



Orientations pour l'audit des projets

novembre 2003

Secrétariat technique commun ENO
24 Boulevard Carnot
59000 LILLE
France
Tél. : +33 (0)3 20 78 55 00
Fax : +33 (0)3 20 55 65 95
E-mail : nwe@nweurope.org
Web: www.nweurope.org

The English version of the Audit Guidelines is the only official version and reference document. In doubt, please refer to the English mastercopy.

SOMMAIRE

Introduction	2
Audit des systèmes de gestion et de contrôle	2
Demande de paiements intermédiaires	2
Demande de paiement final	3
Contrôle par échantillons des États membres	3
Contrôles de la Commission européenne et des États membres	3
Déclaration finale	4
Rôle des auditeurs	5
Responsabilités du chef de file	6
Audit de partenaires suisses participant à des projets ENO	7
Résumé des contrôles à effectuer	8
Vérification des déclarations relatives aux dépenses	8
Taux de subvention	9
Taux de change	9
Politique en matière de concurrence	10
Marchés publics	11

Dépenses éligibles	12
Dépenses en dehors de la zone ENO	12
Apports en nature	12
TVA	13
Coûts de préparation	13
Personnel interne	14
Experts et consultants externes	15
Déplacements et séjours	15
Rencontres, séminaires et publicité	16
Équipement	16
Investissements	16
Frais généraux	16
Dépenses inéligibles	17
Modifications de projet	19
Modifications des lignes budgétaires	19
Prolongations de projets	19
Révision des formulaires de candidature	19
Irrégularités	20

INTRODUCTION

Les présentes orientations sont fournies dans un objectif de clarification et pour établir une procédure uniforme de traitement des audits de projets. Leur but est d'aider les partenaires de projet dans leur préparation des audits de projets et à constituer une base permettant aux auditeurs d'accomplir leurs tâches. Elles doivent être considérées comme un guide dans une optique de respect des règles et de la législation de l'Union européenne. Nous espérons que ces orientations contribueront à une mise en œuvre réussie des projets et à une accélération du processus de paiement. Une information préalable sur les normes d'audit permettra aux partenaires de projets de préparer la documentation nécessaire et d'assurer la mise en place de toutes les procédures.

Il convient de noter que les États membres participant au programme INTERREG IIIB de l'Europe du Nord-Ouest sont (financièrement) responsables de ce programme et sont habilités à édicter des orientations supplémentaires pour l'audit des projets.

Dans le cadre du Programme INTERREG IIIB ENO, le Chef de file est responsable vis-à-vis du Secrétariat des coûts effectués par tous les partenaires du projet. Le Chef de file est tenu de conserver la trace des paiements effectués et de s'assurer que le cofinancement est utilisé conformément à la ventilation du budget par partenaire telle que figurant dans le dossier de candidature. L'auditeur indépendant chargé d'examiner la demande finale de paiement vérifiera et certifiera que le cofinancement a bel et bien été utilisé sur cette base.

Au cours de leur mise en œuvre, les projets subiront un audit important et plusieurs audits mineurs. L'audit important est l'audit final effectué à la fin du projet. En outre, les demandes de paiement certifiées doivent être soumises deux fois par an (le 30 juin et le 31 décembre) au Secrétariat du programme. À chaque étape du processus d'audit, le Chef de file est tenu de veiller à ce que l'auditeur dispose des informations nécessaires afin de mener sa mission de manière complète et précise. Lors de la remise du dossier de candidature, les candidats doivent mentionner les noms des responsables des audits intermédiaires et finals.

Le Chef de file est censé fournir une demande de paiement certifiée et vérifiée plutôt que d'envoyer au Secrétariat des copies de toutes les factures. Cette procédure assure la mise en œuvre du contrôle financier au niveau le plus adéquat par les personnes les plus qualifiées.

Contrôle qualité des systèmes de gestion et de contrôle

Le Chef de file est responsable de la mise en place de systèmes d'administration et d'audit (intermédiaires et final) du projet. Le Secrétariat effectuera un contrôle qualité limité des systèmes de gestion et de contrôle de cinq projets au cours des phases initiales du Programme afin de s'assurer de l'efficacité des systèmes de gestion élaborés pour les projets. Le Secrétariat entend traduire le résultat de ces contrôles dans un « Guide des bonnes pratiques pour la gestion financière des projets ».

Demande de paiements intermédiaires

Deux demandes doivent être soumises au Secrétariat le 30 juin et le 31 décembre de chaque année afin de demander le paiement d'une tranche de la subvention du FEDER. Chaque demande de paiement doit être vérifiée au niveau des partenaires. La demande de paiement soumise au Secrétariat par le Chef de file doit être vérifiée par un auditeur dûment qualifié et agréé, soit en interne dans l'organisation du Chef de file par un auditeur appartenant à une unité indépendante du point de vue fonctionnel, soit en externe. La demande de paiement indique pour la période concernée les dépenses effectuées (c'est-à-

dire effectivement payées par le projet, avec reçus et factures ou documents comptables d'une même valeur probante) par chaque partenaire ainsi que pour l'ensemble du projet.

QUE SIGNIFIE L'INDÉPENDANCE DU POINT DE VUE FONCTIONNEL ?

Un organisme fonctionnant indépendamment du Chef de file est un organisme qui ne participe pas au processus décisionnel ou de gestion et de contrôle relatif au projet. Cela signifie que ses membres ne reçoivent pas d'instructions du Chef de file ou du partenariat et qu'ils ne participent pas à la mise en œuvre des actions visées par les audits.

L'auditeur est tenu de vérifier et de certifier l'éligibilité des dépenses figurant dans chaque demande de paiement et de signer la déclaration d'auditeur. Le rôle principal de l'auditeur est d'examiner toutes les factures et tous les paiements relatifs au projet et de certifier que ces documents sont corrects et acceptables en tant que base d'une demande de paiement. Au niveau de chaque partenaire, toutes les factures doivent être vérifiées par l'auditeur du partenaire concerné. Tant au niveau des partenaires que du Chef de file, l'auditeur de la demande de paiement doit enregistrer les vérifications qui ont été effectuées lors de la certification de la demande, notamment en ce qui concerne la réalité des « rapports et informations ». En retour, l'auditeur du Chef de file est tenu de vérifier toutes les factures de celui-ci et tous les rapports d'audit remis par les partenaires du projet. La signature originale du Chef de file doit apparaître sur la demande de paiement remise au Secrétariat.

