

Q + A

Formation des Partenaires, les **questions** et **réponses** les plus fréquentes

Version 2 Mars 2018

Table des matières

A.	Processus de remboursement	3
a.	Rapport du Partenaire	3
b.	Contrôleur de Premier Niveau (CPN).....	3
c.	Demandes de paiement	5
B.	Éligibilité des dépenses	5
a.	Frais de personnel.....	6
b.	Frais de déplacement et d'hébergement	8
c.	Expertise et services externes	9
d.	Amortissement.....	10
e.	TVA.....	10
C.	Communication.....	10
D.	Commande publique	12
E.	eMS.....	14
F.	Rédiger un rapport	15
G.	Modifications	15
H.	Divers.....	16

A. Processus de remboursement

a. Rapport du Partenaire

Q1 : Qui signe le Rapport du Partenaire ?

Le Rapport du Partenaire doit être signé pour certifier que toutes les dépenses ont été acquittées et exécutées pour la mise en œuvre des activités du projet. Le signataire du Rapport du Partenaire doit être une personne qui a l'autorité pour certifier que les dépenses sont exclusivement liées au projet. Idéalement, le signataire devra être la personne désignée comme représentant légal dans le Formulaire de candidature. Veuillez consulter la section II de la [Fiche technique n°6a du Manuel du Programme](#).

Q2 : Le Rapport du Partenaire doit-il être bilingue ?

Non, le Rapport du Partenaire peut être rédigé dans la langue du partenaire. En revanche, le Rapport de Projet, fourni par le Chef de File, doit être bilingue.

Q3 : Combien de temps faut-il pour recevoir l'argent une fois que le Rapport d'Avancement et la demande de paiement ont été soumis ?

Le montant correspondant du FEDER sera transféré sur le compte du Chef de File par l'Autorité de Certification dans les 90 jours calendaires à réception des Rapports de Projet complets et corrects par le SC. Toutefois, si le SC exige des éclaircissements ou des informations supplémentaires pour évaluer la demande, cela déclenchera un processus de suspension, prolongeant le délai de paiement. Le SC peut demander au coordinateur du projet ou au directeur financier des éclaircissements ou des informations supplémentaires. Une fois que les documents auront été jugés satisfaisants, le montant correspondant du FEDER sera transféré sur le compte du Chef de File par l'Autorité de Certification. Notez que le moindre problème, ne serait-ce que pour un seul partenaire, déclenchera le processus de suspension pour le paiement de l'ensemble de la demande de paiement. Veuillez consulter la [Fiche technique n°6a du Manuel du Programme](#).

Q.4 : Sur eMS : est-ce qu'un partenaire peut charger des fichiers à n'importe quel moment pendant une période de référence ou seulement à la fin de celle-ci ? Quand est-ce que les documents seront visibles pour le SC ?

Les partenaires de projet (PP) peuvent et sont encouragés à saisir leurs dépenses (ce qui inclut une preuve de téléchargement) sur une base mensuelle. Le SC peut voir toutes les informations chargées, mais le SC ne peut pas modifier ces informations et n'effectuera aucune action basée sur ce qui a ou n'a pas été chargé avant soumission formelle du rapport de projet par le CdF.

b. Contrôleur de Premier Niveau (CPN)

Q5 : Comment sélectionner le CPN ?

Veuillez consulter la section III de la [Fiche technique n°6 du Manuel du Programme](#).

Veuillez à respecter les règles des Marchés Publics du Programme exposées dans la section VI de cette même Fiche Technique.

Q6 : Que se passe-t-il si le CPN n'est pas nommé à temps pour recevoir les premiers Rapports du Partenaire établis par les partenaires ?

Si le CPN n'est pas nommé à temps, il ne sera pas possible aux partenaires concernés de soumettre la moindre dépense. Les partenaires sans CPN devront attendre la période de déclaration suivante pour demander le remboursement de leurs dépenses. Le SC peut vous apporter un soutien pour les questions de sélection des CPN et collaborera avec vous pour trouver des solutions.

Q.7 : Si une organisation a déjà sélectionné une institution de CPN pour un autre projet FMA, le CPN sélectionné doit-il assister à une seconde formation de CPN ?

Non, le CPN sélectionné n'a pas besoin d'assister à une seconde formation CPN. Cependant, le CPN devra être désigné par DCLG, ou choisi dans un parmi les potentiels fournisseurs pré-sélectionnés et désignés par Préfecture de Normandie pour le second projet également.

La DCLG désigne les CPN pour l'organisation partenaire projet par projet.

Pour les partenaires britanniques, veuillez contacter Arni Narain Arni.Narain@communities.gsi.gov.uk pour obtenir le formulaire de candidature pour approbation de contrôleur d'un bénéficiaire britannique.

Pour les partenaires français, veuillez contacter Aude Vonthron-Diatta aude.vonthron@normandie.gouv.fr pour obtenir plus d'informations sur le processus de sélection de CPN en France.

Q8 : À quel moment la formation des CPN a-t-elle lieu ?

Dès que possible, une fois que tous les CPN ont été recrutés et désignés. Les CPN recrutés devront participer à une séance de formation fournie par le SC sur les tâches qu'ils devront accomplir, les listes de contrôle qu'ils devront utiliser et les normes auxquelles ils doivent adhérer. C'est seulement après cette formation que les CPN pourront accéder aux Rapports des Partenaires sur eMS. La session de formation est dispensée, au Royaume-Uni, par le SC et le DCLG (*Department for Communities and Local Government* – département des collectivités et du gouvernement local) et, en France, par la Préfecture de Normandie. Veuillez entrer en rapport avec votre point de contact du SC pour de plus amples informations sur les dates de formation pour les CPN. Veuillez consulter la section III de la [Fiche technique n°6 du Manuel du Programme](#).

