



Journée technique consacrée au lancement des projets approuvés lors du 3e appel à projets

Programme Interreg MAC 2021-2027
En ligne, le 17 juillet 2026

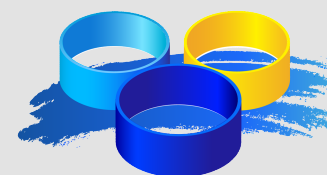


Interreg

MAC



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciado pela
União Europeia



MAC 2021-2027
Cooperación Territorial

Sommaire



1. LE CONTRAT DE SUBVENTION DU FEDER



2. GESTION DES PROJETS

- Accès au système e-MAC
- Visibilité et communication
- Modifications
- Rapports d'exécution



3. GESTION FINANCIÈRE

- Documentation
- Types de budget
- Procédure e-MAC – Dépenses et déclarations
- Vérification et validation
- Règles d'éligibilité

LE CONTRAT DE SUBVENTION DU FEDER

Le contrat définit les conditions d'octroi de l'aide FEDER entre **l'Autorité de gestion** du programme de territoriale INTERREG VI-D Madère-Açores-Canaries (MAC) 2021-2027 et le **partenaire principal du projet**, au nom de l'ensemble du partenariat.

Il définit les responsabilités, les obligations et les droits parties impliquées dans la mise en œuvre du projet cofinancé par le FEDER.



LE CONTRAT DE SUBVENTION DU FEDER



Obligations du partenaire principal

Le partenaire principal est responsable de la mise en œuvre intégrale du projet

Coordination

Coordonner l'ensemble du partenariat et assurer la liaison avec les autorités et les organes de gestion et de contrôle

Gestion financière

Assurer la bonne gestion financière ainsi que le traitement des avances et des remboursements

Mise en œuvre

- Garantir la réalisation des activités du projet
- Présenter les demandes de modification nécessaires tout au long du projet

Rapports

Présenter les rapports d'exécution dans les délais impartis

LE CONTRAT DE SUBVENTION DU FEDER



Obligations de l'ensemble des partenaires

Informations relatives à la mise en œuvre du projet

- Informer les autorités et les organes de gestion et de contrôle du programme
- Fournir les documents requis

Vérifications sur place

Permettre l'accès aux locaux aux organismes de contrôle compétents du programme

Conserver l'ensemble de la documentation relative au projet

Conformément aux délais fixés par la réglementation européenne

Rapports

Contribuer aux rapports d'exécution en fournissant les données et la documentation pertinentes

LE CONTRAT DE SUBVENTION DU FEDER



Conditions de financement

- L'aide FEDER est octroyée pour les dépenses effectivement payées qui ont été déclarées et validées.
- Les remboursements couvrent 85 % des dépenses validées.
- Des avances pouvant atteindre 5 % du montant du FEDER approuvé peuvent être accordées à chaque partenaire.
- Les paiements sont effectués par l'Autorité comptable (AD&C Portugal) par virement bancaire.
- Les 5 % restants du solde final sont retenus jusqu'à l'approbation du rapport final.

1

- **Préfinancement**

- 5 % du FEDER approuvé

2

- **Remboursements**

- 85 % des dépenses validées

3

- **Solde final**

- Retenue de 5 % jusqu'au rapport final

LE CONTRAT DE SUBVENTION DU FEDER



Remboursement de l'aide

L'autorité de gestion peut exiger le remboursement total ou partiel de l'aide en cas d'irrégularités, de manquements ou de modifications non autorisées du projet.

- **Irrégularités** : corrections financières pour irrégularités détectées par les organes de gestion et de contrôle du programme
- **Manquements** : perte de la contribution FEDER pour non-respect des délais d'exécution (perte N+3 au niveau du programme)

Année	% d'exécution annuelle	% d'exécution cumulée
2027	30 %	30 %
2028	30 %	60 %
2029	40 %	100 %

- **Revenus non déclarés** : génération de revenus non pris en compte dans le budget ni communiqués au programme

LE CONTRAT DE SUBVENTION DU FEDER



Produits et visibilité

- Le partenaire principal autorise l'autorité de gestion à utiliser l'ensemble du matériel de communication afin d'assurer une large diffusion de ses réalisations.
- Tous les principaux produits et résultats du projet doivent être accessibles et mis à la disposition du public. De même, sur demande, ils sont tenus de partager les données qui ont servi à l'obtention de ces produits et résultats.