Le Programme ENO se réserve le droit de demander toute information supplémentaire qu'il estimerait nécessaire à la validation des certifications des dépenses. Le Secrétariat répond sans délai par courriel au Chef de file pour lui confirmer réception de la demande de paiement ainsi que dans les trois semaines qui suivent pour l'informer soit de l'acceptation de ladite demande de paiement et de son traitement par le Secrétariat, soit pour lui notifier que des questions se posent et/ou que des informations supplémentaires sont requises.

Demande de paiement final

La demande de paiement final du projet doit faire l'objet d'un audit par un auditeur externe, indépendant, dûment qualifié et agréé. Cet auditeur ne doit pas nécessairement appartenir à un cabinet privé d'audit, il peut aussi s'agir d'un auditeur indépendant du service public. En plus des critères afférents aux demandes de paiement intermédiaires, l'auditeur est tenu de vérifier l'ensemble du projet et de remettre un avis ainsi qu'un rapport complet sur les comptes et résultats généraux du projet. Il doit également s'assurer du fait que la subvention FEDER et le cofinancement ont été utilisés par le Chef de file conformément à la ventilation indiquée dans la Lettre d'octroi de concours.

Les partenaires de projets doivent tenir compte du fait que des audits ou contrôles supplémentaires peuvent être requis par les États membres pour les demandes de paiement final ou intermédiaire. Des informations à ce propos seront diffusées dès qu'elles seront disponibles.

Contrôle par échantillons des États membres

Conformément au Règlement (CE) n° 438/2001 de la Commission, les États membres participant au programme ENO sont responsables d'un contrôle portant sur au moins 5 % des dépenses effectuées sur leur territoire

Contrôles de la Commission européenne et des États membres

En coopération avec les États membres concernés, la Commission peut procéder à des contrôles sur site et par échantillons des projets qui sont financés par les Fonds structurels, y compris le Fonds européen de développement régional, ainsi qu'à des contrôles des systèmes de gestion et de contrôle, moyennant une notification préalable d'au moins un jour ouvrable.

Déclaration finale

Conformément au Règlement (CE) n° 438/2001 de la Commission, les États membres participant au programme ENO sont tenus d'établir une déclaration à la clôture de l'aide de l'UE. Elle sera établie par la CICC (Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles) et comprendra une synthèse des résultats de tous les contrôles effectués par les instances nationales et communautaires.

RÔLE DE L'AUDITEUR

Qu'il soit interne ou externe, l'auditeur est tenu de s'assurer du fait que toutes les dépenses ont été effectuées dans le respect des règles d'éligibilité établies par la Commission et qu'un système de comptabilité adéquat a été mis en place dans le cadre du projet. Dans la mesure du possible, l'auditeur devrait bénéficier d'une expérience préalable d'audit de projets financés par l'UE.

L'audit de chaque demande de paiement inclut les comptes des partenaires régionaux ainsi que ceux du Chef de file. Une déclaration d'audit standard devant être revêtue de la signature de l'auditeur figure dans le dossier de la demande de paiement. Tout autre commentaire doit figurer dans un rapport distinct.

L'auditeur du projet est responsable des méthodes et techniques de son propre audit, conformément aux règles nationales en la matière. Le Secrétariat porte toutefois à l'attention de l'auditeur les points suivants :

- Strict respect des dispositions de la Lettre d'octroi de concours et des documents auxquels celle-ci fait référence
- Strict respect des règlements européens suivants :
 - ◆ **Règlement 1260/1999 du Conseil** du 21 juin 1999 portant dispositions générales des Fonds structurels
 - ◆ **Règlement (CE) n° 1159/2000** de la Commission du 30 mai 2000 visant les actions d'information et de publicité à mener par les États membres sur les interventions des Fonds structurels
 - ◆ **Règlement (CE) n° 1685/2000** de la Commission du 28 juillet 2000 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les Fonds structurels
 - ◆ **Règlement (CE) n° 438/2001** de la Commission du 2 mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des Fonds structurels
 - ◆ **Règlement (CE) n° 448/2001** de la Commission du 2 mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil en ce qui concerne la procédure de mise en œuvre des corrections financières applicables au concours octroyé au titre des Fonds structurels
 - ◆ **Règlement (CE) n° 2355/2002** de la Commission du 27 décembre 2002 modifiant le règlement (CE) n° 438/2001 fixant les modalités d'application en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des Fonds structurels
 - ◆ **Règlement (CE) n° 1145/2003** du 27 juin 2003 modifiant le règlement (CE) n° 1685/2000 en ce qui concerne l'éligibilité du cofinancement des Fonds structurels
- Respect des règles européennes et nationales en matière de marchés publics
- Conformité avec les orientations supplémentaires et plus générales pour les partenaires de projet, y compris :
 - ◆ **Règlement (CE) n° 1783/1999** du Parlement européen et du Conseil du 12 juillet 1999 relatif au Fonds européen de développement régional
 - ◆ **Orientations INTERREG III** (Communication de la Commission aux États membres du 28 avril 2000 fixant des orientations pour une initiative communautaire concernant la coopération transeuropéenne et destinée à favoriser un développement harmonieux et équilibré du territoire européen - Interreg III)
 - ◆ **Programme d'initiative communautaire (PIC) INTERREG IIIB Europe du Nord-Ouest et le Complément de programmation**

Il est en outre recommandé que l'auditeur prenne connaissance du contenu du Guide destiné aux promoteurs de projets, du Manuel du dossier de candidature et du Manuel afférent aux rapports d'état d'avancement et aux demandes de paiement publiés par le Secrétariat.

RESPONSABILITÉS DU CHEF DE FILE

Le Chef de file qui bénéficie d'une subvention FEDER doit veiller à mettre en place des systèmes de contrôle des aides octroyés au titre des Fonds structurels tels que soient garantis l'adéquation et la régularité de tous les paiements, le traitement approprié des fonds publics et l'identification des risques

Le Chef de file et les autres partenaires du projet doivent établir des systèmes financiers et de suivi du projet efficaces de manière à identifier clairement les coûts et les résultats attendus du projet, et afin d'assurer l'adéquation et la régularité de tous les paiements et de l'utilisation de la subvention. Ces systèmes doivent figurer en détail tant dans la description de la piste d'audit indiquée dans le dossier de candidature que dans la Convention commune des partenaires de projet. **Le système mis en place par les partenaires doit assurer que la subvention n'est pas demandée au Chef de file ou au Secrétariat avant que le paiement des dépenses éligibles ait été effectué par le partenaire.**

Le Chef de file est tenu d'établir des comptes distincts pour le projet de manière à ce que toutes les dépenses (coûts) et tous les revenus (recettes) puissent être identifiés et vérifiés et que des rapports détaillés puissent être élaborés. Eu égard aux comptes du projet, le Chef de file est le seul responsable vis-à-vis du Secrétariat.

