>Education et formation</b>
1	Développement et réalisation de parcours formatifs transfrontaliers de professionnalisation
2	Développement et réalisation de parcours formatifs de professionnalisation sur les thématiques les plus stratégiques pour le territoire transfrontalier (tourisme, socio-sanitaire, économie verte, etc.)

#### 9.4. Application de la réglementation relative aux aides d'Etat

L'instruction relative à la réglementation des aides d'Etat est effectuée conjointement par le SC et les services instructeurs concernés. Elle tient compte des spécificités et des procédures propres à chaque régime d'aide applicable dans le cadre du Programme ALCOTRA ainsi que des règles nationales.

Lors de la phase d'instruction du SC, celui-ci relève la possibilité d'appliquer la réglementation des aides d'Etat pour certains partenaires. Il effectue une première analyse concernant le partenaire (notion d'entreprise, production de biens et services ayant un impact sur le marché, etc.) et identifie le régime applicable. Le SC peut demander des compléments d'information au partenaire concerné.

Les conclusions du SC sont transmises au service instructeur intéressé qui complète l'analyse au regard des spécificités de son secteur.

Le SC fait une synthèse des avis rendus par partenaire, indique le régime applicable et procède le cas échéant, aux ajustements du plan de financement en indiquant le taux d'intervention maximum possible.

Une grille d'analyse relative à l'application des aides d'Etat est établie.

A l'issue de la programmation, l'AG notifie l'application éventuelle des régimes d'aides, en informe le cas échéant la Commission européenne, et fait inscrire l'attribution de l'aide dans les registres dédiés.

## 9.5. Synthèse et clôture de l'instruction

Sur la base de son propre avis, des avis définitifs des instructeurs désignés par les administrations, et éventuellement des Autorités environnementales, le SC établit une synthèse et soumet à l'AG une première proposition sur le projet.

La synthèse des avis indique pour chaque projet :

- l'objectif spécifique,
- l'identification des partenaires et leur localisation,
- un résumé du projet et sa durée,
- un plan de financement par partenaire,
- un récapitulatif des avis du SC, de chaque service instructeur unique et, le cas échéant, des Autorités environnementales,
- en cas d'approbation du projet, les recommandations et les prescriptions indiquées dans les différents avis et qui seront mentionnées au partenariat dans la lettre de notification, ainsi que l'application éventuelle de la réglementation sur les aides d'Etat par partenaire,
- en cas de rejet du projet, les principaux motifs ayant conduit à un avis de synthèse négatif,
- une proposition de programmation ou de rejet.

En cas de demande de financement supérieure aux montants indiqués dans l'appel à projets ou aux disponibilités financières du programme, le SC peut appliquer à chaque projet un score fondé sur les critères de sélection (cf. 9.3). La base de calcul est proposée par l'AG et décidée d'un commun accord avec le CTI. L'utilisation de ce score doit être considérée comme un aide à la décision, et non une méthode de sélection. Ces scores seront soumis à l'évaluation du CS.

En cas de désaccord ou de divergence importante dans les avis, l'AG peut saisir ou réunir, soit directement, soit par le biais du SC ou des administrations ayant en charge l'instruction, les services instructeurs concernés afin de parvenir à une position partagée.

L'AG transmet via Synergie CTE les conclusions et la synthèse de l'instruction au CTI. Sur la base des avis d'instruction émis et de la synthèse, le CTI examine chaque dossier et exprime un avis concernant la programmation ou le rejet du projet. La liste des synthèses et des propositions du CTI est transmise aux membres du CS par l'AG.

## 9.6. Décision du Comité de suivi

La sélection des projets est effectuée par le Comité de suivi. En cas d'urgence et en l'absence de réunion du CS prévue dans des délais compatibles avec la mise en œuvre des projets, les dossiers peuvent être sélectionnés par le biais d'une consultation par procédure écrite organisée par la présidence du CS, sur proposition de l'AG.

Le CS se prononce sur chaque dossier présenté par l'AG, sur la base de la synthèse des avis d'instruction, de la proposition du CTI et éventuellement du score attribué à chaque projet. Les décisions sont prises de façon consensuelle.

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

Le procès-verbal de la séance indique les décisions prises pour chaque projet et les éventuelles observations des membres du CS. Il comprend également la synthèse des avis mise à jour de chaque projet en annexe.

La liste des projets admis au financement est publiée sur le site internet du programme ALCOTRA. Elle comporte le titre du projet, l'identification des partenaires, le résumé du projet et le plan de financement.

Les Régions et les partenaires du programme assurent la diffusion de cette information conformément aux règles qui leur sont applicables.

Pour la partie française, les contreparties publiques nationales doivent être définitivement acquises, par un acte délibératif, pour procéder à la programmation des projets présentés. Les lettres d'intention sont admises dans les conditions prévues par la circulaire interministérielle du 19/08/2002 (indication de la date de la séance de l'organe délibérant, du montant de la subvention, et référence au projet et au programme). Seront considérées valides uniquement les lettres d'intention comportant une date de délibération ne dépassant pas 4 mois à compter de la date du CS.

Pour la partie italienne, les contreparties publiques nationales de l'Etat italien nécessaires aux opérations programmées sont engagées et versées par les Régions italiennes dans laquelle se situe le bénéficiaire.

# [PARTIE III] DE LA PROGRAMMATION A LA CLOTURE DES OPERATIONS

## 10. Démarrage des opérations

### 10.1. Notification

La décision du Comité de Suivi est communiquée par l'Autorité de Gestion au chef de file via *Synergie CTE*.

Si le dossier est admis au financement, la notification précise le plan de financement approuvé : coût total du projet, montant de la subvention FEDER, Contreparties Publiques Nationales, autofinancement.

Si le dossier n'est pas admis, l'AG notifie la décision de rejet de la demande de financement européen, via *Synergie CTE*, en exposant les motifs de ce rejet.

La notification peut indiquer, le cas échéant et pour certains partenaires, que :

- la subvention accordée entre dans le cadre **des aides d'Etat** (cf. Règlement Général d'exemption par Catégorie, « de minimis », SIEG). Les partenaires en question devront tenir compte de cette information pour toute demande de subvention publique ultérieure ;
- le service instructeur a formulé des prescriptions et/ou observations dont les bénéficiaires doivent tenir compte en phase de réalisation ;

La lettre de notification est rendue accessible à l'ensemble des partenaires dans le système Synergie CTE.

Le chef de file doit transmettre, via Synergie CTE, à l'AG au plus tard dans les trois mois à compter de la date de la notification, un courrier dans lequel :

- il atteste le commencement de l'opération et la date de début des activités ;
- il demande le versement de l'avance de 10% de la subvention FEDER, en communiquant ses coordonnées bancaires pour le versement (nom de la banque et le n°IBAN). Ce document conditionne le versement de l'avance.

La date de la lettre de notification revêt un caractère important : elle fait courir le délai pour la réalisation de l'opération. Il est rappelé que le non respect de ce délai entraîne la diminution ou le reversement du financement.

*Exemple* : un projet d'une durée de 3 ans dont la notification de la subvention FEDER est datée du 15 juin 2014, devra nécessairement être achevé au plus tard le 15 juin 2017.

## 10.2. Convention FEDER

Parallèlement à la notification, l'AG transmet la **Convention d'attribution de la subvention FEDER**. Cette dernière est signée entre l'AG et le chef de file unique du projet, y compris ceux composant les PITT (Plans Intégrés Territoriaux et Thématiques).

Pour le plan de coordination et de communication des PITT, la convention est signée par l'AG et le coordinateur unique.

Cette convention définit les modalités de versement de la subvention FEDER, ainsi que les obligations du chef de file en matière d'exécution des activités, de contrôle et de publicité.

Pour chaque partenaire du projet, la convention précise :

- le montant total des activités qu'il s'est engagé à réaliser ;
- le taux et le montant de la subvention FEDER accordée ;
- le montant des contreparties nationales ;
- le service régional responsable de la certification et du contrôle pour les bénéficiaires italiens et l'organisme de certification et de contrôle sélectionné par les bénéficiaires français.

Par ailleurs, la convention identifie pour chaque partenaire les éventuels délégataires.

La convention est établie en deux versions originales signées par le chef de file et par l'AG, et visées par l'AC.

Une fois signée, le chef de file conserve un original de la convention, transmet le second original à l'AG et une copie de ce document est disponible sur Synergie CTE.

Lorsque les Contreparties Publiques Nationales françaises sont acquises sur la base de lettre d'intention, la Convention est transmise ultérieurement. Il est rappelé que le versement de l'avance de 10% du FEDER est conditionné à la transmission à l'AG des actes décisionnels définitifs (voir point 9.6).

## 11. Réalisation et suivi des opérations

### 11.1. Obligations des bénéficiaires

Les obligations des bénéficiaires sont détaillées dans la Convention d'attribution du FEDER. Il est rappelé en particulier que chaque bénéficiaire s'engage à :

- tenir et mettre à jour constamment une comptabilité séparée pour le projet ;
- respecter les dispositions en matière de publicité prévues dans l'Annexe XII du Règlement (UE) n°1303/2013 (voir chapitre 5) ;
- effectuer les dépenses pour la réalisation du projet selon le calendrier prévu ;
- insérer semestriellement les dépenses afin d'en informer le service ou organisme responsable du contrôle des informations sur l'avancement financier, et au moins une fois par an transmettre au Chef de file les informations pour la rédaction de la fiche sur l'état d'avancement physique (voir point 11.7), nécessaire au suivi du programme ;
- respecter, lors de la réalisation du projet, non seulement les dispositions spécifiques prévues dans les axes, les objectifs spécifiques et les règles d'éligibilité du programme, mais également les normes

européennes, nationales et régionales, notamment en matière de concurrence, de passation des marchés publics, de protection de l'environnement, de promotion de l'égalité des chances ;

- Lors de chaque déclaration de dépenses semestrielle, le bénéficiaire, qu'il soit public ou assimilé, doit par ailleurs compléter, dès lors que les conditions sont remplies, la *check list* d'autocontrôle (relative à la fourniture de biens, de services ou de travaux selon les cas) approuvée par l'Autorité de Gestion et établie pour chacune des parties nationales. Il s'agit de listes de contrôle prédéfinies qui permettent d'aider les bénéficiaires à respecter les législations nationales et européennes : elles doivent être complétées et conservées avec les pièces de dépense. Une copie doit être jointe à l'état semestriel de dépenses. Les *check list* d'autocontrôle pour les bénéficiaires seront disponibles sur le site du Programme.
- Indiquer sur tout justificatif de dépenses (électronique ou pas) une référence explicite au Programme (PC INTERREG V France-Italie) et au projet. Les justificatifs non électroniques devront être dûment visés par apposition du cachet et/ou de la formule spécifique : "*Dépense soutenue par ... aux termes du PC INTERREG V France-Italie pour un montant (total/partiel) de ... € au titre du projet n° ...*".
- Communiquer à l'AG, aux services et organismes de contrôle, via Synergie CTE, tous les changements éventuels relatifs aux coordonnées de chaque partenaire (représentant légal, référents du projet, etc.).

La tenue d'une comptabilité séparée par chaque bénéficiaire de l'opération implique :

- d'enregistrer chaque dépense et chaque recette dans une comptabilité séparée ou analytique par le biais d'une codification adéquate qui permette, en cas de contrôle, d'identifier l'ensemble des dépenses et des recettes relatives à l'opération ALCOTRA ;
- de conserver l'ensemble des justificatifs et des paiements.

#### ***Conservation des pièces comptables***

Sans préjudice de l'application des législations nationales en matière de conservation des pièces comptables, les bénéficiaires doivent conserver et tenir à disposition l'ensemble des pièces justificatives des dépenses et tous les justificatifs attestant du paiement effectif et définitif jusqu'au 31 décembre 2026, et en tout état de cause pendant une période de trois ans suivant le paiement du solde du programme par la Commission européenne (article 140 Règlement UE n°1303/2015).

## **11.2. Présentation des dépenses acquittées**

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

Le rythme des déclarations des dépenses acquittées est semestriel.

Une fois la saisie finalisée, le Service contrôleur du bénéficiaire, en est automatiquement informé par une alerte mail.

**1. Pour un acompte**, les pièces à transmettre sont les suivantes :

- Soit un état récapitulatif des dépenses attestées et acquittées conforme au modèle joint en annexe de la convention, visé par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes s'il s'agit d'un bénéficiaire

privé ou du comptable public s'il s'agit d'un bénéficiaire public, accompagné des factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente ;

- soit un état récapitulatif des dépenses certifiées payées relatives à l'opération subventionnée, conforme au modèle joint en annexe de la convention, signé par un représentant dûment habilité du bénéficiaire. Il doit être accompagné des factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente acquittées, c'est-à-dire portant la mention « acquittée le ... » portée par l'émetteur de la facture, suivie de sa signature et précisant la référence du règlement, soit des factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente auxquelles est joint le relevé bancaire.

Cet état récapitulatif doit être accompagné des justificatifs non comptables attendus selon le type de dépenses.

**Pour les catégories « frais de personnel » et « frais de bureau et frais administratifs »,** les dépenses peuvent être calculées soit au moyen d'un taux forfaitaire (option de coûts simplifiés présentée aux points 14.4.1 et 14.4.2 du DOMO) soit en coûts réels. Ce choix est effectué par le bénéficiaire lors du dépôt du projet. Il est inscrit dans la convention FEDER et n'est pas susceptible de modification après la programmation du dossier par le Comité de Suivi.

Pour les frais de personnel, le calcul des dépenses peut donc être effectué :

- avec un taux forfaitaire de 20% des coûts directs. Dans ce cas, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs concernant le personnel, mais doivent transmettre les pièces justificatives des dépenses réelles (coûts directs) ainsi que les pièces non comptables permettant d'attester la réalité effective de l'opération ;
- en coûts réels, tous les justificatifs attestant du montant des dépenses réellement encourues doivent être présentés dans un état comptable (extrait compte de résultat par exemple) joint à l'état récapitulatif, ainsi que les pièces non comptables attestant de l'affectation à l'opération (justification de la clé de répartition) ;

Pour les frais de bureau et frais administratifs, le calcul des dépenses peut être effectué :

- au moyen d'un taux forfaitaire de 15% des coûts directs de personnel. Dans ce cas, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs concernant les frais de bureau et frais administratifs, mais doivent transmettre les pièces justificatives des coûts directs ainsi que les pièces non comptables permettant d'attester la réalité effective de l'opération.
- en coûts réels, les frais de bureau et frais administratifs peuvent être déclarés sur la base de coûts réels et ne peuvent dépasser plus de 5% du coût total par partenaire. Ils doivent être directement imputables à la réalisation du projet. Les frais de bureau et frais administratifs sont affectés au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base de clés de répartition permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération cofinancée parmi l'ensemble de ses activités. Cette méthode fait l'objet d'une validation préalable par le service chargé de l'instruction.

**2. Pour le solde,** les pièces à transmettre sont les suivantes :

- un état récapitulatif des dépenses réalisées, justifiées dans les mêmes conditions que pour l'acompte,
- un état récapitulatif des autres cofinancements effectivement obtenus et prévus en annexe de la convention FEDER, conforme au modèle joint, certifié exact par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes. A défaut de certification par un tiers comptable, l'état visé par le représentant légal de la structure doit être accompagné d'un document faisant apparaître l'encaissement effectif du (des) cofinancement(s).
- un bilan d'exécution physique de l'opération permettant notamment de vérifier que les objectifs ont été

- effectivement réalisés, et que les indicateurs demandés ont été collectés et renseignés ;
- un document prouvant que l'obligation de publicité a été respectée (plaquette, photo, brochure...).

