



Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT MED



Programme Interreg NEXT MED

Manuel de mise en œuvre des projets

Version 1 – 24.03.2026



REGIONE AUTONOMA
DE SARDIGNIA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA



Sommaire

Chapitre 1. Principaux documents et acteurs impliqués	6
1.1. Introduction	7
1.2. Informations détaillées sur les documents clés	7
1.3. Informations détaillées sur les acteurs	9
Chapitre 2. Démarrage du projet	12
2.1. Démarrage du projet – guide pratique pour les projets Interreg NEXT MED	13
2.1.1. Pourquoi se concentrer sur le démarrage du projet ?	13
2.2. Comprendre le calendrier du projet	13
2.2.1. Quand mon projet commence-t-il et se termine-t-il officiellement ?.....	13
2.3. Mettre en place le système comptable	14
2.3.1. Comment s'assurer que chaque euro est traçable ?	14
2.4. Mettre en place les outils financiers	15
2.4.1 Que devons-nous mettre en place avant de recevoir les fonds du Programme ?	15
2.5. Sélectionner les contrôleurs du Chef de file et des partenaires	16
2.5.1 Qui vérifie nos coûts ?.....	16
2.6. Communiquer dès le démarrage du projet	17
2.6.1 Comment rendre notre projet visible depuis son lancement jusqu'à sa clôture et au- delà ?.....	17
Chapitre 3. Principes généraux	19
Chapitre 4. Communication et visibilité	20
Chapitre 5. Gestion financière	23
5.1. Préfinancement	24
5.1.1 Montant	24
5.1.2 Où les fonds seront-ils transférés ?.....	24
5.2. Paiements intermédiaires	25
5.2.1. Quel montant ?	25
5.2.2. Comment soumettre la demande ?.....	25
5.2.3. Comment le paiement sera-t-il effectué ?.....	26
5.3. Utilisation des avances et des paiements intermédiaires	26



NEXT MED

5.4. Paiement final	27
5.4.1. Quel montant ?	27
5.5. Co-financement	28
5.5.1. Quel montant ?	28
5.5.2. Que prendre en compte pour assurer la trésorerie du projet ?	28
Chapitre 6. Coûts éligibles.....	30
6.1. Coûts éligibles	31
6.2. Coûts non-éligibles	31
6.3. Coûts éligibles : catégories de coûts	32
6.3.1. Coûts du personnel	33
6.3.1.1. Recrutement.....	34
6.3.1.2. Types.....	34
6.3.1.3 Comment calculer les coûts de personnel.....	38
6.3.2 Frais de bureau et frais administratifs.....	43
6.3.3 Frais de déplacement et de séjour	43
6.3.4 Infrastructures et travaux.....	44
6.3.5 Frais d'équipement.....	46
6.3.6 Coûts d'expertise externe et de services	47
Chapitre 7. Passation des marchés	50
7.1. Principaux objectifs liés aux processus de passation des marchés :	51
7.2. Cadre juridique	51
Annexe II de la convention de financement - structure et extrait.....	54
A. Dispositions générales	55
B. Types de procédures	56
C. Préparation	57
D. Spécifications techniques et critères d'évaluation	57
E. Soumission, évaluation et décision d'attribution	58
F. Exécution du contrat.....	58
Types de procédures et seuils	59
Type des procédures de publication	60
7.11 Messages clés	62
Chapitre 8. Reporting et contrôles.....	63





NEXT MED

8.1. Vérifications de gestion fondées sur les risques (<i>RBMV- Risked-Based Management Verifications</i>).....	64
8.1.1. Qu'est-ce que la RBMV ?.....	64
8.1.2. Qui est responsable ?.....	64
8.1.3. Qu'est-ce qu'est la méthodologie RBMV ?	65
8.1.4. Sélection et extension de l'échantillon	67
8.2. Rapports.....	67
8.2.1. Rapports intermédiaires et finaux.....	67
8.2.1.1. Quand ?.....	67
8.2.1.2. Comment ?	68
8.2.1.3. Quoi ?	69
8.3. Contrôles.....	73
8.3.1. Vérifications administratives et contrôles sur site.....	73
8.3.2. Audit des projets.....	74
Chapitre 9. Modifications des projets	76
9.1. Introduction	77
9.2. Modifications : Règles financières fondamentales	77
9.3. Réallocation budgétaire : Contraintes spécifiques	77
9.4. Modifications mineures.....	78
9.5. Modifications majeures.....	79
9.6. Synthèse.....	80
9.7. Modifications des activités, livrables et résultats – Principales limitations	81
9.8. Modifications du partenariat – Documents requis.....	81
Chapitre 10. Suivi et gestion des risques	83
10.1. Suivi du projet.....	84
10.2. Suivi de l'avancement du projet.....	84
10.3. Rôle du Chef de file	84
10.4. Exigences de l'Autorité de gestion (AG) et du Secrétariat conjoint (SC).....	85
10.5. Soutien des autorités nationales	85
10.6. Suivi régulier.....	85
10.7. Suivi des indicateurs.....	86
10.8. Éléments pouvant être vérifiés	86

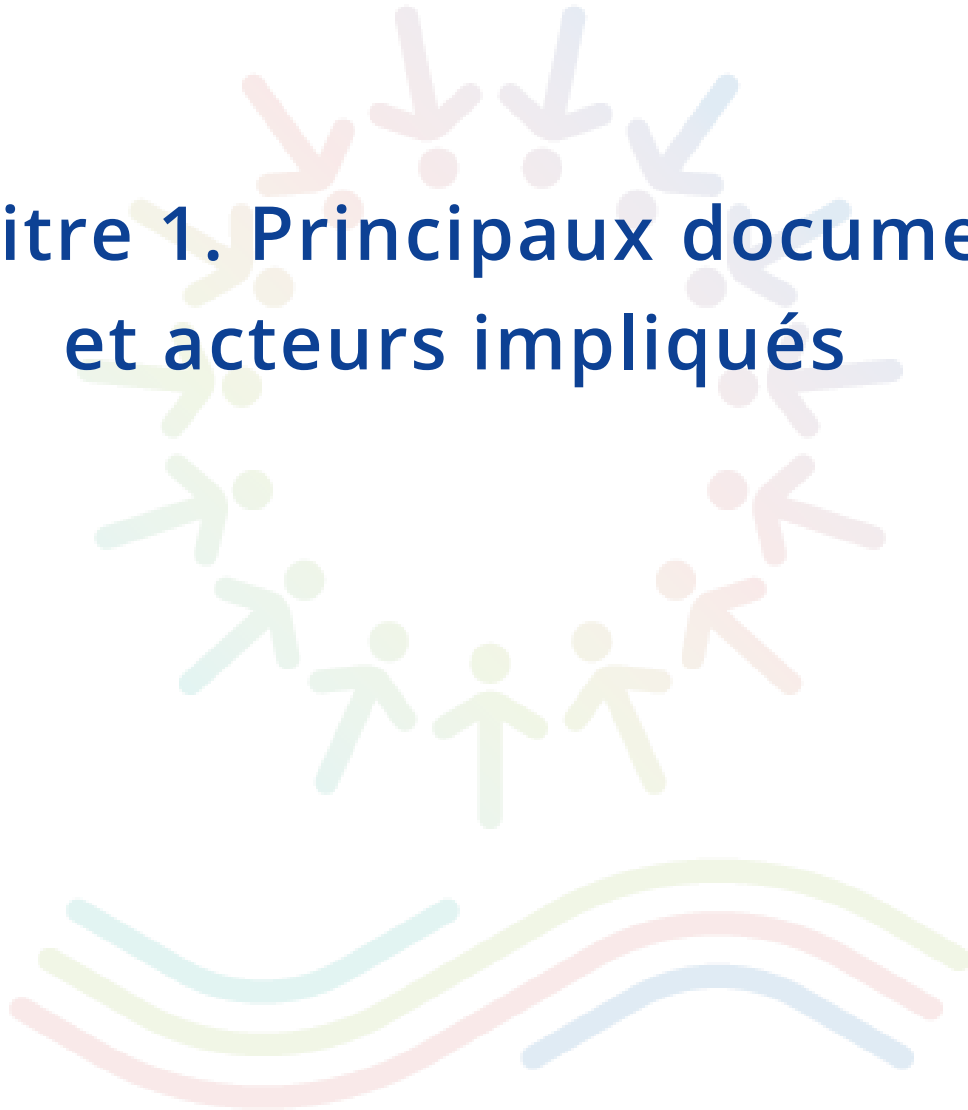


NEXT MED

10.9. Gestion des risques	87
10.9.1. Risque de périmètre (<i>Scope risk</i>)	88
10.9.2. Risque de faible performance (<i>Low performance</i>)	88
10.9.3. Risque budgétaire / coûts.....	89
10.9.4. Risque de délai	89
10.9.5. Risque de manque de ressources.....	89
10.9.6. Risques opérationnels.....	90
10.9.7. Manque de clarté.....	90
I. Identification des risques.....	91
II. Probabilité et impact	91
III. Solutions pour chaque risque.....	91
IV. Révision de l'évaluation des risques du projet.....	92
Gestion des risques – Conclusion	92
Chapitre 11. Clôture du projet	93



Chapitre 1. Principaux documents et acteurs impliqués





1.1. Introduction

Le Manuel de mise en œuvre du projet (*Project Implementation Manual – PIM*) constitue le document de référence principal pour l'ensemble des bénéficiaires des projets financés par le programme **Interreg NEXT MED**. Il a pour objectif de fournir des orientations détaillées couvrant toutes les phases du projet, depuis la contractualisation jusqu'à la clôture, y compris les obligations en matière de rapports et de paiements. Il vise également à offrir des informations utiles et des exemples clairs afin de faciliter la compréhension et la mise en œuvre des projets conformément aux règles et procédures du programme Interreg NEXT MED, aux règles du Programme, aux dispositions du contrat de subvention, de la convention de partenariat, ainsi qu'à toute autre législation applicable, garantissant ainsi une gestion fluide et efficace des projets.

À ce titre, il est fortement recommandé de diffuser ce manuel auprès de l'ensemble des partenaires, afin de soutenir une gestion partagée et efficace des projets.

La valeur ajoutée du PIM réside dans la clarification et le détail des règles et procédures présentes dans les différents documents de référence du Programme, notes opérationnelles et FAQ. Étant donné que ces documents énoncent principalement des principes généraux, le présent manuel traduit ces principes en modalités opérationnelles.

Les règles et recommandations énoncées dans ce document sont obligatoires. Le non-respect des obligations de transmission des rapports ou de fourniture des informations complémentaires demandées par l'Autorité de gestion (AG) peut entraîner l'application de pénalités prévues à l'article 12 du contrat de subvention ou la résiliation du contrat de subvention conformément à l'article 11. Des informations et documents complémentaires relatifs aux appels à propositions et à la mise en œuvre des projets sont disponibles en téléchargement sur le site internet du Programme : <https://www.interregnextmed.eu/>

1.2. Informations détaillées sur les documents clés

Les documents énumérés ci-dessous définissent les règles, procédures et instructions relatives à la mise en œuvre des projets approuvés :

Contrat de subvention Le contrat de subvention est l'accord signé entre l'Autorité de gestion (AG) et le Chef de file (CdF), au nom de l'ensemble du partenariat, et elle établit le cadre juridique selon lequel le projet doit être mis en œuvre. L'objectif principal du contrat de subvention est l'octroi de la subvention par l'AG pour la mise en œuvre d'un projet donné.

Le contrat de subvention se compose de 25 articles et de 4 annexes :



NEXT MED

- I. Description du projet ;
- II. Budget du projet ;
- III. Convention de partenariat ;
- IV. Note d'information sur le traitement des données à caractère personnel conformément au RGPD (Règlement général sur la protection des données).

Le contrat de subvention (CS) régit les obligations respectives de l'Autorité de gestion (AG) et du Chef de file (CdF), tandis que la Convention de partenariat rappelle les obligations liant le CdF aux partenaires du projet (PP). En cas de dispositions contradictoires entre les clauses du présent Manuel et celles du contrat de subvention, l'interprétation de ce dernier prévaut.

Points clés :

- La qualité et le respect des délais de livraison des réalisations et résultats du projet, tels que déclarés dans la description du projet, seront pris en compte lors du suivi du projet. Il est donc essentiel de respecter le contenu de la description du projet et d'adopter une approche globale de gestion du projet, à la fois technique et financière, et non uniquement financière.
- La convention de subvention prévoit des pénalités liées aux sous-performances et aux erreurs dans la mise en œuvre du projet (article 12). Afin d'éviter des corrections financières et des ordres de recouvrement, le Chef de file doit comprendre pleinement la logique et les exigences du contrat dès le début, et non pendant la mise en œuvre du projet ou, pire encore, en phase finale.
- « Partager, c'est prendre soin de son partenariat ». À ce titre, le Chef de file a l'obligation de fournir à ses partenaires une copie du contrat de subvention, y compris ses annexes et avenants, et de s'assurer que l'ensemble des obligations et exigences prévues par le contrat sont comprises et appliquées par tous les partenaires dès le démarrage du projet.

Le 12 décembre 2022, la Commission européenne (CE) a approuvé, par la décision C(2022) 9543, le document de Programme visant à soutenir la coopération Interreg VI-B NEXT Bassin maritime méditerranéen (NEXT MED). Ce document définit le cadre stratégique pour la période 2021-2027.

Plan indicatif de suivi et d'évaluation (Monitoring and Evaluation - M&E) (Annexe au document de programme)

Le plan de suivi et d'évaluation fournit une description synthétique des indicateurs du Programme permettant de mesurer si les actions mises en œuvre par chaque projet atteignent les résultats escomptés. Il est directement pertinent pour la mise en œuvre des projets, dans la mesure où les réalisations des projets contribuent à l'atteinte des indicateurs du Programme.



NEXT MED

TESIM est un projet d'assistance technique qui apporte un appui et des orientations à la mise en œuvre et à la gestion des sept programmes Interreg NEXT, ainsi qu'à la clôture des quinze programmes IEV CT. Il est financé par la Commission européenne et géré par la DG REGIO – Direction générale de la politique régionale et urbaine, agissant en tant qu'autorité contractante.

TESIM met à disposition des documents (fiches thématiques) fournissant des descriptions détaillées et des clarifications sur divers sujets (par exemple, les règles nationales en matière de marchés publics applicables aux bénéficiaires Interreg NEXT), disponibles sur le site internet de TESIM : <https://interregtesimnext.eu/>.

1.3. Informations détaillées sur les acteurs

Outre le Chef de file (CdF) et les partenaires, plusieurs autres acteurs sont impliqués dans la mise en œuvre du projet. Parmi eux, seuls ceux mentionnés ci-dessous sont pertinents pour la mise en œuvre du projet, tandis que les autres sont davantage impliqués dans le Programme que dans la mise en œuvre des projets.

Acteurs pertinents pour la mise en œuvre du Programme :

1. L'Autorité de gestion (AG)

L'Autorité de gestion du programme est la Région autonome de Sardaigne (Italie), située à Cagliari (Italie), et composée de l'unité opérationnelle et de l'unité comptabilité. L'Autorité de gestion est responsable de la gestion opérationnelle et financière quotidienne du programme, en veillant à ce que les décisions du Comité de suivi (CS) respectent la législation, les règlements et les dispositions en vigueur.

2. Le Secrétariat conjoint (SC)

Le Secrétariat conjoint est une équipe d'experts internationaux chargée de soutenir l'Autorité de gestion dans la mise en œuvre et le suivi des projets financés. Le SC est la principale référence pour les bénéficiaires en ce qui concerne la mise en œuvre des projets.

3. Les « Antennes » (Branch Offices - BO)

Deux Antennes ont été créées pour renforcer la proximité avec les bénéficiaires locaux, soutenir l'Autorité de gestion dans la promotion des opportunités du programme, organiser des événements et des formations, et suivre les opérations financées. Les institutions accueillant les antennes sont :

- **ASEZA** (Aqaba Special Economic Zone Authority), basée en Jordanie, pour la Méditerranée orientale,
- **Région de Valence** (Generalitat Valenciana), basée en Espagne, pour la Méditerranée occidentale.

4. Les Points de contact nationaux (PCN)



NEXT MED

Les Points de contact nationaux soutiennent l'Autorité de gestion dans l'information des bénéficiaires potentiels, la promotion du programme et le suivi des projets financés. Ils assistent également les bénéficiaires pendant la mise en œuvre du projet en facilitant les relations avec les partenaires nationaux. Un Point de contact national (PCN) est désigné pour chaque pays participant par l'Autorité nationale compétente (AN).

5. Les contrôleurs des projets

Les contrôleurs sont désignés par le Chef de file et les partenaires, conformément aux règles et procédures nationales. Les contrôleurs jouent un rôle clé dans l'exécution des procédures convenues et dans le respect total du Code de déontologie qui y est indiqué.

6. **L'Autorité d'audit (AA)**, désignée au sein de la Région autonome de Sardaigne, réalise les audits des systèmes et des projets du programme Interreg NEXT MED. Elle opère de manière indépendante de l'Autorité de gestion et est appuyée par un Groupe d'auditeurs provenant de chaque pays participant. L'AA est habilité à exercer directement ses missions, ou à les confier à une ou plusieurs sociétés d'audit sous-traitantes, sur l'ensemble du territoire du Programme, selon des modalités spécifiques définies dans la stratégie d'audit. Les audits par échantillonnage des projets sont gérés par l'Autorité d'audit.

Acteurs pertinents pour la mise en œuvre du Programme :

1. **Autorités nationales (AN)** : contreparties institutionnelles nationales de l'Autorité de gestion (AG) dans chaque pays participant.
2. **Comité de suivi (CS)** : composé des Autorités nationales, il constitue l'organe décisionnel clé du Programme.
3. **Groupe d'auditeurs (GdA)** : l'Autorité d'audit est assistée par un Groupe d'auditeurs composé d'un représentant de chaque pays participant au Programme. Les principales fonctions de cet organe consultatif sont de soutenir l'AA et ses prestataires dans l'exercice de leurs missions.
4. **Contrôleurs nationaux (dans les pays partenaires européens) / Points de contact pour le contrôle (PCC), dans les pays partenaires méditerranéens** : chaque pays participant désigne un ou plusieurs contrôleurs nationaux ou points de contact pour le contrôle afin d'appuyer l'Autorité de gestion dans les tâches de contrôle liées à la vérification des dépenses des projets. Ils valident les contrôleurs sélectionnés par le Chef de file et les partenaires et vérifient les dépenses, le cas échéant.
5. **Comité d'évaluation (CE)** : les membres du comité d'évaluation sont nommés par le Comité de suivi. Sa mission consiste à sélectionner les propositions.



NEXT MED

Conseils

- Même s'ils ne sont pas directement impliqués dans la gestion du projet, le Chef de file (CdF) et les partenaires doivent garantir aux acteurs mentionnés ci-dessus le droit d'accès aux sites et lieux où le projet est mis en œuvre (article 16.4 du contrat de subvention)
- Le Chef de file et les partenaires devraient établir des relations régulières avec les organismes nationaux de leurs pays respectifs dès le début de la mise en œuvre du projet. Cela sert l'intérêt du projet, dans la mesure où les Points de contact nationaux (PCN) peuvent apporter un appui à la mise en œuvre, et où les contrôleurs nationaux / Points de contact de contrôle (PCC) sont directement impliqués dans le contrôle des dépenses.



Chapitre 2. Démarrage du projet



NEXT MED

2.1. Démarrage du projet – guide pratique pour les projets Interreg NEXT MED

2.1.1. Pourquoi se concentrer sur le démarrage du projet ?

Parce que les premiers mois déterminent si votre projet se déroulera de manière fluide ou s'il sera confronté à des retards, à des dépenses inéligibles ou à des risques de non-conformité. Le Programme adopte **une approche préventive fondée sur les risques** : il s'agit d'anticiper, de planifier et de s'organiser en amont, avant que les problèmes ne surviennent.

2.2. Comprendre le calendrier du projet

2.2.1. Quand mon projet commence-t-il et se termine-t-il officiellement ?

La période de mise en œuvre débute généralement le lendemain de la deuxième signature, sauf pour les projets ayant négocié une date différente, et prend fin à l'issue du nombre de mois indiqué dans le contrat de subvention (art. 2 – Période de mise en œuvre du projet).

