

Notice synthétique

"A retenir pour déposer un projet Interreg"

LES GRANDES ETAPES: UNE CHRONOLOGIE A RETENIR

→ **D'une idée au projet**

Sur la base d'une idée de projet de coopération avec des partenaires français, vous souhaitez monter un dossier Interreg.

Tout d'abord, renseignez-vous sur les objectifs du programme et les projets soutenus sur notre site internet www.interreg-francesuisse.eu. Cela vous permettra d'identifier l'environnement et le contexte du programme.

Côté suisse, la gestion du programme est assurée par l'association arcjurassien.ch et une page Internet dédiée au programme fournira les informations spécifiques aux porteurs suisses étape par étape: www.arcjurassien.ch

Votre projet doit répondre à **un seul objectif du programme**. Il convient de comprendre en quoi les actions mises en œuvre permettent d'atteindre les objectifs dans le cadre de la stratégie du programme.

→ **Soumettre une fiche de pré-projet**

Nous conseillons vivement à toute personne intéressée au programme de prendre contact préalablement avec le secrétariat conjoint situé à la Chaux-de-Fonds: [france-suisse\(at\)interreg.ch](mailto:france-suisse(at)interreg.ch). Cette première prise de contact permet de discuter des possibilités offertes au projet de coopération. Cette prise de contact permet également de requérir toute indication utile sur la façon de remplir la fiche de dépôt et les pièces complémentaires au dossier de demande.

Ensuite, remplissez la fiche de pré-projet en identifiant les éléments essentiels de votre dossier (objectifs, actions, plan de financement et budget prévisionnel). Puis, transmettez votre fiche pré-projet au secrétariat conjoint qui détermine l'éligibilité de votre projet au programme Interreg. Les éléments déterminants l'éligibilité sont constitués des questions relatives au fond du programme, mais également des critères administratifs et financiers essentiels.

→ **Constituer un dossier de demande de subvention**

Après analyse de votre fiche de pré-projet et en cas d'éligibilité, des codes d'accès au logiciel SYNERGIE CTE pour la saisie de votre formulaire de candidature pourront vous être attribués. Attention, l'ouverture de l'accès au logiciel SYNERGIE CTE ne préjuge pas de la suite de votre candidature lors de son instruction.

Une fois la saisie des données effectuées, le formulaire sera généré automatiquement par le logiciel. Il convient de le cosigner avec votre partenaire français et de le transmettre au secrétariat conjoint de La Chaux-de-Fonds, en format informatique uniquement dans un premier temps, accompagné des annexes présentées à la page suivante. La date de réception fait foi. Ainsi, à la date d'échéance fixée, tous les documents doivent être parvenus au secrétariat conjoint de la Chaux-de-Fonds.

Le dossier final consolidé devra parvenir au Secrétariat par voie postale, à l'issue de la période d'instruction.

