

**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**Meuse – Rhine** (NL – BE – DE)

**Manuel du projet  
à l'attention des porteurs de projets  
et des bénéficiaires de projets**

**pour**

**Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE)**

Version 2, publiée le 12/12/2024

Avant-propos .....	5
Partie 1 : Cadre du programme .....	6
1. Coopération territoriale européenne .....	6
2. Programme Interreg Meuse-Rhin VI-A (NL-BE-DE).....	8
2.1. Zone de programmation.....	8
2.2. Priorités et objectifs du programme .....	9
2.3. Cadre financier du programme .....	11
2.4. Organisation et organes du programme .....	11
Partie 2 : Cycle du projet.....	14
3. De l'idée au projet.....	14
3.1. Assistance et conseils .....	14
3.2. Caractéristiques d'un projet transfrontalier.....	14
3.3. Qui peut soumettre des projets ? .....	15
3.4. Les étapes du développement d'un projet transfrontalier .....	16
4. Un appel à projets : De la soumission à la décision de subvention.....	19
4.1. Assistance et conseils .....	20
4.2. Première étape .....	20
4.2.1. Première étape : Ebauche de projet .....	20
4.2.2. Première étape : Décision .....	20
4.3. Deuxième étape.....	21
4.3.1. Deuxième étape : Demande complète .....	21
4.3.2. Deuxième étape : Lettre de décision et de sélection.....	21
4.4. Critères d'évaluation et de décision .....	22
4.5. Notification de la subvention .....	22
4.6. Cofinancement .....	22
5. Mise en œuvre d'un projet .....	23
5.1. Responsabilités et tâches du chef de file .....	23
5.2. Responsabilités et tâches des partenaires de projet .....	23
5.3. Gestion de projet.....	24
5.4. Échange régulier avec le Secrétariat Conjoint (SC) .....	24
5.5. Rapports.....	25
5.5.1. Rapports du partenaire (partner report) .....	25
5.5.2. Rapport de projet.....	25

5.5.3.	Suivi .....	26
5.5.4.	Paievements.....	26
5.6.	Catégories de coûts .....	26
5.6.1.	Options de coûts simplifiés .....	27
5.6.2.	Montant forfaitaire pour les coûts de préparation .....	27
5.6.3.	Montants forfaitaires dans un système de bons .....	27
5.7.	Contrôles.....	27
5.8.	Modifications du projet .....	28
5.8.1.	Modifications mineures .....	28
5.8.2.	Modifications majeures.....	28
5.9.	Relations publiques et exigences en matière de publicité .....	29
6.	Clôture d'un projet.....	31
6.1.	Rapport final sur le contenu .....	31
6.2.	Rapport financier final .....	31
6.3.	Obligation de tenir des registres .....	31
7.	Audit.....	32
8.	Corrections financières .....	32
Partie 3 :	Divers .....	33
9.	Plaintes et procédure de réclamation .....	33
10.	Irrégularités et fraude .....	33
10.1.	Signalement des cas de fraude .....	33
10.2.	Sanctions et obligations .....	34
11.	Autre législation pertinente .....	34
11.1.	Législation européenne et nationale applicable.....	34
11.2.	Dépenses éligibles.....	34
11.3.	Aide d'État.....	34
11.3.1.	Règlement général d'exemption par catégorie (RGEC).....	35
11.3.2.	Règlement de minimis .....	35
11.4.	Marchés publics .....	35

## Liste des abréviations

AA	Autorité d'Audit
AG	Autorité de Gestion
AR	Antenne Régionale
CdS	Comité de Suivi
CP	Comité de Pilotage
CTE	Coopération territoriale européenne
JEMS	Système Commun de Suivi Électronique
SC	Secrétariat Conjoint
UE	Union européenne

## Avant-propos

Ce manuel forme un guide complet destiné tant aux porteurs de projets qu'aux bénéficiaires participant au Programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE). Il décrit les principales procédures du Programme et donne un aperçu du contexte et de la structure organisationnelle de la mise en œuvre de projet. Conçu pour être utile à la fois à ceux qui recherchent un financement pour de nouveaux projets et à ceux dont la mise en œuvre a déjà été approuvée, il offre des instructions détaillées sur le processus de demande et les considérations essentielles. Pour les projets approuvés, ce manuel sert de feuille de route pour la mise en œuvre et le respect des exigences associées.

Il convient de noter que le manuel n'englobe pas nécessairement tous les textes pertinents ou les documents complémentaires indispensables aux projets. Les références à des sources supplémentaires ou à des annexes ne sont pas exhaustives. S'agissant d'un document dynamique, des mises à jour peuvent intervenir en réponse à de nouvelles connaissances ou expériences pratiques, entraînant des changements dans les procédures et les exigences. Toutefois, le respect des règles établies garantit la sécurité juridique des demandeurs et des bénéficiaires.

Le contenu juridique se trouve principalement dans les règlements de subvention de l'appel concerné, le catalogue des dépenses et la lettre de sélection. En outre, ce manuel propose une interprétation de ces règlements, présentée dans un souci manifeste de minimiser le jargon juridique. Les bénéficiaires doivent respecter les normes énoncées dans le présent manuel. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles où un respect strict est impossible ou inapproprié, le bénéficiaire fournit une explication claire et détaillée de tout écart par rapport à ces normes.

## Partie 1 : Cadre du programme

### 1. Coopération territoriale européenne

Pour planifier et développer un projet de coopération territoriale, il est important de savoir qu'un projet Interreg n'est pas une initiative isolée dans une région, mais qu'il s'inscrit dans un contexte beaucoup plus large, celui de la politique de cohésion européenne.

La Commission européenne élabore et mène en effet des actions axées sur le renforcement de la cohésion économique, sociale et territoriale, visant un développement harmonieux de l'Union européenne. L'UE souhaite plus précisément combler le fossé qui sépare les niveaux de développement des différentes régions et atténuer les désavantages auxquels sont confrontées les régions les plus défavorisées.

Pour relever ce défi, l'UE porte son attention sur la coopération territoriale et surtout transfrontalière depuis les années 1980. Initialement lancée comme une initiative conjointe, la coopération transfrontalière territoriale est devenue un objectif à part entière de la politique de cohésion européenne en 2007.

La coopération territoriale européenne (CTE) constitue l'un des deux objectifs de la politique de cohésion pour la période de programme 2021-2027. Le programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE), anciennement connu sous le nom de programme Interreg Euregio Meuse-Rhin, a été lancé en 1990. Le programme Interreg Euregio Meuse-Rhin a, tout au long des cinq périodes précédentes, soutenu des projets qui ont apporté une toujours plus grande pertinence, intensité dans la coopération et l'intégration du territoire couvert par le Programme.

Comme dans le cadre des précédentes programmations, la CTE se compose de quatre volets : un transfrontalier (A), un transnational (B), un interrégional (C) et le volet régional ultrapériphérique récemment adopté (D).

La Commission européenne est consciente que les régions transfrontalières fonctionnent comme de véritables laboratoires de l'intégration européenne et fournissent des informations précieuses sur l'organisation de la société européenne. Par conséquent, 72 % des moyens budgétaires de la CTE se concentrent sur le premier volet, i.e. la coopération transfrontalière.

Dans cette même logique, les programmes Interreg (et donc les projets transfrontaliers) doivent garantir ce qui suit :

- une contribution proactive à la création d'une « Europe sans frontières », telle que promise dans le Traité de Maastricht ;
- un regain d'intérêt des citoyens pour l'Europe grâce à des projets qui répondent à leurs préoccupations et au développement d'une identité européenne ;
- des possibilités d'action pour les régions frontalières situées généralement à l'écart des centres de décision économique et politique ;
- une meilleure utilisation des possibilités offertes dans les régions frontalières en adoptant une vue d'ensemble, afin que les dynamiques puissent continuer à se développer dans ces zones transfrontalières.

La politique de cohésion, y compris la CTE, doit s'aligner sur les objectifs plus larges de l'UE, à savoir opérer une transition verte et numérique, ainsi que sur l'objectif de « ne laisser personne de côté ». La politique de cohésion de l'UE 2021-2027 donne donc la priorité aux éléments suivants :

- une Europe plus intelligente, grâce à l'innovation, la numérisation, la transformation économique et le soutien aux petites et moyennes entreprises ;

- une Europe plus verte et à zéro émission de carbone, qui met en œuvre l'accord de Paris et investit dans la transition énergétique, les énergies renouvelables et la lutte contre le changement climatique ;
- une Europe plus connectée, dotée de réseaux stratégiques de transport et de réseaux numériques ;
- une Europe plus sociale, qui donnera une expression concrète au socle européen des droits sociaux et soutiendra les emplois de qualité, l'éducation, les compétences, l'inclusion sociale et l'égalité d'accès aux soins de santé ;
- une Europe plus proche des citoyens, qui soutiendra les stratégies de développement pilotées au niveau local et le développement urbain durable dans toute l'Union européenne.

(Vous trouverez de plus amples informations à l'adresse suivante : [InfoREGIO - Nouvelle politique de cohésion de l'UE \(2021-2027\) \(europa.eu\)](#)).

## 2. Programme Interreg Meuse-Rhin VI-A (NL-BE-DE)

### 2.1. Zone de programmation

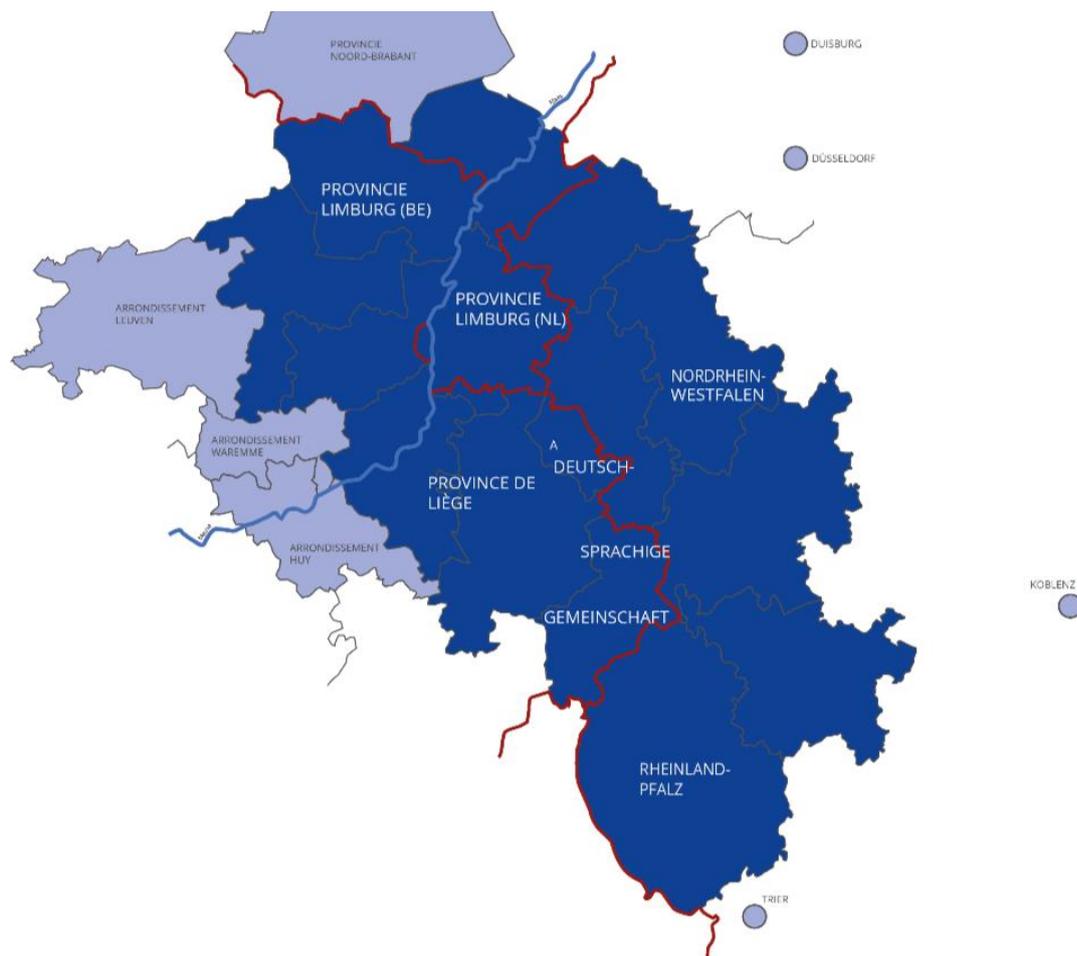


Figure 1 : Zone de programmation du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) pour la période 2021-2027

#### Zones historiques (bleu foncé)

Le territoire historique du Programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) comprend la partie sud de la province néerlandaise du Limbourg, les provinces belges du Limbourg et de Liège, dont la communauté germanophone de Belgique, la région allemande d'Aix-la-Chapelle, ainsi que l'Eifelkreis Bitburg-Prum et le Landkreis Vulkaneifel en Rhénanie-Palatinat.