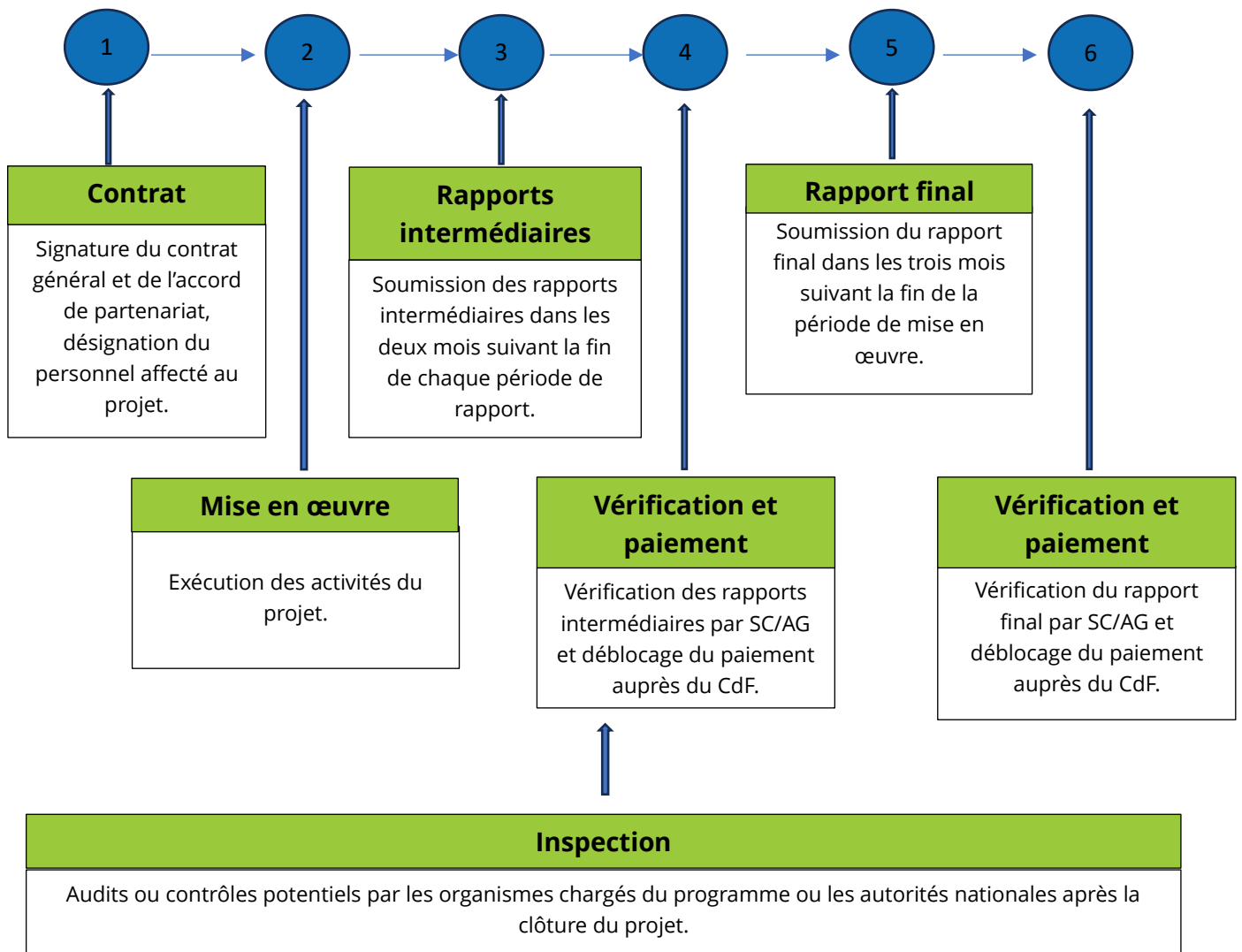
Memento

- Les dépenses éligibles sont uniquement celles engagées pendant la période de mise en œuvre du projet (à l'exception des coûts liés à la clôture),
- Il est fortement recommandé que le personnel clé (responsables du projet, financier et de communication) demeure en fonction jusqu'à l'approbation formelle du rapport final par l'Autorité de gestion (AG),
- Tout retard dans la préparation du rapport final entraîne un retard du paiement final.



NEXT MED

Cycle de vie du projet



2.3. Mettre en place le système comptable

2.3.1. Comment s'assurer que chaque euro est traçable ?

- Chaque partenaire doit tenir un système comptable et de tenue des livres approprié, conformément à la législation nationale (article 16.1 du contrat de subvention) ;
- Les pièces et enregistrements comptables doivent être **complets, sécurisés et accessibles** (article 16.6 du GC) pendant une période de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle le dernier paiement de l'Autorité de gestion au projet a été effectué, et en tout état de cause jusqu'à la clôture de tout audit, contrôle, recours, litige ou procédure de recouvrement en cours ;



NEXT MED

- Une documentation manquante ou incomplète constitue la principale cause de non-conformité et entraîne des réductions ou des coupures budgétaires.

Gardez en tête votre liste de contrôle :

- Identification claire de toutes les transactions du projet
- Stockage sécurisé des documents, numériques et papier
- Facilité d'accès et de récupération en cas d'audits ou d'inspections

2.4. Mettre en place les outils financiers

2.4.1 Que devons-nous mettre en place avant de recevoir les fonds du Programme ?

- Le Chef de file (CdF) **doit ouvrir un compte bancaire en euros** pour les fonds du projet. Il est fortement recommandé, bien que non obligatoire, que les partenaires des pays partenaires méditerranéens (PPM) disposent, dans la mesure du possible, d'un compte bancaire en euros, afin **de limiter les pertes potentielles liées aux fluctuations des taux de change, ces coûts n'étant pas éligibles.**
- Le compte bancaire du CdF **doit être dédié au projet afin d'assurer la traçabilité des fonds et des dépenses du projet, lesquelles doivent pouvoir être retracées à partir d'un seul et même compte bancaire.**
- Dans le cas d'entités publiques agissant en tant que Chef de file, si — en raison de limitations prévues par la législation nationale concernée — il leur est impossible d'ouvrir de nouveaux comptes, elles peuvent utiliser un compte bancaire existant non spécifique en euros, à condition que celui-ci permette de suivre l'ensemble des fonds entrants, tous les paiements liés aux fonds transférés par l'Autorité de gestion (AG), ainsi que le montant des intérêts générés.
- Si cela n'est pas possible, les CdF privés et les partenaires doivent explorer des solutions alternatives afin de garantir que les paiements du projet puissent être clairement identifiés, suivis, vérifiés et communiqués à l'Autorité de gestion.

Un paiement d'avance est versé par l'Autorité de gestion dans un délai de **30 jours ouvrables** suivant la signature du contrat de subvention, à condition que le CdF ait soumis un formulaire d'identification financière valide.

NB : Dans le cadre des procédures de suivi financier, le CdF et les partenaires de projet (PP) doivent soumettre à l'Autorité de gestion les documents suivants relatifs au **paiement de l'avance financière** :





NEXT MED

1. **Preuve du transfert du paiement de l'avance** du Chef de file (CdF) vers les partenaires de projet (PP). Conformément à l'**article 5.1 du contrat de subvention**, le CdF doit transmettre les preuves de transfert à l'Autorité de gestion dans un délai de 10 jours à compter de la date du transfert. La preuve de transfert peut être le reçu bancaire du virement.
2. **Preuve de réception du paiement d'avance** par chaque PP. Dans ce cas, un relevé bancaire est préférable, mais tout autre document attestant de la réception des fonds sera accepté.

Memento

Mettez à jour votre plan financier afin qu'il reflète correctement **vos besoins de trésorerie**.

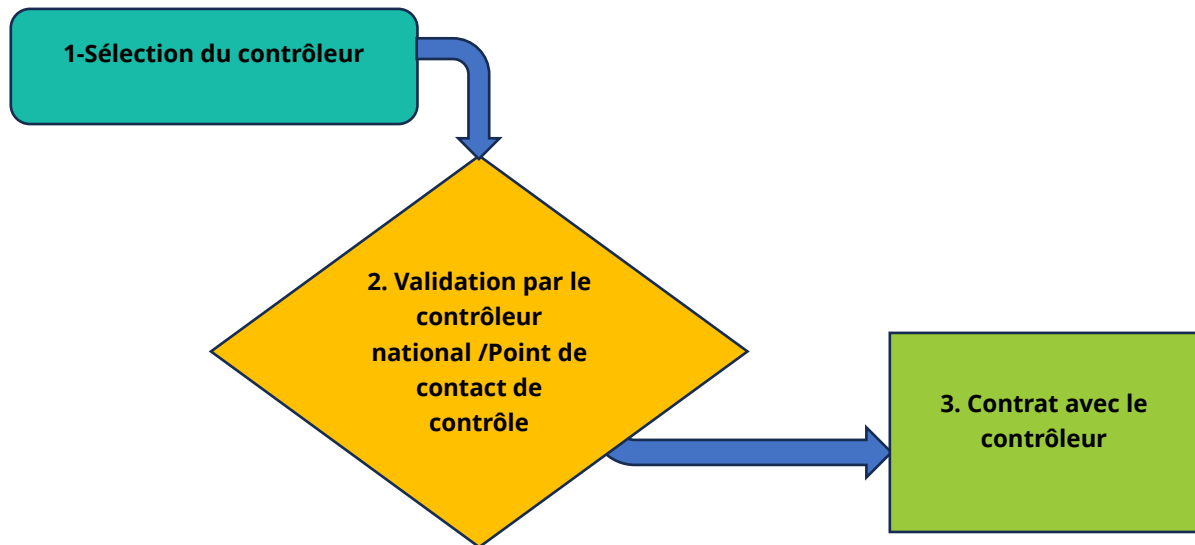
2.5. Sélectionner les contrôleurs du Chef de file et des partenaires

2.5.1 Qui vérifie nos coûts ?

- Chaque partenaire désigne un **contrôleur**. Pour cela, vous devez contacter votre contrôleur national (pour les partenaires de l'UE et Türkiye) ou votre Point de contact du contrôle (PCC, pour les partenaires des PPM). Les informations correspondantes sont disponibles sur le site du Programme Interreg NEXT MED, rubrique *Contacts*, ainsi que dans l'Annexe 1 du DSCG (Description du système de gestion et de contrôle) relative à votre pays, disponible sur le site du Programme.
- Il existe **deux exceptions** à cette procédure : **en Türkiye, les contrôleurs sont désignés par l'Autorité nationale, tandis qu'en Grèce un système centralisé est en place.**
- La désignation doit être **validée par le contrôleur national (UE et Türkiye) ou par le Point de contact de contrôle (PCC).**
- Le premier Rapport de vérification des dépenses doit être prêt dans un délai de **deux mois après les six premiers mois** de mise en œuvre.

Memento

- Incluez une clause de résiliation anticipée dans le contrat du contrôleur (au cas où un remplacement serait nécessaire).
- Un rapport de contrôle bien préparé réduit considérablement les délais de vérification et de paiement.



2.6. Communiquer dès le démarrage du projet

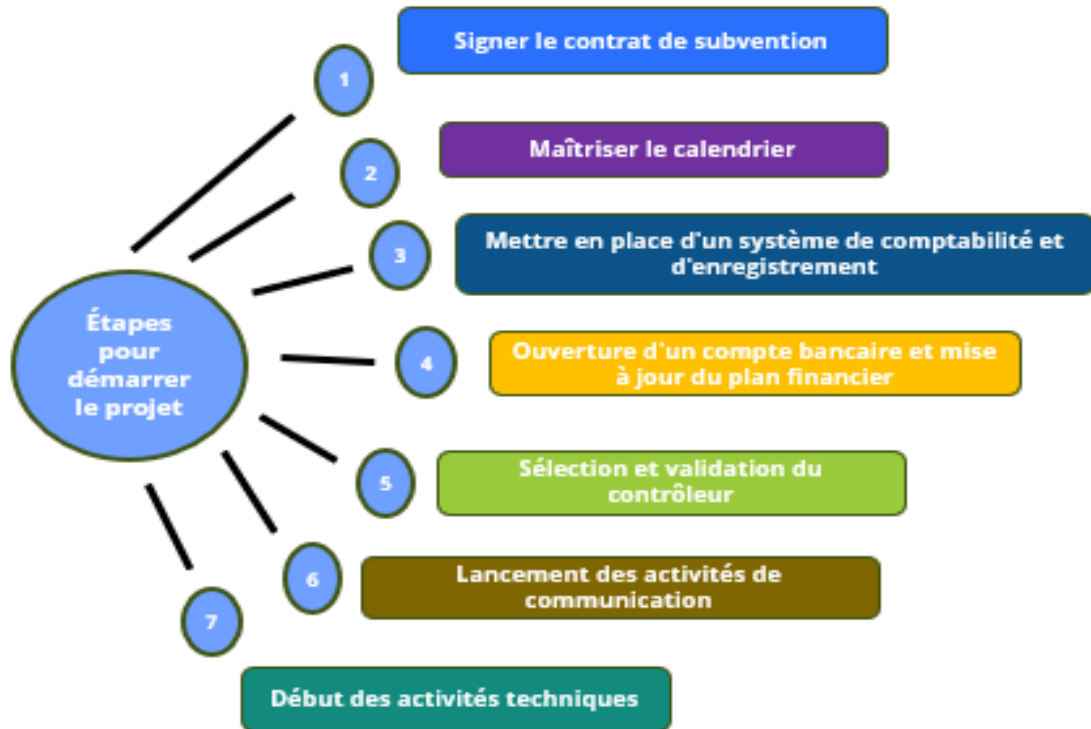
2.6.1 Comment rendre notre projet visible depuis son lancement jusqu'à sa clôture et au-delà ?

Dans un délai de **trois mois après la réception des lignes directrices** en matière de communication, les projets sont tenus de réaliser les actions suivantes :

- Soumettre, le cas échéant, un **Plan de communication** à votre chargé(e) de programme.
- Publier la description du projet sur les **sites web et/ou les réseaux sociaux des partenaires**.
- Identifier (@InterregNEXTMED) dans les publications et en informer le/la chargé(e) de programme.
- Afficher le **poster de visibilité du projet (format A3 ou version numérique)** dans les locaux de tous les partenaires.
- Produire une **courte vidéo de présentation** mettant en avant les objectifs du projet et son impact.



NEXT MED





Chapitre 3. Principes généraux

Bientôt disponible



Chapitre 4. Communication et visibilité



NEXT MED

La communication est un levier stratégique de la réussite d'un projet, et non une activité secondaire. Dans le cadre d'Interreg NEXT MED, une communication efficace :

- Soutient l'atteinte des objectifs du projet ;
- Garantit la transparence dans l'utilisation des fonds de l'Union européenne ;
- Démontre la valeur de la coopération pour relever des défis méditerranéens communs ;
- Renforce la confiance et un sentiment d'objectif partagé entre des territoires culturellement diversifiés ;
- Met en évidence les bénéfices concrets apportés aux populations et aux territoires.

En racontant des histoires convaincantes de changement et de coopération, les projets contribuent à renforcer la visibilité et l'impact du Programme dans l'ensemble de l'espace méditerranéen.

Les activités de communication accompagnent l'ensemble du cycle de vie du projet, depuis la phase de lancement jusqu'à la diffusion des résultats. Tous les projets financés sont tenus de mettre en œuvre une combinaison d'actions comprenant :

- La communication en ligne (site web du projet, réseaux sociaux) ;
- Les relations avec les médias ;
- Les événements publics et l'implication des parties prenantes ;
- La production de supports numériques, imprimés et audiovisuels.

Chaque partenariat a défini un lot de travail dédié à la communication, placé sous la coordination et la supervision du Chef de file, comprenant des actions spécifiques, un calendrier et des ressources allouées. Ce lot de travail doit orienter l'ensemble des actions de communication et garantir la cohérence entre les partenaires.

Les instances du Programme (Autorité de gestion, Secrétariat conjoint, Antennes) assurent un accompagnement continu et un renforcement des capacités afin d'aider les bénéficiaires à communiquer de manière claire, cohérente et professionnelle.

Outre l'utilisation du logo du projet sur l'ensemble des supports de communication (numériques et papier) et la mention du soutien de l'UE et du Programme dans tout document ou matériel destiné aux participants ou au grand public, les obligations et exigences clés applicables au niveau du projet sont précisées dans les documents suivants :

- [Lignes directrices en matière de communication et de visibilité](#) : ce document fournit des orientations aux partenaires de projet afin de satisfaire aux exigences de communication et de visibilité du Programme Interreg NEXT MED, en soutenant une diffusion efficace et la conformité aux règles.
- [Manuel d'identité visuelle](#) : ce document définit les obligations en matière d'identité visuelle et de visibilité devant être respectées par les projets financés



NEXT MED

dans le cadre du Programme Interreg NEXT MED, avec un accent particulier sur l'utilisation du logo du projet.

Tous les partenaires - quel que soit l'ampleur de leur rôle en matière de communication - doivent comprendre et appliquer les lignes directrices du Programme. Une communication coordonnée au sein du partenariat est essentielle pour garantir la cohérence, l'exactitude et l'impact des messages. Le partage de ces lignes directrices avec l'ensemble des partenaires favorise une approche de communication unifiée, professionnelle et efficace tout au long du projet.

D'autres documents et manuels destinés à orienter les activités de communication des projets seront publiés sur le site du Programme, [dans la rubrique dédiée](#).

Le respect des règles de visibilité est obligatoire. Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'inéligibilité des coûts de communication et des corrections financières pouvant aller jusqu'à 2 % de l'aide accordée, conformément à l'article 36, paragraphe 6, du règlement (UE) 2021/1059.





Chapitre 5. Gestion financière





NEXT MED

Les projets seront financés à travers plusieurs versements, conformément à l'article 7 du contrat de subvention, comme indiqué ci-après.

5.1. Préfinancement

5.1.1 Montant

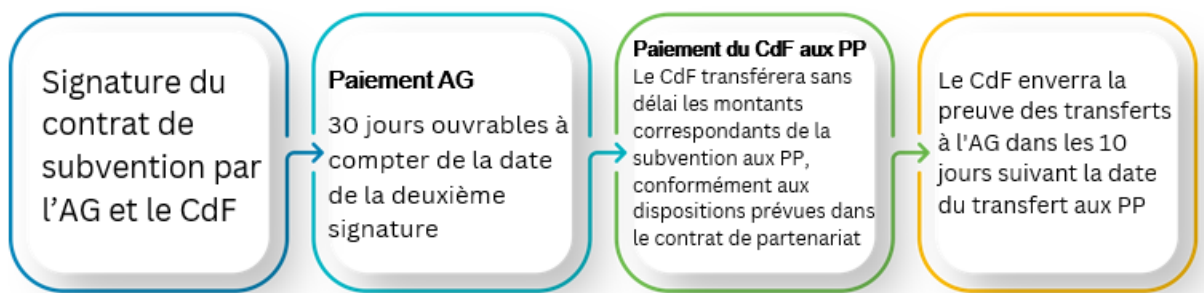
Un préfinancement est accordé au titre des fonds Interreg, représentant au minimum 20 % et jusqu'à 30 % de la valeur du contrat correspondant à la contribution maximale d'Interreg NEXT MED au projet (jusqu'à 89 %), sous réserve de la disponibilité des fonds Interreg (et, le cas échéant, de l'enregistrement des aides d'État). Le pourcentage du préfinancement dépendra de l'évaluation des risques réalisée par l'Autorité de gestion (AG).

Le contrat de subvention signé tient lieu de demande de paiement du préfinancement. L'Autorité de gestion verse le paiement d'avance dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la date de la seconde signature du contrat de subvention, à condition que le Chef de file ait soumis un formulaire d'identification financière valide. L'Autorité de gestion peut suspendre ce délai si des clarifications, modifications ou informations complémentaires sont nécessaires. Les informations, clarifications ou documents supplémentaires doivent être fournis par le Chef de file dans un délai maximal de 10 jours ouvrables à compter de la demande.

5.1.2 Où les fonds seront-ils transférés ?

Le paiement d'avance est transféré du compte bancaire du Programme vers le compte du Chef de file, tel qu'identifié dans le formulaire d'identification financière accepté et enregistré par l'Autorité de gestion.

Le Chef de file transfère sans délai aux partenaires les montants correspondants de la subvention à compter de la date de réception du paiement d'avance, proportionnellement à la contribution de chaque partenaire au projet, sans effectuer aucune déduction, retenue ou autre frais spécifique. Le Chef de file doit transmettre à l'Autorité de gestion la preuve du transfert dans un délai de 10 jours à compter de la date du transfert, accompagnée de la preuve de réception des fonds par les partenaires.





5.2. Paiements intermédiaires

5.2.1. Quel montant ?

Les paiements ultérieurs correspondent à la contribution du Programme sur le montant total des dépenses éligibles déclarées, déduction faite de la récupération continue de 20 % du paiement d'avance.