→ **En attendant la décision finale du comité franco-suisse de programmation**

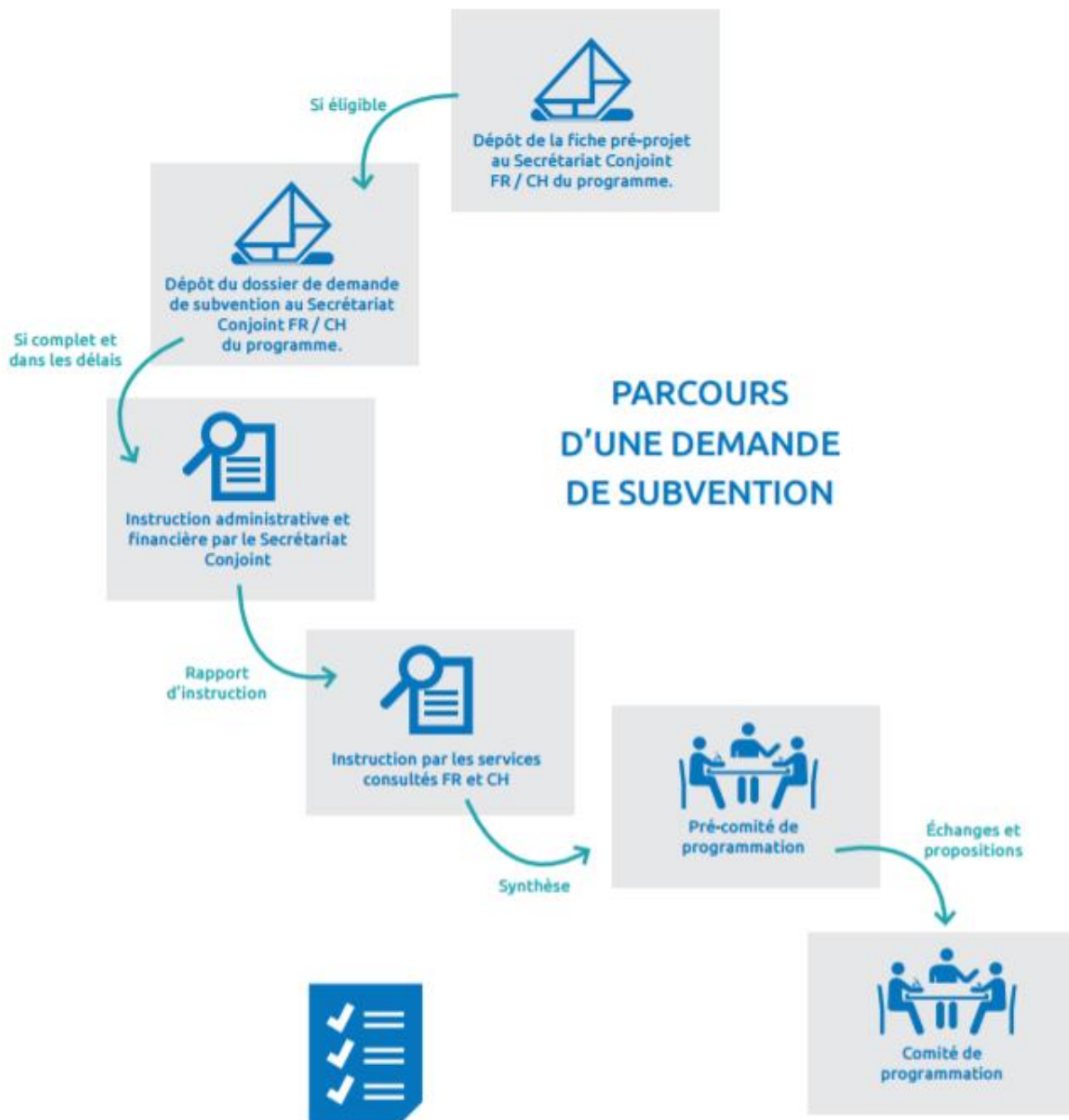
Après le dépôt de votre projet, une phase d'instruction commence. Le délai moyen d'instruction d'un dossier est d'environ 6 mois.

Tout d'abord le secrétariat conjoint analyse votre projet d'un point de vue administratif et financier puis accuse réception de votre dossier s'il est complet.

Une analyse sur le fond de votre projet est ensuite effectuée relative à la plus-value transfrontalière, à la qualité du partenariat, à la cohérence et au caractère innovant des actions mises en œuvre.

Le partenariat franco-suisse du programme se réunit dans le cadre d'un pré-comité puis d'un comité afin de délibérer sur l'octroi de subvention au titre du programme.

Le porteur de projet est en contact avec le secrétariat conjoint durant tout le processus, en charge de formuler les demandes éventuelles de compléments.



**Durée du parcours :
6 mois en moyenne**

CONSTRUIRE UN BUDGET

La trame du budget d'un dossier est composée de plusieurs lignes de dépenses. Pour que vous puissiez catégoriser au mieux vos dépenses, nous vous proposons un descriptif non exhaustif de ces lignes. Nous rappelons que seules les dépenses strictement liées à la mise en œuvre de votre projet sont éligibles.

Frais de personnel

Les dépenses de frais de personnel correspondent aux salaires de chaque collaborateur au projet sur une base mensuelle et validée par la comptabilité des salaires, le service du personnel ou tout autre service compétent.

Les dispositions et tarifs établis par chaque structure doivent toujours être respectés.

Les extraits électroniques de compte constituent un justificatif de salaire suffisant (avec mention du nombre d'heures et du tarif horaire).

Une liste fonctionnelle devra être fournie (nom et/ou fonction, recruté ou mis à disposition, coût horaire, heures affectées au projet) lors du dépôt du dossier de candidature.

Frais de bureau et frais administratifs

Les dépenses de frais de bureau et frais administratifs correspondent à la location, aux assurances, aux charges courantes (eau, électricité, chauffage), aux fournitures, aux activités de comptabilité générale de la structure, aux systèmes informatiques, aux télécommunications papier et numérique.

Ces frais seront pris en compte à hauteur de 15% maximum du montant des frais de personnel.

Une estimation détaillée doit être fournie lors du dépôt du dossier de candidature.

Frais de déplacement et d'hébergement

Les dépenses de frais de déplacement et d'hébergement correspondent aux frais de repas, de nuitée, de transports des collaborateurs directement rattachés au projet.

Une estimation détaillée doit être fournie lors du dépôt du dossier de candidature.