Le Chef de file doit recevoir les originaux ou des copies certifiées par un auditeur agréé de tous les justificatifs se rapportant aux comptes des partenaires. En fonction des accords conclus au sein du partenariat de projet, chaque partenaire est responsable de l'envoi simultané au Chef de file de ces copies ainsi que des relevés correspondants, y compris un relevé de toutes les factures reprises dans la demande de paiement ou le relevé. Le Chef de file est tenu de veiller à la fiabilité des relevés financiers et comptables établis par ses partenaires et, en particulier, au respect par chaque partenaire de toutes les obligations relatives à la gestion du projet. En outre, le Chef de file doit être informé du nom et des coordonnées des personnes responsables, au sein de l'organisation de chaque partenaire, des autorisations et certifications de dépenses. Ces éléments doivent aussi apparaître clairement dans la piste d'audit.

AUDIT DE PARTENAIRES SUISSES PARTICIPANT À DES PROJETS ENO

Des procédures d'audit légèrement différentes doivent être adoptées pour les partenaires suisses participant à des projets.

À l'instar des autres partenaires, les participants suisses doivent remettre au Chef de file les relevés des dépenses à inclure dans chaque demande de paiement, puisque les dépenses des partenaires suisses font aussi partie du budget total du projet. Ils sont donc eux aussi tenus d'envoyer au Chef de file des copies de leurs factures, et leurs dépenses doivent être incluses dans cette partie du formulaire de la demande de paiement, avec toutefois un taux de subvention de 0 % puisque ces partenaires ne peuvent pas percevoir de moyens du FEDER. En outre, l'apport des partenaires suisses doit aussi être détaillé dans chaque rapport d'état d'avancement.

Les relevés des dépenses de ces partenaires font l'objet d'audits au niveau central par l'Office Fédéral du Développement Territorial/Bundesamt für Raumentwicklung, ce qui signifie que ces relevés envoyés au Chef de file ne doivent pas faire l'objet d'audits séparés. Pour les demandes de paiement intermédiaires, il est demandé à l'auditeur du Chef de file de remettre un avis sur la régularité des dépenses effectuées et réclamées par tous les partenaires, mais une attestation d'audit distincte pour les dépenses faites par un partenaire suisse n'est pas nécessaire. Pour l'audit externe de la demande de paiement final, l'auditeur externe du Chef de file est invité à prendre contact avec le Secrétariat pour obtenir une copie de l'attestation d'audit suisse portant sur l'ensemble des dépenses effectuées par un partenaire suisse au cours de la mise en œuvre du projet.

De plus amples informations sont disponibles auprès du Secrétariat ou auprès de l'interlocuteur pour le Programme INTERREG IIIB ENO de l'autorité nationale suisse (actuellement Mme Silvia Jost, à l'adresse électronique suivante : silvia.jost@are.admin.ch).

RÉSUMÉ DES CONTRÔLES À EFFECTUER

Vérification des déclarations relatives aux dépenses

La vérification des déclarations relatives aux dépenses et des demandes de paiement implique des contrôles substantiels afin de s'assurer de la régularité de certaines transactions.

Les auditeurs sont tenus de procéder à des contrôles substantiels pour confirmer, entre autres, l'éligibilité des dépenses invoquées, en particulier la matérialité du paiement desdites dépenses, ainsi que le fait qu'elles n'ont pas déjà fait l'objet d'une demande de remboursement antérieure, qu'elles sont étayées par des justificatifs appropriés, que le montant de la demande est exact et conforme aux comptes du projet, et que ce montant est totalement imputable au projet (en tant que partie du Plan d'action).

Les contrôles destinés à vérifier les déclarations de dépenses doivent inclure une vérification approfondie sur le site du projet de tous les aspects desdites déclarations, ainsi que des documents originaux et autres tenus par les bénéficiaires finals de l'aide des Fonds structurels. Le versement de la subvention FEDER est lié au respect des conditions figurant dans la Lettre d'octroi de concours.

Les règles de base suivantes sont d'application :

- Les dépenses effectuées ne peuvent pas faire l'objet de transferts entre les partenaires du projet. Par exemple, un partenaire ne peut demander le remboursement de dépenses effectuées (payées) par un autre, mais chaque partenaire peut avoir des dépenses supérieures ou inférieures à celles reprises dans le plan financier du dossier de candidature approuvé et ce dans des limites raisonnables et justifiées (les justificatifs devant figurer dans le rapport d'activité).
- Des modifications de lignes budgétaires supérieures à 20 % ne peuvent pas avoir lieu sans l'accord préalable du Secrétariat.
- Le taux de subvention appliqué aux demandes de paiement dépendra du type de dépenses effectuées
- Le montant maximum de l'intervention FEDER indiqué dans la Lettre d'octroi de concours ne peut être dépassé même si le taux de subvention indiqué dans ladite lettre est un taux indicatif.

Le Secrétariat porte en outre à l'attention de l'auditeur les points suivants :

- Vérification de la mise en place pour le projet d'un système de comptabilité adéquat qui couvre toutes les dépenses et qui constitue la base des demandes de paiement transmises au Secrétariat.
- Vérification de la piste d'audit pour chaque demande de paiement par le biais du contrôle et du suivi d'un nombre représentatif de factures dans le système.
- Confirmation du fait que toute modification formelle et importante du plan d'action ou du budget du projet (par exemple, retrait d'un partenaire, augmentation de plus de 20 % de la ligne budgétaire) a été enregistrée et approuvée par écrit par le Secrétariat.
- Vérification du fait qu'aucun paiement n'a été effectué en dehors de la période officielle de mise en œuvre du projet telle que figurant dans le dossier de candidature approuvé. L'auditeur doit en outre vérifier que tous les paiements ont été effectués au cours de la période d'éligibilité des dépenses du programme (entre le 3 mai 2001 et le 31 décembre 2008).

- Vérification de l'exactitude des factures (contrôle d'un nombre représentatif des factures, sinon de toutes) dans le cadre des règles d'éligibilité de la Commission et du budget du projet.
- Vérification de l'exactitude des montants mentionnés dans les demandes de paiement et examen de la base de calcul de ces montants.
- Vérification de la prise en compte par les partenaires des recommandations formulées dans des rapports d'audit antérieurs.
- En cas d'audit concluant à la nécessité d'apporter des corrections, le Secrétariat attend du Chef de file qu'il procède auxdites corrections avant de soumettre la demande de paiement.