La figure ci-dessous illustre, à titre d'exemple, la méthode de calcul du premier paiement intermédiaire. La même formule s'applique à tous les paiements ultérieurs.

$$\text{PI} = \text{CNM} - 20 \% \text{ du PREF}$$

Où :

- **PI** = Paiement intermédiaire
- **PREF** = Préfinancement, tel que défini à l'article 7 du contrat de subvention
- **CNM** = Contribution NEXT MED (89 %) sur le montant total des dépenses éligibles du premier rapport

A	Budget	€ 2.000.000,00	
B	Contribution NEXT MED (89%)	€ 1.780.000,00	89% de A
C	Paiement anticipé	€ 534,000.00	30% de B
D	Dépenses éligibles totales au 1er rapport	€ 250,000.00	
E	Contribution NEXT MED (89 %) sur le 1er rapport	€ 222,500.00	89% de D
F	Récupération de 20 % du paiement anticipé	€ 106,800.00	20% de C
G	2^{ème} versement	€ 115,700.00	E-F

NB : La contribution d'Interreg NEXT MED est calculée sur la base du montant total des dépenses certifiées par l'Autorité de gestion (AG).

5.2.2. Comment soumettre la demande ?

Le Chef de file est habilité à demander des paiements ultérieurs à l'Autorité de gestion conformément aux procédures de reporting définies au chapitre 8 « Rapports et contrôles ». La demande de paiement doit être établie à l'aide du modèle fourni par l'Autorité de gestion et être accompagnée des documents suivants :

- a) le rapport intermédiaire, conformément à l'article 6 du contrat de subvention,
- b) les rapports individuels de vérification des dépenses (un pour le Chef de file et un pour

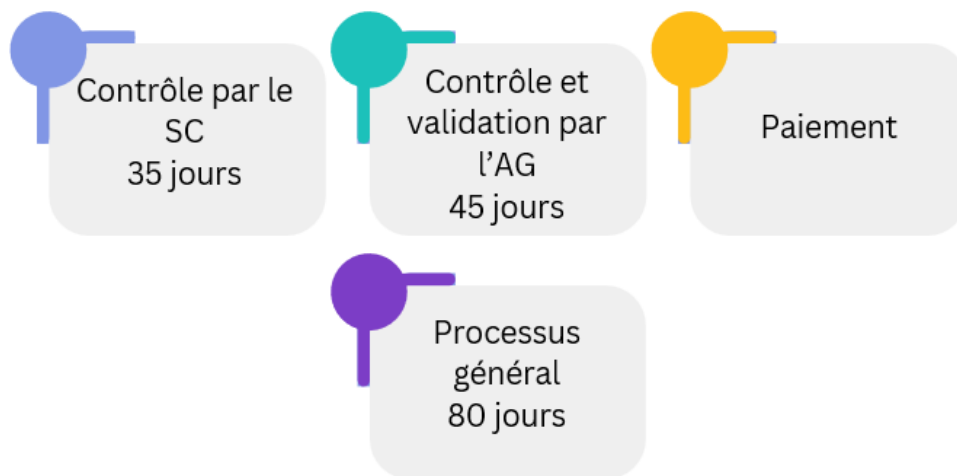


NEXT MED

chaque partenaire), établis par les contrôleurs conformément à l'article 6 du contrat de subvention.

L'ensemble du processus est mis en œuvre dans un délai de 80 jours, conformément à l'article 74, paragraphe 1, point b), du règlement (UE) 2021/1060 ; ce délai peut être interrompu si les informations fournies par le bénéficiaire ne permettent pas à l'Autorité de gestion d'établir si le montant est dû.

Les paiements des tranches intermédiaires et du solde final sont effectués par l'Autorité de gestion (sous réserve de l'approbation des rapports intermédiaires et finaux correspondants) dans un délai de 45 jours à compter de la réception du contrôle du rapport effectué par le SC.



5.2.3. Comment le paiement sera-t-il effectué ?

L'Autorité de gestion (AG) effectue les paiements, sous réserve de la disponibilité des fonds de l'Union européenne, vers le compte bancaire communiqué par le Chef de file, lequel doit permettre l'identification des fonds versés pour la mise en œuvre du projet. Les paiements de l'Autorité de gestion sont effectués exclusivement en euros.

5.3. Utilisation des avances et des paiements intermédiaires

Le Chef de file verse aux partenaires les montants appropriés sans délai et en totale conformité avec les dispositions de la Convention de partenariat, sans procéder à aucune déduction, retrait, retenue ou autre charge spécifique susceptible de réduire les montants dus aux partenaires. Le Chef de file doit transmettre à l'Autorité de gestion les preuves de transfert en les téléversant dans Jems. Les partenaires de projet (PP) doivent également transmettre les preuves de réception des fonds à l'Autorité de gestion en les téléversant dans Jems.



NEXT MED

Tous les fonds transférés par l'Autorité de gestion ne peuvent être utilisés qu'aux fins de la mise en œuvre du projet. Tout transfert non lié à l'exécution de la subvention peut être considéré comme une irrégularité. Le Chef de file et l'ensemble des partenaires du projet doivent tenir une comptabilité transparente afin de démontrer que l'utilisation des fonds est conforme, conformément à l'article 74, paragraphe 1, point a), sous-point (i), du règlement (UE) 2021/1060.

Le Chef de file et l'ensemble des partenaires peuvent utiliser les fonds reçus conformément à leurs activités respectives au sein du projet.

Memento

Cependant, afin d'éviter tout problème concernant les transferts de paiement aux partenaires du projet, **il est recommandé de respecter dûment les conditions des transferts financiers établies dans la Convention de partenariat.**

5.4. Paiement final

5.4.1. Quel montant ?

Conformément à l'article 8 du contrat de subvention, si les coûts éligibles du projet à sa clôture sont inférieurs aux coûts éligibles estimés mentionnés à l'article 3.1, la subvention sera limitée au montant obtenu en appliquant le pourcentage fixé à l'article 3.2 dudit contrat aux coûts éligibles du projet approuvés par l'Autorité de gestion (AG).

A	Budget	€ 2.000.000,00	
B	Contribution NEXT MED (89%)	€ 1.780.000,00	89% de A
C	Acompte (A récupérer)	€ 300.000,00	
D	Total des dépenses éligibles dans le rapport final	€ 350.000,00	
E	Contribution NEXT MED (89 %) au rapport final	€ 311.500,00	89% de D
F	Solde final (positif)	€ 11.500,00	E-C

Memento

Le Chef de file et les partenaires doivent être conscients que, dans certains cas (par exemple : le projet n'est pas finalisé pendant la période de mise en œuvre, non-atteinte des indicateurs), ils devront assurer le financement à partir de leurs propres ressources, en dehors du budget du projet, afin de finaliser le projet dans le délai convenu entre les parties.



NEXT MED

5.5. Co-financement

5.5.1. Quel montant ?

Chaque partenaire de projet doit fournir au moins 11 % de cofinancement par projet, tel que défini dans le contrat de subvention.

Le co-financement de 11 % fait partie du revenu total du projet (ressources propres du bénéficiaire ou contributions financières des gouvernements nationaux, de tiers ou de sources autres que l'Union européenne).

Tous les coûts inclus dans les rapports financiers bénéficient à la fois des fonds Interreg et du cofinancement. Il n'est pas possible de séparer les coûts selon la source de financement.

Si, à la fin de la mise en œuvre du projet, les coûts éligibles sont inférieurs aux coûts éligibles initialement estimés, le cofinancement sera limité au montant obtenu en appliquant le pourcentage de 11 % aux coûts éligibles du projet certifiés par l'Autorité de gestion (MA).

A	Budget du Projet	€ 500.000,00	
B	Contribution NEXT MED (89%)	€ 445.000,00	89% de A
C	Co-financement (11%)	€ 55.000,00	11% de A
D	Total des coûts éligibles certifiés	€ 400.000,00	
E	Contribution NEXT MED (89 %)	€ 356.000,00	89% de D
F	Co-financement (11%)	€ 44.000,00	11% de D

Memento

Le Chef de file et les partenaires doivent être conscients qu'ils devront couvrir :

- Toutes les dépenses non éligibles,
- La contribution aux dépenses éligibles (co-financement),
- La trésorerie nécessaire pour assurer le fonctionnement du projet entre les versements du programme,
- Toutes les dépenses nécessaires pour garantir la pérennité financière des résultats du projet.

5.5.2. Que prendre en compte pour assurer la trésorerie du projet ?

1. **Prévisions de trésorerie précises** : Élaborer des prévisions fiables pour anticiper d'éventuelles pénuries de trésorerie et planifier en conséquence.





NEXT MED

2. **Comprendre les cycles de versement des subventions** : Connaître les calendriers spécifiques de décaissement de l'Autorité de gestion afin d'aligner les dépenses du projet sur les fonds entrants.
3. **Gérer les coûts éligibles** : Respecter scrupuleusement les lignes directrices relatives aux coûts éligibles pour éviter tout problème de remboursement.

Conseils

Une gestion financière solide du projet est essentielle pour garantir que les projets ne sous-utilisent pas leurs fonds par rapport aux objectifs de dépenses et, par conséquent, ne risquent pas de voir leur budget réduit par l'Autorité de gestion (AG).

Il est donc important que les projets :

- Assurent un plan de dépenses réaliste (les dépenses augmentant généralement au fil des semestres).
- Lancent la mise en œuvre du projet (y compris les marchés publics, le cas échéant) très rapidement après l'approbation du projet.
- Indiquent toujours dans les rapports le montant du co-financement en plus de la contribution du Programme.
- Surveillent en continu les dépenses financières pendant la mise en œuvre et garantissent un reporting régulier, ponctuel et complet.



Chapitre 6. Coûts éligibles



NEXT MED

6.1. Coûts éligibles

Il s'agit des coûts réels engagés et payés par le Chef de file (CdF) et ses partenaires, conformes aux règles du Programme et remplissant l'ensemble des critères suivants :

- a) Ils sont **liés à la mise en œuvre du projet**, conformément à la dernière version approuvée du formulaire de candidature,
- b) Ils sont **nécessaires à la mise en œuvre du projet** et n'auraient pas été engagés si le projet n'avait pas été mis en œuvre,
- c) Ils sont **prévus dans le budget global estimé du projet**,
- d) Ils sont **raisonnables, justifiés et respectent les exigences d'une gestion financière saine**, en particulier en matière d'*économie et d'efficacité*,
- e) Ils sont **engagés et payés directement par les partenaires** du projet,
- f) Ils sont **appuyés par des pièces justificatives de dépenses et de paiement** (par exemple : contrats, factures, justificatifs de paiement, etc.),
- g) Ils sont **engagés pendant la période de mise en œuvre du projet** (voir art. 2 du contrat de subvention),
- h) Ils sont **enregistrés dans les comptes** du partenaire du **projet via un système comptable séparé ou un code comptable spécifique mis en place** pour le projet,
- i) Ils **respectent les règles d'éligibilité de l'UE, du Programme et les règles nationales du pays** où se trouve le CdF/partenaire,
- j) Ils **respectent les règles applicables en matière de marchés publics**,
- k) Ils **concernent des coûts non financés par d'autres fonds européens**, afin d'éviter le double financement,
- l) Ils **respectent les règles de communication et d'identité visuelle** définies par la réglementation européenne,
- m) Ils **ne contredisent aucun critère spécifique d'éligibilité** applicable à la catégorie de coût concernée.

Veuillez noter que les dépenses qui ne respectent pas les règles d'éligibilité applicables ne peuvent pas être remboursées, même si elles sont incluses dans le budget approuvé. Dans tous les cas, **la date limite d'éligibilité des dépenses est fixée au 31 décembre 2029.**

6.2. Coûts non-éligibles

Les coûts suivants liés à la mise en œuvre du projet ne sont pas considérés comme éligibles :

- a) les intérêts sur dette ;
- b) achat de terrains pour un montant supérieur à 10 % du total des dépenses éligibles du projet concerné ; pour les sites abandonnés et les anciens sites industriels comprenant des bâtiments, cette limite est portée à 15 % ;
- c) amendes, pénalités financières et dépenses liées à des litiges ou procédures judiciaires ;





NEXT MED

- d) coûts des cadeaux ;
- e) coûts liés aux fluctuations des taux de change ;
- f) contributions en nature¹ ;
- g) coûts d'amortissement ;
- h) sous-traitance entre partenaires et/ou partenaires associés du même projet pour des services, expertises, équipements et travaux réalisés dans le cadre du projet ;
- i) coûts liés au site web du projet, au logo et aux supports de communication qui ne respectent pas les règles du Programme ;
- j) coûts du personnel d'organisations non-partenaires ;
- k) toute dépense non conforme à la législation nationale et/ou aux accords financiers signés par la CE avec les pays participants ;
- l) coûts engagés pendant une période de suspension (force majeure, comme indiqué à l'art. 10.3 du contrat de subvention) ;
- m) coûts pour des services, fournitures ou travaux non réalisés ;
- n) dépenses déjà financées intégralement par d'autres fonds publics ;
- o) logement (bâtiment résidentiel, architecture domestique) ;
- p) droits d'accise, droits de douane et autres taxes indirectes. La TVA est éligible pour tous les projets dont le coût total est inférieur à 5 millions d'euros.

6.3. Coûts éligibles : catégories de coûts

Le budget du projet doit être structuré selon les catégories de coûts (CC) ci-dessous, conformément au règlement (UE) 2021/1059 :

1. Frais de personnel ;
2. Frais de bureau et frais administratifs ;
3. Frais de déplacement et d'hébergement ;
4. Frais d'infrastructures et travaux ;
5. Frais d'équipement ;
6. Frais liés au recours à des compétences et à des services externes.

Afin de justifier l'éligibilité des coûts directs déclarés, le Chef de file (CdF) et les partenaires (PP) doivent fournir des documents justificatifs spécifiques au contrôleur et à toutes les instances impliquées dans le cadre des vérifications et contrôles de gestion (AG, SC,

¹ Contributions sous forme de fourniture de travaux, de biens, de services, de terrains et de bâtiments pour lesquels aucun paiement en espèces, justifié par des factures ou des documents de valeur probante équivalente, n'a été effectué, y compris le travail bénévole non rémunéré. Les frais de personnel pour les employés travaillant dans l'une des institutions partenaires sur la base d'un contrat de travail et percevant un salaire régulier ne sont pas considérés comme une contribution en nature, mais comme une contribution en espèces, car les frais de personnel sont effectivement pris en charge par l'institution partenaire.



NEXT MED

contrôleurs nationaux / Points de contact de contrôle, Autorité d'audit, Commission européenne).

Pour chaque catégorie de coûts, les documents nécessaires à la réalisation des contrôles ainsi qu'aux vérifications de l'AG et du SC sont listés séparément dans les paragraphes suivants. Tous les documents justificatifs doivent être téléversés sur Jems (réf. chap. 8) afin de soutenir l'éligibilité des dépenses déclarées.

Les catégories de coûts « Frais de bureau et frais administratifs » et « Frais de déplacement et d'hébergement » sont toutes deux calculées sur la base d'un taux forfaitaire de 15 % des coûts salariaux directs éligibles du projet, tels qu'acceptés par l'AG.

6.3.1. Coûts du personnel

Les dépenses liées aux coûts du personnel correspondent aux coûts bruts d'emploi du personnel engagé par le Chef de file (CdF) ou les partenaires du projet pour la mise en œuvre du projet (personnel déjà employé ou recruté spécifiquement pour le projet. Le personnel non recruté spécifiquement pour le projet doit être formellement affecté).

Les coûts éligibles dans cette catégorie se limitent à :

- Les **paiements de salaires** relatifs aux activités que l'organisation n'effectuerait pas sans le projet, prévus dans un document d'emploi, sous forme de contrat de travail ou de mission, ou par décision de nomination, ou par disposition légale, et correspondant aux responsabilités précisées dans la description du poste du personnel concerné ; les paiements à des personnes physiques travaillant sous un contrat autre qu'un contrat de travail peuvent être assimilés à des paiements de salaires et ce contrat sera considéré comme un document d'emploi.
- **Tous les autres coûts** directement liés aux paiements de salaires engagés et payés par l'employeur, tels que les charges sociales et taxes d'emploi incluant les pensions, prévus dans un document d'emploi ou par la loi, conformément à la législation nationale, et non récupérables par l'employeur.

Veuillez noter que le budget dédié à la Catégorie de coûts 1 « Frais de personnel » **ne peut pas dépasser 40 % du budget total du projet.**

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- Travail bénévole non rémunéré ;
- Coûts pour le personnel fourni par une agence d'intérim (à reporter dans la catégorie de coûts « Services externes ») ;
- Coûts des services de conseil (à reporter dans la catégorie de coûts « Services externes ») ;



NEXT MED

- Contrats de service incluant les coûts du personnel au sein d'organismes internes (à reporter dans la catégorie de coûts « Services externes »).

6.3.1.1. Recrutement

Le Chef de file (CdF) et les partenaires (PP) peuvent sélectionner du **personnel ad hoc** pour participer à la mise en œuvre du projet, selon des procédures spécifiques conformes à la législation ou aux règles internes applicables au sein de l'organisation CdF/PP, **en veillant à la publicité, à la transparence et à l'impartialité dans la sélection des candidats.**

Les candidats sélectionnés doivent disposer d'un contrat de travail avec le CdF/PP, généralement basé sur des règles nationales ou organisationnelles spécifiques concernant la rémunération, les horaires, les congés et les rôles au sein de l'organisation de travail du CdF/PP. Dans ce cas, les dépenses liées au contrat de travail sont considérées dans la catégorie « Frais du personnel ».

Les personnes physiques disposant d'un numéro de TVA peuvent être considérées comme « personnel » et donc budgétisées dans la catégorie « Frais de personnel », quel que soit leur statut fiscal, à condition que :

- Elles exercent, sur la base d'un contrat similaire à un contrat de travail, une activité continue en soutien à la mise en œuvre du projet (par exemple, un chef de projet ou coordinateur externe à l'organisation et spécifiquement recruté pour le projet) ;
- Elles **fournissent leurs activités** comme indiqué dans la lettre de nomination/contrat, de manière comparable à celle d'un employé (conformément à la législation nationale) ;
- Les **résultats du travail** appartiennent au CdF/PP ;
- La **rémunération** n'est pas substantiellement différente, en principe, du coût des employés du CdF/PP réalisant des activités similaires pour le projet.

6.3.1.2. Types

Les coûts du personnel concernent le temps effectivement travaillé pour la mise en œuvre du projet par les employés permanents ou temporaires (recrutés ad hoc) des organisations du CdF et des PP. Ils comprennent :

- a. **les coûts des employés** conformément à un contrat de travail ; les contrats assimilés au contrat de travail par la législation nationale respective peuvent également être inclus dans cette catégorie (par ex. : conformément à la législation italienne, le contrat appelé « collaboration coordonnée et continue ») ;
- b. **coûts des personnes physiques travaillant sous un contrat direct autre qu'un contrat de travail** (personnes indépendantes travaillant pour le projet sous un contrat non régi par le droit du travail) ;



NEXT MED

- c. **coûts du personnel détaché par un tiers** contre rémunération ;
- d. **coûts des propriétaires ou d'autres personnes physiques ayant un rôle spécifique mais sans contrat de travail existant** au sein de l'organisation du CdF/PP ;
- e. coûts liés aux **bourses, bourses de doctorat, subventions de recherche**, etc.

a. Coûts des employés conformément à un contrat de travail

Les dépenses liées aux coûts du personnel employé par l'organisation partenaire, formellement engagé à travailler sur le projet, peuvent concerner des :

1. Emplois à temps plein ;
2. Emplois à temps partiel avec un pourcentage fixe du temps mensuel consacré au projet ;
3. Emplois à temps partiel avec un nombre d'heures flexible travaillé sur le projet par mois ;
4. Contrats basés sur un tarif horaire.

Lorsque le personnel travaille à temps partiel pour le projet et à temps partiel pour d'autres tâches au sein de l'organisation partenaire, le taux salarial réel doit être utilisé pour calculer ses coûts dans le budget du projet. Différents taux horaires sous un même contrat de travail ne peuvent pas être utilisés.

Ces coûts doivent correspondre aux coûts des activités que le CdF et les PP n'effectueraient pas si le projet n'était pas réalisé. Ils correspondent aux salaires bruts réels, y compris les charges sociales et autres composantes prévues par la législation nationale du pays.

Les rémunérations complémentaires (telles que primes de performance, incitations, etc.) ne peuvent pas être incluses dans les coûts éligibles du personnel. Les heures supplémentaires ne peuvent être imputées au projet que si le temps de travail total du personnel concerné est entièrement consacré au projet (personnel à temps plein).

Les salaires et autres coûts ne doivent pas dépasser ceux normalement supportés par le CdF et/ou les PP.

b. Coûts des personnes physiques travaillant sous un contrat direct autre qu'un contrat de travail

Les coûts sont éligibles si :

- La personne travaille dans des conditions similaires à celles d'un employé (en particulier en ce qui concerne l'organisation du travail, les tâches effectuées et les locaux dans lesquels elles sont réalisées) ;
- Le résultat du travail effectué appartient au bénéficiaire ;





NEXT MED

- Les coûts ne diffèrent pas de manière significative de ceux du personnel effectuant des tâches similaires dans le cadre d'un contrat de travail avec le bénéficiaire.

