

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Kofinanziert von  
der Europäischen Union

**Grande Région | Großregion**

# **Guide pratique : Projets des Zones fonctionnelles**

**Version du 27 janvier 2026**

# Sommaire

INTRODUCTION.....	4
1. Le programme Interreg Grande Région 2021-2027.....	5
1.1. Objectif .....	5
1.2. Territoire de coopération .....	5
1.3. Financement et budget .....	6
1.4. Les priorités thématiques du programme .....	7
1.5. Les organes de gestion du programme .....	10
1.6. Le Comité de suivi, instance de décision du programme ; les Comités décisionnels, instances de décision des Zones.....	12
1.7. Caractéristiques d'un projet transfrontalier .....	14
PROCÉDURE DE DÉPÔT, D'EXAMEN ET DE SÉLECTION D'UN PROJET .....	16
2. Généralités .....	18
2.1. Langues du programme .....	18
2.2. Système d'échange de données.....	18
3. Élaboration d'un projet transfrontalier .....	18
3.1. <i>Définissez et concrétisez votre idée de projet</i> .....	18
3.2. <i>Constituez votre partenariat transfrontalier</i> .....	19
3.3. Définissez les actions de votre projet.....	21
3.4. Établissez le plan budgétaire de votre projet .....	21
3.5. Élaborez un plan de financement cohérent pour votre projet .....	22
4. Les appels à projets .....	24
5. La procédure d'instruction de la demande de concours .....	25
5.1. La préparation et le dépôt du dossier de demande de concours FEDER .....	25
5.2. L'instruction du dossier de demande de concours FEDER .....	25
5.3. La sélection des projets par le Comité décisionnel.....	25
6. Les critères de sélection des projets.....	27
6.1. Critères de recevabilité .....	27
6.2. Critères de sélection .....	27
7. Informations générales.....	27
LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET .....	28
8. Bases juridiques.....	29
8.1. La contractualisation du projet .....	29
8.2. La décision d'attribution FEDER .....	29
8.3. Les attestations d'engagement .....	30
9. Soutien et formation pendant la mise en œuvre du projet.....	31
9.1. Structures de gestion .....	31
9.2. Points de contact.....	31
9.3. Secrétariat conjoint.....	31
9.4. Le séminaire de lancement .....	32
9.5. Séminaire financier.....	32
9.6. Séminaires sur le circuit financier dans « Jems » .....	32

9.7. Séminaires de clôture .....	33
10. Suivi physique et financier de la mise en œuvre du projet .....	33
10.1. Principes généraux.....	33
10.2. Le comité d'accompagnement des projets .....	34
10.3. Les rapports de mise en œuvre (intermédiaire / final) .....	38
10.4. Procédure d'introduction des dépenses et de leurs vérifications de gestion .....	39
10.5. Vérifications et audits .....	41
11. Modifications du projet .....	42
LA CLÔTURE DU PROJET .....	49
12. Clôture de la mise en œuvre du projet.....	49
ANNEXES ET FORMULAIRES-TYPES .....	50

# INTRODUCTION

---

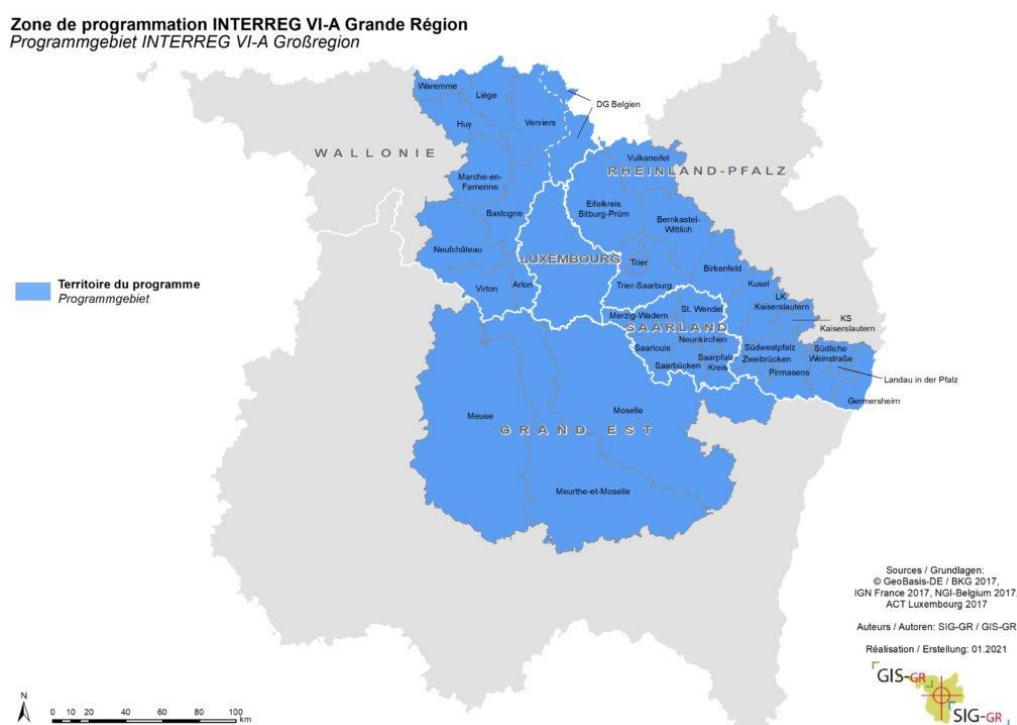
# 1. Le programme Interreg Grande Région 2021-2027

## 1.1. Objectif

Interreg, ou la « coopération territoriale européenne (CTE) », s'inscrit dans le cadre de la politique de cohésion européenne. Cette politique vise à renforcer la cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne en réduisant les différences économiques et les barrières juridiques et administratives entre les différents territoires. Financé par le « Fonds Européen de Développement Régional » (FEDER), les programmes Interreg constituent depuis plus de 30 ans la pierre angulaire de la coopération territoriale européenne.

Le programme *Interreg Grande Région* a pour objectif de soutenir des projets de coopération transfrontalière sur le territoire de la Grande Région.

## 1.2. Territoire de coopération



Le territoire du programme Interreg Grande Région 2021-2027 diffère du territoire institutionnel de la Grande Région. Il comprend le Grand-Duché de Luxembourg, la Sarre, la partie occidentale de la Rhénanie-Palatinat, l'est de la Wallonie, la Communauté germanophone de Belgique ainsi que trois départements lorrains issus de la Région Grand Est (Moselle, Meurthe-et-Moselle, Meuse).

### *Participation de partenaires extérieurs au territoire de la Grande Région*

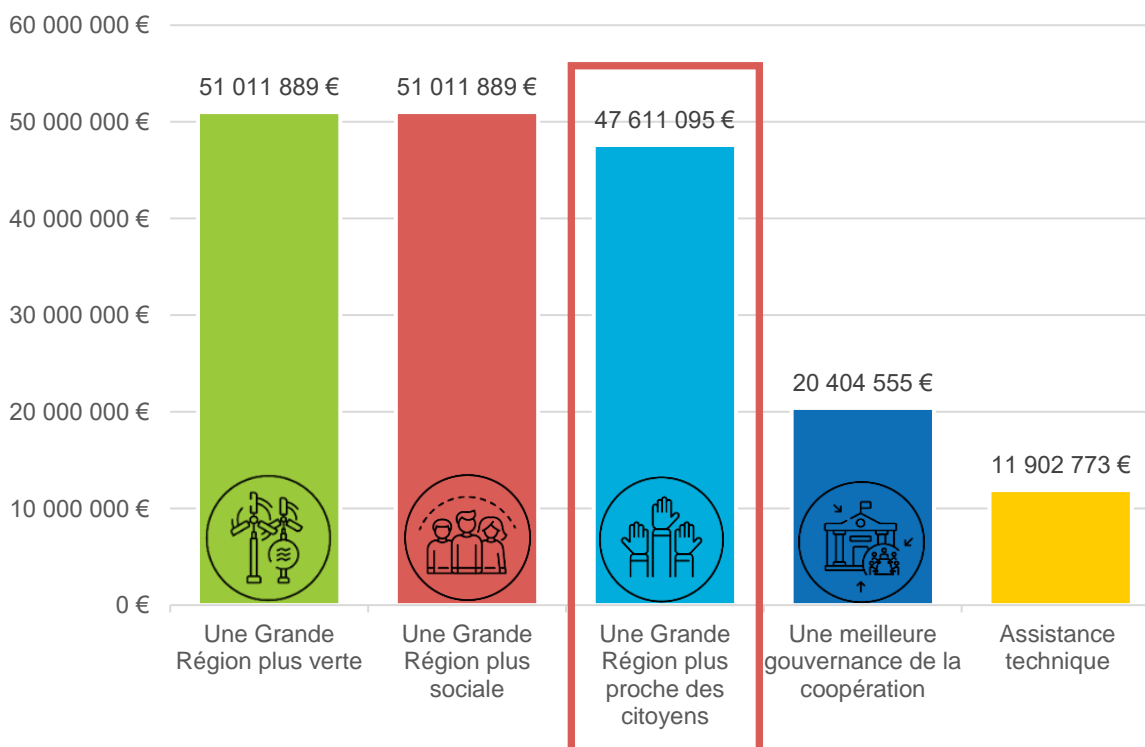
Il est possible d'impliquer des partenaires situés à l'extérieur du territoire de la Grande Région. La participation de ces partenaires doit présenter un réel avantage et avoir un impact pertinent sur le territoire du programme. Ces partenaires peuvent également être impliqués si l'atteinte des objectifs d'un projet est difficile sans la participation de ces partenaires. Pour certaines Zones, l'implication de partenaires situés en-dehors de la Zone de la Grande Région est à justifier dans la demande de concours FEDER. Cela est précisé dans les conditions d'appel à projets.

### 1.3. Financement et budget

Le programme est doté d'une enveloppe financière d'environ **182 millions EUR** de FEDER (181 942 401 EUR), dont environ 12 millions EUR (11 902 773 EUR) sont dédiés à l'assistance technique du programme.

En principe, les projets peuvent être cofinancés à une hauteur maximale de 60% par le FEDER (40% pour les partenaires financiers dont le budget contient des dépenses d'infrastructure). Cependant, il est important de se référer aux conditions d'appel à projets de chaque Zone fonctionnelle afin de se renseigner sur le taux FEDER pouvant être demandé.

#### Répartition budgétaire par priorité thématique : Interreg Grande Région 2021-2027



#### Répartition budgétaire par Zone fonctionnelle

Le programme Interreg Grande Région a défini, dans son programme de coopération, neuf Zones fonctionnelles. Elles disposent d'une enveloppe dédiée de FEDER pour soutenir les projets qui sont au bénéfice de cette Zone et pourront décider elles-mêmes du taux de cofinancement par projet.

#### 1.4. Les priorités thématiques du programme

La stratégie du programme Interreg Grande Région 2021-2027 est composée de 4 objectifs stratégiques (dit priorités thématiques), elles-mêmes divisées en 11 objectifs spécifiques (OSP).

*Priorités thématiques :*



**Priorité 1 : Une Grande Région plus verte, préservant ses ressources naturelles et sa biodiversité et favorisant l'adaptation au changement climatique et la transition vers une économie circulaire**



**Priorité 2 : Une Grande Région plus sociale dans laquelle le pilier européen des droits sociaux est mis en œuvre sur une base transfrontalière**



**Priorité 3 : Une Grande Région plus proche de ses citoyens, promouvant un développement intégré et durable dans les zones locales transfrontalières**



**Priorité 4 : Une Grande Région qui améliore la gestion de la coopération transfrontalière et encourage les échanges interculturels entre les citoyens**

*Objectifs spécifiques :*

Les objectifs spécifiques (OSP) pour chaque priorité thématique sont définis dans le Programme de coopération et décrivent les objectifs souhaités, qui doivent être atteints lors de la mise en œuvre du programme.

Lors de l'élaboration du dossier de candidature (demande de concours FEDER), chaque projet déposé dans une Zone fonctionnelle doit s'inscrire dans la **priorité thématique 3** fixée par le programme et l'**objectif spécifique 8**, auquel il doit apporter une contribution.

*OSP 8 : Encourager le développement local social, économique et environnemental intégré et inclusif ainsi que la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité ailleurs que dans les zones urbaines.*

#### **Note :**

*Priorité thématique : « Une Grande Région plus proche de ses citoyens »*

Il s'agit ici d'un objectif spécial dédié à la coopération au niveau local. Dans le cadre de cette priorité, le programme a opté de dédier des fonds du programme au développement de projets dans des Zones dites « fonctionnelles » qui seront responsables de la génération de projets ainsi que de décider quels projets sont les plus appropriés pour cette Zone.

Par conséquent, **cette priorité n'est pas ouverte à des appels à projets dits « classiques »**, mais elle est gérée sous la seule responsabilité des différentes Zones fonctionnelles qui décident, indépendamment du programme, de l'organisation de leurs procédures de dépôt et de sélection de projets.

« *Renforcer la confiance mutuelle* »

L'objectif spécifique 10 « Renforcer la confiance mutuelle » est réservé exclusivement au financement de petits projets (projets dont le montant FEDER n'excède pas 30 000 €). Ces fonds sont réservés à des petites structures qui souhaitent mettre en œuvre des projets transfrontaliers à petite échelle.

