

Manuel

à l'attention des porteurs de projet
et des bénéficiaires



Interreg V-A Euregio Meuse-Rhin 2014-2020

Régions NUTS couvertes par le programme de coopération :

BE221 Arr. Hasselt
 BE222 Arr. Maaseik
 BE223 Arr. Tongeren
 BE332 Arr. Liège
 BE335 Arr. Verviers – communes francophones
 BE336 Bezirk Verviers – Deutschsprachige
 Gemeinschaft
 DEA26 Duren DEA28 – Euskirchen DEA29 – Heinsberg
 DEA2D Städteregion Aachen
 DEB23 Eifelkreis Bitburg-Prüm
 DEB24 Vulkaneifel
 NL422 Midden-Limburg
 NL423 Zuid-Limburg

Liste des abréviations

AA Autorité d'Audit
 AC Autorité de Certification
 AG Autorité de Gestion
 AT Assistance Technique
 CE Commission Européenne
 CTE Coopération Territoriale Européenne
 EMR Euregio Meuse-Rhin
 ESI Fonds Structurels et d'Investissement européens
 FEDER Fonds Européen de Développement Régional
 FSE Fonds Social Européen
 PC Programme de Coopération
 PIB Produit Intérieur Brut
 PME Petites et Moyennes Entreprises/Industries
 R&I Research & Innovation
 SC Secrétariat Conjoint
 SWOT Analyse des points forts et faibles

Avant-propos

Ce document est un manuel destiné aussi bien aux porteurs de projet qu'aux bénéficiaires du programme Interreg V-A EMR. Outil indispensable aux porteurs de nouvelles propositions et aux exécutants des projets approuvés (bénéficiaires), il décrit bien sûr les principaux processus du programme, le contexte et l'organisation de la mise en œuvre, mais il fournit aussi des informations sur la procédure à suivre pour introduire des propositions et sur les éléments à prendre en compte. Il aide également les bénéficiaires finaux à déterminer comment mettre en œuvre leurs projets et quels sont les critères auxquels ils doivent répondre.

Ce manuel a pour objectif d'en donner une image la plus complète possible, sur laquelle les porteurs et les bénéficiaires pourront se baser. Toutefois, ne reprenant pas tous les textes pertinents et autres documents importants pour les projets, il renvoie de temps à autre à d'autres sources ou annexes. Ce manuel est également un document vivant. Une vision progressiste et des expériences issues de la pratique peuvent conduire à une modification des procédures ou des exigences, et donc à la nécessité d'adapter le manuel, sans pour autant porter préjudice à la sécurité juridique des porteurs et des bénéficiaires, tant que les règles du jeu sont respectées. Le manuel sera mis à jour au moins une fois par an pour fournir aux utilisateurs les toutes dernières informations.

Écrit pour être facilement accessible à l'utilisateur, nous avons évité autant que possible les textes formels ou juridiques, que vous retrouverez bien entendu dans la réglementation relative au programme. Aucun droit ne peut donc être déduit des textes présentés ici.

Table des matières

Avant-propos 3

Partie 1 : Cadre du programme 5

Chapitre 1 : Coopération territoriale européenne 6

Chapitre 2 : Le programme Interreg V-A Euregio Meuse-Rhin 2014-2020 8

- 2.1 La zone de programmation 8
- 2.2 Les priorités du programme 8
- 2.3 Le cadre financier du programme 14
- 2.4 Organisation et instances du programme 15
 - 2.4.1 Autorité de Gestion (AG) 15
 - 2.4.2 Secrétariat Conjoint (SC) 15
 - 2.4.3 Antennes Régionales (AR) 16
 - 2.4.4 Autorité de Certification (AC) 16
 - 2.4.5 Contrôleur de 1ère Ligne (CPL) 16
 - 2.4.6 Autorité d'Audit (AA) 16
 - 2.4.7 Comité de Suivi 16

Partie 2 : Cycle du projet 17

Chapitre 3 : De l'idée au projet 18

- 3.1 Caractéristiques d'un projet transfrontalier 18
- 3.2 Qui peut déposer un projet ? 19
- 3.3 Procédure à suivre pour mettre sur pied un projet transfrontalier 19
- 3.4 Assistance et conseils 21

Chapitre 4 : Dépôt d'une demande 22

- 4.1 Étape 1 : Le plan de projet 22
- 4.2 Étape 2 : La demande complète 22
- 4.3 Assistance et conseils 23

Chapitre 5 : Évaluation de la demande et prise de décision 24

- 5.1 Procédure d'évaluation de la demande et de prise de décision 24
- 5.2 Critères d'évaluation et de prise de décision 24
- 5.3 Décision 25

Chapitre 6 : Mise en œuvre d'un projet 26

- 6.1 Tâches et responsabilités du chef de file et des partenaires de projet 26
- 6.2 Administration du projet 26
- 6.3 Comité d'accompagnement 27
- 6.4 Rapport d'état d'avancement détaillé 28
- 6.5 Déclarations et demandes de paiement 28
- 6.6 Contrôles 29
- 6.7 Modifications du projet 29
- 6.8 Promotion et publicité 30

Chapitre 7 : Clôture d'un projet 32

- 7.1 Rapport final détaillé 32
- 7.2 Rapport financier final 32
- 7.3 Fixation du subside 32
- 7.4 Obligation de conservation 32

Partie 3 : Divers 33

Chapitre 8 : Plaintes et procédure de réclamation 34

- 8.1 Plaintes au cours de la phase de demande et de prise de décision 34
- 8.2 Plaintes lors de la phase d'exécution et de fixation 34
- 8.3 Procédure de réclamation 34

Chapitre 9 : Fraude 35

- 9.1 Politique antifraude 35
- 9.2 Signalement d'une fraude 35
- 9.3 Sanctions et obligations 35

Chapitre 10 : Autres lois et règlements pertinents 36

- 10.1 Législations et réglementations européennes et nationales en vigueur 36
- 10.2 Dépenses éligibles 36
- 10.3 Aide publique 36
- 10.4 Marché public 36

Chapitre 11 : Éléments essentiels du système électronique d'échange de données et de suivi (eMS) 38

- 11.1 Introduction 38
- 11.2 Principales fonctionnalités 38
- 11.3 Manuel de l'eMS 39

Annexes 40

1

Partie 1 Cadre du programme



Chapitre 1

Coopération territoriale européenne

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

La Commission Européenne élabore et mène en effet des actions axées sur le renforcement de la cohésion économique, sociale et territoriale, visant un développement harmonieux de l'Union. L'UE souhaite plus précisément combler le fossé qui sépare les niveaux de développement des différentes régions et résorber le retard que connaissent la plupart des zones vulnérables.

Pour pouvoir relever ce défi, on se concentre depuis la fin des années '80 sur la coopération territoriale, et notamment transfrontalière. En 2007, celle-ci a évolué pour passer d'une simple initiative communautaire à un objectif à part entière de la politique de cohésion.

La Coopération Territoriale Européenne (CTE) constitue aujourd'hui un des deux objectifs de la politique de cohésion pour la période de programme 2014-2020. Lancé en 1990, le programme Interreg Euregio Meuse-Rhin a, tout au long des 4 périodes précédentes, soutenu des projets qui ont apporté une plus grande pertinence, intensité et intégration.

La CTE se compose, par l'entremise des programmes Interreg, de trois volets : un transfrontalier (A), un transnational (B) et un interrégional (C). La Commission est consciente que les régions frontalières fonctionnent comme de véritables laboratoires de l'intégration européenne et permettent donc une meilleure compréhension du processus de construction européenne. 75 % des moyens budgétaires se concentrent donc sur la coopération transfrontalière.

Dans cette même logique, les programmes Interreg (et donc les projets transfrontaliers) contribuent à :

- Créer par anticipation une « Europe sans frontières », telle que promise dans le Traité de Maastricht ;
- Accroître l'intérêt des citoyens pour l'Europe, par l'entre-

mise de projets qui les touchent et du développement d'une identité européenne ;

- Offrir des possibilités d'action pour les régions frontalières situées généralement à l'écart des centres de décision économique et politique ;
- Une meilleure exploitation des régions frontalières, pour qu'elles deviennent des zones dynamiques en développement, par une vision large à 360° et non étroite à 180°.

La politique de cohésion, y compris la coopération territoriale, doit contribuer, comme toute politique européenne, à atteindre les objectifs ambitieux énoncés dans la stratégie Europe 2020, le plan décennal pour la croissance et l'emploi de l'UE lancé en 2010. Elle succède aux stratégies de Lisbonne et Göteborg, établies entre 2000 et 2010 par l'Union Européenne.

La stratégie Europe 2020 a pour ambition de guider l'Union sur la voie de la croissance.

3 priorités ont ainsi été fixées :

- Une croissance *intelligente* : pour une économie basée sur la connaissance et l'innovation ;
- Une croissance *durable* : pour une économie plus verte et plus compétitive, utilisant les ressources avec une meilleure efficacité ;
- Une croissance *inclusive* : pour une économie avec un taux d'emploi élevé au service de la cohésion économique, sociale et territoriale.

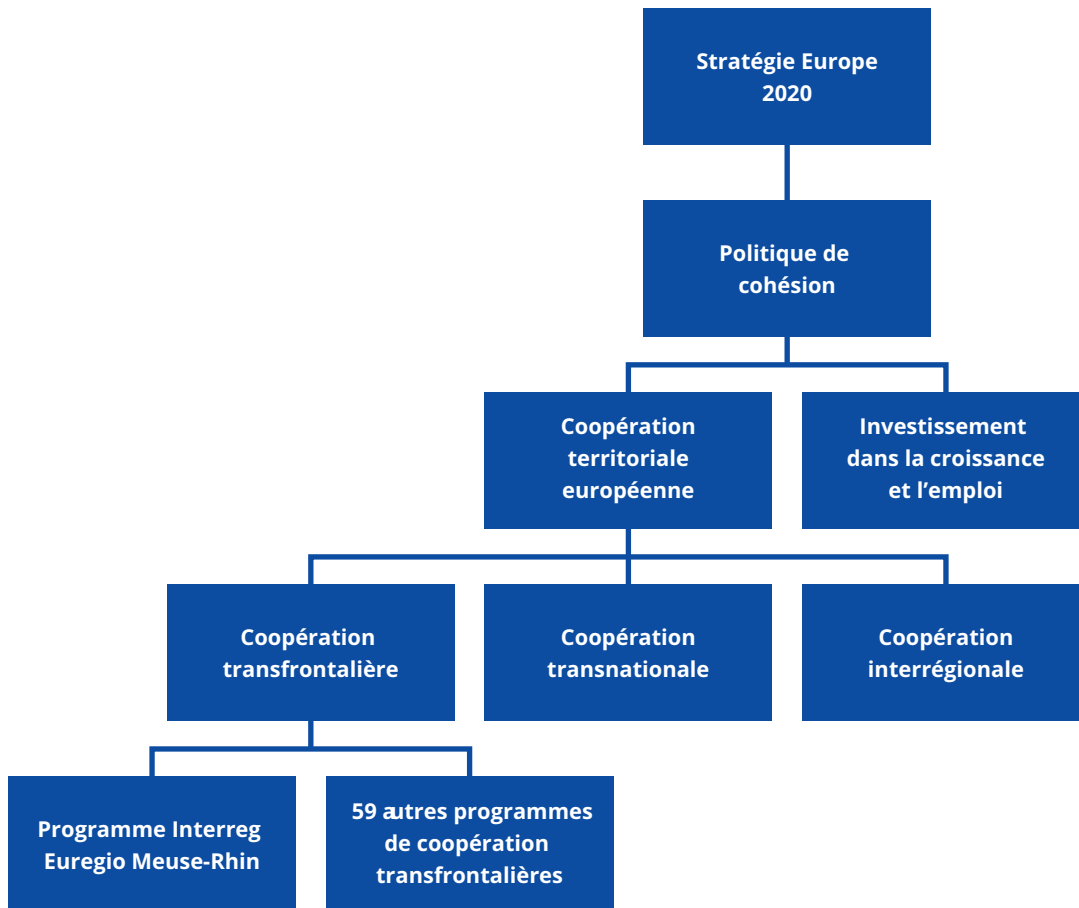
Ces trois priorités, qui se renforcent mutuellement, ont été réparties en 5 objectifs ambitieux :

- Le degré de participation de la population dans la tranche d'âge de 20 à 64 ans doit s'élever au moins à 75 % ;
- Recherche et développement : l'Union Européenne doit investir 3 % du PIB dans la recherche et le développement ;
- Énergie et climat : les émissions de gaz à effet de serre doivent être réduites de 20 % (voire de 30 % si les circonstances sont favorables) par rapport à 1990. L'utilisation de l'énergie issue de sources renouvelables doit

- atteindre 20 % et notre efficacité énergétique doit être améliorée de 20 % ;
- Enseignement : le pourcentage de jeunes en décrochage scolaire doit être ramené à 10 %, tandis que celui de la population de la tranche d'âge de 30 à 34 ans et titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur doit être au moins de 40 % ;

- Lutte contre la pauvreté : diminution d'au moins 20 millions du nombre de personnes touchées ou menacées par la pauvreté et l'exclusion sociale.

(Vous trouverez plus d'informations sur : http://ec.europa.eu/europe2020/index_nl.htm)



Chapitre 2

Le programme Interreg V-A Euregio Meuse-Rhin 2014-2020

2.1 La zone de programmation

Le partenariat de l'Euregio Meuse-Rhin (EMR) constitue l'une des plus anciennes Euregios de l'Union Européenne, puisque depuis 1976 déjà, trois pays et cinq régions partenaires coopèrent. Ce contexte complexe est un défi particulier pour notre coopération, mais c'est également une caractéristique unique et précieuse de notre région frontalière au cœur de l'Europe. Ce territoire aux confins de la Belgique, de l'Allemagne et des Pays-Bas se caractérise par une grande diversité linguistique, des paysages et des cultures que l'on apprécie au-delà des frontières.

Les régions du sud et du centre de la province néerlandaise du Limbourg, le territoire allemand Region Aachen, la Communauté germanophone de Belgique ainsi que les provinces de Liège et du Limbourg belge sont les membres clés de la Fondation Euregio Meuse-Rhin. Ces membres clés coopèrent déjà depuis le début d'INTERREG avec l'Eifelkreis Bitburg-Prüm et le Landkreis Vulkaneifel. Ces sept régions constituent la zone centrale du programme INTERREG V-A EMR (annexe 1).

Vu les ambitions du nouveau programme, l'arrondissement de Louvain (B), la région COROP sud-est du Brabant-Septentrional (NL) et l'arrondissement Huy-Waremme sont des partenaires privilégiés pour certaines de ses parties. Avec le Ministère des Affaires économiques (NL), le Land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie (D), le Land de Rhénanie-Palatinat (D), la Wallonie (B) et la Fédération Wallonie-Bruxelles, les régions précitées représentent les 13 partenaires du programme.

L'EMR mise sur le développement d'une région moderne de la connaissance et de l'excellence technologique avec une économie compétitive et une qualité de vie élevée au sein d'une société inclusive qui crée de l'emploi. En l'occurrence, les partenaires veulent expressément s'appuyer sur les points forts de l'EMR qui ont été identifiés dans l'analyse SWOT, avec en complément plusieurs défis stratégiques qui ont été identifiés par les régions partenaires.

2.2 Les priorités du programme

Les défis à relever pour la coopération transfrontalière dans le cadre de l'EMR au cours de la période 2014-2020 ont été déterminés sur la base de l'analyse socio-économique, des objectifs politiques régionaux qui s'y retrouvent et de la stratégie Europe 2020. Vu les défis transfrontaliers que doit relever la zone et les possibilités qu'offre l'Interreg V-A d'y répondre, l'EMR a arrêté quatre objectifs thématiques / axes prioritaires (hors Assistance technique), un ou plusieurs objectifs spécifiques étant formulés dans chaque axe prioritaire. Des exemples d'action, repris ci-dessous, sont présentés dans le programme pour chaque objectif spécifique. Cette liste d'activités potentielles n'est pas exhaustive.

Les quatre axes sont illustrés dans le schéma ci-dessous, puis sont commentés plus en détail.

Axe prioritaire 1: Innovation 2020	Axe prioritaire 2: Économie 2020	Axe prioritaire 3: Inclusion sociale et formation	Axe prioritaire 4: Développement territorial
<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Augmentation du pourcentage de PME génératrices d'innovations • 1.2 Augmentation des liens et des synergies entre les entreprises, les centres R&I et l'enseignement supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Augmentation de la capacité de concurrence dans les PME • 2.2 Utilisation plus efficace des ressources au sein des PME 	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Augmenter l'intégration sociale des groupes les plus fragilisés • 3.2 Amélioration de l'adéquation entre les systèmes de formation transfrontaliers et le marché de l'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Diminution des entraves au fonctionnement transfrontalier pour les citoyens et les institutions • 4.2 Augmentation du nombre de visiteurs et touristes dans la région et allongement de la durée du séjour

 **Axe prioritaire 1 : Innovation 2020**

Objectif : Renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation

Objectif spécifique 1.1 – Augmentation du pourcentage de PME génératrices d'innovations.

Activités/types de projet

Les exemples d'activités et de types de projet prévus sont :

- Soutenir les innovations axées sur de nouveaux produits, processus, technologies et services ;
- Stimuler l'harmonisation entre acteurs du monde de la recherche (aussi bien entre les disciplines qu'entre les instituts de recherche) en les incitant à développer une proposition de transfert entre le monde de la recherche et celui des entreprises innovantes.

