



Programme France (Manche)-Angleterre: Addendum au guide des porteurs de projet

OBJET DE LA MODIFICATION	PAGE DU GUIDE	CHAPITRE DU GUIDE		TEXTE D'ORIGINE	TEXTE SUITE A MODIFICATION
		NUMERO	INTITULE		
Clarification des notions de prestataire et de partenaire	27	2.2 .1	Le réseau de partenaires: Fondement et exigences	<p>Le prestataire: il s'agit d'un organisme public ou privé, non partenaire du projet, réalisant une prestation externe rémunérée au bénéfice du projet. Le prestataire est recruté, dans le respect du droit de la concurrence, par le chef de file ou par l'un des partenaires du projet. Ces dépenses quelques soit leur nature (prestations intellectuelles, prestations de communication...) sont présentées dans la ligne budgétaire "autre fonctionnement" (en prenant soit de préciser l'objet de la dépense) par le ou les partenaires ayant engagés les fonds liés à cette prestation de service. Ces dépenses, lorsqu'elles font partie intégrante du projet, peuvent faire l'objet d'un remboursement par le FEDER. La subvention est alors versée au bénéfice du partenaire ayant payé cette prestation.</p>	<p>Le prestataire: il s'agit d'un organisme public ou privé, réalisant une prestation externe rémunérée au bénéfice du projet. Le prestataire est recruté, dans le respect du droit de la concurrence, par le chef de file ou par l'un des partenaires du projet. Ces dépenses quelques soit leur nature (prestations intellectuelles, prestations de communication...) sont présentées dans la ligne budgétaire "prestation externe" (en prenant soit de préciser l'objet de la dépense) par le ou les partenaires ayant engagés les fonds liés à cette prestation de service. Ces dépenses, lorsqu'elles font partie intégrante du projet, peuvent faire l'objet d'un remboursement par le FEDER. La subvention est alors versée au bénéfice du partenaire ayant engagé et payé cette prestation.</p>
	27	2.2 .1	Le réseau de partenaires: Fondement et exigences	<p>Le partenaire: il participe à la préparation du projet et élabore avec le chef de file le plan de financement et le budget prévisionnel. Il signe la convention partenariale avec le chef de file du projet et les autres partenaires. Il s'engage donc formellement et financièrement dans le projet déposé dans le cadre du programme, et peut percevoir une subvention FEDER calculée sur la base des dépenses qu'il engagera personnellement dans le projet.(cf page 36)</p>	<p>Le partenaire: il participe à la préparation du projet et élabore avec le chef de file le plan de financement et le budget prévisionnel. Il signe la convention partenariale avec le chef de file du projet et les autres partenaires. Il s'engage donc formellement et financièrement dans le projet déposé dans le cadre du programme, et peut percevoir une subvention FEDER calculée sur la base des dépenses qu'il engagera personnellement dans le projet.(cf page 36). Le rôle d'un partenaire ne peut se limiter à la simple fourniture d'une prestation au bénéfice des autres partenaires du projet. Toutefois, un partenaire peut assurer une prestation pour le compte d'un ou d'autres partenaires du projet, sous réserve du respect des règles de mise en concurrence qui lui sont propres. Contacter le STC si besoin.</p>
Clarification des règles relatives à la clôture des projets:	64	5.3.7	La clôture administrative et financière de votre projet		<p>5.3.7 La clôture administrative et financière de votre projet: Elle prend du temps. C'est pourquoi, il est important de prévoir, dans le plan de travail, une période suffisante à cette phase de votre projet, une fois les actions du projet achevées. Attention: l'ensemble des dépenses du projet doivent être acquittées entre la date de début et de fin d'éligibilité du projet figurant dans votre convention FEDER. Il existe cependant une exception pour la dernière facture relative au contrôle de premier niveau externe dont l'acquittement pourra être postérieure à la date de fin de projet. Il sera nécessaire de saisir cette dépense dans PRESAGE en renseignant la date de la facture comme date de paiement. Cette dépense devra ensuite être intégrée au certificat de contrôle de premier niveau et à la demande de paiement. Son acquittement devra être prouvé par un relevé de compte et sera vérifié par l'autorité nationale avant le versement du solde de la subvention.</p>
La liste des modifications mineures des projets est mise à jour suite à l'extension de la délégation du STC par le Comité de Suivi du programme	67	5.5	Modifier son projet	<p>Modifications mineures: Délégation du STC: Modifications budgétaires sans changement du montant FEDER Modification entre lignes budgétaires dans la catégorie investissement inférieure à 10% du budget global du projet; modification entre lignes budgétaires dans la catégorie fonctionnement inférieure à 10% du budget global du projet; Modifications entre lignes de la catégorie fonctionnement et lignes de la catégorie investissement inférieure à 10% du budget global du projet. Modification du calendrier du projet: Modification de la date de début et de la date de fin du projet: demande de prolongation de la durée du projet dans la limite de 6 