L'auditeur est aussi tenu de vérifier les points suivants :

- Les projets peuvent bénéficier d'autres fonds, mais les coûts de projets soutenus par d'autres programmes européens ne sont pas éligibles au titre du présent programme.
- Les projets soutenus ne peuvent pas bénéficier d'un double financement au titre d'autres programmes ou actions subventionnés par le FEDER ou l'Union européenne.

Taux de subvention

La zone du Programme ENO comprend à la fois les régions éligibles au titre de l'Objectif 1 et les régions hors Objectif 1. Dans les régions éligibles au titre de l'Objectif 1, le financement attribué par le FEDER aux projets est plafonné à 75 %, alors qu'il est plafonné à 50 % dans les régions hors Objectif 1. De plus, certaines régions étant considérées comme sortant progressivement (phasing out) de l'Objectif 1, elles continueront à bénéficier du soutien transitoire Objectif 1 jusqu'au 31 décembre 2005 ou jusqu'au 31 décembre 2006 (veuillez vous reporter aux articles 3, 6 et 29 du règlement n° 1260/1999 du Conseil).

Il est primordial que les fonds alloués aux partenaires éligibles au titre de l'Objectif 1 et à ceux qui ne le sont pas fassent l'objet d'une administration séparée, car il est impossible de reporter des sommes engagées au nom de partenaires qui ne sont pas éligibles au titre de l'Objectif 1 sur le compte de partenaires qui le sont afin d'optimiser la contribution du FEDER.

Un taux indicatif de cofinancement du projet par le FEDER figurera dans la Lettre d'octroi de concours. Ce taux indicatif sera établi d'après les estimations de la ventilation des dépenses prévue dans le dossier de candidature pour les régions et partenaires de l'Objectif 1 et les autres. En fonction de la répartition des dépenses réellement effectuées dans ces deux types de régions, le taux de subvention réellement appliqué pour les demandes de paiement introduites par le projet peut varier par rapport au taux indicatif. Cependant, **aucune circonstance ne peut justifier le dépassement de la contribution totale du FEDER mentionnée dans la Lettre d'octroi de concours.**

Les taux maximums de subvention FEDER sont résumés dans le tableau ci-dessous :

	Objectif 1	Hors Objectif 1
En général	75 % maximum	50 % maximum
Investissements d'infrastructure générateurs de recettes nettes substantielles (*)	40 % maximum	25 % maximum
Investissements dans les entreprises (*)	35 % maximum	15 % maximum

(*) Ces taux peuvent être majorés pour les formes de financement autres que celles constituant une aide directe, à la condition que ladite majoration n'exécède pas 10 % du total des coûts éligibles.

Taux de change

La question monétaire et la façon de traiter les problèmes de taux de change en ce qui concerne les partenaires situés en dehors de la zone euro devront être tranchées avant le début du projet, car tous les relevés fournis par le Chef de file au Secrétariat devront être libellés en euros. Il est recommandé de régler cette question par la signature d'un contrat entre le Chef de file et les autres Partenaires. En l'occurrence, deux options sont possibles :

- Les partenaires du projet convertissent les dépenses qu'ils ont effectuées dans leur monnaie nationale en euros et le Chef de file utilise ces montants convertis afin de remplir les formulaires de demande de paiement. Chaque partenaire a deux possibilités pour convertir ses dépenses en euros. Il peut le faire à partir :
 - a) de la moyenne du taux de change mensuel indiqué par la Commission : soit le taux de change du mois au cours duquel la facture a été acquittée, soit celui du mois au cours duquel la facture a été envoyée au Chef de file (option recommandée par l'autorité nationale du Royaume-Uni) ;
 - b) du taux de change en vigueur sur le marché le jour où la facture a été acquittée.
- Les partenaires du projet font parvenir leurs montants au Chef de file dans leur monnaie nationale et le Chef de file convertit ces montants en euros pour remplir les formulaires de demande de paiement. Dans ce cas, le Chef de file doit se servir de la moyenne du taux de change mensuel indiqué par la Commission pour le mois au cours duquel la demande de paiement est transmise au Secrétariat.

Vous pouvez connaître la moyenne du taux de change mensuel indiqué par la Commission pour la conversion des livres Sterling en euros en vous connectant au site Internet http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=72&SearchField=&Period=2003-7&Delim=,&Language=en

Lorsqu'il soumet sa première demande de paiement, le Chef de file doit informer le Secrétariat de l'option qu'il a choisie. Cette option doit être la même pendant toute la durée du projet, et le taux utilisé pour chaque demande de paiement doit être vérifié par l'auditeur. Les paiements au Chef de file seront effectués en euros et les dépenses feront l'objet d'un contrôle en euros par le Secrétariat.

Politique en matière de concurrence

Le programme ENO ne bénéficiera de subventions du FEDER que dans la mesure où il est conforme aux dispositions régissant les aides d'État. Il appartient à chaque partenaire et à l'auditeur de tenir compte des règles communautaires en matière d'aide d'État et de prendre les mesures nécessaires afin de certifier que l'aide reçue dans le cadre du programme ENO est sans préjudice desdites règles.

On entend par **aide gouvernementale** toute forme d'aide versée directement par l'État, ou indirectement par le biais de ressources gouvernementales, à une entreprise ou à un groupement d'entreprises. L'aide gouvernementale est considérée comme incompatible avec le Marché commun si elle fausse ou est susceptible de fausser la concurrence au sein de l'Union européenne. Les règles communautaires en matière d'aide d'État limitent le montant du soutien financier qu'un organisme public peut apporter à des projets d'ordre commercial. Les règles régissant les aides d'État peuvent avoir une portée dépassant celle des mesures d'aide traditionnelles destinées au commerce, et il importe de les garder en mémoire.

Toutefois, les questions d'aide d'État ne risquent pas de se poser si les actifs soutenus par une subvention du FEDER demeurent dans le secteur public et lorsqu'une entreprise n'a qu'un rôle de sous-traitant et se conforme aux exigences des appels d'offres en matière de concurrence et aux conditions habituellement requises pour un sous-traitant (comme par exemple être payé pour un travail effectué plutôt que de recevoir une partie des bénéfices). Dans la plupart des cas, la construction d'une infrastructure par le service public est une mesure de portée générale qui ne tombe pas normalement sous le coup des règles relatives aux aides d'État si l'accès à l'infrastructure en question est garanti sur un pied d'égalité à tous les usagers potentiels.