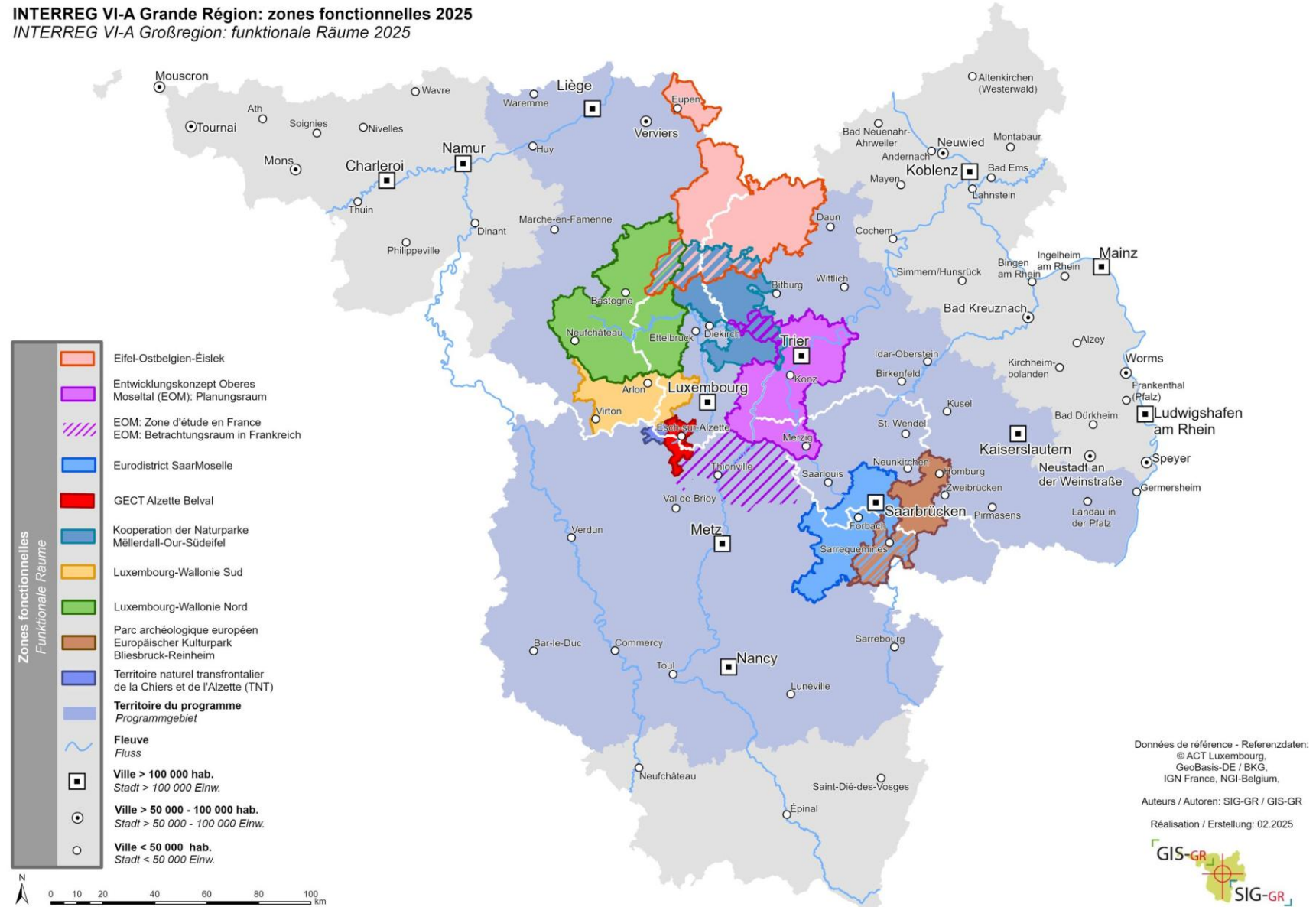
A noter : Les parties générales de ce guide s'appliquent également aux projets mis en œuvre dans les Zones fonctionnelles et aux petits projets. Pour de plus amples informations sur les Zones fonctionnelles et les petits projets, veuillez-vous référer à la documentation disponible sur le site du programme : [Documents Zones fonctionnelles](#) ; [Documents petits projets](#)

L'avantage des Zones fonctionnelles est la réduction de la charge administrative pour les projets par rapport aux projets classiques. Les Zones fonctionnelles de façon générale n'organisent pas d'appel à projets en deux étapes comme c'est le cas pour les projets classiques et la structure de gestion de la Zone fonctionnelle reprend beaucoup des charges administratives liés à la mise en œuvre du projet. Notamment, la structure de gestion se charge de l'organisation des comités d'accompagnement (COMAC) annuels , ainsi que la présentation des progrès des différents projets dans leur Zone et la rédaction des rapports intermédiaires de mise en œuvre (RIMO).

Les projets des Zones fonctionnelles doivent néanmoins respecter les mêmes règles que les projets classiques concernant tous les autres aspects de leur mise en œuvre. Notamment, pour ce qui est des règles financières et de communication. Ces projets seront soumis aux mêmes règles d'audit et de contrôle que les projets classiques.



**INTERREG VI-A Grande Région: zones fonctionnelles 2025**  
 INTERREG VI-A Großregion: funktionale Räume 2025



## 1.5. Les organes de gestion du programme

### *L'Autorité de gestion*

La fonction de l'Autorité de gestion du programme est assurée par un « Groupement européen de coopération territoriale » (GECT) de droit luxembourgeois, appelé le « GECT - Autorité de gestion Programmes Interreg Grande Région ».

Il comprend deux membres, la Région Grand Est (France) et le Ministère du Logement et de l'Aménagement du territoire (MLOGAT) du Grand-Duché de Luxembourg.

L'Autorité de gestion est responsable de la mise en œuvre du programme, sa gestion et de son pilotage administratif, technique et financier. L'Autorité de gestion veille à ce que les différents organes du programme remplissent les missions qui leur incombent.

### *Le Secrétariat conjoint*

L'Autorité de gestion est assistée dans son travail journalier par le Secrétariat conjoint, situé dans la *Maison de la Grande Région*, à Esch-sur-Alzette. Le Secrétariat conjoint joue un rôle central dans l'évaluation et le suivi de la mise en œuvre des projets. Le Secrétariat conjoint renseigne les structures de gestion et les projets sur les règlements européens, les règles et les procédures du programme Interreg Grande Région.

Le Secrétariat conjoint assure notamment les missions suivantes :

1. Promotion du programme et information des bénéficiaires potentiels sur les possibilités de financement, en lien avec les Points de contact et les structures de gestion,
2. Mise à disposition du processus et de la plateforme de dépôt des projets,
3. Instruction des demandes de concours des projets,
4. Etablissement des décisions d'attribution FEDER,
5. Suivi de la mise en œuvre des projets via l'analyse et la consolidation des indicateurs de mise en œuvre et des indicateurs financiers des projets,
6. Suivi de la mise en œuvre des partenariats des projets via l'analyse des rapports intermédiaires et finaux et la participation aux comités d'accompagnement,
7. Suivi de la bonne mise en œuvre des actions et de la bonne gestion financière des projets et des Zones fonctionnelles, soutenus par les Points de contact,
8. Contrôle des déclarations de créances consolidées,
9. Instruction des demandes de modifications déposées par les projets,
10. Clôture des projets, en collaboration avec les structures de gestion des Zones fonctionnelles.

### *Les structures de gestion*

Chaque Zone fonctionnelle est gérée par une structure de gestion. La structure de gestion d'une Zone fonctionnelle est l'unique interlocuteur de la Zone avec le Secrétariat conjoint ou l'Autorité de gestion. Elle est responsable de :

- coordonner, de manière stratégique et administrative, la Zone fonctionnelle,
- agir en tant qu'interlocuteur unique pour le compte de la Zone,
- appliquer les modalités liées à la procédure de dépôt et de sélection des projets,

- soutenir de manière proactive le développement de projets, et conseiller les partenaires potentiels sur le contenu des projets,
- analyser la recevabilité et instruire sur le fond les projets déposés au niveau de la Zone fonctionnelle,
- organiser, préparer et suivre le comité d'accompagnement (COMAC) annuel commun à tous les projets de la Zone,
- soutenir les projets dans la rédaction des demandes de modifications,
- co-instruire les demandes de modifications majeures déposées par les projets,
- accompagner, conseiller et soutenir les projets approuvés.

### *Les Points de contact*

L'assistance et le conseil des partenaires de projet dans le cadre du montage et de la mise en œuvre des projets sont assurés par les Points de contact ; en collaboration avec les structures de gestion des Zones fonctionnelles, permettant un contact de proximité avec les partenaires de projet.

Ils assurent notamment les missions suivantes :

1. promotion du programme et de ses priorités thématiques et objectifs spécifiques,
2. soutien à l'émergence de projets stratégiques et de qualité,
3. conseil et soutien technique aux partenaires dans le montage de leurs dossiers,
4. accompagnement, conseil et soutien des projets approuvés,
5. soutien des projets dans la rédaction des demandes de modifications,
6. travail en réseau au niveau du programme transfrontalier.

### *La cellule de contrôle*

Le contrôleur est responsable de la vérification de la gestion dans les différents versants. Le contrôleur effectue une vérification de la gestion sur les aspects administratifs, financiers, techniques et matériels du projet, sur base des pièces encodées par le partenaire. Il assure entre autres les missions suivantes :

- vérifier l'éligibilité des dépenses présentées par les partenaires de projet,
- vérifier les aspects du développement durable, de l'égalité des chances et de la non-discrimination,
- effectuer et documenter les vérifications administratives sur place,
- conjointement avec le(s) Point(s) de contact, organiser et animer un séminaire financier (sur le contrôle des dépenses) sur leur versant au profit des partenaires financiers et des partenaires chefs de file.

### *La fonction comptable*

La fonction comptable est, entre autres, responsable du versement du FEDER aux partenaires chefs de file, sur base des décisions prises par les Comités décisionnels des Zones et conformément aux décisions d'attribution FEDER, et sur présentation des états d'avancement financiers certifiés par l'Autorité de gestion. La fonction comptable est assurée par le Ministère du Logement et de l'Aménagement du territoire (MLOGAT) du Grand-Duché de Luxembourg.

### *L'Autorité d'audit*

La fonction d'Autorité d'audit est exercée par l'Inspection générale des Finances du Grand-Duché de Luxembourg. Elle est responsable de vérifier que le système de gestion et de contrôle du programme fonctionne correctement. Elle coordonne également les audits des opérations dans le cadre desquels des audits de projets sont réalisés dans un audit centralisé sur la base d'un échantillon.

Le travail de l'Autorité d'audit est appuyé par le Groupe des auditeurs qui rassemble les représentants des autorités d'audit des différents versants de la Grande Région. Le Groupe des auditeurs se rassemble annuellement afin de discuter des audits des opérations effectuées lors de l'année comptable précédente.

## **1.6. Le Comité de suivi, instance de décision du programme ; les Comités décisionnels, instances de décision des Zones**

### *Le Comité de suivi du Programme*

Le Comité de suivi est l'organe décisionnel du programme. Il détermine la stratégie du programme et s'assure de l'efficacité et de la qualité de sa mise en œuvre.

Le Comité de suivi rassemble les Autorités partenaires, les organes de gestion du programme, un représentant de la Commission européenne, ainsi que des partenaires socio-économiques et des représentants de la société civile.

### *Les Autorités partenaires*

Le programme Interreg Grande Région 2021-2027 s'appuie sur un partenariat rassemblant onze autorités politiques (autorités partenaires) qui sont les seuls membres du Comité de suivi ayant un droit de vote. Avec les autres membres du Comité de suivi, elles sont responsables de la conception de la stratégie du Programme de coopération et en suivent la mise en œuvre.

Les onze Autorités partenaires du programme Interreg Grande Région 2021-2027 sont :

- le Grand-Duché de Luxembourg,
- la Wallonie,
- la Fédération Wallonie Bruxelles,
- la Communauté germanophone de Belgique,
- la Préfecture de la Région Grand Est,
- la Région Grand Est,
- le Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle,
- le Conseil Départemental de la Meuse,
- le Conseil Départemental de la Moselle,
- le Land de Rhénanie-Palatinat,
- le Land de Sarre.

### *La Commission européenne*

Le programme Interreg Grande Région 2021-2027 est mis en œuvre dans le cadre de la gestion partagée entre les autorités nationales des États membres, telles que des ministères et des organismes publics et la Commission européenne. Alors que les États membres sont responsables de la mise en œuvre de la plus grande partie du budget de l'UE, c'est à la Commission qu'incombe la responsabilité ultime de son exécution. Par conséquent, la Commission contrôle de manière rigoureuse et efficace la manière dont les fonds de l'UE sont dépensés.

Ainsi, la Commission européenne doit approuver le contenu et la stratégie du programme de coopération et toute modification de ce dernier. Elle suit sa mise en œuvre grâce au reporting sur les indicateurs financiers et de réalisation du programme. La Commission européenne a un droit de regard sur tous les documents de mise en œuvre du programme et peut, le cas échéant, demander d'y intégrer des modifications.