#### Zones fonctionnelles (bleu clair)

Afin d'exploiter pleinement le potentiel de la région transfrontalière, et conformément aux priorités établies, des territoires additionnels, dits zones fonctionnelles, ont été pris en compte dans le programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) pour la période 2021-2027. Il s'agit de régions caractérisées par de fortes interdépendances en matière de recherche et d'innovation, ce qui les relie étroitement aux objectifs généraux du Programme. Par conséquent, en plus de la zone historique, les régions mentionnées ci-dessous font également partie intégrante du Programme :

- Région COROP sud-est du Brabant- Septentrional (NL) ;
- Arrondissement de Louvain (BE) ;
- Düsseldorf, Kreisfreie Stadt (DE) ;
- Duisburg, Kreisfreie Stadt (DE) ;
- Koblenz, Kreisfreie Stadt (DE) ;

- Trier, Kreisfreie Stadt (DE).

## 2.2. Priorités et objectifs du programme

Notre Programme se concentre sur quatre priorités qui devraient engendrer des effets transfrontaliers tangibles : créer une Europe plus intelligente, progresser vers une Europe plus verte et à faible émission de carbone, favoriser une Europe plus inclusive sur le plan social et améliorer la gouvernance Interreg. Chacune de ces priorités est associée à des objectifs spécifiques définis par la Commission européenne. Ces objectifs visent à contribuer à la politique de cohésion de l'UE en promouvant la recherche et l'innovation et en s'attaquant aux disparités en matière d'innovation et de numérique dans l'UE (voir ci-dessous). Dans le cadre du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE), les porteurs doivent rattacher leurs projets à l'un de ces objectifs.

### 4 priorities

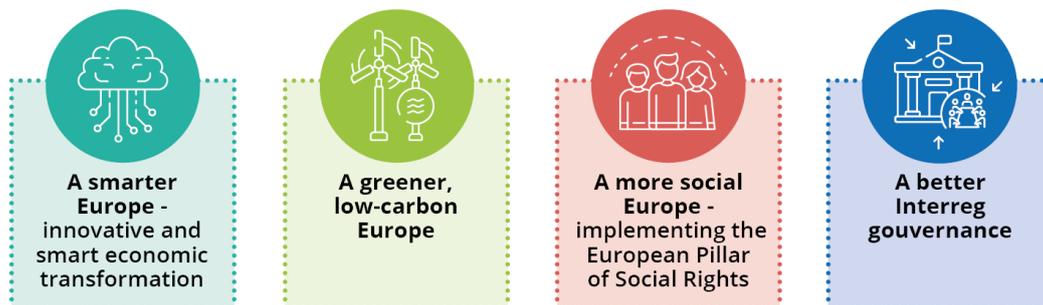


Figure 2 : Quatre priorités du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) pour la période 2021-2027

**Une Europe plus intelligente** grâce à la transition industrielle et des citoyens en meilleure santé en améliorant :

- les systèmes et les capacités d'innovation (OS 1.i) ;
- le développement et la valorisation des technologies avancées (OS 1.i) ;
- le potentiel d'innovation des PME (OS 1.iii).

**Une Europe plus verte et à faible taux d'émission de carbone** grâce à une société verte, en favorisant :

- les solutions transfrontalières en matière d'énergies renouvelables (OS 2.ii) ;
- l'adaptation au changement climatique (OS 2.iv) ;
- l'économie circulaire de l'énergie (OS 2.vi).

**Une Europe plus sociale** en s'attaquant à nos grands défis sociétaux en développant :

- l'efficacité des marchés du travail et l'accès à des emplois de qualité (OS 4.i) ;
- l'accès à l'éducation, à la formation et à l'apprentissage tout au long de la vie et la qualité de ceux-ci (OS 4.ii) ;
- l'accès à des services de santé de qualité, durables et abordables (OS 4.v) ;
- le tourisme dans une région de haute qualité (OS 4.vi).

**Une meilleure gouvernance Interreg** en vivant et en travaillant sans frontières, en contribuant :

- à la réduction des barrières frontalières (OSI 1.ii) ;
- aux contacts transfrontaliers (OSI 1.iii) ;
- à une coopération administrative conjointe (OSI 1.ii).

#### Les objectifs en détail :

Toutes les priorités sont en rapport avec les objectifs spécifiques (OS) de l'UE, tels que définis à l'article 5 du règlement (UE) 2021/1058, et les objectifs spécifiques à Interreg (OSI), tels que définis dans le règlement (UE) 2021/1059 :

- OS 1.i : Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe.
- OSI 1.iii. : Renforcer la croissance durable et la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME, y compris par des investissements productifs.
- OS 2.iii : Favoriser les énergies renouvelables conformément à la directive (UE) 2018/2001, y compris les critères de durabilité qui y sont énoncés.
- OS 2.iv : Favoriser l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophes et la résilience, en tenant compte des approches fondées sur les écosystèmes.
- OS 2.vi : Favoriser la transition vers une économie circulaire et efficace dans l'utilisation des ressources.
- OS 4.i : Améliorer l'efficacité et le caractère inclusif des marchés du travail ainsi que l'accès à un emploi de qualité grâce au développement des infrastructures en matière sociale et à la promotion de l'économie sociale.
- OS 4.ii : Améliorer l'égalité d'accès à des services inclusifs et de qualité dans l'éducation, la formation et l'apprentissage tout au long de la vie grâce au développement d'infrastructures accessibles, notamment en favorisant la résilience dans le domaine de l'enseignement et de la formation à distance et en ligne.
- OS 4.v : Garantir l'égalité d'accès aux soins de santé et favoriser la résilience des systèmes de santé, y compris les soins de santé primaires, ainsi que promouvoir le passage d'une prise en charge institutionnelle à une prise en charge familiale ou de proximité.
- OS 4.vi : Renforcer le rôle de la culture et du tourisme durable dans le développement économique, l'inclusion sociale et l'innovation sociale.
- OSI 1.ii : Renforcer l'efficacité de l'administration publique en favorisant la coopération juridique et administrative ainsi que la coopération entre les citoyens, les acteurs de la société civile et les institutions, notamment en vue de remédier aux obstacles juridiques et autres dans les régions frontalières.
- OSI 1.iii : Renforcer la confiance mutuelle, notamment en encourageant les actions de people-to-people.

### 2.3. Cadre financier du programme

Un budget de 117,5 millions d'euros de cofinancement de l'UE provenant du Fonds européen de développement régional (FEDER) a été octroyé pour réaliser des projets relevant des quatre axes prioritaires. Ce budget est réparti entre les axes prioritaires. Les différentes Autorités partenaires du Programme apportent également des cofinancements aux projets.

### 2.4. Organisation et organes du programme

Le schéma suivant présente la structure organisationnelle du programme :

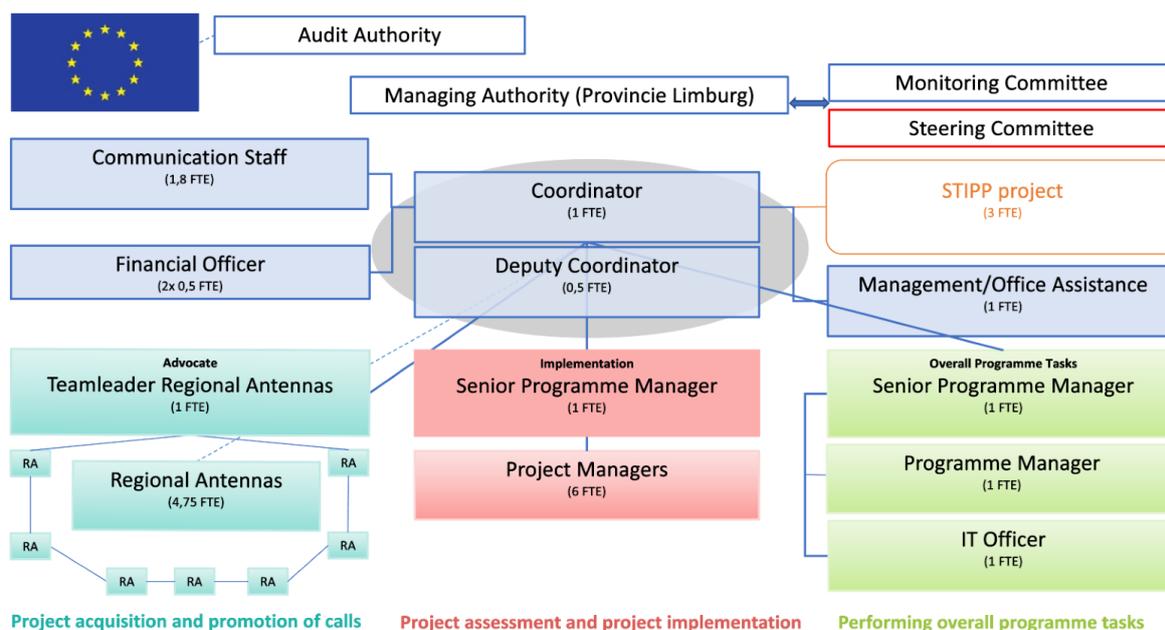


Figure 3 : Organigramme des autorités et organismes impliqués dans la mise en œuvre d'Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) au cours de la période 2021-2027

#### Autorité de Gestion (AG)

L'Autorité de Gestion (AG) veille à ce que le programme de coopération soit géré et mis en œuvre conformément au principe de bonne gestion financière et à la législation applicable (les règles du Programmes ainsi que les cadres législatifs européens, nationaux et régionaux applicables).

L'Autorité de Gestion est la Province du Limbourg (NL) soutenue dans ses activités par un Secrétariat conjoint.

#### Secrétariat Conjoint (SC)

Le Secrétariat Conjoint (SC) soutient l'Autorité de Gestion, le Comité de Suivi et éventuellement l'Autorité d'Audit dans la mise en œuvre de leurs tâches respectives. Le SC est basé à Maastricht et ses activités (et leur planification) sont dirigées par l'AG.

Le SC a les tâches suivantes :

- Information et point de contact direct dans le cadre de la mise en œuvre des projets ;
- Évaluer les demandes de projets et soumettre des recommandations à l'AG ;
- Suivi des projets approuvés et supervision de la mise en œuvre des projets ;
- Soutenir l'AG dans la gestion du programme ;
- Assurer le secrétariat des différents organes du programme ;

- Communication en relation avec le programme et supervision de la communication des projets.