Q9 : Lors du précédent programme Interreg IV, un seul CPN suffisait pour l'ensemble du partenariat. Est-ce toujours le cas au titre du nouveau Programme Interreg V ?

Non, les règles concernant les CPN ont changé pour le Programme actuel. Chaque partenaire doit maintenant recruter son propre CPN conformément aux règles des Marchés Publics.

Q10 : Lorsque le partenaire est un petit organisme (PME, association...) utilisant un comptable indépendant, ce comptable peut-il être également le CPN du partenaire ?

Non. Le comptable de l'organisme et le CPN remplissent deux fonctions différentes. Le comptable est chargé de produire et de certifier les comptes de l'organisme, tandis que le CPN certifie que les activités et les dépenses connexes sont conformes à la candidature, et notamment que le système comptable est approprié. Par conséquent, étant donné que le CPN doit pouvoir démontrer son indépendance, le comptable d'un partenaire ne saurait être également son CPN. Une fois que le CPN a été sélectionné, le partenaire doit envoyer une demande de nomination du CPN au DCLG (pour les partenaires britanniques), qui déterminera si le contrôleur sélectionné convient et, le cas échéant, désignera celui-ci comme le contrôleur d'un partenaire de projet en particulier.

Q11 : Les partenaires britanniques peuvent-ils utiliser un CPN interne ?

Au Royaume-Uni, le processus de recrutement des CPN est supervisé par le DCLG, qui a établi une norme commune pour le recrutement des contrôleurs à travers tous les programmes de coopération territoriale européenne (CTE) auxquels participe le Royaume-Uni.

Si le partenaire est un organisme du secteur public ou une université, le contrôleur peut être un contrôleur interne, à condition qu'il soit indépendant et ne prenne aucune part à la comptabilité, à la gestion, ou à la livraison du projet. L'organisme doit posséder un code de conduite clairement défini qui garantisse l'indépendance du contrôleur. Par exemple, le département d'audit interne d'une collectivité locale pourrait répondre à cette exigence.

Q12 : Comment le CPN est-il payé à la clôture du projet ?

Voir la Fiche Technique n°13 sur la clôture (en cours de rédaction).

c. Demandes de paiement

Q13 : Comment demander le remboursement à la clôture du projet ?

Dans cette phase, les principales activités du projet devront être terminées et toutes les réalisations livrées. Le partenariat s'occupe des exigences administratives finales avant que le projet financé ne soit terminé.

Concernant la date de clôture : les partenaires sont tenus de terminer les activités principales du projet trois mois avant la date officielle de clôture du projet, de façon à pouvoir demander le paiement des coûts liés à la clôture du projet. Les coûts éligibles réclamés pendant la période de clôture de trois mois se limitent aux lignes budgétaires LB1 (frais de personnel) et LB2 (frais d'administration).

Q14 : Est-il possible de présenter une seule demande de paiement pour une année, concernant la première demande de paiement ?

Oui, cette démarche a été adoptée par le SC pour plusieurs projets afin de faciliter la première demande de paiement.

Q15 : Pour les petits organismes, est-il possible de faire une demande de paiement seulement une fois par an ?

Non. Si un partenaire mène des activités durant la période prévue, il doit soumettre sa demande de paiement, ainsi que son Rapport du Partenaire, conformément au calendrier fixé dans la Convention FEDER.

Q.16 : Qu'est-ce qui se passe si mon organisation, en tant que PP, dépense moins que prévu ?

Chaque partenaire est fortement encouragé à surveiller minutieusement ses prévisions et la progression de ses dépenses de façon régulière. Il est également conseillé d'être en contact régulier avec le CdF pour lui permettre d'élaborer une image précise de la progression financière globale du projet. Le SC surveillera étroitement la progression financière du projet, et doit être informé dès que possible de tout problème majeur rencontré durant la mise en œuvre du projet. D'importantes sous-dépenses peuvent être considérées comme un signe que le projet pourrait ne pas parvenir à livrer ses réalisations comme prévu, et il est par conséquent attendu que les partenaires et le CdF prennent les mesures nécessaires pour rectifier les problèmes, avec l'aide du SC.

Les sous-dépenses sont gérées au niveau du projet par le SC. Suivant les règles du programme, une sous-dépense de plus de 10 % peut conduire à une réduction de la subvention accordée. En cas de réduction de subvention, le CdF devra confirmer au SC comment cela devrait être impacté sur le budget du projet (quel MT & quel PP). Veuillez-vous référer à la [Fiche technique n°6a du Manuel du Programme](#).

Q.17 : Quelle est la période de conservation des documents ?

Après la fin du projet, le CdF et le PP doivent conserver et maintenir accessibles toutes les pièces justificatives pour un projet (ce qui inclut les preuves de paiements aux bénéficiaires) une fois le projet terminé. Cette période durera 4 ans à partir du 31 décembre de l'année où le projet a reçu son dernier paiement FEDER. Le Bénéficiaire Chef de file sera informé par écrit ou par e-mail de la date de début et de la date de fin de la période de conservation lorsque le dernier paiement FEDER est effectué.

Si un projet reçoit une aide d'État, des règles spécifiques s'appliquent et toutes les pièces justificatives doivent être conservées et maintenues accessibles par le CdF et le PP pendant 10 ans à compter de la date à laquelle l'aide a été accordée. Veuillez-vous référer à [Fiche technique n°6a du Manuel du Programme](#) concernant la « Mise en œuvre du projet ».

B. Éligibilité des dépenses

Q18 : Quand peut-on faire une demande de paiement en livres sterling et quand en euros ?

La demande de paiement devra être faite dans la monnaie de défraiement. Par conséquent, si un employé est remboursé en livres sterling pour un coût en euros, l'organisme partenaire fera une demande de paiement en livres sterling. Dans ce cas, le partenaire devra prouver que le taux de conversion utilisé est justifiable (par exemple, le

taux de conversion européen). De même, pour une carte de crédit d'entreprise, si le relevé de la carte de crédit est payé en livres sterling, le paiement de toutes les dépenses devra être demandé en livres sterling même si les dépenses d'origine étaient en euros.