Les personnes travaillant sous contrat de service sont considérées comme des prestataires de services et doivent être déclarées dans la catégorie « Services externes ».

Comment distinguer les employés des prestataires de services ?

Employés et autres catégories assimilées (coûts à inclure dans CC : Personnel)	Fournisseurs de services (coûts à inclure dans le CC : Expertise externe et services)
Personne physique ayant un contrat de travail avec le CdF/PP, généralement basé sur des règles nationales ou organisationnelles spécifiques concernant la rémunération, les horaires, les congés et les fonctions à exercer au sein de l'organisation de travail du CdF/PP.	Ayant un contrat de service précisant les conditions de prestation du service (délais, modalités) et les frais à payer pour les activités réalisées.
Le personnel recruté de manière ad hoc est sélectionné par le CdF/PP via des procédures spécifiques conformément à la législation / aux règles internes en vigueur, garantissant la publicité, la transparence et l'impartialité dans le choix des candidats.	Le contrat de service est attribué conformément aux règles de passation des marchés applicables.
Recevoir des paiements de salaire mensuels ou toute autre forme de rémunération équivalente, qui ne diffèrent pas de manière significative de ceux versés au personnel permanent effectuant des tâches similaires dans le cadre d'un contrat de travail avec le CdF/PP.	Recevoir les frais (honoraires) après la soumission des factures, conformément aux conditions de paiement de leur contrat.
Leurs charges sociales sont généralement payées par l'employeur, à l'exception de certains cas régis par la législation nationale et les contrats en vigueur.	Leurs charges sociales sont payées par eux-mêmes.
Le résultat du travail accompli appartient au CdF / aux partenaires. À titre d'exemple, le responsable financier travaillant sous la coordination du chef de projet et produisant des rapports et des directives appartenant à l'organisation partenaire/CdF est considéré comme un membre du personnel.	Le consultant externe est un professionnel engagé pour fournir un service/résultat spécifique, travaillant de manière indépendante et autonome. La responsabilité du service/produit délivré (c'est-à-dire un expert en marketing engagé spécifiquement pour mener une étude et rédiger un rapport) relève d'un consultant externe.
Travaillent généralement dans les locaux de l'employeur et utilisent ses installations (téléphone, ordinateurs, etc.).	Travaillent généralement dans leurs propres locaux ou sur le site où les services sont fournis ; utilisent leurs propres ressources (ordinateurs, etc.) qui sont incluses dans le tarif et ne peuvent pas être considérées comme des coûts accessoires dans le contrat.



NEXT MED

c. Coûts du personnel mis à disposition par un tiers contre rémunération

Cette catégorie comprend la mise à disposition de personnel entre organismes publics conformément aux règles nationales applicables, ainsi que la mise à disposition d'employés d'organisations contrôlées par ou affiliées aux organisations du CdF/PP (par exemple, une coopérative associée).

Les conditions d'éligibilité sont les suivantes :

- Un accord préalable entre les parties doit être signé ;
- Les coûts relatifs aux personnes mises à disposition par un tiers doivent être déclarés sur la base des coûts réels ;
- Le CdF/PP rembourse les coûts au tiers.

d. Coûts des propriétaires ou d'autres personnes physiques ayant un rôle spécifique au sein de l'organisation du CdF/PP sans contrat de travail existant

Les coûts liés à des personnes physiques exerçant des fonctions spécifiques de représentation ou de direction, ou étant associées à l'organisation du CdF/PP (président, directeur général, membres du conseil d'administration, associés, etc.), sont éligibles à condition qu'une mission spécifique leur soit confiée dans le cadre du projet. Dans ce cas, les conditions suivantes doivent être respectées :

- La nomination doit être approuvée par le conseil d'administration ou l'organe équivalent et être conforme aux règles statutaires internes, en évitant tout conflit d'intérêts, tel que défini notamment par les règles du Programme (par exemple, l'abstention des membres concernés par la décision).
- La nomination doit être cohérente avec les qualifications et l'expérience professionnelle détenues, telles qu'elles ressortent du curriculum vitae.
- Le même document doit préciser la durée de la mission, les tâches, ainsi que l'effort requis (de préférence exprimé en jours/heures).
- La rémunération envisagée doit être fixée dans la décision de nomination ; elle doit être appropriée, raisonnable et cohérente avec le budget ainsi qu'avec les tarifs réellement appliqués pour des activités équivalentes.
- La décision écrite de nomination doit être prise avant l'attribution des tâches dans le cadre du projet.
- Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, les contrats et les feuilles de temps ne peuvent pas être signés par la personne contractée agissant à la fois en qualité de représentant légal et d'employé.

Toutes les conditions ci-dessus s'appliquent sous réserve du respect des règles nationales spécifiques.

e. Coûts liés aux bourses, bourses de doctorat, subventions de recherche, etc.





NEXT MED

Les bourses, bourses de doctorat et subventions de recherche peuvent être considérées comme des coûts de personnel, uniquement pour les activités spécifiques clairement liées à la mise en œuvre des activités du projet.

Les étudiants travaillant comme personnel du projet doivent disposer des qualifications nécessaires à l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Le respect de ces exigences doit être vérifié et certifié au préalable dans des documents officiels.

Le contrat/la lettre de mission doit préciser la durée de l'affectation, les tâches, la rémunération (taux journalier/horaire) ainsi que l'effort requis (de préférence en jours/heures).

Les coûts liés aux tâches académiques générales réalisées par les boursiers/doctorants dans le cadre de la mise en œuvre des subventions de recherche seront considérés comme non éligibles.

6.3.1.3 Comment calculer les coûts de personnel

Les coûts de personnel doivent être calculés **en tenant compte du type d'engagement au projet, comme indiqué ci-dessous** :

1. Temps plein ;
2. Temps partiel avec un pourcentage fixe du temps consacré au projet par mois ;
3. Temps partiel avec un nombre flexible d'heures travaillées sur le projet par mois ;
4. Contractuel rémunéré sur une base horaire.

Dans le cas du **personnel à temps plein entièrement dédié au projet**, le montant déclaré doit être calculé sur la base du salaire brut mensuel réel (ou de la rémunération) augmenté des cotisations sociales obligatoires, des assurances et de tout autre coût légal inclus dans la rémunération (et découlant des règles nationales).

Dans le cas d'un **temps partiel avec un pourcentage fixe du temps consacré au projet par mois**, le montant déclaré doit être **calculé sur la base du salaire brut mensuel réel** (ou de la rémunération), augmenté des cotisations sociales obligatoires, des assurances et de tout autre coût légal inclus dans la rémunération (et découlant des règles nationales). Il n'est pas obligatoire de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail, mais l'employeur doit établir un document destiné aux employés précisant quel est le pourcentage de temps dédié au projet fixe de chacun (IR 1060/2021, art. 55, point 5). En outre, un rapport d'activité ou une feuille de temps doit être fourni.

Dans le cas d'un **temps partiel avec un nombre flexible d'heures travaillées sur le projet par mois**, ainsi que pour le **personnel contracté sur une base horaire**, les coûts de personnel doivent être calculés sur la base du salaire brut annuel/mensuel réel (ou de la rémunération), augmenté des cotisations sociales obligatoires, des assurances et de tout autre coût légal inclus dans la rémunération (et découlant des règles nationales), à **l'exclusion de tout coût variable**. Le taux horaire doit être multiplié par le nombre



NEXT MED

d'heures effectivement travaillées sur le projet, sur la base d'un système d'enregistrement du temps de travail².

Comme première étape, il convient d'obtenir une copie du contrat de travail de l'employé ainsi que de toute autre règle pertinente concernant son activité (horaires de travail journaliers, emploi du temps, etc.).

Calculez le salaire brut et les coûts unitaires (coûts journaliers ou horaires). Le salaire brut annuel doit être calculé au moins une fois par an et chaque fois qu'une modification des coûts intervient (augmentation de salaire, etc.).

Un modèle destiné à faciliter le calcul du salaire brut a été élaboré et est annexé à la présente section (voir Annexe 2_FSB) : il s'agit de l'outil permettant de calculer les coûts de personnel à déclarer dans Jems pour chaque membre du personnel. Il doit être établi en tenant compte du salaire brut effectivement perçu pour chacun des mois de l'année concernée par les coûts déclarés (y compris les mois durant lesquels la personne n'a pas travaillé pour le projet) et calculé sur une base annuelle, afin d'obtenir un coût horaire fixe pour toute l'année concernée.

Uniquement pour le personnel travaillant partiellement sur le projet, une feuille de temps mensuelle doit être utilisée (voir Annexe 3_FT), à remplir par chaque personne, en indiquant les heures effectivement travaillées par jour, et à faire signer par la personne responsable compétente au sein de l'organisation (généralement le supérieur hiérarchique de l'employé ou l'employeur).

Indiquez dans le rapport financier/la liste des dépenses le temps réel consacré au projet – exprimé dans la même unité de temps (jours ou heures) – en respectant le ratio prévu utilisé dans la demande et le budget correspondant tel qu'approuvé, en cas de temps partiel.

Aux fins de la détermination des **coûts directs de personnel**³, un taux horaire peut être calculé selon l'une des méthodes suivantes :

- a) en divisant les derniers **coûts salariaux bruts annuels** documentés par 1.720 heures pour les personnes travaillant à temps plein, ou par un prorata correspondant de 1.720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel ;
- b) en divisant les derniers **coûts salariaux bruts mensuels** documentés par le **temps de travail mensuel moyen** de la personne concernée, conformément aux règles nationales applicables mentionnées dans le contrat de travail ou le contrat de prestation, ou dans une décision de nomination (ces documents étant ci-après désignés comme le « document d'emploi »).

² IR 1059/2021 art 39, point 5

³ IR 1060/2021, art 55, points 2/3/4



NEXT MED

Lors de l'application du taux horaire ainsi calculé, le nombre total d'heures déclarées par personne pour une année ou un mois donné ne doit pas dépasser le nombre d'heures utilisé pour le calcul de ce taux horaire.

Lorsque les coûts salariaux bruts annuels ne sont pas disponibles, ils peuvent être déduits des coûts salariaux bruts documentés disponibles ou du document d'emploi, dûment ajustés sur une période de 12 mois.

La figure suivante illustre, à titre d'exemple, la méthode de calcul sur une base annuelle, dans laquelle le coût horaire du personnel déclarable est obtenu en rapportant le salaire brut annuel, y compris la part des cotisations de sécurité sociale et des retenues fiscales à la charge du travailleur, au nombre d'heures annuelles pouvant être travaillées :

$$C = \frac{GAS + DR + SOC}{WH = 1720} * PH$$

où :

- **C** = coût horaire éligible ;
- **WH** = 1 720 ;
- **PH** = prorata d'heures.

C	Coût Horaire éligible
GAS	Salaire annuel brut, y compris les cotisations sociales et les retenues à la source à payer par le travailleur
DR	Rémunération différée (indemnités de licenciement accumulées, 13 ^e et 14 ^e mois)
SOC	Charges sociales et fiscales à la charge du bénéficiaire non incluses dans la masse salariale (c'est-à-dire non supportées par le salarié)
WH	1720 heures annuelles (IR 1060/2021, art. 55, point 2)
PH	Heures effectivement consacrées au projet

Le personnel à temps plein et le personnel à temps partiel avec un pourcentage fixe du temps consacré au projet par mois ne sont pas tenus de remplir une feuille de temps.

Le **personnel à temps partiel**, les personnes liées par **d'autres types de contrats de travail rémunérés sur une base horaire**, ainsi que le **personnel à temps partiel avec un nombre flexible d'heures travaillées sur le projet par mois**, doivent remplir une feuille de temps, comme indiqué ci-dessus, en précisant le nombre d'heures consacrées au travail pour l'organisation.

Les coûts déclarés par le CdF/PP en tant que dépenses de personnel doivent être étayés par une documentation permettant de reconstituer la méthode utilisée pour déterminer le montant déclaré, conformément à la liste des pièces justificatives ci-après.





NEXT MED

Impôts et cotisations sociales

Les impôts et cotisations sociales (sécurité sociale, y compris les pensions) peuvent être déclarés à condition qu'ils soient :

- Fixés dans un document d'emploi ou par la loi ;
- Conformes à la législation mentionnée dans le document d'emploi et aux pratiques usuelles du pays et/ou de l'institution où le membre du personnel exerce son activité ;
- Non récupérables par l'employeur ;
- Engagés et payés par l'employeur et/ou l'employé pendant la période de reporting, ou comptabilisés au cours de cette période et payés avant la conclusion des vérifications du contrôleur, à condition que ce dernier atteste que la preuve du paiement des impôts et cotisations sociales est disponible.

Les impôts et cotisations sociales engagés après la fin de la période de mise en œuvre du projet peuvent être déclarés à condition qu'ils soient payés par l'employeur avant la conclusion des vérifications du contrôleur. S'ils ne peuvent pas être payés avant la fin des vérifications du contrôleur, la date estimée de paiement doit être précisée dans le rapport final, et l'Autorité de gestion (AG) demandera la preuve du paiement effectif avant de procéder au versement du solde final.

Pièces justificatives pour la vérification des dépenses

Les documents suivants doivent être fournis :

- **Liste du personnel** (voir Annexe 1_Liste du personnel) affecté au projet pour chaque CdF/PP, indiquant au minimum les éléments suivants :
 - a) nom de l'organisation ;
 - b) nom et prénom de la personne recrutée ou affectée au projet ;
 - c) les principales tâches de la personne recrutée ou affectée au projet ;
 - d) la date de début du contrat ;
 - e) la date de fin estimée du contrat ;
 - f) l'indication de l'implication éventuelle du membre du personnel dans tout autre projet NEXT MED ou autre projet financé par l'UE, le cas échéant.
- **Copie des contrats du personnel du projet**, par exemple un contrat de travail ou tout autre accord juridique équivalent identifiant la relation d'emploi avec l'organisation du CdF/partenaire. Lorsque la personne est recrutée spécifiquement pour le projet, le contrat doit inclure le rôle du membre du personnel au sein du projet, le temps de travail mensuel, les dates de début et de fin, et les coûts salariaux mensuels réels (salaire brut et cotisations sociales à la charge de l'employeur), qui doivent être clairement précisés.



NEXT MED

- Pour le personnel interne affecté au projet, **copie de l'acte de nomination**, incluant le rôle au sein du projet, la durée de l'affectation et le volume de temps de travail consacré au projet (pourcentage ou nombre d'unités de temps), si la personne travaille partiellement pour le projet. La période d'éligibilité de la dépense correspondante commence à la date indiquée dans les documents d'accompagnement, tels que l'acte de nomination.
- Tout document pertinent, autre que le contrat, identifiant le temps de travail annuel/mensuel et le nombre de jours de congé par employé, tel que les termes de référence, les lois nationales ou les règlements internes relatifs à la politique du personnel de l'organisation du CdF/PP.
- Tout document pertinent, autre que le contrat, identifiant les coûts réels mensuels/journaliers/horaires (salaire brut et cotisations sociales à la charge de l'employeur) du salarié, ou tout autre document comptable permettant d'identifier clairement les coûts de personnel.
- **Feuille de temps** (voir Annexe 3_FT) : requise uniquement pour les membres du personnel employés par les organisations CdF/partenaires travaillant partiellement sur le projet ou selon un pourcentage flexible. La feuille de temps doit couvrir **100 % du temps de travail** de l'employé (y compris le temps de travail lié au projet et celui consacré à d'autres activités). Pour le personnel entièrement dédié au projet (100 %), le même modèle peut être utilisé si les partenaires doivent le remplir comme outil de contrôle interne ou pour déclarer les heures supplémentaires. Seuls des nombres entiers peuvent être indiqués, et non des décimales. Chaque feuille de temps doit être tamponnée et signée par la personne concernée ainsi que par le chef de projet/le responsable en charge.
- Feuille de temps mensuelle, certifiée par le chef de projet/le responsable en charge, indiquant au minimum : le code du projet, le nom de l'employé, sa qualification, les heures travaillées sur le projet, la description détaillée des activités réalisées, le mois de référence, la signature de l'employé, le code CUP du projet (uniquement pour les organisations Italiennes), acronymes des autres projets NEXT MED auxquels l'employé est affecté, le cas échéant.
- **Bulletins de salaire** : des copies des bulletins de salaire de chaque mois concerné doivent être fournies afin de vérifier la fiabilité de la fiche de salaire brut et des montants déclarés.
- **Justificatifs de paiement** : tout document officiel émis par la banque ou le service comptable de l'organisation, prouvant que la banque de l'organisation a effectué le paiement de l'ensemble des coûts concernés (salaire net versé à l'employé, paiement des charges sociales à l'État, etc.), en indiquant le montant, l'objet et la date. Ces documents doivent être accompagnés d'un relevé bancaire et/ou d'un reçu attestant le décaissement financier effectif et définitif ainsi que la date de réception.
Dans le cas où les cotisations de sécurité sociale ou tout autre coût lié au contrat sont payés de manière cumulée par l'organisation - et qu'un justificatif de



NEXT MED

paiement individuel n'est donc pas disponible - le justificatif de paiement global doit être accompagné d'un document du service comptable de l'organisation permettant la réconciliation des paiements avec chaque employé.

- **Autres documents utiles** pour justifier la dépense (par exemple : rapports d'activités, études ou autres livrables produits par le personnel concerné).

6.3.2 Frais de bureau et frais administratifs

Les frais de bureau et frais administratifs sont calculés sur la base d'un **taux forfaitaire de 15% des coûts directs éligibles de personnel du projet certifiés par l'Autorité de gestion (AG)** et incluent l'ensemble des éléments suivants : loyer des bureaux, assurances et taxes liées aux bâtiments où le personnel est situé et aux équipements de bureau (telles que l'assurance incendie ou vol), charges (telles que l'électricité, le chauffage, l'eau) ; fournitures de bureau, comptabilité, archives, maintenance, nettoyage et réparations, sécurité, systèmes informatiques, communication (téléphone, fax, internet, services postaux, cartes de visite), frais bancaires liés à l'ouverture et à la gestion du ou des comptes lorsque la mise en œuvre du projet nécessite l'ouverture d'un compte distinct, ainsi que les frais de transactions financières transnationales.

Les coûts des éléments listés ci-dessus, y compris les coûts de personnel liés à la comptabilité générale et à la sécurité, ne peuvent être déclarés sous aucune autre catégorie de coûts. Dans ce cas, ces coûts ne doivent pas être justifiés par des pièces comptables.

6.3.3 Frais de déplacement et de séjour

Les coûts relevant de cette catégorie concernent les frais de déplacement et d'hébergement du personnel du CdF/PP et/ou d'autres personnes impliquées (telles que les parties prenantes, les groupes cibles et les partenaires associés), pour des missions indispensables à la mise en œuvre effective du projet.

Les frais de déplacement et d'hébergement sont calculés sur la base d'un **taux forfaitaire de 15 % des coûts directs éligibles de personnel du projet déclarés et certifiés par l'Autorité de gestion (AG)**. Les CdF/PP n'ont pas à fournir de documents ni à prouver que les dépenses ont été engagées et payées, et aucun document confirmant que le taux forfaitaire correspond à la réalité des coûts ne sera demandé.

Dans ce cas, **chaque bénéficiaire doit démontrer sa participation à au moins une mission du projet**. Cette information peut être vérifiée au moyen d'un ordre de mission, d'un rapport ou de toute autre preuve équivalente pour au moins un déplacement.

Les frais de déplacement et d'hébergement des experts externes et des prestataires de services relèvent de la **catégorie de coûts "Expertise externe et services"** mentionnée au paragraphe **6.6** ci-dessous et doivent être inclus dans le contrat de service.



NEXT MED

6.3.4 Infrastructures et travaux

Les coûts relevant de cette catégorie concernent les investissements en infrastructures et en travaux nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet. Les dépenses éligibles au titre de cette rubrique sont limitées à :

- a) Permis de construire ;
- b) Matériaux de construction ;
- c) Main-d'œuvre ;
- d) Interventions spécialisées (telles que la dépollution des sols, le déminage).

Tous les coûts liés au respect des normes et obligations découlant de la nature de l'investissement (par exemple : études de faisabilité, études d'impact environnemental, évaluation des impacts attendus du changement climatique) doivent être inclus dans la catégorie de coûts 6 – Expertise externe et services, sauf s'ils sont déjà intégrés dans un contrat de passation des marchés d'infrastructures.

Les partenaires doivent garantir qu'ils disposent ou qu'ils obtiendront les permis de construire nécessaires afin d'éviter tout problème susceptible d'empêcher la mise en œuvre correcte et dans les délais des infrastructures et des travaux.