La Commission européenne peut assister à la sélection des projets dits « classiques » mais ne participe pas au vote.

### *Les comités décisionnels des Zones fonctionnelles*

Chaque Zone fonctionnelle est également composée d'une structure décisionnelle qui est responsable de statuer sur :

- les modalités liées à la procédure de dépôt et de sélection des projets ;
- les critères de sélection applicables aux projets ;
- la sélection de projets proposés à la décision ;
- le taux de cofinancement FEDER par projet ;
- les modifications majeures proposées par les projets ;
- les clôtures des projets approuvés sur base des règles du programme.

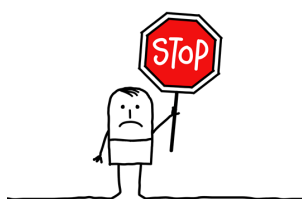
Il revient à chaque Zone fonctionnelle le choix des membres de son comité décisionnel. Une répartition équitable des différents versants représentés devrait être respectée, et dans la mesure du possible, le niveau local devrait être représenté.

Chaque Zone fonctionnelle publie les membres de son comité décisionnel sur son site internet.

### 1.7. Caractéristiques d'un projet transfrontalier

Un projet transfrontalier éligible au programme Interreg Grande Région 2021-2027 doit présenter les caractéristiques suivantes :

- ✓ Un projet Interreg se compose toujours d'un partenariat transfrontalier avec au moins **deux partenaires provenant d'au moins deux Etats membres**. Des modalités particulières sur la provenance des partenaires peuvent être prises par les Zones fonctionnelles. Il est important de consulter les conditions d'appel à projets de la Zone à laquelle un projet souhaite émarger.
- ✓ Et/ou une **structure transfrontalière**, c'est-à-dire une entité juridique qui est soumise à la législation de l'un des pays participant au programme, et qui a été mise en place par les autorités ou des institutions d'au moins deux de ces pays, peut également être éligible (p.ex. GECT, GEIE, GBCT, association...). Elle peut être le porteur unique du projet.
- ✓ Le projet doit clairement exposer sa cohérence avec la **stratégie** du programme et de la Zone fonctionnelle et il doit clairement contribuer à un **objectif spécifique** et aux indicateurs de réalisation et de résultat du programme.
- ✓ Le projet doit être porteur d'une véritable **plus-value transfrontalière** :
  - ses partenaires s'attachent à apporter des réponses concrètes à une ou plusieurs des problématiques transfrontalières rencontrées sur le territoire de la Zone fonctionnelle ;
  - ils cherchent à trouver une solution partagée à un problème commun ;
  - la plus-value transfrontalière résulte de l'impact généré sur les **populations** et le **territoire transfrontalier** par les réponses apportées.



Ceci exclut des projets qui consistent seulement en l'addition d'actions réalisées de manière séparée d'un côté ou de l'autre de la frontière.

**⚠ Attention ⚠ : la somme d'actions réalisées au niveau national ne constitue pas un projet transfrontalier.**

- ✓ Le projet se caractérise par son caractère innovant et il comporte des **actions nouvelles** par rapport aux projets soutenus dans le cadre des projets Interreg précédents.
- ✓ Un projet Interreg se caractérise toujours par un **réel partenariat transfrontalier** :
  - Il est développé grâce au concours de l'ensemble des partenaires.
  - La mise en œuvre des actions doit être commune, croisée et transversale.
  - Tous les partenaires participent dans la mesure de leurs moyens à la dotation en personnel du projet,
  - Tous les partenaires participent dans la mesure de leurs moyens au financement du projet.



**⚠ Attention ⚠ : les partenaires doivent définir leurs responsabilités techniques et financières respectives au moyen de la signature d'une attestation d'engagement.**

- ✓ En règle générale, la période de réalisation d'un projet est de **trois ans**. Un projet peut, dans sa demande de concours, indiquer une durée de mise en œuvre différente.

Le Comité décisionnel décide de la durée de mise en œuvre finale du projet.

**⚠ Attention ⚠ : le projet peut avoir débuté avant la présentation de la demande, mais en aucun cas il ne peut déjà être terminé au moment du dépôt officiel de la demande de concours.**

- ✓ Les partenaires doivent expliquer la stratégie du partenariat transfrontalier prévue pour assurer la pérennité organisationnelle et financière des actions concernées au-delà du cofinancement FEDER.
- ✓ Le projet doit être en conformité avec les législations et les politiques de l'Union Européenne et les politiques nationales et locales. Il doit respecter les législations en matière de **marchés publics et d'aides d'Etat**. Il doit également respecter les obligations communautaires en matière de **publicité et de communication**.
- ✓ Le projet ne doit pas bénéficier d'un autre cofinancement communautaire pour les actions prévues. Le cofinancement du FEDER est complémentaire aux cofinancements nationaux.
- ✓ Le projet devrait idéalement contribuer de façon positive à l'environnement, mais il ne peut en aucun cas nuire à l'environnement. Le programme portera une attention particulière à l'impact environnemental du projet.

# **PROCÉDURE DE DEPÔT, D'EXAMEN ET DE SÉLECTION D'UN PROJET**

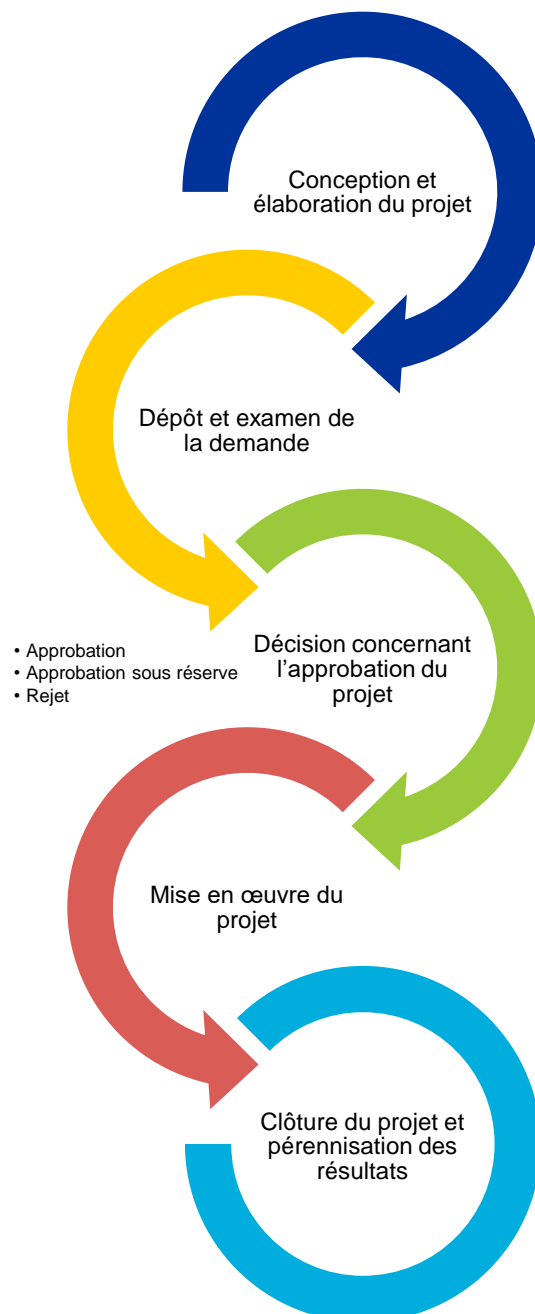
---



Ce chapitre décrit les différentes étapes caractérisant le montage et la mise en œuvre de votre projet :

- A quoi ressemble le cycle de vie d'un projet Interreg dans une Zone fonctionnelle ?
- Quels sont les critères dont il faut tenir compte lors des différentes phases – de l'idée du projet jusqu'à sa clôture, en passant par le dépôt de la demande, l'approbation et la mise en œuvre ?

Le schéma ci-dessous offre un aperçu des différentes phases du cycle de vie d'un projet :



## 2. Généralités

### 2.1. Langues du programme

Les langues du programme sont **le français et l'allemand**. Tous les dossiers et documents du projet doivent donc être présentés dans ces deux langues. Dans les Zones fonctionnelles bilingues, la mise en œuvre du projet est également effectuée dans les deux langues. Dans les Zones fonctionnelles unilingues, seulement l'une des deux langues est utilisée.

### 2.2. Système d'échange de données

La demande de concours, puis la mise en œuvre d'un projet se déroulent par le biais du système d'échange électronique de données « [JEMS](#) ».

En tant que partenaire chef de file et partenaire financier d'un projet, vous avez accès à ce système et pouvez y entrer les données vous concernant. Les partenaires méthodologiques n'ont pas accès à JEMS. En tant que partenaire chef de file d'un projet, vous pouvez également donner des accès aux partenaires financiers du projet afin que ces derniers vous aident dans la soumission de la demande de concours.

**⚠ Attention ⚠ : en tant que partenaire chef de file vous êtes responsable de la soumission du projet. Veillez à ne donner les accès de modification qu'aux partenaires nécessaires à la bonne soumission de la demande.**

Les partenaires financiers peuvent avoir un accès de modification ou de lecture sur le projet. Il est conseillé que l'ensemble du partenariat reçoive des accès de lecture sur le projet.

## 3. Élaboration d'un projet transfrontalier

Lors du montage d'un projet, il est fortement conseillé au partenaire chef de file de prendre l'attache du Point de contact de son versant et de la structure de gestion de la Zone fonctionnelle. Outre le soutien apporté dans le cadre de l'élaboration du projet et du dossier de candidature, ils sont disponibles en cas de difficultés rencontrées lors du montage du projet ou lors de sa soumission dans le système informatique (en cas de problème informatique concernant la plateforme JEMS, contactez l'équipe JEMS via [jems@interreg-gr.lu](mailto:jems@interreg-gr.lu)).

Grâce à leur réseau développé sur l'ensemble de la Grande Région, les Points de contact et les structures de gestion peuvent en outre apporter une aide supplémentaire pour rechercher des partenaires sur un autre versant de la Grande Région, ainsi que pour obtenir des informations sur les dernières évolutions du programme.

Les coordonnées des structures de gestion sont disponibles sur le site internet du programme : <https://interreg-gr.eu/financement/les-zones-fonctionnelles/>

Les coordonnées des Points de contact sont disponibles sur le site internet du programme : <http://www.interreg-gr.eu/fr/points-de-contact/>.

### 3.1. Définissez et concrétisez votre idée de projet

Afin d'assurer une mise en œuvre transfrontalière réussie, le contenu du projet doit être défini avec précision dès le début (partenariat, objectifs, actions et résultats attendus).

La mise en œuvre réussie du projet implique que tous les partenaires apportent leurs compétences et leurs moyens.

**⚠ Attention ⚠ : les résultats visés ne peuvent pas être atteints si les actions du projet sont effectuées indépendamment les unes des autres, de chaque côté de la frontière.**

Cela signifie également que le projet traite les **problèmes** qui existent dans la Zone transfrontalière concernée et qu'il permet de générer, à travers les solutions apportées, une **valeur ajoutée transfrontalière** dont les habitants et/ou le territoire transfrontalier peuvent bénéficier.

S'agissant des **thématiques ou des activités éligibles**, vous devez vous assurer que votre projet apporte une contribution à la mise en œuvre de la stratégie de la Zone fonctionnelle et du programme et qu'il s'intègre dans la priorité 3 et l'objectif spécifique 8 de ce dernier. L'une des particularités de la période de programmation 2021-2027 est en effet la **forte orientation sur les résultats**. Cela signifie qu'il faut déterminer clairement comment la mise en œuvre et les réalisations du projet peuvent contribuer aux objectifs et aux résultats visés par le programme.

Vous pouvez à présent définir plus précisément dans quelles Zones les actions de votre projet doivent être mises en œuvre.

### *3.2. Constituez votre partenariat transfrontalier*

Un projet Interreg se compose toujours d'un partenariat transfrontalier avec au moins deux partenaires provenant d'au moins deux Etats membres. Les structures transfrontalières (p.ex. les GECT) sont par défaut éligibles pour soumettre une demande. Elles peuvent être le porteur unique du projet.

Veillez consulter les conditions d'appel à projets des différentes Zones fonctionnelles pour connaître les dispositions particulières liées au partenariat.

Les projets Interreg Grande Région font intervenir trois types de partenaires distincts :

- a. le partenaire chef de file**, qui représente le partenariat au niveau du programme et a un rôle de coordinateur. Celui-ci est aussi toujours un partenaire financier ;
- b. les partenaires financiers**, qui contribuent à la mise en œuvre du projet avec un budget dédié ;
- c. les partenaires méthodologiques**, qui apportent leur expertise sans recevoir de fonds FEDER dans le cadre du projet.

Les questions suivantes peuvent vous aider à trouver les partenaires adaptés :

- Quelles doivent être les compétences techniques ou scientifiques du partenaire potentiel ?
- Le partenaire potentiel dispose-t-il des compétences techniques et administratives requises pour mener à bien le projet ?
- Quelle Zone d'intervention géographique est couverte par les activités du partenaire (par rapport à la zone éligible du programme) ?
- Quelles sont les compétences complémentaires des différents partenaires potentiels ?
- Un effet de synergie concret peut-il être créé entre les différents partenaires ?
- Existe-t-il un équilibre entre les partenaires en termes de ressources personnelles, techniques ou scientifiques ainsi que du point de vue des capacités financières et de la compétence territoriale ?