Q19 : Quel taux de change utiliser pour le remboursement des frais de personnel ?

Dans le cas d'une demande de remboursement de frais de personnel, il est conseillé d'utiliser le taux de change européen accessible [ici](#). Il est cependant possible d'utiliser un autre taux de change en fonction des règles de l'organisme concerné.

Q.20 : Quelle est la date de fin de projet pour le CdF et pour tous les partenaires ?

Pour tous les partenaires : il s'agit d'un prérequis qui oblige les partenaires à terminer les activités du projet principal 3 mois avant la date de fin officielle du projet (c.-à-d. fin des activités du projet le 31/01/17, fin du projet le 30/04/17) pour assurer qu'ils puissent déclarer les frais liés à la clôture du projet. Les frais éligibles déclarés durant les 3 mois de période de clôture seront limités par les frais LB1-Personnel et LB2-Bureau et administration ainsi que LB4 pour les frais de CPN liés au dernier rapport de partenaire. Veuillez-vous référer à [la Fiche technique n°13 sur « La Clôture de projet »](#)

Q.21 : Est-ce que les frais encourus lors d'une période de rapport doivent être déclarés pendant cette même période de référence ?

Le Manuel du Programme indique que les dépenses doivent être déclarées pendant la période de référence correspondante. En cas de dépenses déclarées plus tard que la période de référence correspondante, une décision d'éligibilité sera prise par le CPN/SC en tenant compte de la justification fournie par le partenaire. Veuillez-vous référer à la [Fiche technique n°6a du Manuel du Programme](#).

a. Frais de personnel

Q22 : Quelles sont les pièces justificatives à fournir pour les frais de personnel ?

Cela dépend de la méthode choisie par le partenaire pour le calcul des frais de personnel. Veuillez consulter la section II.A de la [Fiche technique n°8 du Manuel du Programme](#).

Q.23 : Frais de personnel : est-ce que les contrats d'un chargé de projet doivent être fournis avec chaque rapport de partenaire ?

Non, seulement dans le premier rapport de partenaire applicable. Cependant, si le contrat expire avant la fin d'une période de référence ultérieure, le nouveau contrat ou une extension devra être présentée. En général, pour les pièces justificatives qui fournissent des preuves de plusieurs coûts via différentes déclarations, il est conseillé de mentionner clairement où ces documents sont conservés dans la fenêtre de commentaire adéquate sur eMS. Ceci dans le but de permettre au CPN, au SC et aux auditeurs de localiser ces documents plus rapidement et que les pistes de vérification restent claires et complètes.

Q.24 : Quels documents peuvent-être fournis pour les étudiants qui participeront au projet lorsqu'ils ne sont pas sous contrat ?

Un étudiant en doctorat travaillant sur le projet doit normalement être identifié dans le formulaire de candidature. De plus, une lettre attestant que l'étudiant travaille sur le projet et une copie de l'accord du candidat doctorant travaillant sur le projet pourraient être considérées comme suffisantes.

Q25 : Si quelqu'un consacre 20 % de son temps au projet, comment procéder pour justifier que cette personne a travaillé sur le projet ?

Veillez consulter la section II.A de la [Fiche technique n°8 du Manuel du Programme](#).

Les documents ci-dessous doivent être fournis au CPN pour prouver l'éligibilité des coûts :

- Un contrat de travail, ou autre convention légale équivalente, permettant d'identifier la relation de travail entre l'employé et l'organisme partenaire ;
- Un document indiquant clairement que l'employé consacre un pourcentage fixe de son temps de travail au projet (cela peut être un contrat de travail ou tout autre document fourni par l'employeur tel qu'une « lettre de mission ») ;
- Un document indiquant les coûts salariaux réels (salaire brut et charges sociales patronales) engagés pour l'employé, tel que bulletin de paie ou autre document comptable où les coûts engagés pour l'employé sont clairement indiqués ;
- Une preuve de paiement (par exemple, relevés bancaires, preuve de virement bancaire, ou documents fournis par un système comptable).

Q26 : Que se passe-t-il lorsque quelqu'un n'a pas de bulletin de paie ?

Dans ce cas, un extrait fourni par le système comptable, signé par le représentant légal, est acceptable. Votre CPN pourra alors juger nécessaire de faire une inspection de ce processus lors d'une visite sur place.

Q27 : Les taxes liées à l'emploi sont-elles éligibles ?

Oui, sous réserve que les coûts ne soient pas récupérables par l'employeur. Cela comprend par exemple les cotisations sociales. De même, d'autres coûts liés au salaire, tels que les cotisations de l'employeur au régime de retraite, sont également éligibles à condition d'être exigés par le contrat de travail.

Q28 : Quand doivent être signées les lettres de détachement indiquant le pourcentage de temps consacré au projet ?

La lettre doit être signée avant que la personne ne commence à travailler sur le projet.

Q29. Lorsqu'une personne travaille à temps partiel sur le projet à un taux fixe, est-il possible de changer ce taux fixe afin de l'adapter à la charge de travail de l'employeur ?

Durant le projet, il se peut que la charge de travail varie. Si un employé travaille sur le projet à un taux fixe, cela peut ne pas refléter sa charge de travail actuelle. Par conséquent, il est possible de corriger le taux fixe. Toutefois, la correction ne peut pas se faire plus d'une fois par an. Si le Partenaire pense que le pourcentage de temps de travail de l'employé devrait être modifié plus souvent, il doit alors considérer d'utiliser la méthodologie du nombre variable d'heures de travail en calculant un taux horaire basé sur 1720 heures et en reportant le temps passé sur le projet dans des feuilles de temps (methode C) tel que décrit dans la [Fiche technique n°8 du Manuel du Programme](#).