Durée du projet

- **Date de début** : date de signature du contrat par l'Autorité de gestion **Éligibilité des dépenses** (selon le calendrier e-MAC) :
 - À compter de la date de signature du contrat
 - Si la case « période 0 » est cochée, l'éligibilité des dépenses prendra effet à compter du 21/10/2025
- **Date de fin** : date fixée dans le calendrier du formulaire e-MAC, celle-ci constituant la date limite pour effectuer les paiements. Les projets pourront être mis en œuvre au plus tard jusqu'au 31/12/2029, date finale d'éligibilité des dépenses du programme.

Documentation relative à la gestion des projets Interreg MAC

www.interregmac.org



e-MAC



Gestion financière des projets :

- Règles d'éligibilité des dépenses
- Fiches techniques (1 à 9) et annexes
- Manuel de gestion financière

Autres documents relatifs à la gestion des projets :

- Guide de modification des projets
- Documents de communication
- Avis contraignants
- Guide des rapports d'exécution annuels et finaux
- Guide de création d'utilisateurs

Accès au système e-MAC



Parte A - Identificación del proyecto

- A.1 Identificación del proyecto
- A.2 Resumen del proyecto

Parte B - Socios del Proyecto

- B.1 Socios del proyecto
- B.2 Socios asociados

Parte C - Descripción del proyecto

- C.1 Pertinencia y contexto del proyecto
- C.2 Objetivos, resultados y actividades
- C.3 Plan de Trabajo - Actividades
- C.4 Indicadores
- C.5 Cronograma
- C.6 Gestión administrativa y financiera
- C.7 Comunicación
- C.8 Capitalización

Plan financiero

- Plan financiero

Check-List

- CHECK-LIST

Usuarios

- Usuarios

Anexos

- 1. PowerPoint resumen de presentación del proyecto
- 2. Cartas de compromiso
- 3. Otros documentos

- [Plan Financiero](#)
- [Formulario proyecto](#)
- [Resumen del proyecto](#)

Consultez le **GUIDE DE CRÉATION D'UTILISATEURS** :

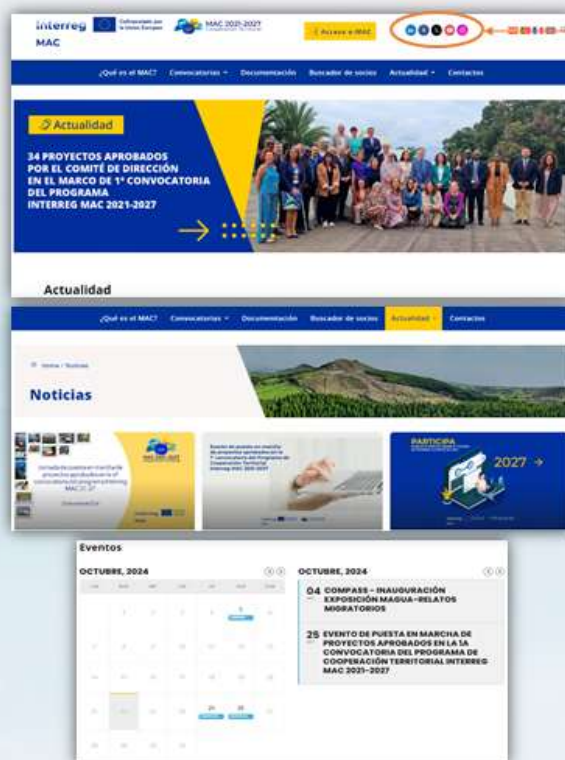
- ✓ Il incombe au partenaire principal (utilisateur « sp ») de créer les comptes pour les autres partenaires FEDER (utilisateurs « s »)
- ✓ Il n'est possible d'« associer des utilisateurs » que si un utilisateur avec le profil « s » = Partenaire FEDER a déjà été créé dans un projet (il en va de même pour les utilisateurs « sp »)
- ✓ Un même utilisateur pourra accéder, avec les mêmes identifiants, à tous les projets auxquels son compte a été associé.
- ✓ L'utilisateur « sp » pourra accéder à toutes les tâches d'un partenaire FEDER ainsi qu'à celles du partenaire principal.