- Chaque partenaire présente-il la même motivation en ce qui concerne sa participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet ?

### *Partenaire chef de file*

Un partenaire chef de file est nommé d'un commun accord parmi les partenaires financiers qui participent au projet. Il est responsable de la coordination du projet et est, à ce titre, le principal responsable de la bonne mise en œuvre du projet.

Le partenaire chef de file assure **la coordination administrative et financière du projet** et est le seul interlocuteur des instances du programme pour le projet.

Dans le cadre de cette fonction, le partenaire chef de file soumet la demande de concours FEDER élaborée en concertation avec le partenariat du projet par le biais du système informatisé d'échange de données « JEMS ».

Par ailleurs, la fonction du partenaire chef de file prévoit qu'il coordonne notamment la mise en œuvre des activités du projet entre les différents partenaires financiers, qu'il fait le lien entre les responsables du projet et ceux du programme, et qu'il prend en charge la gestion administrative du projet (participation active aux comités d'accompagnement de la Zone, aide à la rédaction des rapports de mise en œuvre, consolidation des déclarations de créances des partenaires financiers, etc.).

Il est lié au programme via la décision d'attribution FEDER, et à ses partenaires via les attestations d'engagement qui sont signées par les partenaires et transmises au programme avec la soumission de la demande de concours du projet.

Le partenaire chef de file réceptionne également le remboursement des fonds FEDER des déclarations de créances consolidées après leur vérification, et a pour mission de transférer aux différents partenaires financiers les parts qui leur reviennent (coordination financière du projet).

Les obligations des partenaires financiers s'appliquent également au partenaire chef de file.

### *Partenaires financiers*

Un partenaire financier contribue à la réalisation des objectifs du projet en mettant en œuvre les activités requises. Dans ce contexte, il communique en permanence avec le partenaire chef de file et les autres partenaires financiers.

Un partenaire financier est donc un organisme qui contribue au projet en **apportant des moyens et des compétences reconnues** dans un domaine spécifique, et qui engendre ce faisant une **valeur ajoutée** concrète dans le cadre de la réalisation du projet. Un partenaire financier prend part directement, et pour son propre compte, aux actions prévues, participe directement aux coûts engendrés et bénéficie des financements européens qui lui ont été accordés. Il dispose donc toujours de son propre **budget**, dont il assume la responsabilité en matière de gestion et d'exécution.

Les partenaires financiers peuvent provenir tant du secteur public que du secteur privé. Le critère déterminant est la qualification du partenaire concernant la thématique du projet. Le rôle de partenaire financier peut donc être tenu par exemple par des institutions publiques, des associations, des organisations non-gouvernementales ou même des entreprises (PME).

Des conditions spécifiques existent toutefois en ce qui concerne les entreprises et les activités de nature économique (cf. les règles en matière d'aides d'Etat). Il est recommandé de contacter au préalable les Points de contact afin qu'ils puissent faire le relais avec les instances ayant une connaissance avérée en la matière.

### *Partenaires méthodologiques*

Un partenaire méthodologique est un organisme qui est lié au projet et qui peut contribuer de façon importante à sa mise en œuvre, par exemple en apportant un savoir-faire ou des compétences reconnues dans le domaine thématique du projet.

Contrairement au partenaire chef de file et aux partenaires financiers, un partenaire méthodologique ne dispose pas d'un budget lié au projet et ne reçoit donc pas de cofinancements FEDER.

### 3.3. Définissez les actions de votre projet

Dès que le partenariat du projet est constitué, il peut se lancer dans la définition conjointe des objectifs à atteindre grâce à la réalisation du projet. **Pour chaque objectif du projet, un module de travail devra être créé.** Le nombre idéal se situe **entre trois et cinq** modules de travail thématiques.

Dans le cadre de sa stratégie de communication, le projet devra décider s'il préfère lier la communication à la mise en œuvre de certains modules de travail ou répartir les activités de communication sur l'ensemble des modules de travail. Pour chaque module de travail, il devra indiquer comment celui-ci est géré au sein du projet.

Lors de la planification des modules de travail du projet, il est important de définir avec précision, et de façon réaliste, leur mise en œuvre, ainsi que les résultats à atteindre.

La réalisation des modules de travail doit être menée **conjointement** par tous les partenaires financiers, qui doivent travailler « main dans la main » en faisant preuve de complémentarité. Dans la mesure du possible, les moyens disponibles doivent être utilisés conjointement – il convient d'éviter les activités développées et mises en œuvre séparément.

Il est également important de réfléchir, dès l'élaboration des modules de travail, à la manière dont ils seront évalués ultérieurement ; en effet, les activités sont évaluées à l'aide d'indicateurs de réalisation et de résultats (voir document « [logique d'intervention des indicateurs](#) » sur le site internet du Programme).

### 3.4. Établissez le plan budgétaire de votre projet

Chaque partenaire financier établit son propre budget sur la base des activités planifiées. Le budget du projet prévoit une répartition des dépenses en six grandes catégories :

- Frais de personnel (forfaits basés sur coûts unitaires par versant)
- Frais de bureau et frais administratifs (forfait)
- Frais de déplacement et d'hébergement (forfait)
- Frais liés au recours à des compétences et à des services externes
- Frais d'équipement

- Frais d'infrastructures et de travaux.

A cela s'ajoute un forfait :

- frais de préparation des projets

Ce forfait est unique pour chaque projet et peut être réparti ou non entre les partenaires financiers. Les fonds FEDER relatifs au forfait de préparation doivent être demandés par le projet suite à l'approbation du projet.

Les coûts estimés dans le budget doivent pouvoir être justifiés selon des procédures fiables et probantes. Le cas échéant, les participants au projet doivent être en mesure de présenter des précisions complémentaires sur simple demande.

### 3.5. Élaborez un plan de financement cohérent pour votre projet

En principe, sauf exception, les projets des Zones peuvent prétendre à un taux de cofinancement FEDER maximal de 60%. En principe, les partenaires financiers au sein d'un projet qui présentent dans leur budget des dépenses d'infrastructure pourront prétendre à un taux de cofinancement FEDER maximal de 40%. Il convient de noter que ce taux de 40% ne s'applique pas au budget global du projet mais uniquement aux partenaires financiers qui ont des dépenses d'infrastructure.

[Veuillez consulter les conditions d'appel à projets des différentes Zones fonctionnelles pour connaître les dispositions particulières liées au taux de cofinancement FEDER.](#)

Le budget qui ne correspond pas au cofinancement FEDER doit être financé via d'autres cofinancements, et ceux-ci doivent être renseignés dans la demande de concours. Si vous souhaitez en effet obtenir d'autres cofinancements, vous pourrez demander des cofinancements auprès de financeurs tiers et il faudra indiquer ces cofinancements dans les tableaux financiers de la demande. Les cofinancements nationaux peuvent être fournis par les partenaires financiers eux-mêmes (on parle alors de fonds propres), et/ou être constitués à partir de cofinancements provenant d'une institution publique ou privée.

**⚠ Attention ⚠ : il est possible que la confirmation du/des cofinancement(s) n'arrive(nt) qu'une fois que le projet est approuvé.** Tout cofinancement doit être indiqué dans le plan de financement du projet. Si la/les confirmation(s) n'arrive(nt) qu'ultérieurement / en cours de réalisation du projet, l'identité du cofinanceur doit être indiquée dans le plan de financement avec un montant à 0 EUR (dans ce cas le montant de cofinancement demandé et non confirmé doit, dans un premier temps, être couvert par les fonds propres du partenaire concerné et indiqué ainsi dans le plan de financement).

Il est en effet possible que les cofinancements demandés ne soient pas confirmés, même après l'approbation du projet. Dans ce cas, le montant des cofinancements non-perçus sera pris sur les fonds propres du partenaire concerné (voir déclaration de financement sur fonds propres).

Le partenaire chef de file ou partenaire financier peut à tout moment solliciter d'autres cofinancements pour combler ces moins perçus. Dans un tel cas, le partenaire chef de file devra informer la structure de gestion de ce nouveau cofinancement et transmettre la déclaration de cofinancement correspondante.

En tant que partenaire chef de file ou partenaire financier, vous devez joindre l'ensemble des attestations dont vous disposez (déclaration de cofinancement et/ou déclaration de financement sur fonds propres) à votre demande de concours FEDER au moment de la soumission dans Jems.

Pour toute demande de cofinancement faite auprès d'instances publiques, la confirmation concernée pourra être transmise à la suite d'une approbation éventuelle de votre projet (dans ce cas, une réserve sera formulée). Lorsque le cofinancement national est demandé auprès d'une institution publique, celle-ci doit être informée que la demande de cofinancement a lieu dans le cadre d'un projet Interreg Grande Région 2021-2027 pour lequel une subvention FEDER est également demandée.

Les Points de contact du programme et les structures de gestion sont à votre disposition pour vous conseiller au mieux dans le montage de votre plan de financement et de votre budget.

## 4. Les appels à projets

Les Zones choisissent la fréquence de publication des appels à projets. Sauf la Zone Alzette Belval, toutes ont opté pour un appel à projets en continu. En général, ces appels sont ouverts jusqu'à mi ou fin 2026. Le Comité décisionnel d'une Zone est responsable de la définition des priorités thématiques à financer ainsi que de décider des conditions particulières applicables de l'appel à projets concerné.

Les règles particulières des appels à projets sont contraignantes aux projets qui soumettent une demande dans le cadre de l'appel à projets en question et indiquent de façon générale :

- les dispositions générales de l'appel à projets
- les priorités stratégiques ouvertes au financement
- les conditions financières applicables dans le cadre de l'appel à projets
- la procédure de demande applicable dans le cadre de l'appel à projets
- la procédure d'instruction applicable dans le cadre de l'appel à projets
- la procédure de prise de décision et de recours applicables dans le cadre de l'appel à projets

Les informations relatives aux appels à projets sont publiées sur les sites internet respectifs de chaque Zone et sont relayées sur le site internet du programme ([www.interreg-gr.eu](http://www.interreg-gr.eu)). Cette publication s'accompagne en outre d'une campagne d'information qui décrit la/les priorité(s) stratégiques de l'appel et fournit davantage de détails sur les critères de sélection des projets, les étapes administratives à suivre et l'accompagnement par les Points de contact et les structures de gestion.

La responsabilité d'introduire la demande de concours FEDER dans le système « Jems » incombe au partenaire chef de file. Il peut également créer des accès aux partenaires financiers de son projet, qui disposent d'un droit de lecture et de rédaction. Le système « Jems » permet aux partenaires financiers de travailler en plusieurs étapes à la constitution du dossier à remettre, et d'effectuer des sauvegardes intermédiaires. Le guide « Jems » donne un aperçu de la procédure technique de soumission du dossier de demande.

**⚠ Attention ⚠ : il faut faire attention à bien renseigner les réponses aux questions dans les bonnes cases et éviter des erreurs de copier-coller. Si les mauvaises réponses sont indiquées dans les cases, cela pourrait impacter la recevabilité de votre demande.**

Afin que les différentes instances dans les différents versants soient en mesure d'évaluer la demande, il est nécessaire que le contenu des réponses corresponde dans les deux langues. A défaut de ceci, les différents administrations ou ministères ne pourront pas procéder à une évaluation de votre demande.



## 5. La procédure d'instruction de la demande de concours

Pour les Zones fonctionnelles, le programme Interreg Grande Région 2021-2027 utilise une **procédure d'instruction des demandes de concours en une seule étape : la demande de concours**.

Les Points de contact et les structures de gestion sont à votre disposition sur chaque versant pour vous accompagner et vous conseiller dans le montage et le dépôt de votre projet.

La liste des annexes et documents à fournir dans le cadre du dépôt d'une demande de concours est à consulter dans les conditions particulières de l'appel à projets auquel vous souhaitez participer. Les documents types sont disponibles sur le site internet du Programme sous l'onglet [Documents Zones fonctionnelles > Attestations d'engagement et annexes](#).

### 5.1. La préparation et le dépôt du dossier de demande de concours FEDER

Le dossier complet est déposé par le partenaire chef de file via le système « Jems ». À la suite du dépôt du dossier définitif, le partenaire chef de file reçoit un message électronique confirmant la réception officielle du dossier.

La structure de gestion analyse seule la recevabilité du dossier. Elle contrôle notamment **l'exhaustivité des documents constituant le dossier** (veuillez-vous référer aux conditions de l'appel à projets qui vous concerne) ainsi que la complétude de **toutes les rubriques de la demande**.

Le partenaire chef de file est informé de la recevabilité ou de la non-recevabilité de la demande de concours immédiatement après cet examen. La demande de concours est instruite (5.2) seulement si le projet est jugé recevable.

### 5.2. L'instruction du dossier de demande de concours FEDER

Lorsqu'un projet a été jugé recevable par la structure de gestion, il fait ensuite l'objet d'une double instruction par le Secrétariat conjoint pour les aspects administratifs et par la structure de gestion pour les questions de contenu.