Frais liés au recours à des compétences et à des services extérieurs

Les dépenses de frais liés au recours à des compétences et à des services externes se limitent aux services et aux compétences fournis de manière contractuelle par un organisme de droit public ou privé, ou une personne physique autre que le porteur de projet. Il peut notamment s'agir d'études, de formation, de traduction, de développement informatique, de communication, de droits de propriété intellectuelle et de frais de révision comptable. Pour ces derniers, il vous est demandé, à la conclusion de votre projet, de faire réviser les comptes relatifs à votre projet. Prévoyez donc cette charge dans votre budget.

Les frais de déplacement des prestataires doivent être inclus dans cette ligne budgétaire.

La sous-traitance ou l'attribution de prestations à des partenaires n'est pas admise.

Les contributions en nature sont acceptées dès lors que la valeur de la contribution n'excède pas le montant généralement admis sur le marché.

Une estimation détaillée doit être fournie lors du dépôt du dossier de candidature (devis, offres, factures, etc.).

Dépenses d'équipement

Les dépenses d'équipements (achetés ou loués lors du projet) correspondent au matériel de bureau, de laboratoire et aux outils nécessaires à la mise en œuvre du projet.

L'achat d'équipement entre partenaires n'est pas admis.

Les contributions en nature sont acceptées dès lors que la valeur de la contribution n'excède pas le montant généralement admis sur le marché.

Les dépenses d'amortissement sont éligibles comme une alternative au financement des dépenses d'investissement. Par conséquent, soit l'achat du bien est financé, soit son amortissement. Si un équipement amorti dans le cadre du projet possède un temps d'amortissement supérieur à la durée du projet, la part prise en charge dans le cadre d'Interreg est calculée au prorata de la durée du projet. Au surplus, l'amortissement est à considérer au prorata du taux d'utilisation / d'affectation de l'équipement dans le cadre du projet.

Ces informations devront être précisées lors du dépôt du dossier de candidature ainsi qu'une estimation détaillée et une prévision d'utilisation.

Une estimation détaillée doit être fournie lors du dépôt du dossier de candidature.

CONSTRUIRE UN PLAN DE FINANCEMENT

Votre plan de financement doit répondre à plusieurs obligations et principes.

Autofinancement

L'autofinancement doit représenter minimum 20% de votre total. Cet autofinancement peut être constitué de l'apport de l'ensemble des partenaires, en cash ou en valorisation de temps de travail.

Si votre projet comporte des recettes, elles devront être détaillées et incluses dans l'autofinancement.

Côté suisse, toute structure qui valorise des prestations et apporte donc des compétences au projet est à insérer dans l'autofinancement et doit être considérée comme partenaire du projet.

Contribution fédérale

Le financement Interreg fédéral des projets **doit répondre à des critères spécifiques d'éligibilité, conformément aux objectifs de la Loi fédérale sur la politique régionale (NPR)**. À défaut, d'autres sources de financement devront être trouvées.

La contribution fédérale intervient à hauteur maximale de 50% du budget total au regard de l'adéquation entre les objectifs du projet et des principes de la NPR et de la disponibilité des fonds. Des plafonds maximaux d'aides fédérales pourront être mis en place.

Contribution cantonale

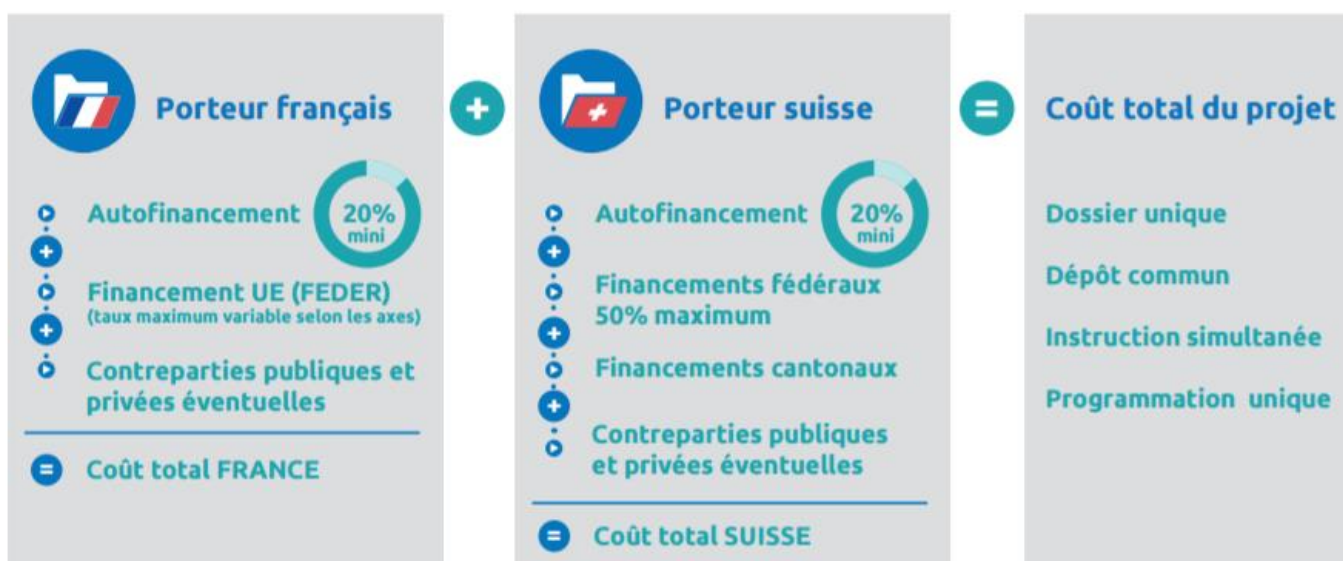
Les porteurs de projet doivent contacter les cantons impliqués (coordonnées en ligne) dans le programme et sur le territoire concerné par le projet pour solliciter une contribution financière. La participation d'un ou de plusieurs cantons est impérative pour pouvoir bénéficier du soutien de la Confédération.