mois; Modification du calendrier de réalisation des actions. Modifications des contacts: Changement de statut/ de représentant légal d'une structure partenaire; Modification des coordonnées d'une personne travaillant sur le projet; Changement d'une personne contact mentionnée dans PRESAGE</p>	<p>Modifications mineures: Délégation du STC: Modification du plan de financement sans changement du FEDER: - modification du plan de financement n'ayant pas d'impact sur le taux ou le montant FEDER global du projet Modifications budgétaires sans changement du montant FEDER - modification entre lignes budgétaires inférieure ou égale à 10% du budget global du projet - création ou suppression de catégories budgétaires - modification d'une méthode de calcul des frais généraux Modification entre lignes budgétaires dans la catégorie investissement inférieure à 10% du budget global du projet; modification entre lignes budgétaires dans la catégorie fonctionnement inférieure à 10% du budget global du projet; Modifications entre lignes de la catégorie fonctionnement et lignes de la catégorie investissement inférieure à 10% du budget global du projet. Modification du calendrier du projet: Modification de la date de début et de la date de fin du projet: demande de prolongation de la durée du projet inférieure ou égale à 6 mois; Modification du calendrier de réalisation des actions.</p>
				<p>Modification du plan de travail: Modification de la répartition budgétaire entre actions du plan de travail; Création ou suppression d'une catégorie budgétaire Modification de la répartition des actions entre partenaires</p>	<p>Modifications des contacts: Changement de statut/ de représentant légal d'une structure partenaire; Modification des coordonnées d'une personne travaillant sur le projet; Changement d'une personne contact mentionnée dans PRESAGE Modification du plan de travail: Modification de la répartition budgétaire entre actions du plan de travail; Création ou suppression d'une catégorie budgétaire Modification de la répartition des actions entre partenaires. Modification de la nature juridique des organismes Reclassement d'une structure privée selon le droit national considérée comme publique au regard du droit communautaire Modification des indicateurs Modification des indicateurs lorsque ceux-ci ont été mal compris par le porteur de projet. Modification des livrables</p>

La fiche technique relative aux règles applicables en matière de marchés / mise en concurrence est mise à jour afin de tenir compte des évolutions réglementaires	79	Annexe 2	Checklist des dépenses éligibles et non éligibles	Ajout après le paragraphe contributions en nature	<p>Rajout d'un paragraphe (bandeau orange) "Cas où une publicité et une mise en concurrence sont nécessaires"</p> <p>Conditions d'éligibilité: L'ensemble des structures publiques comme privées participant à un projet INTERREG doivent respecter les règles de mise en concurrence, et les 3 grands principes qui y sont associés: la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.</p> <p>Les dépenses concernées par des procédures de mise en concurrence doivent être justifiées et conformes aux règlements européens et nationaux ainsi qu'aux procédures internes des partenaires.</p> <p>En fonction des règles et procédures internes des partenaires (à fournir automatiquement)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas où une simple demande de devis est nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> - Liste des prestataires sollicités (copie des mails ou des courriers aux prestataires) - Les différents devis reçus
					<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas où le règlement intérieur prévoit une procédure spécifique de mise en concurrence - La preuve de publicité (Avis d'appel public à la concurrence, copie d'écran de site web, copie de l'annonce dans la presse) - Le règlement de la consultation et le cahier des charges - La grille d'analyse des offres - Les notifications de décision aux prestataires retenus et non retenus - Le contrat ou l'acte d'engagement avec le prestataire retenu <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas où le marché est supérieur aux seuils européens et nationaux de mise en concurrence - L'ensemble des pièces relatives au marché tels que décrit dans les différentes réglementations, et notamment la copie de la décision de la commission d'appel d'offre <p>Dans le cas où le marché a fait l'objet d'un avenant, celui-ci doit être fourni</p>
	89	Annexe 3	Fiche technique 5: Marchés Public		voir fiche technique actualisée
	97	Annexe 3	Fiche technique 8: Détermination de la nature juridique au sens du droit communautaire	" Règles de transparence et de mise en concurrence à respecter: - si votre structure est un organisme de droit public au sens de l'Union Européenne, celle-ci est soumise aux règles nationales et communautaires en matière de marchés publics."	" Règles de transparence et de mise en concurrence à respecter " Quelque soit la nature juridique de votre organisme au sens du droit communautaire, celle-ci est soumise aux règles nationales et communautaires en matière de mise en concurrence."