Le détail des **critères de sélection** est inclus dans les conditions particulières de l'appel à projets concerné. Veuillez-vous reporter au document correspondant publié sur le site internet de la Zone fonctionnelle.

### 5.3. La sélection des projets par le Comité décisionnel

Le projet fait ensuite l'objet d'une décision dans le cadre d'une réunion du Comité décisionnel de la Zone sur base des rapports d'instruction de la structure de gestion et du Secrétariat conjoint constituant une aide à la décision.

Le Comité décisionnel peut prendre **trois types de décision** en fonction du résultat de l'instruction du dossier :

#### 1. *Approbation d'un projet :*

Un projet peut être approuvé sans réserve lorsque tous les aspects nécessaires à la décision d'attribution sont remplis.

## 2. Approbation d'un projet sous réserve :

Un projet peut être approuvé « sous réserve » lorsque des aspects formels minimes doivent encore faire l'objet de correction(s), d'éclaircissement(s) ou requièrent des compléments d'informations avant que la décision d'attribution puisse être transmise.

## 3. Rejet d'un projet :

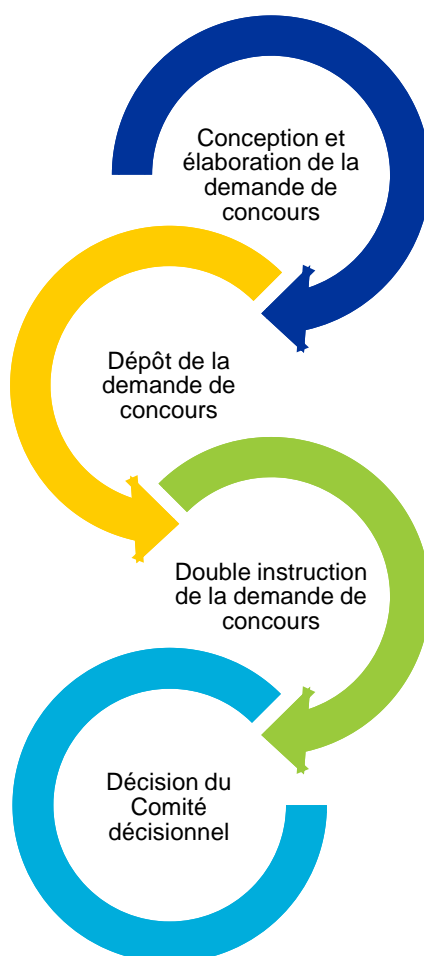
Une décision de rejet par le Comité de suivi est toujours motivée.

La structure de gestion informe les partenaires chefs de file des projets par courriel et courrier de la décision du Comité décisionnel par rapport au financement de leur projet dans le cadre de la Zone fonctionnelle. En cas d'approbation, la décision d'attribution FEDER est établie et transmise au partenaire chef de file. En cas de rejet du projet, les motifs de ce refus sont expliqués par écrit.

Si un projet est approuvé sous réserve en l'attente d'informations complémentaires et/ou de modifications, la structure de gestion transmet les réserves au partenaire chef de file et lui communique le délai dont il dispose pour répondre aux réserves.

### *Ordinogramme de l'appel à projets à la sélection du projet :*

Le schéma ci-dessous offre un aperçu des différentes phases du cycle d'instruction d'un projet :



## 6. Les critères de sélection des projets

La décision d'accorder un cofinancement communautaire à un projet est prise sur base de critères permettant de garantir le respect de l'ensemble des exigences de forme et de qualité. Ces critères sont publiés lors de chaque appel à projets dans le cadre des conditions particulières des appels à projets et s'appliquent uniquement à cet appel à projets. Ils permettent également d'orienter les partenaires dans le montage de leurs projets.

### 6.1. Critères de recevabilité

Chaque projet doit respecter les critères de recevabilité indiqués. Ces derniers permettent de vérifier que toutes les informations nécessaires sont disponibles pour garantir une égalité de traitement entre les projets et une instruction conforme.

### 6.2. Critères de sélection

Outre le respect des critères de recevabilité, qui revêtent un caractère impératif, les projets seront analysés au regard de critères de sélection.

Ces critères sont destinés à permettre à la structure de gestion d'émettre des recommandations sur la qualité et la plus-value du projet pour le territoire du programme ainsi que sur la capacité du projet à contribuer à résoudre la problématique abordée par le projet.

Les membres au sein du Comité décisionnel de la Zone peuvent prendre en compte la recommandation de la structure de gestion mais ne sont pas tenus de suivre cette recommandation. Cependant, ils sont obligés de prendre en compte les réserves administratives émises par le Secrétariat conjoint le cas échéant.

## 7. Informations générales

Dans le cadre de la programmation actuelle, une attention particulière est accordée à la mesure des résultats des projets et à l'établissement de liens entre les résultats des projets et les objectifs du programme (principe de l'orientation vers les résultats).

Ainsi, chaque programme doit se fixer un **cadre de performance**, permettant au programme et à la Commission européenne de suivre les progrès réalisés par les projets pendant la période de programmation au niveau des objectifs spécifiques.

Afin de pouvoir mesurer les progrès de ce cadre de performance, les programmes doivent définir des indicateurs de réalisation (RCO), et des indicateurs de résultat (RCR). Les RCO mesurent les progrès au niveau des objectifs spécifiques et les RCR mesurent le progrès au niveau de la stratégie du programme. La mise en œuvre des projets contribue à atteindre les indicateurs de réalisation et permet ainsi au programme d'atteindre ses indicateurs de résultat.

L'ensemble des informations utiles sur les indicateurs est regroupé dans le guide correspondant intitulé « Logique d'intervention des indicateurs » qui peut être consulté sur le site internet du Programme : [Logique d'intervention des indicateurs](#).

# **LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET**

---

## 8. Bases juridiques

Le cofinancement du programme Interreg Grande Région 2021-2027 repose sur le respect :

- de la décision d'attribution FEDER,
- des attestations d'engagement signées par le partenariat du projet,
- des conditions générales des projets (version actuelle disponible sur le site du programme),
- des conditions de l'appel à projets correspondant,
- des règles de communication,
- des annexes aux attestations d'engagement signées par le partenariat du projet,
- de la demande de concours dans sa dernière version soumise et approuvée dans Jems.

L'ensemble de ces documents forme le cadre contractuel entre le programme et le partenariat du projet (le partenaire chef de file et les partenaires financiers et méthodologiques). Ces règles s'appliquent à partir de la soumission de la demande de concours et restent **contraignantes jusqu'à la clôture administrative et financière du projet**. Certaines sont mêmes applicables au-delà de la clôture du projet.

### 8.1. La contractualisation du projet

Lors de l'approbation sans réserve ou de la levée des réserves d'un projet, la structure de gestion envoie un e-mail officiel concernant cette décision au partenaire chef de file du projet. Cet e-mail est accompagné d'un formulaire sur les données financières que le partenaire chef de file doit faire remplir et renvoyer par e-mail afin que la contractualisation du projet puisse avoir lieu.

Nous attirons l'attention sur le fait que le RIB/IBAN renseigné dans ce document doit être strictement le même que celui indiqué dans l'attestation d'engagement (voir 8.3) du partenaire.

Par ailleurs, il est nécessaire de renseigner les coordonnées du/de la chargé(e) de projet, de finances et de communication du partenaire chef de file (prénom, nom, adresse électronique et numéro de téléphone) dans le chapitre « Contractualisation », partie « Gestionnaire de projet » sur la plateforme Jems. Chaque partenaire doit également remplir les informations comprises dans la partie « Détails du partenaire ».

Les autres informations du chapitre « Contractualisation » dans JEMS sont remplies par le Secrétariat conjoint.

### 8.2. La décision d'attribution FEDER

La décision d'attribution FEDER pose les **bases administratives et financières** de la mise en œuvre du projet. La décision d'attribution FEDER détermine les **modalités de mise en œuvre particulières du projet**. Ces modalités ont été fixées au préalable par le partenariat du projet avec la signature des attestations d'engagement, lors du dépôt de la demande de concours.

À la suite de la notification officielle de la décision du Comité décisionnel concernant l'approbation du projet et/ou la notification officielle de la levée des réserves par le Secrétariat conjoint/la structure de gestion, cette dernière fait parvenir la décision d'attribution FEDER signée par l'Autorité de gestion au partenaire chef de file. Il est de la responsabilité du partenaire chef de file de faire suivre une copie de cette décision et du reste des documents contractuels au partenariat du projet. La décision d'attribution FEDER précise les points suivants :

- **l'autorisation de financement** relatif au montant accordé et à la durée de la mise en œuvre du projet,
- la définition du partenariat du projet (partenaire chef de file, partenaires financiers et méthodologiques),
- les modalités relatives à la **gestion financière** du projet,
- les dispositions relatives à **la mise en œuvre du projet**.

Le partenaire chef de file reste le **seul responsable du projet** vis-à-vis de l'Autorité de gestion. Il s'engage à réaliser le projet avec le partenariat indiqué dans les différents documents contractuels et à transmettre à ce dernier toutes les informations reçues en sa qualité d'interlocuteur unique du programme.

### 8.3. Les attestations d'engagement

L'attestation d'engagement règle les relations contractuelles entre le partenaire chef de file et le programme ainsi que les relations contractuelles au sein du partenariat (partenaire chef de file, financier et méthodologique).

En signant cette attestation (avant la soumission de la demande de concours), le partenariat du projet :

1. désigne le partenaire chef de file,
2. donne son accord pour participer au projet,
3. s'engage à le réaliser tel que décrit dans la demande de concours,
4. définit les relations entre les partenaires dans le cadre du projet et des règles du programme (droits/obligations).

L'attestation d'engagement reprend certaines modalités particulières de mise en œuvre concernant :

- L'engagement financier par partenaire
- Les modalités de paiement
- Les dispositions particulières concernant le partenariat

Chaque partenaire financier doit signer une **attestation d'engagement** qui doit être transmise lors du dépôt de la demande de concours. Ces attestations sont annexées à la décision d'attribution FEDER. Il est donc important que les partenaires des projets s'accordent sur les modalités particulières de mise en œuvre **avant** le dépôt de la demande de concours FEDER.

Le partenariat du projet est libre de conclure un **contrat additionnel** aux attestations d'engagement signées afin de détailler davantage la gestion du projet au sein du partenariat. Si le projet choisit de conclure un **contrat additionnel**, une copie signée par toutes les parties prenantes devra être introduite auprès de la structure de gestion dans les meilleurs délais.

## 9. Soutien et formation pendant la mise en œuvre du projet

### 9.1. Structures de gestion

Pour rappel, les structures de gestion sont les contacts privilégiés des projets déposés dans le cadre d'une Zone fonctionnelle. Elles apportent leur conseil et leur soutien lors de la mise en œuvre concrète du projet.

Ces dernières ont la charge d'organiser les COMACs pour l'entièreté des projets mis en œuvre dans leur Zone fonctionnelle. Ainsi, la réunion annuelle réunit tous les projets mis en œuvre afin de réaliser un état des lieux des avancements des projets et de la stratégie territoriale de la Zone. Les structures de gestion préparent donc, en collaboration avec les projets, les présentations Powerpoint présentées lors des COMACs et rédigent, en collaboration avec les projets, les rapports intermédiaires et finaux de mise en œuvre de la Zone fonctionnelle. Elles ont également la charge de la rédaction des comptes-rendus des réunions du COMAC.

Les structures de gestion reçoivent les demandes de modifications des projets et les transmettent au Secrétariat conjoint. Elles aident les projets dans le dépôt. Elles co-instruisent les demandes de modifications majeures.

Enfin, les Structures de gestion assurent la bonne mise en œuvre du processus décisionnel sur les projets (approbation, levée des réserves, suivi de la contractualisation, modifications, clôture).

### 9.2. Points de contact

Les Points de contact peuvent accompagner les projets dans leur mise en œuvre en les aidant sur des questions liées aux procédures spécifiques de chaque versant, par exemple les marchés publics et les cofinancements. Ils peuvent également, par exemple, accompagner les partenaires pour les demandes de modifications.

### 9.3. Secrétariat conjoint

Au niveau du Secrétariat conjoint, chaque Zone est suivie par deux Chargé(e)s de mission « Gestion Zones fonctionnelles » et un(e) Chargé(e) de mission « Gestion financière » qui assurent l'instruction des demandes et le suivi de la mise en œuvre du projet au niveau administratif et financier.

Les partenaires (chefs de file) des projets peuvent et doivent uniquement prendre contact avec la structure de gestion. Les Chargé(e)s de mission « Gestion Zones fonctionnelles » du Secrétariat conjoint sont les interlocuteurs principaux de la structure de gestion au niveau des instances du programme. Le Secrétariat conjoint n'entre pas en contact avec les partenaires chefs de file des projets. Cependant, les Chargé(e)s de mission participent aux différents comités d'accompagnement organisés par les Zones, ainsi qu'aux différents événements organisés par les projets, en tant que représentant du programme.

La « chargée de mission Communication » doit être contactée par les projets en cas de questions liées à la communication (validation de visuels, diffusion d'informations etc). Cette dernière transmet également les logos et affiches personnalisés des projets au partenaire chef de file.