La Commission a dispensé certains programmes de financement de l'application des règles qui régissent les aides d'État. Les règlements n° 69/2001 (exemption de la règle de minimis) et 70/2001 (exemption relative aux PME) de la Commission se rapportent en particulier au Programme ENO.

En vertu des règles de minimis, les organismes privés ne sont pas autorisés à percevoir plus de 100 000 euros d'aide gouvernementale sur trois ans. Cette aide doit être cumulée avec d'autres aides de minimis (versées par toutes les autres sources locales, régionales et nationales) dans la limite des 100 000 euros. Toutefois, l'aide dont bénéficient certaines entreprises au titre de programmes notifiés à et approuvés par la Commission n'est pas prise en compte dans le calcul du cumul. Les documents relatifs au versement de l'aide sont à conserver pendant 10 ans.

En vertu des règlements applicables aux PME, le montant du financement FEDER qu'un organisme peut percevoir est limité au taux de sa contribution au projet, et tant que toutes les conditions mentionnées dans le règlement n° 70/2001 de la Commission sont respectées.

Marchés publics

L'achat de biens et de services et les commandes de travaux publics effectués par des services publics ou d'autres organismes publics sont soumis à des règlements communautaires et nationaux qui visent à assurer la transparence et l'égalité de la concurrence au sein du marché commun. Ils doivent être pris en considération par les partenaires du projet lorsqu'il s'agit de réaliser le projet ou d'engager des consultants et des experts. Le respect de ces règlements doit être vérifié par l'auditeur.

Les règles communautaires relatives aux marchés publics concernent les contrats financés ou cofinancés par les Fonds structurels. Conformément aux directives communautaires n° 92/50/CEE, n° 93/36/CEE, n° 93/37/CEE, n° 93/38/CEE, n° 97/52/CE et n°98/4/CE, les contrats au-delà de certains montants doivent faire l'objet d'une publication au journal officiel des Communautés européennes (JOCE). Les offres pour les contrats doivent être évaluées sur une base objective, et les attributions de marchés doivent paraître dans le JOCE. **Les aides octroyées au titre des Fonds structurels feront l'objet de demandes de restitution s'il s'avère que les règles relatives à la passation de marchés publics n'ont pas été respectées.**

Les partenaires de projet et les auditeurs doivent tenir compte du fait que des dispositions légales nationales peuvent être plus sévères que les normes imposées par les directives européennes. Dans ce cas, les dispositions les plus strictes sont d'application.

Exemples de plafonds applicables aux marchés publics

La législation française en matière de marchés publics prévoit les plafonds suivants relatifs aux montants des contrats :

- Contrats d'un montant inférieur à 90 000 euros : pas de procédure officielle d'appel d'offres. Il est toutefois recommandé aux partenaires de procéder à un appel d'offres restreint auquel participent au moins 3 soumissionnaires.
- Contrats d'un montant de 90 000 euros à 200 000 euros : procédure d'appel d'offres « restreinte ».
- Contrats d'un montant supérieur à 200 000 euros : procédure d'appel d'offres « complète ».

Attention : les conditions qui se rapportent aux contrats d'un montant supérieur à 200 000 euros sont celles d'une directive européenne. Les exigences ci-dessus relatives aux contrats d'un montant inférieur sont celles prévues par la législation française ; elles peuvent varier selon le pays.

DÉPENSES ÉLIGIBLES

Les dépenses réellement effectuées servent de référence à l'évaluation de l'éligibilité des dépenses au titre du Programme INTERREG IIIB. N'entrent donc en ligne de compte que les dépenses directement liées au budget approuvé et justifiées par des reçus, des factures ou des documents comptables d'une valeur probante équivalente.

Les dépenses éligibles doivent avoir été effectuées dans la période spécifiée dans la Lettre d'octroi de concours.

Dépenses en dehors de la zone ENO

En règle générale, les projets cofinancés par les Fonds structurels doivent être réalisés dans la zone éligible définie pour chaque Programme (règle 12 du règlement n°1685/2000 de la Commission). Les dépenses effectuées par des partenaires situés en dehors de la zone de coopération ENO ne sont pas éligibles à une subvention du FEDER. Certaines exceptions sont tolérées concernant l'implantation de partenaires en dehors de la zone, à la condition que les résultats du projet bénéficient à la zone éligible.

Même si les partenaires sont eux-mêmes situés dans la zone ENO, toute dépense effectuée par un partenaire en dehors de la zone éligible (par exemple coûts d'une rencontre ou conférence tenue en dehors de la zone) doit être pleinement justifiée et son utilité doit être clairement démontrée.

Apports en nature

Que sont les apports en nature ?

La valeur de remplacement de biens tels des matières premières, de l'équipement etc. ou de services **fournis à titre gracieux** par d'autres organisations. Tous les apports doivent être évalués en utilisant soit une valeur acceptée sur les marchés pour les matières ou les biens, soit un salaire virtuel pour les heures ouvrées. La valeur de remplacement du travail bénévole doit être calculée selon des taux horaires indicatifs.

Les apports en nature ne peuvent être repris dans les demandes de paiement que s'ils ont été inclus dans le formulaire de candidature approuvé annexés à la lettre de proposition d'attribution.

Ces apports sont régis par la règle 1 du Règlement n° 1145/2003 de la Commission aux termes de laquelle lesdits apports sont éligibles aux conditions suivantes :

- Il s'agit de l'apport en terrains ou en biens immobiliers, en équipements ou en matériaux, en recherche ou en activités professionnelles non rémunérées, ou en bénévolat ;
- Ils ne correspondent pas aux mesures relatives à l'ingénierie financière mentionnées dans les règles 8, 9 et 10 du règlement n° 1145/2003 de la Commission ;
- Leur valeur fait l'objet d'évaluations et d'audits séparés ;
- Dans le cas d'un apport en terrains ou en biens immobiliers, leur valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel dûment agréé ;
- Dans le cas de la recherche ou de l'activité professionnelle non rémunérées et du bénévolat, la valeur de ce travail est déterminée en fonction du temps de travail et des taux horaire et journalier applicables au travail effectué ;

- Dans le cas de la recherche ou de l'activité professionnelle non rémunérées et du bénévolat, l'activité entreprise ne relève pas des attributions quotidiennes de l'organisme concerné ;
- Lorsque cela est possible, les dispositions des règles 4, 5 et 6 du règlement n° 1145/2003 de la Commission sont respectées.

Le travail salarié du personnel, qu'il soit effectué au sein d'un organisme public ou privé, n'est pas défini comme une contribution en nature. Les contributions en nature déclarées par des organismes dont une partie du personnel est rémunéré ou qui comprend des personnes qui travaillent à leur compte ne seront pas considérées comme éligibles.