La fiche technique relative aux contributions en nature est mise à jour:	80	Annexe 3	Fiche technique 1 contributions en nature	le montant FEDER ne doit pas être supérieur au montant total du projet auquel est soustrait le montant total des contributions en nature.	Le montant FEDER ne doit pas être supérieur au montant total par partenaire auquel est soustrait le montant total des contributions en nature.
	82	Annexe 3	Fiche technique 1 contributions en nature	Exemples de calcul.	Les exemples de calcul doivent s'entendre par partenaire et non pas au niveau du projet.
Nouvelle obligation quand au délais de reversement de la subvention entre le chef de file et les partenaires : le reversement doit intervenir dans un délai de deux mois	36	2.3.6	L'organisation des modalités pratiques de demandes de paiement et du reversement de FEDER par le chef de file aux autres partenaires du projet	La subvention européenne est versée sur le principe du service fait, c'est-à-dire après acquittement des dépenses: chaque partenaire avance dans un premier temps les frais en lien avec le projet; le Chef de file adresse ensuite les demandes de paiement intermédiaires et la demande de paiement finale de la subvention à l'Autorité de Gestion pour l'ensemble des partenaires. La planification du projet doit donc comporter une organisation des remontées de dépenses au STC le plus tôt possible, ainsi que des accords concernant les procédures de transmission des informations relatives aux données financières, et les délais de reversement de la subvention.	La subvention européenne est versée sur le principe du service fait, c'est-à-dire après acquittement des dépenses: chaque partenaire avance dans un premier temps les frais en lien avec le projet; le Chef de file adresse ensuite les demandes de paiement intermédiaires et la demande de paiement finale de la subvention à l'Autorité de Gestion pour l'ensemble des partenaires. La planification du projet doit donc comporter une organisation des remontées de dépenses au STC le plus tôt possible, ainsi que des accords concernant les procédures de transmission des informations relatives aux données financières, et les délais de reversement de la subvention. A défaut de dispositions dans la convention partenariale plus favorables aux partenaires (autre que le chef de file) le chef de file dispose d'un délai de deux mois pour procéder au reversement de la subvention à ses partenaires.
Simplification des règles du programme relative aux visites sur place devant être organisées dans le cadre du contrôle de premier niveau	92	fiche technique 6		Déroulement du contrôle/ obligations du contrôleur Lors de la clôture du projet, le contrôleur de premier niveau devra réaliser une visite sur place systématique auprès de l'ensemble des partenaires.	Déroulement du contrôle/ obligations du contrôleur Pour plus de détails sur ce point, merci de se référer au guide de contrôle de premier niveau disponible sur le site internet du programme. Lors de la clôture du projet, le contrôleur de premier niveau devra réaliser une visite sur place d'un échantillon de partenaires et de dépenses portant sur toute la durée du projet.