#### 9.4. Le séminaire de lancement

Les projets approuvés par un Comité décisionnel sont invités à un séminaire de lancement organisé par le Secrétariat conjoint. Le **séminaire de lancement** dure une journée entière et permet de présenter et d'expliquer aux partenaires chefs de file les procédures administratives et financières de la mise en œuvre des projets.

La participation à ce séminaire est **obligatoire** pour les partenaires chefs de file.

Le séminaire permet également de présenter les différents interlocuteurs au sein de l'Autorité de gestion et du Secrétariat conjoint et d'offrir aux partenaires chefs de file une opportunité d'établir des contacts avec d'autres projets également présents lors du séminaire.

Les partenaires chefs de file doivent diffuser les informations et les explications reçues auprès du partenariat du projet. La présentation du séminaire de lancement contenant toutes les informations utiles est envoyée par courriel aux participants après le séminaire.

#### 9.5. Séminaire financier

En complément du séminaire de lancement, les Points de contact, et en coordination avec les cellules de contrôle en Grand Est, en Wallonie, dans la Communauté germanophone de Belgique, au Luxembourg, en Sarre et en Rhénanie-Palatinat, organisent des **séminaires financiers**. Ces séminaires sont organisés au moins une fois par an.

Ces séminaires permettent notamment un échange direct entre les partenaires financiers et la cellule de contrôle régionale et s'adressent à l'ensemble du partenariat financier. Ils ont pour vocation de présenter les types de dépenses éligibles, les modalités de présentation des justificatifs pour la valorisation des dépenses dans les déclarations de créances, les dispositifs de contrôle, le cas échéant les procédures nationales (par exemple concernant les marchés publics) à respecter, etc.

#### 9.6. Séminaires sur le circuit financier dans « Jems »

Le Secrétariat conjoint organise régulièrement, et au moins une fois par an, des formations sur le circuit financier dans « Jems », en français et en allemand. Sur demande, des formations supplémentaires peuvent être organisées. Ces formations permettent aux partenaires chefs de file et financiers de s'entraîner à déposer leurs dépenses dans le système et de poser leurs questions.

Toute la procédure technique du dépôt d'une déclaration de créances dans le système peut être trouvée dans le guide pratique « Guide Jems » ainsi que dans les différents Quick Guides disponibles sur le site du Programme : [JEMS > Documents et outils](#).

**⚠ Attention ⚠ : il s'agit ici d'une formation technique qui porte sur les étapes à suivre dans le système pour soumettre une dépense. Toute question concernant les règles à respecter pour assurer que la dépense soit considérée comme éligible est à transmettre directement à votre cellule de contrôle, à la structure de gestion de votre Zone fonctionnelle ou votre Point de contact référent.**



### 9.7. Séminaires de clôture

Afin de pouvoir répondre aux questions qui se poseront au moment de la clôture (p.ex. sur les procédures à suivre et les documents à remplir), le Secrétariat conjoint organisera des sessions de questions-réponses.

L'objectif sera de répondre aux questions des projets sur les sujets suivants :

- le rapport final de mise en œuvre,
- les documents financiers,
- l'organisation du COMAC de clôture (par la structure de gestion),
- l'éligibilité des dépenses par rapport à la clôture,
- le versement des fonds FEDER,
- l'affiche de clôture.

Le format se veut avant tout participatif car la procédure est détaillée dans le guide de clôture des projets (voir site internet du programme sous [Documents projets classiques - Interreg](#)).

## 10. Suivi physique et financier de la mise en œuvre du projet

### 10.1. Principes généraux

Le programme suit de façon attentive et individualisée chaque projet approuvé, tout au long de sa mise en œuvre. Le **suivi formalisé** de la mise en œuvre des Zones fonctionnelles et des projets financés dans ce cadre se fait à l'aide :

- du rapport intermédiaire de mise en œuvre (RIMO) de la Zone fonctionnelle, rédigé par la structure de gestion,
- du rapport final de mise en œuvre (RFMO), rédigé par chaque projet,
- des comités d'accompagnement annuels (COMAC), organisés par la structure de gestion,
- du comité d'accompagnement de clôture (COMAC-C), organisé par la structure de gestion,
- du reporting des indicateurs via les déclarations de créances et les déclarations de créances consolidées, réalisé par chaque projet.

Au niveau du programme, la structure de gestion maintient, de façon continue, un contact étroit avec les projets au cours de leur mise en œuvre et de leur clôture, et suit leur évolution. La structure de gestion, soutenue par le Secrétariat conjoint et les Points de contact concernés, intervient respectivement auprès du partenaire chef de file ou du partenaire financier, si des problèmes de mise en œuvre se posent.

Le suivi de la mise en œuvre du projet se fait à l'aide de trois types d'indicateurs : indicateurs financiers, indicateurs de réalisation et indicateurs de résultat. Conformément aux obligations prévues par les règlements, le programme est tenu de faire un reporting régulier à la Commission sur les informations financières (4 fois par an) et sur les indicateurs de réalisation et de résultat du programme (2 fois par an).

Afin de permettre au programme de faire son reporting auprès de la Commission dans les délais, le partenariat est tenu de fournir au programme, dans le cadre de ses déclarations de créances et déclarations de créances consolidées, les informations financières ainsi que les informations sur ses avancées relatives aux indicateurs de réalisation et de résultat.

Les indicateurs de réalisation doivent être communiqués par les partenaires deux fois par an dans le cadre de leur déclaration de créances les **31 juillet** et **31 janvier** de l'année en cours, conformément au calendrier d'introduction et de traitement des déclarations de créances établi dans la décision d'attribution du projet.

Le partenaire chef de file doit, deux fois par an, dans le cadre de la déclaration de créances consolidée, agréger les indicateurs de réalisation et renseigner également les indicateurs de résultat. Ces informations doivent être communiquées dans le cadre des déclarations de créances consolidées introduites les **15 novembre** et **15 mai** de l'année en cours, conformément au calendrier d'introduction et de traitement des déclarations de créances établi dans la décision d'attribution du projet. Ce calendrier est repris pour les déclarations de créance dans Jems (« Contractualisation ») sous l'intitulé « Calendrier du reporting du projet ».

**⚠ Attention ⚠ : les données relatives aux indicateurs de réalisation et de résultat doivent être transmises dans tous les cas par le partenariat, même lorsque les données sont encore à « 0 » et/ou si aucune évolution des données par rapport à la dernière transmission n'est à signaler.**

Certains indicateurs de résultat nécessiteront un suivi au-delà de la durée de mise en œuvre du projet (voir le Guide de clôture).

## 10.2. Le comité d'accompagnement des projets

Le comité d'accompagnement (COMAC) des projets est l'instance chargée **de suivre les travaux et les avancées du partenariat des projets et de la Zone fonctionnelle.**

Il joue donc un rôle central dans le processus de suivi technique, administratif et financier des projets. Il remplit par ailleurs une fonction consultative vis-à-vis du Programme et offre un cadre dans lequel les problèmes rencontrés au cours de la réalisation des projets peuvent être abordés.

Le comité d'accompagnement de la Zone fonctionnelle se réunit **une fois par an**. La réunion doit être organisée dans la langue de travail de la Zone fonctionnelle (sauf si des participants ne maîtrisent pas cette langue ; dans ce cas, il faut prévoir de l'interprétariat) et doit avoir lieu **dans les deux premiers mois suivant la fin de chaque année de réalisation du projet de gestion**. L'organisation de ce comité incombe à la structure de gestion de la Zone fonctionnelle.

Le calendrier des comités d'accompagnement (COMAC) et des rapports (voir point 10.3 ci-dessous) varie en fonction de la durée de mise en œuvre de la Zone fonctionnelle (**Zone sur 4 ans** ou **Zone sur 5 ans**). Les calendriers listant les délais importants à respecter dans les deux cas se trouvent à la disposition des structures de gestion sur la plateforme Nextcloud.

La **participation** au comité d'accompagnement est **obligatoire** pour les partenaires chefs de file des projets, le Secrétariat conjoint et les Points de contact référents de la Zone fonctionnelle. La participation est facultative pour les partenaires financiers et méthodologiques des projets, l'Autorité de gestion, les Points de contact des autres versants du Programme, les Autorités partenaires ainsi que les co-financeurs des projets et les autorités consultatives du programme (p.ex. cellule de contrôle).

**△ Attention △ : il convient de veiller à ce que les listes de diffusion soient à jour afin d'assurer que les personnes intéressées reçoivent l'invitation et puissent participer à la réunion.**

**Le comité d'accompagnement du projet a cinq missions principales :**

1. Il constate et discute l'avancement des projets par rapport aux étapes définies dans la dernière version de la demande de concours approuvée et par rapport à la stratégie territoriale de la Zone fonctionnelle ;
2. Il identifie d'éventuels problèmes de mise en œuvre et élabore des solutions possibles ;
3. Il se positionne par rapport à d'éventuelles modifications (mineures/majeures) des projets à soumettre au Secrétariat conjoint ou le cas échéant au Comité décisionnel ;
4. Il sert de plateforme d'échange d'informations concernant tout sujet en lien avec la mise en œuvre des projets ;
5. Il discute les RIMO et RFMO.

La structure de gestion de la Zone fonctionnelle prend en charge la préparation et le suivi administratif de la séance du COMAC. À ce titre, elle mène à bien les tâches suivantes :

- consulter le/la chargé(e) de projet référent(e) du Secrétariat conjoint, les Points de contact référents ainsi que tous les partenaires chefs de file pour se mettre d'accord sur une date pour la tenue de la réunion du COMAC ;
- préparer une présentation Powerpoint qui indique l'état d'avancement physique des projets (modèle de présentation proposée par le Programme) ;
- préparer une présentation Powerpoint qui indique l'état d'avancement physique du Projet de gestion de la Zone fonctionnelle (modèle de présentation proposée par le Programme).

**△ Attention △ : l'ordre du jour et les présentations Powerpoint doivent être communiqués aux partenaires chefs de file des projets et au Secrétariat conjoint suffisamment en amont du COMAC afin de pouvoir discuter du contenu et de l'amender en cas de besoin (minimum 5 jours avant le délai d'envoi au COMAC, donc 15 jours ouvrés avant la réunion).**

- envoyer l'invitation, l'ordre du jour ainsi que les présentations à l'ensemble des membres du COMAC au minimum 10 jours ouvrés avant la réunion du COMAC ;
- le cas échéant, identifier des problèmes de mise en œuvre et suggérer des solutions ;
- au plus tard **1 mois** après la réunion du COMAC, transmettre le procès-verbal dans les deux langues du programme aux membres du COMAC pour validation. Pour les Zones fonctionnelles unilingue, le procès-verbal ne doit être transmis que dans la langue de travail de la Zone. Une traduction de courtoisie doit être transmise si un interprétariat a été demandé pour la réunion.

Le délai d'approbation du procès-verbal transmis par voie électronique par la structure de gestion est de **1 mois** à compter de sa réception par les membres du COMAC.

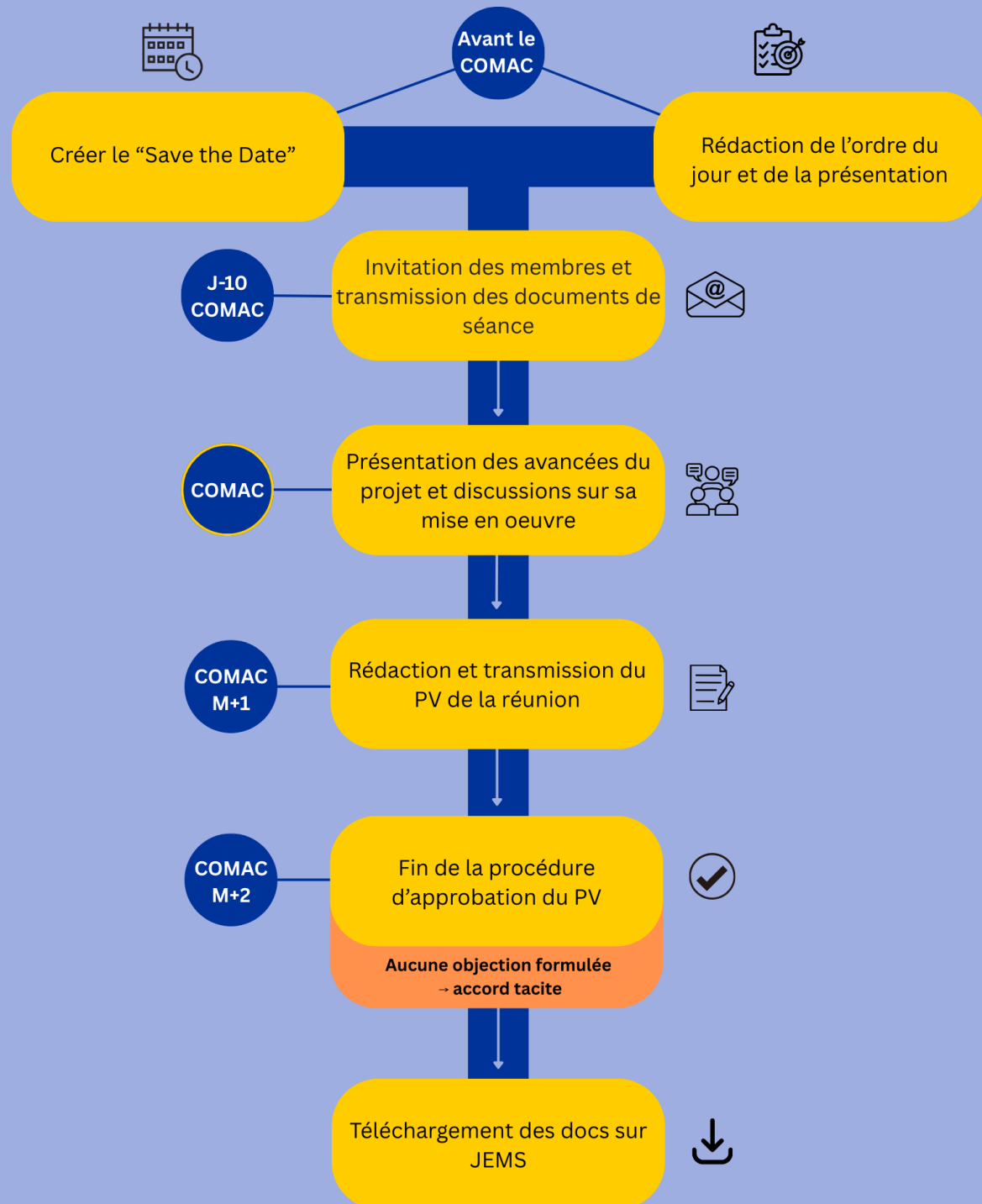
Le procès-verbal est considéré comme approuvé dès lors qu'aucune objection n'a été formulée au cours du délai de validation.