Après la clôture du projet, certaines exigences relatives à la **propriété** et à la **durabilité** des investissements doivent être respectées, et des règles spécifiques s'appliquent aux partenaires déclarant des coûts liés aux investissements en infrastructures.

Dans le cas d'un projet incluant une composante infrastructurelle, le CdF doit fournir à l'AG/SC toutes les informations requises relatives à la garantie de la durabilité du projet conformément à l'article **17.8 du contrat de subvention**. À cet effet, le CdF doit soumettre des **rapports annuels de durabilité** pendant **cinq ans** après la clôture du projet.

Ainsi, la **contribution du Programme devra être remboursée** si, dans un délai de **cinq ans à compter du paiement final** au projet, les infrastructures financées ou les investissements productifs font l'objet de l'une des situations suivantes :

- a) la cessation ou le transfert d'une activité productive en dehors des régions éligibles dans lesquelles elle a bénéficié du soutien ;
- b) un changement de propriété d'un élément d'infrastructure conférant à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu ;
- c) une modification substantielle affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, entraînant une remise en cause de ses objectifs initiaux.



Pièces justificatives pour la vérification des dépenses

Les documents suivants doivent être fournis au **contrôleur** :

- **Documents relatifs aux procédures des passation des marchés**, à savoir : l'avis de publicité, les offres reçues, les copies des déclarations d'absence de conflit d'intérêts des membres des commissions (le cas échéant) ainsi que les contrôles effectués par le CdF/partenaire sur ces déclarations, la procédure d'évaluation suivie pour l'attribution du marché, les procès-verbaux d'évaluation, le contrat avec le soumissionnaire retenu, etc.
- **Permis de construire**, le procès-verbal de remise du site et le plan d'implantation des terminaux d'investissement comportant les positions topographiques, datés, signés (nom lisible) et tamponnés par toutes les personnes mentionnées dans le suivi du programme et le contrôle qualité des travaux ; à titre exceptionnel et dans des cas dûment justifiés, l'AG peut accepter une transmission ultérieure des permis et des documents de conception, dans un délai n'excédant pas **six mois** à compter de la date de début du contrat.
- Rapport de travaux (ou **état d'avancement des travaux**) : document officiel émis par l'entreprise de travaux, précisant les travaux effectivement réalisés et les coûts correspondants, et comportant une référence claire au projet (par exemple le numéro de référence du projet).
- **Rapport de fourniture et d'installation** : document officiel émis par le prestataire, précisant les fournitures acquises et les activités réalisées ainsi que les coûts correspondants, et comportant une référence claire au projet (par exemple le numéro de référence du projet).
- **Tout document officiel émis par l'autorité contractante** (organisation CdF ou PP) adressé à l'entreprise chargée de l'exécution des travaux/de la fourniture et de l'installation, certifiant la régularité des travaux ou activités réalisés.
- **Factures/reçus de travaux de génie civil** : ils doivent comporter une référence claire au Programme et au projet (par exemple : acronyme ou numéro de référence du projet) ainsi qu'au « rapport de travaux », afin d'éviter tout double financement.
- **Factures/reçus de fourniture et d'installation** : ils doivent comporter une référence claire au Programme et au projet (par exemple : acronyme ou numéro de référence du projet) ainsi qu'au « rapport d'activités », afin d'éviter tout double financement.
- **Copie du registre de TVA** ou de tout autre document contenant l'enregistrement des factures déclarées.
- **Preuve de paiement** : tout document officiel émis par le service comptable de l'organisation, attestant que la banque de l'organisation CdF/partenaire a effectué le paiement de la facture concernée, en indiquant le montant, l'objet et la date,



NEXT MED

accompagné d'un relevé bancaire certifiant le décaissement financier effectif et définitif ainsi que la date de réception.

- **Photographie(s)** : afin de démontrer que l'infrastructure construite/rénovée ou les fournitures acquises respectent les règles de visibilité (voir [chapitre 4.8 « Signalisation des locaux, infrastructures et équipements »](#)),
- **Photographie(s), vidéos et géolocalisation** des travaux, installations et infrastructures achevées, afin de documenter l'ensemble des phases du processus.

6.3.5 Frais d'équipement

Les coûts relevant de cette catégorie concernent les équipements achetés (neufs ou d'occasion), loués ou pris en leasing par les partenaires du projet, et nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet. Aucun achat d'équipement n'est autorisé durant la dernière année de mise en œuvre du projet, sauf autorisation préalable de l'Autorité de gestion (AG).

Les dépenses éligibles au titre de cette catégorie de coûts sont limitées à :

- a) équipements de bureau ;
- b) matériel et logiciels informatiques ;
- c) mobilier et aménagements ;
- d) équipements de laboratoire ;
- e) machines et instruments ;
- f) outils ou dispositifs ;
- g) véhicules ;
- h) autres équipements spécifiques nécessaires au projet.

Lorsque les équipements et fournitures ne sont pas achetés dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, il est important de conserver la preuve des prix du marché (pour l'équipement acheté) au moment de l'achat.

Le Contrôleur doit effectuer des contrôles sur place des équipements déclarés et inclure les résultats dans la liste de contrôle (check-list) du Rapport de vérification des dépenses.

Transfert des actifs

Conformément à l'article 22.5 du contrat de subvention, la propriété des équipements, véhicules et fournitures financés par le Projet doit être transférée aux partenaires dans les pays où les activités ont été réalisées ou aux bénéficiaires finaux du Projet, au plus tard lors de la soumission du rapport final.

Des copies des preuves de transfert des équipements et véhicules dont le coût d'achat dépasse 5.000 € par article doivent être jointes au rapport final. Les preuves doivent être



NEXT MED

conservées à des fins de contrôle conformément aux obligations contractuelles visées à l'article 16.6 du contrat de subvention.

Pièces justificatives pour la vérification des dépenses

Les documents suivants doivent être fournis au contrôleur du CdF/PP pour justifier les coûts d'équipement :

- **documents relatifs à la procédure de passation des marchés** : par exemple, avis de publication, offres reçues, copies des déclarations d'absence de conflit d'intérêts des membres des commissions (le cas échéant) et les contrôles effectués sur ces déclarations par le CdF/partenaire, procédure d'évaluation suivie pour l'attribution du marché, procès-verbaux d'évaluation, contrat avec le soumissionnaire, etc. ;
- **facture de l'équipement** : elle doit contenir une référence claire au Programme et au projet (par exemple, numéro de référence du projet et acronyme) afin d'éviter le double financement ;
- **extrait de l' « inventaire des biens durables » / preuve de livraison** : afin de démontrer que l'équipement acheté a été intégré dans les registres patrimoniaux de l'organisation ;
- **preuve de paiement** : tout document officiel émis par la banque ou par le service comptable de l'organisation du CdF/partenaire, prouvant que la banque de l'organisation a réglé le paiement de la facture concernée, en indiquant le montant, le motif et la date ;
- **copie du registre de TVA** ou de tout autre document comportant l'enregistrement des factures déclarées ;
- **photo(s) de l'équipement** : afin de démontrer que l'équipement acquis respecte les règles de visibilité (voir chapitre 4.10 « Présence du branding du Programmes sur les locaux, infrastructures et équipements »).

6.3.6 Coûts d'expertise externe et de services

Si le CdF/PP n'est pas en mesure de réaliser une activité spécifique du projet, celle-ci peut être externalisée auprès de sous-traitants. Toutefois, **en aucun cas les activités confiées à des sous-traitants ne peuvent inclure l'essentiel des tâches clés du projet, y compris l'externalisation totale de la gestion et de la communication. En outre, le CdF, les PP et les partenaires associés ne peuvent pas agir en tant que sous-traitants.**

Il s'agit de coûts payés sur la base de contrats ou d'accords écrits, sur présentation de factures ou de demandes de remboursement émanant de prestataires de services externes sous-traités pour réaliser certaines tâches/activités liées à la mise en œuvre du projet (par exemple : vérification externe des dépenses, études, activités d'information et de diffusion, location d'équipements à court terme pour l'organisation d'événements,





NEXT MED

évaluations, traduction, etc.), ainsi que de coûts de services financiers tels que les garanties financières.

Les exigences nécessaires à l'exécution des tâches/activités sous-traitées doivent être clairement précisées dans les contrats/accords écrits, ainsi que les règles de mise en œuvre et les honoraires correspondants (ceux-ci doivent être appropriés, raisonnables, conformes aux critères prédéfinis et alignés sur les prix du marché en vigueur).

Les services sont achetés conformément à des procédures spécifiques de passation des marchés, selon les seuils indiqués au chapitre 7 – Passation des marchés. Aucune restriction ne peut être appliquée quant à la nationalité des prestataires.

La fourniture de **services en interne (« in-house »)** peut être appliquée par une organisation publique agissant en tant que CdF ou partenaire, à condition que les conditions suivantes soient remplies :

- le prestataire in-house doit être contrôlé par le CdF ou les PP, qui exercent sur lui un contrôle analogue à celui exercé sur leurs propres services (« subordination structurelle »);
- il exerce l'essentiel de ses activités statutaires au profit de l'entité qui le contrôle (« dépendance économique »);
- il est entièrement détenu par le CdF ou les PP et son capital n'est pas destiné à être ouvert à des parties privées au cours de la mise en œuvre, car, dans le cas où un partenaire privé détiendrait une participation minoritaire, le contrôle analogue n'existerait pas réellement.

Lorsque les conditions applicables à un prestataire « in-house » sont remplies, les coûts de l'entreprise contractée doivent toujours être imputés sur la base des **coûts réels**, donc sans aucune marge bénéficiaire, être conformes à toutes les règles d'éligibilité des dépenses mentionnées ci-dessus et être imputés et déclarés sous la ligne budgétaire « services externes ».

Les CdF et les PP ne sont pas autorisés à se sous-traiter entre eux une partie des activités du projet, ni à des partenaires associés, que ce soit par le biais de la contractualisation de personnel interne ou externe (y compris les membres du conseil d'administration, les actionnaires, les associés, etc.), ni par la sous-traitance réciproque de services, de fournitures ou d'infrastructures.

Pièces justificatives pour la vérification des dépenses


Les documents suivants doivent être fournis au Contrôleur du CdF/PP pour justifier les coûts des services externes :





NEXT MED

- **Documents relatifs à la procédure de passation des marchés**, à savoir : avis de publication, offres reçues, copies des déclarations d'absence de conflit d'intérêts des membres des commissions (le cas échéant) et les contrôles effectués sur ces déclarations par le CdF/partenaire, procédure d'évaluation suivie pour l'attribution du marché, procès-verbaux d'évaluation, contrat avec le soumissionnaire ;
- **Contrat de services** : il doit contenir une référence claire au Programme et au projet (par exemple : numéro de référence et acronyme) afin d'éviter le double financement ;
- **Rapport d'activité avec livrables** : établi par le prestataire de services, il doit démontrer que les activités prévues ont été réalisées conformément aux exigences contractuelles et inclure tout livrable prévu (ou, dans le cas d'un événement, des photos, des listes de présence, etc.) ;
- **Tout document officiel émis par l'organisme contractant (organisation CdF/PP)** attestant de la bonne exécution des services et approuvant le « rapport d'activité » et les livrables soumis ;
- **Facture relative aux services fournis** : elle doit contenir une référence claire au Programme et au projet (par exemple : numéro de référence du projet et acronyme), ainsi qu'au rapport d'activité soumis, afin d'éviter le double financement ;
- **Preuve de paiement** : tout document officiel émis par la banque ou par le service comptable de l'organisation, attestant que la banque de l'organisation a effectué le paiement de la facture concernée, en indiquant le montant, le motif et la date ;
- **Copie du registre de TVA** ou de tout autre document comportant l'enregistrement des factures déclarées.

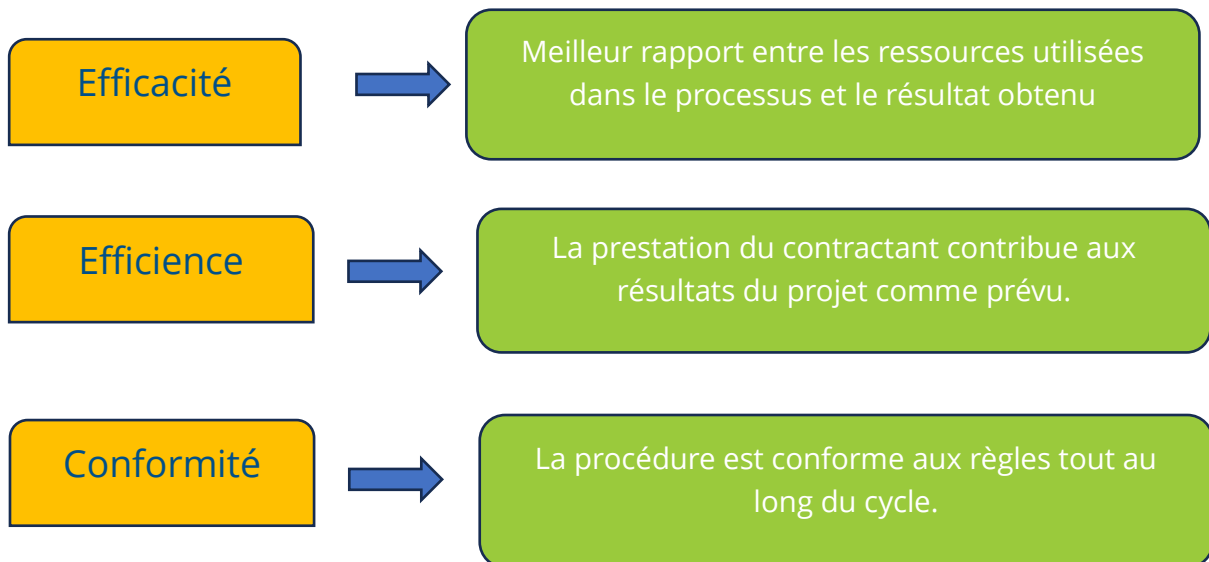


Chapitre 7. Passation des marchés



NEXT MED

7.1. Principaux objectifs liés aux processus de passation des marchés :



7.2. Cadre juridique

Article 58 du RÈGLEMENT (UE) 2021/1059 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL

Lorsque la mise en œuvre d'une opération nécessite la passation des marchés de services, de fournitures ou de travaux par un bénéficiaire, les règles suivantes s'appliquent :

- **Dans le cas d'entités publiques situées dans les États membres de l'UE**
Les pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices situés dans les États membres appliquent les lois, règlements et dispositions administratives nationaux adoptés en lien avec la législation de l'Union (cf. [Section « Documents de pertinence nationale »](#)).
- **Dans tous les autres cas**, les partenaires publics ou privés appliquent les dispositions prévues à l'article 58.2 du Règlement n° 2021/1059⁴.

Sources

Contrat de subvention

Il est signé entre l'Autorité de gestion et le Chef de file (CdF) pour la mise en œuvre d'un projet approuvé.

⁴ Les entités privées situées dans les États membres de l'UE et les entités publiques et privées situées dans les pays partenaires méditerranéens (PPM) doivent appliquer les dispositions prévues dans l'Annexe II de la convention de financement.



Convention de financement

Elle est signée par la Commission européenne, l'Autorité de gestion et un pays partenaire afin d'intégrer les règles de l'UE applicables dans la législation nationale du pays concerné.

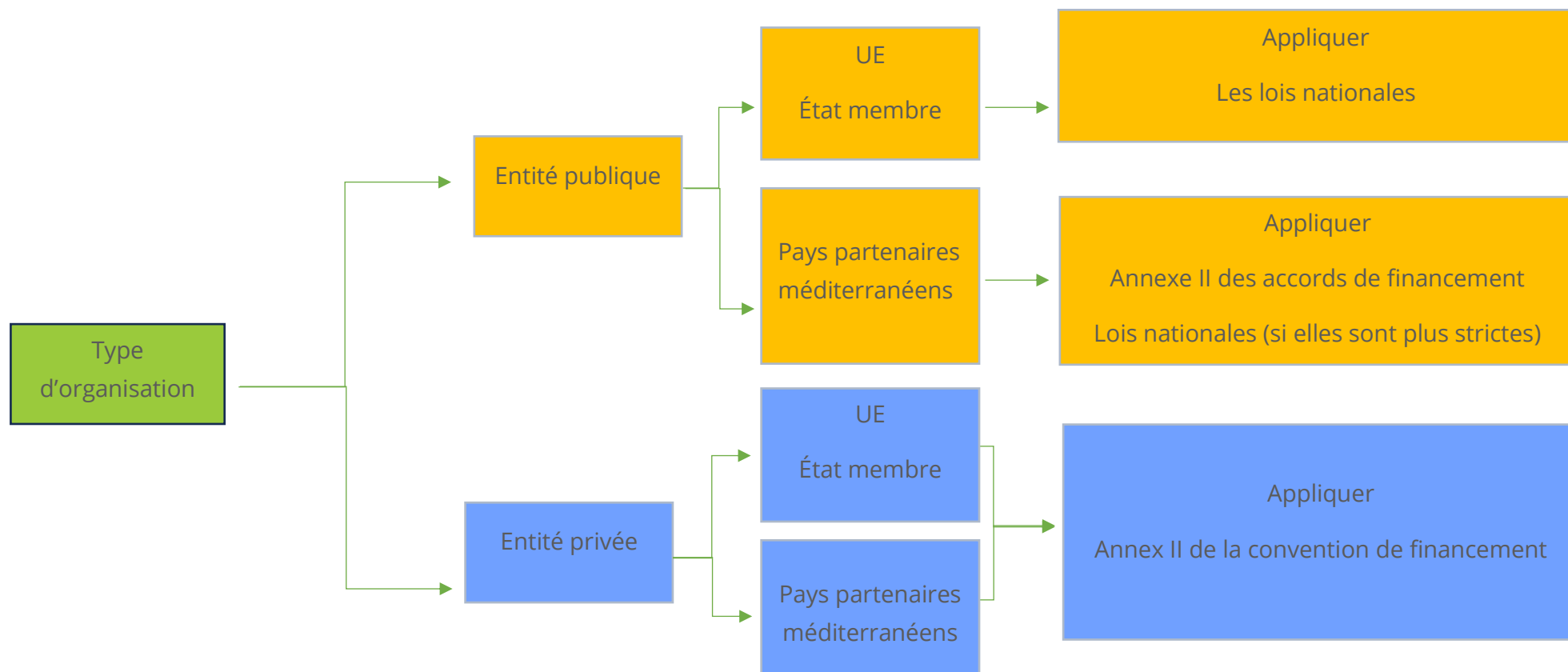
Annexe II des conventions de financement

Elle s'applique à tous les programmes Interreg, à tous les bénéficiaires des pays partenaires et à certains bénéficiaires des États membres (organisations privées).

TESIM met à disposition des documents relatifs à la passation des marchés, appelés *fiches pratiques (factsheets)* sur la passation des marchés pour chaque pays partenaire.



Règles applicables en matière de passation des marchés





Annexe II de la convention de financement - structure et extrait

A. Dispositions générales

B. Types de procédures

C. Préparation

D. Spécifications techniques et critères d'évaluation

E. Soumission, évaluation et décision d'attribution

F. Exécution du contrat





NEXT MED

A. Dispositions générales

Principes applicables aux contrats et champ d'application

Tous les contrats financés par un contrat de subvention doivent respecter **les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement** et de **non-discrimination**.

Transparence	<p>Les bénéficiaires doivent agir de la manière la plus transparente possible dans la mise en œuvre du budget, afin que les parties prenantes et les citoyens puissent savoir où et dans quel but les fonds sont dépensés par l'Union. Ce principe doit être mis en œuvre par la publication, de préférence au moyen d'outils de communication électronique, des informations pertinentes concernant les contractants finaux, tout en tenant compte de leurs intérêts légitimes en matière de confidentialité et de sécurité et, s'agissant des personnes physiques, de leur droit au respect de la vie privée et à la protection de leurs données à caractère personnel.</p> <p>Les procédures de passation des marchés impliquent l'établissement de critères clairs d'éligibilité (pour la soumission formelle), d'exclusion, de sélection et d'attribution.</p>
Proportionnalité	<p>La procédure et les mesures prises pour garantir le respect de l'ensemble des principes doivent assurer une proportionnalité entre l'importance du montant à attribuer et la nécessité de contrôler la bonne utilisation des fonds.</p>
Égalité de traitement	<p>Tous les participants à une procédure de passation des marchés disposent de droits et d'obligations égaux.</p>
Non-discrimination	<p>Élimination de toute pratique discriminatoire ou de spécifications techniques susceptibles d'entraver une large participation, dans des conditions d'égalité, de toutes les personnes physiques ou morales.</p>
Concurrence loyale	<p>La publication de certaines informations après l'attribution du marché pourrait entraver l'application de la loi, être contraire à l'intérêt public, nuire aux intérêts commerciaux légitimes des entreprises publiques ou privées et, par conséquent, fausser la concurrence loyale entre elles. L'autorité contractante doit garantir une publicité adéquate ex-ante, c'est-à-dire une publication suffisante et en temps utile des avis d'information préalables, des avis de marché et des avis d'attribution, ainsi qu'une information suffisante dans les invitations à soumissionner sur les critères et exigences relatifs à l'attribution et au marché.</p>





ATTENTION !