	93	fiche technique 6		Le contrôleur de premier niveau devra fournir à l'Autorité de Gestion une note méthodologique précisant les modalités d'organisation du contrôle.	Le contrôleur de premier niveau devra fournir à l'Autorité de Gestion une note méthodologique précisant les modalités d'organisation du contrôle sur pièce et sur place. Concernant les visites sur place, la méthode d'échantillonnage proposée par le CPN doit être basée sur des critères de risques (importance du budget, nature des dépenses, nature juridique des partenaires, taux d'erreur constaté lors de paiements intermédiaires, soupçon, etc.) et des critères de représentativité (en fonction de la taille du partenariat et l'implantation géographique des partenaires contrôlés). L'échantillon proposé par le contrôleur de premier niveau sera validée par le chef de file après avis conforme de l'autorité nationale.

Avancement de la date de soumission de la fiche pré-projet à 3 mois avant la date limite de dépôt des dossiers au lieu d'un mois	26	2.1.2	...Est basé sur une participation active de chacun des partenaires de part et d'autre de la Manche	Dans le schéma « la vie d'un projet », au milieu à gauche.	Lire trois mois au lieu de un mois dans le schéma.
	51	4.1.3	Une fois le dépôt de votre dossier finalisé, que se passe-t-il ?	Dans le schéma « parcours de la demande de subvention, du dépôt au Comité de Programmation, projets financés à hauteur de 50% maximum : (Minimum un mois avant le dépôt du dossier de demande de subvention).	Lire (minimum trois mois avant le dépôt du dossier de demande de subvention).
Clarification des règles relatives aux frais généraux éligibles dans le cadre du programme	87	Annexe 3	Fiche technique 4 frais généraux	Ce qui n'est pas pris en compte : - les dotations aux provisions, - les dotations aux amortissements lorsqu'elles ne sont pas liées directement à la mise en œuvre du projet, - les amendes et pénalités financières, - les frais de contentieux.	Lire : Ce qui n'est pas pris en compte : - les dotations aux provisions, - les amendes et pénalités financières, - les frais de contentieux.
Mise à jour de la liste des dépenses éligibles suite aux dernières évolutions réglementaires	77	Annexe 2	Checklist des dépenses éligibles et non éligibles	Pour rappel, l'éligibilité des dépenses aux fonds structurels est régie par les règlements (CE) n°1080/2006 du 5 juillet 2006, n°1083/2006 du 11 juillet 2006 et n°1828/2006 du 8 décembre 2006 modifiés par le règlement (CE) n°846/2009 de la Commission Européenne du 1er septembre 2009.	Ajout à la suite du texte ci-contre: "Le décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013 modifiés par le décret n°2011-92 du 21 janvier 2011 s'applique également aux structures françaises et britanniques du programme."
Simplification de la liste des pièces à fournir au dépôt des formulaires de demande de subvention	100		Checklist des pièces à joindre au dossier de demande de subvention	Pour l'AUTOFINANCEMENT : Tout document probant prouvant que le chef de file et les partenaires ont l'autorisation de signer respectivement le formulaire de demande de subvention et la convention partenariale : à Pour les collectivités territoriales françaises, le document d'engagement à fournir est la délibération de l'organe compétent sur laquelle figure le montant de la participation. à Pour les structures privées (entreprises, associations...), c'est le relevé de décisions, PV ou délibération de l'organe compétent. Celui-ci est généralement mentionné dans les statuts de l'organisme (ex : bureau, conseil d'administration, Assemblée Générale...) à Si le signataire du formulaire et de la convention partenariale est compétent pour engager sa structure, il doit attester de son habilitation à signer lorsqu'il appose sa signature en la faisant précéder de la mention suivante : « j'atteste sur l'honneur avoir été habilité(e) à signer par... ».	Les signataires du formulaire et de la convention partenariale doivent attester de leur habilitation à signer lorsqu'ils apposent leurs signatures en la faisant précéder de la mention suivante : « j'atteste sur l'honneur avoir été habilité(e) à signer par... ».