#### *Antenne régionale (AR)*

Cinq régions partenaires disposent d'une Antenne régionale (AR) qui sont les points de contact régional. En étroite collaboration avec le SC, les AR assument toutes les tâches liées à la préparation et à la proposition et développement d'idées de projets transfrontaliers. Elles promeuvent les appels à projets et aident les bénéficiaires potentiels à trouver des partenaires et à préparer leur demande de projet.

Les cinq AR sont situées dans cinq régions partenaires : la Province de Liège (B), la Province du Limbourg (B), la Communauté germanophone (B), la Province du Limbourg (NL) et la Région d'Aix-la-Chapelle (D).

#### *Autorité d'Audit (AA)*

Dirigée par le directeur de l'« Auditdienst Rijk » des Pays-Bas, l'Autorité d'Audit (AA) veille au bon fonctionnement de notre système de gestion et de contrôle. Par le biais de ses audits, l'AA s'assure du bon fonctionnement du Programme et des projets, contribuant ainsi à leur efficacité et au respect des lignes directrices.

#### *Comité de Suivi (CdS)*

Le Comité de Suivi (CdS) est l'organe décisionnel du Programme. Il décide des montants FEDER disponibles pour chaque appel à projets. Il définit également la stratégie et contrôle sa bonne mise en œuvre. Il veille à ce que les objectifs financiers, les indicateurs de mise en œuvre et les indicateurs de résultat soient atteints dans le cadre des projets approuvés.

Le CdS examine toutes les questions qui pourraient influencer la mise en œuvre du programme et peut formuler des recommandations à l'attention de l'AG. Tous les partenaires du Programme ainsi que la Commission européenne et les représentants consultatifs sont représentés au sein du CdS, qui se réunit au moins deux fois par an.

#### *Comité de Pilotage (CP)*

Le CP a été mis en place par le Comité de Suivi (CdS) spécifiquement pour sélectionner les projets. Ses responsabilités comprennent la sélection des projets et l'évaluation des modifications apportées à ceux-ci. Dans les deux cas, l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint (AG/SC) effectue une évaluation au préalable. Le CP est composé des parties prenantes suivantes :

- 1) Les représentants des 11 Autorités partenaires du Programme ;
- 2) ainsi que des représentants consultatifs suivants :
  - GECT Euregio Meuse-Rhin,
  - les villes et municipalités de la zone du programme,
  - une association d'employeurs représentant les employeurs de la zone de programmation,
  - un syndicat représentant les travailleurs/employés dans la zone de programmation,
  - les institutions scientifiques de la zone de programmation,
  - une organisation environnementale dans la zone de programmation ayant une expertise incontestée en ce qui concerne le Pacte vert/l'économie à faible émission de carbone,

- une organisation dans la zone de programmation qui défend l'égalité des genres (LGBTI), les droits de l'homme fondamentaux, les droits des personnes handicapées et la lutte contre la discrimination (minorités),
- la province du Brabant flamand (BE),
- la province du Brabant-Septentrional (NL),
- le gouvernement du district (Bezirksregierung) de Cologne,
- le ministère fédéral des Affaires économiques et de la Protection du climat,
- la Commission européenne,
- l'Autorité d'Audit.

## Partie 2 : Cycle du projet

### 3. De l'idée au projet

#### 3.1. Assistance et conseils

Ce manuel contient de nombreuses informations utiles, mais l'Autorité de Gestion (AG) et le Secrétariat conjoint (SC) se tiennent à votre disposition pour vous aider et vous conseiller. Si vous en êtes encore à la phase de préparation de votre projet, il vous est conseillé de vous adresser aux Antennes régionales (AR). Il leur incombe :

- de sensibiliser, d'informer et d'accompagner les partenaires de projet potentiels en ce qui concerne les possibilités du programme Interreg ;
- et d'assurer la liaison entre le programme (ou ses organes) et les partenaires de projet potentiels.

Vous pouvez contacter l'AR responsable à tout moment pendant la phase d'élaboration du projet.

Une fois votre projet approuvé, l'un des responsables de projet (project manager) au sein du SC est votre premier point de contact. Il soutient le Chef de file dans les domaines administratif, financier, juridique et technique, ainsi que pour les questions et les problèmes liés au Système commun de suivi électronique de notre programme (appelé JEMS). Pour obtenir de l'aide sur JEMS, vous pouvez également contacter notre service d'assistance JEMS par e-mail à l'adresse [jems-helpdesk@prvlimburg.nl](mailto:jems-helpdesk@prvlimburg.nl).

#### 3.2. Caractéristiques d'un projet transfrontalier

Lorsque vous planifiez un projet transfrontalier, vous devez prendre conscience du caractère transfrontalier et de la dimension européenne. Le soutien financier offre une excellente occasion de renforcer la portée de votre projet au-delà de vos moyens existants. Cependant, il ne doit pas pour autant servir de levier financier pour compléter le budget ou pour compenser la baisse des contributions nationales. Les projets s'inscrivant dans le cadre de ce programme doivent tenir compte des aspects et caractéristiques suivants :

##### *D'une idée de projet à un concept transfrontalier*

La frontière continue de poser des défis et des obstacles aux personnes qui souhaitent vivre, travailler ou coopérer dans la région frontalière. Lorsque vous concevez un projet pour notre programme, vous devez donc impérativement identifier un problème, une possibilité ou un besoin transfrontalier qui corresponde aux objectifs de notre programme.

L'importance du développement d'un projet transfrontalier réside dans l'avantage de la coopération entre les partenaires de projet de part et d'autre de la frontière, ce qui permet :

- la combinaison des ressources ;
- la multiplication des idées ;
- l'échange de bonnes pratiques et de connaissances ;
- et le partage d'équipements.

Les projets visant tout à relever les défis identifiés et à apporter des solutions efficaces.

##### *Identifier une problématique transfrontalière*

Les partenaires de projet peuvent lancer un projet pour apporter une solution à un besoin transfrontalier. Parfois, la frontière engendre plusieurs obstacles qu'un projet transfrontalier peut permettre de surmonter. Malgré la grande homogénéité socio-économique de la zone de programmation transfrontalière, les effets de frontière restent une réalité.

Cette frontière affecte peut-être un secteur d'activité particulier. Dans ce cas, votre projet peut se concentrer sur la problématique de ce secteur d'activité et son incidence sur la zone frontalière. Seule une approche intégrée peut permettre d'y répondre.

#### *Identifier une possibilité transfrontalière*

Cependant, la frontière peut également offrir des occasions et des possibilités uniques. Si tel est le cas, nous recommandons une approche visant à capitaliser et à optimiser les possibilités existantes dans les régions frontalières. Les différentes régions vivent des expériences différentes et disposent de leurs propres compétences et ressources. Cette diversité constitue un avantage considérable.

En effet, la coopération transfrontalière offre la possibilité de partager, d'échanger, de diffuser et de compléter les connaissances. Il en découle alors des solutions durables.

#### *Valeur ajoutée transfrontalière*

La valeur ajoutée transfrontalière est une condition préalable obligatoire pour chaque projet. Elle doit pouvoir être démontrée à chaque étape du projet (de la conceptualisation à la mise en œuvre et à l'impact final).

Le projet doit aboutir à des résultats qui n'auraient pas été possibles si le projet n'avait été mis en œuvre que d'un seul côté de la frontière. La valeur ajoutée transfrontalière peut être définie comme l'avantage supplémentaire résultant de la coopération au sens du principe 1+1=3.

L'objectif consiste à créer des réseaux de coopération équilibrés qui permettent de mettre en œuvre avec succès des initiatives basées sur la complémentarité des ressources et/ou des compétences, avec des répercussions significatives sur la population et/ou les sous-régions de la région frontalière.

#### *Le projet s'inscrit-il dans le programme Interreg Meuse-Rhin ?*

Bien que toutes les problématiques transfrontalières méritent une attention particulière, notre Programme ne peut soutenir que les projets qui s'inscrivent dans son cadre spécifique. Veuillez donc à vérifier que la question, la possibilité ou le besoin transfrontalier que vous avez identifié est pertinent pour notre zone de programmation dans la région Meuse-Rhin (voir chapitre 2.1) et s'inscrit dans les priorités et les objectifs de notre programme (voir chapitre 2.2).

### **3.3. Qui peut soumettre des projets ?**

Notre programme prévoit l'octroi d'un financement à des consortiums de projets composés d'au moins deux partenaires de projet issus de deux États membres différents de notre zone de programmation. Le consortium peut comprendre des entités situées en dehors de la zone de programmation, à condition que leur participation apporte une valeur ajoutée à celle-ci. Les personnes morales (y compris les personnes morales sans personnalité juridique) peuvent bénéficier d'un financement. Les partenaires de projet doivent être spécialisés dans le domaine dans lequel le projet intervient.

Toutes les entités juridiques peuvent rejoindre un réseau de coopération afin de soumettre une demande de projet. L'un des Partenaires de projet doit agir en tant que Chef de file du partenariat.

Les organisations suivantes peuvent être impliquées en tant que partenaires de projet (liste non-exhaustive) :

- les entreprises, de préférence des petites et moyennes entreprises (PME) ;
- les organisations gouvernementales et semi-gouvernementales ;
- les autorités régionales et locales ;

- les institutions universitaires et scientifiques, y compris les centres de connaissance et de recherche ;
- les organisations de soutien aux entreprises telles que les chambres de commerce, les agences de développement et les agences de transfert de technologie ;
- les institutions d'enseignement et de connaissance ;
- les institutions du centre de la société (associations, organisations sans but lucratif).

### 3.4. Les étapes du développement d'un projet transfrontalier

Un bon projet transfrontalier se caractérise par les éléments suivants :

- a. des objectifs clairs en matière d'idées de projet ;
- b. une proposition de projet bien pensée qui tient pleinement compte des aspects financiers ;
- c. l'intégration du projet dans la stratégie du programme ;
- d. une valeur ajoutée transfrontalière claire qui représente une réelle valeur ajoutée pour le projet ;
- e. un réseau de coopération solide dont les partenaires se complètent.

Par conséquent, nous vous conseillons de suivre les étapes suivantes lors de l'élaboration d'un projet :

#### *Étape A : Définir l'idée du projet*

Sur la base d'un problème transfrontalier, d'une possibilité transfrontalière et/ou d'un besoin transfrontalier, définissez une idée de projet innovante susceptible d'apporter une solution aux défis identifiés.

Vous devez concevoir votre projet de manière à ce qu'il puisse être développé au-delà des frontières et qu'il produise des résultats transfrontaliers au profit des personnes et des régions de la zone frontalière.

L'idée du projet doit s'inscrire dans la stratégie-cadre définie par notre programme et contribuer à la réalisation des objectifs de ce dernier.

#### *Étape B : Sélection des partenaires*

L'une des caractéristiques spécifiques des programmes transfrontaliers réside dans le fait que tous les projets doivent être menés par un réseau de coopération transfrontalière composé d'au moins deux Partenaires de projet issus de deux États membres différents de notre zone de programmation.

Ce réseau de coopération constitue la base de la coopération à établir et la réussite du projet dépend essentiellement de sa qualité. Pour cette raison, le choix des partenaires et l'instauration d'une relation étroite entre eux doivent se faire en prenant le temps qu'il faut.

Dans ce cas, trois scénarios sont possibles :

- Vous connaissez déjà votre (vos) partenaire(s).
- Vous êtes toujours à la recherche de partenaire(s).
- Vous connaissez déjà un ou plusieurs partenaires et vous souhaitez en trouver d'autres.

Dans tous les cas, le réseau de coopération doit être bien pensé d'un point de vue géographique, stratégique et financier. Les questions suivantes peuvent vous aider à sélectionner vos partenaires :

- Les compétences des partenaires potentiels se complètent-elles ?
- Une véritable synergie peut-elle se développer entre les différents partenaires ?