Visibilité et communication



Principaux canaux d'information et de communication

1 Página web www.interregmac.org



2 Redes sociales



Visibilité et communication



www.interregmac.org/Documentación/Comunicación

Documentación

- Gestión financiera
- Comunicación**
- Modificaciones de proyectos
- Consultas vinculantes

Comunicación

- Manual comunicación Interreg MAC
- Interreg Brand Design Manual
- Logotipos
 - Logos INTERREG
 - Logos MAC
 - Logos iconos PRIORIDADES
- Guía para publicar un evento en la web del programa
- Manual de procedimientos para redes sociales
- Ficha técnica 7. Gastos de visibilidad, transparencia y comunicación

Visibilité et communication



Éléments fondamentaux de l'identité visuelle

L'identité visuelle du programme se compose des éléments suivants :

Marca Interreg

Logotipo que muestra la palabra INTERREG junto con la bandera de la Unión Europea, diseñado para ofrecer una identidad sólida y fácilmente reconocible.



Marca MAC 2021-2027

Logotipo específico del Programa de Cooperación Territorial MAC, que consta de un símbolo genérico y un elemento tipográfico.



Iconos de Objetivos Temáticos

Iconos opcionales que representan los diferentes objetivos políticos del programa, diseñados para funcionar bien juntos como una serie.



Voir des exemples d'application dans le Manuel de communication Interreg MAC

Visibilité et communication



Obligations d'information et de communication



Conséquences financières en cas de non-respect

Les bénéficiaires doivent s'assurer qu'ils respectent toutes les règles décrites dans le présent manuel ainsi que dans les règlements (UE) 2021/1059 (art. 36) et (UE) 2021/1060 (art. 47 et annexe IX).

À défaut, l'autorité de gestion pourra annuler jusqu'à 2 % de l'aide FE DER octroyée au bénéficiaire qui n'aurait pas respecté ces règles, conformément à l'article 36, paragraphe 6, du règlement (UE) 2021/1059, en tenant compte du principe de proportionnalité.

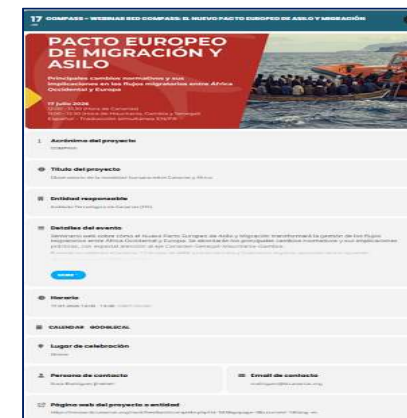
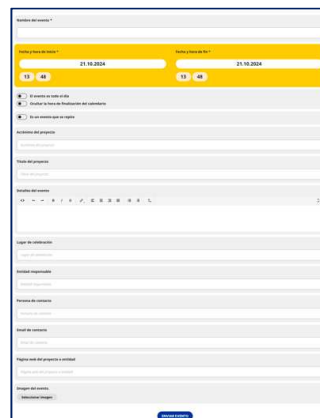
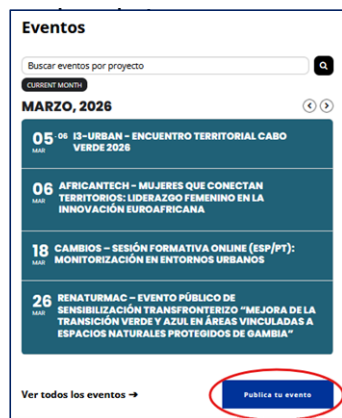
Visibilidad y comunicación

Événements liés aux projets : Consultez le guide pour publier un événement sur le site web du programme

Clause 9.2 du contrat : Le partenaire principal et tous les autres bénéficiaires informeront la SC des activités et événements publics (séminaires, conférences, journées, etc.) organisés dans le cadre du projet afin qu'ils soient diffusés sur le site web du programme.