Groupe cible

Pour cette priorité d'investissement, les groupes cibles suivants sont notamment (mais pas uniquement) des bénéficiaires potentiels :

- Le monde des entreprises, notamment les PME
- Les centres de connaissances

Résultats attendus :

Stimuler la recherche et le développement est essentiel pour la croissance économique de l'EMR. Une capacité d'innovation forte est nécessaire pour mettre en œuvre dans l'EMR l'objectif européen de croissance intelligente afin de renforcer sa position concurrentielle. L'open innovation dans laquelle des (grandes) entreprises et des centres de recherche mettent à disposition de tiers la connaissance de R&D existantes pour l'innovation de produits et procé-

dés est un point d'attention très important. La valorisation des connaissances est stimulée par la promotion des collaborations inter-entreprises ainsi qu'entre les entreprises et les instituts de recherche. Le Programme de Coopération soutient réellement les projets de développement des entreprises qui sont axés sur l'innovation de nouveaux produits/processus. Cela augmente la valorisation des connaissances par l'innovation de nouveaux produits et services, et renforce ainsi les entreprises de l'EMR.

Objectif spécifique 1.2 – Augmentation des liens et des synergies entre les entreprises, les centres R&I et l'enseignement supérieur

Activités/types de projet

Les exemples d'activités et de types de projet prévus sont :

- Le rassemblement d'acteurs et d'équipements dans un réseau transfrontalier, permettant une utilisation conjointe de moyens humains, intellectuels et matériels ;
- Le développement de centres d'expertise transfrontaliers (centres de recherche/entreprises/enseignement supérieur, etc.), en utilisant entre autres les centres de connaissance et les clusters d'innovation ;
- La stimulation d'une coopération axée sur le marché entre les centres de recherche et les entreprises, entre eux et l'un avec l'autre, en développant des parcours d'innovation et/ou de nouveaux produits/services/applications/combinaisons-produit-marché ;
- L'échange d'expériences et de connaissances afin de stimuler le réseautage entre les universités, les hautes écoles et les hôpitaux ;
- L'amélioration des moyens dont disposent les universités et hautes écoles pour attirer des talents étrangers et les informer ;

- La concentration des compétences dans les secteurs émergents ;
- La mise sur pied d'un prix de l'innovation pour l'EMR.

Groupe cible

Pour cette priorité d'investissement, les groupes cibles suivants sont notamment (mais pas uniquement) des bénéficiaires potentiels :

- Le monde des entreprises, notamment les PME
- Centres de connaissances (universités, hautes écoles, instituts de connaissance, etc.)
- Organisations intermédiaires, dont également des centres de compétence
- Sociétés de développement
- Organismes semi-publics qui innovent

Résultats attendus :

Il y a dans l'EMR de nombreuses entreprises qui constituent un fort pôle transfrontalier grâce à la coopération avec d'autres entreprises et des instituts de recherche et de technologie.

Les différentes régions partenaires disposent d'universités et/ou d'écoles supérieures complémentaires, ainsi que d'une grande diversité en matière de main d'œuvre de la connaissance. Cela permet à l'EMR de proposer un fort potentiel pour la poursuite du développement de l'économie de la connaissance.

Le programme s'oriente sur les dimensions de l'innovation qui entrent dans le cadre des initiatives des entreprises. Les projets pluridisciplinaires novateurs dans le cadre de la coopération (public-privé) sont les plus efficaces en matière de renforcement de la structure économique de l'EMR.

Cette priorité d'investissement a plus particulièrement pour objectif le transfert de technologies des centres R&D vers les PME et accroître la capacité d'innovation au sein des PME.

Axe prioritaire 2 : Économie 2020

Objectif : Amélioration de la compétitivité de la PME

Objectif spécifique 2.1 – Augmentation de la capacité de concurrence dans les PME.

Activités/types de projet

Les exemples d'activités et de types de projet prévus sont :

- Conseiller et accompagner des entreprises pour développer leur potentiel commercial de l'autre côté de la frontière, notamment en utilisant et en créant des instruments transfrontaliers communs ;
- Conseiller et accompagner des entrepreneurs, par-delà les frontières, dans la recherche de possibilités de financement et d'autogénération de travail ;

- Soutenir des initiatives transfrontalières communes en matière d'organisation et de gestion durable de zones économiques ;
- Explorer la faisabilité et de nouvelles combinaisons produit-marché avec des PME engagées dans une relation de coopération ;
- Stimuler le développement de nouveaux modèles économiques et de nouvelles applications, partant de l'économie culturelle et créative, circulaire et fonctionnelle, et de l'écodesign ;
- Développer et valoriser des produits afin de renforcer le tourisme ;
- Sensibiliser les entreprises à l'intelligence stratégique ;
- Stimuler le transfert de technologies de l'autre côté de la frontière, afin d'accroître la compétitivité des très petites, petites et moyennes entreprises de la zone, entre autres dans les régions rurales ;
- Faciliter la constitution (par exemple, le coworking), la croissance et la transmission de petites et moyennes entreprises ;
- Développer l'entrepreneuriat social et sensibiliser à ce principe ;
- Redévelopper certains secteurs économiques dans le cadre d'une politique de réindustrialisation.

Groupe cible

Dans cette priorité d'investissement, les groupes cibles suivants sont notamment (mais pas uniquement) des bénéficiaires potentiels :

- Le monde des entreprises (notamment les PME)
- Les débutants (starter)
- Les organisations intermédiaires
- Les autorités
- Les organisations touristiques

Résultats attendus :

Stimuler les entreprises existantes afin qu'elles s'orientent vers le renouvellement et une amélioration de leur entrepreneuriat. L'entrepreneuriat doit être considéré ici dans une optique d'économie eurégionale et de renforcement de la dimension transfrontalière.

Le programme vise à encourager et à stimuler de nouvelles activités, à relancer et échanger de nouvelles idées. C'est précisément à l'intersection des secteurs qu'il y a des opportunités pour un nouvel entrepreneuriat.

Objectif spécifique 2.2 – Utilisation plus efficace des ressources naturelles par les PME

Activités/types de projet

Les exemples d'activités et de types de projet prévus sont :

- Créer des points de liaison et de soutien aux entreprises dans des zones transfrontalières, en vue d'appuyer les initiatives axées sur la diffusion de l'innovation et le

- comportement écoresponsable dans les PME ;
- Soutenir les actions transfrontalières orientées sur l'intégration du principe de comportement écoresponsable dans le développement/l'adaptation des entreprises ;
- Soutenir des actions de coordination visant le développement d'une énergie durable locale (indépendance énergétique) ;
- Développer des technologies innovantes contribuant à une utilisation plus efficace des ressources naturelles ;
- Investir dans des projets pilotes impliquant l'utilisation de technologies dans le domaine des énergies durables ;
- Stimuler et mettre sur pied des clusters d'innovation en matière d'utilisation rationnelle de l'énergie et des ressources naturelles, ou toute autre forme de coopération entre entreprises en la matière ;
- Étudier la faisabilité, la mise en œuvre et la promotion d'une économie circulaire eurégionale/politique de recyclage permanent («cradle-to-cradle») dans différentes branches ;
- Mener une campagne commune et promouvoir les initiatives pilotes axées sur une utilisation rationnelle de l'énergie ;
- Projets pilotes, de recherche et de démonstration axés sur la promotion de la production et l'utilisation de sources d'énergie durables, ainsi que d'énergie verte, dont des biocarburants, de la biomasse et des sous-produits ou des eaux usées issues d'activités agricoles, d'activités sylvicoles ou de l'industrie agricole, ainsi que l'énergie éolienne, hydraulique et solaire.

Groupe cible

Dans cette priorité d'investissement, les groupes cibles suivants sont notamment (mais pas uniquement) des bénéficiaires potentiels :

- Le monde des entreprises (notamment les PME)
- Les débutants (starter)
- Les sociétés de développement
- Les autorités

Résultats attendus :

L'utilisation durable des ressources naturelles est une condition sine qua non pour conserver et renforcer les entreprises. Des techniques et des méthodes de production novatrices peuvent favoriser une utilisation efficace des matières premières, ce qui contribue à réaliser les objectifs en matière de durabilité et de climat. Le programme entend promouvoir les investissements en premier lieu dans les entreprises de technologies innovantes qui utilisent les ressources plus efficacement.

Le programme a pour objectif de stimuler, sensibiliser et démontrer des activités grâce auxquelles des techniques seront développées et des possibilités d'application aug-

menteront pour accroître les investissements dans le démarrage des techniques. Ainsi, la mise en œuvre des nouvelles techniques développées sera renforcée. Par la stimulation des investissements dans ce domaine, l'efficacité des procédés industriels et de production dans le domaine des ressources naturelles sera renforcée.

Axe prioritaire 3 : Inclusion sociale et formation

Objectif : Promotion de l'inclusion sociale, lutte contre la pauvreté et toute forme de discrimination

Objectif spécifique 3.1 – Augmenter l'intégration sociale des groupes les plus fragilisés

Activités/types de projet

Les exemples d'activités et de types de projet prévus sont :

- Le renforcement de la politique de prévention ;
- Des actions axées sur la lutte contre la vulnérabilité et la pauvreté ;
- L'harmonisation des mesures visant à empêcher et à lutter contre les addictions ;
- Des actions en faveur des jeunes défavorisés, des plus âgés et des groupes vulnérables de la population ;
- Le développement de projets intégrés visant à redresser des zones urbaines et rurales (quartiers durables, etc.) ;
- Le développement d'actions intégrées transfrontalières axées sur l'intégration (éviter le décrochage scolaire) ;
- Une politique urbaine et de revitalisation des villes, entre autres en renforçant l'offre de services culturels et récréatifs.

Groupe cible

Pour cette priorité d'investissement, les groupes cibles suivants sont notamment (mais pas uniquement) des bénéficiaires potentiels :

- Les autorités régionales et locales
- Les institutions et associations semi-publiques et de droit public
- Les institutions et organisations de soins
- Les institutions sociales (organisations de bénévoles incluses)
- Les institutions culturelles
- Les organisations touristiques

Résultats attendus :

La croissance inclusive est un des principaux objectifs de la politique européenne. L'intégration sociale, le développement démographique et la problématique de l'immigration sont des thèmes importants pour une société inclusive. Les conséquences du chômage (en particulier dans les villes), le vieillissement de la population et la dénatalité sont autant de défis majeurs dans les différentes régions

de l'EMR. Les groupes qui sont fragilisés par la pauvreté, les conditions sociales, le niveau de formation, un handicap, etc. courent un risque plus élevé de perdre le lien social. L'EMR souhaite éviter cela et a pour objectif de maintenir l'intégration sociale de ces groupes fragilisés. En outre, différentes régions partenaires disposent de connaissances précieuses ainsi que d'une expérience avec des méthodes et approches novatrices pouvant faire l'objet d'échanges transfrontaliers et qui peuvent également être développées plus avant.

Objectif spécifique 3.2 – Amélioration de l'adéquation entre les systèmes de formations transfrontaliers et le marché de l'emploi.

Activités/types de projet

Les exemples d'activités et de types de projet prévus sont :

- Développer l'offre de formations et programmes d'études communs ;
- Coordonner l'offre de formations professionnelles, aussi bien au niveau des apprentissages de base que de l'éducation permanente ;
- Soutenir des actions axées sur le développement des connaissances linguistiques et des stages dans les entreprises ;
- Développer des stratégies de formation pour les (futurs) professionnels du secteur des soins de santé ;
- Mener des actions transfrontalières en soutien des formations visant la professionnalisation des acteurs actifs en matière de gestion du développement durable, du tourisme et de la culture ;
- Développer des formations (apprentissage de base, formation professionnelle et éducation permanente) et la reconversion dans des secteurs innovants ;
- Soutenir des actions transfrontalières visant à revaloriser l'enseignement professionnel ;
- Aider les jeunes à choisir une orientation d'études adéquate ;
- Soutenir une mobilité transfrontalière et la formation des chercheurs, scientifiques, étudiants, salariés, demandeurs d'emploi, etc. ;
- Renforcer la coopération pédagogique entre les universités, les hautes écoles, les centres de compétence et de formation et l'enseignement ;
- Permettre les échanges d'étudiants, de stagiaires, d'enseignants et de formateurs entre les écoles, les entreprises et les centres de compétence et de formation ;
- Prendre des mesures de formation visant à aider les demandeurs d'emploi à trouver un job sur le marché du travail ;
- Augmenter les possibilités de stage, entre autres dans le cadre de l'apprentissage dual.

Groupe cible

Pour cette priorité d'investissement, les groupes cibles suivants sont notamment (mais pas uniquement) des bénéficiaires potentiels :

- Centres de connaissances et instituts d'enseignement
- Organisations sectorielles
- Centres de formation
- Autorités
- Organisations intermédiaires

Résultats attendus :

L'amélioration de la qualité de l'enseignement est une condition pour garantir à long terme l'emploi, la position concurrentielle de la région, le potentiel d'innovation, l'identité culturelle et l'égalité des chances. Cette priorité d'investissement contribue à la réalisation d'une infrastructure de l'enseignement de qualité et de haute performance dans l'EMR. Grâce aux investissements dans la qualité des formations et dans l'amélioration de l'adéquation avec la demande du marché du travail, on rencontrera des défis devant lesquels l'EMR se trouve comme par exemple la dégradation du taux d'activité et les changements démographiques, empêcher la fuite des cerveaux (brain drain) et le manque de personnel technique qualifié.



Axe prioritaire 4 : Intelligence territorial

Objectif : L'amélioration de la capacité institutionnelle des autorités et des acteurs et la mise sur pied d'une administration publique efficace par la prise de mesures de renforcement de la capacité institutionnelle et d'amélioration de l'efficacité de l'administration publique et des services publics, en lien avec la mise en œuvre du FEDER, et en soutien des mesures prises dans le cadre du FSE en renforcement de la capacité institutionnelle et de l'efficacité de l'administration publique.

Objectif spécifique 4.1 – Diminution des entraves au fonctionnement transfrontalier pour les citoyens et les institutions

Activités/types de projet

Les exemples d'activités et de types de projet prévus sont :

- Mener des actions en matière de sécurité, de coopération entre la police, la justice et les services de secours, coopérer et échanger des informations en cas de catastrophes et d'accidents graves dans les régions limitrophes, ainsi que développer une approche commune de la criminalité transfrontalière par la police et la justice ;
- Mettre en œuvre une stratégie en matière de santé dans les champs d'application que sont la technologie, le marketing, les soins de santé et le tourisme ;
- Améliorer les liens entre les soins cliniques et ambulatoires existants ;

- Coordonner les services de santé dans les zones transfrontalières et leur mise en réseau ;
- Soutenir une utilisation mutualisée des équipements de santé ;
- Soutenir la mobilité des patients et du personnel médical dans les zones transfrontalières ;
- Développer un programme de prévention Santé EMR ;
- Mettre en œuvre la directive Patients (CE) n° 2011/24 ;
- Développer des structures alternatives (accueil et hospitalisation) pour l'admission en milieu hospitalier et dans les organismes de soins ;
- Soutenir des initiatives en matière de services de conseil sur les questions liées aux frontières, pour les habitants, les travailleurs et les employeurs ;
- Favoriser la coopération et les réseaux entre habitants, institutions financières, autorités, etc. ;
- Stimuler les projets sociaux, les rencontres entre habitants et les échanges interculturels ;
- Harmoniser la demande de main-d'œuvre dans les PME et l'offre disponible ;
- Stimuler une gestion proactive des opportunités d'emploi transfrontalières, afin de répertorier les attentes des employeurs et d'y répondre ;
- Harmoniser et reconnaître les compétences, entre autres de nouveaux métiers, par-delà les frontières ;
- Réaliser, dans les entreprises, des études sur les défauts de l'offre de travail.

Groupe cible

Pour cette priorité d'investissement, les groupes cibles suivants sont notamment (mais pas uniquement) des bénéficiaires potentiels :

- Les autorités régionales et locales, ainsi que les partenaires économiques et sociaux (comme les associations de travailleurs et d'employeurs) ;
- Les associations professionnelles, les organismes d'assurance-maladie, les institutions sociales et culturelles ;
- Les communes ;
- Les organisations environnementales et de défense de la nature ;
- Les entrepreneurs (en particulier les PME) ;
- Les hôpitaux, les universités, les sociétés de développement, les organisations en matière de santé ;
- Les travailleurs, les stagiaires, les écoliers, les étudiants, les chômeurs, les stagiaires ;
- Les écoles, les hautes écoles, les universités et les autres instituts de formation.

Résultats attendus :

Cette priorité d'investissement vise à renforcer la capacité institutionnelle et un service public plus efficace par l'amélioration de la coopération entre les institutions et les citoyens ainsi que de la coopération juridique et administra-

tive transfrontalière. Son objectif est d'obtenir une amélioration de la qualité de vie des citoyens dans l'EMR. Par le biais d'un train de mesures au niveau transfrontalier, amoindrissement de l'obstacle représenté par la frontière et intensification des interactions transfrontalières entre les citoyens et les institutions. Des efforts seront également réalisés pour faciliter l'accès de la populations aux services. Le programme y contribue non seulement sur le plan psychologique (par exemple par des activités sur le plan de la formation et de la culture), mais également par des activités de coopération concrètes entre les citoyens et les institutions (par exemple dans le traitement des changements démographiques ou bien de la mobilité et de la durabilité). L'obstacle représenté par la frontière se ressent particulièrement sur le marché de l'emploi eurégional. Malgré la liberté de traverser les frontières, les employeurs, les salariés et les demandeurs d'emploi éprouvent des problèmes consécutifs à la diversité des systèmes en matière de fiscalité, de droit du travail, d'assurances sociales et de reconnaissance des diplômes. En outre, les informations sur les postes vacants sont disponibles de manière fragmentée, et l'intégration des services pour l'emploi est insuffisante. Afin de se différencier de l'objectif spécifique 3.2, il s'agit ici de la coopération entre les pouvoirs publics afin de diminuer les obstacles systématiques sur le marché de l'emploi dans le domaine de la législation, des mesures stratégiques et des contacts transfrontaliers.

L'effet combiné de la réduction de la population active et des développements démographiques représente autant une nécessité que des opportunités pour des actions communes. L'EMR souhaite s'investir pour obtenir une réduction de ces problèmes (information et mobilité des travailleurs et navetteurs frontaliers) et un fonctionnement optimal du marché de l'emploi transfrontalier. En travaillant à l'émergence de données fiables sur le marché de l'emploi transfrontalier, il sera possible de développer une stratégie intégrée de l'emploi que corresponde aux tendances actuelles ainsi qu'aux développements démographiques. Une intégration plus poussée du marché de l'emploi transfrontalier ne fera qu'augmenter l'intérêt de celui-ci.