	101	2. Toutes les informations pratiques pour déposer son dossier	Check list des pièces à joindre au dossier de demande de subvention	Pièces à fournir au dépôt rubrique "Pour les DEPENSES DE PERSONNEL" : le nom, la fonction, le nombre prévisionnel d'heures et le taux horaire de chaque personne s'inscrivant dans le projet. Le total chiffré doit être conforme à celui figurant dans le budget.	Pièces à fournir au dépôt rubrique "Pour les DEPENSES DE PERSONNEL" : le nom, la fonction, le nombre prévisionnel d'heures et le taux horaire de chaque personne s'inscrivant dans le projet. Un modèle de méthode pour les frais de personnel figure sur le site Internet du programme. Le total chiffré doit être conforme à celui figurant dans le budget.
	101	2. Toutes les informations pratiques pour déposer son dossier	Check list des pièces à joindre au dossier de demande de subvention	Pièces à fournir au dépôt rubrique "Pour les FRAIS GENERAUX" : méthode de calcul juste et équitable signée par le comptable de la structure. Elle doit notamment préciser les postes de dépenses pris en compte et les montants correspondants. Le total chiffré doit être conforme à celui figurant dans le budget.	Pièces à fournir au dépôt rubrique "Pour les FRAIS GENERAUX" : méthode de calcul juste et équitable signée par le comptable de la structure. Elle doit notamment préciser les postes de dépenses pris en compte et les montants correspondants. Un modèle de méthode pour les frais généraux figure sur le site Internet du programme. Le total chiffré doit être conforme à celui figurant dans le budget.
	101	2. Toutes les informations pratiques pour déposer son dossier	Check list des pièces à joindre au dossier de demande de subvention	Pièces à fournir au dépôt rubrique "Pour les contributions en nature" : <input type="checkbox"/> Attestations avec méthode de calcul précisant le type de contribution et une évaluation chiffrée. Le total chiffré doit être conforme à celui figurant dans le budget. Pour rappel, concernant la valorisation du travail, seul le travail bénévole est éligible en tant que contribution en nature. <input type="checkbox"/> Si terrain, l'évaluation d'un expert indépendant	Pièces à fournir au dépôt :rubrique "Pour les contributions en nature" : <input type="checkbox"/> Attestations avec méthode de calcul précisant le type de contribution et une évaluation chiffrée. Un modèle d'attestation pour les contributions en nature figure sur le site Internet du programme. Le total chiffré doit être conforme à celui figurant dans le budget. Pour rappel, concernant la valorisation du travail, seul le travail bénévole est éligible en tant que contribution en nature. <input type="checkbox"/> Si terrain, l'évaluation d'un expert indépendant <input type="checkbox"/> en cas d'apport de terrain, de bien immeuble ou de bien d'équipement, si ces biens sont habituellement loués, fournir un document comptable justifiant le prix de location; <input type="checkbox"/> en cas d'apport de matières premières, fournir un document comptable justifiant leur valeur.
	102	2. Toutes les informations pratiques pour déposer son dossier	Checklist des pièces à joindre au dossier de demande de subvention	Documents complémentaires à fournir pour tous les organismes français et britanniques autres que l'Etat, les collectivités territoriales et leurs groupements Pour les partenaires seulement Statuts signés Pour les associations françaises uniquement: copie de l'annonce de création de l'association au Journal officiel Liasses fiscales/bilans et compte de résultat certifiés par un expert comptable indépendant pour les deux derniers exercices Liste des membres de l'organe d'administration, sauf pour les entreprises privées	Documents complémentaires à fournir pour tous les organismes français et britanniques autres que l'Etat, les collectivités territoriales et leurs groupements Pour les partenaires seulement Statuts Liasses fiscales/bilans et compte de résultat certifiés par un expert comptable indépendant pour les deux derniers exercices Liste des membres de l'organe d'administration, sauf pour les entreprises privées

	102	2. Toutes les informations pratiques pour déposer son dossier	Checklist des pièces à joindre au dossier de demande de subvention	Documents à fournir 4 semaines au maximum avant le comité de programmation pour tous les partenaires du projet, privés comme publics La convention de partenariat	Documents à fournir au dépôt du formulaire pour tous les partenaires du projet, privés comme publics La convention de partenariat
	66	5.5	Modifier son projet	Après l'approbation d'une modification d'un projet, un avenant à la convention d'octroi de subvention FEDER sera signé entre le chef de file et l'Autorité de Gestion.	Après l'approbation d'une modification d'un projet, ayant un impact sur les données figurant à la convention , un avenant à la convention d'octroi de subvention FEDER sera signé entre le chef de file et l'Autorité de Gestion. Cependant, les modifications mineures relatives au budget du projet ne feront pas l'objet d'avenant à la convention FEDER lorsqu'elles interviennent au versement du solde de la subvention.