Q.30 : Comment démontrer la logique du calcul du pourcentage fixé de temps travaillé sur le projet ?

Le pourcentage d'allocation de temps doit être déterminé sur la base de la charge de travail anticipée. Cela constituerait une partie des vérifications du CPN/SC et permettrait de vérifier que les livrables/réalisations du projet correspondent au temps du personnel déclaré. Le pourcentage fixé doit être raisonnable par rapport au rôle de la personne dans le projet et à sa contribution à la livraison du projet, ainsi qu'en rapport avec ses autres activités non liées au projet. Des preuves pourraient être le contrat et la description du travail spécifique de cette personne.

Q.31 : Si vous déclarez un taux horaire basé sur le salaire de l'an dernier, mais qu'il a augmenté à cause de l'inflation, est-ce qu'il s'agit d'une perte pour l'organisation du partenaire ?

Cela pourrait potentiellement arriver. Néanmoins, le but des Options de frais simplifiés est d'aider les ressources humaines et l'administration impliquées dans la gestion du projet pour qu'elles soient plus concentrées sur la concrétisation des réalisations et des résultats plutôt que sur la collecte et la vérification des documents financiers. Par conséquent, même si l'option de frais simplifiés peut parfois être perçue comme une perte financière, elle est compensée par le temps et les efforts économisés par les employés qui compilent les déclarations.

Q.32 : Dans le cas où un chargé de projet rapporte ses frais de personnel via des feuilles de temps, le chargé de projet peut-il déclarer plus de temps de travail quotidien qu'indiqué dans son contrat ?

a) Par exemple, pour un employé travaillant normalement 7h24 par jour, est-il possible de déclarer 10h ?

Le nombre maximum d'heures déclarées par jour doit être en phase avec les termes et conditions de l'emploi de l'organisation et les réglementations nationales sur le temps de travail. Il peut arriver qu'un employé travaillant normalement 7h24 par jour rapporte 10 heures pour un jour spécifique. C'est possible tant que l'employé ne dépasse pas sa limite d'heures de travail hebdomadaire/mensuelle ou annuelle (là où applicable) et que les heures de travail supplémentaires sont compensées par des congés compensatoires.

Veillez noter qu'une proposition visant à modifier la réglementation actuelle est en discussion, incluant l'établissement d'une limite de temps de travail annuel à 1720h. Dans ce cas, le CPN/SC devra vérifier que les chargés de projet ne dépassent pas la limite de temps de travail. Cette réforme doit être votée début 2018. Il est possible que cette modification de la réglementation puisse être appliquée rétroactivement, cependant il n'y a actuellement aucune garantie de ceci.

b) Est-ce la même logique pour les chargés de projet français avec un plafond de 35h par semaine ?

Oui, veuillez-vous référer à la question 32.

Les partenaires de projet sont encouragés à s'assurer que le système d'enregistrement des horaires pourra subir les vérifications lors des contrôles et des activités d'audit

Q.33 : Que se passe-t-il si les heures travaillées sont en dehors des heures normales de travail, p. ex. déplacement un dimanche pour une réunion un lundi matin ? Est-ce éligible ?

C'est éligible tant que c'est raisonnable, justifié et payé. Par exemple, il serait facile pour les agents travaillant en France de justifier un voyage en Angleterre un dimanche pour assister à une réunion le lundi matin.

b. Frais de déplacement et d'hébergement

Q34 : Est-il possible d'organiser des déplacements en dehors de l'espace du Programme ?

Veillez consulter la section II.C de la [Fiche technique n°8 du Manuel du Programme](#).

Des restrictions existent pour les frais de déplacement et d'hébergement se rapportant aux déplacements effectués en dehors de l'espace du Programme. Les coûts ne seront pas considérés comme éligibles à moins qu'une des trois exigences suivantes ne soit satisfaite :

- Les déplacements en dehors de l'espace du Programme sont éligibles s'ils sont explicitement mentionnés et justifiés dans le Formulaire de candidature ;
- Si des déplacements en dehors de l'espace du Programme, qui ne sont pas prévus dans le Formulaire de candidature, sont nécessaires, une demande spécifique doit être soumise par le Chef de File et doit être validée au préalable par le SC.
- Les déplacements pour les réunions du partenariat à Paris ou à Londres ne nécessitent pas la validation du SC pour être éligibles.

Q.35 : Quelle est la procédure pour obtenir une autorisation de voyage en dehors de l'Espace du Programme ?

Si un voyage spécifique en dehors de l'espace du Programme est déjà planifié dans le formulaire de candidature, alors le partenaire a déjà reçu l'autorisation dans l'approbation du formulaire de candidature. Si le voyage spécifique n'est pas clairement indiqué dans le formulaire de candidature, le partenaire doit demander l'autorisation au SC. Le partenaire demandant l'autorisation doit demander à son CdF de remplir le formulaire « Demande de voyage en dehors de l'espace du Programme » qui peut être trouvé sur le [site internet du Programme](#) avec les informations demandées (coûts prévus, personnel voyageant, lien vers le projet, etc.).

Q36 : Si un paiement est réglé en espèces, par exemple pour un taxi, le reçu constitue-t-il une preuve suffisante ?

Oui. Toutefois, le montant que l'organisme partenaire a effectivement remboursé sera vérifié dans la demande de paiement. Si des membres du personnel règlent une dépense avec leur propre argent, ils devront en demander le remboursement à leur organisme, qui devra ensuite démontrer que ces personnes ont été remboursées de cette dépense. Par conséquent, le partenaire devra fournir la preuve (par exemple, note de frais + preuve de défraiement) que les membres du personnel ont été remboursés par leur organisme.