ÉTAPES À SUIVRE POUR PUBLIER UN ÉVÉNEMENT :

1. Accéder à « Publiez votre événement » dans
2. Créer un compte ou se connecter
3. Remplir le formulaire
4. Validation de l'événement (SC)
5. Publication de l'événement dans le calendrier



Rapports d'exécution



Consultez le Guide des rapports d'exécution

- **RAPPORTS ANNUELS** : Ils doivent être remis au plus tard le 31 janvier de l'année suivant l'année de référence mentionnée dans le rapport.

PREMIER RAPPORT POUR LES PROJETS DE LA 3e APPEL À PROJETS :
31/01/2027

- **RAPPORT FINAL** : Il doit être remis dans un délai maximal de 3 mois à compter de la date d'achèvement du projet.

Contenu :

1	• Valoración general de la ejecución del proyecto
2	• Resultados alcanzados
3	• Productos finales obtenidos
4	• Actividades realizadas en los terceros países
5	• Indicadores alcanzados (con documentación justificativa)
6	• Acciones de comunicación
7	• Principios horizontales
8	• Ingresos generados

Modifications



Consultez le Guide des modifications de projets :

1

- Conditions relatives aux modifications apportées aux projets

2

- Traitement des demandes de modification

3

- Types de modifications

4

- Modifications ne nécessitant pas de demande de modification

5

- Modifications non autorisées par le programme

6

- Autres modifications

☐ **TÂCHE DE MODIFICATION** : Responsabilité du partenaire principal dans e-MAC

Autres éléments clés pour la mise en œuvre des projets



- SUIVEZ **L'ACTUALITÉ ET LES COMMUNIQUÉS** DU PROGRAMME : abonnez-vous à la lettre d'information sur le site web :

Interreg  Cofinanciado por
la Unión Europea  **MAC 2021-2027**
Cooperación Territorial

MAC

Programa de Cooperación Territorial Europea
Interreg Madeira-Azores-Canarias (MAC) 2021-2027
✉ info@interregmac.org

Email *

No te pierdas nada ¡Suscríbete!

- IL EST INDISPENSABLE DE RESPECTER LES **NORMES, LES GUIDES ET LES MANUELS** POUR UNE BONNE GESTION DES PROJETS
- **SOYEZ ATTENTIFS AUX MODIFICATIONS** apportées aux documents du programme (guides et manuels « évolutifs »)
- **Tenez à jour** les utilisateurs ayant accès à l'e-MAC et les personnes de contact indiquées dans les formulaires
- Importance d'un **PARTENARIAT ACTIF, IMPLIQUÉ, PARTICIPATIF et RESPONSABLE** pour une mise en œuvre rapide et une gestion efficace des projets

Circuit financier



Principales tâches de gestion financière



Décrites dans le Manuel de gestion financière :

➤ *Demandes d'avance.*

- Chaque partenaire du FEDER peut demander une avance de 5 % du FEDER.
- Délai : 3 mois à compter de la date de signature du contrat.
- Le montant de l'avance sera compensé par la ou les premières demandes de remboursement de chaque partenaire.

➤ *Déclarations de dépenses payées.*

- Première **déclaration en septembre 2026**, portant sur les dépenses engagées depuis le début du projet jusqu'au 31/08/2026. (Non obligatoire)

➤ *Demandes de remboursement :*

- La tâche est créée par chaque partenaire et finalisée par le partenaire principal.
- Délai imparti au partenaire principal pour finaliser la tâche : 15 jours à compter de la date à laquelle le partenaire l'a remplie.