Le procès-verbal est considéré comme approuvé tacitement dès lors qu'aucune objection n'a été formulée au cours du délai de validation.

Le procès-verbal approuvé et la présentation PowerPoint du COMAC doivent être téléchargés sur Jems (sous forme d'un dossier ZIP) dans le « Dossier partagé » du Projet de gestion de la Zone fonctionnelle.

La procédure est reprise dans le schéma sur la page 37 du présent guide.

# Organisation du COMAC



### 10.3. Les rapports de mise en œuvre (intermédiaire / final)

La structure de gestion doit rédiger un rapport intermédiaire de mise en œuvre (RIMO) à mi-parcours et un rapport final de mise en œuvre (RFMO) à la fin de la réalisation de la Zone fonctionnelle. Les projets mis en œuvre dans le cadre d'une Zone fonctionnelle doivent également rédiger un RFMO.

Le moment de la rédaction (mi-parcours) et le calendrier d'approbation varient en fonction de la durée de la Zone fonctionnelle (**Zone sur 4 ans** ou **Zone sur 5 ans**). Les calendriers listant les délais importants à respecter dans les deux cas peuvent être consultés par les structures de gestion sur la plateforme Nextcloud.

- Le RIMO est centré sur un état des lieux de l'avancement des différents modules de travail et résultats qui ont été atteints, ainsi que sur l'avancement du projet au niveau des indicateurs. Par ailleurs, le RIMO sert à identifier les éventuelles difficultés dans la mise en œuvre du projet. Le modèle du RIMO est à disposition sur Nextcloud.
- ⇒ Pour une Zone fonctionnelle d'une durée de 4 ans, le RIMO est transmis par la structure de gestion aux membres du COMAC 1 mois après la fin de la 2<sup>ème</sup> année de réalisation de la Zone et au plus tard 1 mois avant la 2<sup>ème</sup> réunion du COMAC. Le RIMO est discuté en réunion du COMAC et la structure de gestion a ensuite 1 mois pour retravailler et consolider le RIMO et le transmettre aux membres du COMAC pour validation. Si aucune objection n'est formulée dans le délai de **1 mois**, le RIMO est considéré approuvé tacitement.
- ⇒ Pour une Zone fonctionnelle d'une durée de 5 ans, le RIMO est transmis par la structure de gestion aux membres du COMAC 1 mois après la date de mi-parcours de la réalisation de la Zone, pour des éventuelles remarques/questions et pour validation. Si aucune objection n'est formulée dans le délai de **1 mois**, le RIMO est considéré approuvé tacitement.

Après approbation : le RIMO et ses annexes doivent être déposés sur Jems (sous forme d'un dossier ZIP dans le « Dossier partagé » du projet de gestion).

- Le RFMO doit être rédigé après la dernière année de réalisation de la Zone et est centré sur un résumé des résultats atteints, des différents modules de travail réalisés ainsi que sur la valeur finale des indicateurs atteints au cours de la mise en œuvre du projet. Le RFMO sert à expliquer comment les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du projet ont pu être résolues. Le RFMO présente le taux de réalisation final du projet par partenaire (au niveau financier et des indicateurs). Les détails techniques seront expliqués dans le guide de clôture.  
Les projets mis en œuvre dans le cadre d'une Zone fonctionnelle doivent rédiger un rapport et la structure de gestion doit en rédiger deux : un pour le projet de gestion et l'autre pour l'entièreté de la Zone fonctionnelle.

Après approbation : le RFMO et ses annexes doivent être déposés sur Jems (sous forme d'un dossier ZIP).

Les délais et procédures d'approbation sont précisées dans le guide de clôture.

#### 10.4. Procédure d'introduction des dépenses et de leurs vérifications de gestion

Le versement des montants FEDER d'un projet a lieu sur la base de **dépenses acquittées et contrôlées**. Les dépenses acquittées sont transmises pour contrôle sous forme de déclarations de créances.

Une **déclaration de créances** regroupe l'ensemble des dépenses acquittées d'un partenaire financier au cours d'une période donnée et constitue de ce fait le critère de base pour le contrôle des dépenses effectuées.

Le programme permet aux partenariats de choisir entre un rythme d'introduction **trimestriel ou semestriel** des déclarations de créances. Le choix du partenariat est indiqué dans la décision d'attribution FEDER et vaut pour l'ensemble de la durée du projet ainsi que pour tous les partenaires financiers.

**Calendrier d'introduction et de traitement des déclarations de créances sur la base d'un rythme trimestriel :**

Période de référence	Délais d'introduction des déclarations de créances par les partenaires dans Jems	Délais de saisie des rapports de contrôle par les contrôleurs dans Jems	Délais d'introduction des déclarations de créances consolidées par le partenaire chef de file dans Jems
01/01 au 31/03	30/04	30/07	15/08
01/04 au 30/06	31/07	30/10	15/11
01/07 au 30/09	31/10	31/01	15/02
01/10 au 31/12	31/01	30/04	15/05

**Calendrier d'introduction et de traitement des déclarations de créances sur la base d'un rythme semestriel :**

Période de référence	Délais d'introduction des déclarations de créances par les partenaires dans Jems	Délais de saisie des rapports de contrôle par les contrôleurs dans Jems	Délais d'introduction des déclarations de créances consolidées par le partenaire chef de file dans Jems
01/01 au 30/06	31/07	31/10	15/11
01/07 au 31/12	31/01	30/04	15/05

### *Déroulement de la procédure d'introduction des dépenses et de leurs vérifications de gestion*

Chaque partenaire financier est responsable de son propre budget et du respect des délais d'introduction des déclarations de créances.

Chaque partenaire financier introduit dans Jems une **déclaration de créances accompagnée des pièces justificatives** scannées, conformément aux délais prévus dans la décision d'attribution FEDER. Des informations plus détaillées sur l'éligibilité des dépenses ainsi que les justificatifs à fournir se trouvent dans les conditions générales et seront présentées lors des séminaires financiers.

Si aucune dépense n'a été effectuée au cours de la période concernée (trimestre ou semestre), le partenaire financier introduit une déclaration de créances à « 0 ». Le système d'échange de données effectue un monitoring des dépenses introduites par partenaire financier, par catégorie de dépenses et par période de référence.

### *Vérification administrative*

La vérification de gestion du programme est organisée de façon **décentralisée** ; cela signifie qu'elle est effectuée par un organisme de contrôle installé dans la région du partenaire financier concerné. Les coordonnées des contrôleurs de chaque partenaire financier sont indiquées dans la décision d'attribution FEDER.

Les contrôleurs effectuent leur mission de vérification sur la base des informations disponibles dans Jems.

La cellule de contrôle veille à ce que les dépenses d'un partenaire financier puissent être vérifiées dans un délai de **trois mois** à compter de la présentation des documents par le partenaire concerné. En cas de requête d'informations complémentaires, ce délai est suspendu jusqu'à ce que les informations demandées aient été fournies par le partenaire financier. La requête d'information complémentaire est saisie dans le système tout comme l'information complémentaire fournie par le partenaire financier.

Au terme de la vérification de gestion, le contrôleur saisit un rapport de contrôle dans le système.

### *Vérification sur place*

Il peut arriver que les contrôleurs effectuent des vérifications sur place auprès du partenaire chef de file et des partenaires financiers.

Les partenaires faisant l'objet de vérifications sur place sont sélectionnés chaque année par échantillonnage, après évaluation des critères de risque établis par le programme.

### *Consolidation des vérifications de gestion et versement du FEDER*

Aux dates définies dans le calendrier d'introduction, le partenaire chef de file doit créer et introduire une déclaration de créances consolidée qui contient les rapports de contrôle de toutes les déclarations de créances vérifiées.



Au cas où le contrôle des déclarations de créances d'un ou de plusieurs partenaires financiers n'est pas achevé au terme du délai légal de trois mois, le rapport de contrôle qui sera émis après ce délai sera pris en compte lors de la consolidation qui suivra la prochaine période de vérification.

Après la vérification de la déclaration de créances consolidée par le Secrétariat conjoint, l'Autorité de gestion confirme le FEDER certifié et présente une demande de versement FEDER à la fonction comptable qui effectue le transfert des fonds FEDER sur le compte mentionné dans la décision d'attribution FEDER, à l'attention du partenaire chef de file.

Ce dernier est ensuite chargé de transmettre aux partenaires financiers leurs parts respectives, en fonction des dépenses certifiées pour chacun d'eux. Le délai dont dispose le partenaire chef de file pour transmettre les fonds FEDER aux partenaires financiers est défini par le partenariat du projet dans les attestations d'engagement.

Le partenaire chef de file fait ensuite parvenir les justificatifs du transfert (par exemple relevés de compte) sur Jems.

### 10.5. Vérifications et audits

Des contrôles, des audits et des évaluations peuvent avoir lieu dans le cadre de la mise en œuvre du projet, mais aussi après la clôture du projet.

Le partenaire chef de file et les partenaires financiers du projet facilitent tous les contrôles administratifs, financiers et techniques destinés à vérifier que les activités du projet sont exécutées conformément à la décision d'attribution FEDER et aux dispositions européennes.

Les organismes responsables de l'audit pour l'Union européenne et, sous leur responsabilité, les structures d'audit des États membres du programme Interreg Grande Région, d'autres organismes publics d'audit ainsi que l'Autorité de gestion ont le droit d'effectuer ou de faire effectuer de tels contrôles.

Ces contrôles peuvent prendre la forme des **vérifications de gestion** déjà mentionnées, mais aussi des **audits des opérations**. Pour ces derniers, la Commission européenne sélectionne chaque année par échantillonnage les partenaires financiers à contrôler. Ces contrôles peuvent également avoir lieu après la clôture du projet et après la fin du programme<sup>1</sup>.

En cas d'audit, les partenaires financiers sont tenus de produire tous les documents requis par les contrôleurs, de fournir toutes les informations nécessaires et de donner accès à leurs locaux de même qu'aux systèmes de stockage des données dans les délais souhaités par les auditeurs.

Cela vaut également en cas d'évaluation du programme par les instances compétentes, qui peuvent également concerner les projets. Les partenaires financiers doivent alors fournir tous les documents et toutes les informations nécessaires en vue de faciliter l'évaluation du programme.

---

<sup>1</sup> *Les partenaires financiers d'un projet ont l'obligation de conserver, sans préjudice des règles applicables en matière d'aides d'État, toutes les pièces justificatives liées à un projet soutenu par les Fonds **pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'Autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire.***

## 11. Modifications du projet

Les conditions générales des projets (article 27) décrivent les modifications possibles dans le cadre de la réalisation d'un projet au niveau du programme. Elles précisent les conditions et les procédures dans lesquelles une modification d'un projet peut être apportée, ainsi que toutes les informations nécessaires à la soumission de ces demandes.

Le programme permet trois types de modifications :

### 1. Modifications majeures

Il s'agit de modifications substantielles du projet tel qu'il a été approuvé par le Comité décisionnel de la Zone fonctionnelle (ZF). Ces modifications impactent le fond du projet. En conséquence, toute modification majeure du projet doit être approuvée par le Comité décisionnel de la Zone fonctionnelle.