Objectif spécifique 4.2 – Augmentation du nombre de visiteurs et touristes dans la région et allongement de la durée du séjour

Activités/types de projet

Les exemples d'activités et de types de projet prévus sont :

- Développer des projets innovants visant la protection, la valorisation et l'exploitation de l'héritage culturel, touristique, industriel, naturel et paysager (par ex. : industrie, économie créative, tourisme fluvial, city-trips, stations thermales, parcs naturels, agrotourisme, tourisme de la santé) ;

- Renforcer la qualité de l'offre culturelle grâce à des programmations communes, entre autres en exploitant et en développant des actions culturelles innovantes donnant à l'EMR un rayonnement international ;
- Stimuler le tourisme en tant que facteur économique par :
 - Une coopération transfrontalière entre les entreprises, les infrastructures et des actions de marketing ;
 - Des projets innovants visant à améliorer les moyens touristiques et un renforcement des réseaux et des liens entre les établissements touristiques ;
 - Une coordination des actions innovantes et des instruments pour touristes, axée entre autres sur le tourisme fluvial, le cyclotourisme, le tourisme durable, la gastronomie, les paysages et la nature, l'histoire, le bien-être ;
 - Le soutien de la professionnalisation et formation d'acteurs en matière de tourisme.
- Le développement d'offres de formation et de débouchés professionnels transfrontaliers visant à stimuler le tourisme durable ;
- La promotion d'une mobilité durable et intelligente ;
- La promotion de moyens de transport nouveaux ou alternatifs.

- Les organisations environnementales et de défense de la nature ;
- Les entrepreneurs (en particulier les PME) ;
- Les hôpitaux, les universités, les sociétés de développement, les organisations en matière de santé ;
- Les travailleurs, les stagiaires, les écoliers, les étudiants, les chômeurs, les stagiaires ;
- Les écoles, les hautes écoles, les universités et les autres instituts de connaissances et de formation.

Résultats attendus

L'EMR souhaite mettre l'accent sur l'augmentation du nombre de visiteurs et de touristes dans la région. Il s'agit pour ce faire notamment de renforcer les visites des attractions touristiques et des institutions touristiques et culturelles. Et pour renforcer l'accès à l'offre touristique, il conviendra de faciliter l'utilisation des transports publics.

2.3 Le cadre financier du programme

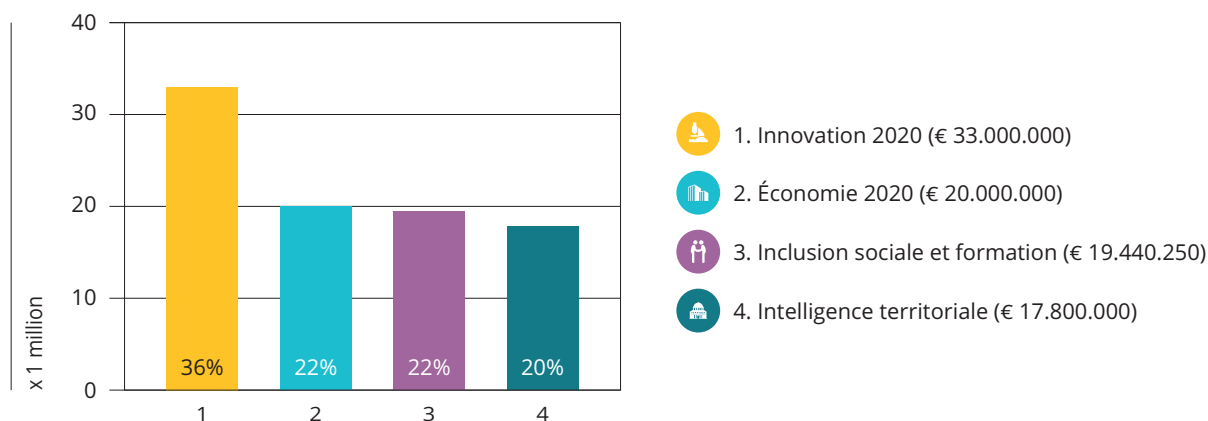
Un budget de près de 90 millions d'euros de cofinancement européen du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) a été octroyé pour réaliser des projets dans le cadre des 4 axes susmentionnés. Il a été réparti comme suit sur les quatre axes prioritaires.

Groupe cible

Pour cette priorité d'investissement, les groupes cibles suivants sont notamment (mais pas uniquement) des bénéficiaires potentiels :

- Les autorités régionales et locales, ainsi que les partenaires économiques et sociaux (comme les associations de travailleurs et d'employeurs) ;
- Les associations professionnelles, les organismes d'assurance-maladie, les institutions sociales et culturelles ;
- Les organisations/établissements touristiques ;

Outre les moyens destinés au financement de projets pour les 4 axes, la Commission Européenne a dégagé près de 6 millions d'euros supplémentaires destinés à l'organisation et à la gestion du programme (assistance technique). Plusieurs organismes de la zone de programmation, allant de porteurs de projet à des partenaires régionaux, apportent également une solide contribution financière au programme, soit plus de 4 millions d'euros, pour un total d'environ 140 millions d'euros.



2.4 Organisation et instances du programme

L'organisation du programme est reprise dans le schéma suivant.

2.4.1 Autorité de gestion (AG)

L'Autorité de Gestion doit veiller à ce que le programme de coopération soit géré et exécuté dans le respect du principe de gestion financière vertueuse et de la législation concernée (ex. la législation européenne et nationale).

La province néerlandaise du Limbourg endosse le rôle d'Autorité de Gestion.

L'Autorité de Gestion est assistée dans ses tâches par un Secrétariat Conjoint (SC).

2.4.2 Secrétariat conjoint (SC)

Un Secrétariat Conjoint (SC) est créé pour assister l'Autorité de Gestion, le Comité de Suivi et, éventuellement, l'Autorité d'Audit dans l'exécution de leurs tâches respectives. Le SC mène ses opérations depuis Maastricht et Eupen (Fondation

Euregio Meuse-Rhin) et (la planification de) ses travaux sont pilotés par l'AG.

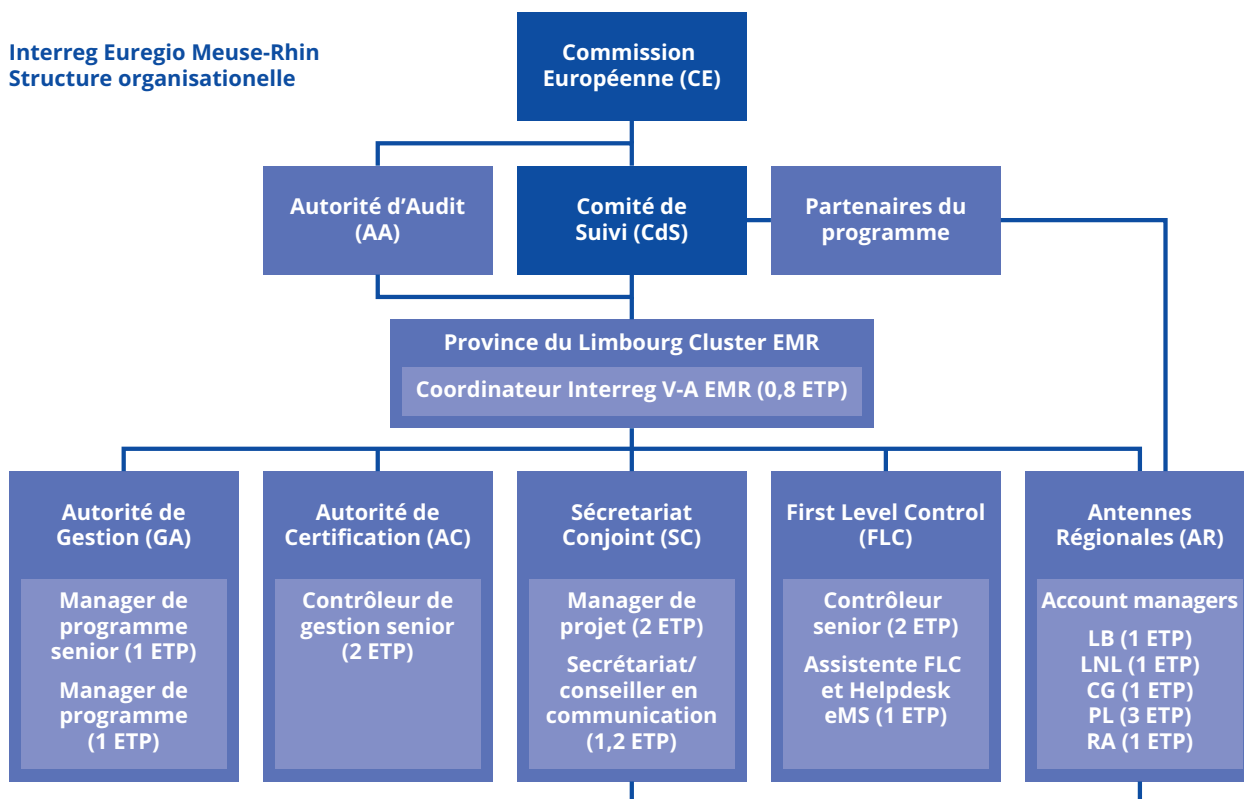
Le SC est chargé des tâches suivantes :

- Servir de point de contact pour (le développement des) les projets et transmettre des informations à leur sujet ;
- Évaluer les demandes de projet et conseiller l'AG en la matière ;
- Suivre les projets approuvés et surveiller leur mise en œuvre ;
- Assister l'AG dans la gestion du programme ;
- Assurer des tâches de secrétariat pour les divers comités du programme ;
- Se charger de la communication pour le programme et surveiller la communication des projets.

2.4.3 Antennes régionales (AR)

Une Antenne (Interreg) Régionale (AR) est installée dans les 5 régions partenaires. L'AR assure, en étroite collaboration avec le SC, toutes les tâches liées à la préparation, au développement et à la mise en œuvre de projets transfrontaliers (entre autres le contrôle du partenariat, l'étude technique, la procédure de décision, le cofinancement, le bud-

Interreg Euregio Meuse-Rhin Structure organisationnelle



get, le contrôle administratif et financier). Les AR agissent en qualité de gestionnaire de comptes du programme à l'adresse de tous les partenaires de projet (potentiels) de leur région, aussi bien pour le développement que pour l'exécution des projets.

Les cinq Antennes Régionales sont sises dans : la province de Liège (B), la province du Limbourg (B), la Communauté germanophone (B), la province du Limbourg (NL) et la Région Aachen (D). Outre les cinq Antennes Régionales, un point de contact est mis en place pour les autres régions partenaires du programme de coopération, comme en Rhénanie-Palatinat (D) (Aix-la-Chapelle, D), dans le Brabant flamand (Louvain, B) et le sud-est du Brabant-Septentrional (Eindhoven, NL).

2.4.4 Autorité de certification (AC)

L'Autorité de Certification surveille le versement du soutien européen aux responsables du projet et certifie les dépenses réalisées par les partenaires du projet vis-à-vis de la Commission Européenne. Elle surveille également les procédures suivies par l'AG et la qualité des Contrôles de Première Ligne (CPL).

Les tâches de l'Autorité de Certification sont aussi assumées par la province du Limbourg (NL). Bien que les collaborateurs de l'AG et de l'AC relèvent du même cluster de la province (cluster EMR), il est question d'une stricte séparation des tâches entre les deux organes du programme. Le coordinateur pilote les deux unités.

2.4.5 Contrôle de Première Ligne (CPL)

Le CPL a pour tâche de contrôler et d'approuver toutes les dépenses enregistrées par les partenaires pour réaliser leur projet. Outre les contrôles des demandes de versement, il est chargé d'effectuer les contrôles de 1re ligne sur le terrain (sur la base d'une procédure établie).

Le CPL remplit ses tâches sous la responsabilité de l'Autorité de Gestion, depuis Maastricht et Eupen. Vu les tâches assurées par le CPL pour les projets et le fait qu'elles sont payées par les projets eux-mêmes, une convention portant sur leur exécution sera conclue entre le projet et le CPL avant que ces actions soient menées.

2.4.6 Autorité d'audit (AA)

L'Autorité d'Audit joue un rôle central dans le contrôle de la bonne gestion du programme Interreg. Elle évalue d'une part le fonctionnement des diverses autorités et des procédures mises en place, au niveau de l'application et de la

qualité, tout en réalisant d'autre part des contrôles spécifiques auprès des partenaires du projet. Ces Contrôles de Deuxième Ligne (CDL) sont effectués aussi bien de manière centralisée auprès de l'AG que sur place, sur la base d'un échantillonnage. Ils sont fixés chaque année.

Les tâches de l'Autorité d'Audit sont prises en charge par l'Auditdienst Rijk (service d'audit du royaume) du Ministère des Finances des Pays-Bas. Ils s'occupent de l'exécution des tâches qui leur sont attribuées, dans le respect des règlements.

2.4.7 Comité de Suivi (Cds)

Le Comité de Suivi est l'organe de décision du programme. Il approuve l'octroi (ou non) du cofinancement européen pour chaque projet déposé. Le Comité de Suivi définit la stratégie et surveille sa bonne exécution. Il veille donc à ce que les objectifs financiers, les indicateurs de réalisation et les indicateurs de résultat soient atteints grâce aux projets approuvés.

Le Comité de Suivi examine toutes les questions susceptibles d'avoir des répercussions sur la mise en œuvre du programme et il peut formuler des remarques à l'égard de l'Autorité de Gestion. Tous les partenaires du programme font partie du Comité de Suivi, avec la Commission Européenne et les partenaires sociaux.

Le Comité de Suivi se réunit au moins deux fois par an.

2

Partie 2 Cycle du projet



Chapitre 3

De l'idée au projet

3.1 Caractéristiques d'un projet transfrontalier

Lorsque vous vous engagez dans un projet transfrontalier, vous devez surtout être conscient de l'importance de la dimension transfrontalière et européenne, et décider de devenir un des acteurs de la construction de l'espace européen. Dans ce contexte, tout projet doit être considéré dès le départ dans une optique transfrontalière, tandis que la subvention ne peut être vue comme un simple levier financier servant à compléter le budget ou à compenser la baisse d'un financement national.

Les aspects ou caractéristiques suivants doivent être pris en considération pour les projets réalisés dans le cadre de ce programme :

Développer une idée de projet transfrontalier

L'existence d'une frontière continue à créer des difficultés et à constituer un obstacle pour les personnes qui y vivent, y travaillent ou souhaitent collaborer. L'objet d'un projet doit donc être lié à l'identification d'un problème, d'une opportunité ou d'un besoin transfrontalier dans une zone déterminée.

L'intérêt de développer un projet transfrontalier est que le regroupement de partenaires des deux côtés de la frontière permet

- de mutualiser les moyens,
- de multiplier les idées,
- d'échanger les pratiques d'excellence et les connaissances
- de partager les équipements pour répondre aux défis identifiés.

Identifier un problème transfrontalier

Les partenaires peuvent lancer un projet permettant de répondre à un problème transfrontalier. Une frontière crée parfois plusieurs obstacles, qui peuvent être allégés grâce à un projet commun.

Bien que la région transfrontalière du programme soit très homogène en matière socio-économique, un certain effet

« frontière » peut encore exister, avec un impact certain sur un secteur d'activité précis. Dans ce cas, votre projet peut s'attaquer à la problématique de ce secteur d'activités et à son influence sur la région frontalière, qui ne pourra être résolue que par une approche intégrée.

Identifier une opportunité transfrontalière

Cependant, une frontière peut aussi offrir des opportunités uniques. Dans cette optique, l'approche recommandée est de capitaliser et d'optimiser les possibilités offertes par les zones frontalières. Les diverses régions apportent des expériences variées et disposent de compétences particulières ou de moyens très divers : c'est cette diversité qui crée un énorme avantage.

La coopération transfrontalière permet en effet de partager, d'échanger, de diffuser et de compléter des connaissances, dans le but de parvenir à des solutions durables.

Plus-value transfrontalière

Condition de base incontournable dans tout projet, la plus-value transfrontalière doit pouvoir être démontrée à chaque phase (de la conception à la mise en œuvre, jusqu'à l'impact final).

Le projet doit permettre d'atteindre des résultats inenvisageables s'il n'avait été réalisé que d'un seul côté de la frontière. La plus-value transfrontalière peut être décrite comme étant la valeur ajoutée qui découle de la coopération, suivant le principe $1+1=3$.

L'objectif est de créer des relations de coopération équilibrées, grâce auxquelles des initiatives basées sur une complémentarité des moyens et/ou des compétences et ayant un impact significatif sur la population et/ou des zones de la région frontalière peuvent être menées à bon terme.

3.2 Qui peut déposer un projet ?

Le programme de coopération prévoit l'octroi d'une subvention à un partenariat composé au minimum de deux

partenaires issus de deux États membres différents de la zone de programmation. Les personnes morales, les entreprises unipersonnelles et les sociétés de personnes entrent en ligne de compte pour un soutien. Chaque partenaire doit être compétent dans le domaine traité par le projet.

Toutes les personnes morales, entreprises unipersonnelles et sociétés de personnes peuvent rejoindre un groupement en vue de déposer un projet. Un seul des partenaires agit en qualité de chef de file au nom du partenariat.

À titre d'exemple, les organismes suivants peuvent intervenir en tant que partenaire d'un projet :

- Institutions publiques et semi-publiques ;
- Autorités locales et régionales ;
- Institutions universitaires et scientifiques, y compris les centres de connaissances et de recherche ;
- Organismes d'aide aux entreprises, comme les chambres de commerce, les agences de développement et de transfert technologique ;
- Instituts de formation et de connaissances ;
- Organismes de la société civile (vie associative, associations sans but lucratif) ;
- Entreprises, de préférence les petites et moyennes (PME).