Types de budget

A. Budget avec frais de personnel à un taux fixe de 20 %

Sont déclarés au **coût réel** :

- Services externes
- Equipement
- Infrastructures et travaux



Ils sont calculés selon **un taux fixe** :

- 20 % pour le personnel
- 15 % pour les déplacements et l'hébergement
- 15 % pour les frais de bureau et le personnel administratif



➤ Pour chaque type de budget, le système e-MAC est conçu pour calculer automatiquement les coûts simplifiés selon un taux forfaitaire, dont le montant est directement intégré dans la déclaration.

➤ **Il convient de ne comptabiliser que les charges payées déclarées au coût réel et les coûts unitaires de personnel.**

B. Budget avec frais de personnel calculés sur la base de coûts unitaires

Sont déclarés au **coût réel** :

- Services externes
- Equipement
- Infrastructures et travaux

Les coûts de personnel sont déclarés aux **coûts unitaires**



Ils sont calculés selon **un taux forfaitaire** :

- 15 % pour les déplacements et l'hébergement
- 15 % pour les frais de bureau et le personnel administratif

C. Budget avec des dépenses autres que les frais de personnel

Les coûts de personnel sont comptabilisés en **coûts unitaires** à 40 %



- Ils sont calculés selon **un taux forfaitaire de 40 %** : autres dépenses

Procédure e- MAC - Dépenses



Accès au module

Chaque partenaire accède au module « **Dépenses payées** » depuis le menu du projet.

Le module est adapté au **type de budget** choisi par chaque partenaire dans le formulaire et en fonction de la de dépense qu'il doit déclarer au coût réel.



Enregistrement des dossiers de passation de marchés

Créer le répertoire de tous les **dossiers de passation de marchés** auxquels une dépense sera associée.

Il est indispensable que le dossier soit **clôturé** pour pouvoir y associer une dépense, en remplissant toutes les rubriques obligatoires et en joignant les pièces justificatives.



Registre des salariés

Pour les partenaires qui imputent les coûts de personnel sur la base de **coûts unitaires**, il est nécessaire de créer la **fiche des salariés** à qui sera attribué le coût horaire correspondant, conformément à la fiche technique n° 1 des règles d'éligibilité.



Création des dépenses

Créer les **dépenses payées**, qu'il s'agisse de frais de **personnel** (pour les budgets à coûts unitaires) ou de **dépenses directes** (pour celles déclarées au coût réel), en joignant l'ensemble des pièces justificatives requises.

Procédure e- MAC - Déclarations



Créer une déclaration

Accédez au module « Déclarations » depuis le menu du projet et cliquez sur le bouton pour créer une nouvelle déclaration.

Remplir les informations générales, notamment le type de déclaration (intermédiaire ou finale) et le responsable légal.



Ajouter les dépenses payées

Par défaut, e-MAC inclura toutes les dépenses payées créées qui ne sont pas associées à une autre déclaration.

Vous pouvez ajouter de nouvelles dépenses ou supprimer celles qui existent avant l'envoi.



Joindre des pièces justificatives

Ajoutez les pièces justificatives relatives à la déclaration dans son ensemble, telles que la déclaration des frais de personnel pour les associés ayant choisi de déclarer selon la méthode des coûts unitaires.



Déclarer et signer

Cliquez sur le bouton « Déclarer » pour envoyer la déclaration. Téléchargez les documents générés, signez-les et téléversez-les dans le système afin que le contrôleur régional puisse commencer la vérification.