La contribution des Fonds structurels à un projet ne doit pas être supérieure à la contribution financière réelle, sans compter les contributions en nature (ainsi, la contribution du FEDER au projet de doit pas dépasser le total des dépenses éligibles du projet, sans compter les contributions en nature).

TVA

La TVA ne représente pas une dépense éligible sauf si elle est vraiment prise en charge par le bénéficiaire final. La TVA qui est recouvrable par quelque moyen que ce soit ne peut être considérée comme éligible, même si elle n'est pas réellement recouvrée par le bénéficiaire final. Les coûts présentés dans le budget du projet doivent être exempts de TVA, sauf si le partenaire ne peut pas recouvrer la TVA. Il est recommandé aux partenaires de projet et aux auditeurs de consulter la règle 7 du règlement n° 1145/2003 et de s'assurer du respect des règlements relatifs à la TVA.

Coûts de préparation

Les coûts de préparation sont considérés comme des coûts éligibles en vue de faciliter le développement de projets de qualité et de faire avancer la politique de la Commission européenne visant à encourager des projets plus vastes débouchant sur des résultats plus concrets. La taille et la complexité des projets prévus dans le cadre d'Interreg IIIB exigent une préparation minutieuse, grevant lourdement les ressources au cours des premières étapes vitales du développement du projet. L'on espère que l'éligibilité des coûts de préparation allégera ce poids financier.

Les coûts de préparation font partie intégrante du budget global du projet et sont présentés comme tels dans le dossier de candidature. Afin d'éviter que les coûts de préparation ne deviennent une part importante et difficile à définir du budget consacré au projet, il faut tenir compte des principes et des critères suivants :

Éligibilité des coûts de préparation

- Seuls les projets approuvés par le Comité de pilotage auront leurs coûts de préparation cofinancés par le FEDER ;
- Les coûts de préparation font partie intégrante du budget global du projet et sont soumis aux mêmes règles d'éligibilité que le reste du budget ;
- Seuls les coûts de préparation qui ont un lien direct et facile à démontrer avec le développement du projet depuis le début jusqu'au moment de la candidature sont éligibles ;
- Les coûts ne seront remboursés que si toutes les factures sont correctes et certifiées d'une manière similaire aux factures soumises à l'occasion d'une demande de paiement.

Éligibilité des coûts de préparation

- Les coûts de préparation ne peuvent pas inclure de dépenses effectuées plus d'un an avant la date de la première soumission du dossier de candidature au Secrétariat.

Plafond des coûts de préparation

- Il est prévu que les coûts de préparation annuels ne s'élèvent pas à plus de 40 000 ou de 60 000 euros selon l'importance et le type de projet. Si les coûts dépassent ce montant, il est conseillé aux candidats de contacter le Secrétariat au préalable afin de recueillir son approbation.
- Au cas où la période de préparation serait prolongée suite à une nouvelle soumission du dossier de candidature dans le cadre d'un appel d'offres ultérieur, tous les coûts de préparation supplémentaires effectués seraient éligibles dans la mesure du raisonnable sous réserve de l'approbation préalable du Secrétariat du programme.

Des contrats entre les Chefs de file et les autres partenaires devraient être rédigés dans le but de résoudre la question des coûts de préparation.

Les coûts de préparation sont remboursés au Chef de file après l'approbation du projet. Il est conseillé aux candidats retenus d'envoyer une demande de paiement des coûts de préparation dès qu'ils ont été avisés de l'approbation du Comité de pilotage ; toutefois, le remboursement ne sera pas effectué avant réception par le Secrétariat de la Lettre d'octroi de concours.

Personnel interne

Les frais de personnel des partenaires incluent les salaires, les taxes et les cotisations patronales à la sécurité sociale selon les règles nationales en vigueur pour les institutions contribuant financièrement au projet. Les frais du personnel ne travaillant pas à temps plein pour le projet doivent être calculés au prorata.

Les frais de personnel doivent s'appuyer sur des bulletins de salaires et des feuilles de présence (pour le personnel à temps partiel) qui permettent l'identification des coûts réels se rapportant au projet. **Les frais de personnel qui ne sont pas justifiés par ces documents devront être indiqués comme inéligibles par l'auditeur.**

Coûts effectués par des administrations publiques, y compris les appointements des fonctionnaires des États membres

Les coûts effectués par l'administration, y compris les appointements des fonctionnaires nationaux et locaux (statutaires) employés à des tâches de gestion quotidienne, de suivi et de contrôle dans le cadre de projets cofinancés conformes aux dispositions du règlement ne sont pas éligibles à un cofinancement.

Ne peuvent être éventuellement éligibles que les dépenses supplémentaires, à savoir celles excédant les dépenses normales liées à des exigences réglementaires spécifiques et supplémentaires. Il convient en outre de vérifier si le financement est garanti dans le cadre des objectifs du programme, et si les dépenses administratives sont directement imputables à des projets éligibles au titre du programme.

Les frais des administrations publiques, y compris les appointements des fonctionnaires nationaux en tant que coûts opérationnels liés à un projet, qui ont été effectués autrement

que dans le cadre de tâches quotidiennes de gestion, de suivi et de contrôle, constituent des dépenses éligibles s'il s'agit :

- de coûts de mise en œuvre effectués pour des services professionnels assurés par des fonctionnaires ou un service public et facturés soit à un bénéficiaire final ou certifiés sur la base de documents probants qui permettent d'identifier les coûts réels effectués par le service public concerné au bénéfice du projet en question.
- de coûts de mise en œuvre incluant des services supportés par une autorité publique qui est elle-même le bénéficiaire final réalisant des travaux pour son propre compte sans recourir à des experts ou sociétés externes, à la condition que ces coûts portent sur des dépenses réellement et directement effectuées pour le compte du projet cofinancé.

La règle 11 du règlement n°1685/2000 de la Commission explique en détail l'éligibilité des frais de personnel. La section 4 de ce règlement se rapporte aux dépenses éligibles des administrations publiques si elles sont liées à l'exécution de projets « à condition qu'elles ne découlent pas des responsabilités statutaires de l'autorité publique ou des tâches de gestion quotidienne, de suivi et de contrôle de l'autorité ». Les frais de personnel sont normalement considérés comme éligibles pour le personnel directement engagé sur le projet lorsqu'il peut être clairement démontré que ce personnel effectue des tâches supplémentaires.