3.3 Procédure à suivre pour mettre sur pied un projet transfrontalier

Étape 1 : Définir une idée de projet

Après avoir identifié une problématique, une opportunité et/ou un besoin transfrontalier, il est nécessaire d'arrêter une idée de projet innovante permettant d'offrir une réponse aux défis détectés.

Il est important de déterminer le concept de votre projet, qui sera développé sur une base transfrontalière et qui fournira des résultats de tous les côtés de la frontière, au profit de la population et des régions qui la bordent.

L'idée du projet doit s'intégrer dans la stratégie déterminée par le programme et contribuer à la réalisation des objectifs.

Étape 2 : Définir les partenaires

Une des caractéristiques spécifiques des programmes transfrontaliers est que tous les projets doivent obligatoirement être portés par un **partenariat transfrontalier**, à savoir au minimum deux partenaires issus de deux États membres de la zone de programmation.

Ce partenariat constitue la base de la coopération qui sera

mise sur pied et la réussite du projet dépendra en grande partie de sa qualité. Il est donc essentiel de consacrer suffisamment de temps à la sélection des partenaires et à la construction d'une relation mutuelle solide.

Deux situations peuvent se présenter :

- Les partenaires sont déjà connus ;
- Vous cherchez encore vos partenaires.

Dans les deux cas, vous devez concevoir le groupement en tenant compte de facteurs géographiques, stratégiques et financiers. Les questions suivantes peuvent aider les partenaires dans leur exercice de réflexion :

- Existe-t-il une complémentarité entre les compétences des partenaires envisagés ?
- Peut-on développer une véritable stratégie entre les différents partenaires ?
- Existe-t-il un équilibre entre les organismes désignés en matière de moyens humains, techniques ou scientifiques, ainsi que de capacités financières ou de compétences territoriales ?
- La structure juridique, le mode de fonctionnement et le processus de décision interne des divers partenaires sont-ils compatibles ?
- Tous les partenaires sont-ils animés de la même volonté de faire avancer le projet ?
- Existe-t-il une cohérence géographique sur la base de laquelle les partenaires peuvent/souhaitent travailler ?

Vous êtes encore à la recherche de partenaires ? Dans ce cas, vous pouvez contacter l'antenne régionale, qui pourra vous aider et vous conseiller pour dénicher des partenaires adéquats.

Étape 3 : Déterminer le contenu

Une fois les partenaires connus, vous devez développer l'idée arrêtée pour déterminer le contenu du projet. Dans ce cadre, il convient en outre d'identifier des objectifs généraux et spécifiques, ainsi que les résultats attendus. Cette approche orientée résultat est essentielle pour tous les projets qui seront mis sur pied pendant toute la durée de la période du programme.

Le moment est également venu d'élaborer le programme d'activités et le cadre opérationnel en répondant aux questions suivantes : qui fait quoi, quand, comment et avec quels moyens ?

Le projet doit être constitué d'un nombre restreint de groupes d'actions reposant sur des activités clairement structurées, afin d'éviter toute dispersion des moyens.

Dès que les différents éléments ont été mis au point, l'objet

général du projet doit être évalué en interne par les auteurs/partenaires afin de s'assurer du caractère pertinent, réaliste, réalisable, mesurable et viable des activités.

Cette première phase du projet doit être un moment de dialogue intense entre les partenaires et permettre de partager l'appropriation du projet, tout en veillant à ce que tous aspirent à la réalisation des objectifs.

Portez ici une attention particulière à la plus-value transfrontalière, ainsi qu'à l'impact sur la population et la région. Il existe une plus-value transfrontalière dès que vous pouvez prouver que les objectifs ne peuvent être réalisés que grâce à la mise en œuvre du projet dans le cadre d'un partenariat et que les résultats ne pourraient être atteints si le projet n'était développé que d'un seul côté de la frontière ou par un seul des partenaires. Le projet doit permettre de saisir des opportunités ou de créer des avantages qui se révéleraient impossibles dans une approche purement nationale.

Néanmoins, des résultats transfrontaliers seuls ne sont pas suffisants... Ils doivent en outre profiter à la population de la région frontalière ou, selon la nature du projet, avoir un impact sur cette dernière, ce qui sera un peu plus facile et évident si le projet répond correctement à un ou plusieurs problèmes transfrontaliers dans la zone visée, voire à un besoin ou une opportunité qui y auraient été identifiés.

Une plus-value transfrontalière qui ne serait bénéfique qu'aux partenaires du projet ne pourra jamais être considérée comme suffisante.

Étape 4 : Élaboration financière

Il est important que le projet soit bien étayé et qu'il tienne la route au niveau financier. Le point de départ ici est un budget réaliste permettant une mise en œuvre correcte du projet et la réalisation des objectifs, tout en restant sobre et efficace.

Lors de sa préparation, il convient d'être attentif aux aspects suivants :

- Établir un lien clair entre le plan d'activités et les groupes d'actions. Indiquez précisément quels efforts (personnel, services externes, équipement, etc.) sont nécessaires pour les différentes activités et calculez les coûts sur cette base ;
- Les frais éligibles et les méthodes de calcul, comme indiqué dans le catalogue des dépenses éligibles et les Factsheets relevant du programme ;
- Un relevé clair des frais, sur la base du format disponible dans le système de suivi eMS.

Outre le budget prévu pour les coûts, il convient d'être attentif au plan de financement, en tenant compte du pourcentage de financement européen fixé dans le programme, des exigences relatives à un éventuel autre cofinancement public et de sa propre implication substantielle. Pour toute question concernant un éventuel cofinancement et les conditions qui s'y rapportent, veuillez prendre contact avec les AR.

Étape 5 : Instauration le partenariat

Dans un programme de coopération territoriale européenne, il ne peut être question d'un projet transfrontalier sans instauration d'une coopération transfrontalière. C'est pourquoi il est important que le projet soit réellement développé dans une optique transfrontalière et que les interactions entre les différents partenaires soient définies pour chaque groupe d'actions.

Nous faisons une distinction entre deux types de partenaires :

- Le partenaire de projet ;
- Le chef de file.

Le **partenaire de projet** est un partenaire à part entière qui, grâce à ses moyens et ses compétences dans le domaine du projet, apporte une valeur ajoutée réelle au développement des actions.

Chaque partenaire doit participer directement aux groupes d'actions prévus, supporter directement une part des dépenses qui en découlent et bénéficier directement du financement européen octroyé.

Le **chef de file** est désigné d'un commun accord par les partenaires du projet et en leur sein. Outre la coordination administrative et financière, il assume la direction du projet. Le chef de file porte la responsabilité finale de l'exécution du projet et sert de premier point de contact pour le programme. Toute correspondance et tout versement éventuel de moyens FEDER passent exclusivement par lui.

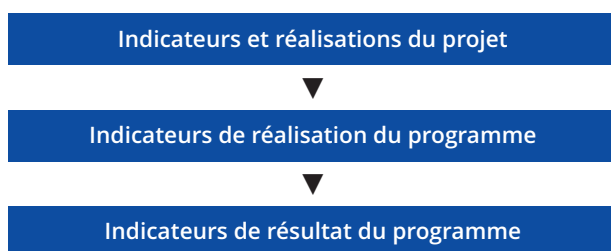
Dans le cadre de l'élaboration du projet, les partenaires et le chef de file signent une « convention de coopération entre les partenaires de projet » fixant les tâches et les responsabilités. Cette convention formalise les responsabilités et arrête les droits et obligations de chacun. Elle doit être signée par tous les partenaires avant que le Comité de Suivi ne se prononce. L'AG fournit un modèle de convention de coopération (annexe 2), incluant plusieurs champs obligatoires. Si le partenariat souhaite arrêter des dispositions spécifiques complémentaires, celles-ci peuvent aussi être réglées dans ce document.

Dans certains cas, il est important pour l'exécution d'un projet que d'autres instances, qui n'y participent pas financièrement, soient étroitement impliquées dans sa mise en œuvre. Ces instances peuvent alors intervenir dans le projet en qualité de **partenaires associés** et donc en renforcer l'exécution. Les relations entre les partenaires et les partenaires associés peuvent être réglées dans la convention de coopération.

Étape 6 : Développer une approche orientée résultats

Une des caractéristiques spécifiques au programme Interreg pour la période 2014-2020 est la logique d'intervention axée sur les « résultats ». Le lien avec les résultats des projets et leur contribution aux objectifs et aux résultats visés par le programme doivent donc faire l'objet d'une attention particulière.

Le schéma suivant décrit la logique d'intervention du programme et le lien entre les indicateurs du projet et du programme.



Lors de l'ébauche du projet, il est important que les partenaires déterminent des indicateurs de réalisation, qui doivent être liés à ceux du programme et donc permettre d'y contribuer.

Vous trouverez de plus amples informations à propos des indicateurs sur le site internet du programme.

En résumé, les éléments les plus importants d'un projet transfrontalier bien structuré sont :

- Des objectifs clairs dans le prolongement du concept du projet ;
- Une proposition de projet bien construite et très attentive aux aspects financiers ;
- Le projet répond à la stratégie du programme ;
- Une plus-value transfrontalière claire, apportant une valeur ajoutée réelle au projet ;
- Un partenariat solide et complémentaire.

3.4 Assistance et conseils

Les partenaires potentiels d'un projet peuvent, dans un premier temps, demander des conseils et un soutien aux Antennes Régionales (AR). L'AR de la région du siège du chef de file (envisagé) est le premier point de contact pour les partenaires. Il prend en charge les tâches suivantes :

- Sensibiliser, informer et accompagner les partenaires de projet potentiels à propos du programme Interreg ;
- Faire le lien entre le programme (instances) et les partenaires de projet potentiels.

Vous pouvez toujours contacter l'AR, que ce soit lors de l'élaboration du projet ou de son suivi.

Les partenaires de projet bénéficient également, en étroite collaboration avec les AR, de l'assistance du Secrétariat Conjoint, par exemple pour des problèmes administratifs, financiers ou de réglementation technique, ou pour toute question ou difficulté concernant le (l'accès au) système de suivi électronique du programme (eMS).

Chapitre 4

Dépôt d'une demande

4.1 Étape 1 : Le plan de projet

Afin d'éviter que des partenaires potentiels se lancent directement, corps et âme, dans l'élaboration d'un projet et afin d'assurer une approche plus stratégique du programme, il a été décidé de travailler en deux temps.

La 1^{re} phase, l'étape 1, consiste à rédiger et déposer une « proposition de projet ». Cette proposition de projet offre aux partenaires la possibilité de recevoir un retour et un avis sur la base d'un formulaire simplifié, reprenant les informations essentielles pour le futur projet, sans entrer excessivement dans les détails.

Une période spécifique est fixée par l'AG pour le dépôt d'une proposition de projet, et la forme que cette dernière doit revêtir est déterminée à l'avance (formulaire de demande). Une proposition de projet n'est pas introduite par l'entremise du système de suivi, mais par voie numérique auprès de l'Antenne Régionale concernée.

Après la date de clôture de ladite période, l'AG et le SC analysent toutes les propositions introduites (dont le formulaire de demande a été rempli entièrement et correctement), en se basant sur l'ensemble des critères appliqués à l'appel concerné et sur les objectifs du programme. Dans ce rapport d'analyse, l'AG et le SC tiennent compte des informations et des données transmises par les AR. En partant de cette analyse, l'AG rédige avec l'aide du SC, dans les 5 semaines suivant la date de clôture de la période de dépôt des propositions de projet, une note de recommandations, qui est envoyée aux partenaires du programme avant la concertation Go/No Go.

Dans les 2 semaines suivant la fin de l'analyse effectuée par l'AG et le SC, une concertation est organisée (préparation Go/No Go) entre tous les partenaires du programme, lors de laquelle les propositions de projet, les recommandations et les remarques de toutes les parties concernées (les partenaires et l'AG/le SC) sont discutés. L'AG rédige avec l'aide du SC, dans un délai d'une semaine suivant cette concertation et sur la base des conclusions de cette der-

nière, le rapport définitif de recommandations et de remarques.

Le chef de file (envisagé) est informé par écrit par l'AG et oralement par l'AR des conclusions de l'évaluation. Celle-ci inclut un avis global sur les perspectives du projet et des recommandations dans le but d'accroître les chances de recevoir un avis positif sur la demande de projet définitive.

Attention !

La remise d'un avis sur la proposition de projet ne signifie pas automatiquement une décision positive à son propos. Elle augmente simplement les chances que le projet soit accepté.

Le dépôt d'une proposition de projet est facultatif, mais pas obligatoire. Un partenariat peut en effet introduire une demande complète sans avoir déposé au préalable une proposition de projet, mais cette possibilité est déconseillée, car le retour reçu sur la proposition de projet peut contribuer à une décision positive sur la demande complète.

4.3 Étape 2 : La demande complète

La demande complète doit être déposée au cours de la période d'ouverture par l'entremise du système de suivi du programme (eMS). Vous trouverez de plus amples informations sur eMS (entre autres la demande) dans la partie 3 manuel.

Le Comité de Suivi décide des conditions fixées pour la sélection des projets dans le cadre de l'appel, à savoir :

- La période au cours de laquelle les demandes complètes peuvent être introduites ;
- Critères administratifs et de sélection ;
- Procédure de sélection pour les demandes complètes (classement par ordre ou autre procédure) ;
- Budgets par axe prioritaire et/ou budget total.

Une demande complète se compose également de plusieurs annexes obligatoires, qui doivent être fournies au moment de l'introduction et au plus tard lors de la prise de décision par le Comité de Suivi. Voici quelques exemples de ces annexes : convention de coopération signée, déclarations de cofinancement, déclaration d'aide d'État pour les centres de connaissances, déclarations de PME (le cas échéant), etc. La liste complète des annexes obligatoires est disponible dans le module de demande d'eMS.

4.4 Assistance et conseils

Dans toutes les phases, le principe appliqué est qu'il revient aux AR de fournir en premier lieu aide et conseils. Ils peuvent soutenir les porteurs dans l'élaboration du projet, le traitement de l'avis rendu sur la proposition de projet, la collecte et la préparation de toutes les annexes requises et le dépôt de la demande complète.

L'AR de la région du siège du chef de file (envisagé) est le premier point de contact pour les partenaires. Pour toute question administrative, financière ou de réglementation technique éventuelle, voire de questions ou de problèmes relatifs (à l'accès) au système de suivi électronique du programme (eMS), vous pouvez également vous adresser au SC.

Chapitre 5

Évaluation de la demande et prise de décision

5.1 Procédure d'évaluation de la demande et de prise de décision

Après la date de clôture de la période d'introduction, l'AG et le SC analysent toutes les demandes soumises, en se basant sur tous les critères appliqués à l'appel concerné et sur les objectifs du programme. Un rapport, reprenant les conclusions est rédigé pour chaque demande, puis est transmis à l'assemblée des représentants des partenaires de programme, qui évalue les projets et rend un avis au Comité de Suivi (la réunion Go/no Go).

Selon les résultats de la concertation Go/No Go, et à la demande des participants à cette réunion, des informations supplémentaires peuvent être demandées aux partenaires de projet, qui disposent d'un délai de 2 semaines pour adapter leur demande afin de répondre aux questions éventuelles. Les AR peuvent les aider dans ce cadre. Après cette date, plus aucune information supplémentaire ne peut être demandée ni apportée.

La décision finale est prise par le Comité de Suivi sur la base des recommandations issues de la concertation Go/No Go, des éventuelles informations complémentaires et de leur analyse par l'AG et le SC.

Suivant la décision du Comité de Suivi, l'AG rédige la lettre d'octroi de subvention (décision positive) pour tous les projets après avoir vérifié la présence de tous les documents et toutes les déclarations nécessaires. Les demandes rejetées par le comité de suivi reçoivent une décision négative.

5.2 Critères d'évaluation et de prise de décision

Les critères et conditions à respecter pour prétendre à une subvention sont formulés dans le règlement en matière de subventions joint à chaque appel de dépôt de demandes complètes.

De manière générale, on applique plusieurs critères généraux ou techniques, auxquels il convient de satisfaire pour entrer en ligne de compte pour une subvention :

- a Les résultats du projet bénéficient à la zone de programmation ;
- b Il doit être question d'un partenariat composé au minimum de deux personnes morales issues de deux États membres différents de la zone de programmation ;
- c Le projet contribue à l'objectif du programme, tel que formulé à l'article 2, et s'inscrit dans un des axes prioritaires, tels que formulés à l'article 5 ;
- d Le projet obtient un résultat pour un ou plusieurs indicateurs de réalisation ;
- e La durée du projet ne peut dépasser 3 ans, les dates de début et de fin étant reprises dans la décision d'attribution.

En outre, une demande de subvention doit répondre à plusieurs critères de sélection ou de qualité :

- a Le projet doit renforcer la coopération transfrontalière ;
- b Le projet contribue aux objectifs et aux résultats du programme de coopération ;
- c Le projet est réalisable et durable pour la zone de programmation, tout en apportant une plus-value à d'autres projets du programme de coopération ;
- d Les résultats du projet sont proportionnels au budget nécessaire à sa mise en œuvre (« value for money ») ;
- e Le projet a un caractère innovant.

Comme déjà dit au paragraphe précédent, le Comité de Suivi décide si les demandes répondent à ces critères, et dans quelle mesure, sur la base des recommandations formulées lors de la concertation Go/No Go. Les critères énumérés ci-dessus le sont à titre indicatif, les conditions exactes étant exposées dans le règlement relatif aux subventions, à l'instar des motifs auxquels une demande peut être rejetée. Ce peut être parce que le projet ne s'inscrit pas dans un des axes prioritaires ouverts ou dans le programme Interreg, parce que la demande de subvention n'est pas complète ou ne répond pas aux critères. Ici aussi, les motifs de refus formels sont repris dans le règlement relatif aux subventions.

5.3 Décision

La décision est le document officiel signé par l'AG. Une décision négative est accompagnée d'une motivation détaillée. Une décision positive équivaut à l'approbation formelle du projet. Les dispositions sont envoyées par l'entremise du système eMS au chef de file du projet.