Ces dépenses ne doivent pas avoir été déclarées dans le cadre d'une autre opération cofinancée par le même programme ou un autre programme européen. L'Autorité de Gestion se réserve le droit de demander au bénéficiaire toute pièce nécessaire au traitement de sa demande de solde.

### 11.3. Contrôle des dépenses acquittées par le service contrôleur

Après réception de chaque déclaration de dépenses, le service contrôleur doit :

- contrôler chaque dépense déclarée au regard des dépenses prévisionnelles contenues dans le dossier de demande de subvention ;
- indiquer le montant retenu dans la case prévue à cet effet dans *Synergie CTE*;
- reporter dans les emplacements prévus à cet effet dans *Synergie CTE* les motifs l'ayant conduit à ne pas certifier une dépense, soit partiellement soit en totalité.

Comme indiqué dans le Programme de Coopération, le service contrôleur peut externaliser le contrôle. Il reste cependant juridiquement responsable de la validation des documents fournis et des conclusions du contrôle. Ainsi dans le cas d'une externalisation, un accès temporaire et limité peut être donné dans *Synergie CTE* au prestataire afin de saisir les conclusions de son contrôle. Néanmoins, à l'issue de ce contrôle c'est bien le service contrôleur qui valide les conclusions du contrôle et signe les documents conclusifs.

Cela donne lieu à un état récapitulatif des dépenses acquittées validées qui est transmis à l'AG et au SC. Le SC doit en effet valider in fine les documents de contrôles en vérifiant la cohérence des données financières et le versement des Contreparties Publiques Nationales françaises. Le bénéficiaire est informé du montant des dépenses validées.

Une période contradictoire de 10 jours ouvrés commence à la date de notification au bénéficiaire des conclusions intermédiaires du contrôle. En l'absence d'observations du bénéficiaire pendant la période contradictoire ou après modification par le service contrôleur du montant retenu sur la base des éléments complémentaires apportés par le bénéficiaire les conclusions finales du contrôle sont notifiées au bénéficiaire et validées dans *Synergie CTE*.

Le SC rédige une synthèse par projet pour la déclaration de dépense élaborée par l'AC.

**A noter, qu'au moment du solde :**

**Pour la France :** le service contrôleur établit pour chaque partenaire un « *certificat de service fait* » après avoir certifié le coût admissible et vérifié le rapport final d'exécution et que le partenaire atteste qu'il a perçu l'ensemble des cofinancements publics nationaux.

**Pour l'Italie :** le service contrôleur établit pour chaque partenaire un « *certificato di regolare esecuzione del progetto* », après avoir certifié le coût admissible et vérifié le rapport final d'exécution.

### 11.4. Certification des dépenses par l'AC

L'Autorité de Certification vérifie la conformité des dépenses avec les règles européennes et nationales. Elle certifie les dépenses encourues, avant de les adresser à la Commission Européenne, soumet les appels de fonds FEDER à la Commission Européenne et exerce un suivi des corrections financières. Le but des contrôles

de l'Autorité de Certification est d'apprécier la fiabilité de l'ensemble de la chaîne des dépenses qui seront déclarées à la Commission Européenne.

Dans le cadre des demandes de paiement, le bénéficiaire n'est pas en contact direct avec l'Autorité de Certification. Les contrôles s'effectuent sur pièces et correspondent à des contrôles de qualité des documents de contrôle de premier niveau. Ils visent à sécuriser la fiabilité des données financières prises en compte dans les demandes de paiement et les comptes, ainsi que le respect du principe, des procédures et des dispositions mentionnées à l'article 72 du règlement n°1303/2013.

Ces vérifications sont effectuées en amont de la validation des données comptables dans les demandes de paiement. Elles sont mises en œuvre de manière graduée, sur la base d'une analyse des risques (potentiels ou identifiés), dans le respect des critères de représentativité.

Lorsqu'une erreur individuelle est décelée, l'AC demande à l'AG de la corriger via le rapport de contrôle. Elle vérifie l'enregistrement de la correction financière dans *Synergie CTE* et procède à sa validation en comptabilité. Dans les cas d'une erreur systémique, l'AC demande à l'AG la mise en œuvre d'un plan de reprise avec mesures correctives qui sera validé par des contrôles aléatoires de l'AC sur un échantillon de dossiers de reprise. Elle s'assure de l'enregistrement des corrections financières dans sa comptabilité.

L'AC peut aussi proposer à l'AG des adaptations du système afin d'en améliorer le fonctionnement.

Des contrôles par sondage de dossiers (en vue de vérifier l'éligibilité des dépenses et le caractère probant des pièces justificatives présentées) peuvent également être effectués par l'Autorité de Certification. Toutefois, ils sont dissociés des contrôles faits dans le cadre du traitement de la demande de paiement

Pour l'élaboration des demandes de paiement à la CE, l'AC arrête sa comptabilité, sur la base des données qu'elle a accepté et validé au regard des contrôles mis en œuvre et procède aux vérifications des données de la demande de paiement, sur la base des éditions comptables issues du système d'informations *Synergie CTE*, ainsi qu'à leur réconciliation avec les pièces justificatives et les données historiques.

À l'issue de ces contrôles, elle valide la demande de paiement dans *Synergie CTE*, procède à l'ensemble des éditions justificatives et reporte les données de la demande de paiement dans SFC. Puis, elle valide, signe et transmet cette demande à la CE via SFC.

L'AC communique à l'AG une synthèse des contrôles réalisés aux fins d'établissement de la demande de paiement illustrant les principaux constats effectués et les difficultés repérées.

Le rétroplanning de l'appel de fonds est fixé conjointement entre l'AG et l'AC. Il indique la date limite de prise en compte des dépenses dans *Synergie CTE* en considérant la plage nécessaire à la réalisation des contrôles. Il intègre également les contraintes liées à la clôture annuelle des comptes au 30 juin, afin de garantir la vérification entre les données du compte annuel et la préparation du rapport de synthèse adossé à la déclaration d'assurance de gestion pour permettre la reddition du compte de l'exercice dans un délai compatible avec les travaux à mener par l'Autorité d'Audit, conformément à l'article 138 paragraphe c.

Conformément à l'article 135, la demande de paiement finale annuelle est établie sur la base des données validées en comptabilité au cours de l'exercice comptable et au plus tard le 30 juin. Sa transmission à la CE ne peut intervenir au delà du 31 juillet suivant la fin de l'exercice comptable.

## 11.5. Autres contrôles

Outre la certification des dépenses et la vérification de l'avancement physique des activités, les partenaires du projet devront se soumettre à des contrôles spécifiques réalisés par les administrations impliquées ou intéressées par la mise en œuvre du programme ALCOTRA.

### 11.5.1. Contrôles sur place

Les services de contrôle procèdent à des visites auprès des partenaires dont ils ont la charge afin d'effectuer des contrôles sur place. Ces contrôles sont destinés principalement à s'assurer de la réalité des prestations et du respect des obligations de publicité.

Les projets contrôlés sur place sont sélectionnés annuellement sur la base d'un échantillonnage effectué par les Régions en charge du contrôle de premier niveau. Afin d'harmoniser les contrôles, l'AG établit les critères de sélection dont l'intensité peut varier en fonction des problématiques rencontrées lors de la certification des dépenses et de l'avancement des activités. Il est tenu compte notamment des éléments suivants :

- Présence d'investissements physiques ou d'actions matérielles réalisés sur le territoire,
- Risque précédemment identifié, en particulier par l'Autorité d'Audit lors de contrôles d'opération ou portant sur le système de gestion et de contrôle,
- Importance des activités mises en œuvre par le biais de délégataires ou de marchés publics,
- Répartition équilibrée des contrôles sur le plan géographique et par objectif spécifique.

Les Régions transmettent chaque année à l'AG la liste des projets faisant l'objet d'un contrôle sur place et informent leurs services respectifs. Cette liste est transmise par l'intermédiaire de l'Autorité Nationale Française pour les Régions françaises. Une fois les projets sélectionnés, le service de contrôle doit réaliser au moins une visite sur place. Cette visite peut intervenir en phase de réalisation ou de clôture du projet, avant l'établissement du certificat de service fait.

Le contrôle est proportionné en fonction du montant d'aide octroyée au partenaire. Il porte sur les points suivants:

- Eligibilité du statut du partenaire dans le cadre du programme ;
- Localisation des interventions sur la zone éligible du programme ;
- Présence des documents administratifs et comptables en version originale, prescrits par l'appel à projets par le programme, par la convention entre le chef de file et l'AG, par les règles nationales et européennes (y compris les documents concernant la réalisation des obligations de publicité) ;
- Présence effective de la documentation de dépense originale ;
- Présence au siège du bénéficiaire d'une comptabilité distincte ou d'une codification distincte dans la comptabilité pour l'opération ;
- Enregistrement effectif et conforme de toutes les dépenses dans les livres comptables obligatoires du partenaire ;
- Inscription effective des matériels achetés pour le projet dans l'inventaire du partenaire ;
- Degré de réalisation du projet ;
- Conformité des réalisations du projet par rapport au dossier programmé ;
- Impact effectif de l'opération par rapport aux priorités transversales de l'environnement et de l'égalité des chances.

A l'issue de la visite, le service de contrôle établi sur Synergie CTE un rapport de visite comportant les résultats des vérifications. Les conclusions sont portées à la connaissance du partenaire contrôlé. Le service de contrôle procède aux rectifications nécessaires, notamment dans les certifications des dépenses.

Les modalités d'exécution et de financement de ces contrôles seront définies ultérieurement par le partenariat.

### 11.5.2. Contrôles qualité gestion

Le Contrôle Qualité Gestion (COG) est organisé par l'Autorité de Gestion afin de s'assurer que le système de mise en œuvre du Programme fonctionne correctement et que les principes suivants sont respectés :

- la séparation des fonctions entre chaque organisme concerné par la gestion et le contrôle et en leur sein ;
- les systèmes de notification d'informations et de suivi, si l'organisme responsable confie l'exécution de tâches à un autre organisme ;
- les dispositions relatives à l'audit de fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle ;
- les systèmes et les procédures qui garantissent une piste d'audit adéquate ;
- la prévention, la détection et la correction des irrégularités, y compris les fraudes, et le recouvrement des montants indûment payés ainsi que des intérêts de retard éventuels y afférents.

Les COG sont organisés en continu durant toute la période de programmation. Ils sont réalisés dans les locaux du SC et de l'AG, et sur pièces. La totalité du dossier pour tous les bénéficiaires de l'opération sélectionnée dans le cadre du COG, quel que soit l'Etat membre dans lequel ils sont situés, doit être mis à disposition. Ils peuvent également impliquer des visites sur place auprès des services contrôleurs de premier niveau.

Le contrôle vérifie :

- la complétude du dossier, de l'instruction au paiement de la subvention européenne ;
- la mise en œuvre effective des procédures de gestion et contrôle ;
- l'utilisation de modèles permettant de satisfaire aux vérifications prévues par les règlements ;
- la saisie correcte et cohérente des données de l'opération dans le système informatique de suivi Synergie CTE ;
- le cas échéant, l'analyse des conditions de mise en œuvre des recommandations et conclusions formulées dans le cadre d'autres contrôles ou de précédents COG.

Les COG donnent lieu à des conclusions et à des recommandations qui complètent le dossier afin d'améliorer le système de mise en œuvre du programme le cas échéant. Le rapport est enregistré dans le système Synergie CTE.

### 11.5.3. Contrôles qualité certification

Le Contrôle Qualité Certification (CQC) mené par l'Autorité de Certification a pour but de sécuriser et de fiabiliser les déclarations de dépenses transmises à la CE en vue de leur remboursement à l'AG. Il s'agit d'un contrôle approfondi qui est effectué par sondage sur des dépenses nouvelles agrégées dans les certificats de dépenses AG fait préalablement à leur déclaration à la Commission Européenne.

Les dépenses contrôlées sont sélectionnées sur la base d'un plan prévisionnel de contrôle établi chaque année selon les critères suivants :

- répartition équilibré des contrôles sur le plan géographique et par objectif spécifique ;
- volume significatif d'opérations en nombre de dossiers et en montant ;
- retrait des dossiers ayant déjà fait l'objet d'un contrôle d'autres instances (AG, AA, CE) ;
- prise en compte des risques attachés à la dépense ;
- proportionnalité quant aux enjeux financiers présentés par les opérations pour la réalisation desquelles les dépenses ont été exposées.

Ce contrôle porte sur :

- l'éligibilité de la dépense et de l'opération ;
- sa régularité au regard des réglementations nationale et européenne ;
- sa justification par des pièces probantes telles que définies par les textes applicables ;
- la conformité de la procédure suivie et sa traçabilité.

Le contrôle est réalisé à partir des pièces constituant le dossier unique du projet. Il est réalisé sur pièces et, en tant que de besoin, sur place auprès des services de contrôle et des partenaires. Les pièces relatives à la programmation, à l'instruction et à la réalisation de l'opération support des dépenses nouvelles sont contrôlées.

Les CQC donnent lieu à des conclusions et à des recommandations qui complètent le dossier afin d'améliorer le parcours de certification des dépenses.

Les résultats du rapport provisoire sont transmis dans le cadre de la phase contradictoire à l'AG et aux services de contrôles concernés. Les observations au rapport provisoire sont communiquées à l'AC dans un délai raisonnable.

Le rapport définitif est enregistré dans Synergie CTE. Les dépenses inéligibles sont retirées de la demande de fonds suivante par l'AC. En tant que de besoin, l'AG prend les mesures utiles pour éviter que certaines erreurs ne deviennent systémiques.

### 11.5.4. Contrôles d'opération

Les contrôles d'opération sont organisés par l'Autorité d'Audit assistée d'un groupe des auditeurs. Ils sont effectués auprès des partenaires, des services de contrôles et des instances du programme selon un plan de contrôle établi annuellement.

A l'issue du contrôle effectué auprès d'un bénéficiaire, l'auditeur établit un rapport comportant les résultats des vérifications. Ce rapport est communiqué au bénéficiaire dans le cadre de la phase contradictoire.

Lorsque les conclusions du contrôle d'opération sont définitives et enregistrées dans le système Synergie CTE, l'AA communique dans les meilleurs délais à l'AG et l'AC les irrégularités constatées et signalées. L'AC procède le cas échéant aux corrections financières nécessaires.

Dans l'hypothèse où les irrégularités conduisent au versement de sommes indument perçues, la récupération de ces sommes interviendra dans les conditions prévues par l'article 27 du règlement (UE) 1299/2013 et selon les procédures décrites aux paragraphes 7.5 et 11.12 du DOMO.

Dans l'hypothèse de recouvrement supérieur à 10.000 € de FEDER, l'AG informe l'Autorité Nationale Française ou la région italienne dans laquelle se situe le partenaire concerné notifié à la Commission, par le biais de son Etat membre, les recouvrements supérieurs à 10.000 € de FEDER.

En cas de violation des dispositions du droit européen, de préjudice pour le budget général de l'Union européenne faisant l'objet d'un premier acte de constat administratif ou judiciaire, l'AN ou la région concernée en informe la CE, ainsi que l'AG, conformément aux modalités indiquées dans les règlements de mise en œuvre.

### 11.5.5. Mesures anti-fraude

Afin de prévenir, détecter et corriger les risques de fraude, l'AG met en place des mesures anti-fraude efficaces et proportionnées, qui tiennent compte des risques identifiés.