Experts et consultants externes

Des experts ou consultants externes peuvent être engagés pour des tâches spécifiques telles que la recherche, les études, la coordination d'un projet pilote ou l'organisation d'ateliers. Les coûts afférents à des experts ou consultants externes incluent aussi les coûts des audits financiers externes du projet. Les partenaires et les auditeurs sont tenus de veiller à ce que l'engagement d'experts et de consultants externes se fasse dans le respect de l'ensemble des règlements de la Commission, y compris ceux portant sur la passation de marchés publics.

Les coûts afférents au travail d'un consultant ou d'un expert externe (par exemple un sous-traitant) ne sont éligibles que si le travail en question est essentiel au projet et que lesdits coûts sont raisonnables. Le Secrétariat a élaboré des taux indicatifs et les coûts doivent être vérifiés par l'auditeur du projet. Bien que les honoraires des consultants soient variables d'un pays à l'autre, ceux facturés pour un projet doivent correspondre aux honoraires pratiqués habituellement dans le pays d'origine du consultant. Les honoraires maximums conseillés pour la rémunération d'un consultant hautement qualifié s'élèvent à 600-700 euros par jour (hors TVA). Des honoraires supérieurs à cette somme doivent être justifiés dans le détail. Si le Secrétariat le requiert, les dépenses quotidiennes de consultants supérieures à ce plafond doivent être totalement supportées par le projet et ne sont pas éligibles à une subvention du FEDER. La part de ces coûts supérieure à ce plafond ne peut pas être inscrite dans les comptes du projet en tant que dépenses éligibles.

Déplacements et séjours

Les partenaires doivent conserver tous les billets, reçus et toutes les factures de manière à ce que leur éligibilité puisse être contrôlée et faire l'objet d'un audit. Les frais de déplacement doivent être directement liés et essentiels à la mise en œuvre du projet, et porter sur des déplacements en classe économique des transports publics.

Les prix indicatifs présentés ci-dessous ont été calculés à partir des indemnités journalières versées aux experts de la Commission européenne à l'occasion de missions qui nécessitent de passer la nuit sur place. Il s'agit de montants maximums qui comprennent les nuits d'hôtel et les repas. Attention : les montants suivants sont ceux du pays dans lequel le voyage se déroule et non pas ceux du pays d'origine de la personne qui se déplace :

	Recommandation du montant par jour pour les frais de séjour (Euros)
Belgique	150
France	130
Allemagne	127
Irlande	165
Luxembourg	143
Pays-Bas	148
Suisse	193
Royaume-Uni	199

Le Secrétariat déconseille aux partenaires de demander le remboursement des indemnités journalières lorsqu'il est inutile de passer la nuit sur place. Dans ce cas, il est prévu que seuls les frais de nourriture soient inclus dans les dépenses du projet.

Le Secrétariat a établi la liste suivante des taux indicatifs pour les frais de séjour :

Rencontres, séminaires et publicité

Il s'agit de coûts relatifs à tous les aspects de promotion et de publicité spécifiques au projet et de tous les frais liés à l'organisation de et à la participation à des rencontres et séminaires (y compris la location de locaux et la restauration).

Équipement

Les coûts afférents à de petites fournitures de bureau et autre équipement à usage exclusif du projet sont à inclure dans cette ligne budgétaire. Ils incluent les biens acquis par le partenariat du projet pour un usage réservé au projet.

N'est considéré comme éligible à une subvention FEDER que l'équipement essentiel à la mise en œuvre du projet, qui n'est utilisé que dans ce but et qui a été acquis auprès de tiers pendant la période d'éligibilité du projet. En cas d'acquisition de matériel d'occasion, l'éligibilité des coûts est soumise au respect des dispositions de la Règle 4 du Règlement n° 1685/2000 de la Commission.

Investissements

Les coûts afférents à tous les investissements effectués par le projet doivent être examinés dans le cadre de cette ligne budgétaire. Une section spécifique de la demande de paiement doit être complétée pour les dépenses relatives à chaque investissement.

Frais généraux

Les frais repris dans cette ligne budgétaire ne doivent pas dépasser 5 % du montant total des coûts éligibles du projet. Ils comprennent des frais de bureaux tels que fournitures, frais généraux (coûts indirects comme l'électricité, le loyer et les assurances), ainsi que d'autres dépenses éligibles si l'on peut démontrer clairement qu'il s'agit de frais supplémentaires et directement liés au projet.

Les frais généraux sont considérés comme éligibles dans la mesure où ils reposent sur des frais réels en relation directe avec le projet. Ces frais doivent être calculés et portés en compte au projet sur la base d'un prorata selon une méthode justifiée et équitable (voir la Règle 1 du Règlement 1145/2003 de la Commission).

DÉPENSES INÉLIGIBLES

Les informations ci-dessous visent à clarifier la notion de dépenses inéligibles. En règle générale, les coûts énumérés ci-après ne sont pas éligibles à une subvention du FEDER au titre du programme INTERREG IIIB ENO. **Cette liste n'est pas exhaustive** et donne simplement à titre indicatif les types de dépenses qui ne sont normalement pas considérées comme éligibles. Des détails complets sur les dépenses éligibles figurent dans le Règlement 1145/2003 de la Commission.

- Charges d'intérêt – la nature et le montant de toute charge d'intérêt figurant dans les frais généraux du projet doivent être portés à l'attention du Secrétariat et de l'auditeur
- TVA légalement recouvrable
- Toute dépense payée en dehors de la période éligible du projet
- Coûts antérieurs à la date officielle de démarrage du projet reprise dans la Lettre d'octroi de concours.
- Charges issues de contrats de location-vente et de crédit, et coûts des intérêts inclus dans les contrats en question
- Dépens
- Coûts résultant du report de paiements à des créanciers
- Frais de liquidation d'une société
- Indemnités de licenciements
- Cotisations à des régimes de retraite privés
- Créances douteuses résultant de prêts à des employés, propriétaires, partenaires, directeurs, donneurs d'aval, associés ou toute personne liée à une quelconque des personnes citées
- Paiements pour cadeaux et donations
- Paiements à des fonds de pension sans couverture de capital
- Compensation pour perte de fonction
- Indemnités pour licenciement abusif
- Frais afférents à des travaux effectués suite à une obligation légale
- Frais de personnel d'un service public effectuant leurs tâches habituelles de suivi et de contrôle en tant que délégués pour des projets mis en œuvre par d'autres instances
- Défraiements quotidiens pour les bénéficiaires de certaines mesures prises dans le cadre du projet (participation à des séminaires, formation, visites de promotion, voyages d'étude)
- Pertes de taux de change afférentes à des sommes reçues au titre de l'aide ENO, mouvements de fonds entre les partenaires, paiements à des fournisseurs et prestataires de services
- Dépenses déjà supportées par une subvention européenne
- Travaux à usage domestique
- Logement
- Dépenses pour certains types d'infrastructures (routes, chemins de fer, ports, aéroports, infrastructure de distribution et de traitement de l'eau, énergétique, télécommunications)