	79		Dépenses non éligibles	Dépenses non éligibles Infrastructures et équipements des ports intérêts débiteurs du compte courant de l'organisme Frais de change Achats de terrains pour un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles de l'opération concernée Dépenses de logement de fonction Amendes, pénalités financières et frais de contentieux Marchés publics: les retenues de garanties non payées à la clôture des paiements du programme ne sont pas éligibles Sous-traitance: les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total de l'opération, ne sont pas éligibles.	Dépenses non éligibles Infrastructures et équipements des ports intérêts débiteurs du compte courant de l'organisme Frais de change Achats de terrains pour un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles de l'opération concernée Dépenses de logement de fonction Amendes, pénalités financières et frais de contentieux Marchés publics: les retenues de garanties non payées à la clôture des paiements du programme ne sont pas éligibles Sous-traitance: les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total de l'opération, ne sont pas éligibles. Les dépenses exceptionnelles
	102		Checklist des pièces à joindre au dossier de demande de subvention	Documents complémentaires à fournir pour tous les organismes français et britanniques autres que l'Etat, les collectivités territoriales et leurs groupements Pour les partenaires seulement Statuts signés Pour les associations françaises uniquement: copie de l'annonce de création de l'association au Journal officiel Liasses fiscales/bilans et compte de résultat certifiés par un expert comptable indépendant pour les deux derniers exercices Liste des membres de l'organe d'administration, sauf pour les entreprises privées	Documents complémentaires à fournir pour tous les organismes français et britanniques autres que l'Etat, les collectivités territoriales et leurs groupements Pour les partenaires seulement Statuts Liasses fiscales/bilans et compte de résultat certifiés par un expert comptable indépendant pour les deux derniers exercices Liste des membres de l'organe d'administration, sauf pour les entreprises privées
	102		Checklist des pièces à joindre au dossier de demande de subvention	Documents à fournir 4 semaines au maximum avant le comité de programmation pour tous les partenaires du projet, privés comme publics La convention de partenariat	Documents à fournir au dépôt du formulaire pour tous les partenaires du projet, privés comme publics La convention de partenariat
Certaines modifications des projets ne donneront plus lieu à la signature d'un avenant à la convention FEDER	66	5.5	Modifier son projet	Après l'approbation d'une modification d'un projet, un avenant à la convention d'octroi de subvention FEDER sera signé entre le chef de file et l'Autorité de Gestion.	Après l'approbation d'une modification d'un projet, ayant un impact sur les données figurant à la convention , un avenant à la convention d'octroi de subvention FEDER sera signé entre le chef de file et l'Autorité de Gestion. le cas échéant. Ainsi les modifications mineures relatives au budget du projet ne feront pas l'objet d'avenant à la convention FEDER lorsqu'elles interviennent au versement du solde de la subvention.