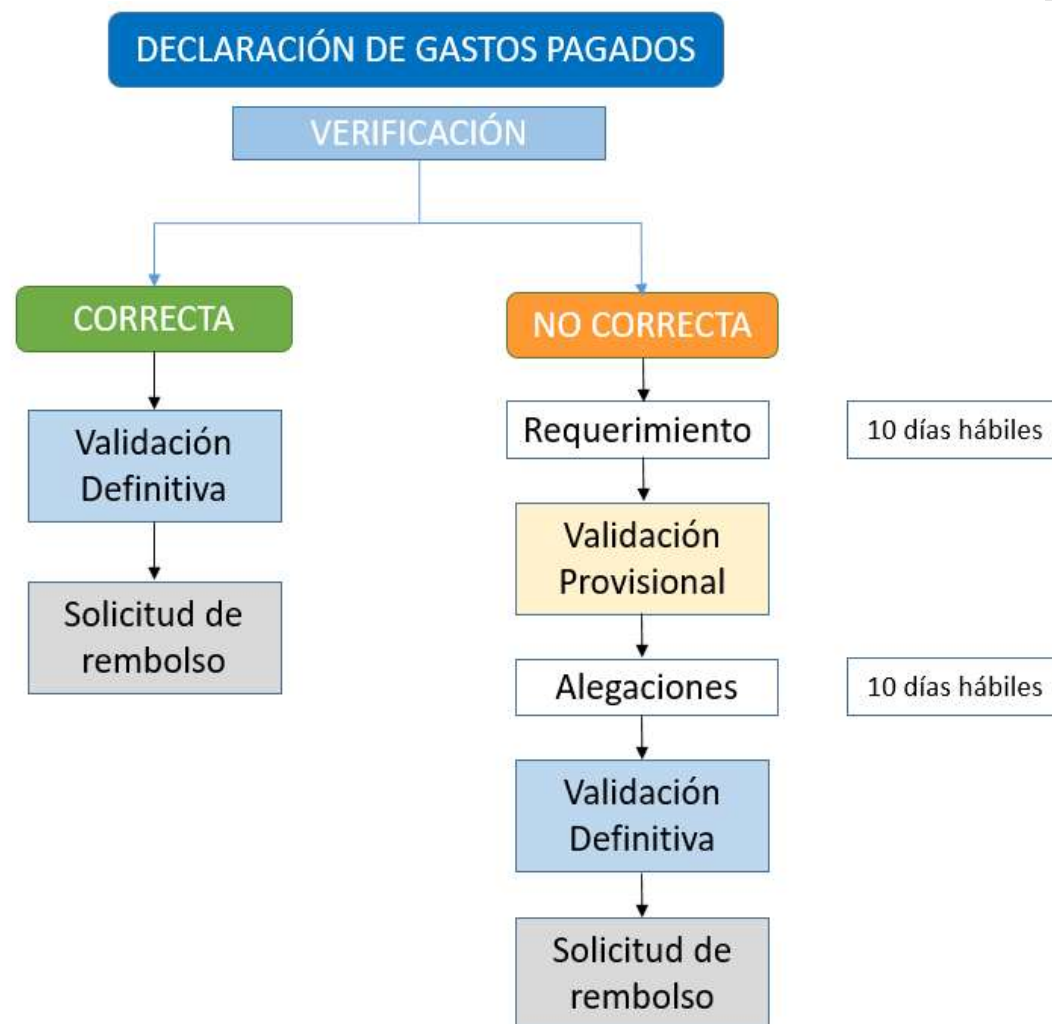
Vérification et validation



La vérification et la validation des déclarations relèvent de la compétence des **contrôleurs régionaux** de la région à laquelle appartient chaque partenaire

Une dépense validée comme non éligible ne pourra pas être déclarée lors des périodes ultérieures.

La validation d'une dépense non éligible entraîne également la non-éligibilité du montant correspondant résultant de l'application des coûts simplifiés.



CRITÈRES GÉNÉRAUX

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Toutes les dépenses doivent :

1. contribuer aux **objectifs du projet et du programme MAC**, au bénéfice de la zone géographique de coopération ;
2. être directement liées à la mise en œuvre des **activités approuvées** dans le cadre du projet ;
3. Être **prévues dans le formulaire** de candidature approuvé ; à défaut, leur nécessité doit être dûment justifiée pour permettre la réalisation des objectifs prévus ;
4. Respecter les **critères d'efficience, d'économie et d'efficacité**
5. Les bénéficiaires du FEDER peuvent engager des dépenses liées à la mise en œuvre du projet sur le **territoire des pays tiers partenaires du programme ou sur tout autre territoire**, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Union européenne, à condition que ces opérations contribuent aux objectifs du programme MAC (article 37, paragraphe 1, du règlement Interreg).