La décision positive traite du projet approuvé et définit entre autres :

- Les obligations des partenaires de projet concernant la mise en œuvre du projet ;
- Les obligations administratives, le suivi financier et la publicité de l'aide européenne ;
- Le soutien maximum pour chaque partenaire du projet, en tenant aussi compte de toute réglementation spécifique éventuelle concernant les aides d'État ;
- Les dates de début et de fin du projet ;
- Les possibilités d'apporter des modifications au projet ;
- Le suivi du projet (entre autres le comité d'accompagnement et les rapports) ;
- Les modalités de paiement de la contribution FEDER ;
- Les contrôles de l'état d'avancement et des dépenses du projet.

Un aperçu du budget et des plans de financement de chaque partenaire de projet est joint à la décision, ainsi que les exigences supplémentaires éventuelles des cofinanciers.

Chapitre 6

Mise en œuvre d'un projet

6.1 Tâches et responsabilités du chef de file et des partenaires de projet

Un partenariat constitué dans le cadre du programme Interreg VA EMR se compose de plusieurs partenaires qui participent au projet et travaillent activement ensemble. La collaboration et les accords pris entre les partenaires sont fixés dans une convention de coopération.

Un des partenaires endosse le rôle de chef de file (« premier bénéficiaire responsable ») du projet. Le chef de file est le responsable final pour une mise en œuvre correcte du projet approuvé et, au nom du partenariat, le premier point de contact de l'AG et des autres autorités du programme. Toute la correspondance relative au projet est échangée avec lui. De même, les flux financiers (versements, réclamations) entre l'AG et le projet passent par lui. Le chef de file est tenu de fournir toutes les informations et tous les documents requis aux partenaires du projet. Il veille à ce que tous les accords pris entre les partenaires soient fixés dans une convention de coopération.

Tous les partenaires exécutent le projet correctement, dans les délais et conformément aux conditions stipulées dans la convention de coopération. Les partenaires de projet respectent les dispositions stipulées dans la décision et les conditions liées aux subventions. Ils prennent toutes les mesures requises concernant la mise en œuvre et la progression du projet, le tout en conformité avec l'objectif du projet tel que convenu.

Concrètement, chaque partenaire de projet est tenu :

- De fournir sans délai toutes les informations et tous les documents dont les instances et les personnes chargées du contrôle ont besoin ;
- De fournir les données liées au projet nécessaires pour identifier les résultats et les effets du programme ;
- D'informer le chef de file sur-le-champ si ;
- Après l'octroi de subvention, il a demandé ou reçu des subventions supplémentaires, dans le même but, d'autres instances publiques, ou s'il bénéficie (éventuellement) de (d'autres) moyens de tiers ou de contributions financières de tiers pour l'utilisation du projet ;

- l'objectif de la subvention ou d'autres conditions fondamentales pour l'octroi de la subvention changent ou disparaissent ;
- il apparaît que l'objectif de la subvention ne peut être atteint, avec ou sans la subvention octroyée ;
- La durée du projet et/ou le financement du projet, à la base de l'octroi, changent, si des biens d'investissement sont perdus ou si toute autre forme de retard se présente dans l'exécution du projet ;
- les éléments à répertoire (en vertu des conditions de la subvention) dans le délai fixé dans la décision d'octroi ne sont plus utilisés conformément à l'objectif de la subvention ou s'ils ne sont plus nécessaires ;
- De transmettre au chef de file toute information qu'un partenaire recevrait de tiers à propos du projet ;
- De garantir l'exactitude des informations qu'il fournit au chef de file et aux autres partenaires, et de corriger dès sa détection toute imprécision ou erreur ;
- De toujours agir de bonne foi ;
- De participer et de contribuer dans un esprit coopératif aux réunions et rencontres organisées dans le cadre du projet.

6.2 Administration du projet

Tous les partenaires doivent tenir une administration claire, organisée de telle sorte à ce que tous les frais engagés et payés par le partenaire, toutes les obligations contractées et tous les paiements effectués, ainsi que les recettes à imputer éventuellement au projet puissent être consultés à tout moment, facilement et de façon lisible, y compris le système d'enregistrement du temps de travail par salarié et des données à établir sur le principe de la séparation des fonctions.

Bref, il convient de conserver une administration claire et compréhensible du projet à des fins de rapport, de justification et de contrôle.

Toutes les factures ou pièces comptables similaires et toutes les preuves de paiement doivent se trouver dans la comptabilité des partenaires, ainsi que la preuve que l'activité/livraison facturée aux fins du projet a effectivement

eu lieu dans le respect des conditions des offres acceptées.

Le bénéficiaire de la subvention doit conserver les pièces (preuves de rentrées et de frais) et les preuves de paiement (ex. les extraits de compte), les contrats d'adjudication et la documentation y afférente, ainsi que tout autre document probant relatif aux frais éligibles pendant une période de cinq ans suivant la fixation de la subvention. Les documents doivent être conservés en original, sous forme de copie légalisée ou sur des supports généralement acceptés (cette clause s'applique également aux versions électroniques de documents originaux et aux documents n'existant que sous format électronique).

6.3 Comité d'accompagnement (COMAC)

Un comité d'accompagnement est formé pour chaque projet réalisé dans le cadre du programme de coopération Interreg V-A Euregio Meuse-Rhin.

Ce groupe d'accompagnement est chargé de surveiller l'état d'avancement d'un projet. Il joue un rôle essentiel dans le processus de suivi technique, administratif et financier du projet. Il conseille et accompagne les partenaires de projet dans l'évolution et la mise en œuvre du projet. Il permet en outre d'adopter une approche transfrontalière pour tous les problèmes susceptibles de se présenter dans le cadre de la réalisation du projet.

Sont invités au comité d'accompagnement :

- Le chef de file (président) ;
- Les partenaires de projet (la présence des représentants de tous les partenaires est une condition pour que le groupe fonctionne correctement) ;
- Des représentants des autorités impliquées dans le projet en qualité de partenaire ou dans le suivi du projet ;
- Des représentants de l'AG/SC ;
- Les Antennes Régionales (du siège des partenaires de projet).

L'AG/le SC transmet la liste exacte des membres au chef de file avant la première réunion du comité d'accompagnement.

Le comité d'accompagnement est chargé des tâches suivantes :

- Vérifier et approuver l'avancement transfrontalier du projet sur la base du plan d'activités approuvé et résumer les conclusions dans un rapport d'activités (modèle standard) ;
- S'assurer que l'exécution du projet est bel et bien transfrontalière ;
- Veiller à ce que les résultats transfrontaliers enregistrés bénéficient à la population et/ou à la zone concernée ;

- Conseiller et accompagner les partenaires de projet dans l'évolution et la mise en œuvre du projet ;
- Prendre connaissance de modifications mineures dans la mise en œuvre du projet, qui ne mettent pas en péril l'exécution des actions prévues à l'origine (changements d'un poste du budget à l'autre s'élevant au maximum à 25 % des montants du budget de départ d'un partenaire, demandes de prolongation du délai de mise en œuvre du projet de maximum 12 mois, etc.) ;
- Soumettre des modifications plus importantes au Comité de Suivi (modification du plan de financement, transfert de moyens FEDER entre partenaires de projet, modification des actions, changements d'un poste du budget à l'autre supérieurs à 25 %, prolongation supérieure à 12 mois, etc.) ;
- Conscientiser les partenaires à l'importance de respecter les prescriptions communautaires, notamment en matière de concurrence, de publicité concernant les subventions européennes, de marchés publics, d'égalité des chances et de protection de l'environnement.

Une première réunion du comité d'accompagnement se tient dès que le projet a été approuvé, dont l'objectif principal est que l'Autorité de Gestion explique le fonctionnement général du programme et la décision d'octroi. On s'y penche également sur le contenu et le plan d'action du projet. En outre, le CPL est aussi convié à cette première réunion pour expliquer les tâches qui lui incombent dans le cadre du projet et pour donner des instructions en matière d'administration.

Le comité d'accompagnement se réunit ensuite au moins une fois par an pour discuter de l'état d'avancement du projet (au niveau du contenu, financier et administratif). À la fin du projet se tient une réunion de clôture du comité d'accompagnement, lors de laquelle, entre autres, le rapport d'activités final est arrêté et la procédure de clôture discutée.

Le chef de file assure le secrétariat du comité d'accompagnement. Dans ce cadre, il envoie aux membres du comité d'accompagnement, au moins 10 jours ouvrables avant la réunion du comité, une invitation mentionnant l'ordre du jour et accompagnée des annexes nécessaires (comme des rapports d'activités, des publications, de la documentation, une revue de presse, etc.).

Le chef de file s'occupe du suivi administratif des réunions du comité d'accompagnement. À cet effet, il envoie au plus tard 20 jours ouvrables après la réunion le rapport d'activités et, le cas échéant, le rapport d'activités modifié aux membres.

Outre les réunions du comité d'accompagnement, plusieurs séances d'information par projet sont également or-

organisées à l'initiative du gestionnaire de projet SC, qui assume également la présidence. Ces séances d'information sont axées sur des sujets spécifiques et importants pour la mise en œuvre et la défense du projet, comme la gestion administrative d'un projet, la gestion financière, la communication, la clôture. La plus-value de ces séances d'information est que des connaissances ciblées peuvent être partagées sur des sujets spécifiques et que des personnes bien précises, chargées d'un sujet spécifique, peuvent aussi être invitées à cet effet.

6.4 Rapport d'état d'avancement détaillé

Le chef de file est tenu de publier tous les six mois (le 15/07 pour le 1er semestre et le 15/01 pour le 2e semestre de l'année précédente) un rapport détaillé et écrit sur l'état d'avancement du projet par l'entremise du système de suivi électronique eMS.

Le rapport d'état d'avancement indique quelles activités ont été réalisées au cours de la période écoulée et quels en sont les résultats. Il se penche également sur l'évolution des différents indicateurs. Enfin, le rapport peut servir à décrire des modifications de projet (attendues), qui doivent être soumises à l'approbation du comité d'accompagnement ou du Comité de Suivi.

Le document est rédigé par l'ensemble des partenaires du projet, mais c'est le chef de file qui est chargé de la coordination et qui introduit le document par voie numérique, en passant par le système de suivi du programme. Des annexes peuvent également être jointes au rapport (comme des preuves de communication, des images montrant les résultats, des rapports fournis, etc.).

Pour en faciliter la rédaction, certains éléments du rapport sont complétés à l'avance dans le système de suivi (ex. : titre du projet, données des partenaires, dénominations des groupes de tâches et valeurs cibles).

Le chef de file peut accéder à l'eMS à l'aide de son identifiant et sélectionner le projet concerné. Vous trouverez plus d'informations à ce propos dans la partie 3.

6.5 Déclarations et demandes de paiement

Concernant le dépôt et l'évaluation des rapports d'état d'avancement financiers, il convient de faire la distinction entre une « déclaration » et une « demande de paiement ». La description de procédure suivante montre la différence entre les deux.

Le chef de file et les partenaires peuvent introduire des frais (factures, coûts salariaux, etc.) par le système de suivi

eMS. Le chef de file contrôle la relation entre les coûts et les activités du projet (pertinence). Si il les juge pertinents, les coûts sont alors débloqués pour le contrôle de 1re ligne par le CPL. C'est ce qu'on appelle une déclaration. Le chef de file effectue cette tâche au moins quatre fois par an. Les délais et les dates d'introduction sont fixés pour chaque projet dans la décision d'octroi de subvention.

Le CPL contrôle cette déclaration sur la base de la réglementation européenne et de celle spécifique au programme, et vérifie si ces coûts sont éligibles. Si le CPL remet un avis positif, le chef de file valide les coûts approuvés et introduit sur cette base la demande de paiement par l'entremise du système eMS. Les coûts qui ne sont pas éligibles sont refusés par le CPL. En cas de doute, des informations complémentaires sont demandées et ces frais peuvent être soumis au CPL lors d'une déclaration ultérieure. Le chef de file doit introduire une demande de paiement au moins deux fois par an. Les délais et les dates d'introduction sont fixés pour chaque projet dans la décision d'octroi de subvention.

Les demandes de paiement constituent les demandes officielles de versement de moyens FEDER sur la base de paiements déjà effectués par les partenaires de projet. La demande est examinée par le Secrétariat Conjoint, l'Autorité de Certification et l'Autorité de Gestion et, si elle est acceptée, on procède au versement des moyens FEDER. En effet, l'argent n'est versé qu'au chef de file uniquement (sauf mention contraire dans la décision d'octroi), dans les 90 jours suivant l'introduction de la demande de paiement (sous réserve de la disponibilité de moyens suffisants). Le chef de file est chargé de reverser les moyens aux partenaires de projet. Les moyens FEDER ne sont avancés sur la base de demandes de paiement approuvées que jusqu'à 90 % maximum de la subvention octroyée, le restant étant versé à la fixation de la subvention.

Le chef de file peut accéder à eMS à l'aide de son identifiant et sélectionner le projet concerné. Vous trouverez plus d'informations à ce propos dans la partie 3.

Pour le contrôle des dépenses, les partenaires de projet doivent faire appel aux services du contrôle de Première de Ligne du programme. Les frais liés à cette démarche, 2 % du total des frais éligibles des projets, seront facturés aux partenaires en fonction de la part de chacun dans la somme totale des coûts du projet. Ces frais peuvent être considérés comme des coûts susceptibles d'être éligibles et donc être prévus dans le budget de la demande.

6.6 Contrôles

Dans la description ci-dessus des déclarations et des demandes de versement, on peut voir que les dépenses sont soumises à plusieurs contrôles. Leur objectif est de vérifier si :

- Les activités sont effectuées conformément à la convention ;
- Les activités restent dans les limites du budget et se déroulent conformément au plan élaboré ;
- Les moyens mis à la disposition des partenaires sont dûment utilisés pour le projet.

Les partenaires sont tenus de conserver tous les documents, factures, justificatifs et autres pièces liés d'une manière ou d'une autre à la mise en œuvre du projet jusqu'au 31 décembre 2028. Ils doivent en outre être à la disposition de toute autorité compétente susceptible d'effectuer des contrôles sur le programme.

Le Contrôle de Première Ligne (par le CPL) a pour objectif de vérifier et d'approuver les dépenses éligibles et introduites par les partenaires de projet. Il existe deux types de contrôle :

- Le contrôle des pièces est effectué sur la base des déclarations, des justificatifs et des preuves de paiement. Tous ces documents sont entrés dans eMS ;
- Le contrôle sur place est effectué chez le partenaire de projet, sur la base des documents originaux suivants : la déclaration ou la demande de versement, les justificatifs et les preuves de paiement.

Le contrôle de deuxième ligne est assuré par l'Autorité d'Audit et se concentre sur le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle du programme de coopération. Ces contrôles sont réalisés chaque année par prélèvement d'un échantillon parmi les projets, sélectionné sur base des dépenses signalées. L'autorité d'audit est assistée par un groupe d'auditeurs, composé d'un représentant de chaque zone du programme chargé des contrôles effectués dans sa région.

6.7 Modifications du projet

Toute modification du projet doit, avant sa mise en œuvre, être formellement approuvée par le comité d'accompagnement et, selon sa nature, par l'AG, voire le Comité de Suivi. Elle doit également, le cas échéant, être accompagnée d'un nouveau formulaire de demande et/ou d'un nouveau plan de financement.

Dans ce cadre, il convient de faire une distinction entre les petites et les grandes modifications.

Les petites modifications

On entend par « petites » modifications : tout changement d'un poste du budget à l'autre ne dépassant pas, par partenaire, 25 % du budget de départ, ou maximum 200 000 euros pour toute la durée du projet. Les demandes de prolongation du délai d'exécution du projet de maximum 12 mois sont considérées comme de petites modifications.

Ces « petites » modifications budgétaires ne peuvent entraîner un changement des objectifs du projet ni un dépassement du plafond de financement FEDER, qui sont définis dans la description de projet approuvée par le Comité de Suivi ni une modification du plan de financement du projet.

Chaque « petite » modification doit être présentée par le chef de file à l'Autorité de Gestion et approuvée par le comité d'accompagnement du projet.

Si une demande de prolongation est acceptée, elle doit être consignée dans une annexe à la décision de subside.

Les grandes modifications

On entend par « grandes » modifications : toute modification ne relevant pas du champ de la définition des petites modifications.

Il peut s'agir, par exemple, d'une prolongation supérieure à 12 mois, d'une modification du plan de financement, d'un changement de cofinancier, d'un transfert de moyens FEDER entre partenaires de projet, d'une modification du pourcentage de la contribution FEDER, d'une réduction du budget, d'une modification du budget provisoire supérieure, par partenaire, à 25 % du budget de départ ou maximum 200 000 euros pour toute la durée du projet, d'une modification essentielle dans le contenu du projet.

Les « grandes » modifications de ce type doivent recevoir le consentement préalable du comité d'accompagnement et être approuvées par le Comité de Suivi. Une grande modification ne peut être appliquée qu'après avoir été autorisée. Toute demande de grande modification doit en outre être minutieusement étayée.

Si une demande est acceptée, l'Autorité de Gestion joint une annexe à la décision de subvention.

Sauf accord exceptionnel du comité d'accompagnement du projet, des grandes modifications ne peuvent être demandées que deux fois.

Les petites modifications peuvent être cumulatives. Dès que l'addition des petites modifications atteint le seuil

d'une grande modification, il conviendra d'appliquer la procédure prévue pour une « grande » modification à la prochaine demande, même s'il s'agit d'une petite.

6.8 Promotion et publicité

L'annonce du soutien européen au projet par l'entremise du programme Interreg est obligatoire. L'objectif des actions de publicité et de communication est de veiller à :

- Garantir la transparence des bénéficiaires quant aux moyens européens reçus ;
- Informer le grand public de la contribution de l'Union Européenne à la mise en œuvre de projets.

De plus, les partenaires de projet qui reçoivent un cofinancement d'autres organisations (comme des autorités régionales) doivent respecter les règles spécifiques imposées par ces cofinanceurs.

Le programme Interreg V-A EMR a conçu un nouveau logo commun pour la nouvelle période de programme, afin d'améliorer la visibilité de l'image d'Interreg. Ce logo, qui reprend l'emblème de l'Union Européenne, le nom du programme et le nom du projet, doit obligatoirement apparaître dans chaque action de communication du projet : publications (brochures, dépliants, lettres d'information), site internet, équipement, etc.