Un équilibre relatif doit par ailleurs exister entre les contributions cantonales et le soutien fédéral. Cet équilibre et le niveau des différentes contributions feront l'objet d'un examen particulier pour chacun des projets.

Autres contributions

Nous encourageons les porteurs de projet à solliciter des contributions du secteur privé (fondations, associations, fonds divers, entreprises etc). C'est particulièrement important pour les projets dont l'éligibilité NPR n'est pas admise.

Côté suisse, ces autres contributions peuvent exclusivement être constituées d'apport en cash. Tout apport en valorisation de prestation doit être considéré comme de l'autofinancement.



ANNEXES AU FORMULAIRE DE SUBVENTION

Annexe 1

Description détaillée du projet

Annexe 2

Certification de l'autofinancement sous forme de document officiel signé mentionnant clairement le montant et la nature de l'apport (cash et/ou valorisation de prestations).

Modèle d'attestation sur l'onglet « montage de votre projet » du [site internet arcjurassien.ch](http://site.internet.arcjurassien.ch)

Annexe 3

Lettres de sollicitation ou de confirmation pour tous les financements inscrits dans le plan de financement: si le projet mentionne une intervention financière d'un canton ou d'un autre partenaire, celle-ci doit être attestée par une lettre, par exemple, du service cantonal compétent s'engageant à financer le projet, à concurrence du montant indiqué (préciser la nature -> liquide ou valorisation) et durant la période concernée. Dans l'attente d'une confirmation, la copie de la sollicitation mentionnant les mêmes informations suffit. En tous les cas, les financements inscrits dans le plan de financement doivent être confirmés pour le comité de programmation.

- *La démarche visant l'obtention de ces pièces justificative relève de la responsabilité du porteur de projet*

Annexe 4

Annexes financières:

- Devis ou estimation détaillées des dépenses
- Budget
- Plan de financement
- Echancier des remontées de dépenses
- *Si le projet comprend des acquisitions de matériel pour les montants importants, décrire la prévision d'utilisation de ce matériel dans le cadre du projet*
-

Utiliser le canevas disponible sur l'onglet « montage de votre projet » du [site internet arcjurassien.ch](http://site.internet.arcjurassien.ch)

Annexe 5

Fiche d'analyse NPR: Utiliser la fiche disponible sur l'onglet « montage de votre projet » du [site internet arcjurassien.ch](http://site.internet.arcjurassien.ch)

Annexe 6

Référence bancaire du chef de file suisse (IBAN)

Annexe 7

Documentation relative au porteur

- Si le projet est porté par une association:
 - Statuts de l'association
 - Rapport d'activité de l'année écoulée
 - Rapport financier pour l'année écoulée avec le rapport de révision des comptes
- Si le projet est porté par une entreprise:
 - Présentation de la société et description de l'insertion du projet dans la stratégie de l'entreprise
 - Extrait du registre du commerce
 - Rapport d'activité et rapport financier de l'année écoulée
 -

Annexe 8

Si le projet fait suite à un projet déjà programmé: Bilan du projet précédent et description de la plus-value et de la pertinence du nouveau projet

Annexe 9

Pour les projets de l'axe 1, OS 2:

Bref business case (Insertion du produit potentiel sur le marché, business model)

Annexe 10

Pour les projets de l'axe 1, OS 2:

Un projet d'accord de consortium.