- Bâtiments publics, hôpitaux et établissements de soins, structures d'enseignement primaire et secondaire
- Infrastructures sociales
- Infrastructure mobile
- Développement de commerce de détail et autres services locaux aux consommateurs, sauf s'il s'agit d'une partie d'un projet éligible
- Parkings (sauf si partie intégrante d'un projet plus important de nature touristique ou industrielle)
- Simple remplacement de structures existantes
- Entretien normal de biens immobiliers
- Frais de personnel et frais généraux qui ne sont pas essentiels pour le projet
- Frais généraux imputés ou répartis selon des taux qui sont notablement plus élevés que ceux pratiqués pour les travaux similaires du partenaire
- Paiements afférents à des activités de nature politique
- Dépréciation, amortissement et pertes d'actifs acquis grâce à des subventions d'État ou de la Communauté européenne
- Constitutions de réserves et obligations afférentes
- Bénéfices (recettes supérieures aux coûts) réalisés par le partenaire par la mise en œuvre du projet
- Dépenses normales sauf apports en nature
- Commissions
- Charges d'intérêts
- Loisirs
- Amendes et dommages au civil et au pénal

MODIFICATIONS DE PROJET

Les projets peuvent être modifiés pendant la mise en œuvre, mais avec l'accord du Secrétariat et/ou du Comité de pilotage du programme ENO. Le Chef de file a la responsabilité d'informer le Secrétariat de tout changement matériel affectant la nature, la mise en œuvre, l'envergure ou le calendrier du projet, car cela signifie que le projet ne correspond plus à la description qui en est faite dans le dossier de candidature. Tous les documents relatifs aux modifications requises et approuvées par le Secrétariat doivent être mis à la disposition des auditeurs des projets.

Modifications des lignes budgétaires

Même si dans certains cas il peut s'avérer indispensable de modifier la ventilation des lignes budgétaires du projet approuvé, il n'est pas possible d'augmenter ni de baisser le montant total du financement du FEDER engagé au titre du projet.

Les augmentations supérieures de 20 % aux lignes budgétaires individuelles doivent être soumises au Secrétariat et dûment justifiées en utilisant un formulaire de Modification de Ligne Budgétaire ; ces modifications doivent être approuvées par écrit. Il est conseillé aux Chefs de file d'entrer en contact avec le Secrétariat avant de procéder à toute modification budgétaire dans la mesure où deux Modifications de Lignes Budgétaires seulement sont autorisées pendant toute la durée du projet.

Toute modification de ligne budgétaire supérieure à 20 % doit être approuvée par le Secrétariat. En cas d'absence de cette approbation, les dépenses situées au-dessus de ce seuil de 20 % ne seront pas considérées comme éligibles.

Prolongations de projets

Les Chefs de files peuvent demander par écrit une prolongation de leur projet. Chaque demande doit être dûment justifiée et soumise au Secrétariat. Celui-ci l'approuve par écrit, mais **seules deux prolongations** peuvent être autorisées par projet.

Révision des dossiers de candidature

Les ajustements effectués sur une candidature approuvée et qui pourraient entraîner la nécessité d'une révision du dossier de candidature doivent faire l'objet d'une discussion avec le Secrétariat dès que l'occasion se présente et sont évaluées au cas par cas. Si ces modifications entraînent un changement significatif des objectifs, de l'esprit ou du partenariat de la candidature approuvée, la candidature révisée sera soumise à l'approbation du Comité de pilotage. Il convient de noter que l'on ne peut soumettre que **deux formulaires de révision de candidature** pendant la durée du projet.

IRRÉGULARITÉS

Le Cadre juridique qui régit les rapports d'irrégularités est le règlement de la Commission n° 1681/1994. Les États Membres ont la responsabilité de signaler les irrégularités chaque trimestre à l'OLAF (Office de lutte anti-fraude de la Commission européenne).

Les irrégularités peuvent être découvertes de plusieurs façons :

- par le Chef de file ou l'un des partenaires ;
- par des auditeurs internes ou externes ;
- par le Secrétariat en s'appuyant sur des signaux provenant du terrain ou des rapports d'activité et des demandes de paiement ;
- par l'autorité nationale de l'État Membre à l'occasion de l'audit du Projet.

La définition d'une « irrégularité » en termes de Fonds structurels est très large et recouvre toute gestion incorrecte sur les plans financier et administratif découlant d'une action ou d'une omission, qu'il y ait ou non perte effective de fonds. L'Article 1 du règlement n° 2988/1995 du Conseil définit une « irrégularité » en ces termes :

« Le terme « irrégularité » désigne toute violation d'une disposition de la législation communautaire résultant de l'action ou de l'omission d'un acteur économique ayant ou devant avoir pour effet d'être préjudiciable pour l'ensemble du budget des Communautés ou des budgets gérées par elles, soit en entraînant une réduction ou une perte des recettes générées par des ressources collectées directement au nom des Communautés, soit par la déclaration injustifiée d'une dépense ».

Cependant, le règlement n° 1260/1999 du Conseil, le règlement n° 438/2001 de la Commission ainsi que d'autres documents de la Commission publiés à l'occasion de la période de programmation 2000-2006 stipulent clairement que tout manquement à se conformer aux règlements et que tous systèmes de gestion et/ou de contrôle incorrects peuvent être traités comme une irrégularité, que cette irrégularité en elle-même implique une perte ou une perte potentielle de fonds.

Exemples d'irrégularités

- Une demande de paiement reçue par le Secrétariat, dont le montant est inexact et doit être corrigé avant le remboursement.
- Des preuves portant sur des points concernant les dépenses inéligibles qui ont servi à calculer le montant de la subvention du FEDER qui a été demandée et versée.
- Des preuves démontrant qu'un projet n'a pas respecté les exigences de la Commission européenne en matière de publicité.
- Des preuves qui témoignent du fait qu'un projet n'a pas progressé dans l'obtention des conséquences et/ou résultats approuvés qui ont motivé l'obtention de la subvention du FEDER.
- Des preuves démontrant que le partenariat n'a pas mis en place de systèmes de contrôle et de suivi appropriés du financement du FEDER accordé au projet.