Les partenaires du projet doivent aussi :

- Organiser au moins deux actions de communication à propos du projet : au lancement et à la fin. D'autres actions complémentaires peuvent être organisées en fonction des phases essentielles du projet ;
- Créer un site internet ou un portail consacré spécifiquement à leur projet, en mentionnant les résultats et en intégrant un lien vers le site internet du programme Interreg V-A EMR ;
- Accrocher, à un endroit visible, une affiche A3 dans les locaux de chaque partenaire de projet. Le programme fournira un modèle de document.

Des exigences spécifiques s'appliquent à toutes les communications. Elles sont énumérées à l'annexe XII du Règlement 1303/2013 (annexe 3).

Type de réalisation	Obligations en matière de publicité
Événements	Un drapeau européen doit être installé dans la salle de réunion lors des conférences et séminaires. Tous les documents distribués, ainsi que les communiqués de presse, doivent répondre aux obligations de publicité et s'appuyer sur les modèles de document fournis par le programme. Le public doit être informé du cofinancement du projet dans le cadre du programme Interreg V-A EMR.
Formation	Si une formation peut s'appuyer sur un financement FEDER dans le cadre du programme, le partenaire de projet veille à ce que les participants en soient informés. Il annonce clairement que l'action est cofinancée dans le cadre du programme Interreg V-A EMR. Chaque document, notamment chaque attestation de participation ou certificat lié à une action de ce type, doit également reprendre le logo du projet.
Équipement ou investissement pour lequel la contribution publique dépasse 500 000 euros	Un panneau explicatif et suffisamment grand doit être installé en permanence, et dans un endroit visible, au plus tard trois mois après la fin de l'action. Il doit mentionner le type d'action et son nom, et afficher le logo du projet. Ces éléments doivent couvrir au moins 25 % du panneau.
Travaux d'infrastructure ou de construction pour lesquels la contribution publique dépasse 500 000 euros	Un panneau d'information temporaire, d'un format appréciable, est installé pendant toute l'exécution des travaux par le bénéficiaire à un endroit bien visible du public. Il doit mentionner le type d'action et son nom, et afficher le logo du projet. Ces éléments doivent couvrir au moins 25 % du panneau. À la fin de l'action, ce panneau doit être remplacé par un autre, permanent, reprenant les informations reprises ci-dessus.
Actions dont la contribution publique totale ne dépasse pas 500 000 euros et qui ne sont ni des travaux d'infrastructure, ni des travaux de construction	Au moins une affiche doit être installée (dimensions minimales : A3), avec mention des informations relatives au projet, dont le soutien financier octroyé par l'Union. Cette affiche doit être visible au grand public, comme à l'entrée d'un bâtiment. Les informations relatives au projet financé doivent également se trouver sur le site internet officiel des partenaires de projet.

Pour rappel : vous devez conserver au moins un exemplaire de tous les documents prouvant que les règles de publicité des moyens européens ont été respectées (photos, communiqués de presse, invitations, brochures). Ils seront demandés pour l'approbation des dépenses, ainsi qu'à l'occasion de contrôles ultérieurs.

Chapitre 7

Clôture d'un projet

7.1 Rapport final détaillé

Le rapport final doit inclure :

- Un rapport final sur le déroulement et les résultats finaux du projet en trois langues (allemand, français et néerlandais). Le rapport final doit être signé par tous les partenaires de projet, à savoir par la personne compétente à cet effet ;
- Les valeurs cibles déclarées pour les indicateurs utilisés et les valeurs réalisées pour ces indicateurs une fois le projet terminé. Préciser également comment ces valeurs ont été calculées et justifier les éventuels écarts par rapport aux valeurs cibles ;
- Toute autre annexe pertinente concernant le projet, comme des brochures, des dépliants, des photos, etc. ;
- Une indication spécifique des produits et services fournis et de toutes les dépenses/frais payés et réellement engagés, imputables directement au projet, établis conformément au budget.

7.2 Rapport financier final

Le rapport final doit inclure :

- Une déclaration rédigée par le contrôleur senior du CPL (déclaration finale)

Le chef de file dépose officiellement, auprès de l'Autorité de Gestion, les revenus éventuellement générés par le projet, qui n'ont pas encore été déduits des dépenses/frais éligibles (voir plan de financement) et qui sont directement liés aux activités du projet, jusqu'au moment de la présentation de la déclaration finale. Le cas échéant, les revenus enregistrés après la déclaration finale doivent aussi être pris en compte. Pour plus d'informations, nous vous renvoyons au catalogue des dépenses éligibles et à la Factsheet 7.

7.3 Fixation de la subvention

La demande de fixation de la subvention, accompagnée des informations mentionnées aux points 7.1 et 7.2 est introduite dans les trois mois suivant la date de fin du projet par le biais du système de suivi électronique.

7.4 Obligation de conservation

1. Les partenaires de projet s'assurent que tous les justificatifs (y compris tous les documents requis pour garantir une procédure de contrôle suffisamment fiable) liés au projet soient conservés pendant une période de cinq ans suivant la fixation de la subvention et restent disponibles à des fins de contrôle au moins jusqu'au 31 décembre 2028, sauf si des prescriptions de droit fiscal ou autres prévoient un délai de conservation plus long. Ces délais sont suspendus en cas de poursuites judiciaires ou sur demande motivée de la Commission.
2. Tous les justificatifs doivent être disponibles en original, sous forme de copie légalisée ou sur des supports généralement acceptés.

3

Partie 3 Divers



Chapitre 8

Plaintes et procédure de réclamation

8.1 Plaintes au cours de la phase de demande et de prise de décision

Au cours de cette phase, les plaintes doivent être adressées à l'Autorité de Gestion, qui tente de parvenir à un accord en concertation avec les acteurs impliqués dans le litige. Dans le cas contraire, cette plainte est traitée lors du prochain Comité de Suivi. L'Autorité de Gestion informe les parties concernées de la décision du Comité de Suivi.

8.2 Plaintes lors de la phase d'exécution et de fixation

Au cours de cette phase, les plaintes doivent être adressées à l'Autorité de Gestion, qui tente de parvenir à un accord en concertation avec les acteurs impliqués dans le litige. Dans le cas contraire, cette plainte est traitée lors du prochain Comité de Suivi. L'Autorité de Gestion informe les parties concernées de la décision de ce dernier.

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision du Comité de Suivi, vous pouvez passer à la procédure de règlement des conflits.

8.3 Procédure de réclamation

Si une décision affecte directement vos intérêts et si vous n'êtes pas d'accord avec son contenu, vous pouvez envoyer une réclamation. Pour ce faire, vous devez transmettre une lettre de réclamation dans un délai de six semaines suivant l'envoi de cette décision. Cette procédure est régie par la Loi générale sur les procédures administratives. La lettre de réclamation doit être signée et mentionner à tout le moins : le nom et l'adresse du réclamant, la date, une description de la décision à laquelle s'oppose la réclamation et les motifs de cette réclamation (motivation). La lettre de réclamation doit être adressée à : Gedeputeerde Staten van Limburg, Juridische Zaken en Inkoop, team Rechtsbescherming ; Postbus 5700 ; 6202 MA Maastricht. Pour plus d'informations, veuillez consulter www.limburg.nl, puis cliquer sur « e-loket ».

Chapitre 9

Fraude

9.1. Politique antifraude

Dans le cadre des programmes européens, on fait une distinction entre une « irrégularité » et une « fraude », ces deux termes ayant une définition différente.

- « Irrégularité » : toute violation d'une disposition du droit communautaire résultant d'un acte ou d'une omission d'un opérateur économique qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget général de l'Union Européenne par l'imputation au budget général d'une dépense indue ;
- Dans le cas d'un acte volontaire de violation du Droit communautaire et d'utilisation abusive des moyens financiers communautaires, on parle de « fraude ». Une fraude peut entraîner des poursuites pénales, aussi bien dans le cadre du système juridique national qu'à l'initiative de la Commission Européenne.

Il est évident que la politique est orientée sur la lutte contre les irrégularités et la fraude. C'est dans cette optique que les porteurs de projet sont informés de façon détaillée, aussi bien par les instances concernées que par la remise de documents (comme ce manuel). Par ailleurs, on procède chaque année à une évaluation du risque de fraude pour le programme dans son ensemble afin de pouvoir détecter anticipativement toute possibilité de fraude ou d'irrégularité. L'Autorité de Gestion remet à cet effet un rapport à la CE. Ce sujet est outre régulièrement mis à l'ordre du jour des comités d'accompagnement des projets (COMAC). Le cas échéant, les irrégularités et la fraude sont signalées, par le biais des États membres, à l'OLAF, l'office européen chargé de la politique en la matière.

9.2. Signalement d'une fraude

Comme nous l'avons dit, les irrégularités et les fraudes sont signalées à l'État membre et à l'OLAF. Toutefois, toutes les irrégularités ne sont pas rapportées. Des cas tels que les faillites, les irrégularités signalées spontanément, les montants récupérés et/ou les plus petites sommes (inférieures à 10 000 euros), par exemple, ne doivent pas être communiqués à Bruxelles. Par contre, il va de soi que le secrétariat

du programme doit en être informé, toute comme les autres instances concernées par le programme. Une fraude doit toujours être signalée.

Il se peut également qu'un partenaire du projet ou une autre partie impliquée souhaite dénoncer une fraude ou une irrégularité. Dans ce cas, il peut s'adresser à l'Autorité de Gestion. Si ce n'est pas possible, il peut éventuellement s'adresser à une personne de confiance de la province néerlandaise du Limbourg.

9.3. Sanctions et obligations

Les irrégularités et fraudes constatées conduiront toujours à des sanctions. Dans la plupart des cas, il s'agit de corrections financières, par exemple si la procédure d'attribution du marché suivie était incorrecte. D'habitude, pour de plus petites irrégularités, et d'autant plus pour celles qui n'étaient pas volontaires, une correction financière visant à résoudre l'irrégularité suffira. En cas de fraude, des poursuites pénales peuvent s'ajouter à une correction financière et une sanction.

Chapitre 10

Autres lois et règlements pertinents

10.1 Législations et réglementations européennes et nationales en vigueur

Le programme Interreg V-A EMR est financé en grande partie par des moyens européens provenant de fonds structurels. La Commission Européenne a rédigé des directives et des règlements clairs pour l'adjudication de ces moyens, qui ont en grande partie déjà été arrêtés en 2014 et s'appliquent au programme. En outre, suite à la désignation de la province néerlandaise du Limbourg en tant qu'Autorité de Gestion du programme, une grande partie de la législation des Pays-Bas en matière de fonds structurels s'applique au programme. Enfin, il va de soi que les partenaires du projet doivent tenir compte de la législation nationale dans différents domaines, dans leur État membre ou leur région.

Les lois et réglementations les plus importantes et les plus applicables au programme sont :

- Le règlement 1303/2013 (UE) du Conseil portant dispositions générales sur les Fonds structurels du 17 décembre 2013 ;
- Règlement d'exécution (UE) 2015/207 de la Commission du 20 janvier 2015 portant modalités d'application du règlement (UE) n° 1303/2013 ;
- La loi de mise en œuvre du FEDER du Royaume des Pays-Bas du 22 janvier 2014 ;
- Le règlement portant sur la loi de mise en œuvre du FEDER du Secrétaire d'État aux affaires économiques du 25 juin 2016.

En outre, le règlement établi par la Députation permanente de la province néerlandaise du Limbourg pour l'appel concerné est bien entendu important pour l'octroi des subventions et leur liquidation. Le règlement en question respecte évidemment la législation précitée.

10.2 Dépenses éligibles

Tous les frais engagés dans un projet ne sont pas nécessairement éligibles pour une subvention. La règle générale est que tous les coûts liés directement à l'activité ou au projet pour lequel la subvention est fournie entrent en ligne

de compte. Il convient néanmoins de respecter certaines règles de calcul de ces frais, qui sont reprises dans le « catalogue des dépenses éligibles » élaboré pour le programme. Il s'agit d'un document séparé disponible sur le site internet.

Voir « *Factsheet n°8* », jointe au catalogue des dépenses éligibles Interreg V-A Euregio Meuse-Rhin »

Téléchargements sur le site internet <http://www.interregemr.eu>

10.3 Aide publique

Pour déterminer la subvention à octroyer, il convient de tenir compte des règles en matière d'aide publique. Il peut de ce fait arriver qu'une organisation reçoive en fin de compte une aide inférieure à ce qui avait été demandé. Ce facteur dépend entre autres de la nature des actions à soutenir (économique ou non) et de l'organisation qui demande une subvention. Par ailleurs, l'aide publique ne concerne pas que la contribution européenne, mais tous les financements publics d'un projet.

Il est demandé aux porteurs de projet de commencer par étudier la possibilité de recevoir une aide de leur État. Il va de soi que le programme analysera cette étude et que l'organisme chargé de l'évaluation peut aussi effectuer sa propre étude.

Pour plus d'informations à ce propos, nous vous renvoyons à la fiche d'information concernée du programme et aux diverses publications en la matière.

Voir « *Fiche d'information n°8* », jointe au catalogue des dépenses Interreg V-A Euregio Meuse-Rhin ».

Téléchargements sur le site internet <http://www.interregemr.eu>

10.4 Marché public

Il convient de tenir compte des règles en matière de marchés publics pour faire appel à des tiers. Plusieurs critères s'appliquent en fonction de l'ampleur du marché public. Une distinction importante à faire est de savoir s'il s'impose

de passer par un appel d'offres européen ou national, le premier étant soumis à des exigences plus sévères. S'il s'agit d'un marché public inférieur à la norme européenne (209 000 € actuellement), on applique les règles du pays ou de la région du siège du partenaire concerné. Nous vous renvoyons à la Factsheet concernée.

Voir « Factsheet n°9 », jointe au catalogue des dépenses éligibles Interreg V-A Euregio Meuse-Rhin »
Téléchargements sur le site internet <http://www.interregemr.eu>

Chapitre 11

Éléments essentiels du système électronique d'échange de données et de suivi (eMS)

11.1 Introduction

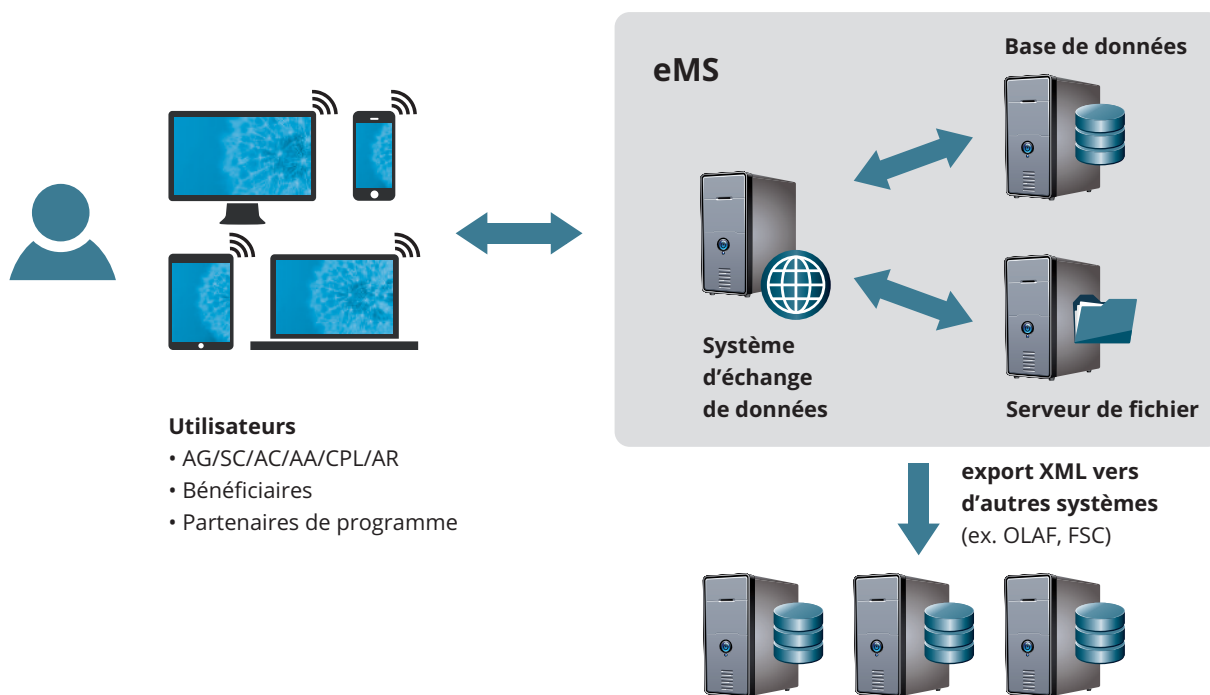
Pour la période de programmation 2014-2020, la Commission Européenne a introduit dans les règlements d'exécution l'obligation d'échanger toutes les informations liées au programme en passant exclusivement par un système électronique d'échange des données. L'Autorité de Gestion (AG), dont le rôle a été confié à la Province du Limbourg pour la période 2014-2020, doit en outre suivre l'état d'avancement du programme par le biais d'un système de suivi.

Dans le cadre du programme Interreg V-A EMR, il a été opté pour un système utilisé pour plusieurs autres programmes similaires en Europe et développé à la demande d'Interact,

l'organisation réunissant les programmes Interreg. Ce système, appelé eMS, est et continue à être adapté à la situation particulière du programme dans l'Euregio. Le système sert aussi bien au dépôt des propositions de projet qu'à la gestion financière, en passant par la communication sur les projets et le programme. Les principaux utilisateurs sont les organisations du programme, les partenaires, les initiateurs et les bénéficiaires. Voici une représentation schématique du système.

11.2 Principales fonctionnalités

- **Accès sécurisé et droits d'accès particuliers**
Avant qu'un utilisateur ait accès aux données stockées dans le système, il doit se connecter à l'aide d'un identi-



fiant unique et d'un mot de passe. Des droits d'accès spécifiques sont liés à chaque identifiant, qui déterminent quelles informations peuvent être consultées par l'utilisateur et quelles actions il peut exécuter dans le système.