- Existe-t-il un équilibre entre les partenaires potentiels dans le domaine des ressources humaines, technique ou scientifique, des capacités financières ou des compétences territoriales ?
- La structure juridique, les méthodes de travail et le processus décisionnel interne de chaque partenaire sont-ils compatibles ?
- Chaque partenaire a-t-il la même volonté de développer le projet ?
- Existe-t-il un contexte géographique dans lequel les Partenaires de projet sont capables ou désireux de travailler ensemble ?

Si vous êtes toujours à la recherche d'un ou de plusieurs partenaires, vous pouvez également contacter votre Antenne régionale. Elle vous soutiendra et vous conseillera dans votre recherche de partenaire(s) approprié(s).

### Étape C : Définir le contenu

Une fois les partenaires sélectionnés, vous devez développer ensemble l'idée déterminée afin de préciser le contenu du projet. Vous devez également identifier les objectifs généraux spécifiques et les résultats attendus. Cette approche axée sur les résultats est essentielle pour tous les projets à développer au cours de la période du programme.

En outre, vous devez maintenant établir un plan d'activités et élaborer la mise en œuvre opérationnelle. Vous devez répondre aux questions suivantes : Qui fait quoi, quand, comment et avec quelles ressources ?

Le projet doit être divisé en un nombre limité de *working packages* basés sur des activités clairement structurées pour éviter la fragmentation des ressources.

Une fois les aspects ci-dessus définis, les auteurs de l'ébauche ou les partenaires de projet doivent procéder à une évaluation interne du concept général du projet. Il s'agit de s'assurer que « les activités sont pertinentes, réalistes, faisables, mesurables et durables ».

Cette première phase du projet se caractérise par un dialogue intensif entre les partenaires. Au cours de cette phase, les partenaires doivent s'assurer que l'appropriation du projet est partagée et qu'ils travaillent ensemble à la réalisation des objectifs du projet.

Veillez accorder une attention particulière à la valeur ajoutée transfrontalière et aux effets du projet sur la population et la région. La valeur ajoutée transfrontalière intervient si vous pouvez démontrer que les objectifs ne peuvent être atteints que si le projet est mis en œuvre dans un réseau coopératif et que les résultats ne pourraient pas être atteints si le projet n'était mis en œuvre que d'un seul côté de la frontière ou par un seul partenaire de projet. Le projet doit être en mesure d'exploiter des possibilités et d'apporter des contributions qui ne seraient pas exploitables ou accessibles dans le cadre d'une approche exclusivement nationale.

Toutefois, les résultats transfrontaliers ne suffisent pas à eux seuls. Les résultats doivent également bénéficier aux habitants de la zone frontalière ou, selon le type de projet, avoir une incidence sur celle-ci.

Cette condition est plus facile et plus évidente à remplir si le projet aborde correctement une ou plusieurs problématiques transfrontalières dans la zone du projet ou un besoin ou une possibilité dans la zone frontalière.

Une valeur ajoutée transfrontalière au seul bénéfice des Partenaires de projet n'est généralement pas suffisante.

#### Étape D : Concept financier

Sur le plan financier, le projet doit également reposer sur une base solide et soigneusement élaborée. Pour ce faire, le point de départ est un plan de dépenses réaliste qui permet de mener à bien le projet et d'atteindre les objectifs, tout en restant modeste et approprié.

Le plan de dépenses doit être élaboré en tenant compte des aspects suivants :

1. un lien clair avec le plan d'activité et les modules de travail ;
2. la spécification du travail (personnel, services externes, équipement, etc.) requis pour chaque activité, à utiliser pour calculer les dépenses prévues ;
3. les dépenses éligibles et les méthodes de calcul selon le catalogue des dépenses et les fiches d'information du programme (cf. catalogue des coûts disponible sous : [Téléchargements \(interregmeuserhine.eu\)](#)) ;
4. une déclaration claire des dépenses prévues dans le format du Système Commun de Suivi Électronique (JEMS).

Outre le plan de dépenses, le plan de financement mérite également une attention particulière. Lors de l'élaboration du plan de financement, ce dernier doit tenir compte des parts de financement de l'UE déterminées par le Programme, des exigences relatives à tout autre cofinancement public et d'une contribution propre. Si vous avez des questions sur les possibilités de cofinancement et les conditions qui y sont liées, vous pouvez contacter les Antennes régionales.

#### Étape E : Façonner le partenariat

Un projet réalisé dans le cadre d'un programme de coopération territoriale européenne a un caractère transfrontalier uniquement s'il y a coopération transfrontalière. Dès lors, le projet doit impérativement être développé sur une base transfrontalière et les interactions entre les différents partenaires de projet doivent être définies pour chaque *working package*.

Nous distinguons deux types de Partenaires : le partenaire de projet et le partenaire chef de file.

Chaque partenaire de projet est un partenaire à part entière qui apporte une réelle valeur ajoutée au développement des activités grâce à ses ressources et à ses compétences dans la région où se situe le projet. Chaque partenaire de projet doit être directement impliqué dans les modules de travail prévus, supporter une part directe des dépenses qui en résultent et être le bénéficiaire direct des fonds européens accordés.

Le chef de file est désigné d'un commun accord par les partenaires de projet. Outre la coordination administrative et financière, le chef de file est également responsable de la gestion du projet. Le chef de file est le responsable final de la mise en œuvre du projet et le premier point de contact pour notre Programme. La correspondance et tout déboursement de fonds FEDER se font toujours et exclusivement avec le Chef de file.

Dans le cadre du développement du projet, le(s) partenaire(s) de projet et le chef de file concluent un « Accord de coopération entre les partenaires de projet », qui définit les tâches et les responsabilités. Cet accord définit officiellement les responsabilités et énonce les droits et obligations de toutes les parties concernées. Tous les Partenaires de projet doivent signer l'accord avant que le Comité de Pilotage (CP) décide d'approuver ou non le projet.

L'Autorité de Gestion (AG) a élaboré un modèle d'accord de coopération (voir [Téléchargements \(interregmeuserhine.eu\)](#)). Certains éléments de ce modèle doivent être inclus dans l'accord. Si le partenariat souhaite prévoir des dispositions spécifiques supplémentaires, il peut également les inclure dans l'accord.

Dans certains cas, il est important pour la mise en œuvre d'un projet que d'autres organisations qui ne sont pas impliquées financièrement dans le projet et qui ne sont donc pas des partenaires officiels du projet participent aussi étroitement à la mise en œuvre. Vous pouvez mentionner ces organisations dans la partie écrite de votre demande de projet, mais vous ne pouvez pas les inscrire en tant que partenaires distincts dans JEMS.

#### *Étape F : Définir une approche axée sur les résultats*

La logique d'intervention, axée sur les résultats, est l'une des spécificités des programmes Interreg. Vous devez donc vous assurer que les résultats d'un projet sont liés aux objectifs de notre Programme. Il s'agit également de comprendre comment les résultats du projet contribuent à atteindre les objectifs généraux du Programme. Les indicateurs du projet et ceux du Programme sont étroitement liés, ce qui nous permet de voir clairement comment le projet contribue au succès du Programme.

Au cours de la phase de conception du projet, les partenaires de projet doivent impérativement définir des indicateurs de mise en œuvre et de résultats qui correspondent directement aux indicateurs de mise en œuvre et de résultats de notre programme. Cette démarche garantit que les activités du projet ne sont pas seulement en phase avec les objectifs du programme, mais qu'elles ont également une forte probabilité d'influencer positivement les indicateurs de résultats globaux du programme. Ces indicateurs servent de repères mesurables, permettant aux équipes de projet de suivre efficacement les progrès accomplis et d'ajuster les stratégies si nécessaire pour rester sur la bonne voie.

Les indicateurs du programme diffèrent selon les objectifs de notre programme. Les indicateurs peuvent par exemple être :

1. le nombre d'entreprises soutenues, y compris les PME ;
2. le nombre de stratégies élaborées et d'actions mises en œuvre ;
3. les organisations impliquées et les événements transfrontaliers organisés ;
4. les investissements privés apportés et les produits introduits ;
5. le nombre de participants aux formations, d'utilisateurs des services ou de visiteurs ;
6. ainsi que les obstacles surmontés.

Pour obtenir des conseils supplémentaires sur la sélection d'indicateurs appropriés et la compréhension de leur signification, veuillez contacter votre Antenne régionale. Des informations et des ressources complètes sont également disponibles sur le site Web officiel de notre programme (voir [Document d'orientation : Indicateurs d'extrants et de résultats \(735 KB\)](#)).

#### **4. Un appel à projets : De la soumission à la décision de subvention**

Des appels à propositions sont publiés à intervalles réguliers. Le Comité de suivi décide des objectifs à atteindre, du budget à allouer et des critères à appliquer à l'appel. Ses membres décident également si et quand un appel est publié. Chaque appel dispose d'un certain budget par objectif pour les projets à soumettre. Le Comité de pilotage (CP) examine les projets qui correspondent aux objectifs du programme et l'AG/SC vérifie si les projets répondent aux exigences financières et juridiques.

Le Programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) utilise une approche en deux étapes pour l'approbation des projets, afin d'éviter que les partenaires de projet potentiels se concentrent exclusivement sur le développement d'un projet qui pourrait ne pas avoir de bonnes chances d'être approuvé, et afin d'assurer une approche plus stratégique du programme. Les deux étapes d'un appel sont expliquées ci-dessous.

## 4.1. Assistance et conseils

Ce manuel explique toutes les étapes à suivre pour soumettre une demande à notre programme. Nous vous recommandons toutefois de prendre contact avec votre Antenne régionale. Dans le cadre de la préparation et du processus de demande, elle est le premier point de contact pour conseiller et soutenir les porteurs dans la préparation du projet, dans le traitement des recommandations pour les grandes lignes du projet, dans la compilation et le remplissage de toutes les annexes obligatoires et dans la soumission de la demande complète.

Pendant la mise en œuvre du projet (après l'octroi de subvention), le SC devient le principal point de contact. Les porteurs peuvent contacter le SC pour toute question, notamment d'ordre administratif, financier, juridique et technique, ainsi que pour les questions ou problèmes liés au système (JEMS) de notre programme (ou à l'accès à celui-ci). Lorsqu'ils reçoivent une lettre de sélection, les Partenaires de projet sont informés du nom du Manager de projet qui leur servira de premier point de contact par la suite.

## 4.2. Première étape

### 4.2.1. Première étape : Ebauche de projet

Lors de la première étape d'un appel, les projets peuvent présenter une ébauche de projet par le biais de JEMS en utilisant le modèle de formulaire de demande. Cet aperçu comprend des informations telles que :

- les partenaires de projet et leur motivation à coopérer au projet ;
- une description du projet (y compris la question transfrontalière, les objectifs et les groupes cibles visés par le projet) ;
- une brève description des modules de travail prévus dans le cadre du projet.

L'objectif est de présenter le projet sans entrer dans les détails.

Généralement, le délai de soumission d'une ébauche est d'environ six à neuf semaines et est annoncé à l'avance afin de laisser du temps pour la préparation.

### 4.2.2. Première étape : Décision

Après cette première date limite pour la première étape, l'AG et le SC analysent toutes les ébauches de projet sur la base des critères applicables à l'appel, ainsi que des objectifs du Programme. Il s'agit notamment de vérifier si les partenaires de projet sont éligibles à la subvention. Les critères d'éligibilité et de sélection sont toujours définis dans le règlement de subvention de l'appel à projets concerné. Les critères de sélection de la première étape sont les suivants :

- Contribution aux objectifs du programme/caractère transfrontalier (40 %) ;
- Partenariat (40 %) ;
- Budget et rapport coût/réalisations (20 %).