Tous les contrats doivent faire l'objet d'une **mise en concurrence aussi large que possible**, sauf en cas de recours à la procédure négociée. La valeur estimée d'un contrat ne doit pas être fixée de manière à contourner les règles applicables, et un contrat ne doit pas être fractionné à cette fin. Le bénéficiaire de la subvention divise le marché en lots, le cas échéant, en tenant dûment compte de la concurrence.

Mesures de publicité

1. Pour les procédures d'une valeur **égale ou supérieure à 300.000 €** pour les marchés de services et de fournitures, ou **5.000.000 €** pour les marchés de travaux, le bénéficiaire de la subvention doit publier dans le **Journal officiel de l'Union européenne** :
 - a. un **avis d'appel d'offres** pour lancer la procédure, sauf dans le cas d'une procédure négociée ;
 - b. un **avis d'attribution** présentant les résultats de la procédure.
2. Les procédures d'une valeur inférieure aux seuils mentionnés ci-dessus doivent être **annoncées par des moyens appropriés**.

En complément de la publicité prévue au paragraphe 1, les procédures de passation des marchés peuvent être publiées de toute autre manière, en particulier sous forme électronique. Toute publicité de ce type doit faire référence à l'avis publié dans le Journal officiel de l'Union européenne, si cet avis a été publié, et ne doit pas précéder la publication de cet avis, qui seul fait foi.

Cette publicité ne doit introduire aucune discrimination entre les candidats ou soumissionnaires et ne doit pas contenir d'informations autres que celles figurant dans l'avis de marché, si celui-ci a été publié.

B. Types de procédures

Les procédures de passation des marchés pour l'attribution de contrats ou de marchés publics, y compris les contrats-cadres, doivent adopter l'une des formes suivantes :

- a) procédure ouverte ;
- b) procédure restreinte ;
- c) procédure négociée, y compris sans publication préalable ;
- d) procédure compétitive avec négociation ;
- e) procédures impliquant un appel à manifestation d'intérêt.



NEXT MED

Pour plus de détails, voir le tableau ci-dessous « **Type de procédures et seuils** » ainsi que les explications complémentaires.

C. Préparation

Préparation d'une procédure de passation des marchés

1. Avant de lancer une procédure de passation des marchés, **le bénéficiaire de la subvention peut réaliser une consultation préliminaire du marché afin de préparer la procédure.**
2. Dans les documents de passation des marchés, le bénéficiaire doit identifier l'objet du marché en fournissant une description de ses besoins et des caractéristiques requises pour les travaux, fournitures ou services à acquérir, et préciser les critères d'exclusion, de sélection et d'attribution applicables. **L'autorité bénéficiaire doit également indiquer quels éléments définissent les exigences minimales que tous les soumissionnaires doivent respecter.** Les exigences minimales doivent inclure le respect des obligations environnementales, sociales et de droit du travail applicables, établies par le droit de l'Union, le droit national, les conventions collectives ou les conventions internationales sociales et environnementales applicables.

D. Spécifications techniques et critères d'évaluation

Les **spécifications techniques** doivent permettre un accès égal aux opérateurs économiques aux procédures de passation des marchés et ne pas créer d'**obstacles injustifiés à l'ouverture à la concurrence.**

Attribution des marchés

1. Les marchés doivent être attribués sur la base des critères d'attribution, à condition que l'autorité contractante ait vérifié ce qui suit :
 - a) l'offre est conforme aux exigences minimales spécifiées dans les documents de passation des marchés,
 - b) le candidat ou soumissionnaire n'est pas exclu conformément au point 4.3 de la présente annexe,
 - c) le candidat ou soumissionnaire satisfait aux critères de sélection spécifiés dans les documents de passation des marchés et n'est pas sujet à des conflits d'intérêts susceptibles d'affecter négativement l'exécution du marché.
2. Le bénéficiaire de la subvention doit appliquer les **critères de sélection** pour évaluer la capacité du candidat ou soumissionnaire. Les critères de sélection ne concernent que :
 - la capacité juridique et réglementaire à exercer l'activité professionnelle ;
 - la capacité économique et financière ;





NEXT MED

- la capacité technique et professionnelle.

3. Le bénéficiaire de la subvention doit appliquer les **critères d'attribution** pour évaluer l'offre.

4. L'attribution des marchés par le bénéficiaire doit être basée sur l'**offre économiquement la plus avantageuse**, qui correspondra à l'une des trois méthodes d'attribution :

- *Prix le plus bas,*
- *Coût le plus bas ou*
- *Meilleur rapport qualité-prix.*

Pour la méthode du coût le plus bas, le bénéficiaire de la subvention doit utiliser une approche d'efficacité économique, considérant le coût sur le cycle de vie global. Pour le meilleur rapport qualité-prix, l'autorité contractante doit prendre en compte le prix ou le coût ainsi que d'autres critères de qualité liés à l'objet du marché.

E. Soumission, évaluation et décision d'attribution

Le chapitre ci-dessous présente les étapes principales de la procédure de passation des marchés. Il est important de bien comprendre l'ensemble du processus avant de la lancer :

- Délais des procédures
- Contacts pendant la procédure de passation des marchés
- Soumission, communication électronique et évaluation
- Offres anormalement basses
- Résultats de l'évaluation et décision d'attribution
- Informations aux candidats ou soumissionnaires
- Annulation de la procédure de passation des marchés
- Période de suspension (*standstill*) avant la signature du contrat

F. Exécution du contrat

Le chapitre présente ici certaines caractéristiques de gestion du contrat de passation des marchés :

- Exécution et modifications du contrat
- Garanties de bonne exécution et retenues de garantie





NEXT MED

Types de procédures et seuils

Procédure	Services	Fournitures	Travaux
1) Ouverte ou restreinte	$\geq 300.000 \text{ €}$		$\geq 5.000.000 \text{ €}$
2) Ouverte Localement	N/A	$\geq 100.000 \text{ €} < 300.000 \text{ €}$	$\geq 300.000 \text{ €} < 5.000.000 \text{ €}$
3) Procédure simplifiée	$> 20.000 \text{ €} < 300.000 \text{ €}$	$> 20.000 \text{ €} < 100.000 \text{ €}$	$> 20.000 \text{ €} < 300.000 \text{ €}$
4) Appel d'offres uniques	$> 2.500 \text{ €} \leq 20.000 \text{ €}$		
5) Paiement sur facture	$\leq 2.500 \text{ €}$		





NEXT MED

Type des procédures de publication

Procédure ouverte

Procédure restreinte

Procédure ouverte
localement

Procédure simplifiée

Appel d'offres unique

Paiement contre
facture





1) Procédure d'appel d'offres ouverte

Procédure dans laquelle toute personne physique ou morale, ou tout groupement, peut soumettre une offre en réponse à un avis de marché.

La procédure se déroule en une seule étape, avec la publication d'un appel ouvert à la soumission d'offres. L'avis de pré-information et/ou l'avis de marché doivent être publiés dans tous les médias appropriés, y compris au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE).

2) Procédure d'appel d'offres restreinte

Procédure dans laquelle, après la publication d'un avis de marché, tous les opérateurs économiques peuvent demander à participer, mais seuls les candidats satisfaisant aux critères de sélection et invités simultanément et par écrit par le pouvoir adjudicateur sont autorisés à soumettre une offre (procédure en deux étapes).

Lors de la première étape, le pouvoir adjudicateur publie un appel public à manifestation d'intérêt dans tous les médias appropriés, y compris le Journal officiel de l'Union européenne (JOUE).

Lors de la deuxième étape, les offres initiales sont examinées et une liste restreinte de soumissionnaires est établie. Seuls les candidats présélectionnés sont invités à soumettre une offre complète.

Le nombre de candidats invités doit être suffisant pour garantir une concurrence réelle.

3) Procédure ouverte localement

Procédure dans laquelle l'avis de marché doit être publié au minimum dans le journal officiel de l'État bénéficiaire ou dans toute publication équivalente pour les appels d'offres locaux.

4) Procédure simplifiée

Procédure dans laquelle le pouvoir adjudicateur établit, sans publication d'avis, une liste d'au moins trois soumissionnaires de son choix. Les soumissionnaires pour la procédure simplifiée peuvent être sélectionnés à partir d'une liste de fournisseurs établie à la suite d'un appel à manifestation d'intérêt.

Lorsqu'à l'issue de la consultation des soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur ne reçoit qu'une seule offre administrativement et techniquement conforme, le marché peut être attribué à condition que les critères d'attribution soient respectés.

5) Offre unique





NEXT MED

Il est fortement recommandé que le pouvoir adjudicateur invite au moins deux candidats à soumettre une offre, afin de pouvoir prendre une décision financièrement et techniquement fondée et transparente.

6) Paiement sur facture

Les paiements sur facture, sans procédure de mise en concurrence préalable, peuvent être acceptés pour des commandes de faible montant.

7.11 Messages clés

Une gestion des appels à marchés efficace et conforme aux règles applicables est nécessaire à la réussite du projet.

Oubliez le passé ! Investissez dans la connaissance des nouvelles règles !

Utilisez des modèles conformes (vérifiez l'adéquation de vos propres modèles aux règles applicables).

La gestion d'appel d'offres demande du temps

Prévenir la fraude et la corruption

Assurez-vous que la piste d'audit associée à l'appel soit complète



Chapitre 8. Reporting et contrôles



NEXT MED

8.1. Vérifications de gestion fondées sur les risques (*RBMV-Risk-Based Management Verifications*)

8.1.1. Qu'est-ce que la RBMV ?

L'approche des vérifications de gestion mise en place dans le cadre du Programme peut être considérée comme un exemple typique d'« amélioration » et elle introduit une série d'éléments novateurs, tant en matière de **simplification** de la charge administrative pour les structures du programme et les bénéficiaires, que **dans l'approche des responsabilités** liées aux tâches de vérification.

Les vérifications de gestion doivent être **fondées sur les risques et être proportionnelles** aux risques identifiés ex ante et formalisés par écrit.

L'objectif des vérifications de gestion fondées sur les risques est de permettre à l'Autorité de gestion (AG) d'obtenir une garantie raisonnable sans vérifier 100 % des dépenses déclarées par les projets.

Les travaux de vérification doivent couvrir de manière suffisante les risques identifiés, et les vérifications peuvent être étendues si nécessaire afin d'obtenir une garantie raisonnable.

Une approche fondée sur les risques signifie que le contrôleur doit concentrer ses vérifications sur les domaines dans lesquels, à la suite d'une évaluation des risques, le risque d'anomalies significatives est élevé. Dans les domaines où le risque d'anomalies significatives est faible, l'intensité des contrôles doit être réduite.

Cela implique que toutes les dépenses ne doivent pas nécessairement faire l'objet de vérifications de gestion. Bien qu'une vérification à 100 % des dépenses demeure théoriquement possible, celle-ci ne peut être mise en œuvre que dans les cas où le niveau de risque pesant sur le budget de l'Union est tel qu'il justifie une telle approche exhaustive.

Les vérifications de gestion comprennent **des vérifications administratives** portant sur les demandes de paiement introduites par les bénéficiaires ainsi que **des vérifications sur place** des opérations.

8.1.2. Qui est responsable ?

Conformément à l'article 46, paragraphe 3, du règlement Interreg (UE) 2021/1059, **la Türkiye et les États membres de l'Union européenne** participant au Programme Interreg NEXT MED ont assumé la responsabilité des vérifications de gestion visées à l'article 74, paragraphe 1, point a), du règlement portant dispositions communes (UE) 2021/1060.





NEXT MED

Dans les **pays partenaires méditerranéens**, conformément aux accords de financement, l'Autorité de gestion effectue les vérifications de gestion afin de s'assurer que les opérations sont conformes à l'article 74, paragraphe 1, point a), du règlement portant dispositions communes (UE) 2021/1060.



8.1.3. Qu'est-ce qu'est la méthodologie RBMV ?

Afin de garantir l'égalité de traitement des partenaires de projet, un niveau de qualité adéquat des travaux de contrôle et une approche harmonisée entre les pays participant au Programme, l'Autorité de gestion a décidé d'élaborer des exigences minimales au niveau du Programme pour les vérifications de gestion fondées sur les risques.

La méthodologie repose sur l'analyse de données historiques extraites du Système d'information de gestion (MIS) relatives aux projets mis en œuvre au cours de la période de programmation 2014-2020 dans le cadre du programme ENI CBC MED. Ces données ont été générées à deux niveaux de contrôle : l'Autorité de gestion et l'Autorité d'audit.



NEXT MED

Cette analyse visait à identifier les facteurs de risque ayant, par le passé, conduit à des irrégularités et à des erreurs au sein du Programme.

Les résultats montrent que :

- **Catégories de coûts à « risque élevé »** : les coûts de ressources humaines et de services externes ont présenté les taux d'erreur les plus élevés dans l'analyse historique.
- **Catégories de coûts à « faible risque »** : les coûts liés aux équipements et aux infrastructures ont démontré des taux d'erreur plus faibles.

Les frais de déplacement et les coûts administratifs étant couverts par des options de coûts simplifiés au cours de la période de programmation 2021-2027, ils n'ont pas été inclus dans l'analyse.

Chaque pays participant présente un taux d'erreur différent, ce qui nécessite une approche de vérification adaptée.

Cette méthodologie fixe **les exigences minimales** que le contrôleur doit appliquer dans l'ensemble des pays participants. Ces exigences peuvent être renforcées par chaque pays en fonction de ses besoins nationaux, sans toutefois jamais atteindre un contrôle de 100 % des dépenses.

Groupes	Pays présentant des taux d'erreurs
Groupe A	Pays dont le taux d'erreur est inférieur à 5 %.
Groupe B	Pays dont le taux d'erreur se situe entre 5 % et 10 %.
Groupe C	Pays dont le taux d'erreur est supérieur à 10 %.

L'Algérie et la Türkiye, en tant que nouveaux pays participants, commencent avec le taux d'erreur moyen (8,14 %) observé dans les autres pays.

À l'issue de l'analyse, l'ensemble des pays participants a été réparti dans les groupes suivants :

Groupes	Pays	Commentaires
Groupe A	Italie, Espagne, Palestine	Échantillonnage de 10 % pour l'ensemble des catégories (à la fois pour les postes et les dépenses).
Groupe B	Chypres, Liban, Grèce, France, Algérie, Türkiye, Jordanie, Malte	Échantillonnage de 20 % pour l'ensemble des catégories (à la fois pour les postes et les dépenses).
Groupe C	Tunisie, Égypte, Israël, Portugal	Échantillonnage de 25 % pour l'ensemble des catégories (à la fois pour les postes et les dépenses).



NEXT MED

L'analyse sera réalisée chaque année selon les mêmes principes. À l'issue de celle-ci, il sera possible d'observer le passage éventuel d'un pays d'un groupe à un autre. **En cas de diminution du taux d'erreur constaté, le taux d'échantillonnage sera réduit conformément au groupe d'appartenance. À l'inverse, en cas d'augmentation du taux d'erreur, le taux d'échantillonnage sera élargi et les pays concernés pourront être reclassés dans un autre groupe.**

8.1.4. Sélection et extension de l'échantillon

Sélection initiale de l'échantillon

Le système d'information (Jems) tirera les échantillons sur la base des postes de dépenses figurant dans la liste du partenaire. Le contrôleur peut étendre l'échantillon sur la base de son jugement professionnel (par exemple, suspicion de fraude).

Protocole de détection des erreurs

Si des erreurs sont détectées lors des contrôles, le contrôleur doit étendre l'échantillon en utilisant son jugement professionnel. L'extension peut couvrir des dépenses similaires, l'ensemble de la catégorie de coûts, ou 100 % des dépenses.

Toute extension de l'échantillon doit être justifiée dans le rapport de contrôle.

8.2. Rapports

8.2.1. Rapports intermédiaires et finaux

Les rapports doivent être établis conformément à l'article 6 du contrat de subvention.

8.2.1.1. Quand ?

- **Rapports intermédiaires** : tous les 6 mois pendant la période de mise en œuvre du projet, à envoyer au plus tard 2 mois après la fin de la période de reporting.

Memento

Le délai maximum pour la soumission dans Jems du rapport intermédiaire consolidé du projet par le partenaire principal est de **2 mois**.

- **Rapport final** : au plus tard **3 mois** après la fin de la période de mise en œuvre.



NEXT MED

Memento

Le délai maximum pour la soumission dans Jems du rapport final consolidé du projet par le partenaire principal est de **3 mois**.

- La période de reporting est de **6 mois**, et le nombre de périodes de reporting est calculé automatiquement par Jems en fonction de la durée totale du projet, et affiché dans la section « **Calendrier de reporting** » de Jems.

Attention !

Si le partenaire principal ne fournit pas un rapport ou ne transmet pas les informations complémentaires demandées par l'Autorité de gestion dans les délais impartis, sans justification écrite et acceptable, l'Autorité de gestion pourra appliquer des **sanctions** ou procéder à la **résiliation du contrat** (voir le contrat de subvention pour plus de détails).

8.2.1.2. Comment ?

1. **Chaque partenaire** prépare et soumet un **rapport** au contrôleur pour la vérification des dépenses figurant dans le rapport. Il est recommandé de préparer et soumettre le rapport dans les 15 à 20 jours calendaires suivant la fin de la période de reporting de 6 mois. Le partenaire est responsable de s'assurer que le contrôleur est informé le jour même que le rapport partenaire est disponible dans Jems pour vérification.
2. Dès que le contrôleur finalise la vérification, le rapport partenaire devient disponible dans Jems. Il est recommandé que le contrôleur/ effectue les vérifications et délivre le certificat dans un délai de 20 à 30 jours calendaires.

Un message concernant la finalisation du contrôle apparaîtra automatiquement dans la section Notifications de l'utilisateur partenaire, et le système permet aux partenaires de choisir l'option d'être notifiés automatiquement par e-mail dès que la vérification est finalisée.

3. **Le chef de file** (CdF) consolide les informations, prépare un **Rapport narratif consolidé du projet** (il n'est pas nécessaire de préparer un rapport financier consolidé) et soumet, via Jems, le rapport de projet semestriel au Secrétariat conjoint (SC).

Memento

Compte tenu de l'importance du respect strict des délais de reporting, il est recommandé que le partenaire principal (CdF) soumette le rapport de projet au





NEXT MED

Secrétariat conjoint (SC) dans les délais impartis, même si tous les partenaires de projet n'ont pas encore transmis leurs rapports individuels.

Tout rapport de contrôle ou certificat de contrôle non reçu à temps par le partenaire principal pourra être inclus dans le rapport de projet suivant.

8.2.1.3. Quoi ?

1. La **partie narrative** doit décrire la mise en œuvre du projet en fonction des activités prévues, les difficultés rencontrées et les mesures prises pour y remédier, tout changement introduit, ainsi que le niveau de réalisation des résultats (y compris la spécification des résultats auxquels les livrables sont liés), tels que mesurés par les indicateurs correspondants. La structure doit strictement suivre le modèle de reporting fourni par le Programme dans Jems.

2. Les **valeurs atteintes des indicateurs** sont automatiquement agrégées dans Jems, sur la base des progrès reportés dans chaque rapport de projet.

À noter : les détails concernant les informations minimales à fournir pour le reporting des livrables sont présentés dans la Fiche sur les indicateurs – Partie B – Comment rendre compte des indicateurs.

3. **Partie financière** – comprend les pièces justificatives et se rapporte au(x) **certificat(s) des partenaires**.

Très important :

- **Exhaustivité des dépenses** : si une dépense n'est incluse dans aucun rapport, elle ne pourra pas être demandée à la fin du projet. Seules les dépenses téléchargées dans Jems peuvent être considérées comme éligibles pendant la durée du projet.
- **Responsabilité de chaque partenaire** : chaque partenaire de projet (PP), y compris le partenaire principal (CdF), est responsable individuellement de faire vérifier ses dépenses par le contrôleur compétent dans son pays partenaire.
- **Rapport même sans dépenses** : même si aucune dépense n'a été engagée au niveau du projet pendant la période de reporting, le rapport doit tout de même être soumis.
- **Dépenses réelles et paiements** : assurez-vous que les dépenses incluses dans un rapport correspondent aux dépenses effectivement engagées pendant la période de reporting et payées au plus tard avant la soumission du rapport intermédiaire ou final ; par exemple, les coûts de personnel engagés le dernier mois d'une période de reporting sont généralement payés le mois suivant.