- **Interface multilingue (néerlandais, allemand, anglais, français)**

Tous les utilisateurs peuvent utiliser le système dans leur propre langue.

- **Signature numérique**

Le système eMS a été muni d'une fonction de signature numérique qui remplit les exigences de la Commission Européenne en la matière.

- **Étapes de contrôle et de validation**

Un workflow bien précis, incluant plusieurs étapes de contrôle et de validation, est prévu dans le système. Chaque étape de contrôle et de validation est soumise à des droits d'accès spécifiques. Si vous le souhaitez, ces étapes peuvent être liées à des listes de contrôle élargies dans le système.

- **Gestion des factures et validation des pièces à plusieurs niveaux**

Tous les justificatifs portant sur des frais liés au projet doivent être introduits dans le système sous forme de documents séparés. Ils peuvent être évalués et validés par différentes instances : chef de file, CPL, AG, AC et AA.

- **Module de communication**

La boîte de messagerie interne est utilisée pour envoyer des messages à d'autres utilisateurs.

Lors de la validation de certaines étapes, le système peut générer des messages automatiques, qui sont envoyés dans la boîte de messagerie interne. Le cas échéant, certains messages peuvent également être envoyés vers des messageries externes.

- **Création automatique de documents**

Le système peut, sur base de modèles prédéfinis et après l'approbation de certaines étapes, créer automatiquement des documents PDF.

- **Export de documents XML vers des bases de données externes**

Les différentes instances impliquées dans le programme ont l'obligation de transmettre certaines informations à d'autres organismes extérieurs au programme (comme la Commission Européenne). Ces derniers disposent de leurs propres bases de données et systèmes d'échange de données. Afin d'éviter tout ris-

que d'erreur lors du transfert de données, une fonction d'exportation a été prévue dans le système. Certains utilisateurs peuvent, au moment voulu, donner l'ordre au système d'échanger des données avec un autre système. Cet échange est une étape intermédiaire. Pour valider définitivement les données échangées, l'utilisateur doit dans tous les cas se connecter directement au système concerné et y exécuter les actions requises.

11.3 Manuel de l'eMS

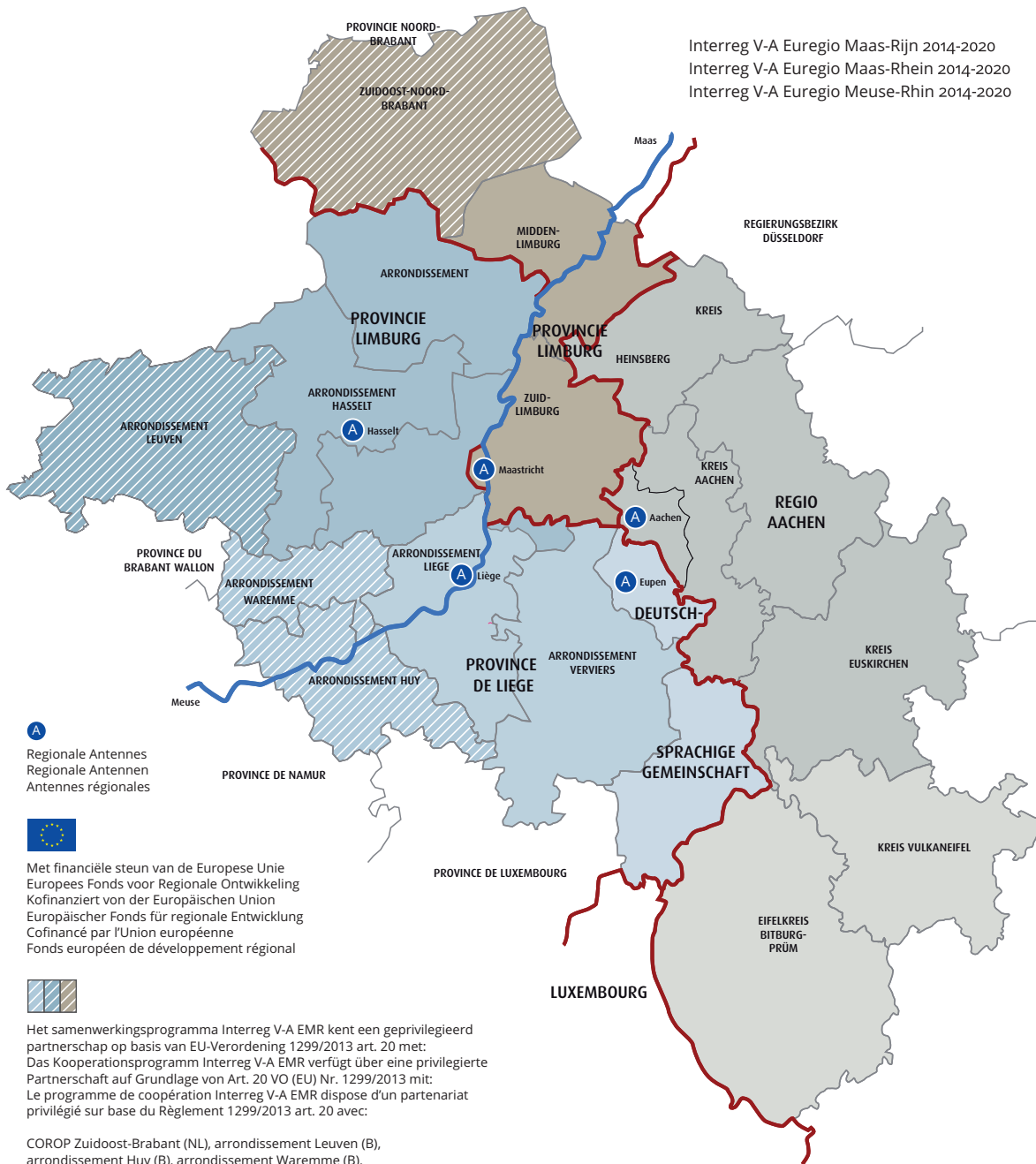
Un manuel distinct a été rédigé pour le système eMS, afin d'assurer une utilisation optimale par l'utilisateur. Ce manuel (en anglais) est disponible sur le site internet du programme.

Voir « *eMS manual Interreg V-A Euregio Meuse-Rhin* ». Téléchargements sur le site internet <http://www.interregmr.eu>

Annexes

Annexe 1

Carte de la zone de programmation Interreg Euregio Meuse-Rhin



Annexe 2

Accord de coopération partenaires de projet

Remarque préliminaire :

Dans le Règlement (UE) n° 1299/2013 du 17 décembre 2013, l'Union Européenne prescrit à l'article 13 la conclusion d'un accord de coopération par les partenaires d'un projet INTERREG.

Le présent modèle d'accord de coopération est adapté notamment à la structure du programme Interreg V-A Euregio Meuse-Rhin. Il comporte des règlements importants qui doivent faire partie d'un accord de coopération et qui ne peuvent donc pas être modifiés.

Ce modèle renferme en outre des règlements (voir les art. 4 et 10-13) qui sont recommandés par les partenaires Interreg. Ces règlements ainsi que les éléments que les partenaires peuvent fixer eux-mêmes sont marqués en **jaune**.

La version néerlandaise du catalogue des dépenses approuvé par le Comité de Suivi, doit être considérée comme le texte source et de référence. En cas de divergences d'interprétations résultant de la traduction de ce texte en allemand ou en français, seule la version néerlandaise du texte sera considérée comme contraignante.

Accord de coopération le chef de file et les partenaires du projet pour le projet Interreg V-A

'.....' (.....)

Les soussignés, dénommés ci-après le chef de file et les partenaires de projet

- Chef de file / partenaire 1
- Partenaire du projet 2
- Partenaire du projet 3
- Partenaire du projet 4
-

(le terme de « partenaires » désignant ci-après le chef de file et les partenaires du projet)

ont convenu ce qui suit, compte tenu

- du programme de coopération Interreg V-A Euregio Meuse-Rhin, tel qu'approuvé par la Commission Européenne le 9 décembre 2015, avec ses annexes et toute la législation et la réglementation européennes et nationales applicables ;
- de la demande de subvention pour le projet '.....' (.....)
- de la décision d'octroi de l'aide pour le projet '.....' (.....) incluant les annexes y afférentes :

Article 1 Coopération et montants financiers

- 1 Les partenaires conviennent de coopérer pendant au moins toute la durée du projet, jusqu'à la clôture officielle par l'autorité de gestion.
- 2 La demande de projet et la décision d'approbation de la demande ainsi que, le cas échéant, la décision d'approbation d'une demande de modification font partie intégrante du présent accord de coopération.
- 3 Le plan des coûts et de financement est fixé pour chaque partenaire dans la demande. Le budget et le plan de financement spécifiés et approuvés par le Comité de Suivi sont contraignants pour tous les partenaires et sont annexés au présent accord de coopération.

Article 2 Partenaires du projet

- 1 Les partenaires du projet participent au projet et collaborent activement. Ils prennent toutes les mesures nécessaires à la mise en œuvre et au déroulement du projet, conformément à l'objectif défini dans le projet. Les partenaires du projet exécutent le projet de manière

- correcte, dans les délais et conformément aux conditions définies par le présent accord de coopération.
- 2 Les partenaires du projet participent au projet conformément au Règlement (UE) n° 1299/2013, aux critères valables pour Interreg V-A et aux prescriptions nationales et communautaires. (En cas de conflit, l'article 2 alinéa 2 prévaut sur l'article 2 alinéa 1.)
 - 3 Les partenaires du projet respectent les dispositions de la décision et des conditions d'octroi de l'aide.
 - 4 Chaque partenaire du projet est tenu :
 - a de mettre à disposition, sans délai, tous les renseignements et documents requis par les personnes et instances en charge du contrôle.
 - b de fournir les données afférentes au projet qui sont nécessaires pour répertorier les résultats et l'impact du programme.
 - c d'informer sans délai le chef de file
 - Si après l'octroi de l'aide il a demandé à, ou reçu pour le même objectif des subventions d'autres organismes publics, ou qu'il reçoit des (d'éventuels autres) moyens ou contributions financières de tiers pour l'utilisation du projet ;
 - si la destination ou d'autres conditions déterminantes pour l'octroi de la subvention sont modifiées ou supprimées ;
 - s'il s'avère que l'objectif de la subvention ne peut pas être atteint ou qu'il ne peut pas être atteint avec la subvention accordée ;
 - si la durée et/ou le financement du projet sur lesquels l'octroi de l'aide est basée sont modifiés, et si des biens d'investissement sont perdus ou que toute autre forme de retard survient dans l'exécution du projet ;
 - si les points à inventorier (conformément aux conditions de subvention) ne sont plus utilisés conformément à l'objectif de la subvention ou ne sont plus nécessaires dans le délai fixé dans la décision d'octroi de l'aide.
 - d d'informer le chef de file à propos des informations que reçoit un partenaire du projet de la part de tiers et concernant le projet.
 - e de garantir l'exactitude des informations qu'il fournit au chef de file et aux autres partenaires du projet, et s'il découvre une quelconque inexactitude ou erreur, d'y remédier sans délai.
 - f d'agir à tout moment de bonne foi.
 - g de participer et d'apporter sa contribution de manière coopérative aux réunions et séances tenues dans le cadre du projet.
 - 5 Chaque partenaire du projet est tenu de respecter les accords et conditions fixés dans le présent accord de coopération. Au cas où l'un des partenaires ne satisfait pas à ses obligations, compromettant ainsi l'aide oc-

troyée à l'ensemble du projet, le dommage serait répercuté sur le partenaire concerné.

- 6 Chaque partenaire du projet est responsable des irrégularités ou fraudes éventuelles dans les dépenses qu'il facture. Tous dommages, frais ou diminution de l'aide octroyée seront répercutés sur le partenaire concerné.

Article 3 Chef de file

- 1 Le chef de file veille à la mise en œuvre correcte de l'ensemble du projet.
- 2 Le chef de file veille, en étroite concertation avec l'Autorité de Gestion, à ce que tous les partenaires associés à l'exécution du projet utilisent, pour toutes les transactions concernant le projet, soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adapté, sans qu'il ne soit enfreint aux règles de comptabilité nationales.
- 3 Le chef de file est tenu de remettre aux partenaires du projet tous les renseignements et documents nécessaires.
- 4 Le chef de file respecte les dispositions reprises dans la décision d'octroi de l'aide.

Article 4 Coûts de la gestion du projet (MT1) et de la communication (MT2)

- 1 Les coûts de gestion de projet et de communication sont les frais engagés par les partenaires pour la réalisation d'objectifs généraux du projet.
- 2 Seul le chef de file peut facturer et déclarer des frais en rapport avec le module de travail « gestion du projet ».
- 3 Tous les partenaires du projet peuvent facturer et déclarer des frais en rapport avec le module de travail « communication ».
- 4 Pour le cofinancement des frais en question (=coûts moins la contribution FEDER demandée), le partenaire précité fait appel en premier lieu aux moyens de cofinancement qui sont mis à sa disposition par la région/l'État membre où il est établi. Si cela est impossible ou insuffisant pour couvrir l'ensemble du montant du cofinancement nécessaire, il est alors convenu que ces frais ou le solde seront proportionnellement supportés par tous les partenaires du projet, OU que les partenaires du projet contribueront au prorata de leur participation aux frais totaux du projet, OU<<choix applicable à ce projet>>
- 5 Lors du lancement du projet, <<nom du partenaire>> établit un relevé des frais budgétés pour MT1 et MT2, y compris un tableau de financement.
- 6 <<nom du partenaire>> demanderafois par an aux autres partenaires du projet de bien vouloir virer leur contribution aux frais du MT1 et MT2 à <<nom du partenaire>>, Cette demande sera accompagnée d'un relevé des frais engagés.
- 7 Les partenaires du projet paient le montant dû dans les

10 jours suivant la réception de la demande en question.

Article 5 Compte rendu financier

- 1 Compte tenu des prescriptions figurant dans les dispositions d'octroi de l'aide, chaque partenaire de projet soumet ses frais par le biais du système de suivi eMS
- 2 Le chef de file contrôle les dépenses des partenaires (pertinence) et libère les frais pour les faire contrôler par le CPN. Le chef de file effectue cette opération quatre fois par an, aux dates indiquées par l'AG dans la décision.
- 3 Le CPN effectue le contrôle de premier niveau.
- 4 Le chef de file valide les frais approuvés par le CPN et soumet la demande de paiement. Le chef de file effectue cette opération minimum deux fois par an, aux dates indiquées par l'AG dans la décision. À partir de ce moment, le délai de 90 jours commence à courir, au cours duquel le paiement doit être effectué au bénéficiaire (article 132 Règlement 1303/2013).
- 5 Après contrôle et approbation des frais par l'Autorité de Gestion et l'Autorité de Certification, la subvention est versée au chef de file (sauf indication contraire).
- 6 La demande de paiement doit comporter une spécification des frais établie conformément à la classification du plan des frais et de financement, dans l'ordre chronologique et conformément aux prescriptions des dispositions d'octroi de l'aide.
- 7 Les partenaires du projet remettent au chef de file toutes les informations nécessaires concernant les dépenses effectuées.

Article 6 Transfert des subventions appelées

- 1 Le chef de file veille au paiement des subventions Interreg appelées et contrôlées aux partenaires du projet, et ce dans les 10 jours suivant la réception du paiement par l'Autorité de Certification.
- 2 Les montants indûment reçus par les partenaires du projet sont remboursés au chef de file le plus rapidement possible, mais au plus tard dans les 10 jours après notification. Le chef de file veille à ce que tous les montants reçus à la suite d'une irrégularité soient remboursés sans délai à l'Autorité de Certification.
- 3 Tous les partenaires sont tenus de remettre une attestation (« Fiche signalétique financière ») dans laquelle les banques respectives confirment l'existence du numéro de compte indiqué.

Article 7 Restitution des subventions

- 1 Le chef de file informe les partenaires du projet sans délai si la décision d'octroi de l'aide est en tout ou en partie et avec effet rétroactif annulée ou révoquée ou qu'elle perd sa validité de toute autre manière.

- 2 Si la décision d'octroi de l'aide est en tout ou en partie et avec effet rétroactif annulée ou révoquée ou qu'elle perd sa validité de toute autre manière, la subvention doit être restituée sans délai au chef de file. Le chef de file veille à ce que toutes les subventions à restituer soient versées sans délai à l'Autorité de Certification.
- 3 Les intérêts facturés sur le montant de subvention à restituer sont au compte des partenaires, au prorata du montant de subvention à restituer.

Article 8 Disponibilité des documents

- 1 Les partenaires du projet veillent à ce que toutes les pièces justificatives – y compris tous les documents requis pour un contrôle suffisamment fiable – en rapport avec le projet soient conservées pendant cinq ans à compter de l'octroi de la subvention et qu'elles soient disponibles au minimum jusqu'au 31 décembre 2028 à des fins de contrôle, à moins qu'un délai de conservation plus long ne soit prévu sur la base de prescriptions de droit fiscal ou autres.
Les délais seront reportés en cas de poursuite judiciaire ou de requête de recouvrement de la Commission.
- 2 Toutes les pièces justificatives doivent être disponibles sous leur forme originale, en tant que copies certifiées conformes aux originaux, ou sur des supports de données généralement acceptés.

Article 9 Information et publicité

- 1 Les partenaires du projet mettent toutes les informations nécessaires à la disposition du chef de file aux fins d'information et de publicité concernant le projet.
- 2 En matière d'information et de publicité, les partenaires sont tenus de respecter les dispositions conformément au point j de la Partie D de la décision.
- 3 Toutes les activités et publications (y compris les affiches, sites Internet, etc.) doivent utiliser la mention officielle d'octroi de l'aide pour le programme de coopération Interreg V-A Euregio Meuse-Rhin, ainsi que le logo du programme et les logos des cofinanciers. Le chef de file met à la disposition des partenaires du projet, sous forme de logo, la mention officielle à utiliser selon les autres dispositions complémentaires spécifiques de l'UE ainsi que le logo du programme et les logos des cofinanciers.