Elle s'appuie pour ce faire sur les recommandations de l'Autorité d'Audit du programme, sur les mesures prévues par la Région Rhône-Alpes dans le cadre de sa fonction d'Autorité de Gestion des fonds européens dont les fonds FEDER ALCOTRA font partie, et sur l'expertise, la coopération et la responsabilisation de tous les acteurs du programme, notamment les services d'instruction et les services de contrôle des régions.

Les mesures et procédures prévues s'articulent autour de 4 éléments qui sont la prévention des risques, la détection des risques, la correction des risques et la poursuite des contrevenants.

- **La prévention des risques**

Dans le cadre de la procédure de désignation de l'AG par l'AA, la Direction des Programmes Européens de la Région Rhône-Alpes renseigne un document d'auto-évaluation de l'organisation et des procédures existantes au sein de la Région et au sein du Programme de Coopération ainsi qu'un descriptif de système de gestion et de contrôle permettant de répondre aux attentes de la CE en matière de lutte-anti-fraude notamment.

Ces documents ont en effet pour objectif d'établir :

- 1) une description des fonctions de chaque organisme concerné par la gestion et le contrôle, ainsi que de la répartition des fonctions au sein de chaque organisme ;
- 2) le respect du principe de séparation des fonctions entre ces organismes et en leur sein ;
- 3) des procédures pour assurer le bien-fondé et la régularité des dépenses déclarées ;
- 4) des systèmes informatisés de comptabilité, de stockage et de transmission des données financières et des données relatives aux indicateurs ainsi que de suivi et de notification d'informations ;
- 5) des systèmes de notification d'informations et de suivi si l'organisme responsable confie l'exécution de tâches à un autre organisme ;
- 6) des dispositions relatives à l'audit du fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle ;
- 7) des systèmes et des procédures qui garantissent une piste d'audit adéquate.

L'AG intervient également sur la prévention des risques en organisant des actions de sensibilisation et d'information en matière d'éthique et de déontologie auprès des acteurs du programme. Pour cela, l'AG s'appuie sur les travaux lancés par la DPE dans le cadre de la gestion globale des fonds européens qui lui sont confiés.

Ces travaux se concrétisent par la rédaction d'un code éthique ayant pour objectif :

- d'informer/rappeler les droits, devoirs et obligations des agents et des élus régionaux ;
- de définir et préciser les notions d'irrégularité, de fraude etc. et la manière de les reconnaître ;
- d'indiquer les modalités et moyens pour alerter et révéler des faits ou situations susceptibles d'être préjudiciables à la collectivité ou contraires au droit ;
- de mettre en place les procédures appropriées pour répondre à ces risques.

Une présentation des travaux aux partenaires du programme et une adaptation au contexte binational du programme ALCOTRA sont prévues.

Il s'agit de doter chaque acteur d'un guide l'aidant sur la manière d'agir en cas de suspicion de fraude, qu'elle soit externe et/ou interne. Un chapitre est également consacré à la réception du cas de fraude (potentiel ou avéré) et à la protection du lanceur d'alerte. Des journées de sensibilisation voire de formation à destination des personnes ou services concernés pourront accompagner ce guide.

Les porteurs de projet sont également concernés par la démarche. La lutte contre la fraude se concrétise en effet également par l'obligation faite à tous les bénéficiaires de fonds européens de s'engager en matière de lutte anti-fraude et de gestion des conflits d'intérêts. Un article y est consacré dans la convention FEDER.

Cet engagement pourra être évalué et contrôlé tant lors de l'instruction que lors du suivi des opérations. La charte de déontologie mise en place au sein de l'AG fera également l'objet d'une information auprès de ces mêmes bénéficiaires.

- **La détection des risques**

L'AG établit une cartographie des risques pour le programme à partir des projets 2007-2013 du programme. Elle permet d'identifier en amont les risques potentiels et de procéder à une « notation » par famille de risques qui sont les suivantes :

- la sélection des projets ;
- la mise en œuvre des opérations (y compris les risques liés aux marchés publics) ;
- la certification et les paiements.

Tous les risques potentiels sont classés : internes s'ils sont liés au mode organisationnel / fonctionnement de l'AG et risques externes s'ils sont liés par exemple à la typologie des porteurs de projet, à la nature des opérations financées etc. Pendant cet exercice, il est également tenu compte des résultats des enseignements tirés de l'expérience des périodes de programmation précédentes.

L'objectif est d'analyser par type de projet toutes les « zones à risque » :

- internes (risque portant sur des activités réalisées par l'AG) ;
- externes (risque portant sur des activités réalisées par les bénéficiaires ou des services extérieurs à l'AG),

et de mesurer :

- la probabilité (faible, probable, très probable),
- l'impact (faible, moyen, élevé) de chaque risque.

Enfin, une notation de risque est déterminée.

Les phases d'instruction des demandes de subvention, de contrôle et de paiement sont des étapes particulièrement importantes dans le cadre de la lutte anti-fraude. Des outils et/ou procédures spécifiques à destination des services instructeurs sont prévus.

Dans le cadre de l'instruction, l'AG s'appuie, pour compléter cette analyse, sur l'outil ARACHNE développé et recommandé par la CE - DG EMPLOI lorsque celui-ci pourra fonctionner de manière interfacée avec Synergie CTE.

- **La correction des risques**

L'AG établit un rapport annuel de gestion avec les erreurs et faiblesses du système ainsi que les mesures correctrices prises ou à venir. La cartographie des risques est réactualisée au minimum tous les deux ans afin de tenir compte de l'évolution possible du PO, des évolutions réglementaires européennes et/ou nationales et de l'apparition de nouveaux types de risques.

En cas d'irrégularité constatée, la procédure de recouvrement de la dépense irrégulière est celle décrite au point 7.5 du DOMO.

Toute irrégularité, soupçon de fraude ou fraude fait l'objet d'une transmission à la Commission européenne conformément aux dispositions de l'article 122 du règlement général n° 1303/2013. L'AG signale également à la Commission les mesures préventives et correctives mises en œuvre ou prévues.

Ces éléments pourront, à terme, être enregistrés dans Synergie CTE (évolution de l'outil qui prévoit également le suivi des corrections et des recouvrements).

Enfin, des mesures sont prises en liaison avec l'AC pour s'assurer que les montants irréguliers décelés par les différents contrôles (services de contrôle des régions, AG, AA, CE) sont bien retirés des appels de fonds l'année de réalisation des contrôles (rapports définitifs). En effet, avant chaque appel de fonds, l'AC fait parvenir à l'AG une restitution des montants des dépenses retirées sur la période. L'AG corrobore ces données avec les éléments qu'elle tient à disposition.

- **La poursuite des contrevenants**

En cas de fraude avérée, des poursuites peuvent être engagées.

## 11.6. Versements des Fonds publics

### 11.6.1. Versements du FEDER

Les demandes de versements sont transmises par le chef de file. L'AC effectue le paiement du FEDER directement au chef de file sur la base des dépenses certifiées (hors avance). Ce dernier 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. La répartition de l'avance, des acomptes et du solde entre le chef de file et ses partenaires est calculée par l'AG.

Les versements sont effectués de la manière suivante :

- **une avance** : sur déclaration de commencement d'exécution de la part du chef de file à l'AG (cf. chapitre 10), une avance de 10% du montant total du FEDER du projet est versée. Une demande spécifique, accompagnée de la documentation justificative, doit être transmise pour les partenaires concernés dans la déclaration de commencement d'exécution. L'avance est récupérée dès le premier acompte.

- **les acomptes** : pour les projets dont le montant total du FEDER du projet ne dépasse pas 200 000 euros, il est procédé au versement de deux acomptes maximum. Le chef de file peut effectuer des demandes de versement dès lors que les dépenses certifiées atteignent 40% puis 70% du montant total du FEDER du projet.  
Pour les projets dont le montant de FEDER est supérieur à 200 000 euros, le chef de file effectue les demande d'acomptes qui sont versés en fonction des dépenses certifiées et ne peuvent pas être inférieurs à 20% du montant total du FEDER du projet.
- **le solde** : la demande de solde est transmise par le chef de file (cf. chapitre 12). Le solde FEDER est calculé pour l'ensemble du projet en tenant compte des dépenses réalisées par tous les partenaires, du taux d'intervention indiqué dans la convention FEDER, des contreparties nationales publiques effectivement versées pour les partenaires français et des éventuelles recettes et pénalités.

En cas de suspension de paiement par la Commission européenne, l'AG se réserve la possibilité de retarder les paiements des subventions FEDER aux bénéficiaires, dans l'attente d'être remboursée, conformément à l'article 132 du règlement 1303/2013.

Les modalités prévues dans cette partie sont susceptibles d'être modifiées au moment de la mise en place des Investissements Territoriaux Intégrés

### 11.6.2. Versements des CPN

Pour la partie française, l'attribution et le versement des Contributions Publiques Nationales se feront selon les procédures établies par les règlements financiers de chaque collectivité.

Pour la partie Italienne, lorsque l'AC valide le versement du FEDER, la procédure de versement des CPN est engagé.

## 11.7. Rapport d'avancement et suivi annuel

Le chef de file élabore annuellement avec l'appui de ses partenaires un rapport d'avancement qui met en exergue de manière qualitative la progression du projet et des activités par rapport au calendrier initial. Des informations sont également demandées concernant la qualité et le niveau de coopération au sein du partenariat. Ce bilan annuel est également l'occasion de faire pour chacun des points traités un état des éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre.

Ce rapport est établi chaque année en tenant compte de la situation du projet au 31 décembre. Il est transmis à l'AG au plus tard le 1<sup>er</sup> février de l'année suivante. Lorsque le projet a été approuvé par le CS au cours des 6 derniers mois, aucun rapport n'est transmis au titre de la première année.

Les informations sont recueillies à travers le système *Synergie CTE*, transmis à l'AG et traitées par le SC.

Le rapport d'avancement du projet comprend notamment les informations suivantes :

- progression du projet dans son ensemble ;
- respect du calendrier / modifications intervenues et envisagées ;
- mise en œuvre de l'activité de gestion et de coordination du projet / niveau de coopération interne du partenariat ;

- avancement spécifique de l'activité de communication ;
- avancement des autres activités, notamment les infrastructures ;
- indicateurs et livrables ;
- marchés publics / dépenses communes / délégations de mise en œuvre ;
- versement des cofinancements ;
- système de suivi informatisé du programme ALCOTRA et dématérialisation.

Le SC peut demander des compléments d'informations. Les rapports sont rendus disponibles aux administrations intéressées et aux services de contrôle.

Sur la base des informations transmises, il est réalisé un suivi qualitatif du programme. En fonction des retards constatés et des problèmes identifiés dans les rapports, l'AG informe les administrations concernées et peut mettre en œuvre par le biais du SC des actions ciblées auprès des partenaires.

Les informations recueillies servent également à l'établissement des rapports annuels de mise en œuvre et du rapport final transmis à la CE.

Un suivi spécifique sera prévu pour les plans intégrés territoriaux et thématiques.

## 11.8. Communication et publicité des opérations

Les bénéficiaires du programme sont amenés à communiquer le plus possible et par tous moyens sur l'action financée par les fonds européens. Ils peuvent trouver des conseils concernant cette obligation soit dans les documents présents sur le site Internet du programme soit auprès du Secrétariat Conjoint. Par sa communication, le bénéficiaire contribue à renforcer la construction européenne en informant le grand public du rôle joué par l'Union Européenne.

Cette communication peut comprendre des actions en direction de la presse ou l'utilisation d'Internet.

Selon les modalités prévues à l'article 2.2 l'annexe XII au règlement (UE) n°1303/2013, il est rappelé aux bénéficiaires que tous les documents et les supports d'information et de publicité réalisés dans le cadre des opérations cofinancées par le Programme ALCOTRA 2014-2020 doivent faire apparaître :

- l'emblème de l'Union Européenne ;
- une référence au Fonds ayant soutenu l'opération, à savoir le Fonds Européen de Développement Régional ;
- une référence au Programme de Coopération ALCOTRA..

L'utilisation du logo du Programme permet la synthèse de ces trois éléments.

Pendant la mise en œuvre d'une opération, le bénéficiaire informe le public du soutien obtenu en :

- fournissant sur son éventuel site web une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union ;
- apposant, au moins une affiche présentant des informations sur le projet (au minimum format A3), dont le soutien financier octroyé par l'Union, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.

Si l'opération comporte des phases à destination de participants, le bénéficiaire s'assure que les participants à l'opération ont été informés du financement de l'opération par le Fonds Européen de Développement Régional.

Tout document relatif à la mise en œuvre d'une opération qui est destiné au public ou aux participants, y compris toute attestation de participation ou autre, comprend une mention indiquant que le programme opérationnel a été soutenu par le Fonds concerné.

Pendant la mise en œuvre d'une opération de financement d'infrastructures ou de constructions, si l'aide publique totale dépasse 500 000 EUR, le bénéficiaire appose, en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire de dimension importante. Ce panneau temporaire sera remplacé par un panneau permanent, de dimension importante, au plus tard trois mois après l'achèvement de l'opération. La signalétique extérieure permanente doit être positionnée à l'emplacement le plus visible par le public. Si la nature du projet ne permet pas de placer une plaque explicative permanente sur un objet physique, d'autres mesures appropriées peuvent être prises pour faire connaître la contribution européenne en accord avec l'Autorité de Gestion.

La mise en place d'un panneau permanent est aussi nécessaire, dans les mêmes conditions, pour l'achat d'un bien matériel.

## 11.9. Modifications des activités / des dépenses

Les bénéficiaires ne doivent en principe pas modifier leur opération après sa programmation.

Des modifications concernant les activités et/ou les postes de dépenses d'un partenaire peuvent exceptionnellement être admises à condition que le montant de l'opération reste inchangé et que ces modifications ne portent pas atteinte :

- aux finalités du projet ;
- à la localisation des actions ;
- au montant total des dépenses prévisionnelles par partenaire.

Trois hypothèses peuvent se présenter :

- 1) *Flexibilité de 10%* : les transferts *entre postes de dépenses* d'un même partenaire sont admis à condition que le montant déplacé ne dépasse pas 10% du total des dépenses prévisionnelles du partenaire en question. Le partenaire peut de ce fait continuer à insérer les dépenses dépassant le montant indiqué dans le budget en vigueur jusqu'à ce que le transfert entre catégories ait atteint le seuil de 10% de flexibilité. Aucune modification du plan de travail n'est exigée. Lorsque le montant de dépenses déclarées pour une catégorie dépasse le montant prévisionnel de cette même catégorie, une alerte est transmise au bénéficiaire, au service instructeur et au SC.

Lorsque la flexibilité de 10% est atteinte, aucune dépense ne peut être déclarée pour les catégories concernées. Pour prendre en compte les dépenses dépassant la flexibilité de 10%, une demande de modification doit être adressée à l'AG via Synergie CTE.

- 2) *Modification supérieure à 10%* : pour les transferts *entre postes de dépenses* d'un même partenaire supérieurs à 10% du budget en vigueur, une demande de modification doit être adressée par le chef de file à l'AG, via Synergie.. Une seule demande peut être formulée par partenaire durant la réalisation d'un projet. La demande doit être accompagnée, en plus de l'accord exprès de tous les partenaires, d'un argumentaire détaillant les motifs qui ont rendu nécessaire ce transfert. L'AG consulte les administrations, les services techniques concernés ainsi que le SC, qui répondent dans un délai maximum de 15 jours ouvrés. L'AG prend une décision sur la base des avis rendus, valide le nouveau budget en vigueur et en informe le CS.
- 3) Toute autre modification (ex : modification substantielle du plan de travail ou d'investissements d'infrastructure) doit être demandée par le chef de file auprès de l'AG. La demande doit être accompagnée, en plus de l'accord exprès de tous les partenaires, d'un argumentaire détaillant les motifs qui ont rendu nécessaire la modification.