Sur la base de cette analyse, le CP tient une réunion « Approbation/Refus » au cours de laquelle il décide quels projets peuvent passer à la deuxième étape de l'appel/de la procédure de demande. Une fois la décision prise, les projets en sont informés par écrit et reçoivent un commentaire sur la proposition. Le projet ne peut passer à la deuxième étape de la procédure de demande qu'après avoir reçu une décision positive à la première étape. Si le projet est rejeté, les partenaires de projet peuvent soumettre une nouvelle proposition améliorée lors de la première étape d'un appel ultérieur.

### 4.3. Deuxième étape

#### 4.3.1. Deuxième étape : Demande complète

Une fois que la décision concernant la première étape a été communiquée, la deuxième étape de l'appel à projets est ouverte aux projets ayant fait l'objet d'une décision positive lors de la première étape. Les partenaires de projet disposent alors d'environ deux mois pour présenter une demande complète par le biais de JEMS. Là encore, vous trouverez un modèle dans JEMS. Les données renseignées à l'étape une sont automatiquement copiées dans le formulaire de demande de l'étape deux. Les demandeurs peuvent toutefois les modifier.

Notre système de gestion, JEMS, vous guide tout au long de la procédure. Si vous suivez les questions et l'orientation fournies par JEMS, votre demande devrait être complète. Il est nécessaire de répondre de manière complète dans chaque zone de texte. Si tel est le cas, vous ne devriez pas avoir besoin de télécharger des explications supplémentaires. Cette mesure facilite également l'évaluation de votre projet pour toutes les parties concernées et augmente donc vos chances d'approbation.

Des informations sur JEMS et les différents modules (y compris la demande) sont disponibles dans le manuel JEMS sur notre site internet.

Le CdS décide des conditions de sélection des projets dans le cadre de l'appel à projets, à savoir :

- la date limite à laquelle les propositions complètes peuvent être soumises ;
- les critères d'éligibilité et de sélection ;
- la procédure de sélection des propositions complètes (classement ou autres procédures) ;
- les budgets par objectif et/ou le budget global.

Ces informations sont disponibles dans l'appel à projets officiel.

Une proposition complète doit être accompagnée de certaines annexes. Ces annexes doivent être disponibles au moment de la soumission ou pour certaines, au plus tard, au moment de la décision du CP. Ces annexes comprennent, par exemple les déclarations de cofinancement (le cas échéant), les déclarations sur les aides d'État aux institutions de la connaissance et les déclarations des PME (le cas échéant). Une liste complète des pièces jointes requises à soumettre est disponible dans le règlement de subvention détaillé de l'appel concerné (notamment sur notre site internet). Veuillez éviter d'ajouter des annexes autres que celles qui sont obligatoires.

#### 4.3.2. Deuxième étape : Lettre de décision et de sélection

Comme lors de la première étape, l'AG et le SC procèdent à une analyse complète de toutes les demandes de projet soumises. Cette analyse repose sur les critères d'éligibilité et de sélection spécifiques décrits dans le règlement de subvention de l'appel, en accord avec les objectifs de notre Programme. Les critères de sélection généraux se trouvent au chapitre 4.4. Pour chaque demande, un rapport d'évaluation est préparé et envoyé au CP.

Après cette analyse, le CP se réunit pour évaluer les demandes. Après avoir discuté de leurs évaluations ainsi que les conclusions de l'AG et du SC, et après s'être assurée que tous les documents et déclarations requis sont en ordre, l'AG prend les décisions de subvention (lettres de sélection) pour tous les projets approuvés. Les demandes rejetées par le CP font l'objet d'une notification de subvention négative. En raison de la rigueur du processus d'examen des demandes, il s'écoule environ trois mois entre la date limite de dépôt des demandes à la deuxième étape et l'envoi des lettres de subvention ou de rejet.

#### 4.4. Critères d'évaluation et de décision

Les critères et les conditions de financement sont définis dans les règlements de subvention publiés pour chaque appel à propositions. Les projets doivent toujours répondre à certaines conditions d'éligibilité pour pouvoir bénéficier d'un financement et doivent remplir plusieurs critères de sélection et de qualité :

- Le projet doit contribuer aux objectifs du programme et avoir un **caractère transfrontalier**.
- Le **partenariat** doit permettre d'obtenir les résultats escomptés du projet et d'offrir des avantages aux groupes cibles décrits.
- Le projet est **réaliste** et durable pour la zone de programmation, et présente une plus-value pour d'autres projets au sein du programme ;
- Les résultats du projet sont en adéquation avec le **budget** nécessaire pour la mise en œuvre du projet (« rapport qualité/prix »).

Ces critères sont indicatifs. Les critères et conditions spécifiques sont décrits dans les règlements de financement correspondants (c'est-à-dire le texte de l'appel, sinon une brève explication), qui détaillent également les raisons potentielles de rejet de la demande. Ces raisons peuvent inclure des projets ne correspondant pas aux axes prioritaires spécifiés ou à l'objectif choisi, ne s'inscrivant pas dans le programme Interreg ou des demandes incomplètes ne répondant pas aux exigences. Comme indiqué dans le chapitre précédent, le CP évalue dans quelle mesure les demandes répondent à ces critères.

#### 4.5. Notification de la subvention

La notification de la subvention est un document officiel signé par l'AG. Une notification de subvention négative fournit une justification complète de la décision de rejet. Une notification de subvention positive (également appelée lettre de sélection) signifie que le projet a été officiellement approuvé. Les lettres de sélection sont envoyées au Chef de file du projet par le biais de JEMS et par courrier électronique. Elle traite le projet approuvé et spécifie :

- le montant maximum de financement par Partenaire de projet (en annexe), en tenant compte également des règles spécifiques en matière d'aides d'État ;
- les dates de début et de fin du projet ;
- le nom du manager de projet qui sera le premier point de contact pendant la mise en œuvre ;
- des recommandations pour une mise en œuvre optimale du projet.

La lettre de sélection fait référence aux règlements, aux lignes directrices et au présent manuel en ce qui concerne :

- les obligations des partenaires du projet quant à la mise en œuvre du projet ;
- les obligations administratives, le contrôle financier et la publicité du financement de l'UE ;
- les possibilités de modification du projet ;
- le suivi du projet (y compris le groupe et les rapports de suivi) ;
- les modalités de répartition de la contribution du FEDER ;
- l'évaluation de l'état d'avancement et des dépenses du projet.

L'annexe de la lettre de sélection contient un aperçu du plan de dépenses et du plan de financement de chaque Partenaire de projet, ainsi que toute exigence supplémentaire spécifiée par les bailleurs.

#### 4.6. Cofinancement

Le cofinancement des Fonds Interreg par l'Union européenne implique un effort de collaboration entre l'UE et les régions et pays participants. La contribution du FEDER aux projets du programme Interreg est fixée par appel et est toujours indiquée dans l'appel à propositions. En plus de la subvention du FEDER, les projets sont censés couvrir eux-mêmes les coûts restants du projet.

Dans la plupart des cas, les partenaires de projet peuvent trouver un cofinancement supplémentaire auprès d'autres autorités. En fonction du projet et de la région, certains partenaires du programme (régions ou pays) peuvent cofinancer des parts supplémentaires. Si les projets souhaitent bénéficier d'un cofinancement en plus du FEDER, ils doivent en faire la demande eux-mêmes auprès de l'autorité dont ils souhaitent obtenir un cofinancement supplémentaire. La manière d'aborder cette question diffère d'une autorité à l'autre, c'est pourquoi nous vous invitons à contacter votre Antenne régionale.

Si votre projet bénéficie d'un cofinancement supplémentaire, vous devez en informer notre Programme. Vous pouvez le faire en modifiant cette information dans JEMS.

## 5. Mise en œuvre d'un projet

Une collaboration dans le cadre du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) est constituée de plusieurs partenaires de projet qui s'engagent dans le projet et collaborent étroitement pendant toute sa durée. Les spécificités de cette collaboration et les accords pertinents entre les partenaires de projet sont définis dans un accord de coopération (voir le modèle sur notre site Web) entre tous les partenaires.

### 5.1. Responsabilités et tâches du chef de file

L'un des Partenaires de projet endosse le rôle de chef de file (c'est-à-dire le bénéficiaire principal avec le plus haut degré de responsabilité) du projet, essentiellement en tant que partenaire principal responsable de la mise en œuvre du projet approuvé. Il est le principal interlocuteur de l'AG/SC et des autres organismes du programme au nom de tous les partenaires de projet, et s'occupe de toute la communication liée au projet. En outre, le chef de file gère les transactions financières entre l'AG et le projet. Il est également chargé de fournir aux autres partenaires de projet toutes les informations et tous les documents nécessaires. En outre, le chef de file s'assure que tous les accords entre les partenaires de projet sont formellement consignés dans l'accord de coopération.

### 5.2. Responsabilités et tâches des partenaires de projet

Tous les partenaires de projet sont tenus de mettre en œuvre le projet correctement, dans les délais impartis et conformément aux dispositions de l'accord de coopération. En outre, ils doivent respecter les règles énoncées dans la lettre de sélection et les conditions de financement. Ils doivent également prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le projet se déroule comme prévu et atteint les objectifs convenus. En particulier, chaque Partenaire de projet est tenu de :

- fournir rapidement toutes les informations et tous les documents requis par les autorités et les personnes chargées de l'audit ou du suivi ;
- fournir les données relatives au projet nécessaires pour démontrer les résultats et les effets du programme ;
- informer immédiatement le chef de file dans les cas suivants :
  - un partenaire de projet demande ou obtient un financement supplémentaire auprès d'autres entités publiques dans le même but après avoir reçu la subvention. En outre, ils doivent signaler tout financement ou contribution financière provenant de tiers et destiné(e) à être utilisé(e) dans le cadre du projet,
  - l'objectif du financement change ou n'est plus d'actualité, ou d'autres circonstances déterminantes pour l'obtention de la subvention changent ou ne sont plus d'actualité,
  - il s'avère que l'objectif du financement ne peut être atteint ou ne peut être réalisé avec les fonds octroyés,

- la durée du projet et/ou le financement du projet sur lequel la subvention est basée ont changé ou changent, des actifs sont perdus ou une autre forme de retard survient dans la mise en œuvre du projet,
- les unités devant être inventoriés (comme spécifié dans les conditions de financement) ne sont plus utilisés conformément à l'objectif du financement ou ne sont plus nécessaires dans le délai fixé dans la lettre de sélection,
- fournir au Chef de file toute information reçue par un Partenaire de projet de la part de tiers en relation avec le projet ;
- s'assurer que les informations fournies au Chef de file et aux autres Partenaires du projet sont correctes. Si une inexactitude ou une erreur est découverte, il convient de la corriger rapidement ;
- agir en toute bonne foi à tout moment ;
- participer et contribuer de manière coopérative aux réunions et aux activités du projet.

### 5.3. Gestion de projet

Tous les partenaires doivent maintenir une administration adéquate. Toutes les dépenses encourues et effectuées par le partenaire de projet concerné, les engagements pris et les revenus attribuables au projet doivent être accessibles à tout moment de manière simple et claire. Cela comprend le système d'enregistrement des heures de travail pour chaque employé et les informations à enregistrer conformément à la séparation des tâches. En bref, une gestion de projet adéquate et claire est requise pour l'établissement de rapports, la responsabilité et le contrôle. Tous les factures ou documents comptables comparables doivent pouvoir être retrouvés dans les comptes des partenaires, ainsi que la preuve que l'activité/le service facturé(e) pour le projet a été effectivement réalisé(e) conformément aux conditions des marchés acceptés. Le bénéficiaire du financement doit conserver les reçus (recettes et dépenses) et les justificatifs de paiement (par exemple, les relevés bancaires), les contrats et la documentation de l'appel d'offres et toutes les autres preuves relatives aux dépenses éligibles pendant cinq ans après l'octroi du financement. Les documents doivent être conservés sous forme d'originaux, de copies certifiées conformes aux originaux ou sur des supports de données couramment utilisés (ceci s'applique également aux versions électroniques des documents originaux et aux documents qui ne sont disponibles que sous forme électronique). Vous trouverez de plus amples informations sur la tenue des registres dans le catalogue des dépenses de notre programme sur notre site Web.