Exemples de modifications majeures (voir également le tableau comparatif des modifications de projets) :

- Augmentation du montant FEDER,
- Prolongation de la durée du projet,
- Modification des indicateurs du projet,

*Toute modification des indicateurs qui **aura un impact sur l'objectif du projet** est considéré comme majeure. Les autres modifications des indicateurs seront considérées comme mineures ou informelles.*

*Exemples (liste non exhaustive) :*

*- Ajout d'un nouvel indicateur de résultat lorsque ce résultat n'est pas prévu dans le plan de travail de la demande de concours et que cela a un impact sur l'objectif du projet.*

*- Suppression d'un indicateur de résultat lorsque cela a un impact sur l'objectif du projet.*

*- Ajout d'un nouvel indicateur de réalisation lorsque cette réalisation n'est pas prévue dans le plan de travail de la demande de concours et que cela a un impact sur l'objectif du projet.*

*- Suppression d'un indicateur de réalisation lorsque cela a un impact sur l'objectif du projet.*

- Ajout d'une nouvelle activité,
- Suppression d'une activité,
- Remplacement / ajout / suppression de partenaire(s) financier(s),
- Glissement budgétaire entre partenaires financiers.

### 2. Modifications mineures

Il s'agit de modifications qui impactent de façon mineure la forme du projet tel qu'approuvé par le Comité décisionnel. Toute modification mineure du projet doit être approuvée par l'Autorité de gestion du programme. En cas de demande de modification des

cofinancements nationaux ayant comme conséquence la réduction du montant FEDER, le Secrétariat conjoint soumet cette demande (de modification) aux Autorités partenaires des versants concernés pour approbation préalable à la validation de l'Autorité de gestion.

Exemples de modifications mineures (voir également le tableau comparatif des modifications de projets) :

- Diminution du montant FEDER,
- Modification des réalisations/résultats sans impact sur l'objectif du projet,

*Exemples :*

*- Ajout d'un nouvel indicateur de résultat visant à formaliser, sous forme de résultats mesurables, des éléments déjà présents dans la demande de concours mais jusqu'alors non comptabilisés.*

*- Ajout d'un nouvel indicateur de réalisation visant à formaliser, sous forme de réalisations mesurables, des éléments déjà présents dans la demande de concours mais jusqu'alors non comptabilisés.*

*- Suppression d'un indicateur de résultat ou de réalisation lorsque cela est nécessaire pour assurer la cohérence entre les différents indicateurs, sans impact sur l'objectif global du projet ni sur les résultats attendus.*

*- Modification de la valeur cible d'un indicateur de réalisation ou de résultat. Cette modification peut entraîner une adaptation de la description.*

- Glissement entre catégories de dépenses dans le cadre du budget approuvé (>20% du budget total par partenaire ; à noter que les 20% sont cumulatifs),
- Modification des cofinancements nationaux avec une réduction du montant FEDER.

### **3. Modifications informelles**

Il s'agit de modifications administratives et financières du projet qui n'impactent pas sa forme ou la mise en œuvre du projet tel qu'approuvé par le Comité décisionnel. Les modifications informelles sont des modifications qui n'ont d'impact ni sur les résultats, les objectifs et le montant FEDER du projet, ni sur la composition de son partenariat financier. Elles sont traitées par le Secrétariat conjoint et ne nécessitent pas de décision spécifique de la part du Comité décisionnel ou de l'Autorité de gestion.

Exemples de modifications informelles (voir également le tableau comparatif des modifications de projets) :

- Modification du partenariat méthodologique,
- Glissement entre catégories de dépenses dans le cadre du budget approuvé (<20% du budget total par partenaire ; à noter que les 20% sont cumulatifs),
- Modification des cofinancements nationaux sans impact sur le budget total et le montant FEDER,
- Changements administratifs du formulaire de demande (adresse, représentant légal, personne de contact etc.),

- Adaptation de la description d'un indicateur, d'une activité, d'un livrable lorsque cela n'impacte ni l'objectif du projet ni la valeur cible de l'indicateur ;
- Modification d'intitulé d'activités, de réalisations et de livrables lorsque cela n'impacte ni l'objectif du projet ni la valeur cible de l'indicateur ;
- Ajout d'un livrable lorsque cela n'impacte pas l'objectif du projet.

***Remarque générale : Il est souhaitable de regrouper dans la mesure du possible les modifications (les différents types de modifications : majeures, mineures et informelles) de tous les partenaires en une seule demande.***

*Tableau comparatif des modifications de projet*

	Modification majeure	Modification mineure	Modification informelle
<b>Décision</b>	Comité décisionnel	Autorité de gestion  (consultation des Autorités partenaires par l'Autorité de gestion nécessaire si modifications des cofinancement nationaux avec impact sur le FEDER)	Secrétariat conjoint
<b>Exemples</b>	Augmentation du montant FEDER du projet (max. 20% du montant FEDER initial accordé et <b>max. 1 demande par projet</b> )	Glissement entre catégories de dépenses dans le cadre du budget approuvé (>20% du budget total par partenaire ; à noter que les 20% sont accumulatifs)	Glissement entre catégories de dépenses dans le cadre du budget approuvé (<20% du budget total par partenaire ; à noter que les 20% sont accumulatifs)
	Modification de l'indicateur / des indicateurs (impact sur l'objectif du projet)	Modification des réalisations/résultats / (sans impact sur l'objectif du projet)	Modifications des plans de financement (modifications des cofinancements sans impact sur le budget total et le montant FEDER)
	Prolongation de la durée du projet (max. 18 mois et <b>max. 1 demande par projet</b> )	Réduction du montant FEDER approuvé d'un ou plusieurs partenaires	Remplacement, suppression et/ou ajout d'un partenaire méthodologique
	Remplacement / ajout / suppression d'un partenaire financier	Modifications des plans de financement (modifications des cofinancements avec une réduction du montant FEDER)	Changements administratifs du formulaire de demande (adresse, représentant légal, personne de contact etc.)
	Glissement budgétaire entre partenaires financiers (transfert de solidarité) <b>(max. 2 demandes par projet)</b>		Adaptation de la description d'un indicateur, d'une activité, d'un livrable lorsque cela n'impacte ni l'objectif du projet ni la valeur cible de l'indicateur ; Modification d'intitulé d'activités, de réalisations et de livrables lorsque cela n'impacte ni l'objectif du projet ni la valeur cible de l'indicateur ; Ajout d'un livrable lorsque cela n'impacte pas l'objectif du projet

	Modification majeure	Modification mineure	Modification informelle
<b>Conditions</b>	Le projet doit au moins avoir accompli 12 mois de mise en œuvre.	Le projet doit au moins avoir accompli 12 mois de mise en œuvre.	
	Le projet doit au moins avoir encore 6 mois de mise en œuvre au moment de la soumission de la demande (les transferts de solidarité sont exemptés de cette condition).		
	Certains types de modification majeure ne peuvent être introduits qu'un nombre limité de fois (voir plus hauts dans la partie « Exemples »)		
	Consultation obligatoire du Point de contact (date de prise de contact à indiquer dans la demande)	Consultation obligatoire du Point de contact (date de prise de contact à indiquer dans la demande)	Consultation du Point de contact / de la structure de gestion conseillée
	La demande doit être validée au préalable par les membres du COMAC (en réunion ou par procédure écrite d'une durée minimale de 10 jours ouvrés et avec approbation active par les partenaires de projets). Regroupement souhaitable des modifications de tous les partenaires en une demande.	Toute modification mineure doit être discutée lors d'un COMAC préalablement à l'introduction de la demande auprès de la structure de gestion. Si le projet veut introduire une modification mineure mais qu'aucun COMAC n'est prévu, la procédure alternative suivante peut être appliquée :  Le partenaire chef de file envoie un mail d'information à tous les membres du COMAC (liste de contact COMAC + partenaires du projet) en précisant les éléments essentiels de la modification mineure. Dans le mail, il convient de donner la possibilité aux membres du COMAC de poser des questions / faire des remarques => pour cela, il convient de fixer un délai et d'expliquer que s'il n'y a pas de retour jusqu'au délai imparti, la modification mineure sera déposée auprès de la structure de gestion.  Regroupement souhaitable des modifications de tous les partenaires en une demande.	Regroupement souhaitable des modifications de tous les partenaires en une demande
	Introduction par le partenaire chef de file par email auprès de la structure de gestion (Point de contact référent et cellules de contrôle concerné en copie)	Introduction par le partenaire chef de file par email auprès de la structure de gestion (Point de contact référent et cellules de contrôle concerné en copie)	Introduction par le partenaire chef de file auprès de la structure de gestion par email (Point de contact référent et cellules de contrôle concerné en copie)

	Modification majeure	Modification mineure	Modification informelle
<b>Documents à soumettre</b>	Compte-rendu du COMAC ou résultat de la procédure écrite approuvant la soumission et le contenu de la demande		
	Un courrier (bilingue si possible) signé par le représentant légal de la structure du partenaire chef de file expliquant et justifiant les modifications demandées	Courrier (le cas échéant bilingue si possible) du partenaire chef de file expliquant et justifiant les modifications demandées	Courrier / email du partenaire chef de file expliquant et listant les modifications prévues.
	Le cas échéant, tableau financier contenant les modifications budgétaires (utiliser le modèle du programme)	Le cas échéant, tableau financier contenant les modifications budgétaires (utiliser le modèle du programme)	Le cas échéant, tableau financier contenant les modifications budgétaires (utiliser le modèle du programme)
	Le cas échéant, tableau de suivi des modifications de fond dans la demande de concours (utiliser le modèle du programme)	Le cas échéant, tableau de suivi des modifications de fond dans la demande de concours (utiliser le modèle du programme)	Le cas échéant, tableau de suivi des modifications de fond dans la demande de concours (utiliser le modèle du programme)
	Le cas échéant, nouvelles attestations d'engagement ou attestations d'engagement modifiées	Le cas échéant, attestations d'engagement modifiées	Le cas échéant, nouvelles attestations d'engagement
	Le cas échéant, annexes aux attestations d'engagement (p.ex. déclarations de financement sur fonds propres, déclarations de cofinancement public/privé)	Le cas échéant, annexes aux attestations d'engagement (p.ex. déclarations de financement sur fonds propres, déclarations de cofinancement public/privé)	Le cas échéant, annexes aux attestations d'engagement (p.ex. déclarations de financement sur fonds propres, déclarations de cofinancement public/privé)
<b>Procédure d'instruction</b>	Instruction de la demande par la structure de gestion et le Secrétariat conjoint puis les membres du Comité décisionnel. Si nécessaire, des questions complémentaires sont adressées au partenaire chef de file. Les réponses doivent être transmises dans le délai fixé. Une recommandation est formulée par la structure de gestion. Le Secrétariat conjoint peut émettre des réserves administratives. Le Comité décisionnel décide de l'approbation, de l'approbation sous réserve ou du rejet de la demande. Le partenaire chef de file est notifié de la décision via email avec les informations sur les	Instruction de la demande par le Secrétariat conjoint. Si nécessaire, des questions sont adressées au partenaire chef de file par le Secrétariat conjoint et un délai de réponse adapté est fixé. Une recommandation est formulée par le Secrétariat conjoint.  En cas de demande de modification des cofinancements nationaux, le Secrétariat conjoint soumet cette demande (de modification) aux Autorités partenaires des versants concernés pour approbation préalable à la validation de l'Autorité de gestion. L'Autorité de gestion décide de l'approbation ou du rejet de la demande. Le partenaire chef de file est notifié de la décision via email avec les informations sur les prochaines étapes à suivre. Le cas échéant, la décision d'attribution sera actualisée.	Contrôle technique de la demande effectuée par le Secrétariat conjoint : vérification que la demande ne contient pas d'autres types de modifications (majeures ou mineures) et qu'elle n'entraîne pas d'erreurs dans le projet (comme par ex. des incohérences budgétaires). Le partenaire chef de file est notifié de la décision via email avec les informations sur les prochaines étapes à suivre. Le cas échéant, la décision d'attribution sera actualisée.

	prochaines étapes à suivre jusqu'à l'actualisation de la décision d'attribution.		
	<b>Modification majeure, mineure et informelle</b>		
<b>Traitement des modifications dans Jems</b>	<p>Une fois la demande de modification approuvée, le partenaire chef de file a accès aux chapitres concernés sur Jems pour l'encodage des modifications approuvées. A cet effet, un délai d'encodage sera communiqué par la structure de gestion. Ensuite, le Secrétariat conjoint vérifie la saisie correcte des modifications, les valide et envoie un email de confirmation pour conclure la procédure.</p> <p>Tous les documents relatifs à la modification (tableau budgétaire, tableau de suivi, correspondance électronique, etc.) sont ensuite téléchargés (par le Secrétariat conjoint) dans Jems dans le dossier « Modification » sous forme de dossier zip.</p>		



# LA CLÔTURE DU PROJET

---

## 12. Clôture de la mise en œuvre du projet

Vous trouverez prochainement des explications détaillées sur le thème de la clôture dans le guide correspondant sur le site Internet du programme.

# ANNEXES ET FORMULAIRES-TYPES

---

- ⇒ Tous les documents indispensables et utiles pour les projets sont disponibles sur le site internet du Programme dans leur version actuelle :

[Documents Zones fonctionnelles - Interreg](#)

Vous y trouverez les *documents d'ordre général*.

Veillez vous rendre sur le site internet de la Zone fonctionnelle dans laquelle vous souhaitez déposer un projet afin de visualiser les documents relatifs à chaque Zone fonctionnelle (conditions d'appel à projets, critères de recevabilité et d'instruction, stratégie de la Zone, etc).