## 11.10. Prorogation des délais de réalisation

Les opérations doivent être mises en œuvre et achevées dans les délais fixés par la Convention d'attribution du FEDER.

Les délais maximum de réalisation sont de 3 ans pour les projets de coopération simple comme pour ceux composant les Plans intégrés Territoriaux et Thématiques. Pour les plans de coordination et de communication des PITT, la durée est de celle du plan dans son ensemble. Lorsque le projet est programmé et qu'un délai de six mois est accordé lors de l'instruction, pour des raisons dument justifiées, le projet a alors une durée de 42 mois.

Les bénéficiaires peuvent demander, au moins trois mois avant la date d'achèvement de l'opération prévue par la convention FEDER, une prorogation du délai de réalisation. Une seule prorogation d'une durée maximum d'un an peut être demandée.

Dans l'hypothèse où une prorogation est demandée par le chef de file et concédée par l'AG, une pénalité est appliquée selon les modalités décrites ci-dessous.

La demande, à laquelle est annexé l'accord exprès de l'ensemble des partenaires, doit être transmise par le chef de file de l'opération à l'AG et doit être motivée par des éléments probants expliquant les raisons du retard. L'AG consulte les administrations responsables et les services techniques qui répondent dans un délai de 5 jours ouvrés. A l'issue de la consultation, l'AG informe le chef de file de sa décision et la motive en cas de refus.

### *Calcul de la pénalité*

Si la demande est acceptée, l'octroi de la prorogation entraîne l'application d'une pénalité à partir du troisième mois de la prorogation :

- du troisième au sixième mois, la pénalité correspond à 0.75% de la contribution FEDER totale du dernier plan de financement approuvé pour chaque mois supplémentaire ;
- du septième au douzième mois, la pénalité correspond à 1.5% de la contribution FEDER totale du dernier plan de financement approuvé pour chaque mois supplémentaire.

La pénalité est automatiquement déduite lors du calcul du solde final de l'opération. Sauf indication contraire de la part du chef de file, sur la base d'un accord formel et exprès de tous les partenaires, la pénalité sera répartie de façon égale à l'ensemble des bénéficiaires selon leur poids financier respectif dans le dernier plan de financement approuvé.

Le partenariat peut adresser une demande de prorogation spécifique lorsque le retard est imputable à un « cas de force majeure ». Le cas de force majeure est vérifié par le service de contrôle en accord avec l'Autorité de gestion. Il est constitué lorsque les trois éléments cumulatifs suivants sont réunis :

- il est hors de contrôle de celui qui l'invoque et sans relation avec la volonté du bénéficiaire (extériorité) ;
- il doit avoir un caractère anormal et imprévisible (imprévisibilité) ;
- il ne peut être évité par l'attention et la diligence habituelle (irrésistibilité).

## 11.11. Corrections financières

En cas de versement de sommes indument perçues par un bénéficiaire, l'AG dispose de deux mécanismes pour récupérer les dites sommes :

- lorsque le FEDER n'a pas été totalement versé, la somme est récupérée sur les versements ultérieurs (compensation),

- Si le FEDER a été versé en intégralité, l'Autorité de Gestion entame une procédure de récupération de la somme auprès du chef de file du projet dont le bénéficiaire concerné est partenaire, et à défaut auprès du bénéficiaire concerné.

Si le bénéficiaire chef de file ne parvient pas à se faire rembourser par les autres bénéficiaires ou si l'Autorité de Gestion ne parvient pas à se faire rembourser par le bénéficiaire chef de file ou le bénéficiaire unique 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, à savoir la Région Rhône-Alpes, a la responsabilité de rembourser à l'Autorité de Gestion les montants indûment versés aux bénéficiaires situés sur le territoire national et récupérer les indus auprès des bénéficiaires, conformément à l'article 27 du règlement 1299/2013. A ce titre, l'autorité nationale met en œuvre, par le biais du comptable public compétent, les procédures exécutoires aux fins de récupération des indus auprès des bénéficiaires situés sur le territoire national.

## 12. Clôture des opérations

### 12.1. Procédure de clôture

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.

Les documents de clôture établis par le chef de file et les partenaires sont envoyés via le système Synergie CTE et consultables par les administrations et services intéressés (AG, SC, services italiens et français chargés du contrôle et de la certification, administrations membres du CS territorialement intéressées).

#### Date d'achèvement + 4 mois

Dans les quatre mois suivant la date d'achèvement indiquée dans la convention FEDER, chaque partenaire doit transmettre à son service chargé de la certification ;

- les dernières dépenses acquittées accompagnées des pièces justificatives. Les dernières dépenses doivent être acquittées dans un délai maximum de trois mois à compter de la *date d'achèvement* de l'opération.
- Le montant et le détail des recettes générées par les activités de l'opération cofinancée.

Le chef de file de chaque projet simple ou composant un plan intégré doit également envoyer dans un délai de quatre mois les documents suivants :

- la demande de solde ainsi que de la déclaration d'achèvement de l'opération établie par le chef de file au nom de tous les partenaires ;
- rapport final d'exécution.

En présence des différents documents, les services chargés de la certification effectuent dans un délai de trois mois les vérifications suivantes :

- ils vérifient la réalisation effective de l'opération par le biais d'un contrôle sur pièces (rapport final d'exécution) et d'autres types de contrôles prévus,
- ils attestent du montant des dépenses soutenues et certifiées.

Une fois le contrôle réalisé, les services établissent pour chaque partenaire un certificat de service fait 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, les éventuelles visites sur place effectuées, la réalité des activités et la conformité des résultats constatés par rapport au projet programmé. L'absence de conformité des résultats ou la faiblesse du niveau de réalisation indiquée dans le certificat de service fait peut conduire au retrait partiel ou total de la subvention FEDER.

Les services transmettent l'ensemble de la documentation à l'AG et au SC, par le biais de l'Autorité Nationale pour les partenaires français et les services chargés de la coordination du programme au sein des Régions pour les partenaires italiens.

### Date d'achèvement + 6 mois

Dans les six mois suivant la date d'achèvement indiquée dans la convention FEDER, chaque partenaire français transmet à l'AG/SC :

- une déclaration qui justifie le versement de la totalité des financements publics (récapitulatif des versements publics), tels que prévus par le plan de financement approuvé par le CS. Dans l'hypothèse où les contreparties publiques nationales n'ont pas été totalement versées, le partenaire déclare les montants déjà perçus et les délais prévus pour le versement des CPN manquantes.

Le SC vérifie le versement effectif des contreparties publiques nationales sur la base de justificatifs.

Une fiche de clôture est établie par le SC indiquant par partenaire le dernier plan de financement en vigueur et le taux d'intervention du FEDER correspondant, les montants de dépenses certifiées et le plan de financement en clôture, ainsi que toute information utile pour le calcul du solde FEDER (recettes, pénalités, rectifications financières).

Si le récapitulatif des versements publics mentionne des versements à venir, 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.

Sur la base de ces documents, l'AG demande à l'AC le versement du solde au chef de file. L'AC adresse à ce dernier un courrier indiquant la répartition finale entre les différents partenaires.

Dans un délai de deux mois à compter de la réception du solde de la subvention FEDER, le chef de file doit justifier à l'AG le versement de la subvention auprès de ces différents partenaires selon la répartition qui lui a été communiquée.

Les Régions italiennes en charge du versement des contreparties nationales fournissent à l'AG, dans un délai de trois mois à compter du versement du solde FEDER, une attestation du versement effectif des contreparties auprès des partenaires italiens situés sur leur territoire.

## 12.2. Calcul du solde de la subvention FEDER

A la clôture de l'opération et sans préjudice de l'application d'éventuelles pénalités (cf. 11.10) ou corrections financières, le solde est calculé pour chaque bénéficiaire sur la base du montant de dépenses définitivement certifiées par le service chargé du contrôle.

A ce montant :

- ***pour les partenaires italiens***, il est appliqué le taux d'intervention FEDER indiqué dans le dernier plan de financement en vigueur ;
- ***pour les partenaires français***, il est retranché le pourcentage de participation auquel le bénéficiaire public ou privé s'est initialement engagé dans le plan de financement et le montant de l'ensemble des contreparties publiques effectivement versées et certifiées. Dans tous les cas de figure, le taux final d'intervention du FEDER ne peut pas dépasser le pourcentage indiqué dans la convention FEDER .

Dans l'hypothèse d'une modification des sources de cofinancement concernant les partenaires pendant la période de réalisation du projet, le chef de file doit informer l'AG du nouveau plan de financement au plus tard lors de la demande de solde. Les aides non déclarées et constatées lors de contrôles ultérieurs viendront automatiquement en déduction du montant de la participation européenne.

## 12.3. Rapport final d'exécution

Le rapport final d'exécution du projet est un rapport technique qui décrit l'ensemble des activités réalisées et met en évidence les résultats produits correspondant.

Le rapport doit être unique pour l'ensemble des partenaires du projet. Le texte doit impérativement être rédigé en langue française et italienne.

Tout autre document considéré utile à la compréhension du rapport pourra être transmis (ouvrages, actes de séminaire, vidéos, documents de promotion...) à l'AG, au SC, aux services de contrôle et aux administrations intéressées.

Afin de faciliter la rédaction du document, l'AG a établi un modèle comprenant les parties suivantes :

- Une première partie contenant l'identification des partenaires, les indicateurs de réalisation, l'avancement financier pour l'ensemble du projet et par partenaire ;
- Un sommaire indicatif pour la rédaction de la partie descriptive.

La partie descriptive du rapport devra comporter les parties suivantes :

- description des activités réalisées ;
- description des résultats atteints au regard des objectifs initialement prévus ;
- utilité de la coopération transfrontalière au regard des résultats atteints ;
- description des relations partenariales (aspects positifs/négatifs, difficultés rencontrées, etc.) ;
- contribution du projet pour atteindre les objectifs de l'OS concerné ;
- le projet et les principes horizontaux (environnement, emploi, égalité des chances) ;
- publicité : actions mises en œuvre afin d'assurer la connaissance du projet et la diffusion des résultats ;
- analyse évaluative : points de force et de faiblesse du projet ;
- poursuite du projet après sa période de financement.

S'agissant des plans intégrés, le rapport final des projets de coordination et de communication tient lieu également de rapport pour l'ensemble du plan. Des rubriques particulières seront spécifiées.

# [PARTIE IV] ACTIONS ET DEPENSES ADMISSIBLES DES OPERATIONS

## 13. Axes et priorités d'investissement

### 13.1. Axe 1 Innovation appliquée

#### *Transfert de l'innovation et des technologies appliquées*

La zone ALCOTRA est un territoire de contrastes aussi bien en termes de densité de population que d'activité productive et de caractéristiques naturelles. C'est pour ces raisons que les niveaux de développement économique sont différents en fonction des zones. L'innovation est tendanciellement faible dans les zones rurales et de montagne et plus fortes dans les grands pôles urbains et dans les zones qui leur sont voisines.

L'objectif général de l'axe est de favoriser l'innovation dans les systèmes économiques et productifs transfrontaliers afin d'en accroître la compétitivité notamment dans les zones les plus marginales. Le développement économique sera également stimulé en augmentant le niveau d'innovation ou de la R&D et en associant les organismes intermédiaires, tels que les pôles d'innovation, etc.

En outre, la présence importante de ressources renouvelables encore trop peu utilisées et de « filières vertes » déjà soutenues par les pôles de compétitivité, les clusters ainsi que par les centres de recherche, crée des conditions favorables à la recherche, au développement et à la modernisation des filières d'éco-matériaux, de matériaux locaux, de bois-énergie et de bois construction, y compris l'intégration des processus productifs les plus efficaces du point de vue énergétique et une plus grande utilisation des énergies renouvelables.

Les objectifs de cet axe se concentrent en particulier sur la réduction de la distance entre le monde de la recherche et celui du monde productif pour :

- Soutenir la capacité d'innovation et la compétitivité des secteurs les plus stratégiques pour les aires non urbaines du territoire ALCOTRA ;
- Développer les services innovants adaptés aux exigences des zones à faible densité de population et qui présentent des inconvénients naturels ;
- Expérimenter, diffuser et appliquer des modèles innovants dans le secteur de la construction durable et de l'efficacité énergétique.

### 13.1.1. Objectif spécifique 1.1 Recherche et innovation

*Accroître les projets d'innovation (en particulier des clusters, des pôles et des entreprises) et développer les services innovants au niveau transfrontalier*

#### Description

L'Objectif Spécifique 1.1 entend réduire les différences entre le monde de la recherche et celui des entreprises (souvent petites et moyennes), favorisant l'échange de bonnes pratiques dans le domaine du transfert de technologies, des mécanismes et des méthodologies de l'innovation (innovation ouverte, méthodologie living lab, achats publics avant commercialisation, etc.).

Les thèmes de l'innovation visent principalement les secteurs considérés comme stratégiques pour renforcer la compétitivité des zones les plus périphériques du territoire ALCOTRA comme la santé, la mobilité, le tourisme durable, la culture ou l'économie verte.

En outre, on entend étendre aux zones non urbaines les avantages dérivants du développement de services innovants dans l'optique d'une amélioration de la qualité de vie. C'est donc à partir des pôles de compétitivité que seront également étendus les services innovants aux zones rurales et de montagne.

#### Typologies d'action

##### 1. Projets de support au développement de la recherche et de l'innovation à travers la promotion de réseaux transfrontaliers.

- *Aide à la création de formes de coopérations avancées (pôles, clusters) dans les principales filières transfrontalières ;*
- *Accompagnement à la réalisation d'échanges entre le monde de la recherche et celui des entreprises pour favoriser le développement de processus et de produits innovants ;*
- *Echanges de bonnes pratiques dans le cadre des services d'aide à la création d'entreprises innovantes, d'incubateurs d'entreprises, de start-up, et de spin-off.*

##### 2. Expérimentation de services et projets locaux innovants destinés à satisfaire les besoins des communautés transfrontalières

*Exemple de secteurs d'intervention des projets :*

*TIC, mobilité durable et intelligente, éco-innovation, qualité de l'air et contrôle des émissions, santé, innovation sociale, économie, système de santé, écoles, valorisation touristique et culturelle, open-government, et efficacité administrative, ramassage et traitement des déchets, gestion des ressources hydriques.*

Pour tous les services expérimentaux et « pilotes », la soutenabilité financière et la valeur ajoutée en terme d'innovation devront être démontrées (la valeur ajoutée est relevée par comparaison à un même service réalisé de façon classique dans la zone de référence du projet).

Pour ces actions, il est possible de mettre en place de petites infrastructures TIC en vue de rendre opérationnels les services proposés.

#### Modalités de mise en œuvre et priorités

- Typologies de projets : projets simples, plans intégrés territoriaux, plans intégrés thématiques.
- Critères de sélection : outre les critères de sélection communs définis au chapitre 9.3 de ce document, la priorité sera donnée aux projets présentant les caractéristiques suivantes :

- Participation d'au moins deux typologies de partenaires de nature différente (ex : universités, pôles technologiques, associations d'entreprises, réseaux d'entreprises). ;
- Projets ayant trait aux filières transfrontalières prioritaires (santé, tourisme durable, économie verte, mobilité, filières productives communes aux stratégies régionales d'innovation des cinq régions concernées par le programme) ;
- Transfert de technologies et services innovants aux zones rurales et de montagne.