Dépenses non éligibles	79		Dépenses non éligibles	Dépenses non éligibles Infrastructures et équipements des ports intérêts débiteurs du compte courant de l'organisme Frais de change Achats de terrains pour un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles de l'opération concernée Dépenses de logement de fonction Amendes, pénalités financières et frais de contentieux Marchés publics: les retenues de garanties non payées à la clôture des paiements du programme ne sont pas éligibles Sous-traitance: les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total de l'opération, ne sont pas éligibles.	Dépenses non éligibles Infrastructures et équipements des ports intérêts débiteurs du compte courant de l'organisme Frais de change Achats de terrains pour un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles de l'opération concernée Dépenses de logement de fonction Amendes, pénalités financières et frais de contentieux Marchés publics: les retenues de garanties non payées à la clôture des paiements du programme ne sont pas éligibles Sous-traitance: les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total de l'opération, ne sont pas éligibles. Les dépenses exceptionnelles

La liste des postes de dépenses est modifiée	34	2.3.4	Evaluation des coûts et établissement du budget prévisionnel	<p>II.3.4 Evaluation des coûts et établissement du budget prévisionnel Les coûts sont ventilés en quatre grandes catégories de dépenses, elles-mêmes divisées en postes de dépenses :</p> <p>1. Investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travaux, construction, rénovation, ↳ principalement de l'investissement en infrastructure, c'est-à-dire des travaux physiques et des services d'utilité publique qui ne seront pas amortis, - Equipement (à préciser en annexe de la candidature), ↳ le matériel durable qui ne sera pas amorti : ordinateurs, matériel de laboratoire, machine outil, mobilier, etc... -Autre investissement (à préciser en annexe de la candidature) achat de bien immeubles, etc... <p>2. Fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Frais de coordination du projet (ETP Equivalent Temps Plein) uniquement les frais de personnel liés à la coordination et à la gestion du projet - Frais de personnel, ↳ les frais de personnel liés à la coordination, à la gestion et à la mise en œuvre du projet (cf. fiche « frais de personnel » page 74) 	<p>II.3.4 Evaluation des coûts et établissement du budget prévisionnel Les coûts sont ventilés en quatre grandes catégories de dépenses, elles-mêmes divisées en postes de dépenses :</p> <p>1. Investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travaux, construction, rénovation, ↳ principalement de l'investissement en infrastructure, c'est-à-dire des travaux physiques et des services d'utilité publique qui ne seront pas amortis, - Equipement (à préciser en annexe de la candidature), ↳ le matériel durable qui ne sera pas amorti : ordinateurs, matériel de laboratoire, machine outil, mobilier, etc... <p>2. Fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frais de personnel, ↳ les frais de personnel liés à la coordination, à la gestion et à la mise en œuvre du projet (cf. fiche « frais de personnel » page 74) - Frais de contrôle premier niveau pour les projets recevant une subvention FEDER supérieure à 300 000 €, ↳ cf. fiche « contrôle premier niveau » Page 83 - Frais de déplacement, hébergement et restauration, - Frais de traduction, d'interprétariat et de documentation, - Frais de communication et de promotion, ↳ sites Internet, publications imprimées, matériel promotionnel... - Frais de prestations externes ↳ location de locaux ou de matériel, repas etc...
				<p>les Frais de contrôle premier niveau pour les projets recevant une subvention FEDER supérieure à 300 000 €,</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ cf. fiche « contrôle premier niveau » Page 83 - Frais de déplacement, hébergement et restauration, - Frais de traduction, d'interprétariat et de documentation, - Frais de communication et de promotion, ↳ sites Internet, publications imprimées, matériel promotionnel... - Frais généraux, ↳ cf. fiche « frais généraux » Page 79 - Amortissement, ↳ cf. fiche « contributions investissement/amortissement » Page 73 Autre fonctionnement (à préciser en annexe de la candidature) Honoraires, études de faisabilité, formations, etc... <p>3. Recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recettes générées par le projet (à déduire du budget) ↳ tout revenu tiré de ventes, locations, souscriptions, honoraires ou autres sources équivalentes 	<p>Frais généraux,</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ cf. fiche « frais généraux » Page 79 - Amortissement, ↳ cf. fiche « contributions investissement/amortissement » Page 73 <p>3. Recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recettes générées par le projet (à déduire du budget) ↳ tout revenu tiré de ventes, locations, souscriptions, honoraires ou autres sources équivalentes <p>4. Contributions en nature : cf. fiche « contributions en nature » Page 69</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apport de terrain ou de biens immeubles, biens d'équipement, matières premières - Travail bénévole <p>Si vous souhaitez inclure des dépenses non comprises dans la liste ci-dessus, vous pouvez contacter le STC.</p>
Introduction d'informations relatives aux aides d'Etat	page 99		Fiche technique 9: aides d'Etat		Création d'une nouvelle fiche technique disponible en annexe de l'addendum
Création d'une nouvelle fiche technique relative aux frais de déplacement afin de clarifier les règles en la matière	Page 99		Fiche technique 10: frais de déplacements		Création d'une nouvelle fiche technique disponible en annexe de l'addendum