Q37 : Quelle est la règle pour le remboursement du kilométrage ?

Le kilométrage est éligible pour les membres du personnel du projet qui utilisent leur propre véhicule pour se rendre à un évènement, à une réunion ou à toute autre activité liée au projet. Chaque organisme devra respecter ses propres règles internes ; par exemple, la demande de remboursement devra être conforme à l'indemnité kilométrique fixée par l'organisme en question. L'indemnité kilométrique ne saurait dépasser les montants définis par les réglementations nationales et européennes. Les règles de l'organisme devront être téléchargées sur eMS à titre d'élément probant du coût demandé et vous devrez fournir la preuve que les membres du personnel ont été remboursés par leur organisme (par exemple, note de frais + preuve de défraiement).

Q38 : Les frais de trajet (entre le domicile et le lieu de travail) sont-ils éligibles pour les contrats de travail de courte durée (partenaires français uniquement) ?

Ils sont éligibles sous réserve que le coût soit lié au paiement du salaire et qu'il soit conforme à la politique de l'emploi de l'organisme bénéficiaire. Un remboursement de 100 % du coût peut être réclamé si la personne travaille à plein temps sur le projet. Un prorata devra être appliqué s'il s'agit d'un travail à temps partiel pour le projet.

Q39 : L'alcool est-il éligible ?

L'éligibilité dépend des règles internes de votre organisme. Vous devrez fournir ces règles internes à votre CPN.

c. Expertise et services externes

Q40 : Le coût d'un prestataire britannique de formation, situé à Jersey, serait-il éligible ?

Les îles anglo-normandes ne sont pas considérées comme faisant partie de l'espace du Programme. Par conséquent, tout déplacement dans les îles anglo-normandes aux fins du projet devrait respecter les règles énoncées ci-dessus (c'est-à-dire, être approuvé soit dans le cadre de la candidature, soit par le SC au préalable). En supposant que le déplacement ait été approuvé, l'acquisition d'un prestataire de formation dans les îles anglo-normandes pour une formation liée au projet serait considérée comme éligible, sous réserve que les règles et principes des Marchés Publics soient respectés.

Q41 : Les taxes d'importation pour un achat effectué en dehors de l'espace du Programme sont-elles éligibles ?

Oui, elles sont éligibles. Cela est comparable à la TVA non récupérable, qui est un coût éligible. Cela est également comparable au paiement des cotisations sociales et autres taxes liées à l'emploi, qui sont des coûts éligibles du Programme. Nous vous conseillons de demander aux prestataires d'inclure les taxes d'importation dans les prix qu'ils indiquent sur leurs offres ou soumissions.

d. Amortissement

Q42 : Quelle est la procédure concernant l'amortissement ?

L'amortissement est calculé conformément aux règles comptables de l'organisme partenaire et ce calcul devra accompagner la demande de paiement. Veuillez consulter la section II.E de la [Fiche technique n°8 du Manuel du Programme](#).

Q43 : Peut-on demander l'amortissement si le projet continue après la clôture du projet ?

Si l'équipement doit continuer à être utilisé pour les activités du projet après la clôture officielle du projet et que les partenaires ont décidé de réclamer le coût d'amortissement d'un de ses éléments, ils ne pourront pas le faire pour la période d'amortissement qui va au-delà de la clôture du projet. Par exemple, si quelque chose se déprécie sur cinq ans et est utilisé dans le projet pendant seulement trois ans, les partenaires peuvent réclamer un coût d'amortissement pour trois ans mais ne sauraient en réclamer un pour les deux années suivantes d'amortissement.

Lorsque le bien d'équipement est utilisé uniquement pour le projet, uniquement pendant la durée du projet et aux fins du maintien des résultats du projet après la mise en œuvre, les partenaires peuvent décider d'en réclamer le coût total, mais cela doit être indiqué dans le Formulaire de candidature. Pour cela, les partenaires de projet devront avoir mis en place un plan de gestion des actifs de manière à assurer que ce bien d'équipement restera la propriété de l'organisme partenaire et qu'il sera utilisé pour des activités conformes aux actions du projet. Des informations plus détaillées sur ce plan de gestion des actifs sont fournies dans la Fiche Technique « Clôture du projet » (en cours de rédaction).

e. TVA

Q44 : Si mon organisme peut récupérer partiellement la TVA, comment démontrer au CPN ce que nous pouvons et ne pouvons pas récupérer ?

Vous lui fournirez une pièce justificative indiquant votre régime de TVA. Il pourra s'agir d'une lettre de votre comptable fiscal ou d'une lettre signée d'un représentant légal.

Q45 : Si un organisme récupère la TVA, doit-il déclarer la TVA lors de la saisie des dépenses sur eMS ?

Oui, il y a une case spéciale pour saisir la TVA lors de la demande de paiement des dépenses sur eMS.

C. Communication

Q46 : Avons-nous besoin du logo Interreg sur le site Internet de nos partenaires ?

Oui, la référence au Programme Interreg est obligatoire. D'une manière générale, tous les partenaires (ayant un site Internet) sont tenus d'y faire figurer les informations suivantes :

- Brève description du projet ;
- Objectifs et résultats du projet ;
- Montant du soutien financier apporté au projet par l'Union européenne ;
- Référence à l'Union européenne (cela est couvert si le logo du Programme Interreg FMA est utilisé).

Q.47 : Sur le site internet du partenaire : quelle taille doit faire le logo Interreg par rapport aux autres logos du site Web ?

La taille du logo Interreg n'a pas beaucoup d'importance. Il est important que l'emblème européen (le drapeau du logo Interreg) soit plus gros ou de même taille que les autres logos. Veuillez-vous référer à la [Fiche technique 7a du Manuel du Programme](#)

Q48 : Le logo doit-il figurer sur l'équipement utilisé ou acheté durant le projet ?