### Bénéficiaires

- L'Etat français, les Régions et leurs organismes satellites, les Provinces/Métropoles et les Départements, les Collectivités locales et les autres organismes publics ;
- Universités, centres de recherche et pôles technologiques, organismes de droit public, partenariat public privé (PPP) ;
- Chambres de commerce, associations, PME ;
- Acteurs compatibles avec la finalité de l'Objectif Spécifique (consortium, centres de services, etc.).

### Modalités de financement

Les taux d'aides indiqués s'appliquent aux plans de financement de chaque bénéficiaire

#### Bénéficiaires publics

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

#### Bénéficiaires privés\*

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

*\*Pour la partie italienne, le financement des 15% est assuré uniquement par l'autofinancement des bénéficiaires*

### Régimes d'aide

Les aides seront accordées conformément aux règles prévues par le Règlement n.1407/2013 « *de minimis* » et/ou au Règlement n.651/2014 « d'exemption », et dans le respect des règles européennes en vigueur en matière d'aides d'Etat au moment de la concession de l'aide.

### Dépenses éligibles

Confère chapitre 14.

## Indicateurs

Indicateur de résultats	Unité de mesure	Valeur de base	Année de référence	Valeur objectif (2023)
Nombre d'innovations/services innovants créés	Nombre d'innovations / services	15	2013	35

Indicateurs de réalisation	Unité de mesure	Valeur objectif (2023)
a) IC 42 Nombre de centres de recherche participants aux projets de recherche transfrontaliers, transnationaux ou interrégionaux	Nombre de centres de recherche	14
b) Nombre de structures issues de la somme des entreprises, organismes intermédiaires (par ex clusters), centres de recherche, administrations publiques, etc, qui participent aux projets.	Nombre de structures	127

## 13.1.2. Objectif Spécifique 1.2 Energie

*Développer des modèles innovants dans l'écoconstruction des bâtiments publics afin d'améliorer l'efficacité énergétique*

### Description

L'objectif spécifique 1.2 se propose d'augmenter l'efficacité énergétique dans le secteur de la construction par le biais de l'expérimentation dans les bâtiments publics, d'éco-matériaux principalement issus de filières locales et moyennant le développement et l'application de procédures partagées.

Il est en particulier proposé de **réaliser des chantiers pilotes dans les bâtiments publics** en vue d'expérimenter les différentes techniques de construction et de réhabilitation écologique, les éco-matériaux et les matériaux locaux, et pour former les différents acteurs du secteur dans l'acquisition de techniques et de compétences, tout en associant les utilisateurs finaux. Le caractère démonstratif des projets servira à diffuser les bonnes pratiques sur le territoire de coopération à tous les niveaux (marchés publics, fabrication d'éco-matériaux, conception de projet, réalisation, usagers...) Les réalisations non reproductibles sont donc exclues de cet objectif spécifique.

On entend en particulier :

- Favoriser l'utilisation des éco-matériaux et en particulier ceux issus des filières locales ;
- Développer les procédures et assurer leur application afin de concilier l'efficacité énergétique et environnementale ;
- Professionnaliser les opérateurs de ces filières ;
- Contribuer aux changements des pratiques de la population en matière d'économie d'énergie et d'utilisation d'éco-matériaux.

### Typologies d'actions

- 1. Expérimentation de techniques et matériaux nécessaires aux économies d'énergie et à l'efficacité énergétique des bâtiments publics**
  - *Valorisation des solutions techniques pour les économies d'énergie dans les bâtiments et le développement des sources locales d'approvisionnement ;*
  - *Expérimentation en laboratoire de matériaux innovants, visant à garantir la bonne efficacité énergétique lorsque ces matériaux sont utilisés dans les constructions.*
- 2. Réalisation de procédures de contrôle et de mise en œuvre pour l'amélioration de l'efficacité énergétique des bâtiments.**
  - *Développer l'utilisation de matériaux écologiques et locaux (par ex. bois, pierre) et la réalisation, pour ces territoires, de plans d'actions intégrés permettant l'approvisionnement de ces matériaux ;*
  - *Développer des méthodes et des procédures de suivi des différentes étapes du processus de construction.*
- 3. Actions de communication, information et formation**
  - *Formation des artisans et des acteurs du secteur du bâtiment, ayant pour but d'augmenter les compétences de toute la filière ;*
  - *Sensibilisation du grand public afin d'en modifier les comportements par des actions spécifiques d'information et de communication ;*

- Réalisation de campagnes de sensibilisation des usagers afin de garantir la bonne utilisation des bâtiments éco-compatibles.

### Modalités de mise en œuvre et priorités

- Typologies de projets : projets simples, plans intégrés territoriaux, plans intégrés thématiques.
- Critères de sélection : outre les critères communs définis au chapitre 9.3, la priorité sera donnée aux projets présentant les caractéristiques suivantes :
  - Emploi de matériaux issus des filières locales ;
  - Caractère démonstratif et degré de transférabilité des procédures innovantes pour l'habitat durable et l'efficacité énergétique ;
  - Mise à niveau des opérateurs du secteur de la construction.

### Bénéficiaires

Collectivités locales, organismes de formation professionnelle, centres de recherche, associations professionnelles, pôles technologiques, autres organismes compatibles avec les finalités de l'Objectif Spécifique.

### Modalités de financement

Les taux d'aides indiqués s'appliquent aux plans de financement de chaque bénéficiaire xxx.

#### Bénéficiaires publics

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

#### Bénéficiaires privés\*

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

*\*Pour la partie italienne, le financement des 15% est assuré uniquement par l'autofinancement des bénéficiaires*

### Régimes d'aide

Les aides seront accordées conformément aux règles prévues par le Règlement n.1407/2013 « *de minimis* » et/ou au Règlement n.651/2014 « d'exemption », et dans le respect des règles européennes en vigueur en matière d'aides d'Etat au moment de la concession de l'aide.

### Eligibilité des dépenses

Confère chapitre 14.

## Indicateurs

Indicateur de résultat	Unité de mesure	Valeur de base	Année de référence	Valeur objectif (2023)
Nombre de commandes publiques qui comprennent l'utilisation d'éco-matériaux sur le territoire ALCOTRA dans les deux ans à partir de la fin des projets pilotes	Nombre de commandes publiques	Enquête spécifique	Première année de programmation	Enquête spécifique

Indicateur de réalisation	Unité de mesure	Valeur objectif (2023)
Nombre de bâtiments publics «pilotes» pour lesquels sont utilisés les éco-matériaux	Nombre de bâtiments publics « pilotes »	5

## 13.2. Axe 2 Environnement mieux maîtrisé

### *Augmentation de la résilience du territoire*

La zone ALCOTRA se caractérise par une forte vulnérabilité face au changement climatique. La connaissance des effets directs du changement climatique sur cet environnement fragile est encore faible, et les mesures d'adaptation à ces changements dans les instruments de planification et de gestion du territoire demeurent insuffisantes.

De plus, cette zone est fortement exposée aux risques naturels, en particulier ceux liés à la pollution des ressources naturelles (air, eau, sol) et aux risques technologiques, notamment ceux dus à la présence d'usines industrielles et de centrales nucléaires. De nombreux dispositifs de gestion des risques existent déjà pour cette zone, mais leur couverture géographique reste encore insuffisante.

L'**objectif général** du présent axe vise à augmenter la résilience du territoire. Il convient donc d'agir sur plusieurs fronts afin de répondre aux **Objectifs Spécifiques** suivants :

- Augmenter la connaissance des effets directs du changement climatique sur l'environnement et favoriser l'adoption de mesures d'adaptation dans les outils de planification et de gestion territoriale ;
- Poursuivre les actions déjà initiées de mise en réseau des acteurs en vue d'améliorer la résilience de la zone aux risques naturels et technologiques.

## 13.2.1. Objectif Spécifique 2.1      Changement climatique

### *Améliorer la planification territoriale des institutions publiques pour l'adaptation au changement climatique*

#### **Description**

L'Objectif Spécifique 2.1 se propose de favoriser l'adoption de stratégies partagées d'adaptation au changement climatique dans les instruments de planification territoriale et d'amoindrir de façon permanente et coordonnée les impacts négatifs dus au changement climatique.

On entend en particulier :

- Accroître et diffuser la connaissance des impacts physiques et économiques du changement climatique sur le territoire ALCOTRA ;
- Faire en sorte que les instruments de planification territoriale tiennent compte des impacts dus au changement climatique local ;
- Favoriser le partage de connaissances et la formation afin que les institutions publiques aient une meilleure maîtrise de la gestion des impacts dus au changement climatique local ;
- Créer des systèmes de suivi permanents dans les zones « types » du territoire ALCOTRA.

#### **Typologies d'action**

##### **1. Réaliser et développer des études, instruments et méthodologies partagés afin de :**

- *Intégrer les connaissances de l'impact du changement climatique dans la planification territoriale (exemples : études transversales sur la vulnérabilité, études thématiques sur les ressources hydriques, la biodiversité et les îlots de chaleur, etc.);*
- *La gestion et le suivi des impacts du changement climatique sur les zones « types » du territoire ALCOTRA (exemples : recherche de solutions concrètes comme la végétation en ville, la gestion des ressources hydriques, les nouvelles zones déneigées, l'érosion maritime, etc.);*
- *Intégrer la thématique du changement climatique dans les approches sectorielles (exemples de secteurs : la santé, les risques, la qualité de vie, etc.);*
- *Développer et appliquer des méthodologies d'analyses destinées à vérifier et quantifier la soutenabilité, y compris économique, des actions de lutte contre les effets du changement climatique au niveau des territoires (exemples : analyse coûts/bénéfices, évaluation socio-économique, etc.).*

##### **2. Réalisation d'actions de sensibilisation, de communication, de formation et d'accompagnement dans les phases opérationnelles**

- *Actions d'accompagnement en vue de modifier les comportements des populations locales au regard du changement climatique ;*
- *Activités de formation destinées aux techniciens et aux gestionnaires des territoires, notamment pour les responsables de l'urbanisme et de la planification territoriale.*

#### **Modalités de mise en œuvre et priorités**

- Typologies de projets : projets simples, plans intégrés territoriaux, plans intégrés thématiques.

- Critères de sélection : outre les critères de sélection communs définis au chapitre 9.3 de ce document, la priorité sera donnée aux projets présentant les caractéristiques suivantes :
  - Soutenabilité dans le temps des procédures et des outils
  - Degré de transférabilité des procédures et des outils
  - Interventions localisées dans des zones n'ayant pas été impliquées dans les précédentes programmations

### Bénéficiaires

Etat français, Régions, Provinces/Métropoles et Départements, collectivités locales, autres organismes publics responsables de la planification territoriale, associations, autres organismes compatibles avec les finalités de l'Objectif Spécifique.

### Modalités de financement

Les taux d'aides indiqués s'appliquent aux plans de financement de chaque bénéficiaire xxx.

### Bénéficiaires publics

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

### Bénéficiaires privés\*

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

*\*Pour la partie italienne, le financement des 15% est assuré uniquement par l'autofinancement des bénéficiaires*

### Régimes d'aide

Les aides seront accordées conformément aux règles prévues par le Règlement n.1407/2013 « *de minimis* » et/ou au Règlement n.651/2014 « d'exemption », et dans le respect des règles européennes en vigueur en matière d'aides d'Etat au moment de la concession de l'aide.

### Eligibilité des dépenses

Confère chapitre 14.

## Indicateurs

Indicateurs de résultat	Unité de mesure	Valeur de base	Année de référence	Valeur objectif (2023)
Nombre d'institutions publiques disposant d'outils de planification territoriale qui se dotent de stratégies d'adaptation au changement climatique	Nombre d'institutions	Enquête spécifique	Première année de programmation	+95

Indicateur de réalisation	Unité de mesure	Valeur objectif (2023)
Nombre d'outils développés pour le suivi et la gestion des impacts liés au changement climatique	Nombre d'outils	15

## 13.2.2. Objectif Spécifique 2.2 Prévention des risques

### Augmenter la résilience des territoires ALCOTRA les plus exposés aux risques

#### Description

L'objectif 2.2 se propose d'accroître la population bénéficiant de mesures de prévention des risques.

On entend en particulier :

- Développer les actions de connaissance et de gestion des risques émergents ou moins traités dans le cadre des actions déjà réalisées sur le territoire (exemples : incendies, tremblements de terre, risques technologiques et industriels) ;
- Réaliser, confronter et expérimenter sur le territoire ALCOTRA de nouveaux outils, équipements, etc ; visant à renforcer la culture de la prévention des risques y compris par l'utilisation de nouvelles technologies ;
- Associer prioritairement le grand public et la population les plus éloignés de la problématique des risques, en particulier par le développement de nouvelles stratégies d'information et de communication ;
- Poursuivre les actions en faveur de l'interopérabilité des données et services utilisés par les différents acteurs du territoire ALCOTRA ;
- Expérimenter dans les zones « pilotes » des modalités de réponse aux risques spécifiques.

#### Typologies d'action

##### 1. Développement et réalisation d'études, outils et méthodes partagés visant :

- *L'intégration des réseaux et l'interopérabilité des données de suivi des phénomènes (éboulements, avalanches, inondations, séismes, etc.) et des paramètres hydro-météo-nivologiques et plani-altimétriques transfrontaliers afin d'améliorer les systèmes d'alerte ;*
- *L'évaluation de la soutenabilité, y compris économique, de l'approche intégrée de la gestion du risque ;*
- *L'acquisition de connaissances relatives aux risques émergents ou moins observés jusqu'alors sur le territoire transfrontalier (risques industriels, radioactivité, digues, etc.) avec une attention particulière portée à l'application des nouvelles normes dans des zones présentant des caractéristiques géomorphologiques non homogènes (littoral, zone de piémont, territoires de montagne) ;*
- *L'utilisation de systèmes de suivi avancés d'analyse territoriale (par exemple des drones, satellites, etc.)*

##### 2. Réalisation d'actions de sensibilisation, de communication et de formation visant à renforcer la résilience du territoire transfrontalier :

- *Actions de sensibilisation, information et formation de la population, des gestionnaires et des opérateurs en matière de prévention des risques et de gestion des urgences ;*
- *Solutions innovantes pour la communication et la formation (réseaux sociaux, smartphone, blog, etc.)*

##### 3. Réalisation d'actions pilotes visant à expérimenter des réponses innovantes aux risques spécifiques (éboulements, avalanches, inondations et séismes, etc.):

- *Tests conjoints des systèmes de suivi à haute valeur technologique adaptés à la haute montagne.*

## Modalités de mise en œuvre et priorités

- Typologies de projets : projets simples, plans intégrés territoriaux, plans intégrés thématiques.
- Critères de sélection : outre les critères de sélection communs définis au chapitre 9.3 de ce document, la priorité sera donnée aux projets présentant les caractéristiques suivantes :
  - Mise au point d'outils de connaissance des risques transfrontaliers émergents et moins observés (exemples : incendies, tremblements de terre, risques technologiques et industriels, digues, etc.) ;
  - Utilisation des nouvelles technologies afin d'informer la population ;
  - Interventions dans les zones transfrontalières non couvertes par des systèmes d'alerte.

## Bénéficiaires

- Etat français, Régions, Provinces/ Métropoles et Départements, collectivités locales et autres organismes publics responsables de la protection, de la planification et de la gestion du territoire (services d'urbanisme, de protection du territoire, gestion des bassins hydriques, viabilité, etc.);
- Autres organismes compatibles avec les finalités de l'Objectif Spécifique (Protection civile, Secours alpin, organismes de droit public, etc.).