### 5.4. Échange régulier avec le Secrétariat Conjoint (SC)

Un échange régulier entre le projet et le SC est crucial pour la bonne mise en œuvre du projet. Grâce à cet échange, les deux parties peuvent s'assurer que le projet est bien mis en œuvre (de manière transfrontalière), que les résultats sont ciblés et que les progrès font l'objet d'un suivi correct. En outre, cet échange permet au SC de conseiller et de soutenir les partenaires de projet tout au long de la mise en œuvre du projet. Il contribue également à sensibiliser les partenaires de projet à l'importance de respecter les règles de l'UE, en particulier dans des domaines tels que la concurrence, les relations publiques (liées au financement de l'UE), les marchés publics, l'égalité des chances et la protection de l'environnement.

Bien que le chef de file soit le principal responsable de la communication avec le SC, il est essentiel que tous les partenaires organisent des réunions conjointes avec leur Manager de projet au sein du SC. Ces réunions sont programmées aussi souvent que nécessaire, généralement environ trois fois au cours du projet, y compris une réunion de lancement conjointe avec l'AG/le SC pour garantir un

démarrage réussi de la mise en œuvre du projet. En outre, le manager de projet rencontre généralement le chef de file après chaque rapport de projet.

## 5.5. Rapports

Des rapports réguliers sont essentiels pour suivre l'évolution d'un projet et pour justifier les coûts dans le cadre de notre Programme. Le processus d'établissement des rapports comprend plusieurs étapes visant à assurer une documentation et une évaluation précises de l'avancement du projet. Les rapports doivent être de deux types : d'une part les rapports de partenaire et d'autre part les rapports de projet.

Tous les rapports peuvent être rendus en anglais ou dans les 3 langues du territoire du Programme (NL-FR-DE).

### *5.5.1. Rapports du partenaire (partner report)*

Les rapports du partenaire constituent une première étape dans l'établissement des rapports et des demandes de remboursement des coûts. Chaque partenaire de projet doit fournir un rapport individuel sur ses finances au moins tous les trois mois. Afin de demander des fonds et de prouver leur bonne utilisation, les projets doivent rendre compte de leurs dépenses dans le rapport. Les informations détaillées à fournir dépendent des options de coûts choisies.

En règle générale, les rapports des partenaires doivent comprendre les éléments suivants :

- aperçu financier ;
- vue d'ensemble de la documentation appropriée des marchés publics (si applicable dans la période concernée) ;
- liste des dépenses (pour les coûts éligibles, voir le chapitre 5.6 Catégories de coûts);
- résumé des activités réalisées par le partenaire au cours de la période de 3 mois.

Toutes les dépenses doivent être justifiées. Par conséquent, une description détaillée des dépenses est toujours recommandée afin que les Responsables de projet et les Contrôleurs puissent comprendre leur relation avec les objectifs et les résultats du projet.

En fonction de l'option de coûts simplifiés choisie, certains coûts peuvent être exemptés de l'obligation de faire l'objet d'un rapport détaillé. Veuillez consulter le catalogue des dépenses. Si vous avez des doutes sur les coûts à déclarer, solliciter votre chef de file afin qu'il contacte votre Manager de projet au sein du SC.

Les rapports du partenaire doivent être soumis par le biais de JEMS avant d'être examinés par le manager de projet au sein du SC. Une fois approuvés par le manager de projet, les certificats des partenaires sont générés dans JEMS. Le chef de file peut ensuite regrouper les rapports des partenaires au rapport consolidé du projet dans JEMS.

### *5.5.2. Rapport de projet*

Un projet doit présenter un rapport écrit sur son état d'avancement tous les six mois. La date limite de remise du rapport d'avancement dépend de la date de début du projet et est fixée à deux mois après la fin de la période de référence. Par exemple, si un projet démarre le 1<sup>er</sup> janvier, le rapport d'avancement pour les mois de janvier à juin est toujours attendu pour le 30 août.

Le rapport écrit consolidé du projet doit détailler les activités menées au cours de la période écoulée et les résultats obtenus. Il doit porter sur l'évolution des différents indicateurs retenus pour l'ensemble du projet. Les rapports d'avancement sont essentiels, mais vous devez veiller à ne rapporter les résultats qu'une seule fois. Une preuve de mise en œuvre est requise.

Les rapports sur les résultats doivent être conformes aux indicateurs de résultats sélectionnés dans le formulaire de demande et correspondre aux valeurs spécifiées pour chaque indicateur. La qualité des données est essentielle, étant donné que notre Programme consolide les données des projets pour les rapports ultérieurs à la Commission européenne. Par conséquent, le SC peut renvoyer les rapports d'avancement au chef de file du projet si les données relatives aux résultats et aux indicateurs sont inexactes ou incomplètes.

Pour rendre compte des finances, les rapports de partenaire individuels (comme expliqué ci-dessus) sont liés au rapport du projet. Ce système permet de rendre compte du projet dans son ensemble, mais aussi de prendre en compte les contributions individuelles des partenaires.

Tous les partenaires de projet rédigent conjointement le rapport de projet, mais le chef de file le coordonne et le soumet par l'intermédiaire du JEMS de notre programme. Certaines sections, telles que le nom du projet, les détails du partenaire, les modules de travail et les valeurs cibles, sont préremplies pour faciliter l'édition. Le chef de file peut accéder à JEMS avec ses données de connexion pour sélectionner le projet concerné. De plus amples informations sont disponibles au manuel JEMS sur notre site internet.

#### *5.5.3. Suivi*

Après avoir reçu le rapport de projet, le SC procède à une analyse comprenant des observations et des recommandations. Le rapport de projet doit fournir des informations détaillées permettant au SC d'évaluer les réalisations collectives du partenariat. Si nécessaire, le SC peut demander des corrections ou des clarifications au chef de file, ainsi qu'une révision du projet ou du rapport de partenaire afin de s'assurer de son exactitude et de son exhaustivité. Après son évaluation, le Manager de projet consulte le chef de file pour discuter des résultats et proposer d'éventuelles recommandations. La responsabilité de la prise en compte et de la mise en œuvre des recommandations incombe au projet, le cas échéant.

#### *5.5.4. Paiements*

Le rapport de projet sert également de demande de paiement. En soumettant le rapport, le projet revendique le remboursement des coûts qui y sont décrits. Après approbation du SC, le processus de paiement est lancé. Les paiements du FEDER sont gérés par la Province du Limbourg, qui agit en tant qu'Autorité comptable pour notre Programme. Si vous recevez un cofinancement supplémentaire, il est versé directement par l'autorité concernée. Les rapports de partenaire, qui couvrent les aspects financiers du projet, sont essentiels pour faire valoir les coûts. Par conséquent, vous devez veiller à ce que les rapports de partenaire soient soumis en temps voulu afin que le SC puisse les examiner et les relier au rapport de projet.

### **5.6. Catégories de coûts**

Pour être considérées comme éligibles, les dépenses doivent être directement liées au projet et être à la fois nécessaires et adéquates en vue de la mise en œuvre de l'activité éligible concernée. En dehors du montant forfaitaire pour les coûts de préparation, seules les dépenses encourues et payées entre la date de début et la date de fin du projet peuvent être éligibles. Pour être éligibles, les dépenses doivent en outre relever d'une ou de plusieurs des catégories ci-dessous :

- a) frais de personnel ;
- b) frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- c) frais d'équipement ;
- d) frais d'infrastructures et de travaux.

Pour plus de détails concernant les catégories de coûts, les options de coûts simplifiés et les montants forfaitaires pour les coûts de préparation, veuillez vous référer au Catalogue des dépenses sur notre site Web.

#### *5.6.1. Options de coûts simplifiés*

Afin de simplifier la déclaration des dépenses, le programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) 2021-2027 prévoit des options de coûts simplifiés. Autrement dit, certaines dépenses peuvent être déclarées avec un pourcentage fixe par rapport aux autres dépenses du projet (généralement les frais de personnel ou les coûts directs), au lieu de devoir déclarer chaque dépense séparément. La charge de travail administratif des projets et des Partenaires de projet devrait ainsi être réduite au minimum.

Le Catalogue des dépenses présente les options détaillées pour le calcul simplifié des coûts. Les options détaillées pour le calcul simplifié des coûts figurent dans le Catalogue des coûts. Chaque partenaire peut choisir l'option qui lui convient, laquelle reste valable pendant toute la durée du projet. Bien que différents partenaires d'un même projet puissent adopter des options de coûts différentes, un partenaire individuel ne peut ni combiner plusieurs options ni modifier son choix en cours de projet.

#### *5.6.2. Montant forfaitaire pour les coûts de préparation*

À partir du deuxième Appel du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) 2021-2027, les projets peuvent inclure un montant forfaitaire de 37 000 € dans leur budget pour la préparation de leur projet. Une différenciation détaillée des coûts de préparation n'est pas nécessaire. Une fois le projet approuvé, le Chef de file reçoit automatiquement 18 500 EUR (soit un financement FEDER de 50 % des 37 000 EUR de coûts prévus dans le budget). La répartition de ce montant au sein du projet est laissée à son appréciation et peut être incluse dans l'accord de coopération entre tous les partenaires du projet.

#### *5.6.3. Montants forfaitaires dans un système de bons*

Les systèmes de bons utilisant des montants forfaitaires sont autorisés lorsque des fonds de subvention sont transmis par les partenaires du projet à un bénéficiaire final, à condition que les activités de ce bénéficiaire produisent des résultats clairs et quantifiables. Chaque montant forfaitaire doit être explicitement mentionné dans la demande de projet, accompagné d'une justification détaillée des coûts. Pour plus de détails sur l'inclusion des montants forfaitaires dans les systèmes de bons au sein d'un projet, veuillez consulter le Catalogue des dépenses.

Les montants forfaitaires doivent être inclus dans leur propre lot de travail et respecter les règles relatives aux coûts éligibles. Les bénéficiaires finaux ne sont pas liés à la catégorie de coûts spécifique du partenaire. Le règlement suit les règles applicables.

### **5.7. Contrôles**

Tous les Partenaires du projet, y compris le chef de file, doivent coopérer pleinement avec l'évaluation, les audits et les contrôles effectués par les autorités du programme, l'Autorité d'audit, la Commission européenne et/ou leurs tiers désignés. Ils ont le droit d'effectuer des inspections sur place pour s'assurer de l'utilisation légale de la contribution du FEDER, d'examiner les registres et de faire des copies si nécessaire. Le chef de file et les partenaires de projet autorisent l'accès aux organismes et représentants compétents à cette fin. Le projet garantit que les espaces gérés par les partenaires ou confiés à des tiers peuvent faire l'objet d'audits similaires, y compris la coopération en matière d'établissement de rapports, même après l'achèvement du financement du projet.

La SC examine l'éligibilité des dépenses déclarées, éventuellement avec l'aide d'un auditeur externe. Lors de l'examen des dépenses, la SC prend en compte un écart maximal facultatif de 25 % par

catégorie de coûts et par Partenaire de projet, en veillant à ce que le total des coûts éligibles par partenaire ne dépasse pas les limites approuvées sur la base du dernier plan de coûts.