NEXT MED

- **Conformité au budget** : vérifiez que les coûts déclarés (en EURO) **ne dépassent pas le montant total de la sous-ligne budgétaire**. Pour faciliter le suivi de l'exécution budgétaire, il est très important d'établir une correspondance claire entre les coûts déclarés dans le rapport et les sous-lignes budgétaires prévues dans la demande approuvée.
- **Cumul des coûts** : assurez-vous également que les coûts déclarés/certifiés (en EURO) dans tous les rapports précédents et actuels soumis à ce jour ne dépassent pas le montant total de la sous-ligne budgétaire dans la demande approuvée.
- **Catégorie des coûts de personnel** : les coûts doivent être reportés par personne et par mois.
- **Référence claire au projet** : les documents pertinents (factures, contrats, rapports, ordres du jour, listes de participants, supports publiés, documents préparés pour des événements, etc.) doivent comporter une référence claire au projet (par exemple : ID du projet dans Jems).
- **Documents de passation des marchés** : pour les documents de passation des marchés et les informations à téléverser dans Jems, veuillez-vous référer aux chapitres Passation de marchés et Coûts éligibles.
- **Certificat partenaire manquant** : si un certificat partenaire n'est pas disponible au moment de la soumission du rapport de projet, il peut être inclus dans le rapport de projet suivant.
- **Rapport final et dépenses "parquées"** : dans le rapport final, le rapport de contrôle couvre toutes les dépenses non encore déclarées ou déclarées mais non certifiées (dépenses "parquées", par exemple : postes de coûts retournés au partenaire pour diverses raisons par le contrôleur ou lors de la vérification par le SC/AG).

4. **Demande de paiement** : chaque rapport de projet soumis au Secrétariat conjoint (SC) doit être accompagné d'une demande de paiement (conformément à l'article 7 du contrat de subvention). Les bénéficiaires ne doivent appliquer aucune déduction pour cofinancement ni pour remboursement d'avances. La demande de paiement doit indiquer uniquement les montants totaux certifiés par le contrôleur, la gestion de toute déduction ou récupération étant effectuée par l'Autorité de gestion. La demande de paiement doit être téléversée dans les annexes du rapport de projet.

En plus de l'analyse périodique du rapport de projet, le **rapport final** doit fournir :

- Un **aperçu complet des réalisations finales du projet**,
- Les **principaux défis rencontrés**,
- L'**impact du programme sur les groupes cibles concernés**,
- Les **mesures assurant la durabilité des résultats**, etc.
- Le rapport final doit se concentrer **principalement sur les aspects qualitatifs** du projet mis en œuvre.

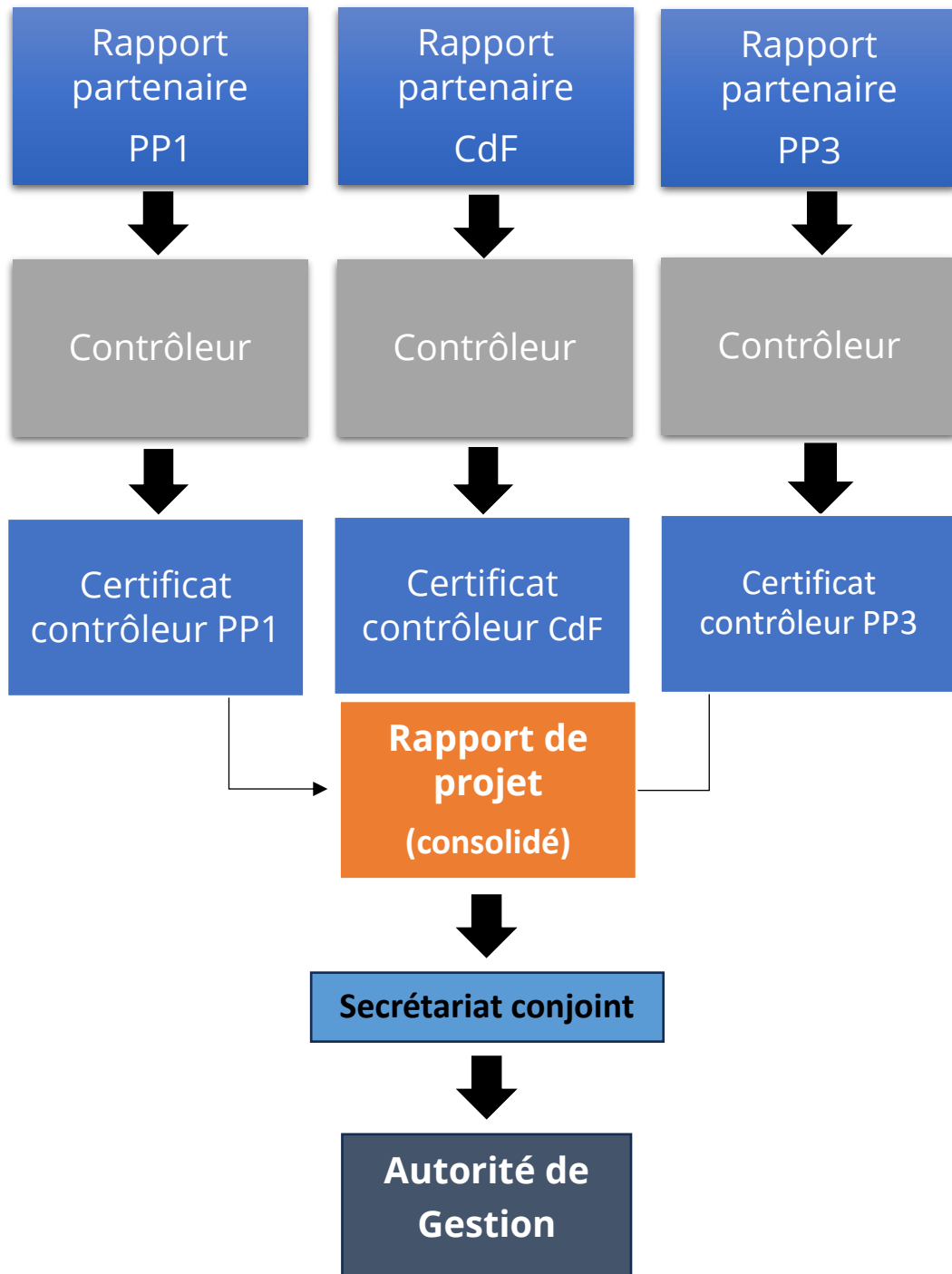
Après analyse du rapport de projet, l'AG/SC peut demander au CdF de fournir des **clarifications** et de **modifier le rapport** dans un délai donné.



NEXT MED

Le reporting, conformément aux règles et délais du Programme, ainsi que le respect de l'engagement des dépenses, constituent des obligations contractuelles qui concernent tous les partenaires du projet. Les partenaires retardataires dans leurs engagements de dépenses risquent de perdre des fonds.

La figure ci-dessous illustre l'organisation du reporting au **niveau partenaire et projet**.





Memento

Les dépenses déclarées dans un **rapport financier** doivent être **corrélées avec le dernier budget approuvé** dans le formulaire de demande (en vigueur au moment de la soumission du rapport au contrôleur). Veuillez-vous référer aux **recommandations précédentes concernant l'exécution budgétaire**.

Pendant qu'un rapport est en cours de vérification, les partenaires peuvent demander des **modifications budgétaires** sur les sous-lignes budgétaires où des dépenses ont été déclarées **uniquement si ces modifications n'impactent pas les dépenses déjà déclarées** (par exemple, une demande visant à augmenter le montant d'une sous-ligne budgétaire pour couvrir une dépense déjà supérieure aux fonds prévus n'est pas acceptable). Dans tous les cas, notez que l'approbation du rapport par l'Autorité de gestion tient compte des **dépenses certifiées par le contrôleur**.

Pour assurer une bonne **exécution budgétaire**, un reporting correct et limiter le risque de **réduction budgétaire** pendant la durée du projet, chaque partenaire doit garder à l'esprit les points suivants :

- Commencer à **rédiger le rapport partenaire** dès la fin de la période de reporting, en tenant compte du délai nécessaire au CdF pour consolider et soumettre le rapport dans le délai maximum indiqué précédemment.
- **Soumettre le rapport dans Jems** dès que possible.
- Les **documents financiers justificatifs** des dépenses demandées doivent être téléversés dans Jems **dans la langue originale**.
- S'assurer que la **taille maximale des documents et du fichier archive** ne dépasse pas 50 MB pour le téléversement dans Jems.
- Lors de l'organisation des fichiers à téléverser comme pièces justificatives (pièces jointes), veiller à :
 - Identifier **clairement la ligne budgétaire** – CC_Nom de la personne/fournisseur_numéro_mois_année (ex. : ST_Rossi_30_11_25 ou ES_Bianchi_1524_11_25)
 - Nommer les fichiers en **anglais**, selon le contenu pertinent des documents (ex. : agenda du séminaire/événement/conférence tenu le ...) ou en français si le projet est en français.
 - Inclure dans le fichier ZIP (50 MB) une **liste détaillée** indiquant le nom de chaque fichier et le nombre de pages du document correspondant.
- Les dépenses doivent être **reportées dans la monnaie originale** de la facture. La conversion en **Euro** est effectuée automatiquement par Jems, en utilisant le **taux de change comptable mensuel de la Commission européenne**.

Les **coûts inclus dans les rapports doivent être déclarés en tant que coûts totaux** (fonds Interreg + cofinancement). **Ne faites aucune déduction vous-même et ne déclarez pas uniquement les fonds Interreg ou la contribution propre !**



NEXT MED

Sur la base des activités prévues, des résultats rapportés et des livrables soumis, les agents du Secrétariat conjoint (SC) **formulent des commentaires** et **attribuent une note à chaque groupe de travail** (allant de 1 – déficiences graves – à 4 – très satisfaisant). La **note moyenne** est ensuite reportée dans Jems comme **information synthétique sur la performance du projet**.

En ce qui concerne **le code couleur et les notes**, les observations suivantes s’appliquent :

VERT - Très bien. Note moyenne : 4
Le projet est/était conforme à ses activités prévues et progresse/progressait pleinement vers l’atteinte de tous ses résultats attendus, voire au-delà. Il peut également être considéré comme un exemple de bonnes pratiques , que ce soit en termes de résultats obtenus ou d’utilisation des ressources. Son impact global à ce jour et sa durabilité potentielle sont très significatifs. Seules des déficiences ou problèmes mineurs ont été constatés.
JAUNE - Bien. Note moyenne : 3
Globalement, le projet fonctionne/fonctionnait bien . Même si aucune bonne pratique n’est identifiée, toutes les activités sont mises en œuvre de manière coordonnée, et les résultats attendus semblent très susceptibles d’être atteints . Malgré de petits problèmes ou retards ou des mesures correctives prévues (changements mineurs ou même majeurs), le projet reste/restait clairement orienté vers ses résultats et est/était mis en œuvre de manière fluide.
ORANGE - Problèmes. Note moyenne : 2
Bien que tous les principaux résultats attendus soient/aient été atteints , certains d’entre eux peuvent ne pas être satisfaisants ou nécessiter d’être réexaminés. Des questions sensibles ont été/ont été signalées et ont nécessité ou pourraient nécessiter des actions ou mesures correctives . Des visites sur site et/ou des réunions bilatérales devraient/ont été planifiées pour mettre en œuvre les mesures correctives et ajustements nécessaires.
ROUGE - Graves lacunes. Note moyenne : 1
Le projet rencontre/rencontrait des difficultés si graves que le risque de n’atteindre aucun des résultats attendus est/était très élevé. L’intervention des structures du Programme, tels que le SC, les Antennes et le(s) Point(s) de Contact National(aux) , est nécessaire pour traiter des problèmes spécifiques et remédier aux déficiences identifiées dans les plus brefs délais.

8.3. Contrôles

8.3.1. Vérifications administratives et contrôles sur site

L’Autorité de gestion (AG), avec le soutien du Secrétariat conjoint (SC), effectuera :



NEXT MED

- **Vérifications administratives** des rapports intermédiaires et finaux (y compris les rapports du contrôleur) pour chaque demande de paiement soumise par le partenaire principal (CdF) ;
- **Contrôles sur site** des projets réalisés sur base d'échantillonnage.

Les vérifications des rapports sont effectuées afin de contrôler que les services, fournitures ou travaux ont été réalisés, livrés et/ou installés, que les dépenses déclarées par le CdF et les partenaires (PP) ont été payées, et que les dépenses sont conformes à la législation applicable et aux règles du Programme.

Les contrôles sur site sont réalisés sur la base d'une analyse des risques, prenant en compte des facteurs tels que :

- Type de projet (thématique, jeunesse, gouvernance) ;
- Contribution Interreg NEXT MED ;
- Taille et représentation géographique du partenariat ;
- Catégories de bénéficiaires et de partenaires (public/privé, lucratif/non lucratif) ;
- Nombre de projets mis en œuvre par le CdF ;
- État d'avancement du projet ;
- Catégories de coûts spécifiques présentant un niveau élevé de risque de fraude ou de corruption, telles que le personnel et/ou les services ;
- Conclusions du contrôleur externe du projet ;
- Résultats des audits annuels des projets réalisés par l'Autorité d'audit (AA) ;
- Tout point critique ou problème survenu lors de la mise en œuvre du projet.

8.3.2. Audit des projets

L'Autorité d'audit (AA), avec le soutien des membres du Groupe des auditeurs, réalise un audit annuel des projets. La Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), la Cour des comptes européenne et toute institution autorisée peuvent effectuer des contrôles supplémentaires.

Concernant les audits annuels sur les projets, ceux-ci sont effectués pendant la durée de vie du Programme sur base d'échantillonnage. Lorsqu'un projet est sélectionné par l'AA pour un audit, le CdF ainsi qu'un ou plusieurs PP peuvent être audités. L'audit peut porter sur les pièces justificatives des comptes, documents comptables et tout autre document pertinent pour le financement des activités.

De plus, les auditeurs analysent un certain nombre de processus liés à la mise en œuvre du projet, notamment :

- Le respect des obligations définies dans le contrat de subvention (CS) et dans la convention de partenariat,



NEXT MED

- La confirmation de la vérification des dépenses effectuée par le contrôleur du projet.

Les audits peuvent être réalisés dans les locaux du CdF/Partenaires et/ou dans tout autre lieu où le projet est mis en œuvre. En cas de non-conformités ou infractions détectées, des “constats d’audit” sont émis, pouvant entraîner des corrections financières pour le projet.

Les montants considérés comme non éligibles par l’AA et entraînant des irrégularités ne peuvent pas être réutilisés par le projet.





Chapitre 9. Modifications des projets



NEXT MED

9.1. Introduction

Pendant la période de mise en œuvre, les projets peuvent avoir besoin de modifier certains éléments, tels que la durée, le partenariat, le budget, les activités, les livrables et les résultats, comme décrit à l'article 9 du contrat de subvention (CS) sur les modifications de projet.

Le chef de file est responsable de la procédure de modification du CS.

Il n'est pas possible de soumettre une nouvelle demande de modification tant qu'une modification précédente n'est pas finalisée (approuvée ou rejetée par le SC/AG). Seule la dernière version approuvée de la description du projet – Annexe I du CS – et du budget du projet – Annexe II du CS – peut faire l'objet d'une modification, et non les versions précédentes.

9.2. Modifications : Règles financières fondamentales

50 % minimum pour les pays partenaires méditerranéens (PPM)

La règle d'or du Programme stipule qu'un minimum de 50 % du budget du projet doit être alloué aux PPM.

35 % maximum par partenaire

Un maximum de 35 % du budget total peut être attribué à un seul partenaire afin de garantir une participation équilibrée.

40 % maximum pour les coûts de personnel

Un maximum de 40 % du budget total peut être alloué à la catégorie coûts de personnel.

9.3. Réallocation budgétaire : Contraintes spécifiques

Plusieurs limites et contraintes s'appliquent aux modifications budgétaires.

Taux forfaitaires fixes

Les frais de déplacement et de subsistance ainsi que les coûts administratifs sont fixés à 15 % des coûts de personnel. Leur pourcentage ne peut pas être modifié, seule la somme totale peut varier en fonction des changements des coûts de personnel.

Équipement

Les modifications des coûts liés à l'équipement doivent rester l'exception ou résulter d'économies dans la passation des marchés, car l'équipement doit être acheté au début du projet pour permettre la bonne mise en œuvre des activités. Aucun achat d'équipement ne doit être autorisé durant la dernière année de mise en œuvre du projet, sauf autorisation préalable officielle de l'Autorité de gestion (AG).



NEXT MED

Infrastructures et travaux

Il est recommandé de limiter ce type de modifications, car ces coûts sont généralement liés à des activités pilotes, qui ne doivent pas être mises en risque.

Pas de réallocations rétroactives

Les coûts des périodes de reporting précédentes sont fixes et ne peuvent pas être modifiés. Il n'est pas possible de transférer des fonds du passé vers le futur.

9.4. Modifications mineures

Conformément au contrat de subvention (CS), une modification est considérée comme **mineure** si :

- Les changements de **budget, partenariat et activités** n'affectent pas **l'objectif fondamental du projet**, et
- L'impact financier se limite à :
 - Un **transfert entre lignes budgétaires** au sein de la même catégorie de coûts (y compris suppression ou ajout d'une ligne budgétaire), ou
 - Un **transfert entre catégories de coûts et/ou entre partenaires**, impliquant une **variation de 20 % ou moins** du montant initialement inscrit (ou modifié par avenant).

Le **partenaire principal (CdF)** peut modifier le budget, la description du projet ou les données des partenaires, et **informer l'Autorité de gestion (AG) par écrit**, au plus tard lors du rapport suivant, à condition que les **critères d'admission et d'attribution** soient respectés.

Un **maximum d'une modification mineure par an** est autorisé dans le cadre des contrats de subvention Interreg NEXT MED, sauf **circonstances spéciales** dûment justifiées par le CdF et acceptées par l'autorité de gestion « AG ».

Conformément au CS :

- **Aucun pourcentage fixe des frais de déplacement et de subsistance** ni des **coûts administratifs** ne peut être modifié par une modification mineure.

De plus, toujours selon le CS :

- Le **changement de nom, d'adresse, de compte bancaire, de forme juridique ou de représentant légal** du CdF et/ou des partenaires **n'est pas considéré**





NEXT MED

comme une modification mineure, mais seulement comme un **ajustement ou une mise à jour des informations du projet**.

9.5. Modifications majeures

Conformément aux CS, toute modification de la durée de la période de mise en œuvre du projet, ainsi que toute autre modification substantielle du budget (au-delà de la règle de flexibilité de 20 % décrite ci-dessus), du partenariat et des activités, des livrables, des résultats et des indicateurs (sans affecter l'objectif fondamental du projet), est considérée comme une **modification majeure**.

Ces modifications majeures sont soumises à l'approbation de l'Autorité de gestion (AG), sur la base d'une demande dûment justifiée présentée par le Chef de file.

Un seul amendement majeur est autorisé pendant la période de mise en œuvre du projet, sauf en cas de circonstances dûment justifiées (par exemple, le retrait d'un partenaire).

Veuillez noter que la part de contribution de l'UE au projet (89 %) ainsi que le taux de cofinancement (11 %) ne peuvent en aucun cas être modifiés et que, conformément aux GC, les critères d'attribution de la subvention ne peuvent, sous aucune circonstance, être modifiés par une modification majeure.

Les limitations prévues par l'Appel à propositions spécifique (concernant le budget, le partenariat et toute autre règle) restent applicables pendant toute la durée de vie du projet.

Bonne pratique – informer le SC

Les partenaires sont invités à considérer les étapes suivantes avant de soumettre une demande de modification :

1. Il est conseillé de discuter au préalable avec les responsables désignés par le SC pour le projet (*project officers*), concernant l'intention d'apporter toute modification au projet.
2. Envoyer une demande écrite au SC via l'adresse électronique du bureau / la boîte Jems, en précisant la modification envisagée, accompagnée de toutes les justifications nécessaires et des documents justificatifs (afin d'assurer la traçabilité de l'ensemble de la procédure).
3. Procéder à la modification demandée uniquement après l'approbation du SC. Le SC peut demander au Chef de file de fournir des clarifications tant pour les modifications mineures que majeures.

Le Chef de file recueille l'approbation de la modification par l'ensemble du partenariat (soit par le procès-verbal d'une réunion, soit par une approbation par courriel de tous les





NEXT MED

partenaires) et complète la procédure de demande de modification. Conformément aux CS, afin de permettre l'entrée en vigueur des modifications majeures, un Addendum aux CS sera signé avec le Chef de file.