## Modalités de financement

Les taux d'aides indiqués s'appliquent aux plans de financement de chaque bénéficiaire xxx

### Bénéficiaires publics

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

### Bénéficiaires privés\*

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

*\*Pour la partie italienne, le financement des 15% est assuré uniquement par l'autofinancement des bénéficiaires*

### Régimes d'aide

Les aides seront accordées conformément aux règles prévues par le Règlement n.1407/2013 « *de minimis* » et/ou au Règlement n.651/2014 « d'exemption », et dans le respect des règles européennes en vigueur en matière d'aides d'Etat au moment de la concession de l'aide.

### Eligibilité des dépenses

Confère chapitre 14.

## Indicateurs

Indicateurs de résultat	Unité de mesure	Valeur de base	Année de référence	Valeur objectif (2023)
Nombre de personnes activement impliquées dans les actions de prévention des risques	Nombre de personnes activement impliquées	290	2013	590

Indicateur de réalisation	Unité de mesure	Valeur objectif (2023)
Nombre d'outils développés (matériels et immatériels) pour la gestion des risques	Nombre d'instruments	25

### 13.3. Axe 3 Attractivité du territoire

*Conservation environnementale et valorisation des ressources naturelles et culturelles, y compris par le biais du développement du tourisme durable et de l'économie verte*

Le territoire ALCOTRA se distingue par son extraordinaire richesse et sa diversité de milieux naturels et d'espèces, notamment dues aux reliefs et nombreux microclimats qui ont favorisé le développement d'écosystèmes très variés. Cette zone est caractérisée par un paysage remarquable et par une grande étendue de zones naturelles et protégées.

Toutefois, le territoire ALCOTRA est également constitué de zones qui connaissent une forte concentration du trafic automobile et par conséquent, une dégradation de la qualité de l'air, notamment en raison de la forte saisonnalité de l'activité touristique.

Concernant la qualité des ressources environnementales, il existe de forts déséquilibres internes qui pourront être atténués par les actions prévues par l'axe 3.

L'**objectif général** de l'axe est d'augmenter l'attractivité du territoire ALCOTRA auprès de la population comme des touristes. L'axe s'articule prioritairement autour de trois **objectifs spécifiques** :

- **Patrimoine naturel et culturel** : protection et valorisation du patrimoine naturel et culturel afin d'encourager le tourisme durable à travers :
  - la mise en réseau des zones et sites valorisés ;
  - l'amélioration des compétences des opérateurs ;
  - la gestion et la promotion du patrimoine naturel et culturel commun.
- **Biodiversité** : collaboration entre les organismes de gestion des zones protégées afin de développer les initiatives et plans d'actions partagés.
- **Mobilité durable** : définir et développer de nouveaux modèles de mobilité collective destinés aux résidents et aux touristes, et promouvoir le changement des pratiques et des comportements.

### 13.3.1. Objectif Spécifique 3.1 Patrimoine naturel et culturel

*Accroître le tourisme durable sur le territoire ALCOTRA*

#### Description

L'Objectif Spécifique 3.1 se propose d'améliorer la protection et la valorisation du patrimoine naturel, culturel et paysager du territoire ALCOTRA et en conséquence, d'augmenter l'attractivité et le bénéfice durable pour les visiteurs comme les habitants.

On entend en particulier :

- Promouvoir l'utilisation intégrée de l'offre culturelle, environnementale et touristique au niveau du territoire transfrontalier ;
- Accroître les compétences et renforcer les synergies entre les opérateurs actifs de la conservation, l'interprétation, la gestion et la promotion du patrimoine naturel, culturel ou paysager et dans le secteur du tourisme ;
- Diversifier et expérimenter de nouvelles modalités organisationnelles et de nouveaux produits touristiques innovants visant à améliorer l'utilisation et le développement du territoire y compris en utilisant les TIC.

#### Typologies d'action

##### 1. Interventions structurelles et infrastructurelles sur le patrimoine naturel et culturel

- *Réhabilitation et valorisation des zones et sites d'intérêt historique, paysager, et environnemental ;*
- *Réhabilitation, mise en conformité et modernisation des structures/infrastructures traditionnelles, d'intérêt historique, touristique, et musées.*

##### 2. Développement de réseaux, systèmes, et services d'information communs

- *Définition de protocoles communs, projets et interventions partagés pour la protection et la gestion intégrée du paysage, du patrimoine naturel et culturel, et du territoire ;*
- *Création et développement de réseaux, systèmes et services d'information communs sur le patrimoine naturel et culturel y compris par l'utilisation des TIC.*

##### 3. Actions de sensibilisation, de communication et de promotion

- *Actions pour la promotion d'un usage touristique durable des ressources culturelles, environnementales et paysagères du territoire transfrontalier ;*
- *Actions destinées à sensibiliser les jeunes à la connaissance et à l'utilisation du patrimoine naturel et culturel, et proposer une image attractive du territoire.*

##### 4. Formation et mise à niveau des opérateurs

- *Actions destinées à accroître les compétences des opérateurs actifs dans la gestion, la conservation et l'interprétation du patrimoine naturel, culturel et paysager.*

#### Modalités de mise en œuvre et priorités

- Typologies de projets : projets simples, plans intégrés territoriaux, plans intégrés thématiques.
- Critères de sélection : outre les critères de sélection communs définis au chapitre 9.3 de ce document, la priorité sera donnée aux projets présentant les caractéristiques suivantes :

- Durabilité des systèmes de l'offre culturelle et touristique au niveau transfrontalier
- Implication de la population dans les activités de promotion et valorisation du patrimoine ;
- Introduction de systèmes innovants visant à favoriser l'utilisation touristique des ressources transfrontalières paysagères, culturelles et environnementales ;
- Intervention localisée dans des zones nouvelles, avec une capitalisation importante sur les résultats issus des précédentes programmations.

### Bénéficiaires

- Etat français, Régions et leurs satellites, Provinces/Métropoles et Départements, collectivités locales, organismes de gestion des parcs naturels et autres organismes publics responsables de la protection, planification et gestion du territoire;
- Organismes compatibles avec les finalités de l'objectif (organismes de droit public, chambres de commerce, associations, offices du tourisme, organismes à but non lucratif à finalité culturelle, etc.).

### Modalités de financement

Les taux d'aides indiqués s'appliquent aux plans de financement de chaque bénéficiaire xxx.

### Bénéficiaires publics

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

### Bénéficiaires privés\*

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

*\*Pour la partie italienne, le financement des 15% est assuré uniquement par l'autofinancement des bénéficiaires*

### Régimes d'aide

Les aides seront accordées conformément aux règles prévues par le Règlement n.1407/2013 « *de minimis* » et/ou au Règlement n.651/2014 « d'exemption », et dans le respect des règles européennes en vigueur en matière d'aides d'Etat au moment de la concession de l'aide.

### Eligibilité des dépenses

Confère chapitre 14.

## Indicateurs

Indicateurs de résultat	Unité de mesure	Valeur de base	Année de référence	Valeur objectif (2023)
a) Nombre de communes concernées par des projets de protection et valorisation du patrimoine	Nombre de communes	106	2013	226
b) Satisfaction des touristes	Indicateur qualitatif bas-moyen-élevé	Moyen	2011	Elevé

Indicateurs de réalisation	Unité de mesure	Valeur objectif (2023)
Nombre de zones, sites et itinéraires restaurés et/ou mis en valeur	Nombre de zones, sites, itinéraires	53

### 13.3.2. Objectif Spécifique 3.2 Biodiversité

#### *Améliorer la gestion des habitats et des espèces protégées de la zone transfrontalière*

##### **Description**

L'Objectif Spécifique 3.2 se propose de développer des initiatives et plans d'actions partagés sur la biodiversité et les services écosystémiques, ainsi que les services visant l'amélioration écologique de la gestion des habitats et des espèces, en conformité avec les cadres normatifs européen et nationaux..

L'avancement dans le degré de coopération tiendra compte, non seulement des espèces, mais aussi dans un sens plus large, des habitats à travers des cadres stratégiques communs visant à réduire les principales pressions exercées sur la nature et les services écosystémiques.

Les interventions concerneront plus particulièrement :

- La mise en œuvre partagée de plans de gestion des sites NATURA 2000 d'importance majeure au niveau transfrontalier ;
- la définition et la mise en œuvre d'actions visant à préserver les corridors écologiques y compris hors réseau NATURA 2000 ;
- la restauration et la réhabilitation environnementale des habitats dans les zones dégradées ;
- les mesures de protection des zones déjà classées.

##### **Typologies d'action**

- 1. Partage des bases de données, de la cartographie et mise en réseau des informations existantes ;**
- 2. Définition de protocoles, plans de suivi et de gestion communs pour :**
  - *La gestion et la protection des parcs naturels, réserves naturelles et la gestion des zones naturelles remarquables d'intérêt européen ;*
  - *L'augmentation de l'implication de la population dans les plans de gestion de la biodiversité ;*
- 3. Partage des instruments et des services et réalisation d'interventions communes pour :**
  - *la gestion et la protection des parcs naturels, réserves naturelles et les zones naturelles d'exception, des habitats et des espèces d'intérêt européen ;*
  - *le développement et la promotion des services écosystémiques ;*
  - *la création et le renforcement des corridors écologiques, des réseaux écologiques et la valorisation des sites d'importance transfrontalière.*

##### **Modalités de mise en œuvre et priorités**

- Typologies de projets : projets simples, plans intégrés territoriaux, plans intégrés thématiques.
- Critères de sélection : outre les critères de sélection communs définis au chap.9 de ce document, la priorité sera donnée aux projets présentant les caractéristiques suivantes :
  - Interventions concentrées sur les zones n'ayant pas été impliquées dans les précédentes programmations ;

- Développement partagé et promotion des services écosystémiques.

### Bénéficiaires

- Etat français, Régions, Province/Métropoles et Département, collectivités locales, organismes de gestion des parcs naturels et autres organismes publics responsables de la protection, planification et gestion du territoire;
- Organismes compatibles avec les finalités de l'objectif (association, etc.).

### Modalités de financement

Les taux d'aides indiqués s'appliquent aux plans de financement de chaque bénéficiaire xxx.

#### Bénéficiaires publics

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

#### Bénéficiaires privés\*

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

*\*Pour la partie italienne, le financement des 15% est assuré uniquement par l'autofinancement des bénéficiaires*

#### Régimes d'aide

Les aides seront accordées conformément aux règles prévues par le Règlement n.1407/2013 « *de minimis* » et/ou au Règlement n.651/2014 « d'exemption », et dans le respect des règles européennes en vigueur en matière d'aides d'Etat au moment de la concession de l'aide.

#### Eligibilité des dépenses

Confère chapitre 14.

## Indicateurs

Indicateurs de résultat	Unité de mesure	Valeur de base	Année de référence	Valeur objectif (2023)
Nombre de plans d'actions partagés pour la connaissance et la gestion de la biodiversité à l'échelle transfrontalière	Nombre de plans d'actions	39	2013	65

Indicateur de réalisation	Unité de mesure	Valeur objectif (2023)
Nombre d'habitats objets d'interventions de réhabilitation	Nombre d'habitats	39

### 13.3.3. Objectif Spécifique 3.3 Mobilité durable

*Accroître les actions stratégiques et les plans pour une mobilité dans la zone transfrontalière plus efficace, diversifiée et respectueuse de l'environnement*

#### Description

L'Objectif Spécifique 3.3 se propose de :

- Favoriser la réalisation de projets pour une mobilité efficace et respectueuse de l'environnement et de la santé, et pour une offre de transports diversifiée telle que le covoiturage et l'auto partage, le transport à la demande, le vélo, les plans de transports.
- Inciter au changement des habitudes et comportements de la population résidente, des pendulaires et des touristes.

#### Typologies d'action

- 1. Actions d'information et de communication à destination du public (résidents, travailleurs et touristes) afin de modifier les stratégies comportementales.**
- 2. Etudes et échanges d'expériences**
  - *Réalisation d'études sur la mobilité sur la zone ALCOTRA afin de permettre l'adaptation de solutions innovantes aux infrastructures existantes ;*
  - *Echanges d'expériences et de méthodologies entre les territoires ayant les mêmes problématiques de mobilité.*
- 3. Développement de projets de services innovants**
  - *Offre de services adressée à trois types de public (résidents, travailleurs et touristes);*
  - *Développement de projets et de services innovants de mobilité durable pour la diversification de l'offre de transport à l'échelle locale.*

#### Modalités de mise en œuvre et priorités

- Typologies de projets : projets simples, plans intégrés territoriaux, plans intégrés thématiques.
- Critères de sélection : outre les critères de sélection communs définis au chapitre 9.3 de ce document, la priorité sera donnée aux projets présentant les caractéristiques suivantes :
  - Stratégies de mobilité durable à caractère transfrontalier améliorant l'accessibilité des territoires les plus périphériques et en difficulté ;
  - Des modalités innovantes pour informer et sensibiliser la population sur la mobilité durable.

#### Bénéficiaires

- Etat français, Régions, Province/Métropoles et Département, collectivités locales et autres organismes publics;
- Autres organismes compatibles avec les finalités de l'objectif (consortium, gestionnaires de services de transport, etc.).

## Modalités de financement

Les taux d'aides indiqués s'appliquent aux plans de financement de chaque bénéficiaire xxx.

### Bénéficiaires publics

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

### Bénéficiaires privés\*

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

*\*Pour la partie italienne, le financement des 15% est assuré uniquement par l'autofinancement des bénéficiaires*

### Régimes d'aide

Les aides seront accordées conformément aux règles prévues par le Règlement n.1407/2013 « *de minimis* » et/ou au Règlement n.651/2014 « d'exemption », et dans le respect des règles européennes en vigueur en matière d'aides d'Etat au moment de la concession de l'aide.

### Eligibilité des dépenses

Confère chapitre 14.

### Indicateurs

Indicateurs de résultat	Unité de mesure	Valeur de base	Année de référence	Valeur objectif (2023)
Nombre de stratégies locales de mobilité durable mises en œuvre et destinées à des groupes cibles spécifiques	Nombre de stratégies locales	8	2013	21

Indicateurs de réalisation	Unité de mesure	Valeur objectif (2023)
Nombre d'initiatives et de services novateurs de mobilité durable développés	Nombre d'initiatives et de services	10

## 13.4. Axe 4 Inclusion sociale et citoyenneté européenne

*Favoriser l'installation et la permanence de familles et de personnes en zones rurales et de montagne*

L'axe 4 vise à lutter contre le vieillissement de la population, le risque d'isolement des franges les plus fragiles de la population rurale et de montagne (les personnes âgées, les enfants, les femmes) et à favoriser de nouvelles installations.

Les Objectifs Spécifiques présents dans cet axe s'adressent à une frange importante de la population :

- les jeunes, qui devront être davantage associés aux processus d'intégration culturelle européenne ;
- les personnes âgées, auxquelles l'accès aux services d'assistance à un coût soutenable devra être garanti ;
- toute la population de la zone, qui devra pouvoir tirer bénéfice de la liberté d'accès à l'offre éducative et à la formation binationale tout comme aux services socio-sanitaires transfrontaliers.

### 13.4.1. Objectif Spécifique 4.1 Services sanitaires et sociaux

*Favoriser le développement de services socio-sanitaires afin de lutter contre le dépeuplement des territoires ruraux et de montagne*

#### Description

L'Objectif Spécifique 4.1 se propose de développer des services sanitaires et sociaux en particulier dans les zones rurales et de montagne, y compris au moyen de la collaboration entre secteurs public et privé.

La fourniture des services devra permettre la création de nouvelles opportunités d'emplois, de favoriser la promotion sociale et faciliter le développement de communautés ouvertes et solidaires, tout en permettant aux personnes et aux familles de s'installer et de rester dans ces zones marginales.