Article 10 Connaissances existantes

- 1 Par connaissances existantes, on entend celles qui sont apportées par un partenaire pour la mise en œuvre du projet. En font également partie les droits de propriété intellectuelle d'un partenaire. Ces connaissances sont mises à disposition gracieusement. Sauf accord écrit du partenaire qui met à disposition les connaissances, les autres partenaires ne sont pas autorisés à céder lesdites connaissances à des tiers.

- 2 Les connaissances existantes et les droits de propriété intellectuelles éventuellement afférents sont et demeurent la propriété du partenaire qui met lesdites connaissances à disposition.

Article 11 Nouvelles connaissances

- 1 Par nouvelles connaissances, on entend les connaissances qui sont développées par les partenaires dans le cadre du projet. En font également les droits de propriété intellectuelle potentiels, tels que notamment les brevets et les droits d'auteur sur les logiciels.
- 2 Si deux partenaires ou plus ont été associés à la nouvelle invention ou aux nouvelles connaissances, dénommés ci-après les partenaires inventeurs, ils conviendront d'un arrangement par écrit portant sur la propriété de l'invention ou des nouvelles connaissances en question. Cette convention comportera au moins les points suivants : un règlement de propriété, une licence gratuite pour l'utilisation par l'(les) autre(s) partenaire(s) inventeur(s) dans le cadre du projet, la mise à disposition sans bénéfice ni préjudice pour l'utilisation de l'invention ou des connaissances en dehors de ce projet.*
- 3 Chaque partenaire mettra gracieusement ses nouvelles connaissances à la disposition des autres partenaires (en respectant le devoir de réserve), dans la mesure où cela est nécessaire pour la mise en œuvre du projet. La mise à disposition des nouvelles connaissances aux autres partenaires vise uniquement leur utilisation dans le cadre de l'objectif du projet ; sauf accord écrit des partenaires, ces nouvelles connaissances ne sont pas cessibles à des tiers.*
- 4 Les droits d'utilisation des nouvelles connaissances obtenus d'un autre partenaire sont uniquement utilisés conformément à l'objectif du projet et en faveur du groupe cible du projet.

** En cas de participation d'instituts de recherche, qui exécutent des activités qualifiées de non-commerciales et qui sont donc financées à un taux élevé, des règlements éventuellement divergents doivent être établis dans le respect de la législation en vigueur pour les aides d'État.*

Article 12 Droits de tiers

- 1 Chaque partenaire déterminera avec la plus grande minutie si les connaissances sont ou peuvent être concernées par les restrictions du présent article.
2. Chaque partenaire informera les autres au sujet des points suivants :
 - a une restriction contractuelle qui peut s'appliquer à un droit existant de tiers sur ses connaissances existantes mises à disposition ;
 - b une obligation d'un partenaire de mettre de nouvelles connaissances à la disposition d'un tiers ;

- c une restriction découlant d'une loi ou d'un règlement similaire ayant des conséquences pour
 - la disponibilité des informations ou
 - les droits ou licences y afférents qui ont un effet négatif sur la mise en œuvre du présent accord de coopération ou sur l'exploitation ou la commercialisation éventuelles des résultats.
- 3 Une notification à ce propos sera remise au chef de file avant la signature du présent accord de coopération, ou si la restriction n'est connue que plus tard, dès que l'on a connaissance de cette dernière.
- 4 Après la signature du présent accord de coopération, un partenaire ne peut pas conclure d'autre accord avec un partenaire tiers s'il en résulte des restrictions telles que décrites dans le présent article.

Article 13 Devoir de réserve

Les partenaires s'engagent pendant toute la durée du projet à ne pas divulguer :

- a toutes les informations et tous les documents qu'ils reçoivent les uns des autres aux fins de mise en œuvre du projet, ainsi que
- b tous les renseignements, données, matériaux, connaissances existantes et nouvelles, méthodes, techniques, expertise, rapports intermédiaires et finaux, excepté les informations et les données
 - déjà connues au début du projet ou devenues publiques par la suite sans que ce soit la faute des partenaires,
 - dont la publication est prévue par la loi,
 - déjà obtenues de tiers habilités à cette fin et qui ne sont pas soumises au devoir de réserve, le partenaire invoquant l'exception étant tenu d'en apporter la preuve.

Article 14 Modification

Toute modification du présent accord de coopération requiert l'accord écrit de tous les partenaires.

Article 15 Durée

Le présent accord de coopération entre en vigueur le et est conclu pour la durée du projet, telle que fixée dans la décision d'octroi de l'aide. Au cas où la réalisation du projet nécessiterait une prorogation, la durée de l'accord de coopération pourrait être prolongée.

Article 16 Résiliation

- 1 Si un des partenaires
 - a fait faillite, demande un redressement judiciaire, est liquidé, est soumis à un régime d'apurement des dettes ou à tout autre règlement en faveur de ses créanciers ;

b est confronté à un cas de force majeure d'une durée ininterrompue de plus de ... jours ;
c est en défaut, et qu'il ne peut être remédié audit défaut dans les ... jours. Le délai de ... jours commence à courir après la mise en demeure ;
d ne peut ou ne veut plus participer au projet,
les autres partenaires sont tenus d'entrer en contact sans délai avec le Management de programme. La décision d'arrêter la coopération avec le partenaire en question est prise par les autres partenaires uniquement en étroite concertation avec le Management de programme.

2 Lorsque le contrat est résilié conformément à l'alinéa 1, le projet est poursuivi par les partenaires restants pour autant qu'ils en soient capables.

Le partenaire dont la participation à l'accord de coopération a été arrêtée est tenu de mettre tous les documents, dessins et renseignements importants relatifs au projet à la disposition des partenaires restants afin que le projet puisse être réalisé autant que possible d'après la planification originale.

3 Le partenaire dont la participation a été arrêtée conformément à l'alinéa 1 participe au prorata aux produits et aux frais du projet jusqu'à la veille de la fin de sa participation. L'octroi de toutes les rémunérations auxquelles ce partenaire a droit est suspendue jusqu'à ce que tous les frais et les intérêts dus par ce partenaire aient été payés. Le montant total des frais et des intérêts dus est imputé sur les rémunérations auxquelles ce partenaire a droit.

4 Si le Comité de Suivi déclare que la décision relative au projet est annulée ou révoquée, ou qu'elle perd sa validité de toute autre manière, ce avec effet rétroactif, le présent accord de coopération prend fin. Les partenaires s'engagent à collaborer à l'exécution correcte des suites résultant de la liquidation ou de la fin de l'accord.

Article 17 Admission d'un partenaire en cours de projet

Si les partenaires souhaitent admettre un nouveau partenaire en cours de projet, ils prennent contact sans délai avec l'Autorité de Gestion. La décision d'admission d'un nouveau partenaire est prise par les partenaires uniquement en étroite concertation avec l'Autorité de Gestion.

Après une décision positive des partenaires, l'accord de coopération s'applique également au nouveau partenaire. Ce dernier doit déclarer par écrit qu'il accepte et cosigne l'accord de coopération.

Article 18 Droit applicable

1 Le présent accord de coopération ainsi que tous les autres règlements en découlant sont exclusivement régis par le droit néerlandais/allemand/belge.

2 En cas de litige entre les partenaires concernant le présent accord de coopération, une partie neutre est invi-

tée d'un commun accord afin d'émettre un avis non contraignant.

3 Si l'avis en question ne permet pas d'aboutir à une solution acceptable pour tous les partenaires, le litige est soumis à un tribunal néerlandais/allemand/belge compétent.

4 Toute modification du présent accord de coopération est valable uniquement si elle a été fixée par écrit avec la signature de tous les partenaires.

5 En cas de contradiction, les conditions afférentes à la subvention et posées par l'Autorité de Gestion prévaudront sur le présent accord de coopération.

Ainsi convenu à

.....le.....

Chef de file (partenaire 1)	Partenaire 2
<<Nom de l'organisation>> <<Nom du fonctionnaire>> <<Date>> <<Signature>> <<Cachet de l'organisation>>	<<Nom de l'organisation>> <<Nom du fonctionnaire>> <<Date>> <<Signature>> <<Cachet de l'organisation>>
Partenaire 3	Partenaire 4
<<Nom de l'organisation>> <<Nom du fonctionnaire>> <<Date>> <<Signature>> <<Cachet de l'organisation>>	<<Nom de l'organisation>> <<Nom du fonctionnaire>> <<Date>> <<Signature>> <<Cachet de l'organisation>>
Partenaire 5	Partenaire 6
<<Nom de l'organisation>> <<Nom du fonctionnaire>> <<Date>> <<Signature>> <<Cachet de l'organisation>>	<<Nom de l'organisation>> <<Nom du fonctionnaire>> <<Date>> <<Signature>> <<Cachet de l'organisation>>
Partenaire 7	Partenaire 8
<<Nom de l'organisation>> <<Nom du fonctionnaire>> <<Date>> <<Signature>> <<Cachet de l'organisation>>	<<Nom de l'organisation>> <<Nom du fonctionnaire>> <<Date>> <<Signature>> <<Cachet de l'organisation>>

Annexe 3

Règlement (UE) N° 1303/2013

Annexe XII

Information et communication relatives au soutien accordé par les fonds

1 Liste des opérations

La liste des opérations visée à l'article 115, paragraphe 2, contient, dans au moins une des langues officielles de l'État membre concerné, les champs de données suivants:

- nom du bénéficiaire (pour les personnes morales uniquement ; les personnes physiques ne peuvent être nommément citées),
- nom de l'opération,
- résumé de l'opération,
- date de début de l'opération
- date de fin de l'opération (date attendue de l'achèvement physique ou du terme de la mise en œuvre de l'opération),
- total des dépenses éligibles attribué à l'opération,
- taux de cofinancement par l'Union (par axe prioritaire),
- code postal de l'opération ; ou tout autre indicateur d'emplacement approprié,
- pays,
- dénomination de la catégorie d'intervention dont relève l'opération conformément à l'article 96, paragraphe 2, premier alinéa, point b) vi),
- date de la dernière mise à jour de la liste des opérations.

Les intitulés des champs de données sont également fournis dans au moins une autre langue officielle de l'Union.

2 Actions d'information et de communication à destination du public

L'État membre, l'autorité de gestion et les bénéficiaires prennent les mesures nécessaires pour fournir des informations sur les opérations bénéficiant du soutien d'un programme opérationnel conformément au présent règlement, et ils en assurent par ailleurs la communication.

2.1 Responsabilités de l'État membre et de l'autorité de gestion

- 1 L'État membre et l'autorité de gestion veillent à ce que les actions d'information et de communication soient exécutées conformément à la stratégie de communication et que lesdites actions visent une audience aussi large que possible tous médias confondus au moyen de différentes formes et méthodes de communication à l'échelon approprié.
- 2 L'État membre ou l'autorité de gestion sont chargés d'organiser au moins les actions d'information et de communication suivantes:
 - a une grande action d'information annonçant le lancement du ou des programmes opérationnels, même avant l'approbation des stratégies de communication concernées ;
 - b une grande action d'information par an mettant en avant les possibilités de financement et les stratégies poursuivies et présentant les réalisations du ou des programmes opérationnels y compris, le cas échéant, les grands projets, les plans d'action communs et d'autres exemples de projets ;
 - c l'affichage de l'emblème de l'Union dans les locaux de chaque autorité de gestion ;
 - d la publication, par voie électronique, de la liste des opérations conformément à la section 1 de la présente annexe ;
 - e la présentation d'exemples d'opérations, par programme opérationnel, sur le site web unique ou sur le site web du programme opérationnel accessible depuis le portail web unique ; la présentation d'exemples dans une langue officielle de l'Union de grande diffusion autre que la ou les langues officielles de l'État membre concerné ;
 - f la présentation d'informations actualisées relatives à la mise en œuvre du programme opérationnel, dont, le cas échéant, les principales réalisations, sur le site web unique ou sur le site web du programme opérationnel accessible depuis le portail web unique.
- 3 L'autorité de gestion associée, le cas échéant, les organismes suivants aux actions d'information et de communi-

cation, conformément à la législation et aux pratiques nationales:

- a les partenaires visés à l'article 5 ;
- b les centres d'information sur l'Europe et les bureaux de représentation de la Commission, ainsi que les bureaux d'information du Parlement européen dans les États membres ;
- c les établissements d'enseignement et de recherche.

Ces organismes assurent une large diffusion des informations décrites à l'article 115, paragraphe 1.

2.2 Responsabilités des bénéficiaires

- 1 Toute action d'information et de communication menée par le bénéficiaire fait mention du soutien octroyé par les Fonds à l'opération comme suit:
 - a l'emblème de l'Union est affiché conformément aux caractéristiques techniques énoncées dans l'acte d'exécution adopté par la Commission en application de l'article 115, paragraphe 4, et est assorti d'une référence à l'Union ;
 - b il est fait référence au Fonds ou aux Fonds ayant soutenu l'opération.

Lorsqu'une action d'information ou de publicité a trait à une opération ou à plusieurs opérations cofinancées par plusieurs Fonds, la référence visée au point b) peut être remplacée par une référence aux Fonds ESI.

- 2 Pendant la mise en œuvre d'une opération, le bénéficiaire informe le public du soutien obtenu des Fonds en:
 - a fournissant sur son éventuel site web une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union ;
 - b apposant, pour les opérations ne relevant pas des points 4 et 5, au moins une affiche présentant des informations sur le projet (dimension minimale: A3), dont le soutien financier octroyé par l'Union, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.
- 3 Pour les opérations soutenues par le FSE, et, lorsque cela s'impose, pour les opérations soutenues par le FEDER ou le Fonds de cohésion, le bénéficiaire s'assure que les participants à l'opération ont été informés du financement de l'opération par les Fonds.
Tout document relatif à la mise en œuvre d'une opération qui est destiné au public ou aux participants, y compris toute attestation de participation ou autre, comprend une mention indiquant que le programme opérationnel a été soutenu par le ou les Fonds concernés.
- 4 Pendant la mise en œuvre d'une opération soutenue par le FEDER ou le Fonds de cohésion, le bénéficiaire appose, en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire de dimensions importantes pour

toute opération de financement d'infrastructures ou de constructions pour lesquelles l'aide publique totale octroyée dépasse 500 000 EUR.

- 5 Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public, si l'opération satisfait aux critères suivants:
 - a l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 EUR ;
 - b l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

La plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération. Leur réalisation répond aux caractéristiques techniques adoptées par la Commission conformément à l'article 115, paragraphe 4.

3 Actions d'information à destination des bénéficiaires potentiels et des bénéficiaires

3.1 Actions d'information à destination des bénéficiaires potentiels

- 1 L'autorité de gestion veille, conformément à la stratégie de communication, à ce que, pour le programme opérationnel concerné, la stratégie, les objectifs et les possibilités de financement découlant du soutien commun de l'Union et de l'État membre, fassent l'objet d'une large diffusion auprès des bénéficiaires potentiels et de toute partie intéressée, et que des détails du soutien financier octroyé par les Fonds concernés soient fournis.
- 2 L'autorité de gestion veille, compte tenu de l'accessibilité des services de communication électronique ou d'autres services de communication pour certains bénéficiaires potentiels, à ce que ces derniers aient accès au moins aux informations pertinentes suivantes, y compris aux informations actualisées si nécessaire:
 - a les possibilités de financement et le lancement d'appels à candidature ;
 - b les conditions d'éligibilité des dépenses à remplir pour qu'un soutien puisse être octroyé au titre d'un programme opérationnel ;
 - c une description des procédures d'examen des demandes de financement et des délais y afférents ;
 - d les critères de sélection des opérations à soutenir ;
 - e les personnes de contact qui, au niveau national, régional ou local, peuvent fournir des informations sur les programmes opérationnels ;
 - f le fait qu'il est de la responsabilité des bénéficiaires potentiels de donner au public des informations sur l'opération et le soutien octroyé à l'opération par le Fonds conformément au point 2.2. L'autorité de ge-

tion peut demander aux bénéficiaires potentiels de proposer, à titre indicatif, dans les demandes des activités de communication proportionnelles à l'ampleur de l'opération.

3.2 Actions d'information à destination des bénéficiaires

- 1 L'autorité de gestion informe les bénéficiaires du fait que l'acceptation d'un financement vaut acceptation de leur inscription sur la liste des opérations publiée conformément à l'article 115, paragraphe 2.
- 2 L'autorité de gestion fournit des kits d'information et de communication, dont des modèles de documents au format électronique, afin d'aider, le cas échéant, les bénéficiaires à remplir leurs obligations au titre du point 2.2.

4 Éléments de la stratégie de communication

La stratégie de communication rédigée par l'autorité de gestion et, le cas échéant, par l'État membre comporte les éléments suivants:

- a une description de la démarche retenue, dont les principales actions d'information et de communication que l'État membre ou l'autorité de gestion doivent mener à l'intention des bénéficiaires potentiels, des bénéficiaires, des relais et du grand public, compte tenu des objectifs décrits à l'article 115 ;
- b une description des documents mis à disposition dans des formats accessibles aux personnes handicapées ;
- c une description des modalités du soutien aux activités de communication des bénéficiaires ;
- d le budget indicatif pour la mise en œuvre de la stratégie ;
- e une description des organismes administratifs, dont les ressources en personnel, chargés de la réalisation des actions d'information et de communication ;
- f les modalités des actions d'information et de communication visées à la section 2 y compris l'adresse du site ou du portail internet à laquelle les données sont disponibles ;
- g l'indication des modalités d'évaluation des actions d'information et de communication au regard de la visibilité et de la notoriété de la politique concernée, des programmes opérationnels, des opérations et du rôle joué par les Fonds et l'Union ;
- h le cas échéant, une description de l'utilisation des principaux résultats du programme opérationnel précédent ;
- i une mise à jour annuelle détaillant les mesures d'information et de communication qui seront menées au cours de l'exercice suivant.

Avec le soutien du Fonds Européen de Développement Régional. L'Union Européenne investit dans votre avenir.