## 5.8. Modifications du projet

Vous pouvez apporter des modifications mineures au projet sans l'approbation de l'AG/du SC. Veuillez néanmoins en informer votre Manager de projet. En revanche, toute modification majeure du projet doit être officiellement approuvée par l'AG/le SC avant sa mise en œuvre et, le cas échéant, faire l'objet d'une demande accompagnée d'un nouveau formulaire de demande ou d'un nouveau plan de financement. En fonction de la nature du changement, l'approbation du CP peut également être requise. L'AG/le SC évalue les mesures à prendre.

### 5.8.1. Modifications mineures

En règle générale, l'approbation de l'AG/le SC n'est pas nécessaire pour les modifications financières mineures entre les catégories de coûts qui ne dépassent pas 25 % du budget initial au niveau du projet pour toute sa durée. Toutefois, le budget total du partenaire et du projet ne peut être dépassé. Ces modifications ne peuvent pas non plus conduire à un changement des objectifs du projet ou à un dépassement du plafond de financement du FEDER fixé dans la description du projet approuvée par le CP. En outre, les modifications budgétaires mineures ne peuvent pas entraîner de changement dans le plan de financement du projet.

Sachez que ces modifications financières mineures peuvent s'accumuler pour atteindre plus de 25 % et deviennent alors une modification majeure qui nécessite l'approbation de l'AG/du SC. Veuillez informer le SC des modifications apportées à votre projet par l'intermédiaire du JEMS.

### 5.8.2. Modifications majeures

Un projet ne peut être modifié qu'une fois par an dans la limite de 2 modifications sur la durée de vie du projet, sauf autorisation exceptionnelle de l'AG. Toute modification qui ne correspond pas à la définition ci-dessus d'une modification mineure est considérée comme une modification majeure et doit donc être approuvée et portée à l'attention de l'AG/du SC à l'avance. Ces modifications sont les suivantes :

1. Finances : Les modifications peuvent porter sur le plan financier, le transfert du financement FEDER entre les Partenaires de projet, la révision du pourcentage de la contribution du FEDER, la réduction du budget ou la modification du budget prévisionnel de plus de 25 % du montant initial par partenaire sur toute la durée du projet.
2. Durée : Toute prolongation (en fonction de la durée maximale fixée dans l'appel à propositions concerné).
3. Contenu : Une modification majeure du contenu du projet.
4. Partenariat

Avant de procéder à une telle modification majeure, le Chef de file doit consulter le Manager de projet au sein du SC, et l'AG détermine alors si la modification peut être approuvée ou si le CP doit être consulté pour approbation. Toute modification majeure ne peut être mise en œuvre qu'après avoir reçu l'approbation nécessaire, et chaque demande doit être justifiée de manière rigoureuse. Le chef de file doit soumettre toute modification au Responsable du projet au sein du SC. Si une demande de changement est approuvée, l'AG rédige une annexe elle est indiquée dans une annexe à la décision de financement.

Gardez à l'esprit que l'approbation de toute modification majeure, en particulier si elle nécessite la consultation du CP, peut prendre plusieurs semaines.

## 5.9. Relations publiques et exigences en matière de publicité

Tout projet financé doit indiquer qu'il est soutenu par des fonds européens dans le cadre du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) et doit donc suivre des lignes directrices spécifiques en matière de communication. Les mesures de publicité et de communication visent à assurer ce qui suit :

- la transparence de la part des bénéficiaires en ce qui concerne les fonds européens reçus ;
- l'information du grand public quant à la contribution de l'Union européenne à la mise en œuvre des projets.

Outre les exigences du programme, les Partenaires de projet bénéficiant d'un cofinancement d'autres organisations (par exemple les autorités régionales) doivent également respecter les règles fixées par les cofinanceurs

Les projets doivent obligatoirement ajouter le logo combiné fourni par notre programme sur tous les supports que le projet produit, en plus d'indiquer clairement qu'il est financé par le programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE), un fonds de l'UE pour la coopération transfrontalière. Cette mention doit figurer sur tous les documents et supports de communication destinés au public ou aux participants. Parmi les exemples de mesures de communication figurent les publications (brochures, dépliants, newsletters), les présentations, le site Web, l'équipement, etc.

Pour aider les projets à remplir leurs obligations en matière de communication, notre programme met à leur disposition les éléments suivants :

1. logo combiné ;
2. réécriture de la description du projet pour le groupe cible du grand public ;
3. une affiche A3 imprimée par Partenaire de projet ;
4. plaque permanente ou panneau d'affichage si nécessaire ;
5. espace sur le site web et assistance pour la création de contenu si nécessaire. (Les sites web supplémentaires ne sont éligibles que s'ils apportent une valeur ajoutée qui ne peut être obtenue avec l'espace du site web fourni par le programme. Veuillez vérifier l'éligibilité auprès de votre AR avant de soumettre votre demande et inclure les détails nécessaires au financement dans votre demande de projet. Veuillez consulter le manuel de communication de notre programme pour connaître les options disponibles pour le site web.)

Les projets doivent inclure les éléments suivants dans toute leur communication :

1. logo combiné (Fourni par le programme. Les coûts de développement d'autres logos ne sont pas éligibles au financement) ;
2. mention du financement de l'Union européenne ;
3. mention du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) ;
4. mention claire du nom du projet.

En outre, les Partenaires de projet doivent :

- remplir la page relative au projet sur le site Internet d'Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) (<https://www.interregmeuserhine.eu/>). Une page portail individuelle est créée pour chaque projet. Les pages du portail s'affichent sous l'élément de menu « Projets ». Le catalogue des dépenses ne permet pas de financer d'autres sites Web de projet ;
- ajouter une description de leur projet, y compris les références nécessaires au programme et au financement de l'UE, sur les sites Web de leur organisation ainsi que sur les canaux de réseaux sociaux de tous les partenaires (s'ils existent) ;

- afficher de manière visible l'affiche au format A3 (fournie par le programme) ou un présentoir électronique équivalent dans les locaux de chaque Partenaire de projet. Ce présentoir doit contenir des informations sur le projet, en mettant l'accent sur le soutien du programme Interreg.

Tous les partenaires impliqués dans les projets dont le coût est supérieur à 500 000 EUR et qui comprennent des investissements physiques ou des achats d'équipement doivent mettre en évidence des plaques ou des panneaux durables, clairement visibles par le public, présentant l'emblème de l'Union européenne.

Les projets stratégiques de l'UE, également appelés opérations d'importance significative, ou les projets dont les coûts dépassent 5 000 000 EUR doivent organiser un événement ou une activité de communication. Cette démarche doit être entreprise rapidement et doit impliquer la Commission européenne et l'AG. Ces événements et activités peuvent prendre de nombreuses formes. De plus amples informations sont disponibles dans le manuel de communication sur notre site Web. Veuillez à informer la Commission européenne et l'AG de votre activité/événement au moins deux mois à l'avance. L'invitation doit comporter des détails tels que les informations de base sur le projet, l'heure, le lieu, la nature de l'événement ou de l'activité, le format et le rôle attendu du représentant de la Commission dans l'événement/activité (un rôle actif est souhaité, par exemple un discours) ainsi que les contributions attendues.

N'oubliez pas qu'il est essentiel de conserver au moins une copie de tous les documents attestant du respect des règles en matière de publicité pour les fonds européens (photos, communiqués de presse, invitations, brochures, etc.) Ces registres doivent être fournis à la fois lors de l'autorisation des dépenses et lors des audits ultérieurs. Pour faciliter les efforts de communication, les Partenaires de projet ont accès à un guide de communication sur le site Web de notre programme. En outre, ils reçoivent une boîte à outils de communication contenant des supports pour les activités de relations publiques.

Si vous avez d'autres questions ou des doutes, n'hésitez pas à contacter votre Manager de projet ou le responsable de la communication de notre programme. Nous recommandons de clarifier toute incertitude avec les contacts concernés avant toute publication afin d'éviter de devoir procéder à des corrections financières.

#### *[Corrections financières en cas de non respect des obligations en matière de publicité et de communication](#)*

Si un projet ne respecte pas les règles de communication définies par la Commission européenne dans le règlement relatif aux dispositions communes et expliquées plus en détail dans le présent manuel et dans le manuel de communication sur notre site Web, et s'il néglige de demander l'avis de son Manager de projet avant la publication ou de résoudre le problème le cas échéant, le programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) se réserve le droit d'imposer une correction financière pouvant aller jusqu'à 2 %.

Le Règlement européen portant dispositions communes (2021/1060) et le Règlement portant dispositions particulières pour Interreg (2021/1059) s'appliquent aux bénéficiaires. Veuillez également consulter les exigences légales des règlements et les exigences spécifiques de votre lettre de sélection. Vous trouverez des ressources supplémentaires ici :

- Manuel de communication
- [Conseils et astuces de la Commission européenne \(Info regio\)](#)
- [Règlement portant dispositions communes \(Règlement 2021/1060\)](#)

*Il s'agit du règlement unique portant sur les fonds de l'UE qui sont distribués conjointement avec les États membres et les régions. Nous recommandons aux Chefs de file de lire l'Article 50 (sur les responsabilités des bénéficiaires) du Chapitre III. Veuillez également consulter l'Article 47 du Chapitre III, ainsi que l'Annexe IX. Ces sections expliquent l'utilisation correcte de l'emblème de l'UE.*

## 6. Clôture d'un projet

Une fois les activités du projet terminées, le projet doit remettre un rapport final sur son contenu et ses finances. L'objectif principal du rapport final est de recueillir des informations sur les réalisations et les résultats du projet et de les comparer à la demande de projet approuvée par le CP.

Pour le rapport final, vous pouvez utiliser le même modèle de rapport dans JEMS que celui utilisé pour les rapports précédents. Les projets doivent rendre compte des progrès réalisés au cours de la période de rapport final ainsi que des réalisations et des effets du projet dans son ensemble. Tous les indicateurs doivent faire l'objet d'un rapport et être étayés par des preuves solides. Le rapport final est accompagné d'une demande de paiement final.

Lorsque le SC a approuvé le rapport final et que les rapports de dépenses des partenaires ont été vérifiés et approuvés, l'AG entame les paiements finaux du financement.

### 6.1. Rapport final sur le contenu

Le rapport final sur l'avancement et les résultats du projet doit être soumis en anglais à l'AG par le biais de JEMS. Tous les Partenaires de projet doivent signer le rapport, c'est-à-dire la personne autorisée des Partenaires de projet concernés.

Le rapport final doit contenir les informations suivantes :

- Contenu : Précisez les valeurs cibles des indicateurs utilisés et les valeurs effectivement atteintes pour ces indicateurs à la fin du projet. Indiquez également clairement la méthode de calcul de ces valeurs et justifiez toute différence par rapport aux valeurs cibles ;
- Documentation : Les documents relatifs au projet tels que les brochures, les dépliants, les photos, etc. doivent être ajoutés en tant que pièces jointes. S'ils ont déjà été soumis avec un rapport précédent, il n'est pas nécessaire de les fournir à nouveau ;
- Dépenses (non encore déclarées) : Fournir les détails des produits et services livrés ou fournis, ainsi que les coûts réels encourus pour le projet (selon les options de coûts choisies), comme indiqué dans le budget soumis.

### 6.2. Rapport financier final

Les demandes financières finales doivent être soumises dans les trois mois suivant la date de fin du projet. Aucun coût supplémentaire ne peut être admis passé ce délai. Pour plus d'informations sur les coûts qui peuvent être réclamés, veuillez vous référer au catalogue des dépenses.