La reconfiguration des services à la personne devra être poursuivie par le biais de l'innovation technologique, organisationnelle et sociale, en synergie avec les actions innovantes développées dans le cadre de l'Objectif Spécifique 1.1-Axe 1.

Concernant les services socio-sanitaires, la coopération transfrontalière sera favorisée par l'entrée en vigueur de la directive 2011/24/UE visant à faciliter l'accès à des soins transfrontaliers de qualité.

#### Typologies d'action

1. **Développement et expérimentation de modèles organisationnels, protocoles et systèmes d'information et de formation partagés dans les services socio-éducatifs, sanitaires et d'aide à la population et en particulier les franges les plus fragiles et les personnes en difficulté (personnes âgées, étrangers, etc.)**
  - *Nouveaux modèles d'accueil et d'activités socio-éducatives de soutien préscolaires et scolaires ;*
  - *Modèles organisationnels pour la création et la gestion d'espaces polyvalents de rencontre, et de services d'inclusion/activités sociales dans les zones de montagne destinés à des personnes en difficulté ;*
  - *Création de systèmes d'information pour le suivi et la quantification en temps réels des prises en charge, y compris par le biais d'audit social ;*
  - *Construction de réseaux d'échange de bonnes pratiques dans les différents territoires ;*
  - *Actions destinées à accroître l'autonomie et le maintien à domicile des personnes âgées ou dépendantes grâce à des services innovants tels que par exemple, un système de tutorat, des actions de prévention des accidents domestiques, management des soins, et soutien aux activités quotidiennes et à l'accès aux services du territoire ;*
  - *Soutien aux réseaux de proximité pour répondre aux besoins de la population ;*
  - *Méthodes innovantes d'assistance sociale et sanitaire, création de systèmes de santé, de suivi et de soin intégrés ou télé assistés.*
2. **Restructuration et réutilisation de bâtiments ruraux à l'intérieur desquels seront développés les services prévus dans la typologie 1.**

#### Modalités de mise en œuvre et priorités

- Typologies de projets : projets simples, plans intégrés territoriaux, plans intégrés thématiques.
- Critères de sélection : outre les critères de sélection communs définis au chapitre 9.3 de ce document, la priorité sera donnée aux projets présentant les caractéristiques suivantes :
  - Interventions qui facilitent l'interaction avec les usagers isolés (groupes vulnérables et personnes en difficulté et/ou résidents dans les zones périphériques)
  - Interventions pour favoriser l'utilisation transfrontalière de services et structures socio-sanitaires
  -

## Bénéficiaires

- Collectivités locales, associations et structures socio-sanitaires ;
- Etat français, Régions, Provinces/Métropoles et Départements, collectivités locales et autres organismes publics, ASL, associations et entreprises de services sociaux, autres organismes compatibles avec les finalités de l'Objectif Spécifique.

## Modalités de financement

Les taux d'aides indiqués s'appliquent aux plans de financement de chaque bénéficiaire xxx.

### Bénéficiaires publics

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

### Bénéficiaires privés\*

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

*\*Pour la partie italienne, le financement des 15% est assuré uniquement par l'autofinancement des bénéficiaires*

## Régimes d'aide

Les aides seront accordées conformément aux règles prévues par le Règlement n.1407/2013 « *de minimis* » et/ou au Règlement n.651/2014 « d'exemption », et dans le respect des règles européennes en vigueur en matière d'aides d'Etat au moment de la concession de l'aide.

## Eligibilité des dépenses

Confère chapitre 14.

## Indicateurs

Indicateur de résultat	Unité de mesure	Valeur de base	Année de référence	Valeur objectif(2023)
Niveau de satisfaction des utilisateurs des services sanitaires, sociaux et d'aide à la personne expérimentés dans la zone transfrontalière	Indicateur qualitatif	Enquête spécifique	Première année de programmation	Enquête spécifique

Indicateur de réalisation	Unité de mesure	Valeur objectif (2023)
Nombre de services et interventions développés	Nombre de services et interventions	25

## 13.4.2. Objectif Spécifique 4.2 Education et formation

### *Accroître l'offre éducative et de formation et les compétences professionnelles transfrontalières*

#### Description

Bien qu'il existe des réseaux, partenariats scolaires et institutionnels transfrontaliers solides, le niveau d'absentéisme est encore élevé et la mobilité géographique des jeunes est encore basse.

L'Objectif Spécifique 4.2 se propose de développer le plurilinguisme et la citoyenneté active afin de favoriser l'intégration sur le marché du travail transfrontalier et européen.

Les initiatives expérimentales dédiées à la reconnaissance et à la possible utilisation des diplômes au niveau transfrontalier, à la formation et à l'orientation professionnelle sont considérées comme particulièrement importantes.

#### Typologies d'action

##### 1. Développement de parcours éducatifs binationaux et de formations techniques et professionnelles transfrontaliers

- *Initiatives pour la mobilité transfrontalière dans le cadre de projets pédagogiques communs ;*
- *Développement de parcours binationaux dans les secteurs d'intérêt transfrontalier visant à créer des doubles diplômes y compris à caractère technique et professionnel ;*
- *Initiatives et parcours visant à favoriser le plurilinguisme dans l'éducation et la formation professionnelles y compris par le recours aux TIC ;*
- *Développement de modèles partagés de reconnaissance des compétences d'intérêt stratégique pour les territoires transfrontaliers (exemple : secteur du tourisme/hôtellerie, sanitaire et social).*

##### 2. Echange de bonnes pratiques et formation conjointe des personnels de direction, éducatif et administratif visant à mettre en œuvre des pratiques innovantes pour réduire l'absentéisme et pour l'orientation et la formation professionnelles (y compris au moyen de petits investissements d'infrastructures s'ils sont nécessaires à la réalisation des activités du projet).

#### Modalités de mise en œuvre et priorités

- Typologies de projets : projets simples, plans intégrés territoriaux, plans intégrés thématiques.
- Critères de sélection : outre les critères de sélection communs définis au chapitre 9.3 de ce document, la priorité sera donnée aux projets présentant les caractéristiques suivantes :
  - Développement et réalisation de parcours transfrontaliers de formation et de professionnalisation ;
  - Développement et réalisation de parcours de formation et de professionnalisation sur les thématiques les plus stratégiques pour le territoire transfrontalier (tourisme, socio-sanitaire, économie verte, etc.).

#### Bénéficiaires

- Etat français, Régions, Provinces/Métropoles et Départements, collectivités locales et autres organismes publics, établissements scolaires et de formation,
- Autres organismes compatibles avec les finalités de l'objectif.

## Modalités de financement

Les taux d'aides indiqués s'appliquent aux plans de financement de chaque bénéficiaire xxx.

### Bénéficiaires publics

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

### Bénéficiaires privés\*

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et/ ou Autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

*\*Pour la partie italienne, le financement des 15% est assuré uniquement par l'autofinancement des bénéficiaires*

### Régimes d'aide

Les aides seront accordées conformément aux règles prévues par le Règlement n.1407/2013 « *de minimis* » et/ou au Règlement n.651/2014 « d'exemption », et dans le respect des règles européennes en vigueur en matière d'aides d'Etat au moment de la concession de l'aide.

### Eligibilité des dépenses

Confère chapitre 14.

### Indicateurs

Indicateurs de résultat	Unité de mesure	Valeur de base	Année de référence	Valeur objectif (2023)
Nombre de cours et de parcours « professionnalisant » d'enseignement transfrontaliers	Nombre de cours et de parcours	40	2013	400

Indicateur de réalisation	Unité de mesure	Valeur objectif (2023)
IC 46: Nombre de participants aux programmes conjoints d'enseignement et de formation soutenant l'emploi des jeunes, les possibilités éducatives et l'enseignement supérieur et professionnel par-delà les frontières.	Nombre de participants aux programmes conjoints	17.139

## 13.5. Axe 5 Assistance technique

### *Garantir la gestion efficace du programme et la qualité des interventions*

L'axe 5 vise à assurer une gestion unifiée du programme, à garantir et accroître l'efficacité et l'efficience des interventions promues par le programme. Il vise également à assurer aux organismes de coopération ainsi qu'aux autorités nationales, régionales et locales, le support technique nécessaire à la mise en œuvre du programme, et à réaliser les actions prévues par le plan de communication. En outre, cet axe permet de renforcer et étendre, de façon spécifique et sélective, les activités d'animation et d'assistance technique auprès des bénéficiaires et potentiels bénéficiaires, de l'élaboration des projets jusqu'à leur conclusion.

## 13.5.1. Objectif Spécifique 5.1      Garantir la gestion efficace du programme et des fonds

### Description

L'Objectif Spécifique 5.1 entend assurer la bonne mise en œuvre du processus de programmation: piste d'audit, phases des appels, instruction et sélection des projets, suivi et contrôle administratif et financier, évaluation du programme.

### Typologies d'actions

Quelques typologies d'action sont énumérées ci-dessous à titre indicatif. En cours de programmation, ces actions pourront être davantage détaillées et mises en œuvre en fonction des attentes du partenariat et des parties prenantes.

- Mise en place du Secrétariat Conjoint à Turin qui soutient l'Autorité de Gestion et les instances de gouvernance du programme. Seront prises en compte les dépenses de personnel, de frais de mission des agents, de locaux et de fonctionnement. Une attention particulière sera portée aux agents du SC afin que leur transfert de Menton à Turin s'organise dans les meilleures conditions. L'utilisation d'outils de travail à distance de type visio-conférence permettra une fluidité des échanges entre l'AG basée à Lyon et le SC à Turin ;
- Mise en place et fonctionnement des Autorités en charge du programme, Autorité de Gestion, Autorité de Certification, Autorité d'Audit
- Organisation des réunions et préparation des travaux des instances de gouvernance du programme, soit Comité de Suivi et Comité Technique et d'Instruction, et prise en charge des dépenses des partenaires du programme leur permettant de s'impliquer activement dans la mise en œuvre du programme. Un effort sera aussi fait sur la connaissance réciproque et la mise en cohérence avec les autres programmes européens impactant le territoire ALCOTRA ;
- Construction des indicateurs nécessaires au suivi et à la collecte des données sur l'état d'avancement du programme et sur la qualité des opérations menées et évaluation et mise en place de mesures d'ajustement qui s'imposent ;
- Formation des partenaires du Programme au fonctionnement de l'outil Synergie et mise en cohérence avec les systèmes de suivi des Régions et de l'Etat italien ;
- Formation et mise en réseau des acteurs qui gèrent et mettent en œuvre le programme ;
- Organisation du réseau d'animation sur l'ensemble du territoire ALCOTRA avec un animateur pour chacune des cinq Régions du programme (un « équivalent temps plein – ETP » financé pour chaque territoire) ;
- Rédaction et réalisation du plan d'évaluation.

### Modalité de mise en œuvre et priorité

L'objectif sera mis en œuvre sur la base d'un plan d'assistance technique défini par l'Autorité de Gestion et selon le plan de communication.

### Bénéficiaires

- Pour l'Italie: les Régions impliquées dans la mise en œuvre du Programme
- Pour la France: les Régions et les collectivités locales impliquées dans la mise en œuvre du Programme.

### Modalités de financement

Total	Contribution publique maximum	
100%	FEDER	CPN et / ou autofinancement
	85% (maximum)	15% (minimum)

### Régime d'aide

---

Aucune aide d'Etat ne sera accordée pour cet objectif.

### Eligibilité des dépenses

Confère chapitre 14.

## 13.5.2. Objectif Spécifique 5.2 Améliorer l'information et l'animation

### Description

L'Objectif Spécifique 5.2 se propose de poursuivre comme objectifs la qualité des projets, l'obtention de résultats concrets et la capitalisation des bonnes pratiques.

### Typologies d'action

Les enquêtes conduites auprès des bénéficiaires dans le cadre de l'évaluation du programme ALCOTRA 2007-2013, mettent en évidence la nécessité d'avoir des procédures transparentes, une communication plus claire, un accompagnement des bénéficiaires et des éventuels bénéficiaires qui leur permette de respecter les règles des règlements et du programme.

En outre, l'objectif d'améliorer l'information et l'animation en lien avec la préparation et la réalisation des projets sera également poursuivi.

Quelques typologies d'action sont énumérées ci-dessous à titre indicatif. En cours de programmation, ces actions pourront être davantage détaillées et mis en œuvre en fonction des attentes du partenariat et des parties prenantes.

- Rédaction et publication de guides et documents d'information pour les bénéficiaires et potentiels bénéficiaires dans la préparation et la réalisation des projets ;
- Information ciblée à l'occasion de l'ouverture des appels à projets ;
- Préparation et réalisation d'un plan de communication décliné en : communication du programme, communication inter-fonds et communication des partenaires du programme. Toutes les actions prévues par la stratégie de communication seront financées. Il conviendra également de s'employer à rendre le programme lisible y compris pour le grand public et pour les personnes s'intéressant pour la première fois aux programmes européens. Un membre du Secrétariat Conjoint sera chargé de la communication. Un nouveau site internet interactif ALCOTRA sera réalisé ;
- Organisation de consultations, événements, rencontres et formations pour les bénéficiaires et les potentiels bénéficiaires afin de donner une meilleure visibilité et une meilleure compréhension du programme, et ainsi de préparer des projets de qualité.

### Modalité de mise en œuvre et priorité

L'objectif sera mis en œuvre sur la base d'un plan d'assistance technique défini par l'Autorité de Gestion et selon le plan de communication

### Bénéficiaires

- Pour l'Italie : les Régions impliquées dans la mise en œuvre du Programme
- Pour la France : les Régions et les collectivités locales impliquées dans la mise en œuvre du Programme.

### Modalités de financement

Total	Contribution publique maximum	
	FEDER	CPN et / ou autofinancement
100%	85% (maximum)	15% (minimum)

## Régimes d'aide

Aucune aide d'Etat ne sera accordée pour cette mesure.

## Eligibilité des dépenses

Confère chapitre 14.

## Indicateurs (par axe prioritaire)

<b>Indicateurs de résultat</b>
Non prévus

<b>Indicateur de réalisation</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Valeur objectif (2023)</b>
Nombre d'ETP mobilisés pour la bonne mise en œuvre du programme	Nombre de personnes	18
Nombre de manifestations pour l'information du programme	Nombres de manifestations	14
Réalisation du nouveau site internet ALCOTRA	Nombre de site	1
Réalisation de guides de mise en œuvre du programme bilingue et de guides techniques pour les bénéficiaires	Nombre de guides	5

## 14. Règles d'éligibilité des dépenses et des recettes

### 14.1. Principes généraux

Conformément à l'article 65 paragr.1 du règlement 1303/2013 du 17 décembre 2013, l'éligibilité des différentes typologies de dépenses est fixée selon l'ordre de priorité suivant :

- la réglementation européenne applicable en la matière : il s'agit à titre principal des dispositions des articles 65 à 71 du règlement 1303/2013 et du règlement délégué 480/2014/CE du 3 mars 2014 ;
- les règles spécifiques du Programme ALCOTRA, notamment celles décrites ci-dessous ;
- les règles en matière d'éligibilité établies au niveau national : pour la France, le Décret du XXX du xx/xx/2015 concernant les règles d'éligibilité des dépenses des Programmes de la période 2014-2020 ; pour l'Italie, Décret ministériel / Manuel du xx/xx/20xx ;

Pour être admissibles, les dépenses doivent répondre aux critères suivants :

- elles doivent être conformes aux règles d'éligibilité fixées pour chacune des catégories de dépenses par les législations européennes, par le Programme ALCOTRA et à défaut par les réglementations nationales ;
- elles doivent correspondre à celles indiquées dans le plan de travail en vigueur saisi dans le système d'information Synergie CTE et approuvé par le Comité de Suivi ou modifiées selon les modalités prévues par le DOMO ;
- elles doivent être réelles, absolument nécessaire à la réalisation du projet, et soutenues dans ses limites temporelles.
- elles doivent être supportées et enregistrées dans la comptabilité du bénéficiaire et suivre ses règles comptables
- elles doivent être définitivement acquittées et justifiées sur la base de pièces comptables, à l'exception des dépenses déclarées en application de taux forfaitaires.