Les règles de communication ([Fiche Technique n°7 du Manuel du Programme](#)) se rapportent aux matériels utilisés pour la communication du projet (par conséquent, généralement pas pour l'équipement). Si l'équipement est mis en valeur lors d'un événement, il n'est pas nécessaire d'y apposer une référence au FEDER du moment que cette référence est visible autrement (affiche, bannière, etc.). Tous les partenaires doivent apposer une affiche dans leur établissement en un lieu aisément visible du public.

Une affiche éditable pour chaque objectif spécifique peut être téléchargée sur notre site Internet. Si vous avez des difficultés à éditer l'affiche, veuillez prendre contact avec le Secrétariat Conjoint.

Q49 : Qui vérifiera si les partenaires et le projet respectent les règles de communication ?

Le Chef de File et le Contrôleur de Premier Niveau doivent vérifier la conformité des outils de communication avec les règles du Programme. Ces outils peuvent également être vérifiés par le Secrétariat Conjoint (SC), ainsi que par des auditeurs de niveau supérieur (tels que les auditeurs de deuxième niveau, la CE et la Cour des comptes européenne).

En cas de doute concernant un site Internet ou une affiche, vous pouvez envoyer le lien ou le document PDF au SC qui vous indiquera s'il est conforme aux règles.

Q50 : Faut-il une affiche par projet ou une affiche par partenaire ?

Tous les partenaires de projet doivent apposer dans un espace public une affiche avec des informations sur le projet.

Q51 : Devons-nous mettre le texte en français et en anglais sur la même affiche ?

Les matériels de communication doivent être réalisés en français et en anglais. Vous pouvez soit inclure les deux langues sur le même document (par exemple, affiche, dépliant, etc.), soit créer deux versions distinctes, une en français et une en anglais.

Q52 : Tous les documents doivent-ils être bilingues ? Si ce n'est pas le cas, comment décider de ce qui est pertinent pour la communication bilingue ?

Ce sera une décision au cas par cas. Si vous avez des doutes, veuillez prendre contact avec votre Chargé de mission Finances et Évaluation. La décision dépendra du groupe cible et des objectifs de la communication. Par exemple, il suffit qu'un article soit en anglais si tous les lecteurs sont anglais, ou en français si tous les lecteurs sont français.

Q.53 : Concernant la plaque/le panneau sur le site d'investissement : y a-t-il des exigences spécifiques ?

Si le projet a reçu plus de 500 000 euros de financement FEDER et inclut le financement d'une infrastructure ou d'opérations de construction alors le projet doit ériger, dans un lieu visible par le public, un panneau temporaire d'une taille significative. Il devra indiquer le soutien financier apporté par l'Union, le budget total alloué et la Priorité du Programme à laquelle le projet contribue. Il devra rester visible jusqu'à la fin des travaux. Pour plus d'informations concernant les exigences, veuillez-vous référer à la [Fiche technique 7 du Manuel du Programme](#).

Q.54 : Y a-t-il des règles pour les réseaux sociaux, Facebook et Twitter ?

La liste des plateformes de médias sociaux s'allonge chaque jour. Il est donc important pour vous de choisir celles qui sont les plus pertinentes pour votre projet. Vous trouverez ci-dessous quelques trucs et astuces à prendre en considération dans l'utilisation des réseaux sociaux. Vous trouverez plus d'informations sur les principales plateformes de réseaux sociaux Twitter et Facebook dans la [Fiche technique 7 du Manuel du Programme](#). Pour plus d'informations, le compte Twitter du Programme est [@Channel Manche](#)

D. Commande publique

Q55 : Quels sont les principaux risques de la commande publique ?

Les audits menés sur les programmes Interreg précédents ont permis d'identifier des erreurs récurrentes dans les procédures de commande publique. Les erreurs les plus courantes sont notamment :

- Le fait de ne pas **considérer les acquisitions répétées comme une seule commande publique**, ce qui implique un dépassement des seuils de commande publique et l'application de procédures inappropriées ;
- Le fait pour les partenaires de **diviser artificiellement les commandes publiques** en plusieurs lots pour éviter les procédures relatives aux commandes publiques excédant les seuils établis ;
- La **publicité insuffisante** des avis de commande publique ;
- La modification des contrats **sans envisager si une extension ou un ajout est admissible** au titre de la commande publique initiale, ou si une nouvelle procédure est nécessaire ;
- L'attribution de contrats établis **en utilisant des critères différents de ceux publiés** dans l'appel d'offres, ce qui rend inéquitable la procédure de mise en concurrence.

Q56 : Si une commande publique a déjà été passée et que le contrat a déjà été attribué avant le démarrage du projet, devons-nous la refaire ?

Non, vous n'avez pas à la refaire (sauf si vous savez qu'il y a eu un problème avec la procédure initiale de commande publique). Vous devez respecter les termes du contrat qui a été attribué et télécharger vers eMS les éléments probants de la commande publique pour tous les coûts réclamés y afférents. Les mêmes règles d'éligibilité s'appliquent aux contrats existants, ce qui implique que la commande publique initiale pourra faire l'objet d'une vérification pour s'assurer qu'elle est valide selon les règles de l'organisme.

Q57 : Comment sélectionner une offre ?

Vous devrez définir vos critères de sélection et être transparent dans la façon dont vous évaluez les offres. Vous pouvez décider de sélectionner l'offre la moins chère, mais ce n'est pas une obligation. Par exemple, vous pouvez décider d'évaluer les offres de la façon suivante : 50 % d'après le prix, 30 % d'après la qualité et 20 % d'après l'expérience. Les critères de sélection qui auront été définis devront figurer dans l'appel d'offres.

La sélection d'une offre dépend de la valeur de l'article devant être acquis. Veuillez consulter la [Fiche technique n°6a du Manuel du Programme](#), les règles internes de votre organisme ainsi que les réglementations nationales et européennes applicables.