Par conséquent, veuillez noter que les modifications (nouvelles activités, livrables, résultats et nouvelles allocations budgétaires) n'entrent en vigueur qu'après l'approbation officielle, par le Programme, de la demande de modification et de la nouvelle Description du projet / du Budget, et après la signature de l'Addendum aux GC par les deux parties.

Memento

Les modifications majeures ne peuvent en aucun cas introduire des éléments qui ont déjà été rejetés lors de la phase de négociation.

9.6. Synthèse

Qui peut initier le changement majeur ?	<p>Le Chef de file (ou un partenaire par l'intermédiaire du Chef de file) soumet, par courriel, une demande dûment justifiée à l'Autorité de gestion (AG), par l'intermédiaire du Secrétariat conjoint (SC).</p> <p>Préalablement, le Chef de file obtient l'approbation des partenaires du projet concernant la modification proposée. Il doit exister une preuve que l'ensemble du partenariat a été informé de la demande et a approuvé les modifications proposées (procès-verbal de réunion, échanges d'e-mails).</p>
Quand réaliser un changement majeur ?	<p>Pour toute modification du formulaire de demande du projet et/ou du contrat de subvention, y compris ses annexes.</p>
	<p>La demande de modification doit être soumise au moins 30 jours avant la date à laquelle l'amendement est censé entrer en vigueur, sauf en cas de circonstances particulières dûment justifiées et acceptées par l'Autorité de gestion (AG).</p> <p>Les demandes de prolongation de la période de mise en œuvre du projet doivent être accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives et soumises au moins 60 jours avant la date de clôture.</p> <p>Conformément aux CS, les limitations et délais susmentionnés ne peuvent être modifiés qu'en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles dûment justifiées et acceptées par l'AG, sous réserve de l'approbation du Comité de suivi (CS).</p>





NEXT MED

	<p>Par conséquent, veuillez également tenir dûment compte du temps nécessaire au Chef de file pour compiler les demandes de modification reçues des partenaires du projet, ainsi que du temps requis par l'AG et le SC pour analyser la demande, solliciter des clarifications (le cas échéant) et approuver les documents.</p> <p>Ces délais doivent être encore plus longs à l'approche de la fin de la période de programmation.</p>
Documents à préparer	<p>Demande de modification détaillant et justifiant chaque modification proposée (coût-activité-livrable), en mettant l'accent sur le maintien de l'éligibilité des coûts, la valeur ajoutée de l'amendement et son impact global positif sur le projet.</p> <p>Tout document pertinent venant étayer la justification de la modification demandée doit être joint.</p> <p>Veuillez noter que pour les questions liées au partenariat, aux activités pilotes, aux investissements, etc., les Autorités nationales doivent être impliquées afin d'assurer une procédure de modification plus rapide et plus fluide.</p>
Entrée en vigueur	Les modifications majeures entrent en vigueur après la signature de l'Addendum au CS par le Chef de file et l'Autorité de gestion.

9.7. Modifications des activités, livrables et résultats – Principales limitations

La modification proposée doit viser à améliorer la performance du projet et/ou à atteindre les résultats attendus.

Toute diminution des indicateurs de réalisations et de résultats déjà prévus et déclarés n'est pas possible. Toutes les demandes de modification majeure doivent être conformes aux exigences relatives aux aides d'État.

9.8. Modifications du partenariat – Documents requis

La demande soumise par le Chef de file doit être dûment documentée.





NEXT MED

Pour l'intégration d'un nouveau partenaire, les documents suivants sont nécessaires :

- Lettre de retrait de l'ancien partenaire.
- Déclaration du nouveau partenaire.
- Document attestant de l'identité et du rôle du représentant légal.
- Documents prouvant le statut juridique et l'éligibilité géographique (par exemple, les statuts).
- Grille d'auto-évaluation en matière d'Aides d'État (si applicable).
- Formulaire de capacité financière et bilans (si applicable).
- Calcul des coûts administratifs et des frais de déplacement / séjour.
- Documents relatifs au dépistage environnemental (si applicable).
- Informations sur l'expérience antérieure du nouveau partenaire dans des projets européens et sur des sujets pertinents, à inclure pour l'évaluation.





Chapitre 10. Suivi et gestion des risques



10.1. Suivi du projet

Le suivi du projet commence à la date de signature des CS et se termine à la fin de la période d'exécution, à l'exception de la composante infrastructure. Les autorités du Programme ou les auditeurs ont le droit de vérifier la pérennité du projet après le paiement du solde final, notamment en demandant des rapports ou autres documents pertinents.

Immédiatement après la signature du contrat, le Programme désignera des **agents du Secrétariat conjoint (SC)** pour chaque projet (*Project Officers*) et en informera le Chef de file. Les agents du SC désignés seront les **personnes de contact directes** soutenant le Chef de file et les partenaires.

10.2. Suivi de l'avancement du projet

Un suivi efficace et efficient vise à soutenir le processus décisionnel global nécessaire à une gestion correcte du projet. Il dépend fortement de la réception et/ou de la collecte d'informations et de documents **fiables, pertinents et transmis en temps utile sur l'avancement** des activités, des réalisations et des résultats obtenus par le projet.

10.3. Rôle du Chef de file

Le suivi du projet est un processus continu, à effectuer régulièrement et de manière systématique par le Chef de file avec le soutien de tous les partenaires du projet.

Cela peut être réalisé en :

- Mettant en place un outil d'information partagé, basé sur Internet, incluant le contrôle des **délais, activités, livrables et indicateurs**, en utilisant les logiciels de gestion de projet disponibles ;
- Demandant au personnel du projet (coordinateur de projet, responsable financier et chargé de communication) de chaque partenaire de soumettre régulièrement au Chef de file un bref rapport de suivi, fournissant des informations sur l'avancement de la mise en œuvre du projet. Le Chef de file suivra en parallèle l'évolution des dépenses du projet afin d'identifier le moment où les partenaires doivent être prêts à déclarer leurs dépenses.

Le reporting doit être réalisé conformément à l'**art. 5 - « Rôles et responsabilités »** du contrat de subvention. Ces rapports constituent une source d'information importante et doivent être utilisés par le Chef de file pour l'élaboration des rapports narratifs consolidés.

L'outil officiel de suivi des projets dans Interreg NEXT MED est la plateforme en ligne Jems. Jems est utilisé pour collecter, analyser et rendre compte des informations relatives aux activités, aux livrables et aux résultats.



Memento

Le Programme adopte une **approche préventive basée sur les risques** : planifier à l'avance, anticiper et s'organiser avant que des problèmes ne surviennent.

10.4. Exigences de l'Autorité de gestion (AG) et du Secrétariat conjoint (SC)

L'AG et le SC ont des exigences concernant le **reporting de l'avancement** (ou des retards) dans la mise en œuvre du projet.

Le suivi de l'avancement peut se faire par :

- **suivi régulier** – contrôle de l'avancement de la mise en œuvre à partir des informations fournies par le Chef de file dans chaque rapport (informations collectées via Jems) ;
- organisation de **visites sur site** au siège du Chef de file ou des partenaires, ou sur les investissements ;
- participation aux **événements et/ou réunions du projet** ;
- suivi de type ROM (ROM – Result Oriented Monitoring).

Veuillez noter que des informations et documents supplémentaires peuvent être demandés par l'AG/SC conformément aux dispositions du contrat.

10.5. Soutien des autorités nationales

En cas de questions relatives aux règles ou à la législation nationale, le Chef de file et les partenaires du projet peuvent contacter les Autorités nationales.

10.6. Suivi régulier

Pendant la mise en œuvre du projet, chaque partenaire doit surveiller ses dépenses afin d'être prêt à préparer son rapport semestriel.

Le Chef de file (CdF) doit coordonner et soutenir l'ensemble du partenariat afin de respecter les délais et soumettre le rapport de projet à l'Autorité de gestion (AG).

Les informations détaillées concernant les types de rapports, leur fréquence, leur contenu et leur mode de soumission sont précisées dans les CS et détaillées au Chapitre 8 « Reporting et contrôles » du présent PIM.



NEXT MED

Le CdF doit répondre à toute demande de clarification et fournir des informations supplémentaires sur les rapports si le SC/AG le demande, dans le délai stipulé par la demande. Pour assurer une mise en œuvre fluide du projet, les délais ne doivent pas être reportés.

10.7. Suivi des indicateurs

Les indicateurs sont essentiels car ils permettent au Programme d'agrèger et d'organiser les résultats de plusieurs projets, fournissant ainsi une vue d'ensemble de la mise en œuvre du programme. Les indicateurs doivent être suivis dans chaque rapport et être étayés par un examen des activités réalisées.

LES INDICATEURS SONT IMPORTANTS AU NIVEAU PROJET

Un projet doit veiller à sélectionner les indicateurs appropriés dès la phase de candidature (ceux qui sont pertinents) et à **rendre compte de leur évolution** pour mettre en valeur ses résultats. Ces indicateurs seront agrégés pour l'ensemble des projets et transmis à la Commission européenne (CE).

LES INDICATEURS SONT IMPORTANTS AU NIVEAU DU PROGRAMME

Les indicateurs constituent la base pour mettre en évidence les résultats des programmes Interreg. Ils permettent la collecte de données à travers tous les programmes, révélant des tendances, des succès ou des difficultés. Le programme Interreg NEXT MED rapporte ces indicateurs à la CE.

Veillez noter que, conformément à la réglementation européenne, une **bonne gestion financière**, et en particulier le principe d'efficacité, implique également l'atteinte des indicateurs.

Attention : Le non-respect des indicateurs peut avoir des conséquences financières négatives pour les projets. En cas de doute, n'hésitez pas à consulter le document méthodologique sur le cadre de performance et à contacter les experts du SC.

10.8. Éléments pouvant être vérifiés

Parmi les résultats susceptibles d'être contrôlés, on peut trouver :

- **Existence physique des résultats matériels** de la mise en œuvre du projet (par exemple, équipements, biens, supports promotionnels et de visibilité, etc.).
- **Présence d'éléments de visibilité** sur les livrables, équipements et espaces utilisés dans le projet.
- **Qualité et quantité des livrables essentiels** du projet disponibles à ce jour.
- **Ressources et résultats de la gestion de projet.**





NEXT MED

- **Avancement de la mise en œuvre des activités et réalisation des livrables** – plan de travail et calendrier/étapes clés, si les informations fournies dans le rapport d'avancement précédant la visite sont insuffisantes.
- **Preuves de l'implication des groupes cibles** dans les activités du projet / retours d'expérience.
- **Conformité aux règles de communication et de visibilité.**
- **Risques et problèmes / actions correctives nécessaires** – nécessité éventuelle d'amendements au contrat (prolongation, modifications budgétaires, etc.).
- **Éléments garantissant le respect des principes horizontaux.**
- **Éléments assurant la durabilité des résultats du projet et la capitalisation des résultats**, le cas échéant.
- **Degré de prise en compte des recommandations** officiellement reçues de l'AG lors de la consultation sur le risque de double financement et de duplication des projets.
- **Preuves que les corrections apportées après l'approbation du projet n'ont pas été réintroduites.**
- **Degré de mise en œuvre des recommandations ou solutions précédemment proposées** (via un plan d'actions ou lors d'autres visites de suivi) par le SC/AG pour améliorer ou résoudre les problèmes ou risques rencontrés par les bénéficiaires dans la mise en œuvre du projet.

Parallèlement, lors des visites de suivi, le SC et l'AG peuvent **fournir un soutien à la mise en œuvre du projet sur demande**, facilitant le respect des dispositions du contrat de subvention et du Programme.

Les Chefs de file (CdF) doivent **mettre en œuvre les recommandations formulées après la visite, informer les partenaires** sur la visite et ses conclusions, et **reporter ces informations** dans le rapport d'avancement suivant ou dans le délai indiqué par le SC/AG, ou dans le **plan de mesures** (si le rapport de visite ne comportait pas les conclusions, recommandations et délais de mise en conformité fixés par le SC/AG).

Les visites de suivi auront lieu dans les locaux du Chef de file, des partenaires et sur tout site du projet, de préférence pendant le déroulement des activités du projet (par exemple : activités de formation, salons, expositions, événements de gestion ou de suivi du projet).

10.9. Gestion des risques

L'analyse des risques joue un rôle crucial dans la planification et la mise en œuvre efficaces d'un projet. En comprenant clairement les risques potentiels, il est possible de les prévenir ou de s'y préparer à l'avance.

Les risques les plus courants incluent :

1. Malentendu concernant le périmètre du projet,



NEXT MED

2. Faible performance,
3. Risques liés au budget ou aux coûts,
4. Risques liés au temps,
5. Manque de ressources,
6. Risques opérationnels,
7. Manque de clarté.

10.9.1. Risque de périmètre (*Scope risk*)

Le risque de périmètre survient lorsque les objectifs initiaux du projet ne sont pas clairement définis ou partagés par tous les partenaires. Pour le prévenir, il est essentiel de s'aligner avec les parties prenantes dès le début de la mise en œuvre, en partageant une feuille de route du projet bien structurée et en respectant ces limites définies.

Sans communication claire, les parties prenantes peuvent tenter d'introduire des modifications en cours de projet, perturbant ainsi l'avancement. Les risques de périmètre peuvent se traduire, lors de l'évaluation du projet, par :

- Une **pertinence insuffisante pour le Programme,**
- Une **faible valeur ajoutée transnationale,** et/ou,
- Des **objectifs et résultats vagues.**

Comment atténuer le risque de périmètre ?

- Définir clairement les **paramètres du projet** au sein du partenariat,
- Atteindre un **consensus partagé avec les parties prenantes** et communiquer clairement le périmètre pour réduire les risques de changements inattendus,
- Organiser **des réunions de projet régulières** et des **révisions de d'avancement** pour s'assurer que le projet reste aligné avec ses objectifs initiaux.

10.9.2. Risque de faible performance (*Low performance*)

Le risque de performance apparaît lorsqu'un projet n'atteint pas les résultats attendus et les valeurs cibles. Bien qu'il ne soit pas toujours possible de déterminer exactement la cause d'une sous-performance, le partenariat peut identifier les risques potentiels - tels que des délais serrés et une mauvaise communication interne au sein du partenariat - qui peuvent y contribuer et prendre des mesures pour réduire leur impact.

Comment atténuer le risque de faible performance ? Identifier proactivement les risques liés à la performance dès la phase de planification et de lancement permet au partenariat de prévenir les problèmes avant qu'ils ne surviennent. L'utilisation d'outils de gestion de projet permet un suivi en temps réel des processus, une planification détaillée du projet, une communication améliorée entre les membres du partenariat, ce qui contribue à renforcer la performance globale du projet.



NEXT MED

10.9.3. Risque budgétaire / coûts

Le risque de coût survient lorsqu'un projet dépasse son budget initial pour certaines activités. Cela résulte souvent de prévisions irréalistes ou d'un manque de détails lors de la planification. Même si le projet semble rester sous budget, détailler chaque composante et ses coûts associés permet d'anticiper plus efficacement les besoins financiers.

Comment atténuer le risque de coût ? Estimer avec précision les coûts de chaque activité. Respecter strictement le budget. Utiliser un modèle de plan de projet pour aligner le partenariat sur les livrables, le périmètre et les échéances. Une fois le projet lancé, organiser des révisions budgétaires régulières pour surveiller les dépenses et ajuster si nécessaire afin de rester dans les limites prévues.

10.9.4. Risque de délai

Le risque de délai, ou risque d'échéancier, correspond à la possibilité que les tâches du projet prennent plus de temps que prévu. Les retards peuvent avoir un effet domino, impactant le budget, les délais de livraison et la performance globale. Cela est particulièrement courant lorsque le partenariat doit gérer plusieurs activités et dépendre d'autres pour accomplir le travail.

Comment atténuer le risque de délai ? Surestimer la durée des tâches lors de la planification et inclure des marges de sécurité pour absorber les retards. Créer un planning détaillé avec des outils comme un diagramme de Gantt pour mieux visualiser les tâches, dépendances et retards potentiels. Comprendre le cycle de vie du projet et les activités interconnectées pour améliorer l'estimation des durées.

10.9.5. Risque de manque de ressources

Le risque de ressources survient lorsqu'il n'y a pas suffisamment de temps, compétences, budget ou outils pour mener à bien le projet. Le Chef de file (CdF) a la responsabilité de sécuriser ces ressources et de tenir le partenariat informé de leur disponibilité. Les partenaires doivent faire de même. L'allocation des ressources doit être planifiée dès le début, généralement un à deux mois avant le démarrage du projet.

Comment réduire le risque lié aux ressources ? Le moyen le plus efficace de gérer le risque de ressources est d'élaborer un plan d'allocation des ressources. Ce plan garantit que les ressources du partenariat sont utilisées efficacement, maximisant leur impact et soutenant les objectifs globaux du projet. En identifiant dès le départ les besoins en ressources, le partenariat réduit la probabilité de pénuries ultérieures.



NEXT MED

10.9.6. Risques opérationnels

Le risque opérationnel concerne les changements au sein du partenariat ou des processus du projet, tels que des modifications inattendues des rôles des partenaires, des changements dans la gestion, l'introduction de nouvelles procédures nécessitant une adaptation du partenariat. Ces changements peuvent perturber le flux de travail, nécessiter des ajustements et impacter les délais du projet.

Comment minimiser les risques opérationnels ? Bien qu'il soit impossible de prédire ou prévenir tous les défis opérationnels, anticiper les changements d'équipe ou les mises à jour des processus permet de faciliter la transition. Le partenariat doit être préparé à l'avance à travers l'organisation des réunions régulières, l'utilisation des outils de planification et la proposition des formations supplémentaires pour permettre des ajustements en douceur face aux risques opérationnels.

10.9.7. Manque de clarté

Le manque de clarté peut provenir de mauvaise communication entre partenaires ou parties prenantes, du périmètre de projet flou, des délais non clairs.

Conséquences possibles : ralentissement du travail, dépassements budgétaires, échéances manquées, modifications des exigences, changements de direction ou résultats insatisfaisants.

Lors de l'évaluation du projet, cela peut se traduire par des besoins peu clairs, une quantification insuffisante des groupes cibles et bénéficiaires finaux, une quantification irréaliste des indicateurs.

Comment résoudre le manque de clarté ? Pendant la planification et le lancement du projet, le partenariat doit réviser et confirmer régulièrement toutes les exigences pour que tous les partenaires soient alignés. Assurer que les informations du projet soient facilement accessibles via un outil centralisé, afin que chacun soit informé et à jour tout au long du projet. C'est pourquoi il est primordial que tous les partenaires utilisent régulièrement le système en ligne Jems.



I. Identification des risques

La première étape du processus d'analyse des risques consiste à identifier les risques potentiels pouvant affecter le projet. Outre les sept risques les plus courants déjà mentionnés, d'autres risques peuvent survenir, tels que : échec des procédures de passation des marchés, événements imprévus du quotidien ou autres événements imprévus (y compris météo, géographie, etc.), problèmes de transfert de données, changement de priorités, défis juridiques, fluctuations du marché, retards dans le projet.

II. Probabilité et impact

Il est nécessaire de déterminer la probabilité et l'impact de chaque risque. La liste des risques doit être organisée en évaluant ceux les plus susceptibles de se produire. Classer les risques selon leur probabilité permet de définir les priorités. En plus de la probabilité, il est crucial d'évaluer l'impact potentiel de chaque risque. Le partenariat doit se concentrer sur les risques pouvant avoir un impact majeur sur le projet.

III. Solutions pour chaque risque

La réalisation d'une évaluation des risques augmente les chances de succès du projet en permettant au partenariat d'identifier et de prévenir les risques potentiels tout au long de la durée du projet.



NEXT MED

IV. Révision de l'évaluation des risques du projet

Il est essentiel de réviser régulièrement l'évaluation des risques, car les conditions peuvent évoluer. La probabilité des risques et leur impact potentiel sur le projet peuvent changer au fil du temps. De nouveaux risques peuvent apparaître, tandis que certains risques précédemment identifiés peuvent devenir moins pertinents.

Gestion des risques – Conclusion

Les outils appropriés simplifient le processus d'évaluation des risques en permettant au partenariat de les analyser et de les prioriser efficacement. Les outils de gestion de projet aident également le partenariat à renforcer ses compétences en planification. Comprendre le flux de travail et les étapes de la gestion de projet permet de prévenir les risques avant qu'ils ne surviennent.

Les principaux outils pour une gestion des risques réussie sont : le registre des risques, une Analyse FFOM détaillée, les échanges et les séances de brainstorming au sein du partenariat. La réduction des risques nécessite une planification. **La meilleure solution consiste à prévoir à l'avance.**



Chapitre 11. Clôture du projet

Bientôt disponible