### 6.3. Obligation de tenir des registres

Les Partenaires de projet doivent veiller à ce que toutes les pièces justificatives, y compris tous les documents nécessaires à une procédure de contrôle suffisamment fiable, relatives au projet soient disponibles à des fins de contrôle pendant une période de cinq ans après le dernier paiement effectué en faveur du projet, à moins qu'une période de conservation plus longue ne soit prévue par la réglementation fiscale nationale ou autre. En cas de poursuites pénales ou de demande justifiée de la Commission européenne, ces délais sont suspendus. Toutes les pièces justificatives doivent être mises à disposition sous forme de documents originaux, de copies certifiées conformes à l'original ou sur des supports de données généralement reconnus.

## 7. Audit

L'Autorité de gestion, le Secrétariat conjoint, l'Autorité d'audit, le Groupe des auditeurs, les organismes d'audit des États membres et de la Commission européenne ainsi que la Cour des comptes européenne ont le droit d'examiner tous les documents et comptes pertinents du projet, même après sa clôture. Les Partenaires de projet doivent produire tous les documents nécessaires, fournir les informations essentielles et permettre l'accès à leurs locaux professionnels. Ces contrôles peuvent donner lieu à des corrections pour les Partenaires de projet.

## 8. Corrections financières

Il est essentiel que les bénéficiaires du projet respectent les obligations énoncées. Toutefois, lorsqu'un bénéficiaire ne respecte pas ces obligations et ne prend pas de mesures correctives, l'AG met en œuvre des mesures en tenant compte du principe de proportionnalité. Des corrections financières peuvent s'avérer nécessaires et sont effectuées conformément aux lignes directrices pour la détermination des corrections financières relatives aux dépenses financées par l'Union européenne dans le cadre de la gestion partagée. Ce principe s'applique en particulier aux cas de non-respect des règles en matière de marchés publics. Tous les Partenaires de projet doivent impérativement s'y conformer afin d'éviter de telles corrections et de protéger l'intégrité du programme. Si vous vous rendez compte que vous avez commis une erreur, veuillez contacter rapidement votre Manager de projet au sein du SC, afin de vous assister dans la recherche d'une solution appropriée.

Nous recommandons aux bénéficiaires d'inclure un accord sur la manière de gérer les recouvrements et les corrections financières au sein du projet, car tout recouvrement ou remboursement de l'AG au projet est adressé au Chef de file.

## Partie 3 : Divers

### 9. Plaintes et procédure de réclamation

Pendant la phase de demande ou de décision, les plaintes doivent être adressées à l'Autorité de gestion (AG), qui s'efforce de les résoudre en consultation avec les parties concernées. En l'absence de résolution, la plainte est examinée lors de la réunion suivante du Comité de suivi (CdS). L'AG notifie ensuite la décision aux parties après la réunion.

De même, durant la phase de mise en œuvre et de détermination, les plaintes suivent le même processus. Toutefois, si les parties concernées ne sont pas d'accord avec la décision du CdS, elles peuvent entamer une procédure d'objection.

Si une décision affecte directement les intérêts d'un partenaire ou d'un projet et qu'il n'est pas d'accord avec le contenu de cette décision, il peut s'y opposer. Il doit alors déposer une objection dans un délai de six semaines à compter de la date à laquelle la décision a été rendue. La loi générale néerlandaise de droit administrative (Algemene wet bestuursrecht) s'applique à cette procédure. L'avis d'opposition doit être signé et contenir au moins les éléments suivants : le nom et l'adresse de la personne qui s'oppose à la décision, la date, une description de la décision contre laquelle l'opposition est formée et les motifs de l'opposition (exposé des motifs). Les objections doivent être envoyées à l'adresse suivante : Gedeputeerde Staten van Limburg, Juridische Zaken en Inkoop, team Rechtsbescherming, Postbus 5700, NL-6202 MA Maastricht (Gouvernement du Limbourg, Affaires juridiques et Passation de marché, équipe Protection juridique, Boîte postale 5700, NL-6202 MA Maastricht). Pour plus d'informations, consultez le site [www.limburg.nl](http://www.limburg.nl) et cliquez sur « loket » (guichet) puis sur « alle producten en diensten » (tous les produits et services).

### 10. Irrégularités et fraude

Les programmes européens font une distinction entre « irrégularité » et « fraude ». Les deux termes sont définis comme suit :

- On entend par « irrégularité » toute violation du droit communautaire par l'action ou l'inaction d'un acteur du marché qui affecte de manière injustifiée le budget général des Communautés européennes en occasionnant des dépenses.
- Il y a « fraude » lorsqu'une personne enfreint intentionnellement les lois communautaires et utilise abusivement les fonds communautaires. Cet acte peut être sanctionné par la législation nationale et par la Commission européenne.

Dans le cadre des programmes européens, des mesures décisives sont prises contre les irrégularités et la fraude. Les demandeurs de projet en sont informés en détail, tant par l'intermédiaire des organismes concernés que par les documents mis à leur disposition (comme le présent manuel). Chaque année, une évaluation des risques de fraude est effectuée pour l'ensemble du programme afin de détecter à un stade précoce les éventuels cas de fraude ou d'irrégularités. L'AG transmet un rapport à ce sujet à la Commission européenne.

#### 10.1. Signalement des cas de fraude

Les irrégularités et les cas de fraude sont signalés à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) par l'intermédiaire de l'État membre concerné, qui en a la responsabilité. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas à tous les types d'irrégularités. Les affaires telles que les faillites, les irrégularités autodéclarées, les recouvrements et/ou les petits montants (moins de 10 000 EUR) ne doivent pas être communiqués à l'UE. Néanmoins, ces cas doivent être signalés au secrétariat de notre programme et aux autres organismes impliqués dans notre programme. Les cas de fraude sont signalés dans tous les cas.

Il peut également arriver qu'un Partenaire de projet ou une autre partie impliquée dans le programme souhaite signaler un cas de fraude ou d'irrégularité (présumée). Ils peuvent alors contacter l'AG. Si vous ne vous sentez pas à l'aise avec cette démarche, vous pouvez, le cas échéant, vous adresser à une personne de confiance de la province du Limbourg.

## 10.2. Sanctions et obligations

Les irrégularités et les cas de fraude découverts donnent toujours lieu à des sanctions. Dans la plupart des cas, elles consistent en des corrections financières, par exemple si la procédure d'appel d'offres correcte n'a pas été appliquée. Dans le cas d'irrégularités mineures, surtout si elles n'ont pas été commises intentionnellement, une correction financière est généralement suffisante.

## 11. Autre législation pertinente

### 11.1. Législation européenne et nationale applicable

Le programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) est cofinancé dans une large mesure par l'Union européenne par l'intermédiaire des Fonds structurels. La Commission européenne fournit des lignes directrices et des règlements détaillés pour l'attribution de ce financement, dont la plupart ont été adoptés en 2021 et s'appliquent au programme. En outre, diverses lois néerlandaises relatives aux Fonds structurels sont pertinentes pour le programme, étant donné le rôle de la province du Limbourg en tant qu'Autorité de Gestion du programme (AG). En outre, les partenaires de projet sont tenus de respecter les exigences légales de leur État membre respectif ou région respective.

En tout état de cause, les lois et règlements suivants sont importants et applicables au programme :

- [Règlement \(UE\) 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion ;](#)
- [Règlement \(UE\) n° 2021/1059 du Parlement Européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » \(Interreg\) ;](#)
- [Règlement \(UE\) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes sur les Fonds structurels ;](#)
- [Loi de mise en œuvre du FEDER \(Wet REES\) du Royaume des Pays-Bas du 1<sup>er</sup> juillet 2021.](#)

En outre, les règlements du gouvernement (Gedeputeerde Staten) de la province du Limbourg publiés pour l'appel à projets respectif s'appliquent également à l'octroi de subventions et aux procédures y afférentes. Ces règlements sont bien entendu conformes à la législation susmentionnée.

### 11.2. Dépenses éligibles

Toutes les dépenses encourues dans le cadre d'un projet ne sont pas éligibles à un financement. En règle générale, seules les dépenses directement liées au projet ou à l'activité pour lequel le financement a été accordé sont éligibles. Les règles de calcul de ces dépenses doivent être respectées. Ces règlements peuvent être consultés dans le « Catalogue des dépenses » de notre programme. Le catalogue des dépenses est disponible en tant que document séparé sur le site Web : <https://interregmeuserhine.eu>.

### 11.3. Aide d'État

Lors de la détermination du montant de l'aide à accorder, les règles relatives aux aides d'État doivent être respectées afin d'assurer la conformité et d'éviter que les organisations ne reçoivent moins d'argent que prévu. Cette conformité dépend de facteurs tels que le type d'activités financées (économiques ou non économiques) et les caractéristiques de l'organisme demandeur. Ces règles

s'appliquent non seulement aux subventions de l'UE, mais aussi à tous les financements publics associés à un projet.

Les demandeurs sont encouragés à évaluer eux-mêmes le respect des règles en matière d'aides d'État, bien que les organismes d'analyse et d'évaluation du programme examinent également cet aspect.

Les aides d'État désignent tout avantage accordé par un gouvernement à certaines entreprises ou à certains secteurs mobilisant des ressources publiques. Pour qu'une action soit considérée comme une aide d'État, elle doit impliquer une intervention gouvernementale qui profite sélectivement aux bénéficiaires, fausse la concurrence ou affecte les échanges entre les États membres de l'UE.

Dans l'Union européenne, les aides d'État sont généralement interdites, mais il existe des exceptions pour des programmes tels qu'Interreg, qui visent à fournir un financement sans perturber le marché unique. Deux exemptions essentielles sont prévues par le Règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) et le Règlement de minimis. Ces deux règlements visent à garantir que l'aide fournie par des programmes tels qu'Interreg est conforme à la législation de l'UE tout en soutenant le développement régional et la coopération.

#### *11.3.1. Règlement général d'exemption par catégorie (RGEC)*

Le Règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) définit les catégories d'aides qui ne nécessitent pas l'approbation de la Commission européenne. Les articles 20 et 20 bis du RGEC traitent spécifiquement des aides destinées à couvrir les coûts supportés par les entreprises dans le cadre de projets de coopération territoriale européenne. Ces exemptions rationalisent le financement des initiatives transfrontalières, soutenant ainsi le développement régional et la cohésion. Le RGEC rejoint les objectifs plus larges de l'UE en matière de promotion de la croissance, de l'innovation et de la durabilité.

Le RGEC est défini dans le Règlement (UE) N° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité.

#### *11.3.2. Règlement de minimis*

Le Règlement de minimis, quant à lui, exempte les aides de faible montant qui sont inférieures à un plafond déterminé. Actuellement, ce plafond s'élève à 300 000 EUR accordés sur trois ans par État membre de l'UE. Ce règlement autorise les aides qui ne répondent pas à tous les critères des aides d'État.

Le Règlement de minimis est défini dans le Règlement (UE) n° 2023/2831 du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

### **11.4. Marchés publics**

Dans la mesure où des fonds publics sont utilisés, l'engagement de tiers doit obéir à la réglementation relative aux procédures de passation de marchés. Des exigences différentes s'appliquent en fonction de l'étendue du marché public. Une différence importante réside dans le fait de savoir si une procédure européenne de passation de marchés ou une procédure nationale de passation de marchés est requise. Dans le premier cas, des exigences plus strictes s'appliquent. Dans le cas d'une procédure de passation de marché inférieure aux seuils de l'UE (déterminés par l'UE tous les deux ans), la réglementation du pays ou de la région dans lequel ou laquelle le partenaire en question est basé s'applique. Vous trouverez de plus amples informations dans la fiche d'information correspondante. Les bénéficiaires commettent souvent des erreurs dans le cadre des marchés publics. Veuillez à respecter les règles. Si vous n'êtes pas sûr de la manière de gérer vos passations de marchés, veuillez prendre contact avec votre Manager de projet au sein du SC par l'intermédiaire de votre Chef de file.