DÉPENSES ÉLIGIBLES

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ



COÛTS ÉLIGIBLES

Investissements dans les infrastructures	Activités de recherche et d'innovation (industrielle, expérimentale et études)	Investissements dans l'accès aux services	Investissements productifs dans les PME visant à favoriser l'EMPLOI	Équipements, logiciels et actifs incorporels
Réseaux, coopération, échange d'expériences et activités visant à promouvoir la R&D	Information, études et communication	Assistance technique	Mise en commun des installations et des ressources humaines	TVA / IGIC* (ou taxe équivalente)

* Éligible :

1. Pour les bénéficiaires qui n'ont **pas** le statut **d'entreprise privée**, à condition que le coût des projets soit inférieur à 5 000 000 € (TVA comprise) ;
2. Pour les bénéficiaires ayant le statut **d'entreprise privée** et qui, à ce titre, reçoivent un financement au titre du règlement (UE) n° 651/2014 relatif aux exemptions par catégorie (REGC), dans le cas où celui-ci ne serait pas récupérable, pour lequel ils devront justifier de leur statut d'assujettissement, d'exonération ou du prorata applicable.

DÉPENSES NON ÉLIGIBLES

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ



COÛTS NON ÉLIGIBLES (conformément aux règlements européens et à la décision du comité de suivi)

Intérêts sur la dette	Investissements spécifiques exclus en vertu de l'article 7, paragraphe 1, du règlement (UE) n° 2021/1058	Amendes, sanctions financières et dépenses liées à des litiges et contentieux	Fluctuations des taux de change	Contributions en nature (par exemple : travail bénévole non rémunéré)
Frais bancaires liés aux transactions financières	Autres formes d'aide telles que les prix en espèces, les aides remboursables et les instruments financiers	Les cadeaux (à l'exception des articles de merchandising, du matériel promotionnel et de communication liés aux résultats ou aux activités du projet)	Achat de terrains	Recours aux services de professionnels externes et conseil auprès de collaborateurs de l'une des entités bénéficiaires du projet
Frais d'acquisition de matériel d'occasion	Les frais communs (un seul bénéficiaire devra prendre en charge les frais communs)	Contrats entre entités participantes	Auto-facturation	Contrats avec des entités liées au bénéficiaire

Entités des Canaries : les frais liés aux colis/commandes

CATÉGORIES DE DÉPENSES ET FICHES TECHNIQUE S

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

CATÉGORIES DE DÉPENSES RÉELLES ET UNITAIRES



DÉPENSES DE PERSONNEL

(Fiche technique
1)



DÉPENSES LIÉES AUX SERVICES ET AUX EXPERTS EXTERNES

(Fiche technique
4)



DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT

(Fiche technique
5)



DÉPENSES LIÉES AUX TRAVAUX ET INFRASTRUCTURES

(Fiche technique
6)

CATÉGORIES DE DÉPENSES À TAUX FORFAITAIRE. Calcul automatique e-MAC (à l'exception des projets stratégiques)

- Frais de bureau et administratifs (Fiche technique 2)
- Frais de déplacement et d'hébergement (Fiche technique 3)

FICHES TRANSVERSALES APPLICABLES À TOUTES LES DÉPENSES

Fiche 7. Visibilité, transparence et communication

Fiche 8. Dossiers de passation de marchés

Fiche 9. Aides d'État

Merci de votre attention

Coordonnées des contrôleurs régionaux

Îles Canaries (mac.asuntoseuropeos@gobiernodecanarias.org)

Açores (rui.CR.Neves@azores.gov.pt)

Madère (eat.cooperacao@idr.madeira.gov.pt)

Contact Secrétariat conjoint

info@interregmac.org