Q.58 : Comment puis-je obtenir 3 devis si un seul fournisseur peut fournir le produit ?

C'est le nombre d'invitations à fournir des devis qui compte, et pas le nombre de devis reçus. Cependant, les partenaires doivent démontrer que l'invitation à fournir des devis a été envoyée à des organisations adéquates. Par exemple, si vous voulez acheter un van, il sera jugé inadéquat d'envoyer une invitation à des supermarchés.

Q59 : Faut-il justifier son choix même dans le cas d'un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 EUR ?

Oui. Les critères de sélection devront être clairs et il faudra procéder à une évaluation des offres.

Q60 : Dans le passé, nous avons eu une commande publique qui a été annulée parce que la spécification était trop spécifique ; il a été estimé que la commande publique visait un produit spécifique.

a. Comment procéder si nous savons qu'une seule entreprise est en mesure de fournir un bien d'équipement nécessaire au projet ?

Ce n'est pas facile à prouver. En matière de commande publique, nous ne pouvons pas nous fier à la déclaration d'un partenaire. De toute façon, s'il n'y a qu'un seul prestataire capable de fournir le bien d'équipement qui correspond à la spécification, il est probable que vous lui attribuerez le contrat. Veuillez-vous reporter à l'exemple du Ford Transit qui figure sur la fiche de présentation de la formation des partenaires de projet fournie par le SC.

b. Devons-nous demander à d'autres entreprises, même si nous savons qu'elles n'ont pas les compétences nécessaires ?

Oui, le processus de commande publique pertinent (en fonction de la valeur du contrat) doit quand même être mis en œuvre. Veuillez-vous reporter à la question 41. Le processus de sélection restreinte devra être axé, si possible, sur la recherche d'entreprises susceptibles de répondre à la commande publique.

Q61 : Si nous n'avons pas anticipé correctement la quantité d'équipement nécessaire et que nous devons en acheter davantage, devons-nous procéder à une autre commande publique ?

Pas forcément. Il existe des réglementations communautaires sur les limites d'extension des contrats. En fonction de ces réglementations et des règles de votre organisme, vous pourriez éventuellement augmenter la valeur du contrat sans avoir à passer de nouveau une commande publique. Si la valeur totale de l'équipement supplémentaire nécessaire est supérieure à la limite d'extension du contrat, vous devrez passer de nouveau une commande publique. Dans ce cas, il vous faudra également démontrer que vous n'avez pas divisé artificiellement la commande publique en deux pour éviter les procédures relatives aux commandes publiques excédant les seuils établis. Il est recommandé de prévoir toute extension éventuelle et d'indiquer la possibilité d'une extension dans les documents relatifs à la commande publique.

Q62 : Faut-il seulement s'adresser à des prestataires européens ou est-il possible d'élargir la demande au-delà de l'UE, parce que l'on a un prestataire en Inde ?

Les principes généraux qui régissent les commandes publiques sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement et la transparence. Autrement dit, cela signifie que tous les prestataires capables de fournir les produits ou les services requis devront bénéficier de chances égales de remporter le marché. La transparence de la procédure signifie que le mode de prise de décision et les règles encadrant l'appel d'offres sont clairs et que les documents témoignant de la façon dont la décision a été prise sont conservés. Concernant les prestataires en dehors de l'Union européenne, la seule règle est que les contrats soient accessibles dans l'ensemble de l'Union européenne.

Q63 : Dans notre budget nous avons prévu 30 000 EUR pour l'équipement, nous allons acquérir cet équipement auprès de différents fournisseurs ; concernant la commande publique, devons-nous demander trois offres ?

Les partenaires doivent respecter les règles applicables (internes, nationales et européennes). Ils devront particulièrement veiller à ne pas diviser artificiellement les contrats en plusieurs lots (voir Q.39), en justifiant par de solides arguments les commandes publiques séparées, le cas échéant.

Q64 : Si nous avons une commande publique d'un coût total de 300 000 EUR, mais qu'en raison d'exigences techniques le montant de certains biens d'équipement est inférieur à 5 000 EUR, devons-nous acquérir chaque bien d'équipement séparément ou passer une commande publique pour le montant total ?

Sous réserve des règles internes applicables des différents partenaires, les articles individuels d'une valeur inférieure à 5 000 EUR ne font pas l'objet d'une commande publique. Les partenaires doivent cependant s'assurer qu'il y a une raison valide à la séparation de la commande (voir Q.39 sur l'écueil de la division artificielle en plusieurs lots).

Q.65 : Quel rôle joue le SC dans la fourniture de conseils juridiques sur les marchés ?

Les conseils du Manuel du Programme et/ou du SC ne doivent pas être traités comme un guide des marchés, puisque les règles peuvent varier en fonction de l'élément acheté et de l'organisation vendeuse. Pour des achats de plus grande valeur pour lesquels l'organisation ne possède pas son propre service d'achat avec une expérience dans la gestion des marchés publics, il peut être conseillé aux PP d'avoir recours à une assistance juridique.

Q.66 : Est-ce que l'appel d'offres ou les 3 devis doivent être publiés dans les deux langues ou le partenaire est-il libre de publier dans la langue de son choix ? Est-ce que cela signifie que nous devons publier les achats dans les deux langues pour le site internet du projet ?

Pour tout achat, l'autorité contractante peut publier l'achat dans la langue dans laquelle elle travaille. Par conséquent, les partenaires n'ont pas à publier une invitation à devis multilingue pour les fournisseurs potentiels. Cependant, dans certains cas, publier un appel d'offres ou 3 devis dans les deux langues peut être intéressant car cela peut permettre d'attirer des fournisseurs pertinents.

E. eMS

Q67 : Serait-il possible d'obtenir l'accès pour plusieurs utilisateurs par organisme partenaire ?