Le service chargé du contrôle et de la certification dispose, dans le respect des règles applicables au Programme ALCOTRA, d'un libre pouvoir d'appréciation dans l'évaluation de l'admissibilité des dépenses.

### 14.2. Eligibilité temporelle des dépenses

L'éligibilité temporelle des dépenses est fixée pour chacun des projets dans la convention FEDER :

- La période d'éligibilité commence à la date de dépôt du dossier de demande de subvention (numéro d'enregistrement Synergie CTE) ;
- Elle se termine trois mois après la date d'achèvement de l'opération. Toutefois, seuls les justificatifs de dépenses émis jusqu'à la date d'achèvement de l'opération seront considérés éligibles. Le paiement effectif des dépenses doit intervenir au maximum dans les trois mois suivant la date d'achèvement de l'opération.

#### Dépenses déjà soutenues

Les dépenses déjà soutenues au moment du dépôt sont éligibles 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 chacune des catégories de dépenses du projet.

Pour les projets simples, ces dépenses doivent correspondre à titre principal à des dépenses liées à la préparation et à la constitution du dossier de candidature. Elles ne peuvent dépasser 25.000 €.

Pour les plans intégrés thématiques ou territoriaux, ces dépenses doivent correspondre aux dépenses engagées pour la préparation de la proposition du plan (phase 1) et l'élaboration de la stratégie et des premiers projets (phase 2). Elles sont inscrites dans le projet de coordination et de communication et ne peuvent pas dépasser 25.000 €.

En tout état de cause, les dépenses acquittées avant le 01/01/2014 ou après le 31/12/2023 ne peuvent pas être retenues.

### 14.3. Notion de dépenses acquittées et de coûts réels

A l'exception des dépenses déclarées en application de taux forfaitaires, les dépenses soutenues par les bénéficiaires finaux et insérées dans les déclarations transmises aux services de contrôle sont des coûts réels qui doivent être attestés par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente (art. 132 paragr. 2 du règlement 1303/2013). Chaque dépense doit être justifiée sur la base de deux types de documents :

- des justificatifs de dépenses (factures, reçus, tickets de caisse, titres de transport, salaires...);
- des justificatifs attestant du paiement effectif et définitif (voir encadré ci-dessous). En fonction des différentes réglementations nationales, régionales, locales et/ou sectorielles applicables à l'opération, les services de contrôle pourront solliciter des justificatifs complémentaires. Les dépenses sont réputées "acquittées" lorsqu'il est démontré que la créance du fournisseur ou du prestataire de service est éteinte.

### Tableau des justificatifs de paiement

Pour la France	Pour l'Italie
<ul style="list-style-type: none"><li>- attestation de paiement délivrée par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes ;</li><li>- relevé de compte bancaire faisant apparaître le débit correspondant, attesté si nécessaire par l'inscription du montant correspondant dans la comptabilité du bénéficiaire ;</li><li>- pour les autorités publiques, attestation du paiement par le comptable public (mandatement) ;</li><li>- reconnaissance écrite par laquelle le fournisseur ou le prestataire de service déclare sa créance éteinte par un règlement en bonne et due forme (ex : facture portant la mention «acquittée» accompagnée du cachet et de la signature du fournisseur) ;</li><li>- Document attestant du paiement des cotisations sociales, des prélèvements fiscaux et autres obligations sociales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- chèque ou chèque de banque non endossable qui indique le montant et le bénéficiaire, accompagné d'un relevé de compte bancaire attestant du décaissement effectif et définitif ;</li><li>- mandat / ordre de paiement acquitté de la banque et/ou du trésorier (dans le cas de bénéficiaire public ou assimilé) ;</li><li>- virement bancaire qui indique le montant et le bénéficiaire, accompagné d'un relevé de compte bancaire attestant du décaissement effectif et définitif ;</li><li>- Document attestant du paiement des cotisations sociales, des prélèvements fiscaux et autres obligations sociales.</li></ul> <p><i>Dans le cas de justificatifs de paiement cumulés, transmettre une attestation signée du responsable du service accompagnée du détail des cotisations sociales, des prélèvements fiscaux et autres obligations sociales relatifs aux postes de travail affectés à l'opération et qui sont compris dans les justificatifs de paiement annexés à la déclaration de dépense.</i></p>

## 14.4. Catégories de dépenses

Les dépenses exposées par les bénéficiaires doivent nécessairement s'inscrire dans l'une des catégories suivantes :

- a) frais de personnel ;
- b) frais de bureau et frais administratifs ;
- c) frais de déplacement et d'hébergement ;
- d) frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- e) dépenses d'équipement ;
- f) dépenses d'infrastructures et de BTP

Les catégories de dépenses liées aux frais de personnel, aux frais de déplacement et d'hébergement, aux frais liés au recours à des compétences et à des services externes, aux dépenses d'équipement et aux dépenses d'infrastructures et de BTP doivent représenter des coûts directs : il s'agit de coûts directement liés à une activité individuelle du projet, où le lien peut être démontré.

La catégorie des frais de bureau et des frais administratifs constituent des coûts indirects pour lesquels un lien avec une activité individuelle du projet ne peut pas être démontré.

En cas de recours à des délégataires, le choix effectué par le partenaire relatif à la déclaration sous forme de taux forfaitaires ou en coûts réels pour certaines catégories s'impose de fait à ses délégataires pour les dépenses qu'ils effectuent. Les délégataires ne disposent pas d'un droit d'option et suivent les règles applicables à leur partenaire de référence.

Toutefois, si le partenaire opte pour la déclaration en coûts réels, le taux applicable s'applique de manière globale sur le total des dépenses soutenues par le partenaire et ses délégataires. La répartition de ces dépenses entre le partenaire et ses délégataires est laissée à leur libre appréciation, à condition que le taux global soit respecté.

CATEGORIE DE DEPENSES	TYPE DE DEPENSES	MODE DE DECLARATION	
Frais de personnel	Coûts directs	Taux forfaitaire de 20% des autres coûts directs	<i>ou</i> Coût réel, plafonné à 50% des coûts directs
Frais de bureau et frais administratifs	Coûts indirects	Taux forfaitaire de 15% des frais de personnel	<i>ou</i> Coût réel, plafonné à 5% des coûts directs
Frais déplacement et d'hébergement	Coûts directs	Coût réel	
Frais de services externes	Coûts directs	Coût réel	
Dépenses d'équipement	Coûts directs	Coût réel, plafonné à 50% des coûts directs	
Dépenses d'infrastructures et de BTP	Coûts directs	Coût réel	

#### 14.4.1. Frais de personnel

Chaque partenaire doit choisir l'une des deux options concernant la déclaration des frais de personnel : application du taux forfaitaire de 20% ou coûts réels. Ce choix doit être effectué lors du dépôt du projet et n'est plus susceptible de modification après la programmation du dossier par le Comité de Suivi. La Convention FEDER indique l'option choisie pour chaque bénéficiaire.

##### 1) Taux forfaitaire de 20%

Conformément à l'article 19 du règlement 1299/2013 du 17 décembre 2013, les frais de personnel peuvent être calculés à un taux forfaitaire plafonné à 20% des coûts directs (cf. paragraphe 14.3) autres que les frais de personnel du bénéficiaire concerné. Avec cette option, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs concernant le personnel, mais doivent transmettre les pièces justificatives des autres coûts directs (hors personnel) ainsi que les pièces non comptables permettant d'attester la réalité effective de l'opération.

## 2) Coûts réels

Conformément à l'article 3 du règlement délégué 481/2014/UE, les frais de personnel peuvent être déclarés sur la base de coûts réels et sont limités à 50% des coûts directs par bénéficiaire. La nature des justificatifs (lien juridique avec l'employeur, affectation à la réalisation de l'opération, matérialité de la dépense) à transmettre pour la certification est prévue par les réglementations nationales en vigueur.

Le personnel peut être affecté à l'opération :

- soit à plein temps ;
- soit à temps partiel avec un nombre variable d'heures de travail mensuel. Dans ce cas de figure, le remboursement des frais de personnel est calculé sur la base d'un taux horaire déterminé en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1720 h. Le taux horaire est multiplié par le nombre d'heures réellement prestées dans le cadre de l'opération (feuille de temps visée par le responsable du service).

Si les personnes consacrent une partie de leurs activités à d'autres projets cofinancés par les fonds structurels, le Service de contrôle se réserve le droit de demander le détail des activités réalisées dans le cadre des autres projets.

### 14.4.2. Frais de bureau et frais administratifs

Chaque partenaire doit choisir l'une des deux options concernant la déclaration des frais de bureau et frais administratifs : application du taux forfaitaire de 15% ou coûts réels. Ce choix doit être effectué lors du dépôt du projet et n'est plus susceptible de modification après la programmation du dossier par le Comité de Suivi. La Convention FEDER indique l'option choisie pour chaque bénéficiaire.

#### 1) Taux forfaitaire de 15%

Conformément à l'article 68 paragraphe 1 b) du règlement 1303/2013 du 17 décembre 2013, les frais de bureau et les frais administratifs peuvent être calculés à un taux forfaitaire plafonné à 15% des coûts directs de personnel. Ce taux est applicable aux options 1 et 2 des frais de personnel du point 14.4.1. Avec cette option, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs concernant les frais de bureau et frais administratifs, mais doivent transmettre les pièces justificatives des coûts réels ainsi que les pièces non comptables permettant d'attester la réalité effective de l'opération.

#### 2) Coûts réels

Les frais de bureau et frais administratifs peuvent être déclarés sur la base de coûts réels et ne peuvent dépasser plus de 5% des coûts directs par partenaire. Les frais de bureau et frais administratifs sont affectés au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base de clés de répartition permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération cofinancée parmi l'ensemble de ses activités. Cette méthode fait l'objet d'une validation préalable à la mise en œuvre du projet par le service chargé de l'instruction.

### 14.4.3. Frais de déplacement et d'hébergement

Cette catégorie concerne les dépenses soutenues par le personnel des bénéficiaires. Ces dépenses doivent être justifiées conformément au traitement prévu par le contrat de travail du salarié, les barèmes en vigueur, les réglementations / circulaires internes aux structures bénéficiaires en vigueur. Les dépenses sont éligibles en coûts réels ou sous forme d'indemnités journalières, si elles sont prévues pour le personnel affecté à l'opération.

Pour les bénéficiaires ne disposant pas de règles spécifiques concernant les frais de déplacement et d'hébergement, les dépenses seront déclarées en coûts réels et il sera appliqué les plafonds en vigueur de la fonction publique pour les bénéficiaires français ou de la Région d'appartenance pour les bénéficiaires italiens.

Les frais de transport devront correspondre à la formule la plus économique (par exemple pour les frais d'avion, un titre de transport en classe économique).

Les déplacements effectués en dehors de la zone couverte par le programme, par les partenaires du projet, devront être dûment justifiés et il devra être démontré leur pertinence avec les activités du projet. Ces déplacements devront être autorisés au préalable par le service instructeur.

### 14.4.4. Frais liés au recours à des compétences et à des services externes

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du règlement délégué 481/2014/UE, il s'agit de services professionnels rendus et facturés à un bénéficiaire du projet dans le cadre d'un contrat de prestations de service. Ces frais sont éligibles uniquement en coûts réels.

### 14.4.5. Dépenses d'équipement

Outre les dispositions prévues à l'article 7 du règlement délégué 481/2014/UE, les dépenses en biens d'équipement ne peuvent pas dépasser plus de 50% des coûts directs du partenaire. Ces dépenses sont éligibles uniquement en coûts réels et selon les règles de l'amortissement (cf. 14.5.3.).

### 14.4.6. Dépenses d'infrastructures et de BTP

Il doit s'agir de dépenses d'infrastructures et de BTP nécessaires pour atteindre les objectifs de l'opération. Elles sont admissibles uniquement quand elles sont rendues strictement nécessaires à la réalisation du projet et ne doivent pas en tout état de cause représenter l'objet principal de l'opération. Ces dépenses sont éligibles uniquement en coûts réels.

## 14.5. Dispositions spécifiques

### 14.5.1. TVA

Conformément à l'article 69 paragraphe 3 point c) du Règlement 1303/2013, la TVA récupérable n'est pas admise au financement. Si un partenaire récupère la TVA sur les activités qu'il réalise dans le cadre du projet, les coûts qui lui incombent seront indiqués HT. S'il ne récupère pas la TVA, les coûts seront indiqués TTC. Dans tous les cas, chaque partenaire doit fournir une attestation concernant la récupération, la non récupération de la TVA ou les éventuels régimes forfaitaires auquel il est soumis et qui seront traités en phase d'instruction..

Les structures publiques françaises pouvant récupérer la TVA sur certaines dépenses d'investissement doivent indiquer dans la liste détaillée des dépenses les coûts HT lorsque la récupération est possible sur le FCTVA et les coûts TTC lorsque la TVA est à la charge définitive de la structure.

### 14.5.2. Contributions en nature

Les contributions et les prestations en nature ne sont pas admissibles au titre du Programme ALCOTRA.

### 14.5.3. Amortissement

S'agissant des catégories « Dépenses d'équipement » il est admis en principe le montant de l'amortissement calculé conformément aux règles comptables en vigueur dans chacun des pays et dans les conditions prévues par l'article 69 paragraphe 2 du règlement 1303/2013. Au vu de la pertinence de la dépense avec le projet, du type de biens considérés et de la durée d'utilisation dans le cadre du projet, il pourra être admis le coût complet de l'acquisition.

### 14.5.4. Dépenses réglées en espèces

Les dépenses réglées en espèces ne sont pas admissibles.

### 14.5.5. Dépenses communes et paiements entre bénéficiaires

Les dépenses communes sont les dépenses soutenues par un bénéficiaire pour le compte des autres partenaires. Ces derniers remboursent une quote-part au bénéficiaire ayant soutenu la dépense.

Elles ne sont autorisées que pour les marchés publics passés en commun (groupements de commande) et doivent être déclarées préalablement au moment du dépôt des projets ou au plus tard avant la mise en œuvre d'une telle procédure en phase de réalisation. L'Autorité de Gestion prend les mesures nécessaires pour garantir la traçabilité de la dépense et des remboursements (mention dans la convention FEDER ou avenant). Pour certifier la dépense, les services de contrôle se fondent sur le dispositif arrêté dans la convention FEDER.

Toute autre forme de paiement ou facturation entre bénéficiaires d'un même projet n'est pas admise.

### 14.5.6. Recettes

Conformément à l'article 65 paragraphe 8 du Règlement 1303/2013, si durant sa période de cofinancement, l'opération génère des recettes (produits de ventes, de locations, de services, de droit d'inscription ou autres ressources équivalentes), celles-ci doivent être comptabilisées par les bénéficiaires et seront déduites, intégralement ou partiellement du coût total de l'opération, selon qu'elles auront été entièrement ou partiellement générées par l'opération cofinancée. Une estimation des recettes doit être faite au moment du dépôt du projet. Le calcul de l'assiette éligible sera en revanche effectué lors de la clôture de l'opération, sur la base de la déclaration établie par le bénéficiaire du montant exact des recettes constatées.