Oui. Il est possible d'assigner plusieurs chargés de mission à un organisme partenaire. Veuillez consulter la section 2.1 du Manuel utilisateur eMS pour les directives concernant l'inscription sur eMS. Le Chef de File (CdF) devra ensuite consulter la section 5.1 pour affecter les chargés de mission à leur organisme partenaire. Concernant l'accès CdF, bien que plusieurs accès d'utilisateur CdF puissent être créés, un seul utilisateur avec accès CdF pourra soumettre le Rapport de Projet.

Q.68 : eMS - y a-t-il une taille maximale pour le téléchargement de fichier ? Pour le nombre de fichiers chargés ? Et quel type de format est pris en charge ?

Tel qu'indiqué dans la [fiche technique eMS](#), seuls les types de fichiers suivants peuvent être téléchargés sur eMS : PDF, JPEG, JPG, ZIP, DOC, DOCX, XLS, et XLSX. La taille maximum par document téléchargé est 8 Mo et il n'y a pas de limite au nombre de documents qui peuvent être téléchargés.

Q.69 : Est-ce qu'eMS autoriserait un partenaire à effectuer un surplus de dépenses sur une ligne budgétaire ?

Il n'y a pas de blocage effectif sur eMS, mais le CPN/SC remarquera cela et rejettera le montant dépassant la somme maximale du MT ou de la LB. Si un partenaire réalise qu'il va trop dépenser, une modification du projet doit être effectuée.

F. Rédiger un rapport

Q70 : Comment obtenir un numéro de facture ?

Le numéro de facture n'est pas une information à fournir obligatoirement lors de la saisie d'une dépense sur eMS. Cette information doit être fournie seulement si elle est pertinente. Par exemple, pour les frais de personnel, vous n'avez pas besoin de fournir un numéro de facture. Pour un coût imputé à la LB4, vous devrez saisir le numéro de facture sur eMS lorsque vous déclarerez cette dépense (sauf s'il s'agit de frais de déplacement externes pour un orateur externe). Cela aidera le CPN à vérifier le lien entre le coût et les éléments probants téléchargés sur eMS.

Q71 : La mention « payé » doit-elle apparaître sur la facture ?

Non. Il faudra cependant fournir une preuve de défraiement pour chacune des dépenses.

G. Modifications

Q72 : Nous avons modifié le plan de travail (ou le calendrier). Y a-t-il un moyen officiel de soumettre ces modifications et quelle est la procédure à suivre ?

Nous avons créé un modèle de demande de modification qui est accessible sur le [site Internet](#) de notre Programme dans la rubrique « Documents concernant la gestion des projets financés ». Une fois remplie, la demande de modification doit être signée par le Chef de File et envoyée au SC. Vous pouvez également consulter la [Fiche technique n°6 du Manuel du Programme](#). Il est recommandé de consulter votre Chargé de mission Finances et Évaluation avant de soumettre une modification.

Q73 : Est-il possible de déplacer des budgets entre les différents Modules de Travail (MT) ?

C'est possible, mais nous le déconseillons. Tant que vous disposez d'un budget suffisant inscrit dans la ligne budgétaire correcte et que le budget total du partenaire n'est pas dépassé, rien ne vous empêche de réclamer un coût, même si le budget total du MT en question a été dépassé. Par conséquent, les modifications ne sont nécessaires que lorsqu'une ligne budgétaire risque d'être dépassée.

Veillez consulter votre point de contact au SC si vous souhaitez changer les budgets entre les Modules de Travail.

Q.74 : Le seuil du budget éligible total de 20 % s'applique au niveau du MT ou du projet ?

Pour qu'une modification de projet soit considérée comme technique, les modifications apportées au budget ne doivent pas dépasser 20 % du budget éligible total. Pour plus d'informations sur les modifications techniques, veuillez-vous référer à la [Fiche technique 6 du Manuel du Programme](#).

Q.75 : Une demande de modification est-elle nécessaire si les partenaires se contentent de déplacer les fonds entre MT ou lignes budgétaires ?

Oui. Tout changement apporté au budget doit être réalisé via une modification du projet, à cause de l'impact des modifications sur eMS. Veuillez-vous référer à la Q.34 de ce Q&A

Q76 : Nous devons recruter un(e) étudiant(e) en doctorat, mais nous avons retardé le recrutement, donc cette personne commencera plus tard que prévu. Il s'agit d'un contrat de trois ans, mais nous savons déjà que nous devons prolonger la durée du projet. Comment pouvons-nous prolonger la durée du projet ?

Vous pouvez demander une modification de la durée du projet avant la signature de la Convention FEDER. Il vaut mieux le faire à ce stade pour ne pas avoir à modifier plus tard les dates de la Convention FEDER. Si la durée totale de la prolongation requise dans le projet dépasse six mois, elle sera soumise à l'approbation du Comité de Suivi du Programme, ce qui allongera le processus. Quoi qu'il en soit, toute prolongation de projet devra être clairement expliquée et justifiée, et ses répercussions sur les différentes actions et réalisations devront être clairement exposées dans la demande de modification.

Q77 : En cas de problèmes avec un seul partenaire, les sanctions financières affecteront-elles le partenaire en question ou l'ensemble du partenariat ?

Ce sera à évaluer au cas par cas, mais si une valeur cible ou une réalisation ne peut pas être exécutée, c'est l'ensemble du projet, et donc du partenariat, qui en sera affecté. C'est la raison pour laquelle il est important d'anticiper les problèmes éventuels et de lancer un processus de modification le plus tôt possible.

H. Divers

Q78 : À qui devons-nous poser nos questions concernant le projet, devons-nous les adresser au SC ou au CdF ?

Le Chef de File est le premier point de contact du partenariat. Si votre Chef de File n'est pas en mesure de répondre à l'une de vos questions, il devra prendre contact avec le SC.